

PICCOLO VADEMECUM OPERATIVO

STUDIO BOLLER – CENTRO GIUSLAVORISTICO TREVISO – CONSULENTI DEL LAVORO

LE DIMISSIONI DEL LAVORATORE

2016 - Le informative dello Studio

Le Dimissioni on-line
La data di fine rapporto
Come richiedere il PIN dispositivo
Il Modulo di dimissioni telematico
La procedura alternativa

A far data dal 12 Marzo 2016 tutti i dipendenti che intendano dimettersi, compresi i casi di risoluzione consensuale, devono obbligatoriamente seguire la nuova procedura on-line.

Infatti, 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. Pertanto ora, per i lavoratori dipendenti, esistono solo due modi per comunicare le proprie dimissioni: personalmente o rivolgendosi ai soggetti abilitati.

LE DIMISSIONI PRESENTATE IN FORMA CARTACEA NON HANNO ALCUN VALORE

In tali casi l’azienda inviterà il lavoratore a ripresentare le proprie dimissioni, seguendo la procedura obbligatoria.

LA RISOLUZIONE CONSENSUALE

Si tratta di un accordo raggiunto tra datore di lavoro e lavoratore, quale reciproca volontà di interrompere la prestazione lavorativa. Anche in questo caso la procedura deve essere eseguita dal lavoratore, alla stregua delle dimissioni.

LE DIMISSIONI PER GIUSTA CAUSA

Qualora si verifichi un evento così grave da impedire la prosecuzione anche momentanea del rapporto, il lavoratore può recedere dal contratto per giusta causa, senza preavviso. Anche in questo caso le dimissioni devono essere comunicate telematicamente, in quanto nella compilazione è possibile inserire specificatamente la causale “Dimissioni per giusta causa”, quale Tipologia di comunicazione. La valutazione della sussistenza di una giusta causa è comunque rimessa all’accertamento giudiziale, pertanto più propriamente si deve parlare di “presunta” giusta causa.

CATEGORIE PARTICOLARI

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.

CASI ESCLUSI DALLA PROCEDURA

Restano fuori, dal campo di applicazione della norma e, pertanto, **NON** devono seguire la procedura:

- ✓ I lavoratori domestici COLF
- ✓ I lavoratori in periodo di prova
- ✓ I lavoratori marittimi
- ✓ I lavoratori delle pubbliche amministrazioni
- ✓ Coloro che non sono dipendenti (esempio co.co.co, tirocini-stage).
- ✓ In caso di risoluzioni rese in “sedi protette” (art.2113 codice civile c. 4) a seguito di conciliazione stragiudiziale
- ✓ Le lavoratrici nel periodo di gravidanza (prevista procedura obbligatoria in DTL)
- ✓ I lavoratori che hanno figli di età inferiore ai 3 anni (prevista procedura obbligatoria in DTL)

NORME E CIRCOLARI

Decreto Legislativo n.151/2015 - Decreto Ministeriale del 15 dicembre 2015 - Nota direttoriale del 24 marzo 2016 - Circolare ministero del lavoro n.12/16

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 nel modello **andrà indicato il giorno successivo all'ultimo giorno di lavoro.**

La procedura telematica, però interviene solo sulle modalità di manifestazione della volontà, pertanto un eventuale errore nell'indicazione della data finale, non modifica la volontà di risolvere il rapporto e non incide sulla risoluzione. Questo significa che la data indicata sul modello e la data di effettiva fine del rapporto di lavoro, possono essere diverse.

DATA FINALE NON COINCIDENTE

Sia nell'ipotesi che lavoratore e datore di lavoro si accordino per modificare il periodo di preavviso, spostando la data di decorrenza indicata nel modello telematico, sia che il lavoratore o l'azienda decidano unilateralmente di interrompere anzitempo il preavviso, non vi è necessità di revocare le dimissioni già trasmesse.

La procedura online, infatti, non incide sulla libertà delle parti di interrompere il rapporto in data diversa da quella comunicata telematicamente.

IL PREAVVISO

Il lavoratore dovrebbe già conoscere i termini del preavviso previsti dal CCNL di riferimento, nel momento in cui presenta le dimissioni o si rivolge ad un soggetto abilitato a presentarle.

Se la data di decorrenza è stata inserita dal lavoratore calcolando erroneamente il preavviso, il datore potrà ricalcolare la data effettiva secondo quanto previsto dal CCNL ed eventualmente trattenere i giorni di mancato preavviso, od invitare il lavoratore a proseguire il rapporto fino al raggiungimento della data corretta.

MALATTIA/INFORTUNIO/EVENTI

Nel caso in cui il lavoratore si ammali durante il periodo di preavviso, prorogando in avanti la data di chiusura del rapporto di lavoro, le dimissioni presentate telematicamente sono comunque valide e non vanno re-inviare.

REVOCA DELLE DIMISSIONI

Nella procedura telematica è prevista un'area dedicata alla revoca delle dimissioni presentate.

Il lavoratore, entro SETTE 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.

Una volta trascorsi i sette giorni, il lavoratore non potrà più revocare unilateralmente le proprie dimissioni.

In questo caso le dimissioni possono essere revocate unicamente con accordo consensuale e non si dovrà effettuare alcuna comunicazione, semplicemente il rapporto continuerà.



I lavoratori che intendano fare da soli accedendo al servizio delle dimissioni on line sul sito Clicklavoro del Ministero del Lavoro, necessariamente devono essere in possesso del PIN (si tratta di un codice personale univoco che consente di accedere ai servizi telematizzati dell'INPS) e che si tratti di **PIN dispositivo**.

Se il PIN ricevuto non ha tali caratteristiche, può essere convertito in PIN dispositivo utilizzando la funzione "Converti PIN" del menu "Il PIN online". Il PIN iniziale è composto da 16 caratteri: I primi 8 sono inviati via SMS, e-mail o PEC; i secondi 8 caratteri 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.

RICHIEDERE IL PIN

1. Presso le sedi Inps (in tal caso il PIN sarà dispositivo fin da subito)
2. Online dal sito www.inps.it, 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 06164164, a pagamento in base al piano tariffario del gestore telefonico.

Il PIN ottenuto on-line o tramite il Contact Center è di tipo ordinario, occorre dunque convertirlo da PIN ordinario in dispositivo.

Dopo aver ottenuto il PIN ordinario, quindi, va seguita la procedura per richiedere il pin dispositivo on-line dal sito Inps, ma l'esito non è immediato. Sarà anche 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 sempre sottoscritto e datato, allegando la copia del documento di identità, e trasmesso all'INPS attraverso una delle seguenti modalità:

- Procedura on-line, disponibile cliccando il tasto "Invia richiesta" (allegando scanner del documento)
- Fax al numero verde 800803164
- Consegna presso una sede territoriale dell'INPS.

In caso di invio on-line, 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".

In alternativa, la richiesta può essere inoltrata via fax, al numero verde 800803164, o consegnata in una sede INPS.

Attenzione, nel documento di riconoscimento che si allega, 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.

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.

ACCEDERE AL PORTALE WWW.CLICLAVORO.GOV.IT

Il lavoratore, per accedere alla procedura, deve essere già in possesso del codice PIN dispositivo rilasciato dall’Inps, ottenuto secondo le procedure prima riportate.

Una volta entrati nella sessione “cittadini- Dimissioni telematiche-Accesso per i cittadini”, ed inserito il codice fiscale ed il PIN dispositivo, selezionando il tasto “nuovo”, sarà possibile procedere ad una nuova comunicazione di dimissioni. Deve essere inserita la data di inizio del rapporto di lavoro specificando se è antecedente o successiva la 2008.

RAPPORTI INIZIATI PRIMA DEL 2008

Il lavoratore deve compilare le sezioni n.2 e n.3 (facoltativa) in quanto i dati non sono presenti nel sistema automatico. 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; in mancanza, i dati vanno inseriti manualmente.

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” si rendono validi tutti i dati inseriti e compare l’avviso dell’invio.

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 può essere stampato.

INVIO MAIL AL DATORE DI LAVORO

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

Il lavoratore deve essere già in possesso dell’indirizzo mail del datore di lavoro, va bene sia della mail ordinaria, sia in alternativa l’indirizzo PEC (posta elettronica certificata).

Gli indirizzi Pec possono essere reperiti direttamente sul sito www.inipecc.gov.it/cerca-pec - 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 venga compilato un errato indirizzo e-mail del datore di lavoro, è comunque 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 del sito, tutte le comunicazioni di competenza e quindi può, accedendo alla propria Area riservata del portale Cliclavoro, 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
- Data Trasmissione
- Firma

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

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 devono adottare tutte le misure idonee all'accertamento dell'identità del lavoratore che si reca presso le loro sedi per accedere alla procedura telematica.

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.

Tra le Commissioni di certificazione sono ricomprese le DTL (direzioni territoriali del Lavoro): al momento risulta essere la procedura più semplice e veloce.

Il lavoratore si reca in una qualsiasi sede territoriale, munito di documento di riconoscimento in corso di validità. La procedura è gratuita.

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.

Al momento, per quanto consta, le associazioni sindacali, per procedere alla convalida delle dimissioni, chiedono il pagamento della quota associativa.

Ultima revisione il 18.07.2016

STUDIO BOLLER

CENTRO GIUSLAVORISTICO TREVISO
CONSULENTI DEL LAVORO

DI STEFANO FRANCA
BOLLER CLAUDIO

