

A seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del Decreto del Ministero del Lavoro del 15 dicembre 2015, a decorrere **dal 12 marzo 2016** entra in vigore la nuova disciplina per la presentazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

Come noto la nuova procedura (destinata a tutti i lavoratori subordinati) è realizzata in attuazione dei principi fissati dalla Legge Delega 183/2014 ai fini di contrastare il fenomeno delle cd. *dimissioni in bianco*.

A decorrere da questa data, qualora un lavoratore voglia rassegnare le proprie dimissioni, deve compilare un modulo disponibile SOLO sul **sito del Ministero del Lavoro ([www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it))**, che deve essere inoltrato **obbligatoriamente in via telematica** al datore di lavoro ed alla Direzione Territoriale del Lavoro competente.

**Le dimissioni presentate senza il rispetto della nuova procedura sono inefficaci.**

La compilazione e trasmissione del modulo potrà avvenire **per mezzo di soggetti abilitati** oppure **personalmente**.

### **Comunicazione delle dimissioni o della risoluzione consensuale tramite soggetti abilitati**

Per la compilazione del modulo il lavoratore può rivolgersi ai seguenti soggetti abilitati: patronati, organizzazioni sindacali, enti bilaterali, commissioni di certificazione (costituite presso le Università, le DTL, ecc.). Il soggetto abilitato utilizza la propria utenza di Cliclavoro per accedere alle funzionalità.

Ad essi il lavoratore può rivolgersi indipendentemente dal luogo di residenza o di prestazione dell'attività lavorativa.

### **Comunicazione delle dimissioni o della risoluzione consensuale da parte del lavoratore**

Per la compilazione e invio del modulo in autonomia il lavoratore dovrà:

- essere in possesso del PIN INPS (se non si è in possesso del PIN, la richiesta di emissione deve essere effettuata sul portale **www.inps.it**)
- con queste credenziali deve accedere al portale del Ministero del Lavoro **www.lavoro.gov.it** e aprire il form on line per l'immissione dei dati relativi alla comunicazione di dimissioni o di revoca;
- una volta compilato e generato, il suddetto modulo di dimissioni o di risoluzione consensuale dovrà essere inviato al datore di lavoro e alla DTL competente. Il datore di lavoro riceverà il modulo nella propria casella di posta certificata mentre la DTL riceverà notifica sul proprio cruscotto e avrà la possibilità di visionare il modulo.

Il modulo è composto da 5 sezioni di dati:

1) del lavoratore; 2) del datore di lavoro; 3) del rapporto di lavoro; 4) del recesso o revoca; 5) di invio.

Prima della compilazione del modulo, il sistema chiede di fornire il numero di protocollo della comunicazione obbligatoria attiva al fine di ottenere le informazioni necessarie a risalire al rapporto di lavoro dal quale si intende recedere.

Tale dato deve essere richiesto al datore di lavoro.

Il lavoratore deve indicare se il rapporto di lavoro è iniziato prima o dopo il 2008<sup>1</sup>.

Nel primo caso deve compilare le sezioni 1, 2 e 3; nel secondo caso invece deve inserire solo il codice fiscale del datore di lavoro ed il sistema gli prospetterà il rapporto attivo e la compilazione automatica delle sezioni 1, 2, 3.

La sezione 4 dovrà sempre essere compilata dal lavoratore inserendo la tipologia di risoluzione (dimissioni, risoluzione consensuale o revoca) e la **data di decorrenza delle dimissioni**.

La sezione 5 sarà compilata in automatico dal sistema.

Ad ogni modulo sono attribuite due informazioni:

- la data di trasmissione (marca temporale), corrispondente alla data rilevata all'atto del salvataggio delle dimissioni-risoluzione consensuale;
- il codice identificativo (costituito da anno, mese, giorno, ore, minuti e secondi).

### **Revoca delle dimissioni**

Come noto, il Decreto consente di revocare (purché in via telematica) le proprie dimissioni entro sette giorni da quando il modulo è stato inviato.

In caso di revoca, il contratto di lavoro torna ad avere corso normale dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. Per il periodo intercorso tra il recesso e la revoca, qualora la prestazione lavorativa non sia stata svolta, il prestatore non matura alcun diritto retributivo. La revoca, oltre che per via telematica, deve essere comunicata al datore di lavoro in forma scritta.

---

<sup>1</sup> Anno di entrata in vigore del sistema delle comunicazioni telematiche obbligatorie.

## Casi di esclusione

La procedura sopra indicata NON si applica alle seguenti ipotesi:

- dimissioni durante il periodo di prova;
- rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- rapporti di lavoro domestico;
- dimissioni o risoluzioni consensuali presentate da una lavoratrice madre nel periodo di gravidanza;
- dimissioni o risoluzioni consensuali presentate da una lavoratrice madre o da un lavoratore padre durante i primi tre anni di vita del bambino o nei primi tre anni di accoglienza del minore adottato o affidato

In questi ultimi due casi le dimissioni o le risoluzioni consensuali devono essere convalidate presso il servizio ispettivo della Direzione Territoriale del Lavoro.

Si ricorda che le dimissioni presentate durante il periodo di gravidanza fino al compimento del 1° anno di età del bambino non richiedono il preavviso e prevedono la possibilità di percepire la Naspi oltre l'indennità sostitutiva del preavviso.

Sul sito [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it) sarà disponibile un *video tutorial* di supporto con l'illustrazione dei passi operativi sia nel caso in cui il modello sia compilato direttamente dal lavoratore sia nel caso di intervento di un soggetto abilitato.

**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 \_\_\_\_\_

ALLEGATO B

## 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.

Nella figura che segue, è proposta la sequenza delle attività e decisioni che compongono l'intera procedura per la trasmissione e la revoca di un modulo di dimissioni/risoluzione consensuale, nella quale trova applicazione quanto sopra descritto.



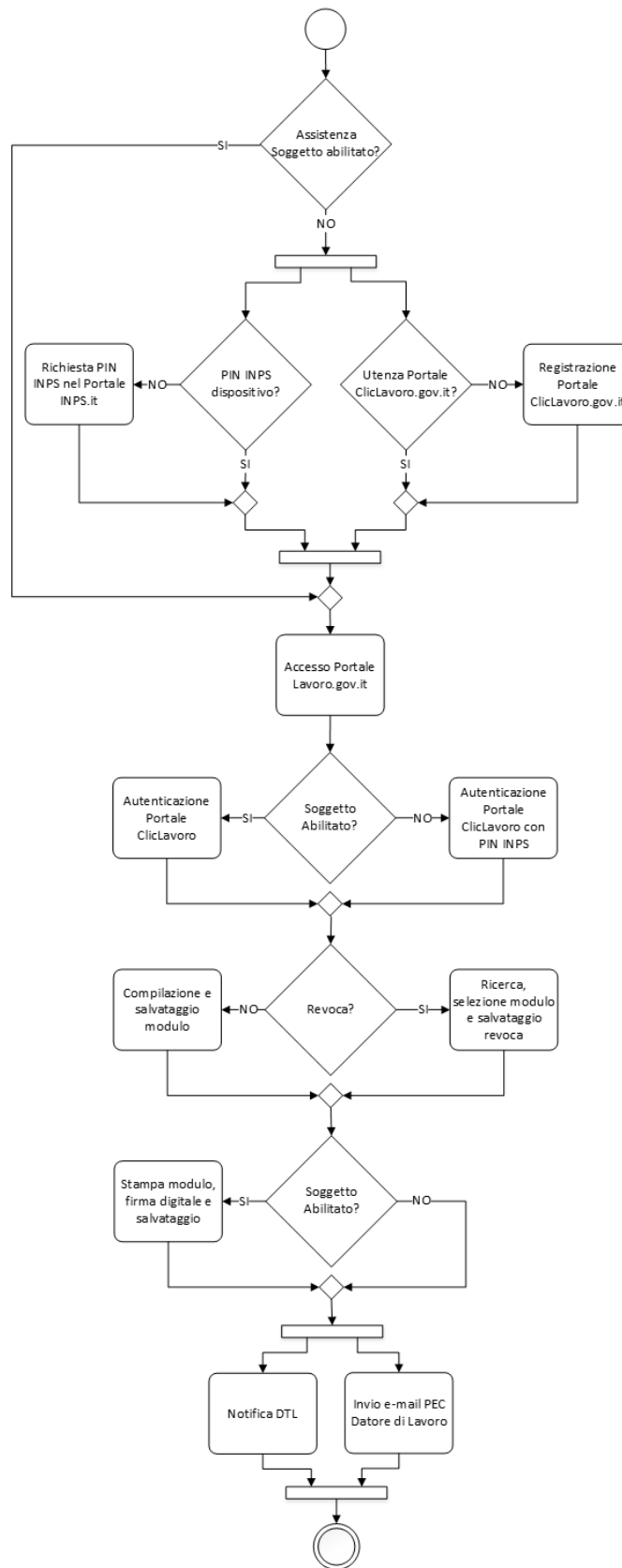


Figura 1 – Diagramma di flusso Invio Recesso Rapporto di Lavoro

