

AMMORTIZZATORI SOCIALI IN DEROGA

GUIDA PER LE IMPRESE

OPERANTI CON SEDE O UNITÀ PRODUTTIVE SITUATE NEL TERRITORIO DELLA PROVINCIA DI TERNI

Le aziende che hanno ottenuto la comunicazione di concessione del trattamento di Cassa Integrazione in deroga, a seguito di richiesta presentata alla Regione Umbria, saranno contattate dai Centri per l'Impiego per concordare l'intervento di politica attiva da erogare ai dipendenti in sospensione dal lavoro (cassa integrazione).

Nel caso in cui i giorni di sospensione dal lavoro non siano già stati definiti, l'azienda dovrà successivamente comunicarli con la seguente modalità:

- Darne comunicazione al Centro per l'Impiego competente, con l'indicazione dei nominativi dei lavoratori interessati, almeno 10 giorni lavorativi prima della sospensione del lavoratore
- Al ricevimento della Comunicazione da parte dell'Azienda, il Centro per l'Impiego provvederà a fissare la data prevista per il Colloquio di Orientamento (o altro intervento di politica attiva) previsto per ciascun lavoratore in CIG in deroga, comunicando tramite e-mail all'azienda l'elenco e le date
- Sarà cura dell'azienda provvedere a comunicare ai lavoratori le date previste nelle quali dovranno inderogabilmente presentarsi presso il Centro per l'Impiego competente, o presso l'azienda stessa qualora il colloquio sia stato fissato nella sede aziendale, almeno 5 giorni prima di procedere alla sospensione dell'attività lavorativa
- La comunicazione dovrà essere trasmessa **ESCLUSIVAMENTE** tramite e-mail da inviare all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Provincia di Terni: provincia.terni@postacert.umbria.it Non saranno accettate comunicazioni che perverranno in altre modalità diverse dalla Posta Elettronica Certificata (PEC)¹
- Nell'oggetto della comunicazione dovrà **OBBLIGATORIAMENTE** essere inserita la dicitura "Ammortizzatori sociali in deroga"

¹ La **posta elettronica certificata** (PEC) è uno strumento che permette di dare, ad un messaggio di posta elettronica, lo stesso valore di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale. La PEC può aggiungere inoltre la certificazione del contenuto del messaggio solo se in combinazione con un certificato digitale. La PEC non certifica l'identità del mittente, né trasforma il messaggio in "documento informatico", se il mittente omette di usare la propria firma digitale. Al momento dell'invio di una mail PEC il gestore PEC del mittente si occuperà di inviare al mittente una ricevuta che costituirà valore legale dell'avvenuta (o mancata) trasmissione del messaggio con precisa indicazione temporale del momento in cui la mail PEC è stata inviata. In egual modo il gestore del destinatario, dopo aver depositato il messaggio PEC nella casella del destinatario, fornirà al mittente una ricevuta di avvenuta consegna, con l'indicazione del momento temporale nel quale tale consegna è avvenuta. In caso di smarrimento di una delle ricevute presenti nel sistema PEC è possibile disporre, presso i gestori del servizio, di una traccia informatica avente lo stesso valore legale in termini di invio e ricezione, per un periodo di trenta mesi, secondo quanto previsto dalle normative in vigore. Dal punto di vista dell'utente, una casella di posta elettronica certificata non si differenzia da una casella di posta normale; cambia solo per quello che riguarda il meccanismo di comunicazione sul quale si basa la PEC e sulla presenza di alcune ricevute inviate dai gestori PEC mittente e destinatario.

GUIDA - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Le informazioni fornite in questa nota sono tratte dal sito del CNIPA: Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione. Per approfondimenti sull'argomento si rimanda all'indirizzo <http://www.cnipa.gov.it>

COS'È ED A COSA SERVE LA PEC

Cos'è

PEC è l'acronimo di Posta Elettronica Certificata. È un sistema di "trasporto" di documenti informatici del tutto simile alla posta elettronica "tradizionale", cui però sono state aggiunte le caratteristiche per garantire agli utenti la certezza, a valore legale, dell'invio e della consegna dei messaggi e-mail al destinatario.

A cosa serve

La PEC può essere utilizzata per la trasmissione di tutti i tipi di informazioni e documenti in formato elettronico (eventualmente come allegati al messaggio). Consente di certificare l'invio, l'integrità e l'avvenuta consegna del messaggio scambiato tra il mittente e il destinatario. **La PEC ha lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento**, quindi l'avvenuta consegna del messaggio elettronico è opponibile a terzi.

Che differenza c'è tra la raccomandata con ricevuta di ritorno ed il servizio di PEC?

Il servizio di PEC consente di inviare documenti informatici, fornendo la "certificazione" dell'invio e dell'avvenuta (o mancata) consegna. La PEC ha, pertanto, tutti i requisiti della raccomandata A/R con alcuni vantaggi aggiuntivi:

1. tempi di trasmissione brevissimi;
2. i costi di invio/ricezione sono zero. Si paga solo il canone annuo per l'attivazione del servizio;
3. certificazione del contenuto del messaggio trasmesso (nella raccomandata A/R tradizionale viene certificata la spedizione/ricezione ma non il contenuto, cioè cosa è stato spedito/ricevuto).

COME FUNZIONA LA PEC

L'utilizzo della PEC è diverso da quello di una normale posta elettronica?

Le modalità di accesso sono sostanzialmente le stesse. Si può accedere alla propria casella di PEC sia attraverso un client di posta elettronica (es. Outlook) sia attraverso un browser Internet (come una normale web mail). È consigliabile usare la webmail perché è più semplice.

Se si utilizza Outlook, Thunderbird o un qualsiasi altro programma di posta questo deve essere configurato opportunamente. Di norma il gestore fornisce tutte le informazioni necessarie su questa configurazione.

La gestione dei messaggi scambiati è di solito un po' più complessa rispetto a quella di una normale casella di posta elettronica in quanto, ai messaggi veri e propri, si sommano i messaggi di servizio relativi alle varie notifiche di consegna e/o ricezione. Tali notifiche devono essere conservate come prova similmente alle ricevute e cartoline di ritorno in una normale posta tradizionale raccomandata A/R.

Quali caratteristiche ha in più la PEC rispetto all'e-mail tradizionale?

La PEC, in apparenza simile alla posta elettronica "tradizionale", offre un servizio più completo e sicuro, prevedendo:

- i livelli minimi di qualità del servizio e di sicurezza stabiliti dalla legge;
- certificazione dell'invio e della consegna del messaggio;
- l'opponibilità a terzi delle operazioni di invio e ricezione di un messaggio;
- certificazione del contenuto del messaggio.

Quando è preferibile inviare messaggi di PEC?

La casella di PEC è indicata soprattutto per effettuare comunicazioni "ufficiali" per le quali il mittente vuole avere delle evidenze con valore legale dell'invio e della consegna del messaggio. Comunque la casella certificata può essere utilizzata per qualsiasi comunicazione, anche scrivendo da una casella di posta elettronica normale, nel caso in cui non sia indispensabile la certificazione dell'invio e della consegna.

In che modo si ha la certezza della consegna di un messaggio di PEC?

Nel momento in cui l'utente invia il messaggio riceve, da parte del proprio Gestore di PEC, una prima ricevuta di accettazione con relativa attestazione temporale. La ricevuta costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio (non della consegna al destinatario). Allo stesso modo, quando il messaggio arriva nella casella del destinatario, il suo gestore di PEC invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, con l'indicazione di data ed orario, indipendente dalla visualizzazione del messaggio da parte del destinatario. I messaggi di "ricevuta" di accettazione e/o consegna sono firmati digitalmente e vanno conservati come prova (come avviene per la ricevuta e cartolina di ritorno in una normale raccomandata A/R).

Da una casella di PEC è possibile inviare un messaggio certificato a chiunque abbia una casella di posta elettronica (anche normale)?

Sì, ma l'invio e la ricezione di un messaggio di PEC hanno valore legale solo nel caso in cui anche il destinatario sia dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata.

Il destinatario di un messaggio di Posta Elettronica Certificata può negare di averlo ricevuto?

Se il messaggio è stato effettivamente consegnato alla casella del destinatario (cosa provata dalla ricezione del messaggio di notifica) quest'ultimo, per legge, non può negarne l'avvenuta ricezione, anche nel caso in cui egli non abbia effettivamente letto il messaggio stesso. La ricevuta di consegna del messaggio, firmata ed inviata al mittente dal Gestore di PEC scelto dal destinatario, riporta la data e l'ora in cui il messaggio è arrivato nella casella di PEC del destinatario, certificandone così, a norma di legge, l'avvenuta consegna.

COME OTTENERE UN INDIRIZZO DI POSTA CERTIFICATA

Come si richiede il servizio di PEC?

Per prima cosa è necessario che l'utente scelga (in funzione delle proprie esigenze/preferenze) il gestore di PEC con cui vuole attivare la propria casella. Per attivare la casella di Posta Elettronica Certificata è necessario seguire le istruzioni contenute nel sito o nel manuale operativo del Gestore scelto.

L'elenco dei gestori di PEC è segnalato nel sito del CNIPA.

Gestire una casella di posta elettronica certificata è un po' più complicato di una e-mail normale: ogni azione di invio o ricezione di messaggi certificati genera più e-mail con allegati (messaggio, conferme, errori, etc.). Per non creare confusione è consigliabile, quindi, tenere separata la gestione della posta elettronica normale dalla posta certificata.

INFORMAZIONI UTILI

Ulteriori informazioni e aggiornamenti, tra le quali l'elenco pubblico dei gestori di PEC, l'indice delle caselle PEC delle Pubbliche Amministrazioni e la normativa di riferimento possono essere consultate al link:

[http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attività/Posta Elettronica Certificata \(PEC\)/](http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attività/Posta_Elettronica_Certificata_(PEC)/)

RIFERIMENTI NORMATIVI

- ▶ [Legge n.69 del 18 giugno 2009](#)
- ▶ [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009](#)
- ▶ [Decreto del Presidente della Repubblica n.68 dell'11 febbraio 2005](#)