

“LA FATICA NELLE MANI”

**LAVORO, FAMIGLIA
e FUTURO**

**festival
Lavoro
del
2016**

**Fondazione Studi
Consulenti del Lavoro**
Consiglio Nazionale dell'Ordine

DIMISSIONI

COSA DEVI SAPERE PER PROCEDERE



30 GIUGNO 01 LUGLIO 02 LUGLIO



ANNO 2016

Le GUIDE della Fondazione Studi

A cura di Silvia Bradaschia

Dimissioni, cosa devi sapere per procedere

Sommario

Dimissioni, cosa devi sapere per procedere	2
Funzione del modulo.....	2
Dimissioni presentate prima del 12 marzo 2016.....	2
1. Dimissioni/risoluzione consensuale del rapporto	3
2. Come richiede il PIN dispositivo.....	4
3. Quali sono le ipotesi di deroga alla procedura telematica	6
4. Modulo di dimissioni telematico e sue sezioni.....	7
5. Data di fine rapporto/decorrenza delle dimissioni.....	11
6. Come si procede affidando le dimissioni ai soggetti abilitati	13
7. Dimissioni per giusta causa	14
8. Norme e circolari sulle dimissioni	15

Fondazione Studi del Consiglio Nazionale di Consulenti del Lavoro, valutando la scarsa semplicità delle regole che disciplinano le dimissioni e le risoluzioni consensuali del rapporto di lavoro, nonché dei dubbi interpretativi sorti proprio in questa prima fase di applicazione del modulo telematico, ha predisposto una breve guida per i lavoratori.

Si tratta di un documento di facile consultazione dedicato a coloro che si troveranno nella delicata situazione di presentazione delle dimissioni.

La novità richiede un reperimento di alcuni dati aziendali in via preventiva ed una richiesta di PIN all'Inps (se la volontà verrà espressa in modo autonomo tramite il canale dedicato ai cittadini). Fondazione Studi ha riassunto e reso in modo semplice le novità per metterle a disposizione dei lavoratori al fine di consentire una corretta applicazione delle nuove regole.

Dimissioni, cosa devi sapere per procedere

Le dimissioni volontarie dei lavoratori e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro devono essere effettuate in modalità esclusivamente telematiche, tramite un'apposita procedura on line.

Il Jobs Act, con il Decreto Legislativo n. 151/15 art. 26, ha inteso contrastare la pratica illecita delle "dimissioni in bianco" con una procedura che non può essere derogata da altre modalità di comunicazione, salvo alcuni specifici casi. Dal 12 marzo 2016, pertanto, per i lavoratori dipendenti titolari di qualunque forma di rapporto di lavoro, esistono due modi per comunicare le proprie dimissioni: personalmente o rivolgendosi ai soggetti abilitati.

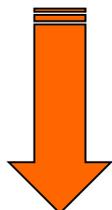
Funzione del modulo

Il modello telematico non ha la funzione di convalidare dimissioni rese in altra forma, ma introduce la "forma tipica" delle stesse che per essere efficaci devono essere presentate secondo le modalità introdotte dall'art.26 del Decreto Legislativo n.151/15.

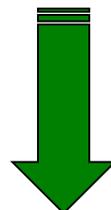
Dimissioni presentate prima del 12 marzo 2016

Nell'ipotesi di dimissioni presentate in data antecedente al 12 marzo 2016, ma la cui cessazione avvenga successivamente, per effetto della decorrenza del preavviso, non è necessario utilizzare la procedura.

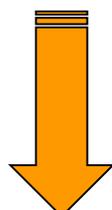
1. Dimissioni/risoluzione consensuale del rapporto



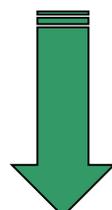
PERSONALMENTE TRAMITE
PROCEDURA TELEMATICA



TRAMITE SOGGETTI ABILITATI



PASSAGGI DA SEGUIRE



CHI SONO I SOGGETTI
ABILITATI

1. recarsi all'Inps per ottenere il PIN dispositivo o richiederlo tramite il sito Inps ed attendere il completamento via posta ([vedi capitolo 2](#))
2. recuperare indirizzo mail del datore di lavoro (ordinario o Pec)
3. per i rapporti instaurati prima del 2008, recuperare il codice fiscale del datore di lavoro ed il comune della...
4. [seguire la procedura telematica indicata nel sito dedicato](#)

[VIDEO TUTORIAL PER CITTADINO](#)

1. patronati;
 2. organizzazioni sindacali;
 3. commissioni di certificazione;
 4. enti bilaterali.
- ([vedi capitolo 6](#))

L'assistenza di un soggetto abilitato potrà essere richiesta sull'intero territorio nazionale, indipendentemente dalla propria residenza o sede lavorativa

2. Come richiede il PIN dispositivo

Per accedere al servizio delle dimissioni on line, è necessario che il PIN assegnato sia **PIN di tipo dispositivo**. Se il PIN non ha tali caratteristiche, può essere convertito in PIN dispositivo utilizzando la funzione "Converti PIN" del menu "Il PIN online".



- Il PIN è il codice personale che consente di accedere ai servizi telematizzati dell'INPS;
- Il PIN iniziale è composto da 16 caratteri. I primi 8 sono inviati via SMS, email o posta elettronica certificata; i secondi 8 con posta ordinaria all'indirizzo di residenza;
- Al primo utilizzo, il PIN iniziale di 16 caratteri viene sostituito con uno di 8 caratteri, da conservare per i successivi utilizzi.

Il PIN si può richiedere:

1. presso le sedi Inps (in tal caso il PIN sarà dispositivo);
2. online, attraverso la procedura di richiesta PIN;
3. tramite Contact Center Inps chiamando il numero verde 803 164 gratuito da rete fissa; per le chiamate da telefoni cellulari è disponibile il numero 06 164164, a pagamento in base al piano tariffario del gestore telefonico.

Le sedi INPS rilasciano immediatamente il PIN dispositivo: l'utente compila e consegna allo sportello il modulo di richiesta, presentando un documento d'identità valido.

Invece il PIN ottenuto online o tramite il Contact Center è di tipo ordinario. Per richiedere prestazioni e benefici economici occorre dunque convertire il PIN ordinario in dispositivo.

Non si tratta del rilascio di un nuovo codice PIN, ma di una conversione effettuata dall'INPS.

Dopo aver ottenuto il PIN ordinario, quindi, va seguita la procedura per richiedere il pin dispositivo. Questa procedura potrà essere eseguita on line dal sito Inps, ma l'esito non è immediato. Oltre ai dati già reimpostati e modificabili (anagrafica e mail) è necessario indicare i dati completi di un documento d'identità. Al termine della procedura appare il modello scaricabile in formato pdf.

Procedura pratica per rilascio PIN dispositivo

Il modulo di richiesta del PIN dispositivo va sottoscritto e, con allegata la copia del documento di identità i cui dati sono stati precedentemente indicati nel format della procedura, va trasmesso all'INPS attraverso una delle seguenti modalità:

- procedura online, disponibile cliccando il tasto "Invia richiesta" (allegando scanner del documento*);
- fax al numero verde 800803164;
- consegna presso una sede territoriale dell'INPS.

*Procedere come segue:

Scansionare la richiesta, firmata e datata, insieme al documento di riconoscimento in essa riportato (se sono stati scansionati in due file diversi riunirli in un file compresso, .zip o .rar), e trasmettere il file con l'apposito pulsante "Allega documenti".

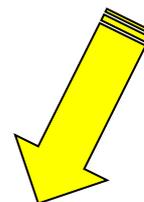
Da questa pagina è possibile monitorare lo stato delle richieste inoltrate. In caso di errore va inserita una nuova richiesta e ripetuta l'operazione di inoltro della documentazione.

In alternativa, la richiesta può essere inoltrata via fax, al numero verde 800803164, o consegnata in una sede INPS. Il modulo va sempre datato e firmato e accompagnato dal documento di riconoscimento in esso riportato.

ATTENZIONE: nel documento di riconoscimento devono essere ben visibili: dati anagrafici, foto e firma del titolare, data di emissione e di scadenza, ente di emissione, luogo di rilascio e numero del documento. Il documento deve essere in corso di validità e la firma apposta sul modulo di richiesta deve coincidere con quella apposta sul documento.

Al termine delle operazioni di verifica l'utente verrà informato tramite mail dell'esito della lavorazione.

3. Quali sono le ipotesi di deroga alla procedura telematica



Restano fuori, dal campo di applicazione della norma:

- il lavoro domestico;
- le risoluzioni rese in “sedi protette” (art.2113 codice civile c. 4) a seguito di conciliazione stragiudiziale (commissioni di certificazione, Direzione territoriale del lavoro, organismi sindacali e sedi individuate dalla contrattazione collettiva);
- le ipotesi di apposita convalida presso le DTL relative a lavoratrice nel periodo di gravidanza o lavoratrice/lavoratore durante i primi 3 anni di vita del bambino;
- i lavoratori in periodo di prova;
- i lavoratori marittimi;
- i lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- coloro che non sono dipendenti (esempio co.co.co, tirocini).

Dimissioni presentate anche se non rientranti nella norma

In caso d’invio di dimissioni telematiche errate perché non rientranti nel campo di applicazione della norma, non è necessario revocarle.

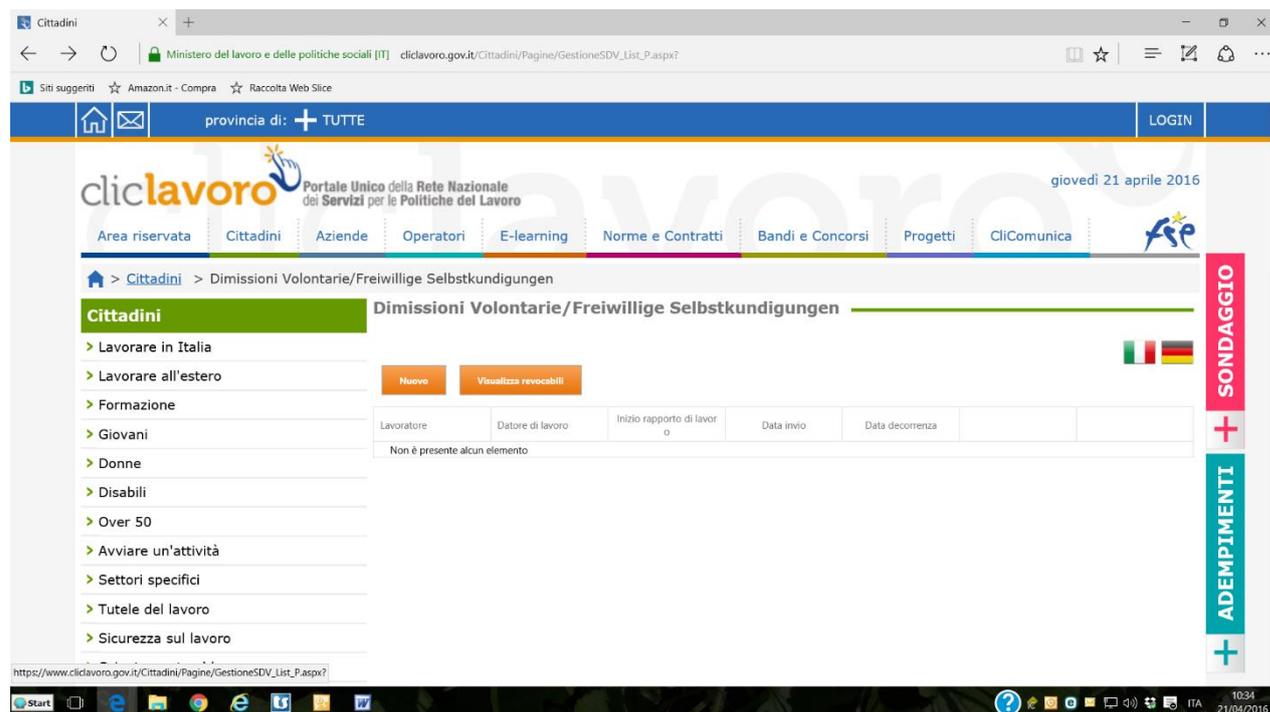
Dimissioni in sede sindacale

Le dimissioni possono essere presentate anche rivolgendosi alle sedi di cui all'articolo 2113, comma 4, del codice civile. Tale disposizione, a sua volta, rinvia tra gli altri all'articolo 411 codice procedura civile che cita la "sede sindacale". Tale espressione indica, di prassi, l'ipotesi in cui il lavoratore pone in essere determinati atti con l'assistenza di un sindacalista di sua fiducia. È quindi sufficiente che la formalizzazione delle dimissioni o della risoluzione consensuale avvenga alla presenza di un sindacalista, in quanto la stessa costituisce garanzia circa la spontaneità e la consapevolezza dell’atto.

Categorie particolari che rientrano nell’applicazione

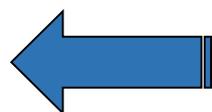
Anche i lavoratori assunti presso una società privata a totale partecipazione pubblica e quelli dipendenti da agenzie di somministrazione così come il direttore generale e l’amministratore delegato di un’azienda, dovranno effettuare la procedura telematica. Dovranno utilizzare la procedura anche i lavoratori che presentano le proprie dimissioni per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione di vecchiaia o anticipata. Anche le lavoratrici che hanno pubblicato la data del loro matrimonio per cui vige il divieto di licenziamento (entro un anno) devono effettuare la procedura telematica.

4. Modulo di dimissioni telematico e sue sezioni



Accedere al portale www.lavoro.gov.it

[Video tutorial per le dimissioni](#)

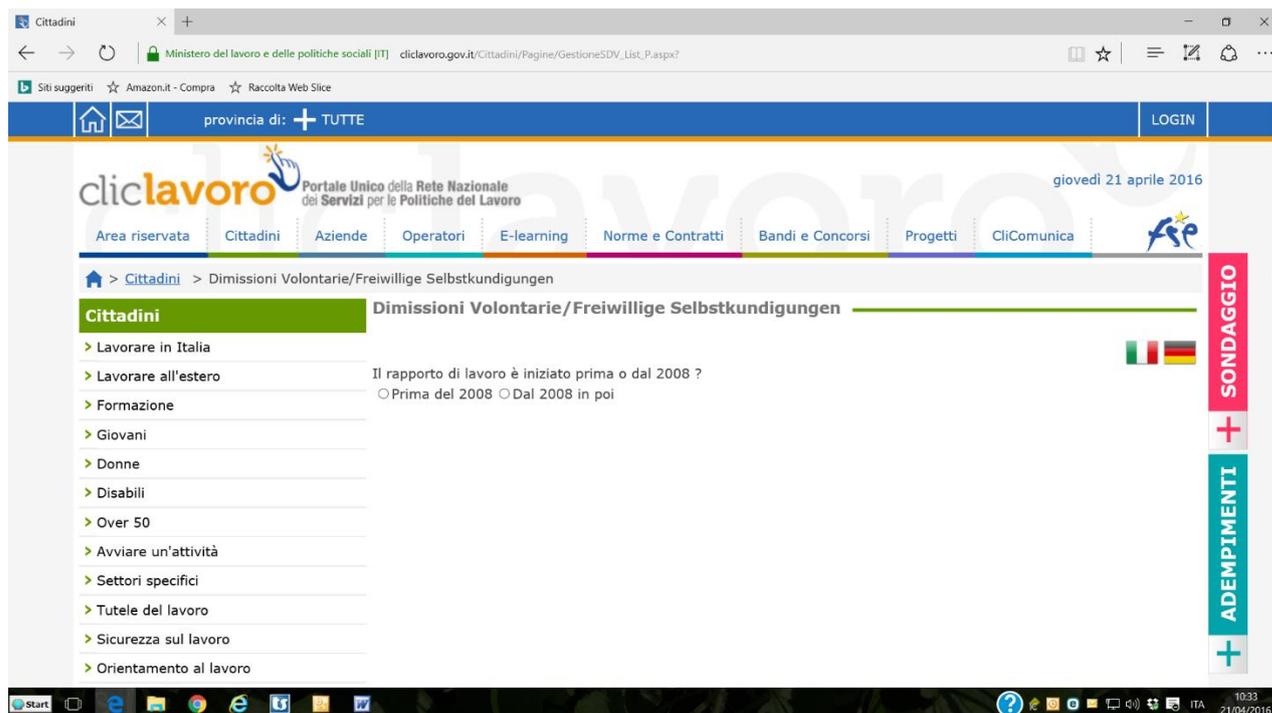


Il modulo telematico si compone di 5 sezioni:

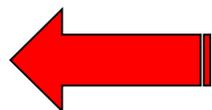
1. dati identificativi del lavoratore
2. dati identificativi del datore di lavoro
3. dati del rapporto di lavoro
4. data di decorrenza delle dimissioni/risoluzione consensuale (vedi capitolo 5)
5. dati del soggetto abilitato e dati identificativi del modulo (inalterabile ed univoco).

Il lavoratore, per accedere alla procedura, deve essere in possesso del codice PIN dispositivo rilasciato dall'Inps. Per le modalità di rilascio vedere l'apposito capitolo n.2. Tale codice permette di compilare autonomamente il modulo.

Segue l'accesso al portale e con il tasto "nuovo" sarà possibile procedere ad una nuova comunicazione di dimissioni. Va inserita la data di inizio del rapporto di lavoro specificando se è antecedente o successiva la 2008.



Per i rapporti iniziati prima del 2008



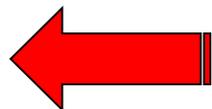
Il lavoratore dovrà compilare in modo autonomo le sezioni n. 2 e n.3 (facoltativa) in quanto i dati non sono presenti nel sistema automatico. I dati presenti saranno nome, cognome e codice fiscale del lavoratore. Inserendo il codice fiscale del datore di lavoro ed il tasto “cerca” è possibile verificare se l’azienda è censita dal sistema. In questo caso i dati saranno valorizzati dal sistema. E’ sempre possibile modificare i campi, compreso quello della mail. Se il sistema non trova il datore, i dati andranno inseriti manualmente (sono sufficienti il numero di codice fiscale, l’indirizzo email e il comune della sede di lavoro).

Alla sezione 4 va inserita almeno la data di decorrenza delle dimissioni.

Se si torna alla lista si annullano le modifiche apportate.

Con il tasto conferma, invece, si rendono validi tutti i dati inseriti e compare l’avviso dell’invio. Il modulo potrà essere stampato.

Per i rapporti iniziati dopo il 2008



Se il rapporto è iniziato dopo il 2008 alcune informazioni relative al rapporto di lavoro da cui si intende recedere saranno già presenti nelle sezioni n.2 e n.3, in quanto la procedura le recupera in modo automatico. Se vengono trovati più rapporti di lavoro, il lavoratore sceglierà quale intende chiudere.

Alla sezione 4 va inserita almeno la data di decorrenza delle dimissioni.

Se si torna alla lista si annullano le modifiche apportate.

Con il tasto conferma, invece, si rendono validi tutti i dati inseriti e compare l'avviso dell'invio. Il modulo potrà essere stampato.

Invio al datore di lavoro

Una volta confermati i dati inseriti, il modello potrà essere salvato in formato PDF e sarà inviato automaticamente al datore di lavoro - dal seguente indirizzo di sistema dimissionivolontarie@pec.lavoro.gov.it - e alla Direzione territoriale competente.

Mail del datore di lavoro

Il lavoratore dovrà recuperare in anticipo l'indirizzo mail del datore di lavoro, potrebbe trattarsi sia della mail ordinaria, sia in alternativa dell'indirizzo Pec. Per questo secondo caso, gli indirizzi Pec si possono trovare sul sito www.inipec.gov.it/cerca-pec e la ricerca avviene con il nome del datore e la provincia, o con il codice fiscale (tutti dati reperibili sui cedolini paga). Nel caso in cui il lavoratore, oppure lo stesso sistema automatico, compili in modo errato l'indirizzo email del datore di lavoro, è attivo uno specifico servizio che notifica al lavoratore il mancato recapito, invitandolo a modificare l'indirizzo email errato (o sconosciuto). Il datore di lavoro, inoltre, ha a disposizione sulla sua pagina personale tutte le comunicazioni di competenza.

Conoscenza al datore di lavoro

Accedendo alla propria Area riservata del portale Cliclavoro, i datori di lavoro possono ricercare le comunicazioni nella sezione "Dimissioni volontarie".

CARATTERISTICHE DEL MODELLO

Il “modello recesso dal rapporto di lavoro/revoca” telematico si compone di 5 sezioni:

Sezione 1 – Lavoratore

- Codice Fiscale
- Cognome e Nome
- Email

Sezione 2 – Datore di lavoro

- Codice Fiscale
- Denominazione
- Indirizzo sede di lavoro
- Comune sede di lavoro
- CAP sede di lavoro

Sezione 3 – Rapporto di lavoro

- Data Inizio
- Tipologia Contrattuale

Sezione 4 – Recesso dal rapporto di lavoro/revoca

- Tipo di comunicazione:
 - a) Dimissioni
 - b) Risoluzione
 - c) Revoca
- Data di decorrenza dimissioni/risoluzione consensuale

Sezione 5 – Dati Invio

- Codice Identificativo Modulo
- Tipo Soggetto Abilitato
- Codice Fiscale Soggetto Abilitato
- Codice Identificativo Modulo dimissioni/risoluzione consensuale (per il caso di revoca)
- Data Trasmissione
- Firma

5. Data di fine rapporto/decorrenza delle dimissioni



La **data di decorrenza** delle dimissioni da indicare nel modulo è quella a partire dalla quale, decorso il periodo di preavviso, il rapporto di lavoro cessa, pertanto andrà indicato il **giorno successivo all'ultimo giorno di lavoro**.

Sono diversi i casi di errori sulle date che si potrebbero presentare, ma sono molte anche le ipotesi di modifiche al termine finale apportate dalle parti o dal datore di lavoro, oppure ancora da eventi che interrompono il preavviso. Ecco come comportarsi.

Preavviso

Il lavoratore dovrebbe conoscere i termini del preavviso nel momento in cui presenta le dimissioni o si rivolge ad un soggetto abilitato a presentarle.

Un errore nell'indicazione della data finale non modifica la volontà di risolvere il rapporto e non incide sulla risoluzione. Se la data di decorrenza è stata inserita dal lavoratore calcolando erroneamente il preavviso, sarà la Comunicazione obbligatoria di cessazione presentata dal datore di lavoro che fornirà l'informazione esatta sull'effettiva estinzione del rapporto di lavoro.

La procedura telematica, invece, interviene sulle modalità di manifestazione della volontà, la quale non viene inficiata da un eventuale errore di calcolo o di imputazione.

Malattia/infortunio/eventi sospensivi del preavviso

Nel caso in cui, dopo l'invio della comunicazione, il lavoratore si ammali durante il periodo di preavviso e il datore di lavoro debba, quindi, rinviare la chiusura del rapporto di lavoro, il lavoratore non deve revocare le dimissioni già comunicate perché la malattia non incide sulla sua manifestazione di volontà. Sarà cura del datore di lavoro indicare l'effettiva data di cessazione nel momento di invio della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro. L'eventuale discordanza tra la data di cessazione comunicata dal lavoratore e quella indicata dal datore di lavoro sarà comprovata dallo stato di malattia.

Diversa data finale concordata con il datore di lavoro

Nell'ipotesi in cui il lavoratore e il datore di lavoro si accordino per modificare il periodo di preavviso, spostando quindi la data di decorrenza indicata nel modello telematico, sarà cura del datore di lavoro indicare l'effettiva data di

cessazione nel momento di invio della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro, senza che il lavoratore revochi le dimissioni trasmesse telematicamente. La procedura online, infatti, non incide sulle disposizioni relative al preavviso lasciando quindi alle parti la libertà di raggiungere degli accordi modificativi che spostino la data di decorrenza delle dimissioni o della risoluzione consensuale.

Dimissioni cadenti in giorno festivo

Se la data di decorrenza delle dimissioni coincide con il sabato o un giorno festivo, se il contratto collettivo o individuale applicato non dispone nulla in proposito, il conteggio dei giorni comprende giorni consecutivi e quindi il primo giorno non lavorato può coincidere con un giorno festivo.

Revocare le dimissioni

Nella procedura telematica è prevista un'area dedicata alla revoca delle dimissioni presentate. Il lavoratore, entro 7 giorni dalla data di trasmissione del modulo, ha facoltà di revocare le proprie dimissioni e la risoluzione consensuale. La revoca sarà inviata al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente.

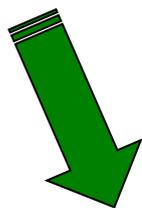
Cosa serve per revocare entro 7 giorni

Il modello di dimissioni salvato sarà associato ad un codice identificativo e alla marca temporale. Tali dati saranno richiesti qualora si decidesse di revocare le dimissioni o la risoluzione consensuale già inoltrate, entro 7 giorni dalla comunicazione.

Cosa si fa oltre i 7 giorni

Se le parti si accordano per revocare le dimissioni oltre i 7 giorni dalla trasmissione del modello telematico, non si dovrà effettuare alcuna comunicazione. La data di effettiva decorrenza della cessazione del rapporto di lavoro, infatti, è quella che risulta dalla comunicazione obbligatoria. In assenza di tale comunicazione, il rapporto di lavoro risulta ancora in essere. Tali informazioni sono messe a disposizione delle direzioni territoriali del lavoro che riceveranno notifica delle comunicazioni di dimissioni/risoluzione consensuale non seguite da comunicazione obbligatoria.

6. Come si procede affidando le dimissioni ai soggetti abilitati



Il lavoratore che non intenda presentare in autonomia le dimissioni, potrà **rivolgersi ai soggetti abilitati**, indipendentemente dal luogo di residenza o di svolgimento dell'attività lavorativa.

I soggetti abilitati sono registrati come "Operatori" sul portale Cliclavoro per poter accedere alla procedura. I soggetti abilitati individuati dal Ministero del lavoro ai quali è possibile rivolgersi sono i seguenti:

- patronati
- organizzazioni sindacali
- enti bilaterali
- commissioni di certificazione*

I soggetti abilitati sono responsabili dell'accertamento dell'identità del lavoratore che richiede la trasmissione del modello telematico. Come specificato nell'allegato B del DM 15 dicembre 2015. I soggetti abilitati dovranno quindi adottare tutte le misure idonee all'accertamento dell'identità del lavoratore che si reca presso le loro sedi per accedere alla procedura telematica. E' opportuno precisare che l'accertamento dell'identità del lavoratore è di esclusiva competenza dei soggetti sopra indicati a pena di nullità dell'intera procedura con conseguente inefficacia delle dimissioni. Pertanto, non è consentita l'identificazione del lavoratore da parte di altri soggetti, anche se professionisti, che si avvalgono di convenzioni e o strumenti messi a disposizione dai soggetti abilitati.

***Dove si trovano le commissioni di certificazione**

Le commissioni di certificazione possono essere istituite presso:

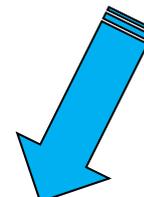
- gli enti bilaterali costituiti nell'ambito territoriale di riferimento;
- le Direzioni provinciali del lavoro e le province;
- le università pubbliche e private;
- [i Consigli provinciali degli Ordini dei Consulenti del Lavoro.](#)

Presso le Commissioni di certificazione costituite presso le DTL e presso i Consigli provinciali degli Ordini dei Consulenti del Lavoro, la procedura può essere esercitata direttamente da un componente la Commissione.

7. Dimissioni per giusta causa

Qualora si verifichi un evento grave che impedisca la prosecuzione del rapporto, il lavoratore può recedere dal contratto per giusta causa, senza preavviso.

La valutazione della sussistenza di una giusta causa è rimessa all'accertamento giudiziale secondo i principi di libertà e dignità di lavoro sanciti dalla Costituzione.



Alcuni casi di **dimissioni per giusta causa** a titolo esemplificativo:

- mancato o ritardato pagamento della retribuzione;
- mancato pagamento ripetuto di voci retributive;
- mancata regolarizzazione della posizione contributiva del lavoratore;
- mancato versamento contributivo;
- comportamento offensivo o ingiurioso del datore di lavoro;
- pretesa del datore di lavoro di prestazioni illecite.

Le dimissioni per giusta causa devono essere comunicate telematicamente, nella compilazione è possibile inserire "Dimissioni per giusta causa" come Tipologia di comunicazione.

Se le dimissioni per giusta causa sono state comunicate con modalità telematiche quando non era possibile indicare la specifica tipologia, sono comunque efficaci, il modello telematico evidenzia solo la genuinità delle dimissioni. La "giusta causa" sarà comprovata dagli uffici competenti secondo le modalità vigenti.

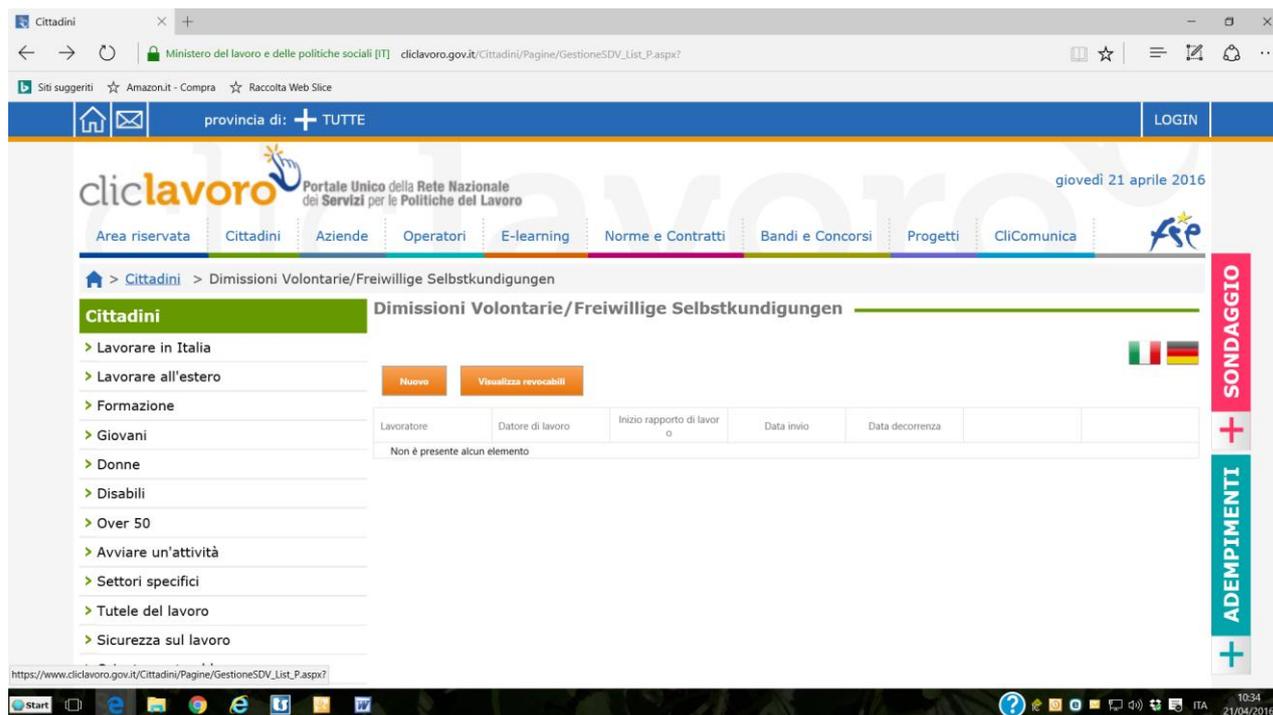
8. Norme e circolari sulle dimissioni

[Decreto Legislativo n.151/2015](#)

[Decreto Ministeriale del 15 dicembre 2015](#)

[Nota direttoriale del 24 marzo 2016](#)

[Circolare ministero del lavoro n.12/16](#)



The screenshot shows the 'cliclavoro' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'provincia di: + TUTTE' and a 'LOGIN' button. The main header features the 'cliclavoro' logo and the text 'Portale Unico della Rete Nazionale dei Servizi per le Politiche del Lavoro'. The date 'giovedì 21 aprile 2016' is displayed in the top right. Below the header, there is a menu with categories: 'Area riservata', 'Cittadini', 'Aziende', 'Operatori', 'E-learning', 'Norme e Contratti', 'Bandi e Concorsi', 'Progetti', and 'CliComunica'. The current page is titled 'Dimissioni Volontarie/Freiwillige Selbstkündigungen'. On the left, there is a sidebar menu under 'Cittadini' with various categories like 'Lavorare in Italia', 'Lavorare all'estero', 'Formazione', 'Giovani', 'Donne', 'Disabili', 'Over 50', 'Avviare un'attività', 'Settori specifici', 'Tutele del lavoro', and 'Sicurezza sul lavoro'. The main content area has two buttons: 'Nuovo' and 'Visualizza revocabili'. Below these is a table with the following columns: 'Lavoratore', 'Datore di lavoro', 'Inizio rapporto di lavoro', 'Data invio', and 'Data decorrenza'. The table is currently empty, with the text 'Non è presente alcun elemento' displayed below it. On the right side of the page, there is a vertical sidebar with 'SONDAGGIO' and 'ADEMPIMENTI' buttons.