**Dichiarazione di partecipazione alla conciliazione in videoconferenza**

Il/la sottoscritto/a………………………………… C.F. ………………………. Nato a ……………….. il …………………………………………..

Documento di identità (tipo: *Carta identità o passaporto o patente di guida*) n. …………………………………….. rilasciato il ……………………………… e in corso di validità.

in qualità di (*datore di lavoro* o *lavoratore o collaboratore* *o ex dipendente* ecc….) per la Società (*Ragione Sociale*) ……………………………………………………………………

in relazione alla conciliazione prevista per il giorno …………………….. in modalità telematica da remoto attraverso la piattaforma dedicata *ZOOM*, ai sensi e per gli effetti del regolamento di questa Commissione,

**dichiara quanto segue**:

a) accetta la modalità di presenza telematica per la predetta conciliazione e ne riconosce la validità ad ogni effetto;

b) si impegna a rispettare le condizioni tutte delle istruzioni che seguono per la modalità telematica, **assicurando la disponibilità ed effettività dei requisiti tecnici e logistici all’uopo** **necessari** (disponibilità di una telecamera, di una stampante, di uno scanner e posta elettronica), **consapevole che le eventuali difficoltà e criticità riscontrate durante la sessione e i ritardi conseguenti potranno causare la sospensione e il rinvio della seduta a data da definirsi da parte della Commissione**;

c) comunica, a tal fine, la disponibilità di firma elettronica, o in caso di mancanza della stessa, che l’indirizzo di posta elettronica a cui dovrà essere indirizzato il documento per la sottoscrizione fisica **è il seguente, e-mail:** ………………………...

d) autorizza la registrazione video della seduta di conciliazione telematica e la sua conservazione ai fini di archivio a cura della Segreteria dell’Ordine dei Consulenti del lavoro a termini di legge.

**ISTRUZIONI**

Il giorno fissato per la conciliazione, la Commissione dell’Ordine dei Consulenti del lavoro, collegata attraverso la piattaforma ZOOM verifica che:

* il Lavoratore dichiari il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita, e mostri, a mezzo video, sia alla Commissione che all’altra parte, il proprio documento di riconoscimento in corso di validità (carta d’identità e/o passaporto e/o patente di guida)
* il Datore dichiari il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita, e mostri, a mezzo video, sia alla Commissione che all’altra parte, il proprio documento di riconoscimento in corso di validità (carta d’identità e/o passaporto e/o patente di guida)

La Commissione confronta il documento mostrato a video con la copia informatica del documento di riconoscimento già in precedenza trasmessa alla Commissione e ne riconosce la conformità all’originale.

(*Nel caso in cui il documento presentato a video non sia quello precedentemente inviato alla commissione, prima di procedere il presidente della commissione dovrà ricevere via e mail il documento mostrato in video per la verifica della identità*)

Viene confermata l’email ove inviare la documentazione.

Passaggi successivi:

1. Dopo verifica dell’identità delle parti e dei poteri del Datore (o chi per esso), la Commissione dà lettura del verbale di conciliazione presentato dalle parti.
2. Una volta letto il documento, la segreteria lo trasforma in un documento pdf e invia il testo da firmare per e-mail o se presente per PEC prima al lavoratore che lo stampa, lo firma in video e lo ritrasmette al datore di lavoro (direttamente o mediante la Segreteria di Commissione) il quale procede alla firma dopo la stampa. (*Qualora le parti avessero firma digitale possono procedere a firmare il verbale digitalmente*).
3. Il tutto avviene sempre in presenza video e a telecamere accese
4. La segreteria della commissione dovrà ricevere un file pdf, firmato in originale o in firma digitale, da ambo le parti. Accertata la regolarità delle firme le parti, se ritengono, possono essere congedate.
5. La commissione tutta firma il documento (precedentemente firmato dalle parti) con firma (fisica o digitale a seconda dell’ubicazione dei membri della commissione) e consegna alla segreteria della commissione il file con tutte le firme.
6. La segreteria, verificate le firme di ognuno, invia alle parti il documento firmato e tiene negli archivi il verbale completo.

N.B. *Se la connessione non è stabile o le firme dei soggetti non vengono inquadrate correttamente, il procedimento non potrà essere dichiarato terminato*.

*Lo sfondo durante il collegamento non deve essere un’immagine fittizia che potrebbe dare problemi di visualizzazione dei documenti e del momento della firma*

Luogo e data …. In fede \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_