



PROGETTO DEL CONSIGLIO NAZIONALE CONSULENTI DEL
LAVORO PER I CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO
PREVISTI DALL'ARTICOLO 3 PUNTO 14 DELLA LEGGE 19.12.1984
N. 863 E DALL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 451/94

PARTE PRIMA

SEZIONE 1°

CONTRATTO DI FORMAZIONE MIRATO ALL' ACQUISIZIONE DI PROFESSIONALITÀ ELEVATE (a /2) DURATA - FORMAZIONE - LIVELLI CATEGORIALI

Il programma di formazione e lavoro per gli addetti agli studi dei Consulenti del Lavoro, predisposto in coerenza con la legislazione nazionale e con quella delle singole Regioni italiane, avrà, per ciascuna figura professionale una specificazione formativa ed una durata massima come in prosieguo illustrato.

Per la formazione professionale teorica dei giovani assunti con contratto di formazione e con riferimento al presente progetto si prevede che ogni singola figura professionale sarà inserita nell'organizzazione dello studio del consulente del lavoro e sarà adeguatamente informata sulla tipologia dello studio e dell'oggetto e dell'attività professionale.

Queste conoscenze iniziali saranno integrate dagli aspetti comportamentali (norme etico-deontologiche per il professionista) da assumersi nei confronti della clientela, degli uffici e degli enti con i quali lo studio ha contatti per lo svolgimento dell'attività professionale. La durata e il contenuto della formazione sono definite in funzione delle singole tipologie contrattuali, così come previsto dal D.L. 299 del 23 maggio 1994 convertito con modificazioni nella Legge 451 del 19 luglio 1994.

L'istituto si applica per la formazione di lavoratori ai quali saranno affidate operazioni di concetto, con autonomia operativa differenziata a seconda dei livelli di inquadramento finale.

Sono considerate "elevate" le professionalità corrispondenti ai seguenti inquadramenti FINALI:

1° LIVELLO:

Appartengono a questo livello i lavoratori che nello studio esplicano funzioni direttive sovrintendendo all'intera attività o a specifici settori con ampi poteri decisionali e autonomia di iniziativa.

2° LIVELLO:

Appartengono a questo livello le figure professionali dei dipendenti degli studi professionali che svolgono mansioni di concetto con specifiche ed elevate capacità tecnico-professionali, con autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive generali del titolare dello studio professionale, nonché con il concorso nell'eventuale responsabilità in uno o più settori dello studio, che implicano il coordinamento ed il controllo dell'attività di altri dipendenti, quali ad esempio:

- programmatori analisti centri elaborazione dati;
- analisti costi aziendali;
- addetti alla redazione budget del personale;
- addetti a pratiche d'ufficio di particolare complessità e rilevanza con il riconoscimento di ampi poteri di autonomia;
- capi ufficio.

3° LIVELLO:

Appartengono a questo livello le figure professionali dei dipendenti degli studi professionali che svolgono mansioni di concetto operativamente autonome e che comportano particolari conoscenze ed esperienze tecnico-professionali comunque acquisite, anche con eventuale coordinamento esecutivo dell'attività di altri dipendenti, quali ad esempio:

- contabili di concetto;
- addetti alla elaborazione di situazioni gestionali, patrimoniali e contabili, bilanci di verifica e relazioni;
- addetti alla elaborazione di prospetti e schede pilota per lo sviluppo anche meccanografico delle paghe;
- programmatori meccanografici;
- segretari di concetto;
- addetti alla segreteria che svolgono, in piena autonomia e sulla scorta di particolari esperienze mansioni promiscue di concetto e d'ordine e che eventualmente intrattengono rapporti anche con la clientela;
- addetti all'amministrazione del personale delle aziende in forma autonoma e completa.

ASSUNZIONE:

All'atto dell'assunzione il lavoratore verrà inquadrato ad un livello inferiore a quello di destinazione.

DURATA DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE:

Per l'acquisizione delle professionalità elevate come sopra specificate, è previsto un periodo formativo di mesi 24.

ORE DI FORMAZIONE:

La tipologia del lavoro prestato negli Studi di Consulenza del Lavoro comporta comunque l'acquisizione di conoscenze collegate alle prestazioni lavorative richieste.

Nondimeno per la formazione professionale teorica dei giovani assunti per l'acquisizione di professionalità elevate sono previste numero 135 ore retribuite da destinare alla formazione di base che tenga conto delle indicazioni descritte:

- illustrazione della tipologia dello studio e dell'oggetto professionale, con particolare riguardo al tipo di utenza (clientela) che chiede le prestazioni professionali;
- disamina teorica dell'iter procedurale delle pratiche, dalla loro formazione alla ideale conclusione, attraverso i passaggi negli uffici pubblici preposti e/o competenti (Uffici di collocamento, Ispettorato del lavoro, sedi provinciali INPS e INAIL, CCIAA, Ufficio provinciale dell'IVA, Ufficio distrettuale delle II.DD., Ufficio del Registro ecc.);
- studio delle norme deontologiche, basilare per un corretto rapporto all'interno ed all'esterno dello studio;
- apprendimento delle tecniche di lettura della normativa in uso per una corretta interpretazione delle pratiche affidate.

In particolare l'insegnamento verterà su tre temi fondamentali, a seconda della tipologia professionale richiesta:

ADDETTI ALL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DELLE AZIENDE IN FORMA AUTONOMA E COMPLETA

- *Gestione del personale.*
- elementi di diritto del lavoro;
- categorie e qualifiche dei lavoratori;
- l'assunzione;
- il rapporto di lavoro;

- il contratto di lavoro;
- la tutela del lavoratore;
- ambiente di lavoro: prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- la sospensione del rapporto di lavoro;
- la cessazione del rapporto di lavoro;
- la legislazione sociale e gli Istituti previdenziali;
- elementi di diritto tributario;
- il sostituto d'imposta.
- Contabilità:
- elementi di ragioneria generale.
- Informatica:
- rischi e responsabilità derivanti dall'uso di sistemi meccanografici;
- riconoscimento delle parti componenti l'elaboratore e le sue funzioni;
- il sistema informativo dello studio;
- la conoscenza dell'hardware;
- l'utilizzo del software;
- concetti generali relativi ai files (archivi) ed alla loro organizzazione ed i sistemi di memorizzazione su supporti magnetici;
- linguaggi operativi e metodologie di documentazione, con riferimento alle procedure meccanografiche;
- finalità dei programmi;
- la funzione di input e suoi controlli;
- la funzione di output e suoi controlli;
- illustrazione di programmi standard e videoscrittura;
- illustrazione di tabelle elettroniche.

ADDETTI ALL'ELABORAZIONE DI SCHEDE PILOTA PER LO SVILUPPO MECCANOGRAFICO DELLE PAGHIE

- Gestione del personale:
- elementi del personale;
- elementi di diritto del lavoro;
- categorie e qualifiche dei lavoratori;
- l'assunzione;
- il rapporto di lavoro;
- il contratto di lavoro;
- la tutela del lavoratore;
- ambiente di lavoro: prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- la sospensione del rapporto di lavoro;
- la cessazione del rapporto di lavoro;
- la legislazione sociale e gli Istituti previdenziali;
- elementi di diritto tributario;
- il sostituto d'imposta.
- Informatica:
- rischi e responsabilità derivanti dall'uso di sistemi meccanografici;
- riconoscimento delle parti componenti l'elaboratore e le loro funzioni;
- il sistema informativo dello studio;
- la conoscenza dell'hardware;
- l'utilizzo del software;
- concetti generali relativi ai files (archivi) ed alla loro organizzazione ed ai sistemi di memorizzazione su supporti magnetici;
- linguaggi operativi e metodologie di documentazione, con riferimento specifico alle procedure meccanografiche;

- finalità dei programmi;
- la funzione di input e suoi controlli;
- la funzione di output e suoi controlli;
- illustrazione di programmi standard di videoscrittura;
- illustrazione di tabelle elettroniche.

CONTABILI DI CONCETTO

- Gestione del personale:
 - elementi di diritto del lavoro;
 - categorie e qualifiche dei lavoratori;
 - l'assunzione;
 - il rapporto di lavoro;
 - il contratto di lavoro;
 - la tutela del lavoratore;
 - ambiente di lavoro: prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
 - la sospensione del rapporto di lavoro;
 - la cessazione del rapporto di lavoro;
 - la legislatura sociale e gli Istituti Previdenziali;
 - elementi di diritto tributario;
 - il sostituto d'imposta.
- Contabilità:
 - elementi di ragioneria generale;
 - principi di contabilità generale: partita doppia;
 - l'elaborazione e l'emissione delle fatture;
 - le scritture in prima nota;
 - le registrazioni in contabilità generale;
 - studio della metodologia delle scritture sistematiche;
 - nozioni sulla contabilità clienti e fornitori;
 - principi di controllo di gestione e tecniche d'inventario;
 - gestione degli immobilizzi, delle classi di cespiti;
 - calcolo degli ammortamenti e disinvestimenti;
 - la contabilità dello studio professionale.
- Informatica:
 - il sistema informativo dello studio;
 - la conoscenza dell'hardware;
 - l'utilizzo del software;
 - finalità dei programmi;
 - la funzione di input e suoi controlli;
 - la funzione di output e suoi controlli;
 - illustrazione di tabelle elettroniche.

PRIMANOTISTI CODIFICATORI

- Contabilità:
 - elementi di ragioneria generale;
 - principi di contabilità generale: partita doppia;
 - l'elaborazione e l'emissione delle fatture;
 - le scritture in prima nota;
 - le registrazioni in contabilità generale;
 - lo studio della metodologia e delle scritture sistematiche;
 - nozioni sulla contabilità clienti e fornitori;
 - principi di controllo di gestione e tecniche d'inventario;
 - gestione degli immobilizzi. delle classi, dei cespiti;

- calcolo degli ammortamenti e disinvestimenti;
- la contabilità dello studio professionale.
- Informatica:
- rischi e responsabilità derivanti dall'uso di sistemi meccanografici;
- riconoscimento delle parti dell'elaboratore e loro funzioni;
- il sistema informativo dello studio;
- la conoscenza dell'hardware;
- l'utilizzo del software;
- concetti generali ai files (archivi) ed alla loro organizzazione ed ai sistemi di memorizzazione su supporti magnetici;
- linguaggi operativi e metodologie di documentazione, con riferimento specifico alle procedure meccanografiche;
- finalità dei programmi;
- la funzione di input e suoi controlli;
- la funzione di output e suoi controlli;
- illustrazione di programmi standard di videoscrittura;
- illustrazione di tabelle elettroniche.

SEGRETARI DI CONCETTO

- Gestione del personale:
- elementi di diritto del lavoro;
- categorie e qualifiche dei lavoratori;
- l'assunzione;
- il rapporto di lavoro;
- il contratto di lavoro;
- la tutela del lavoratore;
- ambiente di lavoro: prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- la sospensione del rapporto di lavoro;
- la cessazione del rapporto di lavoro;
- la legislazione sociale e gli Istituti previdenziali;
- elementi di diritto tributario;
- il sostituto d'imposta.
- Contabilità.
- elementi di ragioneria generale;
- principi di contabilità generale: partita doppia;
- l'elaborazione e l'emissione delle fatture;
- le scritture in prima nota;
- le registrazioni in contabilità generale;
- studio della metodologia delle scritture sistematiche;
- nozioni sulla contabilità clienti e fornitori;
- principi di controllo di gestione e tecniche d'inventario;
- gestione degli immobilizzi. delle classi di cespiti;
- calcolo degli ammortamenti e disinvestimenti;
- la contabilità dello studio professionale.
- Informatica.
- il sistema informativo dello studio;
- la conoscenza dell'hardware;
- l'utilizzo del software;
- finalità dei programmi;
- la funzione di input e suoi controlli;
- la funzione di output e suoi controlli;
- illustrazione di programmi standard di videoscrittura;
- illustrazione di tabelle elettroniche.

SEZIONE 2°

CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO MIRATO ALL'ACQUISIZIONE DI PROFESSIONALITA' INTERMEDIE (a/1)

L'istituto si applica per la formazione di lavoratori che svolgeranno prevalentemente mansioni d'ordine che richiedono adeguate conoscenze tecnico-pratiche e/o specifiche capacità.

Sono considerate "intermedie" le professionalità corrispondenti ai seguenti inquadramenti finali:

4° LIVELLO SUPER:

Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono mansioni d'ordine che richiedono specifiche conoscenze e particolari capacità tecnico-pratiche comunque acquisite, quali:

- stenodattilografi, segretari unici con cumulo di mansioni esclusivamente d'ordine che eventualmente tengono anche contatti informativi con la clientela, addetti alla compilazione dei libri paga e della relativa modulistica che con adeguata esperienza operino sulla base di schemi predeterminati, contabili d'ordine addetti a scritture contabili in partita doppia.

4° LIVELLO:

Appartengono a questo livello le figure professionali dei dipendenti degli studi professionali che svolgeranno esclusivamente mansioni d'ordine con adeguate conoscenze tecnico-pratiche comunque acquisite, quali, esemplificando:

- dattilografi;
- operatori meccanografici e verificatori di schede;
- addetti alla accettazione clienti;
- registrazione e ordinamento dati;
- contabili d'ordine;
- archivisti;
- addetti di segreteria con mansioni esclusivamente d'ordine;
- addetti alla compilazione di scritture elementari e/o esemplificative di registro;
- addetti anche a servizi esterni per il disbrigo di ordinarie ed elementari commissioni presso gli enti, istituti ed uffici sia pubblici che privati;
- autisti;
- centralinisti telefonici.

ASSUNZIONE:

All'atto dell'assunzione il lavoratore verrà inquadrato ad un livello inferiore a quello di destinazione.

DURATA DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE:

Per l'acquisizione delle professionalità di cui sopra è previsto un periodo formativo di mesi 24.

ORE DI FORMAZIONE:

Saranno destinate alla formazione di base 80 ore di formazione teorica che tengano conto delle seguenti indicazioni:

- i rudimenti della tecnica professionale indispensabile per una corretta valutazione del lavoro assegnato;

- la conoscenza delle regole di riservatezza imposte dalla correttezza del rapporto professionale;
- l'insegnamento per un uso corretto e privo di rischi delle attrezzature in uso nell'ufficio;
- una generica conoscenza dei problemi che lo studio é chiamato ad affrontare;
- l'approfondimento di tali tematiche collegato alle specifiche mansioni assegnate.

**CONTABILI D'ORDINE E PRIMANOTISTI D'ORDINE E ADDETTI ALLA
COMPILAZIONE DI SCRITTURE ELEMENTARI E/O SEMPLIFICATE DI REGISTRI
E REPERTORI OBBLIGATORI**

- Contabilità:

- elementi di ragioneria generale;
- principi di contabilità generale: partita doppia;
- l'elaborazione e l'emissione delle fatture;
- le scritture in prima nota;
- le registrazioni in contabilità generale;
- studio della metodologia delle scritture sistematiche;
- nozioni sulla contabilità clienti e fornitori;
- principi di controllo di gestione e tecniche d'inventario;
- gestione degli immobilizzi, delle classi di cespiti;
- calcolo degli ammortamenti e disinvestimenti;
- la contabilità dello studio professionale.

- Informatica.

- il sistema informativo dello studio;
- la conoscenza dell'hardware;
- l'utilizzo del software;
- finalità dei programmi;
- la funzione di input e suoi controlli;
- la funzione di output e suoi controlli.

**ADDETTI ALLA COMPILAZIONE DI LIBRI PAGA DI CONTRIBUTI E DELLA
RELATIVA MODULISTICA SULLA BASE DI SCHEMI PREDETERMINATI:
ADDETTI ANCHE A SERVIZI ESTERNI PER IL DISBRIGO DI ORDinarie ED
ELEMENTARI COMMISSIONI PRESSO ENTI, ISTITUTI ED UFFICI SIA PUBBLICI
CHE PRIVATI**

- Gestione del personale:

- elementi di diritto del lavoro;
- categorie e qualifiche dei lavoratori;
- l'assunzione;
- il rapporto di lavoro;
- il contratto di lavoro;
- la tutela del lavoratore;
- ambiente di lavoro: prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- la sospensione del rapporto di lavoro;
- la cessazione del rapporto di lavoro;
- la legislazione sociale e gli Istituti previdenziali;
- elementi di diritto tributario;
- il sostituto d'imposta.

- Informatica:

- il sistema informativo dello studio;
- la conoscenza dell'hardware;
- l'utilizzo del software;
- finalità dei programmi;

- la funzione di input e suoi controlli;
- la funzione di output e suoi controlli.

SEGRETARI D'ORDINE

- Gestione del personale:
 - elementi di diritto del lavoro;
 - ambiente di lavoro: prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
 - la legislazione sociale e gli Istituti previdenziali;
 - elementi di diritto tributario.
- Contabilità:
 - la contabilità dello studio professionale.
- Informatica:
 - il sistema informatico dello studio;
 - la conoscenza dell'hardware;
 - l'utilizzo del software;
 - illustrazione di programmi standard di videoscrittura;
 - illustrazione di tabelle elettroniche.

ARCHIVISTI

- Gestione del personale:
 - elementi di diritto del lavoro;
 - la legislazione sociale e gli Istituti previdenziali;
 - elementi di diritto tributario;
- Contabilità:
 - elementi di ragioneria generale.
- Informatica:
 - la conoscenza dell'hardware;
 - l'utilizzo del software;
 - finalità di input e suoi controlli;
 - la funzione di output e suoi controlli;
 - illustrazione di programmi standard di videoscrittura;
 - illustrazione di tabelle elettroniche.

OPERATORI MECCANOGRAFICI

- Gestione del personale:
 - elementi del diritto del lavoro;
 - la legislazione sociale e gli Istituti previdenziali;
 - elementi di diritto tributario.
- Contabilità:
 - elementi di ragioneria generale;
 - principi di contabilità generale: partita doppia;
 - nozioni sulla contabilità clienti e fornitori.
- Informatica:
 - rischi e responsabilità derivanti dall'uso di sistemi meccanografici;
 - riconoscimento delle parti componenti l'elaboratore e le loro funzioni;
 - il sistema informativo dello studio;
 - la conoscenza dell'hardware;
 - l'utilizzo del software;
 - concetti generali relativi ai files (archivi) ed alla loro organizzazione ed ai sistemi di memorizzazione su supporti magnetici;
 - linguaggi operativi e metodologie di documentazione, con riferimento specifico alle

- procedure meccanografiche;
- finalità dei programmi;
 - la funzione di input e suoi controlli;
 - la funzione di output e suoi controlli;
 - illustrazione di programmi standard di videoscrittura;
 - illustrazione di tabelle elettroniche.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO TIPOLOGIE a/1 e a/2

	INIZIALE	FORMAZIONE	FINALE
Professionalità "elevate"	II livello	24 mesi	I livello
	III livello	24 mesi	II livello
	IV livello sup.	24 mesi	III livello
Professionalità "intermedie"	IV livello	24 mesi	IV livello super
	V livello	24 mesi	IV livello

SEZIONE 3°

ORARIO DI LAVORO - STIPULA CONTRATTI A TEMPO PARZIALE

L'orario di lavoro che verrà attuato è quello previsto dal CCNL di categoria.
 È possibile la stipula di contratti di formazione e lavoro a tempo parziale, ai sensi e per gli effetti della legge 863/84, con il rispetto di un orario minimo di 24 ore settimanali.
 È consentita la trasformazione del contratto da tempo parziale a tempo pieno.

AUTONOMIA OPERATIVA E ATTRIBUZIONE QUALIFICA FINALE

Alla fine del processo unitario di formazione, ogni figura professionale di concetto dovrà saper gestire correttamente le problematiche delle aziende e dei clienti dello studio professionale, mettendo a buon frutto le esperienze vissute, gli insegnamenti ricevuti ed il bagaglio conoscitivo nell'uso delle attrezzature, sovente tra le più sofisticate quali: sistemi di elaborazione dati e gestione di data-base, con i quali ha preso dimestichezza durante il tratto formativo percorso.

L'autonomia operativa e funzionale nell'ambito della mansione affidata sarà il naturale traguardo d'arrivo a cui faranno riscontro, sussistendo reale e provata autonomia, maggiori titoli per il passaggio al livello superiore della categoria contrattuale del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti degli studi professionali.

Un parallelo momento di verifica sarà effettuato a cura del titolare dello studio anche nei confronti delle figure professionali in formazione per mansioni d'ordine.

Questa verifica - diversamente dalle corrispondenti figure professionali di concetto - sarà indirizzata all'individuazione delle capacità esecutive dimostrate da ciascuna figura in formazione in modo particolare per ciò che attiene:

- la precisione,
- l'affidabilità,
- l'ordine,
- la diligenza,

con cui ciascuna figura d'ordine ha assolto ai compiti affidati ed ha acquisito le cognizioni di natura esecutiva come le sono state impartite.

CERTIFICAZIONE DEI RISULTATI ALLA FINE DEL PERIODO DI FORMAZIONE

Il datore di lavoro, titolare dello studio professionale, al termine del rapporto di lavoro rilascia la certificazione idonea a documentare i risultati conseguiti dal lavoratore. La certificazione sarà trasmessa alla sezione Circostrizionale competente ai sensi del comma 9 dell'art. 16 della Legge 451/94.

PARTE SECONDA

CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO MIRATO AD AGEVOLARE

L'INSERIMENTO PROFESSIONALE (b)

Il Consulente del Lavoro esercita una professione caratterizzata da una elevata dinamica normativa ed applicativa che mette i collaboratori nella condizione di dover aggiornare continuamente le conoscenze specifiche.

E' pertanto evidente che giovani, ancorchè già in possesso di esperienza lavorativa maturata anche presso altri Studi, possano necessitare di specifico adeguamento delle conoscenze tecniche onde consentirne l'inserimento nel contesto organizzativo dello Studio e arricchire la formazione.

I contratti oggetto della parte seconda possono, di conseguenza, essere stipulati per i livelli previsti nella parte prima sia per le professionalità elevate che per le professionalità intermedie.

ASSUNZIONE:

All'atto dell'assunzione il lavoratore potrà essere inquadrato al livello immediatamente inferiore a quello di destinazione.

DURATA DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE:

Il contratto di inserimento professionale avrà durata di 12 mesi.

CONTRATTI A TEMPO PARZIALE:

L'orario di lavoro che verrà attuato è quello previsto dal CCNL di categoria.

È possibile la stipula di contratti di formazione e lavoro a tempo parziale, ai sensi e per gli effetti della legge 863/84, con il rispetto di un orario minimo di 24 ore settimanali.

E consentita la trasformazione del contratto da tempo parziale a tempo pieno.

ORE DI FORMAZIONE:

L'esperienza lavorativa deve prevedere 24 ore di formazione teorica retribuita che contempli:

- 8 ore dedicate alla disciplina del rapporto di lavoro;
- 8 ore dedicate all'organizzazione del lavoro;
- 8 ore dedicate alla prevenzione antinfortunistica ed ambientale.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO TIPOLOGIE

INIZIALE	FORMAZIONE	FINALE
II livello	12 mesi	I livello
III livello	12 mesi	II livello
IV livello sup.	12 mesi	III livello
IV livello	12 mesi	IV livello super
V livello	12 mesi	IV livello

ATTESTAZIONE FINALE

Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro per l'inserimento professionale, il Consulente del Lavoro rilascia al lavoratore un attestato contenente gli elementi relativi all'attività svolta nello Studio e all'esperienza acquisita.

OSSERVAZIONI CONCLUSIVE

Sia per i progetti formativi di tipo a) che per i progetti mirati all'inserimento di tipo b) la formazione teorica potrà essere impartita direttamente dal datore di lavoro. In alternativa, o in modo complementare, potrà essere demandata a terzi con la partecipazione del lavoratore a corsi specifici.

Le parti potranno concordare un numero di ore di formazione teorica superiori a quanto previsto dal presente progetto, fermo restando che le ore in eccedenza non saranno retribuite.

I progetti formativi di tipo a) e i progetti per l'inserimento di tipo b) non possono essere stipulati per l'acquisizione di professionalità elementari, ai sensi dell'art. 8 della legge 407/90.

Si intendono "PROFESSIONALITA' ELEMENTARI" le mansioni che comportino il possesso di semplici conoscenze pratiche ed ausiliarie, espressamente elencate nel V° Livello del C.C.N.L. per i dipendenti degli studi professionali.

La stipula di progetti formativi ad orario ridotto, sia per le tipologie di tipo a) che di tipo b) avviene nel rispetto della normativa e delle previsioni contrattuali per quanto attiene gli istituti collegati al rapporto di lavoro e comporta il rispetto delle ore di formazione teorica previste per il tempo pieno.