

Roma, 22 maggio 2020

Circolare n. 184/2020

Oggetto: Notizie in breve.

Calamità naturali – Emergenza coronavirus - Fondo Nuove Competenze –

Per il 2020 il *decreto Rilancio* ha introdotto la possibilità per la contrattazione collettiva di secondo livello (aziendale o territoriale) di prevedere la rimodulazione dell'orario di lavoro in azienda finalizzandone una parte ad appositi percorsi formativi. Gli oneri relativi alle ore di formazione, comprensivi dei relativi contributi previdenziali e assistenziali, sono a carico dell'apposito Fondo Nuove Competenze, costituito presso l'ANPAL (Agenzia nazionale delle politiche attive del lavoro), con una dotazione di 230 milioni di euro. Alla realizzazione dei progetti di formazione possono partecipare anche i Fondi paritetici interprofessionali che, a tal fine, potranno destinare al nuovo Fondo una quota delle risorse disponibili nei rispettivi bilanci. L'attuazione della disposizione è subordinata all'emanazione di un apposito decreto ministeriale – Articolo 88 DL 34 del 19.5.2020.

Calamità naturali – Emergenza coronavirus - Procedure di conciliazione –

L'Ispettorato nazionale del lavoro ha fornito le istruzioni per avviare le procedure di conciliazione in materia di lavoro da remoto precisando altresì che la nuova procedura non esclude la possibilità di effettuare, su richiesta di una parte, le conciliazioni in modalità mista ossia prevedendo ad esempio la presenza fisica delle parti presso l'Ispettorato e il collegamento da remoto per i membri della commissione – Circolare INL n. 192 del 18.5.2020.

Calamità naturali – Emergenza coronavirus - Ammortizzatori sociali –

L'INPS ha fornito alcuni chiarimenti in merito alle nuove semplificazioni procedurali per la presentazione delle domande di cassa integrazione ordinaria/CIGO e di assegno ordinario/FIS; in particolare l'Istituto ha fornito le istruzioni per il recupero delle settimane di cassa integrazione non fruite precisando che, come già previsto in passato (circolare INPS n. 58/2009), anche la CIGO con causali COVID-19 si consuma in base ai giorni effettivi di utilizzo e che pertanto ai fini del conteggio si deve considerare fruita una giornata quando almeno un dipendente, anche per un'ora soltanto, sia stato posto in cassa integrazione, indipendentemente dal numero di lavoratori in forza nell'azienda. Per facilitare la procedura di conteggio è stato predisposto un file excel semplificato, da allegare alla nuova domanda, in cui l'azienda deve indicare le giornate di CIGO fruite in modo da risalire al numero di settimane ancora residue da godere. Per ulteriori dettagli tecnici l'INPS rinvia al manuale operativo scaricabile nell'applicazione all'interno della sezione "Area di download" – Messaggio INPS n. 2101 del 21.5.2020.

Fabio Marrocco
Codirettore

Per riferimenti confronta *circ.re conf.le n. 176/2020*
Allegati tre
Lc/lc

© CONFETRA – La riproduzione totale o parziale è consentita esclusivamente alle organizzazioni aderenti alla Confetra.

S.O. alla G.U. n.128 del 19.5.2020

DECRETO-LEGGE 19 maggio 2020, n. 34

Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Emana

Il seguente decreto-legge:

*****OMISSIS*****

Art. 88

Fondo Nuove Competenze

1. Al fine di consentire la graduale ripresa dell'attività dopo l'emergenza epidemiologica, per l'anno 2020, i contratti collettivi

di lavoro sottoscritti a livello aziendale o territoriale da associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente piu' rappresentative sul piano nazionale, ovvero dalle loro rappresentanze sindacali operative in azienda ai sensi della normativa e degli accordi interconfederali vigenti, possono realizzare specifiche intese di rimodulazione dell'orario di lavoro per mutate esigenze organizzative e produttive dell'impresa, con le quali parte dell'orario di lavoro viene finalizzato a percorsi formativi. Gli oneri relativi alle ore di formazione, comprensivi dei relativi contributi previdenziali e assistenziali, sono a carico di un apposito Fondo denominato "Fondo Nuove Competenze", costituito presso l'Agenzia Nazionale delle Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), nel limite di 230 milioni di euro a valere sul Programma Operativo Nazionale SPAO.

2. Alla realizzazione degli interventi di cui al comma 1 possono partecipare, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, i Programmi Operativi Nazionali e Regionali di Fondo Sociale Europeo, i Fondi Paritetici Interprofessionali costituiti ai sensi dell'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 nonche', per le specifiche finalita', il Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 che, a tal fine, potranno destinare al Fondo costituito presso l'ANPAL una quota delle risorse disponibili nell'ambito dei rispettivi bilanci.

3. Con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, da emanare entro sessanta giorni dalla entrata in vigore del presente decreto, sono individuati criteri e modalita' di applicazione della misura e di utilizzo delle risorse e per il rispetto del relativo limite di spesa.

*****OMISSIS*****

FINE TESTO



*Direzione centrale
tutela, sicurezza e vigilanza del lavoro*

*Agli Ispettorati interregionali e territoriali del lavoro
e p.c.*

*Alla Provincia autonoma di Trento
Alla Provincia autonoma di Bolzano
All'Assessorato del Lavoro Regione Sicilia*

Oggetto: attività conciliativa svolta presso gli Ispettorati territoriali del lavoro - indicazioni operative.

Il distanziamento sociale imposto dall'emergenza epidemiologica richiede l'introduzione di modalità "da remoto" attraverso le quali svolgere alcuni adempimenti rimessi agli Ispettorati territoriali del lavoro, con particolare riferimento alle procedure di conciliazione previste, ad esempio, dall'art. 410 c.p.c., dagli artt. 11 e 12, del D.Lgs. n. 124/2004, dall'art. 7 della L. n. 604/1966 ecc. (fatte salve, per quest'ultime, ulteriori proroghe del divieto di licenziamento per giustificato motivo oggettivo).

Dette modalità di svolgimento dell'attività conciliativa potranno costituire peraltro una valida alternativa anche al termine dell'emergenza epidemiologica, in presenza degli elementi giuridicamente rilevanti per poter considerare valido ed efficace l'atto di conciliazione.

Si rappresenta inoltre, sin da ora, che questo Ispettorato sta perfezionando l'adozione di specifici applicativi e dotazioni informatiche che consentiranno di svolgere con maggior snellezza le attività in questione e pertanto si fa riserva di fornire ulteriori istruzioni nelle prossime settimane.

Procedure conciliative da remoto

Le modalità di svolgimento delle procedure di conciliazione da remoto devono assicurare la possibilità di identificare con certezza i soggetti partecipanti e l'unicità del verbale originale. Ciò anche in ragione del particolare effetto che il verbale produce, sotto il profilo delle rinunzie di cui agli artt. 2113 c.c. o in ragione della idoneità dello stesso a costituire titolo esecutivo.

Invito alla conciliazione

Ai fini dell'organizzazione da remoto della riunione occorre, in via preliminare, che l'Ufficio invii mediante email uno specifico invito alle parti e ai soggetti che li assistono, ove già conosciuti. Nell'invito occorre dare indicazione:

- della data della riunione e delle condizioni di partecipazione alla stessa, richiedendo la trasmissione dei documenti di identità delle parti;
- della necessità di dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, il possesso dei poteri di rappresentanza di chi interviene per conto dell'impresa, ovvero della necessità di allegare la procura

speciale del rappresentante del lavoratore o qualsiasi altro documento ritenuto necessario.

Nell'invito trasmesso dagli Ispettorati è inoltre dato avviso in ordine: alla durata massima della riunione; alla richiesta di indicare un recapito telefonico per essere contattati in caso di disagi; al necessario possesso, da parte dei soggetti interessati alla conciliazione, di una stampante e di strumenti o applicazioni che rendano possibile la scannerizzazione dei documenti.

In allegato all'invito dovrà essere trasmessa l'informativa privacy, già in uso, da compilare e firmare da ciascuna parte. Le parti dovranno altresì sottoscrivere la dichiarazione di adesione alla partecipazione alla conciliazione in videoconferenza, indicando l'indirizzo di posta elettronica (non PEC) da utilizzare per la riunione da remoto.

Una volta ricevuta risposta nel termine indicato, l'Ufficio provvederà ad inviare alle parti il link di collegamento a *Microsoft teams* al quale accedere – preferibilmente mediante Google Chrome – nella data e all'orario fissati per la riunione (per l'utilizzo del programma *Microsoft teams* si rinvia alla nota prot. 548 dell'8 aprile 2020 della Direzione centrale pianificazione strategica, organizzazione, tecnologie e innovazione).

In caso di mancata attivazione del link, previo tentativo di contatto telefonico da parte dell'Ufficio, la riunione si conclude con esito negativo per assenza della parte. Il funzionario conciliatore deve dare atto a verbale dell'assenza delle parti o di una di esse, archivia la pratica ed invia il verbale alla parte presente.

Tale procedura, nelle ipotesi di conciliazioni ex art. 410 c.p.c. si attiva, naturalmente, nei soli casi in cui la parte che non abbia promosso la conciliazione vi abbia aderito.

Resta ferma la possibilità di ciascuna parte di riscontrare l'invito richiedendo la trattazione della conciliazione in presenza. In tal caso, non si darà luogo alla procedura da remoto e si provvederà a riprogrammare la riunione secondo le modalità tradizionali.

Svolgimento della riunione

Il funzionario conciliatore deve procedere all'identificazione delle parti mediante verifica della corrispondenza dei documenti di identità inviati via email rispetto a quelli che le parti mostreranno tramite videoconferenza.

Lo stesso funzionario deve inoltre avvisare le parti che non è ammessa l'attivazione della funzione di registrazione della piattaforma *Microsoft Teams*, al fine di garantire il rispetto della regolamentazione in materia di privacy. In caso di mancato rispetto del divieto potrà essere interrotta la riunione sino a quando non si provvederà all'eliminazione della registrazione effettuata.

Nel corso della riunione dovrà essere sempre garantita la possibilità delle parti di consultare separatamente i soggetti che li assistono.

Il verbale deve sempre dare contezza della modalità di partecipazione da remoto, dei consensi acquisiti dalle parti, della loro identificazione e della modalità per l'apposizione della firma.

Al termine della riunione, il funzionario conciliatore dà lettura del verbale (di accordo o mancato accordo) condividendone il testo sulla piattaforma.

Definizione della procedura con accordo

In caso di accordo, la firma del verbale dovrà avvenire con sottoscrizione autografa modalità che, come detto, implica tuttavia la disponibilità per ciascuna parte di una stampante e di strumenti o applicazioni che rendano possibile la scannerizzazione del documento.

Ciascuna parte provvederà alla firma del verbale condiviso scannerizzando il documento firmato e trasmettendolo per email o PEC all'altra parte per la firma, la quale provvederà all'invio per email o PEC all'Ispettorato territoriale. Il funzionario conciliatore procederà quindi alla sottoscrizione manuale anche a fini di autentica delle firme delle parti.

È fatto obbligo alle parti di inviare, ai fini del deposito in Tribunale del verbale così formato, i verbali cartacei sottoscritti in originale al fine di consentirne l'acquisizione al fascicolo.

Definizione della procedura senza accordo

In caso di mancato accordo, il funzionario conciliatore darà atto dell'impossibilità di addivenire alla positiva definizione della procedura e provvederà, da solo, alla sottoscrizione del verbale.

Nelle procedure collegiali il funzionario avrà altresì cura di riportare nel verbale l'eventuale proposta conciliativa della Commissione e di inviare loro il verbale, da lui solo sottoscritto, ai fini di quanto stabilito dall'art. 411, comma 3, c.p.c. e dell'art. 7, comma 8, della L. n. 604/1966.

Condivisione delle modalità con i Presidenti di Tribunali

Le modalità descritte vanno prudenzialmente condivise, specie con riguardo alla apposizione delle firme da remoto, con il Presidente del Tribunale di riferimento con il quale, in ogni caso, vanno altresì concordate le modalità di deposito dei verbali di conciliazione collegiale presso la cancelleria (preferibilmente tramite PEC).

È in particolare utile verificare con il Presidente del Tribunale l'utilizzo di una modalità semplificata che preveda l'apposizione della firma da parte del solo funzionario conciliatore - senza necessità di acquisire le firme delle parti - anche per i verbali di accordo. In tal caso, detto funzionario dovrà dare atto del fatto che le parti abbiano condiviso e approvato il contenuto dell'accordo mediante la funzione "condividi schermo" e che abbiano acconsentito alla firma del solo funzionario conciliatore.

Procedure di conciliazione in presenza

Qualora non sia possibile procedere con le modalità da remoto, le procedure conciliative "tradizionali" devono comunque limitare il più possibile la presenza di persone nei locali dell'Ispettorato. In tal senso si precisa che è indispensabile che partecipino alla riunione in presenza il funzionario conciliatore, il datore di lavoro o il suo procuratore legale e il lavoratore o il suo procuratore legale. Possono invece partecipare da remoto, mediante piattaforma *Microsoft teams*, i membri della Commissione, il segretario e coloro che assistono le parti senza i poteri di procuratore.

Va, naturalmente, assicurata nel corso dell'attività la possibilità per le parti di consultare in modo riservato i soggetti che prestano assistenza, se del caso anche rinviando la riunione.

Il verbale deve dare atto delle modalità di partecipazione da remoto degli altri soggetti e della possibilità di consultazione separata di chi assiste le parti durante la riunione.

Come già evidenziato, il deposito in Tribunale degli accordi, ove previsto, sarà effettuato secondo modalità da concordare con il Presidente del Tribunale (preferibilmente tramite PEC). Anche in tal caso, atteso che il verbale potrebbe essere firmato dal solo funzionario conciliatore anche nelle procedure collegiali (e quindi non da tutti i membri della Commissione), appare opportuno partecipare al Presidente del Tribunale tale modalità.

Per l'adozione di ogni misura di carattere precauzionale delle riunioni in questione si rinvia alle precedenti note di questo Ispettorato e, in particolare, alla nota prot. n. 6419 del 7 aprile u.s. della Direzione centrale risorse umane, finanziarie e logistica, ferma restando l'introduzione di ogni ulteriore misura di carattere prevenzionistica da adottare secondo le consuete modalità partecipative.

Nota redatta in collaborazione con la Direzione Centrale Coordinamento Giuridico.

Il Direttore Centrale
Orazio PARISI



INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Ammortizzatori Sociali
Direzione Centrale Organizzazione e Comunicazione
Direzione Centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione

Roma, 21-05-2020

Messaggio n. 2101

OGGETTO: Semplificazione adempimenti operativi per la compilazione delle domande di cassa integrazione ordinaria e di assegno ordinario. Precompilazione delle domande per le proroghe dei periodi di sospensione: rilascio funzione "Copia/Duplica domanda". Dichiarazione fruito CIGO COVID

Con il presente messaggio si illustrano le nuove semplificazioni procedurali, per le domande di cassa integrazione ordinaria e di assegno ordinario, introdotte a beneficio delle aziende, degli intermediari e degli operatori di Sede.

1. Funzione "Copia domanda CIGO"

La funzione "Copia domanda CIGO", già esistente nella procedura "UNICIGO", è stata aggiornata ed implementata per favorire un più rapido invio di nuove domande basandosi sulle precedenti già inviate. La funzione è destinata a venire incontro alle aziende e ai consulenti in questo particolare periodo emergenziale, ed è pertanto destinata ai trattamenti di CIGO con

causali "COVID-19".

Le istruzioni operative di dettaglio sono illustrate nell'Allegato n. 1 al presente messaggio.

Si evidenzia che gli unici elementi che non è possibile copiare sono il ticket, in quanto per ogni domanda deve esserne comunque creato uno nuovo, e gli allegati, che tuttavia per le causali "COVID-19" non sono obbligatori.

In caso di richiesta di proroga di una precedente domanda con causale "COVID-19", dopo aver copiato la domanda originaria utilizzando la predetta funzione "Copia domanda", sarà dunque sufficiente variare il periodo richiesto e, di conseguenza, i dati di cui al quadro "G" ed eventualmente i lavoratori beneficiari, se differiscono rispetto a quanto riportato nella prima istanza.

Inoltre, si ricorda che i quadri "I" (Dati sui lavoratori addetti allo stabilimento/cantiere per mansione) e "L" (Dati su assunzioni, licenziamenti e dimissioni) non sono più obbligatori a seguito delle evoluzioni normative e amministrative intervenute, mentre per le specifiche causali "COVID-19" vi sono ulteriori semplificazioni, che consistono nella non compilazione dei quadri "D" (Dati ripresa attività) e "N" (Dati sulle comunicazioni alle rappresentanze sindacali), nonché nell'eliminazione dell'obbligo di allegazione della relazione tecnica o altra documentazione a supporto della stessa.

Infine, si rammenta che il quadro "H" è obbligatorio solo per gli eventi meteo e quindi non riguarda le domande con causali "COVID-19".

Alla luce di quanto esposto, la presentazione della domanda con causale "COVID-19" risulta estremamente semplificata, atteso che devono essere compilati solamente i quadri "A" – "B" – "C" – "E" – "G", ma, utilizzando la funzione "Copia domanda" sopra descritta, gli stessi sono riprodotti in automatico da una precedente domanda e quindi non devono essere nuovamente digitati, salvo le modifiche a tale scopo occorrenti. Anche la lista dei beneficiari è riprodotta in automatico e, se non è variata, non deve essere nuovamente compilata. Infine, gli allegati non devono essere prodotti.

2. Dichiarazione semplificata fruito CIGO COVID

Anche con riferimento alla possibilità di dichiarare il fruito su precedenti autorizzazioni CIGO, già presente in procedura, è stata introdotta un'ulteriore facilitazione per dichiarare le giornate di CIGO fruito sulle autorizzazioni con causali "COVID-19".

A tal riguardo, si fornisce con il presente messaggio un file excel semplificato, rispetto a quello normalmente in uso per dichiarare il fruito CIGO, che potrà essere allegato dalle aziende nelle domande di proroga con causale "COVID-19" (Allegato n. 2).

La dichiarazione del fruito in tal caso non riguarderà tutte le CIGO pregresse ma unicamente le autorizzazioni con causali "COVID-19" sottoposte ai limiti della normativa emergenziale.

Si ricorda che con la circolare n. 58/2009 è stato introdotto tale criterio di flessibilità, facendo salvi dal conteggio eventuali giorni di cassa integrazione richiesti ma non utilizzati.

In concreto, a consuntivo della CIGO richiesta, l'azienda può calcolare esattamente quanti giorni di integrazione salariale sono stati effettivamente fruiti. Dalla somma del numero dei giorni si risale al numero di settimane ancora residue da godere, che si potranno richiedere con una nuova domanda. In caso di superamento dei limiti in base alle settimane autorizzate, si potranno indicare le giornate effettivamente fruiti inviando, come detto, l'allegato file excel: il conteggio in base al fruito, secondo le modalità di seguito descritte, potrà pertanto liberare la disponibilità di ulteriori settimane concedibili.

Il conteggio del residuo si fonda sul presupposto che si considera fruita ogni giornata in cui almeno un lavoratore, anche per un'ora soltanto, sia stato posto in CIG, indipendentemente dal numero di dipendenti in forza all'azienda.

Per ottenere le settimane fruiti, si divide il numero delle predette giornate per 5 o 6 a seconda dell'orario contrattuale prevalente in azienda.

A titolo esemplificativo si riporta il seguente caso:

periodo dal 01/03/2020 al 01/05/2020. Settimane richieste 9. Al termine del periodo si contano 30 giornate di cassa (giorni in cui si è fruito di CIGO, indipendentemente dal numero dei lavoratori). Si divide il numero di giornate fruiti per il numero di giorni settimanali in cui è organizzata l'attività, 5 o 6, e si ottiene il numero di settimane usufruite. Per esempio: $30/5 = 6$ settimane. Residuerrebbero, pertanto, 3 settimane che sarà possibile richiedere con nuova domanda.

3. Funzione "Duplica domanda Fondi"

Al fine di venire incontro alle aziende e ai consulenti in questo particolare periodo emergenziale, anche la funzione "Duplica domanda", da invio domande *on line* dei Fondi di solidarietà, è stata implementata per favorire un più rapido invio di nuove domande, riferite alle domande di assegno ordinario con causale "COVID-19".

Dalla funzione "Cerca esiti" è possibile effettuare la duplicazione di una domanda a partire da domande già inviate per causale "COVID-19", indicando il nuovo periodo di interesse e il tipo di pagamento desiderato, che può essere variato rispetto alla domanda precedentemente inviata.

Al momento è possibile modificare solo il periodo ed il tipo di pagamento, mentre non è ancora possibile modificare l'elenco dei beneficiari ed il tipo di causale e, qualora si debbano modificare questi parametri, è necessario inviare una nuova domanda con la consueta funzione "Invio domande" nel menu principale dell'applicazione. Con successivo messaggio sarà comunicata la disponibilità delle altre funzioni.

Se si vuole inviare una domanda uguale ad un'altra già inviata modificando solo il periodo ed il tipo di pagamento, da "Cerca esiti", dopo aver selezionato il tasto "Visualizza" e presa visione dei dettagli della domanda presentata, l'utente deve inserire la data iniziale e finale del nuovo periodo e il tipo di pagamento richiesto ed infine cliccare sul tasto "Invia domanda duplicata Covid".

La data di inizio del nuovo periodo deve essere successiva all'ultimo giorno del periodo richiesto nella domanda originaria.

La procedura segnalerà eventuali incongruenze.

Infine, si ricorda che per l'invio della domanda duplicata sarà necessario inserire il ticket, selezionando il pulsante "Inserimento ticket domanda duplicata Covid", senza uscire dalla schermata "Visualizza".

Per ulteriori dettagli tecnici si può consultare il manuale operativo scaricabile nell'applicazione all'interno della sezione "Area di download".

Il Direttore Generale
Gabriella Di Michele

Allegati omissis