

## FORMAZIONE

Le Parti, nel concordare circa la necessità di garantire l'integrale parità di trattamento in materia di interventi formativi, si impegnano affinché siano poste in essere iniziative tendenti a salvaguardare un adeguato livello di professionalità e di socializzazione degli addetti al telelavoro.

### Articolo 65

#### DIRITTI DI INFORMAZIONE

Il datore di lavoro è tenuto ad organizzare i propri flussi di comunicazione in modo da garantire una informazione rapida, efficace e completa a tutti i lavoratori per offrire pari condizioni a coloro i quali sono meno presenti nella struttura lavorativa.

Anche ai fini di quanto previsto dall'art. 7 della legge 300/70, il datore di lavoro provvederà ad inviare al domicilio di ciascun telelavoratore copia del CCNL applicato, considerando con ciò assolto l'obbligo di pubblicità.

Eventuali comunicazioni, anche di natura sindacali, ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e contrattuali vigenti in materia potranno essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, anche con supporti telematici/informatici.

### Articolo 66

#### POSTAZIONI DI LAVORO

Il datore di lavoro provvede alla installazione - in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. e seguenti, salvo diversa pattuizione - di una postazione di telelavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa. La scelta e l'acquisizione dell'attrezzatura sono di competenza del datore di lavoro. Le spese connesse all'installazione e gestione della postazione di Telelavoro presso il domicilio del lavoratore sono a carico dell'azienda.

### Articolo 67

#### INTERRUZIONI TECNICHE

Interruzioni nel circuito telematico o eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerati a carico del datore di lavoro, che provvederà ad intervenire perché il guasto sia riparato. Qualora il guasto non sia riparabile in tempi ragionevoli, è facoltà del datore di lavoro definire il rientro del lavoratore nella struttura lavorativa, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

### Articolo 68

#### MISURE DI PROTEZIONE E PREVENZIONE

In ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, saranno consentite, previa richiesta, visite da parte del responsabile di prevenzione e protezione della struttura lavorativa e da parte del delegato alla sicurezza per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Ciascun addetto al telelavoro è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

In ogni caso, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

Il datore di lavoro procederà alla stipula di una apposita convenzione per l'assicurazione dei locali in cui si svolge la prestazione di telelavoro, nonché della persona e dei terzi che fisicamente vi accedono.

In caso di telelavoro con postazione fissa è previsto che sia installato un personal computer con video fisso o comunque con monitor a matrice attiva.

I lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti. Si fa rinvio, in tal senso all' accordo applicativo del D.lgs. 81/08 allegato al presente CCNL.

#### **Articolo 69 INFORTUNIO**

Le Parti convengono di svolgere un'azione congiunta nei confronti dell'INAIL e delle istituzioni preposte al fine di esaminare e definire le conseguenze derivanti dallo svolgimento del Telelavoro nei locali domestici.

#### **Titolo XIV Contratto di inserimento**

Premesso che i professionisti e gli studi professionali sono tuttora esclusi dalla possibilità di poter assumere lavoratori con un contratto di inserimento, le parti convengono di disciplinare questa forma contrattuale per i datori di lavoro liberi professionisti di cui alla circolare INPS n. 10/2008 e le imprese di servizi che applicano il presente CCNL.

#### **Articolo 70 DEFINIZIONE E MODALITA' DI IMPIEGO DEL CONTRATTO DI INSERIMENTO**

Le parti, in linea con l'Accordo per la formazione (intesa tra Governo, Regioni, Province autonome e parti sociali) firmato il 18 febbraio 2010, si danno atto che è necessario poter disporre di strumenti che permettano di facilitare l'inserimento nel lavoro di fasce deboli di lavoratori e in particolare lavoratori over 50, giovani e donne. Il contratto di inserimento è disciplinato dagli artt. 54 - 59, D.lgs. n. 276/2003, dall'Accordo interconfederale dell'11.02.2004 e dal presente articolo.

Il contratto di inserimento è un contratto di lavoro diretto a realizzare, mediante un progetto individuale di adattamento delle competenze professionali del lavoratore a un determinato contesto lavorativo, l'inserimento ovvero il reinserimento nel mercato del lavoro delle seguenti categorie di persone:

- a) soggetti di età compresa tra i diciotto e i ventinove anni;
- b) disoccupati di lunga durata da ventinove fino a trentadue anni;
- c) lavoratori con più di cinquanta anni di età che siano privi di un posto di lavoro;
- d) lavoratori che desiderino riprendere una attività lavorativa e che non abbiano lavorato per almeno due anni;
- e) donne di qualsiasi età con i requisiti di cui all'art. 54, comma 1, lettera e) del D.lgs. n. 276/2003;
- f) persone riconosciute affette, ai sensi della normativa vigente, da un grave handicap fisico, mentale o psichico.

Per contratto di reinserimento si intende il rapporto di lavoro, instaurato ai sensi del presente articolo, con i soggetti con professionalità coerenti con il contesto organizzativo della impresa o società di servizi che, sulla base di quanto certificato nel libretto formativo o, in mancanza, da documentazione equipollente, risultino aver svolto, nel corso degli ultimi dodici mesi, le medesime mansioni nella stessa categoria professionale per un periodo di almeno tre mesi, oppure che abbiano seguito gli specifici percorsi formativi promossi dagli enti bilaterali o dalle istituzioni pubbliche o centri formativi regolarmente accreditati per il reinserimento dei lavoratori.

In relazione ai soggetti che possono essere assunti con contratto di inserimento/reinserimento ai sensi dell'art. 54, comma 1, del D.Lgs. n. 276/03 si intendono per "disoccupati di lunga durata da 29 fino a 32 anni", in base a quanto stabilito all'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 181/2000, come sostituito dall'art. 1, comma 1 del D.Lgs. n. 297/2002, coloro che, dopo aver perso un posto di lavoro o cessato un'attività di lavoro autonomo, siano alla ricerca di una nuova occupazione da più di dodici mesi o da più di sei mesi se giovani.

Il contratto di inserimento/reinserimento è stipulato in forma scritta e in esso deve essere specificamente indicato il progetto individuale di inserimento.

In mancanza di forma scritta del contratto il lavoratore si intende assunto a tempo indeterminato.

Il contratto dovrà contenere:

- a) la durata;
- b) l'eventuale periodo di prova, così come previsto per il livello di inquadramento attribuito;
- c) l'orario di lavoro, in funzione dell'ipotesi che si tratti di un contratto a tempo pieno o a tempo parziale;

d) la categoria di inquadramento del lavoratore: tale categoria non potrà essere inferiore per più di due livelli rispetto a quella spettante per le mansioni per il cui svolgimento è stato stipulato il contratto.

Per i contratti di reinserimento l'inquadramento sarà di un livello inferiore rispetto a quello spettante per le mansioni per il cui svolgimento è stato stipulato il contratto.

Il progetto individuale di inserimento è definito con il consenso del lavoratore e deve essere finalizzato a garantire l'adeguamento delle competenze professionali del lavoratore al contesto lavorativo, valorizzandone le professionalità già acquisite.

L'orario di lavoro in caso di assunzione a tempo parziale, non potrà avere una durata inferiore al 50 per cento della prestazione di lavoro, ferme restando le ore di formazione ivi previste.

Nel progetto verranno indicati:

a) la qualificazione al conseguimento della quale è preordinato il progetto di inserimento/reinserimento oggetto del contratto;

b) la durata e le modalità della formazione.

Il contratto di inserimento avrà una durata massima di 18 mesi. Per i soggetti riconosciuti affetti da grave handicap fisico, mentale o psichico il contratto di inserimento potrà prevedere una durata massima di trentasei mesi. Per i contratti di reinserimento la durata sarà ridotta in misura pari ai mesi lavorati nella stessa categoria professionale per le medesime mansioni nei 12 mesi precedenti, e comunque non al di sotto dei 12 mesi.

Il progetto deve prevedere una formazione teorica di 16 ore, ripartita fra l'apprendimento di nozioni di prevenzione antinfortunistica e di disciplina del rapporto di lavoro ed organizzazione aziendale. Detta formazione sarà accompagnata da congrue fasi di addestramento specifico, impartite anche con modalità di e-learning, in funzione dell'adeguamento delle capacità professionali del lavoratore.

Le ore di formazione di cui al comma precedente sono comprese nell'orario normale di lavoro.

La formazione teorica sarà effettuata coerentemente a progetti o programmi predisposti dagli enti competenti accreditati.

La formazione antinfortunistica dovrà necessariamente essere impartita nella fase iniziale del rapporto e potrà assolvere gli obblighi previsti dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 se svolti nell'ambito dei percorsi formativi appositamente definiti e riconosciuti (durata, contenuti e modalità) dall'accordo Stato - Regioni.

In attesa della definizione delle modalità di attuazione del citato art. 2, lett. i) del D.Lgs. 276/2003, la registrazione delle competenze acquisite sarà opportunamente effettuata a cura del datore di lavoro o di un suo delegato.

Per il periodo oggetto del contratto di inserimento i datori di lavoro garantiranno lo stesso trattamento economico - normativo spettante per gli altri lavoratori dipendenti con eguale qualifica.

Nei casi in cui il contratto di inserimento/reinserimento venga trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il periodo di inserimento/reinserimento verrà computato nell'anzianità di servizio ai fini degli istituti previsti dalla legge e dal contratto.

Per poter assumere mediante contratti di inserimento/reinserimento, il datore di lavoro deve aver mantenuto in servizio almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia venuto a scadere nei 18 mesi precedenti; a tal fine non si computano i lavoratori che si siano dimessi, quelli licenziati per giusta causa e quelli che, al termine del rapporto di lavoro, abbiano rifiutato la proposta di rimanere in servizio a tempo indeterminato e i contratti risolti nel corso o al termine del periodo di prova.

La disposizione di cui al comma che precede non trova applicazione quando, nei diciotto mesi precedenti alla assunzione del lavoratore, sia venuto a scadere un solo contratto.

#### Dichiarazione a verbale

Le parti si attiveranno presso il Ministero del lavoro per equiparare anche gli studi professionali ai datori di lavoro che possono assumere lavoratori con contratto di inserimento.

#### Art. 71

##### Somministrazione di lavoro e lavoro intermittente

Per il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato oppure indeterminato trovano applicazione le norme di legge artt. 20 - 28, D.Lgs. n. 276/2003).

##### DEFINIZIONE E MODALITA' DI IMPIEGO DEL LAVORO INTERMITTENTE

Per il contratto di lavoro intermittente trovano applicazione gli artt. 33 - 40, D.Lgs. n. 276 del 2003.

Premesso che l'art. 34, D.Lgs. 276/2003 dispone che il contratto di lavoro intermittente può essere concluso per lo svolgimento di prestazioni di carattere discontinuo o intermittente, secondo le

esigenze individuate dai contratti collettivi stipulati da associazioni dei datori e prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale o territoriale, le parti concordano che in aggiunta alla disciplina di cui al citato D.Lgs. n. 276 del 2003 il contratto di lavoro intermittente può essere stipulato per periodi con una particolare intensità lavorativa, come lo sono le seguenti attività lavorative:

- Dichiarazioni annuali nell'area professionale economica – amministrativa e nelle altre attività professionali;
- Archiviazione documenti per tutte le aree professionali;
- Informatizzazione del sistema o di documenti per tutte le aree professionali;

Il contratto di lavoro intermittente deve essere stipulato in forma scritta e deve contenere, in aggiunta a quanto previsto dall'art. 73, almeno i seguenti elementi:

- a) l'indicazione della durata e delle ipotesi, oggettive o soggettive, previste dall'articolo 34, D.Lgs. 276/2003 o dal presente CCNL che consentono la stipulazione del contratto;
- b) il luogo e la modalità della disponibilità, eventualmente garantita dal lavoratore, e del relativo preavviso di chiamata del lavoratore che in ogni caso non può essere inferiore a un giorno lavorativo;
- c) il trattamento economico e normativo spettante al lavoratore per la prestazione eseguita e la relativa indennità di disponibilità, ove prevista;
- d) indicazione delle forme e modalità, con cui il datore di lavoro è legittimato a richiedere l'esecuzione della prestazione di lavoro, nonché delle modalità di rilevazione della prestazione;
- e) i tempi e le modalità di pagamento della retribuzione e della indennità di disponibilità;
- f) le eventuali misure di sicurezza specifiche necessarie in relazione al tipo di attività dedotta in contratto.

La retribuzione corrisposta al lavoratore intermittente per la prestazione effettuata è su base oraria e si ottiene dividendo per 170 la retribuzione base di cui al Titolo XXX del presente CCNL. La retribuzione oraria deve comunque essere nel rispetto del trattamento minimo previsto dal CCNL. Alla retribuzione oraria possono essere aggiunti e pagati direttamente nel mese di effettuazione della prestazione lavorativa, in proporzione, i ratei delle mensilità aggiuntive, le ferie e i permessi retribuiti. Il trattamento di fine rapporto segue la disciplina di cui agli artt. 129, 130 e 131 del CCNL Studi professionali.

#### **Indennità di disponibilità.**

Questa spetta esclusivamente ai lavoratori che garantiscono la disponibilità al datore di lavoro in attesa della loro utilizzazione e non è legata a una prestazione lavorativa. Il valore minimo dell'indennità di disponibilità viene determinata nella misura del 30% della retribuzione. La base di calcolo è costituita dalla normale retribuzione di cui all'art. 117 del presente CCNL e dai ratei di mensilità aggiuntive.

## **PARTE SECONDA**

### **Disciplina del rapporto di lavoro**

#### **Titolo XV**

#### **Classificazione del personale**

##### **Premessa**

In coerenza con il modello di Struttura Contrattuale definito dal presente CCNL, ed in attuazione di quanto già previsto dal Titolo I, art. 2, del CCNL del 3 maggio 2006, le parti hanno convenuto sull'opportunità di definire l'Istituto della Classificazione del personale, ritenuto strumento idoneo e funzionale per una gestione più flessibile ed efficiente della organizzazione interna di uno studio professionale.

Le parti prendono atto che i processi di trasformazione ed innovazione tecnologica ed organizzativa da un lato, e l'evoluzione delle dinamiche formative e professionali dall'altro, hanno comportato la presenza nel comparto di sempre nuovi e più articolati profili professionali, per i quali si rende necessario provvedere ad una revisione della precedente classificazione, in favore di una normativa che meglio rappresenti il quadro contrattuale e formativo del lavoro nel settore degli studi professionali.

Le parti riconoscono che il settore degli Studi professionali è un segmento molto importante per il mercato del lavoro nazionale e costituisce lo sbocco professionale privilegiato per i sempre più numerosi corsi di laurea breve cui non corrisponde un'adeguata domanda di lavoro.

Consapevoli, infine, della necessità di una sempre maggiore collaborazione tra il titolare dello studio professionale ed i propri dipendenti e dell'importanza delle risorse umane del Comparto per una

migliore e più efficiente funzionalità degli studi professionali, le parti si impegnano ad investire nella formazione e nella crescita professionale dei lavoratori, dichiarando il loro impegno a predisporre specifici progetti di formazione da sottoporre a "Fondoprofessioni".

## Articolo 72

### DEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

Nell'ottica di rendere l'Istituto della classificazione del personale uno strumento più dinamico e più rispondente alla sempre maggiore complessità organizzativa degli studi professionali, le parti hanno convenuto di inquadrare i lavoratori cui si applica il presente CCNL in una classificazione articolata su cinque Aree – Area economica/amministrativa, Area giuridica, Area tecnica, Area medico-sanitaria ed odontoiatrica, Altre attività professionali intellettuali – e su otto livelli classificatori e retributivi, ivi compresa la categoria "Quadri", per ciascuno dei quali si fornisce sia una declaratoria, che tipizza con precisione la tipologia di mansioni svolte dal lavoratore in rapporto al suo livello formativo, sia un elenco, non tassativo né esaustivo, di esemplificazioni dei profili professionali rientranti in quel livello. I requisiti indispensabili derivanti dalle caratteristiche e dai presupposti professionali indicati nelle declaratorie e dai contenuti professionali specificati nelle esemplificazioni dei profili consentono, per analogia, di inquadrare ulteriori figure professionali non indicate nel testo.

I lavoratori cui si applica il presente CCNL sono classificati come segue ed in ogni caso in base all' Area di appartenenza:

#### A) AREA ECONOMICA/AMMINISTRATIVA

##### Quadri

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 13 maggio 1985 n. 190, appartengono alla categoria "Quadri" i lavoratori che svolgono mansioni direttive o di elevata responsabilità, con carattere continuativo, in assoluta autonomia operativa e con poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionale anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse umane ed economiche, prevalentemente in studi professionali di notevoli dimensioni, in loro sedi decentrate, o in loro comparti di particolare complessità operativa. Appartengono alla stessa categoria anche i lavoratori che, per competenze personali e conoscenze acquisite, siano in grado di garantire l'attuazione di progetti di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dello studio professionale.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Responsabile CED (Centro elaborazione dati); Responsabile sedi decentrate dello studio professionale; Responsabile di un settore specifico dello studio professionale.

##### Livello primo (I)

Appartengono al Livello primo i lavoratori che, muniti di diploma di laurea o di diploma di scuola media superiore nello specifico settore di competenza dello studio ed in possesso di approfondite conoscenze tecniche e pratiche, esplicano mansioni di concetto caratterizzate da alto contenuto professionale, con poteri di discrezionalità decisionale, nel proprio ambito di competenza, e con responsabilità di direzione esecutiva su settori o progetti predeterminati dallo studio professionale.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Responsabile servizio amministrativo e contabile; Esperto di sviluppo organizzativo.

##### Livello secondo (II)

Appartengono al Livello secondo i lavoratori che, muniti di diploma di laurea o di diploma di scuola media superiore nello specifico settore di competenza dello studio ed in possesso di approfondite conoscenze tecniche e pratiche, svolgono mansioni di concetto caratterizzate da alto contenuto professionale ed autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive ricevute dal titolare dello studio professionale, con funzioni di coordinamento e controllo sull'attività di altri lavoratori. Appartengono allo stesso livello i lavoratori che operano nell'ambito amministrativo, assicurando la corretta gestione amministrativa e contabile (raccolta ed analisi di dati per la redazione ed il controllo dei corrispondenti documenti).

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Analista CED (Centro elaborazione dati); Analista di costi aziendali; Responsabile dell' ufficio; Collaboratore di studio addetto alla redazione dei bilanci (lavoratore che dal bilancio di verifica compie autonomamente tutte le rettifiche necessarie per la redazione del bilancio di esercizio civilistico e fiscale e relative relazioni illustrative).

#### **Livello terzo super (III super)**

Appartengono al Livello terzo super i lavoratori che, in possesso di specifiche conoscenze teoriche e pratiche ed in condizioni di autonomia operativa nell'ambito delle proprie mansioni, sulla base di istruzioni ricevute ed applicando procedure operativamente complesse relative al sistema contabile/amministrativo adottato nell'ambito dello specifico campo di competenza, svolgono mansioni di concetto o attività polivalenti di natura tecnica/amministrativa nell'ambito di procedure e processi di lavoro definiti, anche utilizzando nell'attività di competenza i sistemi informatici allo scopo predisposti ed operanti secondo le procedure stabilite dal titolare dello studio professionale. Appartengono allo stesso livello i lavoratori con funzioni di controllo esecutivo sull'attività di altri lavoratori operativamente impegnati nell'utilizzo di strumenti e di sistemi informatici.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Addetto a pratiche doganali e valutarie; Contabile/impiegato amministrativo preposto allo svolgimento di mansioni quali: rilevare, riscontrare, imputare, contabilizzare dati e chiudere conti - elaborare situazioni contabili ed effettuare operazioni anche funzionali a bilanci preventivi o consuntivi - evidenziare posizioni irregolari e gestire i conseguenti interventi operativi; Addetto al settore paghe preposto allo svolgimento di mansioni quali: rilevare, riscontrare, imputare, contabilizzare dati ed effettuare chiusure e denunce periodiche - elaborare le relative dichiarazioni annuali.

#### **Livello terzo (III)**

Appartengono al Livello Terzo i lavoratori che, nell'ambito di direttive ed istruzioni ricevute dal titolare dello studio professionale, svolgono attività che comportano l'utilizzo di strumenti e di particolari sistemi informatici per i quali è richiesto il possesso di specifiche conoscenze ed esperienze tecnico/amministrative professionali comunque acquisite o mansioni di concetto operativamente autonome, ivi compresi il coordinamento esecutivo dell'attività di altri lavoratori e la gestione dei rapporti con la clientela.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Contabile di concetto; Segretario di concetto, eventualmente addetto ai rapporti con la clientela o alla amministrazione del personale interno in forma autonoma e completa; Collaboratore indagini e ricerche documenti presso pubblici Uffici.

#### **Livello quarto super (IV super)**

Appartengono al Livello quarto super i lavoratori che svolgono mansioni d'ordine ed attività con autonomia esecutiva, che richiedono specifiche conoscenze e particolari capacità tecniche e pratiche comunque acquisite.


A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Addetto alla compilazione di libri unici del lavoro, calcolo dei contributi, predisposizione e invio della relativa modulistica; Addetto a scritture contabili in partita doppia; Segretario con cumulo di mansioni esclusivamente d'ordine, anche con incarico di curare i rapporti con la clientela.

#### **Livello quarto (IV)**

Appartengono al Livello quarto i lavoratori che svolgono esclusivamente mansioni d'ordine con adeguate conoscenze tecniche e pratiche comunque acquisite.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Operatore informatico; Centralinista; Segretario d'ordine; Contabile d'ordine; Archivistica - schedarista; Addetto alla compilazione di scritture elementari e/o semplificate; Autista; Addetto al disbrigo di ordinarie ed elementari commissioni presso Enti e Uffici sia pubblici che privati.

#### **Livello quinto (V)**



Appartengono al Livello quinto i lavoratori che svolgono esclusivamente mansioni che comportino il possesso di semplici conoscenze pratiche di carattere standardizzato e comunque ausiliario.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Addetto alle pulizie; Fattorino; Usciere; Custode.

## **B) AREA GIURIDICA**

### **Quadri**

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 13 maggio 1985 n. 190, appartengono alla categoria "Quadri" i lavoratori che svolgono mansioni direttive o di elevata responsabilità, con carattere continuativo, in assoluta autonomia operativa e con poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionale anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse umane ed economiche, prevalentemente in studi professionali di notevoli dimensioni, in loro sedi decentrate, o in loro comparti di particolare complessità operativa. Appartengono alla stessa categoria anche i lavoratori che, per competenze personali e conoscenze acquisite, siano in grado di garantire l'attuazione di progetti di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dello studio professionale.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Responsabile sedi decentrate dello studio professionale; Responsabile di un settore specifico dello studio professionale.

### **Livello primo (I)**

Appartengono al Livello primo i lavoratori che, muniti di diploma di laurea o di diploma di scuola media superiore nello specifico settore di competenza dello studio ed in possesso di approfondite conoscenze tecniche e pratiche, esplicano mansioni direttive e di concetto caratterizzate da alto contenuto professionale, con poteri di iniziativa e di discrezionalità decisionale, nel proprio ambito di competenza, e con responsabilità di direzione esecutiva sull'intera attività della struttura lavorativa, ovvero su rilevanti settori o progetti predeterminati dallo studio professionale.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Responsabile e coordinatore team di segreteria; Esperto di sviluppo organizzativo.

### **Livello secondo (II)**

Appartengono al Livello secondo i lavoratori che, muniti di diploma di laurea o di diploma di scuola media superiore nello specifico settore di competenza dello studio ed in possesso di approfondite conoscenze tecniche e pratiche, svolgono mansioni di concetto caratterizzate da alto contenuto professionale ed autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive ricevute dal titolare dello studio professionale, con funzioni di coordinamento e controllo sull'attività di altri lavoratori. Appartengono allo stesso livello i lavoratori che operano nell'ambito amministrativo, assicurando la corretta gestione amministrativa e contabile (raccolta ed analisi di dati per la redazione ed il controllo dei corrispondenti documenti).

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Assistente addetto alla gestione, organizzazione e pianificazione delle udienze; Responsabile della pianificazione e gestione dell'agenda e delle trasferte; Responsabile dei rapporti con sedi distaccate ed Autorità estere, con buona conoscenza di una o più lingue straniere.

### **Livello terzo super (III super)**

Appartengono al Livello terzo super i lavoratori che, in possesso di specifiche conoscenze teoriche e pratiche ed in condizioni di autonomia operativa nell'ambito delle proprie mansioni, sulla base di istruzioni ricevute ed applicando procedure operativamente complesse relative al sistema contabile/amministrativo adottato nell'ambito dello specifico campo di competenza, svolgono mansioni di concetto o attività polyvalenti di natura tecnica/amministrativa nell'ambito di procedure e processi di lavoro definiti, anche utilizzando nell'attività di competenza i sistemi informatici allo scopo predisposti ed operanti secondo le procedure stabilite dal titolare dello studio professionale. Appartengono allo stesso livello i lavoratori con funzioni di controllo esecutivo sull'attività di altri lavoratori operativamente impegnati nell'utilizzo di strumenti e di sistemi informatici.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Segretario di concetto con funzione di assistenza nella preparazione degli atti, nella raccolta di informazioni e nella ricerca in autonomia di precedenti giurisprudenziali; Responsabile della gestione degli adempimenti per la certificazione della qualità e della documentazione di supporto; Responsabile della gestione del repertorio; Contabile o segretario di concetto che svolge le seguenti mansioni: controllo delle imposte e tasse da riscuotere - pratiche di assunzione e tenuta libri paga - gestione contabile e amministrativa dello studio (prima nota e fatturazione, incassi e versamenti, amministrazione, contabilità e rapporti con le banche) - controllo imposte, tasse, diritti e bolli corrisposti ai pubblici uffici (Agenzie delle Entrate, Agenzie del Territorio, Camere di Commercio) successivamente all'invio telematico degli atti (Adempimento Unico e Fedra) - cura della Cassa Cambiali.

#### **Livello terzo (III)**

Appartengono al Livello Terzo i lavoratori che, nell'ambito di direttive ed istruzioni ricevute dal titolare dello studio e/o dell'attività professionale, svolgono attività che comportano l'utilizzo di strumenti e di particolari sistemi informatici per i quali è richiesto il possesso di specifiche conoscenze ed esperienze tecnico/amministrative professionali comunque acquisite o mansioni di concetto operativamente autonome, ivi compresi il coordinamento esecutivo dell'attività di altri lavoratori e la gestione dei rapporti con la clientela.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Segretario addetto alla predisposizione e controllo di parcelle e pagamenti, nonché alla gestione del report periodico della attività di billing; Addetto alle ricerche ipotecarie e catastali; Addetto alla tenuta e controllo pratiche ed agli adempimenti in materia di privacy e/o antiriciclaggio; Segretario con conoscenza di una o più lingue straniere addetto alla redazione e traduzione di lettere e atti legali; Segretario di concetto con ottima conoscenza degli strumenti informatici e gestionali aziendali unita alla capacità di lettura ed analisi della documentazione giuridica o contabile.

#### **Livello quarto super (IV super)**

Appartengono al Livello quarto super i lavoratori che svolgono mansioni d'ordine ed attività con autonomia esecutiva, che richiedono specifiche conoscenze e particolari capacità tecniche e pratiche comunque acquisite.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Segretario unico con cumulo di mansioni esclusivamente d'ordine, con conoscenza dei principali strumenti informatici, addetto alla gestione dei rapporti con la clientela; Segretario addetto in maniera prevalente o esclusiva alle attività di cancelleria e di notifica presso uffici giudiziari; Addetto alla attività telematica dello studio (es. visure catastali - ispezioni ipotecarie - spedizioni telematiche); Contabile d'ordine; Segretario d'ordine.

#### **Livello quarto (IV)**

Appartengono al Livello quarto i lavoratori che svolgono esclusivamente mansioni d'ordine con adeguate conoscenze tecniche e pratiche comunque acquisite.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Centralinista; Addetto di segreteria con mansioni di redazione di documenti e lettere con contenuti standard sulla base di modelli predisposti, accoglienza clienti e filtro chiamate; Archivistica-schedarista; Addetto al disbrigo di ordinarie ed elementari commissioni presso Enti ed Uffici, sia pubblici (Tribunale - Archivio Notarile - Comune - Agenzia delle Entrate) che privati; Autista; Addetto alla segreteria con i seguenti compiti: fotocopiare atti e documenti - predisporre spedizioni postali - ordinare ed acquistare marche da bollo - archiviare e curare la regolare tenuta delle pratiche in archivio - smistare posta e fax.

#### **Livello quinto (V)**

Appartengono al Livello quinto i lavoratori che svolgono esclusivamente mansioni che comportino il possesso di semplici conoscenze pratiche di carattere standardizzato e comunque ausiliario.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Addetto alle pulizie; Fattorino; Usciere; Custode.

*tdi*

*[Handwritten signatures]*



#### Dichiarazione a verbale

Considerata la peculiare tipologia di lavoro svolta dai dipendenti degli studi notarili e legali, le Parti hanno convenuto di avviare i necessari confronti, così come previsto dall'art. 2, punto 5, del presente CCNL allo scopo di addivenire entro 6 (sei) mesi dalla stipula del presente CCNL alla definizione di idonei profili professionali e di funzionali percorsi sia sul versante formativo che su quello dello sviluppo professionale.

#### C) AREA TECNICA

##### Quadri

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 13 maggio 1985 n. 190, appartengono alla categoria "Quadri" i lavoratori che, iscritti nell'Albo dell'Ordine professionale di competenza, svolgono mansioni direttive o di elevata responsabilità, con carattere continuativo, in assoluta autonomia operativa e con poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionale anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse umane ed economiche, prevalentemente in studi professionali di notevoli dimensioni, in loro sedi decentrate, o in loro comparti di particolare complessità operativa. Appartengono alla stessa categoria anche i lavoratori che, per competenze personali e conoscenze acquisite, siano in grado di garantire l'attuazione di progetti di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dello studio professionale.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Responsabile di cantiere; Responsabile di cantiere di restauro architettonico; Responsabile sedi decentrate dello studio professionale; Diagnosta del patrimonio geologico che, attraverso l'uso delle ultime tecnologie, studia la sua composizione morfologica e concorda con altri tecnici le strategie di intervento; Diagnosta del patrimonio culturale che, attraverso l'uso delle ultime tecnologie, studia la composizione morfologica del bene da restaurare e concorda con altri tecnici le strategie di intervento; Archeologo con compiti di direzione nelle attività di individuazione, ricognizione, scavo e rilievo dei siti di interesse archeologico.

##### Livello primo (I)

Appartengono al Livello primo i lavoratori che, muniti di diploma di laurea o di diploma di scuola media superiore nello specifico settore di competenza dello studio, iscritti nell'Albo dell'Ordine professionale di competenza ed in possesso di approfondite conoscenze tecniche e pratiche, esplicano mansioni di concetto caratterizzate da alto contenuto professionale, con poteri di discrezionalità decisionale, nel proprio ambito di competenza, e con responsabilità di direzione esecutiva su settori o progetti predeterminati dallo studio professionale. Appartengono allo stesso livello i lavoratori che svolgono attività inerenti alla elaborazione ed alla ottimizzazione dei progetti tecnici e/o economici, alla conservazione del patrimonio culturale e a progetti relativi ad ampliamenti e/o potenziamenti di impianti e/o strutture controllandone lo sviluppo ed i risultati.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Referente di progetto (edilizio, architettonico, geologico e di restauro); Coordinatore capo commessa; Tecnico della conservazione e manutenzione degli edifici storici che studia i dati relativi ai materiali costitutivi, alle tecniche di esecuzione e allo stato di conservazione degli edifici storici.

##### Livello secondo (II)

Appartengono al Livello secondo i lavoratori che, muniti di diploma di laurea o di diploma di scuola media superiore nello specifico settore di competenza dello studio, iscritti nell'Albo dell'Ordine professionale di competenza ed in possesso di approfondite conoscenze tecniche e pratiche, svolgono mansioni di concetto caratterizzate da alto contenuto professionale ed autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive ricevute dal titolare dello studio professionale, con funzioni di coordinamento e controllo sull'attività di altri lavoratori. Appartengono allo stesso livello i lavoratori che operano nell'ambito amministrativo, assicurando la corretta gestione amministrativa e contabile (raccolta ed analisi di dati per la redazione ed il controllo dei corrispondenti documenti).

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Progettista; Progettista disegnatore anche su CAD; Capo verificatore impianti, installazioni e manufatti; Responsabile della prevenzione; Responsabile della contrattualistica; Responsabile hardware e software; Collaudatore - Certificatore;

Preparatore e docente dei corsi di formazione del personale aziendale e dei clienti anche in materia di sicurezza del lavoro; Esperto di servizi educativi delle istituzioni culturali e del territorio, con incarico di organizzare corsi di aggiornamento e seminari sull'arte e tenere contatti con le Istituzioni per la valorizzazione dei beni culturali; Capo laboratorio settore geologico; Capo missione geologica; Rilevatore settore geologico; Responsabile di cantiere di indagini e prospezioni geologiche; Analista di materiali geologici; Rilevatore topografico anche con metodologie GIS (Geographic Information System); Tecnico collaboratore del restauro di superfici decorate di beni architettonici che collabora con il tecnico della conservazione nelle attività di diagnosi e cura la manutenzione di edifici e attrezzi; Archeologo che sotto supervisione svolge attività di individuazione, ricognizione, scavo e rilievo dei siti di interesse archeologico anche coordinando il lavoro altrui; Analista CED; Analista costi aziendali; Responsabile della gestione degli adempimenti per la certificazione della qualità e della documentazione di supporto; Capo ufficio tecnico o amministrativo.

#### **Livello terzo super (III super)**

Appartengono al Livello terzo super i lavoratori che, in possesso di specifiche conoscenze teoriche e pratiche ed in condizioni di autonomia operativa nell'ambito delle proprie mansioni, sulla base di istruzioni ricevute ed applicando procedure operativamente complesse relative al sistema contabile/amministrativo adottato nell'ambito dello specifico campo di competenza, svolgono mansioni di concetto o attività polivalenti di natura tecnica/amministrativa nell'ambito di procedure e processi di lavoro definiti, anche utilizzando nell'attività di competenza i sistemi informatici allo scopo predisposti ed operanti secondo le procedure stabilite dal titolare dello studio professionale. Appartengono allo stesso livello i lavoratori con funzioni di controllo esecutivo sull'attività di altri lavoratori operativamente impegnati nell'utilizzo di strumenti e di sistemi informatici.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Addetto all'elaborazione di computi tecnico-estimativi, capitolati e contratti d'appalto; Assistente di cantiere per indagini e prospezioni geologiche; Tecnico di laboratorio geotecnico; Tecnico prospettore, esperto nell'utilizzo di strumentazioni geologiche; Addetto all'organizzazione della movimentazione ed alla catalogazione delle opere d'arte; Archeologo che sotto supervisione del professionista svolge attività di individuazione, ricognizione, scavo e rilievo dei siti di interesse archeologico;

#### **Livello terzo (III)**

Appartengono al Livello Terzo i lavoratori che, nell'ambito di direttive ed istruzioni ricevute dal titolare dello studio professionale, svolgono attività che comportano l'utilizzo di strumenti e di particolari sistemi informatici per i quali è richiesto il possesso di specifiche conoscenze ed esperienze tecnico/amministrative professionali comunque acquisite o mansioni di concetto operativamente autonome, ivi compresi il coordinamento esecutivo dell'attività di altri lavoratori e la gestione dei rapporti con la clientela.

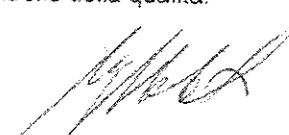



A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Disegnatore, anche su CAD, non progettista, con mansioni di rilevamento e/o sviluppo di particolari esecutivi; Programmatore e/o sistemista meccanografico ed informatico; Assistente verificatore di impianti, installazioni e manufatti; Assistente collaudatore; Assistente di cantiere; Gestore rete dati e CED; Contabile di concetto; Segretario di concetto; Segretario di concetto, con mansioni di traduzione in/da lingue straniere testi tecnici e corrispondenza; Segretario unico con cumulo di mansioni di concetto e d'ordine eventualmente addetto ai rapporti con la clientela o alla amministrazione del personale in forma autonoma e completa; Assistente docente di corsi di formazione del personale aziendale e dei clienti, anche in materia di sicurezza sul lavoro.

#### **Livello quarto super (IV super)**

Appartengono al Livello quarto super i lavoratori che svolgono mansioni d'ordine ed attività con autonomia esecutiva, che richiedono specifiche conoscenze e particolari capacità tecniche e pratiche comunque acquisite.

A titolo esemplificativo, appartengono a questa categoria: Segretario unico con cumulo di mansioni esclusivamente d'ordine, con buona conoscenza dei principali strumenti informatici e con incarico di curare i rapporti con la clientela; Addetto alla attività telematica dello studio (es. visure catastali - ispezioni ipotecarie - spedizioni telematiche); Contabile d'ordine con cumulo di mansioni; Addetto al controllo della qualità.

th

ad     50