

PROCEDIMENTO DI CERTIFICAZIONE

La Commissione di certificazione è competente a certificare i contratti di lavoro, di somministrazione, di appalto o singole clausole dei contratti di lavoro, nonché svolge assistenza e consulenza, anche in relazione alla stipulazione del contratto e del relativo programma negoziale.

Il procedimento si articola in tre semplici fasi: stipula della convenzione, istanza di certificazione e svolgimento dell'attività.

1. stipula di una convenzione in conto terzi con il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Perugia; la convenzione può essere scaricata mediante l'apposito modello *on-line*¹, deve essere compilata, sottoscritta dal soggetto interessato se persona fisica, o dal legale rappresentante, ed inviata:

- mediante posta raccomandata a.r. al Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Perugia, c/o Segreteria amministrativa, via Alessandro Pascoli n. 33, 06123 Perugia (PG), riportando in oggetto la dicitura "C.A. Commissione di certificazione dei contratti di lavoro – Proposta di convenzione (denominazione proponente)", unitamente ad una marca da bollo da 16,00 (sedici/00) euro, e ad ogni altro documento ritenuto necessario o utile per la stipula della convenzione; si raccomanda di anticipare la proposta, la relativa marca e l'eventuale documentazione ulteriore mediante invio dei documenti scansionati in .pdf all'indirizzo p.e.c. dipartimento.giuris@cert.unipg.it (se il mittente è in possesso di indirizzo p.e.c.) e posta elettronica ordinaria all'indirizzo commissione.certificazione@unipg.it;
- in alternativa all'invio postale, **se il soggetto proponente è dotato di dispositivo di firma digitale**, la convenzione può essere scaricata mediante il seguente link (link), deve essere compilata, sottoscritta dal soggetto interessato in forma digitale e trasmessa in formato .pdf e in formato CADES o PAdES all'indirizzo dipartimento.giuris@cert.unipg.it (oltre che all'indirizzo di posta elettronica ordinaria all'indirizzo commissione.certificazione@unipg.it) unitamente alla prova di pagamento della marca da bollo digitale da euro sedici (sedici/00), e ad ogni altro documento ritenuto necessario o utile per la stipula della convenzione;

2. ottenuta la stipulazione della Convenzione da parte del direttore di Dipartimento, la parte interessata potrà proporre apposita istanza di certificazione, congiuntamente all'altro contraente, compilando l'apposito modello al seguente link (link). Per ogni contratto da certificare l'istanza deve essere compilata, sottoscritta dai contraenti, ed inviata:

- mediante posta raccomandata a.r. alla Commissione di certificazione dei contratti di lavoro dell'Università degli Studi di Perugia, Dipartimento di Giurisprudenza, c/o Segreteria amministrativa, via Alessandro Pascoli n. 33, 06123 Perugia (PG), riportando in oggetto la dicitura "C.A. Commissione di certificazione dei contratti di lavoro – Istanza di certificazione (denominazione datore di lavoro o committente)", unitamente ad una marca da bollo da 16,00 (sedici/00) euro, ad una copia dei documenti di riconoscimento degli istanti e ad ogni altro documento ritenuto necessario o utile per il procedimento; si raccomanda di anticipare l'istanza, la relativa marca, la fotocopia del documento di riconoscimento degli istanti e l'eventuale documentazione ulteriore mediante invio dei documenti scansionati in .pdf all'indirizzo p.e.c. commissione.certificazione@cert.unipg.it (se il mittente è in possesso di indirizzo p.e.c.) e posta elettronica ordinaria all'indirizzo commissione.certificazione@unipg.it;
- in alternativa all'invio postale, **se il soggetto istante è dotato di dispositivo di firma digitale**, l'istanza può essere sottoscritta in forma digitale e trasmessa in formato .pdf e in formato CADES o PAdES all'indirizzo commissione.certificazione@cert.unipg.it (oltre che all'indirizzo di posta elettronica ordinaria all'indirizzo commissione.certificazione@unipg.it) unitamente alla prova di pagamento della marca da bollo digitale da 16,00 (sedici/00) euro, alla fotocopia del documento di riconoscimento dell'istante/degli istanti e ad ogni altro documento ritenuto necessario o utile per il procedimento.

¹ La Commissione di certificazione può approvare istanze di modifica del contenuto della convenzione su richiesta dello stipulante, secondo le necessità rappresentate, se ritenute conformi alla legge, ai Regolamenti di Ateneo ed al Regolamento della Commissione.

3. effettuato il deposito e verificata la correttezza della domanda, la Commissione di certificazione:

- trasmette l'istanza all'ispettorato territoriale competente ove ha sede la società ai sensi dell'art. 78, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 276/2003.

L'ispettorato provvederà a inoltrare la comunicazione alle autorità pubbliche nei confronti delle quali l'atto di certificazione è destinato a produrre effetti. Le autorità pubbliche possono presentare osservazioni;

- laddove lo ritenga necessario, comunica alle parti il luogo di svolgimento dell'audizione.

L'audizione, previo accordo con le parti istanti potrà tenersi in un luogo diverso dalla sede della stessa o svolgersi anche in audio/videoconferenza, ritenuto idoneo; ogni eventuale costo per lo svolgimento in sede o con modalità diverse sarà posto a carico degli istanti; in caso di audizione, alle parti viene sottoposto un questionario ovvero vengono rivolte domande libere. Sia prima sia dopo l'audizione, la Commissione si riserva di richiedere ulteriore documentazione giustificativa;

- emette il provvedimento conclusivo della procedura di certificazione entro 30 giorni dall'avvio del procedimento, sentite le parti e valutata la documentazione depositata o eventualmente richiesta, e assunte le proprie decisioni;

sarà cura della Commissione la trasmissione del provvedimento in copia semplice ad entrambe le parti stipulanti, le quali potranno chiederne l'autenticazione per copia conforme, sia prima, sia dopo l'emissione: su ciascun contratto certificato e/o provvedimento - originale o copia autenticata come conforme dalla Commissione - dovrà essere apposta una marca da € 16,00 (sedici,00) ogni quattro pagine, da intendere quali spese poste integralmente a carico delle parti.

- ❖ Il Dipartimento emetterà una fattura del valore corrispondente all'attività richiesta, secondo le tariffe indicate nel tariffario e al seguente link (link);
- ❖ entro 5 giorni dalla ricezione della fattura da parte del Dipartimento, a pena di improcedibilità dell'istanza, il destinatario dovrà provvedere al pagamento dell'attività richiesta, mediante bonifico bancario intestato al Dipartimento di Giurisprudenza, riportando nella causale la seguente dicitura: "Commissione di certificazione dei contratti di lavoro – Istanza di certificazione (denominazione datore di lavoro o committente) – Data istanza";
- ❖ **qualora il pagamento sia stato effettuato prima dell'invio dell'istanza, o sia effettuato contestualmente alla stessa, è utile l'allegazione della prova di pagamento all'istanza.**

Per informazioni rivolgersi a: commissione.certificazione@unipg.it