

ANNO 2016

# Le GUIDE della Fondazione Studi

## Dimissioni telematiche

### GUIDA PER I CONSULENTI DEL LAVORO

*aggiornata al 07/11/2016*

#### Sommario

Premessa .....	2
Passaggi in sintesi per il Consulente del lavoro .....	3
Strumenti che il Consulente del lavoro deve possedere per inviare le dimissioni .....	3
Firma digitale .....	3
Registrazione a ClicLavoro.....	4
Fasi della procedura presso i Consulenti del Lavoro .....	7
Modalità tecniche.....	11

## PREMESSA

I Consulenti del Lavoro sono stati inseriti tra i soggetti che possono inviare telematicamente le dimissioni per conto dei lavoratori dall'8 ottobre 2016 (data di entrata in vigore del [Dlgs n.185/16](#)) e l'operatività è diventata effettiva dal 24 ottobre 2016.

È ora quindi possibile per i lavoratori dipendenti [affidare agli studi dei Consulenti del Lavoro le proprie dimissioni](#) per tutti gli adempimenti telematici conseguenti a tale atto.

Come si ricorderà, al 12 marzo 2016, a seguito del Jobs Act e del decreto ministeriale relativo, è cambiata radicalmente la procedura di invio delle dimissioni e della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro. Da cartacee con successiva convalida, infatti, oggi i lavoratori dipendenti possono presentare le proprie dimissioni solo on line, su modello predefinito, in modo autonomo con il PIN Inps, oppure senza PIN tramite soggetti abilitati, tra i quali, appunto, i Consulenti del Lavoro.

Fondazione studi ha predisposto a giugno 2016 una prima [guida dedicata ai lavoratori](#) e utile, sia per effettuare tutte le procedure in modo autonomo, sia per rivolgersi agli intermediari. La guida, aggiornata ad ottobre 2016, inserendo i Consulenti del Lavoro tra i soggetti abilitati contiene le regole normative e di prassi su data decorrenza, preavviso, deroghe, ecc.

Con questa nuova guida, dedicata ai Consulenti del Lavoro, Fondazione studi indica, passo dopo passo, le modalità operative pratiche per gli iscritti che intendano effettuare, in qualità di intermediari, l'invio on line delle dimissioni per conto dei lavoratori.

## PASSAGGI IN SINTESI PER IL CONSULENTE DEL LAVORO

- dotarsi in via preventiva di firma digitale e di credenziali ClicLavoro;
- ricevere le dimissioni dal lavoratore;
- firmarle digitalmente;
- inviarle con procedura on line sul ClicLavoro;
- rilasciare ricevuta al lavoratore.

## STRUMENTI CHE IL CONSULENTE DEL LAVORO DEVE POSSEDERE PER INVIARE LE DIMISSIONI



### **Firma digitale**



La Firma Digitale è l'equivalente informatico di una tradizionale firma autografa apposta su carta e possiede le seguenti caratteristiche:

- autenticità: la firma digitale garantisce l'identità del sottoscrittore;
- integrità: la firma digitale assicura che il documento non sia stato modificato dopo la sottoscrizione;
- non ripudio: la firma digitale attribuisce piena validità legale al documento, pertanto il documento non può essere ripudiato dal sottoscrittore.

*La normativa sulla firma digitale (art. 15, c. 2, della l. 15/3/97, n. 59) dispone che "gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi a tutti gli effetti di legge". Il successivo regolamento attuativo dispone che "Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, ... soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del c.c."*

Il documento unico di iscrizione (DUI) in formato tessera magnetica rilasciato dai Consigli Provinciali a tutti gli iscritti all'Ordine dei Consulenti del Lavoro è utilizzabile anche per tale scopo. La legge n.2/09 ha stabilito l'obbligo per i professionisti, al fine di ridurre i costi amministrativi di imprese e PA, di dotarsi di casella PEC da utilizzare per dialogare con le Pubbliche amministrazioni. In tale occasione il Consiglio Nazionale ha predisposto il DUI che diviene indispensabile in quanto:

- costituisce documento di riconoscimento del titolare valido all'interno dei confini nazionali, ai sensi dell'art. 1, lett. c), D.P.R. n. 445/00;
- *contiene la firma digitale dell'iscritto;*
- contiene il certificato di ruolo dell'iscritto;
- è associato ad una posta elettronica certificata.



### **Registrazione a ClicLavoro**



I **Consulenti del Lavoro** per essere soggetti abilitati devono, se ancora non lo hanno fatto, registrarsi a ClicLavoro e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali abiliterà le utenze all'invio telematico delle dimissioni volontarie, senza attendere una comunicazione sull'avvenuta iscrizione. I Consulenti del Lavoro già abilitati all'invio delle chiamate intermitteni sono automaticamente abilitati all'invio delle dimissioni telematiche e possono verificare lo stato di avanzamento accedendo all'Area Riservata del portale ClicLavoro, selezionando il profilo "Consulente del Lavoro".

Non occorre, quindi, in entrambe le ipotesi, inviare richieste di abilitazione all'assistenza tecnica del portale.

[Sul portale ClicLavoro è disponibile la guida](#) prodotta dal Ministero, che spiega come effettuare la registrazione per i Consulenti del Lavoro. La Guida alla Procedura di Registrazione Utente Master Azienda e Assegnazione deleghe, come registrarsi al portale ClicLavoro. Per avviare la procedura di registrazione al portale è necessario cliccare sul link «Non sei registrato? Iscriviti ora».

Ricevute le credenziali d'iscrizione sarà possibile accedere all'«Area Riservata» del sistema, inserendo Username e password e cliccando sul tasto «Login».

Il [Consiglio Nazionale dell'Ordine ha inviato una comunicazione ai Consigli provinciali degli Ordini](#) contenente la [guida alla registrazione](#) e un riepilogo delle modalità operative con cui effettuare l'accreditamento. Contestualmente alla registrazione del Consulente del Lavoro sul portale ClicLavoro, il Ministero farà una verifica sull'iscritto incrociando i dati dell'albo unico, che il Consiglio Nazionale ha messo a disposizione dello stesso. Superata tale verifica, saranno attribuite le credenziali per l'accesso.

## [GUIDA ALLA REGISTRAZIONE](#)

provincia di: + TUTTE

**cliclavoro** Portale Unico della Rete Nazionale dei Servizi per le Politiche del Lavoro

Area riservata | Cittadini | Aziende | Operatori | E-learning | Norme e Contratti | Bandi e Concorsi | Progetti | CliComunica

**ATTENZIONE!**

Per accedere ai contenuti richiesti, **effettua il login** attraverso il box in basso o il pulsante "Login" in alto a destra.

**Accedi**

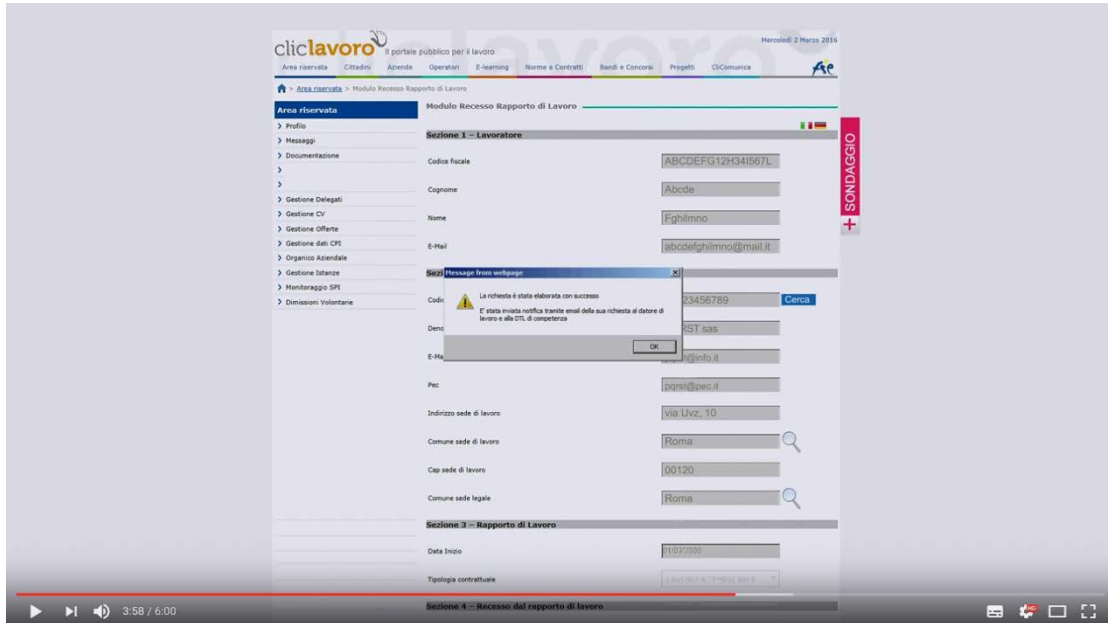
Utente...

Ricordami su questo computer LOGIN

Non riesci ad accedere?  
Recupera la tua password  
Non sei registrato? [Iscriviti ora](#)

Oppure tramite social network/PIN INPS:

## VIDEO TUTORIAL PER I SOGGETTI ABILITATI



## FASI DELLA PROCEDURA PRESSO I CONSULENTI DEL LAVORO



il lavoratore si reca presso lo studio del Consulente del Lavoro per compilare istanza di assistenza per la trasmissione del modulo di dimissioni;

**Spett.le**  
Consulente del Lavoro

### ISTANZA D'ASSISTENZA CONVALIDA DIMISSIONI ON LINE

(da compilarsi in carta semplice e depositarsi presso lo studio, a mano o tramite e-mail)

Il sottoscritto . ..... cod. fisc. ....  
nato a ..... Prov. .... il .....  
domiciliato a ..... cap. .... in via .....n.....  
tel. .... cell.....indirizzo e-mail .....

### CHIEDE

l'assistenza, presso il Consulente dal Lavoro \_\_\_\_\_, per la comunicazione on line della conferma delle dimissioni.

A tal fine dichiara

- di non essere lavoratore genitore di figli di età inferiore a 3 anni (Artt.54 e 55 comma 4 Dlgs.151/2001)
- di non essere dipendente di Pubblica Amministrazione (Art.1 c.2 Dlsg.165/2001)
- di non essere in periodo di prova (Art.2096 Cod.Civ.)
- di non essere lavoratore domestico
- di non essere lavoratore marittimo

ed allega i seguenti documenti:

- fotocopia di documento d'identità in corso di validità
- fotocopia del Codice Fiscale
- copia dell'ultimo cedolino paga

..... li .....

Firma del lavoratore

\_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi del D.lgs. n. 196 del 2003.** I dati personali contenuti nel presente modulo sono trattati dal Consulente del Lavoro al fine di adempiere a tutti gli obblighi cui per legge è tenuta, nonché per finalità statistiche e di studio e ricerca. Tali dati saranno trattati nel rispetto degli artt. 19-22 D.lgs. n.196 del 2003. Essi saranno, in particolare, raccolti e conservati dagli incaricati ed eventualmente comunicati ai soli soggetti pubblici previsti dalla legge, i quali, per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, ne facciano richiesta. Ai sensi del comma 4 art.18 D.lgs. n.196 del 2003 i soggetti pubblici non devono richiedere il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati personali. Titolare del trattamento è il Consulente del Lavoro \_\_\_\_\_ . L'interessato ha diritto di accesso ai propri dati, e dispone di ogni altro diritto previsto dall'art.7 D.lgs. n.196 del 2003.

**ATTENZIONE:**

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.



il lavoratore, presso lo studio del Consulente del Lavoro, firma il modulo cartaceo di dimissioni che viene a sua volta firmato digitalmente dal Consulente del Lavoro (vedi pagina 3);



il Consulente del Lavoro, dopo l'invio, rilascia al lavoratore evidenza della avvenuta trasmissione del modulo facendosi sottoscrivere specifica ricevuta;





il lavoratore, con la medesima tempistica prevista per la trasmissione del modulo, può richiedere di avviare la procedura di revoca delle dimissioni;



il Consulente del Lavoro mantiene copia della documentazione relativa al procedimento.

**ATTENZIONE:**

Il Consulente del Lavoro, quale soggetto abilitato deve utilizzare la propria utenza ClicLavoro per accedere alle funzionalità e quindi assumersi la responsabilità dell'accertamento dell'identità del lavoratore che richiede la trasmissione del modulo attraverso la firma digitale del file PDF prodotto con i dati comunicati per le dimissioni/risoluzione consensuale e per la loro revoca e il salvataggio di questo nel sistema informatico SMV".

Riepilogando il Consulente del Lavoro deve:

- preventivamente acquisire credenziali di accesso a ClicLavoro e dotarsi di smart card per firma digitale;
- accertare l'identità del lavoratore che si reca presso lo studio;
- effettivamente trasmettere il modulo di dimissioni del lavoratore nel sistema informatico;
- eventualmente acquisire e trasmettere revoca di dimissioni.

Per la funzione di trasmissione del modulo non esiste alcun limite e/o competenza territoriale e pertanto il lavoratore potrà recarsi presso un qualunque Consulente del Lavoro indipendentemente dalla collocazione geografica del suo luogo di lavoro e della sua residenza.

**Modulo recesso dal rapporto di lavoro/revoca****Sezione 1 – Lavoratore**

Codice Fiscale

Cognome

Nome

E-mail

**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  dimissioni  risoluzione  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 \_\_\_\_\_

### **Modalità tecniche**

Nel [presente allegato](#) è illustrata la procedura per la trasmissione del modulo per le dimissioni/risoluzione consensuale e loro revoca, che garantisce, in particolar modo:

- il riconoscimento certo del soggetto che effettua l'adempimento (verifica dell'identità);
- l'attribuzione di una data certa di trasmissione alla comunicazione (marca temporale);
- la revoca della comunicazione entro sette giorni dalla data di trasmissione;
- l'intervento di un soggetto abilitato a supporto del lavoratore per l'esecuzione delle operazioni di trasmissione e revoca.

Un aspetto importante riguarda la verifica dell'identità del soggetto che effettua l'adempimento. Questo controllo, necessario al fine di prevenire dimissioni o risoluzioni poste in essere da soggetti diversi dal lavoratore, poggia sull'applicazione del seguente vincolo: l'accesso alle funzionalità, disponibili nel portale lavoro.gov.it, dedicate alla trasmissione del modulo per le dimissioni/risoluzione consensuale e loro revoca, è possibile solo se l'utente è in possesso del codice personale I.N.P.S. (PIN I.N.P.S.).

L'accesso alle funzionalità di gestione della comunicazione avviene attraverso link specifici nel portale lavoro.gov.it, il quale a sua volta poggia sull'anagrafica delle utenze di ClicLavoro, per il riconoscimento della tipologia dell'utente, e sull'autenticazione tramite il PIN I.N.P.S. per il suo riconoscimento certo. Il possesso del PIN I.N.P.S. non sostituisce le credenziali ClicLavoro, ma si aggiunge allo scopo di conferire un maggior livello di sicurezza al riconoscimento.

La richiesta di emissione del PIN deve essere inoltrata all'I.N.P.S., accedendo al portale I.N.P.S.it e attenendosi alla procedura per il rilascio del PIN. Il possesso dell'utenza ClicLavoro e del PIN I.N.P.S. non sono necessari nel caso in cui la trasmissione del modulo venga eseguita per il tramite di un soggetto abilitato (art. 26, comma 4, del decreto legislativo n. 151 del 2015).

Quest'ultimo deve utilizzare la propria utenza ClicLavoro per accedere alle funzionalità e quindi assumersi la responsabilità dell'accertamento dell'identità del lavoratore che richiede la trasmissione del modulo attraverso la firma digitale del file PDF prodotto con i dati comunicati per le dimissioni/risoluzione consensuale e per la loro revoca e il salvataggio di questo nel sistema informatico SMV.

[Dimissioni on line, aggiornata la guida con le novità del Correttivo al Jobs Act](#)

[Dimissioni: dalle pagine del Corsera le dichiarazioni della Presidente Marina](#)

[Calderone Dimissioni on line: aggiornate le FAQ di Cliclavoro](#)

[Dimissioni on line anche dai Consulenti del Lavoro](#)

[Dimissioni on line, operativi i Consulenti del Lavoro dopo la registrazione](#)

[Decreto correttivo del Jobs Act: la guida di Fondazione Studi](#)

[Correttivi al Jobs Act](#)

[Dimissioni online, De Luca: "Consulenti del Lavoro intermediari abilitati"](#)

[Correttivi al Jobs Act, CdL in audizione](#)