

**Denominazione e tipologia del procedimento (istanza di parte o d'ufficio)**

Procedimento di certificazione degli schemi di contratti di lavoro da parte della Commissione di certificazione istituita presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ai sensi dell'art. 76, co. 1, lettera c-bis), d.lgs. n. 276/2003. Istanza di parte.

**Direzione generale e Ufficio di livello dirigenziale non generale competente**

Direzione Generale della Tutela delle condizioni di lavoro e delle relazioni industriali - Divisione V

**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

L'ufficio di segreteria per l'attività istruttoria è incardinato presso la Divisione V della DG TCLRI

**Responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale**

Valeria Bellomia - Dirigente Divisione V. 0646834504. [Dgtutelalavorodiv5@lavoro.gov.it](mailto:Dgtutelalavorodiv5@lavoro.gov.it)

**Responsabile dell'adozione del provvedimento finale**

Commissione di certificazione istituita presso la DG TCLRI

**Termine di conclusione del procedimento**

30 giorni dal ricevimento dell'istanza

**Scadenze (con l'indicazione anche degli eventuali termini e degli adempimenti endoprocedimentali) e modalità di adempimento del procedimento**

Definizione del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di certificazione. Il procedimento si conclude con un provvedimento espresso di accoglimento o di rigetto.

**Elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza di parte (per i procedimenti ad istanza di parte)**

Istanza in carta da bollo, sottoscritta in originale dal datore di lavoro e dalla rappresentanza sindacale, corredata da: schema di contratto di cui si richiede la certificazione, due marche da bollo, eventuali osservazioni e memorie, copia del documento di identità dei firmatari, attestato dell'organizzazione sindacale comprovante la legittimazione dei rappresentanti sindacali ad intervenire nel procedimento. Qualora le parti si facciano rappresentare da professionisti o persone di fiducia occorre allegare anche una delega espressa a rappresentare l'istante e a compiere gli adempimenti inerenti alla procedura di certificazione.

**Elenco degli oneri informativi gravanti sul cittadino ed imprese (qualunque adempimento comportante raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti al Ministero).**

Gli oneri sono quelli di cui all'allegata documentazione. Per ogni ulteriore informazione è possibile contattare la stessa Direzione Generale o consultare il sito istituzionale.