

**Accordo senza valore economico per
l'Organizzazione di Eventi Formativi a favore dei CdL iscritti all'ordine della
provincia di Ascoli Piceno**

- L'ordine dei Consulenti del lavoro di Ascoli Piceno, rappresentato dal Presidente CdL Dott.ssa CAPRIOTTI CARLA, legale rappresentante pro tempore del Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Ascoli Piceno avente PEC: ordine.ascolipiceno@consulentidellavoropec.it (di seguito CPO)

e

- La Teleconsul Editore Spa, rappresentata dal Dott. Dario Montanaro legale rappresentante della Teleconsul Editore S.p.A. avente PEC: amministrazione@teleconsulpec.it (di seguito Teleconsul);

Premesso che:

- i Consigli Provinciali dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro provvedono, direttamente o in collaborazione con soggetti terzi, all'organizzazione di eventi formativi a favore dei propri iscritti e finalizzati alla crescita professionale ed alla formazione continua, con le modalità e nei termini previsti dal regolamento di Formazione continua predisposto dal CNO ed approvato dal Ministero competente;
- il CPO al fine di migliorare l'offerta formativa per i propri iscritti, ha individuato la Teleconsul come soggetto con cui collaborare in maniera non esclusiva per l'organizzazione di eventi formativi a favore dei CdL iscritti;
- Teleconsul è accreditata presso il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro come Ente Formatore per lo svolgimento di eventi di formazione continua obbligatoria dei Consulenti con numero autorizzazione n. 1 confermata con delibera n. 215 del 23.05.2019;
- Teleconsul ha interesse a sviluppare forme di collaborazione operativa sul territorio nazionale, al fine di ottenere maggiore consenso scientifico verso le proprie attività formative nell'ambito delle materie de diritto del lavoro, diritto tributario, gestione del personale, gestione delle attività dei professionisti di area economica e gestione d'impresa in generale;
- Che le parti hanno interesse reciproco nell'organizzare eventi formativi validi ai fini della formazione continua dei CdL;

le parti stabiliscono quanto segue:

1. Le premesse fanno parte integrante del presente accordo:
2. Il presente accordo non ha valore economico per entrambe le parti e per le stesse deve intendersi non esclusivo e non vincolante;
3. Le parti si impegnano, durante la vigenza del presente accordo a:
 - a. Organizzare n. 2 eventi all'anno definiti "Percorsi Formativi", da proporre sul mercato dei Consulenti del Lavoro (vedi scheda descrittiva allegata).

- b. Organizzare un minimo di n. 3 e un massimo di n. 5 eventi gratuiti all'anno definiti "Convegni di Aggiornamento", da proporre agli iscritti al CPO (vedi scheda descrittiva allegata);
4. Per gli eventi di tipo a), la Teleconsul, in ragione e proporzione con il numero dei soggetti che hanno acquistato l'evento, si impegna a:
- a. Rispettare le procedure previste dal regolamento sulla formazione continua dei CdL vigente alla data di ogni evento;
 - b. Fornire il relatore e la sala (CPO con minimo 215 iscritti)
 - c. Comunicare ai CPO gli argomenti dei Percorsi/Convegni circa 60 giorni prima della data dell'evento;
 - d. Divulgare l'evento a tutti gli iscritti utilizzando ogni mezzo di comunicazione a disposizione, quali: mail, sito, social etc.;
5. Per gli eventi di tipo a) il CPO si impegna a:
- a. Consentire su richiesta di Teleconsul, che durante la fase di avvio dell'evento un rappresentante della società, effettui una presentazione dei prodotti della Teleconsul attraverso un intervento della durata massima di 10 minuti
 - b. Nell'ambito dei locali destinati allo svolgimento dell'evento, sia messo a disposizione della Teleconsul un'area attrezzata per l'eventuale posizionamento e presentazione dei prodotti della Teleconsul;
 - c. Divulgare gli eventi a tutti gli iscritti utilizzando ogni mezzo di comunicazione a disposizione, quali: mail, sito CPO, social etc.;
 - d. Riservare la possibilità a TC di recuperare i diritti di segreteria versati per gli eventi formativi annullati per mancanza di partecipanti;
6. Per gli eventi di tipo b), la Teleconsul, in ragione e proporzione con il numero dei soggetti che si sono registrati ed hanno aderito all'evento, si impegna a:
- a. Rispettare le procedure previste dal regolamento sulla formazione continua dei CdL vigente alla data di ogni evento;
 - b. Fornire il relatore;
 - c. Comunicare ai CPO gli argomenti dei Percorsi/Convegni circa 60 giorni prima della data dell'evento;
 - d. Divulgare l'evento a tutti gli iscritti utilizzando ogni mezzo di comunicazione a disposizione, quali: mail, sito, social etc.;
 - e. Caricare l'evento sulla piattaforma di Formazione Continua del CNO e fornire le credenziali per la rilevazione delle presenze, qui di seguito riportate:
USER: 165-taccreditamento PSW: vzdiv4ud
7. Per gli eventi di tipo b) il CPO si impegna a:
- a. Mettere a disposizione una Sala per i Convegni di Aggiornamento
 - b. Consentire su richiesta di Teleconsul, che durante la fase di avvio dell'evento un rappresentante della società, effettui una presentazione dei prodotti della Teleconsul attraverso un intervento della durata massima di 10 minuti
 - c. Nell'ambito dei locali destinati allo svolgimento dell'evento, sia messo a disposizione della Teleconsul un'area attrezzata per l'eventuale posizionamento e presentazione dei prodotti della Teleconsul;

- d. Divulgare gli eventi a tutti gli iscritti utilizzando ogni mezzo di comunicazione a disposizione, quali: mail, sito CPO, social etc.;
 - e. Garantire il rilevamento delle presenze secondo la procedura del regolamento di FCO dei Consulenti del Lavoro;
 - f. Riservare la possibilità a TC di recuperare i diritti di segreteria versati per gli eventi formativi annullati per mancanza di partecipanti;
8. Per ognuno degli eventi descritti nei punti da 3) a 7), le parti definiscono le seguenti procedure operative:

a. Scelta delle date per lo svolgimento degli eventi:

- i. Le date saranno concordate tra il CPO e la struttura della Teleconsul dedicata alle attività di formazione con una programmazione annuale
- ii. Una volta definita la data sarà inviata la locandina dell'evento per l'approvazione;
- iii. Per gli eventi di tipo b) Almeno 45 giorni prima dell'evento il CPO indicherà la sede dello svolgimento dello stesso;
- iv. I reciproci riferimenti per le attività operative sono:

Teleconsul Daria Roberti / Jessica Bocher

mail: formazione@teleconsul.it, telefono fisso: 06/66410034,
telefono cellulare: ~~339/3135740~~ – 349/1259476;

CPO _____, mail: _____, telefono fisso:
_____, telefono cellulare: _____;

b. Procedura di Verifica per Conferma Evento. Per garantire sempre lo svolgimento e la buona riuscita degli eventi organizzati, le parti stabiliscono che:

- i. Per ogni evento, Il Consiglio Provinciale può richiedere in fase organizzativa a Teleconsul eventuali modifiche o necessità specifiche relative agli eventi in programma per aumentarne qualità dei contenuti e migliorare le aspettative di partecipazione;
- ii. È indispensabile comunque che una puntuale attività di verifica per la conferma definitiva di ogni evento, sia fatta almeno 40 giorni prima della data stabilita;
- iii. La procedura di controllo degli aspetti organizzativi ed operativi di ogni evento, verrà attivata da parte dell'ufficio Formazione di Teleconsul sempre in accordo con il Presidente del Consiglio Provinciale interessato;
- iv. Una volta verificati tutti gli aspetti che andranno a determinare la buona riuscita dell'iniziativa, si deciderà congiuntamente se annullare o confermare l'evento. Tale verifica sarà svolta entro 10 giorni prima della data dell'evento

9. Il presente accordo si intende valido dal 01.01.2020 al 31.12.2020, lo stesso si intende tacitamente rinnovato salvo disdetta da proporre, a carico di una delle parti, almeno

* 368/2398568

60 giorni prima della scadenza annuale. Nell'ambito del periodo di preavviso di disdetta rimangono validi gli impegni reciproci tra le parti.

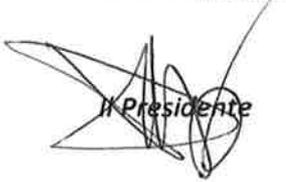
10. Ogni variazione del presente accordo dovrà intervenire in modo scritto attraverso comunicazione via pec agli indirizzi indicati in precedenza e sarà valida solo se accettata da entrambe le parti.

11. Gli allegati al presente accordo: scheda evento tipo a), scheda evento tipo b), sono parte integrante dello stesso;

12. Le parti si dichiarano disponibili fin da ora a gestire tutte le procedure e gli impegni stabiliti nel presente accordo anche con modalità telematiche od applicazioni online, messe reciprocamente a disposizione.

Andreas il 29/11/2019

Teleconsul Editore


Il Presidente

Consigli Provinciale dell'Ordine



Il Presidente

Allegato A

Percorsi Formativi

Rispetto agli argomenti qui di seguito riportati ci riserviamo di integrare, implementare o variare i Percorsi Formativi a seconda delle novità che saranno introdotte nel 2020.

1. **Il ruolo del Consulente del Lavoro nella crisi di impresa**
2. **La Previdenza: il sistema pensionistico**

Focus Formativi

1. **Il Lavoro in Agricoltura**
2. **Marittimi**
3. **La gestione dei rapporti di Lavoro dello Spettacolo / Sport**
4. **Agenti e Rappresentanti di Commercio**

Allegato B

Convegni di Aggiornamento

Rispetto agli argomenti qui di seguito riportati ci riserviamo di integrare, implementare o variare i Convegni di Aggiornamento a seconda delle novità che saranno introdotte nel 2020.

1. **Legge di bilancio 2020, aspetti giuslavoristici; responsabilità solidale dei committenti alla luce dell'art. 4. Del D.L. n. 124/2019; la collaborazione coordinata e continuativa e la disciplina dei riders dopo la conversione in Legge del D.L. n. 101/2019;**
2. **Somministrazione, appalto e distacco: illegittimità e conseguenze sanzionatorie;**
3. **Le cause di sospensione del rapporto di lavoro: malattia, infortunio sul lavoro, maternità e congedi parentali, congedo matrimoniale, aspettativa non retribuita;**
4. **Il reddito di lavoro dipendente ed i fringe benefit;**
5. **Il luogo della prestazione di lavoro: trasferte, trasfertismo, trasferimento;**
6. **Il ruolo del sindacato nell'amministrazione del personale: i diritti sindacali, le ipotesi di consultazione sindacale, la contrattazione di secondo livello;**
7. **Le controversie di lavoro: ipotesi di composizione extragiudiziale (rinunce, transazioni, conciliazioni facoltative, obbligatorie, monocratiche, arbitrato);**
8. **Deontologia Professionale;**
9. **Il rapporto di lavoro di soci, amministratori e familiari, il lavoro gratuito dei familiari;**
10. **Ottimizzazione e gestione del costo del lavoro;**
11. **Il computo dell'organico aziendale sotto i vari profili: dei contratti a termine e di somministrazione, per la normativa dei disabili, dei licenziamenti, dell'incremento dell'ULA ecc.;**