



## CONCILIAZIONI

### A. *Stipula di una convenzione*

Per fare istanza di certificazione è necessario sottoscrivere preventivamente **una convenzione in conto terzi** con il Dipartimento di Scienze giuridiche dell'Università di Roma "La Sapienza", che può essere stipulata anche contestualmente alla presentazione della/e istanza/e. Il contenuto della convenzione può essere ridefinito su richiesta dello stipulante, secondo le necessità rappresentate.

Una bozza di convenzione aggiornata è reperibile qui:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0B4jZe1tu2iLDeEp1Tjd1WklWaDg>

### B. *Procedimento*

Il procedimento inizia con il deposito di **un'istanza** che deve essere correttamente compilata e sottoscritta da **entrambe le parti** del contratto da certificare. Unitamente all'istanza, si richiede il deposito in formato word del verbale compilato e dell'elenco istanze in formato xl debitamente compilato.

Le bozze di istanze e del verbale, nonché il modello xl, sono reperibili qui:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0B4jZe1tu2iLDRjZ6bjNXUzBlQ1U>

L'istanza e i documenti devono essere inviati via pec (scannerizzati) all'indirizzo [certificazionelavoro@cert.uniroma1.it](mailto:certificazionelavoro@cert.uniroma1.it) e (se non firmati digitalmente dalle parti istanti/ dalla parte istante, in modalità firma elettronica multipla) spediti in plico unico in formato cartaceo originale all'indirizzo: *p.le Aldo Moro n. 5, 00185 Roma, Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Dipartimento Scienze Giuridiche.*

Verificata la regolarità formale del deposito e (in caso di conciliazione promossa in via unilaterale) la corretta convocazione ai sensi dell'art. 410 comma 5 c.p.c., la Commissione convoca entrambe le parti presso la propria sede per esperire il tentativo di conciliazione, del quale viene redatto processo verbale per iscritto, poi depositato via pec presso la DTL ai sensi dell'art. 411 c.p.c.