

CIRCOLARE INL 25/09/2020 n. 4
Strumenti di comunicazione "da remoto"

<p>Art. 12-bis dl 76/2020 conv. in L. 120/2020 - in vigore dal 15/9/2020</p>	<p style="text-align: center;">ISTITUTO</p>	<p style="text-align: center;">NOTE</p>
<p style="text-align: center;">comma 1</p>	<p style="text-align: center;">Provvedimenti soggetti al "silenzio- accoglimento"</p>	
	<p><i>a. provvedimenti autorizzativi all'impiego dei minori in attività lavorative di carattere artistico, sportivo o pubblicitario e nel settore dello spettacolo (art. 4, co. 2, L. 977/1967).</i></p>	<p>I provvedimenti sono rilasciati decorsi 15 giorni di calendario dalla presentazione della istanza (Il termine decorre dal giorno successivo a quello di presentazione dell'istanza).</p>
	<p><i>b. provvedimenti autorizzativi relativi al frazionamento del riposo di 24 ore settimanali in due periodi di 12 ore consecutive ciascuno per il personale addetto ai pubblici spettacoli (art. 15, co. 2, L. 370/1934).</i></p>	<p>I provvedimenti autorizzativi sono rilasciati a condizione che l'istanza contenga tutte le informazioni richieste dalla modulistica messa a disposizione dell'INL sul sito.</p>
	<p><i>c. ogni altro provvedimento eventualmente individuato dal Direttore dell'Ispettorato nazionale del lavoro.</i></p>	<p>La mancata o errata indicazione di uno o più elementi essenziali nell'istanza determina la sua inefficacia ai fini del "tacito rilascio" della autorizzazione.</p>

comma 2	Istruttorie amministrative da "remoto"	
	<p>a. <i>risoluzioni consensuali del rapporto o delle richieste di dimissioni "presentate dalla lavoratrice, durante il periodo di gravidanza, e dalla lavoratrice o dal lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino (...)" di cui all'art. 55, co. 4, d.lgs. n. 151/2001.</i></p> <p>b. <i>dimissioni presentate dalla lavoratrice nel periodo "intercorrente dal giorno della richiesta delle pubblicazioni di matrimonio, in quanto segua la celebrazione, a un anno dopo la celebrazione stessa", di cui all'art. 35, co. 4, L. n. 198/2006.</i></p>	<p>Con provvedimento del Direttore dell'Ispettorato possono essere individuate ulteriori procedure semplificate (DECRETO DIRETTORIALE n. 56 del 22 settembre 2020).</p>
		<p><u>POSSIBILI PROCEDURE SEMPLIFICATE DA REMOTO:</u> attività conciliativa ai sensi dell'art. 410 c.p.c., degli artt. 11 e 12 del d.lgs. n. 124/2004;</p> <ul style="list-style-type: none"> - audizioni ai sensi dell'art. 18 della L. n. 689/1981; - attività certificativa ai sensi degli artt. 75 e ss. del d.lgs. n. 276/2003; - istruttoria rinnovo contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 3, d.lgs. n. 81/2015; - audizioni nell'ambito dell'attività di vigilanza ad esclusione degli accertamenti concernenti profili di rilevanza penale.
		<p><u>APPLICATIVO DA UTILIZZARE</u> L'applicativo da utilizzare per lo svolgimento "da remoto" delle procedure in questione continua ad essere <i>Microsoft Teams</i>, già in dotazione a tutti gli Uffici dell'Agenzia.</p>
<p><u>INVITO</u> l'Ufficio dovrà preliminarmente inviare uno specifico invito e-mail alle parti e, ove già conosciuto, al soggetto che presta eventualmente assistenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) data e ora fissate per l'incontro e condizioni di partecipazione su piattaforma <i>Microsoft Teams</i>; b) il termine entro il quale deve essere fatta pervenire l'adesione all'invito, eventualmente anche a mezzo <i>e-mail</i>; 		

		<p>c) l'indicazione che, entro e non oltre i sette giorni antecedenti alla data stabilita, sia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trasmesso il documento di identità del soggetto istante o del professionista che interviene per delega/procura, qualora non già allegato alla richiesta; - comunicato l'indirizzo di posta elettronica attraverso il quale l'istante ed il soggetto che eventualmente lo assiste parteciperanno alla riunione, insieme ad un recapito telefonico da contattare in caso di necessità; - fatta pervenire: <ul style="list-style-type: none"> • dichiarazione, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, del possesso dei poteri di rappresentanza di chi interviene per conto dell'impresa o della procura per chi interviene in luogo del rappresentante dell'impresa; • la delega/procura del professionista che intervenga in luogo della parte; <p>d) indicazione che la verbalizzazione sarà effettuata esclusivamente dal funzionario addetto previa condivisione del testo sulla piattaforma <i>Microsoft Teams</i> (funzione condividi schermo);</p> <p>e) divieto di registrazione della riunione. (corredato da informativa <i>privacy</i> appositamente prevista).</p>
<p><u>INVIO DEL LINK</u></p> <p>L'Ufficio provvederà ad inviare alla/e parte/i il <i>link</i> di collegamento a <i>Microsoft Teams</i> al quale accedere alla data ed all'orario fissati.</p> <p>In caso di mancata attivazione del link, previo tentativo di contatto telefonico da parte dell'Ufficio, la riunione si chiuderà con esito negativo per assenza della parte.</p>		
<p><u>SVOLGIMENTO DELL'INCONTRO</u></p> <p>Il funzionario precedente deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>identificare le parti</u> mediante verifica della corrispondenza tra il documento di identità. La procedura di identificazione deve essere effettuata singolarmente e separatamente per ciascun soggetto intervenuto; - <u>rammentare alle parti il divieto di attivazione della funzione di registrazione</u> nella piattaforma <i>Microsoft Teams</i> e il divieto di scambio di file nonché dell'attivazione della messaggistica per il tramite di detta piattaforma, dovendosi a tal fine utilizzare esclusivamente le <i>e-mail</i>. 		

		<p><u>In caso di mancato rispetto del divieto la riunione dovrà essere interrotta</u> sin quando la registrazione effettuata non sia eliminata.</p>
		<p><u>VERBALIZZAZIONE</u></p> <p>Il funzionario provvede alla <u>verbalizzazione</u> dando atto di:</p> <ul style="list-style-type: none">- modalità di partecipazione “da remoto”;- consensi acquisiti dalla/e parte/i;- identificazione;- sottoscrizione, previa condivisione del testo attraverso l’attivazione della specifica funzione di <i>Microsoft Teams</i> (condivisione schermo);- consapevolezza, da parte dell’istante, che per disposizione di legge il verbale viene sottoscritto dal solo funzionario procedente e della circostanza che il verbale è trasmesso alla <i>e-mail</i> o p.e.c. indicata dal soggetto interessato.