

## DIRITTI DI SEGRETERIA

Gli intermediari possono accedere all'area riservata agli intermediari della Piattaforma della certificazione contratti al seguente LINK :

[http://certificazione.consulentidellavoro.it/\\_intermediario/](http://certificazione.consulentidellavoro.it/_intermediario/)

in caso di Consulente del Lavoro effettuare il Login (con le stesse credenziali di accesso al portale [www.consulentidellavoro.it](http://www.consulentidellavoro.it) e di tutti gli altri servizi per i CdI) ed inserire i dati dell'Azienda ed elaborare l'istanza in nome e per conto dell'azienda.

PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA

sul c/c bancario intestato a Ordine dei Consulenti del Lavoro di Modena c/o BPER sede di Modena **IBAN: IT 88 H 05387 12996 000000894139**

<b>DIRITTI DI SEGRETERIA PER CERTIFICAZIONE CONTRATTI</b>	
<b>CERTIFICAZIONE CONTRATTI DI LAVORO</b>	<b>Euro 120,00 e,</b> per richieste multiple dello stesso richiedente, con stessa natura e tipologia contrattuale, dalla 2°: <b>Euro 80,00</b> cadauna
<b>CONTRATTI DI APPALTO</b>	<b>Euro 400,00 1° seduta e,</b> per sedute successive, dalla 2°: <b>Euro 200</b> cadauna
<b>DIRITTI SEGRETERIA PER CONCILIAZIONI</b>	
<b>CONCILIAZIONI CON ACCORDO</b>	<b>Euro 120,00 e,</b> per richieste multiple dello stesso richiedente, con stessa natura e tipologia contrattuale, dalla 2°: <b>Euro 80,00</b> cadauna
<b>CONCILIAZIONI SENZA ACCORDO</b>	<b>Euro 400,00</b>

- **ATTENZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA per PROTOCOLLAZIONE E DEPOSITO DI ATTI DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA euro 50** , la protocollazione ed il deposito sono da effettuarsi tramite l'invio dei documenti per PEC all'indirizzo dell'Ordine [ordine.modena@consulentidellavoropec.it](mailto:ordine.modena@consulentidellavoropec.it)

Inserito sul sito

Brevi istruzioni per presentare Istanza di Certificazione Contratti Conciliazione ed Arbitrato attraverso la Nuova Piattaforma (Banner/Tastone presente anche alla home page del sito dell'Ordine) :

Per presentare Istanza di certificazione dei Contratti e Conciliazioni è necessario accedere ai seguenti link

Aggiornato in data 27-02-2024 delibera 36/24 del 27/02/2024 – diritti aggiornati- nuovo IBAN

**- Interfaccia intermediari Consulenti del Lavoro/altro professionista iscritto ad un**

**Ordine** : <http://certificazione.consulentidellavoro.it/intermediario> (in caso di Consulente del Lavoro effettuare il Login con le stesse credenziali di accesso al portale [www.consulentidellavoro.it](http://www.consulentidellavoro.it) e di tutti gli altri servizi per i Cdl , ovvero Piattaforma DUI e FCO)

oppure nel caso di presentazione senza intermediario direttamente dall'azienda o dal dipendente (solo nel caso di Conciliazioni) utilizzare il seguente link:

**- Area Aziende e dipendenti** : <http://certificazione.consulentidellavoro.it>

Effettuare la registrazione del proprio Account generando username e password ( per Aziende e / o dipendenti)

Una volta effettuato l'accesso il Consulente del Lavoro dovrà inserire i dati dell'Azienda ed elaborare l'istanza in nome e per conto dell'azienda per la quale è intermediario , la Piattaforma invierà in automatico una mail all'azienda interessata nella quale verranno riportare le credenziali di accesso che, la stessa, potrà utilizzare per verificare lo stato di avanzamento dell'istanza.

Procedere all'inserimento di una Nuova Istanza ( la combinazione sede dell'Azienda e sede lavorativa abbina in automatico la Commissione certificazione territorialmente competente).

I principali documenti richiesti in fase di registrazione sono:

- Contratto di lavoro sottoscritto dalle parti
- documenti di identità e codici fiscali dei firmatari dell'Istanza
- visura camerale della Società
- ricevuta dei diritti di segreteria
- delega intermediario e informativa privacy (si scaricano dalla Piattaforma in fase di inserimento istanza)

Una volta completata la documentazione, richiesta in fase di registrazione, con l'apposizione delle firme e dei bolli necessari , l'istanza verrà inviata al Commissione Certificazione Territorialmente competente per la successiva protocollazione e avvio del procedimento.