

2016



Circolare informativa n.1

AREA: **Lavoro e Previdenza**
Amministrazione del Personale

Argomento di approfondimento:

**Nuove modalità di comunicazione delle dimissioni e della
risoluzione consensuale del rapporto di lavoro**

Monza li, 13.01.2016

Oggetto: Nuove modalità di comunicazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

Premesse:

L'entrata in vigore dei decreti attuativi Jobs Act ha modificato la procedura di presentazione delle dimissioni volontarie.

Attraverso la nuova disciplina i lavoratori intenzionati a rassegnare le dimissioni o a risolvere consensualmente il rapporto di lavoro dovranno farlo esclusivamente con modalità telematiche su appositi moduli resi disponibili dal Ministero del Lavoro attraverso il sito istituzionale.

Il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali ha pubblicato, sulla Gazzetta Ufficiale n. 7 dell'11 gennaio 2016, il Decreto 15 dicembre 2015 con il quale definisce i dati contenuti nel **modulo per le dimissioni e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro**, la loro revoca e gli standard e le regole tecniche per la compilazione del modulo e per la sua trasmissione al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente (in attuazione di quanto previsto dall'art. 26, comma 3, del decreto legislativo n. 151 del 2015).

Per la compilazione e l'invio del modulo, attraverso il sito del Ministero del Lavoro (www.lavoro.gov.it) che a sua volta poggia sull'anagrafica delle utenze di ClicLavoro, il lavoratore dovrà essere in possesso del PIN INPS.

1. **La richiesta di emissione del PIN deve essere inoltrata all'Inps, accedendo al portale www.inps.it e attenendosi alla procedura per il rilascio del PIN.**
2. **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:**
 - Patronato,
 - Organizzazione sindacale,
 - Ente bilaterale,
 - Commissioni di certificazione (di cui art. 76 del D.L.vo n. 276/2003).

Restano fuori, dal campo di applicazione della presente norma, il lavoro domestico e le dimissioni/risoluzione consensuale disposta nelle sedi conciliative (art. 2113 c.c., 4° comma e Commissione di certificazione).

Nota Bene

La mancata effettuazione della procedura, come prescritta dall'articolo 26, del decreto legislativo n. 151/2015 e dal Decreto 15 dicembre 2015, produrrà l'inefficacia delle dimissioni/risoluzione consensuale.

La nuova procedura, per effetto dell'art. 26, comma 8, del decreto legislativo n. 151 del 2015, entrerà in vigore il 12 marzo 2016.

Dalla lettura del decreto ed i suoi allegati, appare quantomeno opportuno esprimere un parere personale sull'iter procedurale che un lavoratore dovrà seguire **scrupolosamente** per dimettersi e che appare particolarmente complesso ed in contro tendenza con gli obiettivi di semplificazione tanto invocati considerato anche che tutto questo è inserito in un decreto legislativo (151/2015) avente titolo: ***“semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese”***.

In breve per dimettersi, un lavoratore dovrà:

1. **Registrarsi presso il sito cliclavoro.gov.it ed avere un user ed una password di accesso;**
2. **Registrarsi al sito dell'Inps ed avere il PIN personale (Operazione che richiede qualche giorno di tempo, in quanto dopo la registrazione, parte della password di accesso viene ricevuta, da chi si iscrive, per posta raccomandata)**
3. **Compilare un modello telematico con i propri dati, i dati del datore di lavoro (tra i quali il codice fiscale) ed i dati del rapporto di lavoro;**
4. **Inviare il tutto al sistema informatico SMV, il quale fornirà un codice alfanumerico attestante il giorno e l'ora in cui il modulo è stato trasmesso dal lavoratore.**

In pratica, **per presentare le dimissioni saranno previste 2 registrazioni internet e la compilazione di un modello telematico.**

Mi sembra un po' troppo anche per chi è avvezzo all'uso del computer.

L'alternativa sarà quella di andare presso uno dei soggetti abilitati, che effettuerà la procedura a nome del lavoratore:

- **Patronato,**
- **Organizzazione sindacale,**
- **Ente bilaterale,**
- **Commissioni di certificazione (di cui art. 76 del D.L.vo n. 276/2003).**

Da quanto si percepisce, il modulo predisposto rappresenterà il modello standard di dimissioni che obbligatoriamente dovrà essere utilizzato.

Quindi non si parla di convalida delle dimissioni ma di utilizzo di una procedura unica per le dimissioni o la risoluzione consensuale **che non permetterà l'utilizzo di altro mezzo.**

In pratica, per dimettersi non si potrà utilizzare altro *format*.

Quindi, di fatto, si va oltre a quanto previsto dalla precedente normativa, che prevedeva una semplice convalida su di un qualsiasi modello di dimissioni compilato dal lavoratore.

Ci riserviamo di fornirVi ulteriori informazioni a seguito dei chiarimenti ministeriali che appaiono quantomeno opportuni per tutti gli aspetti che vanno al di là degli aspetti procedurali.

Cordiali saluti

Studio F.M.S – Associazione Professionale
Alessandro Fossati



APPROFONDIMENTO

La procedura per la trasmissione del modulo per le dimissioni/risoluzione consensuale e loro revoca, garantirà, 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 avverrà 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 sostituirà le credenziali ClicLavoro, ma si aggiungerà 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 saranno necessari nel caso in cui la trasmissione del modulo venga eseguita per il tramite di un soggetto abilitato.

Quest'ultimo utilizzerà 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.

La procedura proposta può essere scomposta in tre macro fasi:

FASE 1

Il lavoratore, se non assistito da un soggetto abilitato, deve:

- richiedere, se ancora non in suo possesso, il codice PIN I.N.P.S. all'Istituto;
- creare un'utenza, se ancora non in suo possesso, per l'accesso al portale ClicLavoro.

Solo dopo aver soddisfatto entrambi i vincoli o nel caso in cui scegliesse di essere assistito da un soggetto abilitato, potrà procedere con le successive attività;

FASE 2

Il lavoratore, in autonomia o con l'assistenza di un soggetto abilitato può accedere tramite il portale lavoro.gov.it:

- al form on-line per la trasmissione della comunicazione;
- alla pagina di ricerca e selezione di una comunicazione, per l'invio di una revoca;

FASE 3

Nell'ultima fase si procederà:

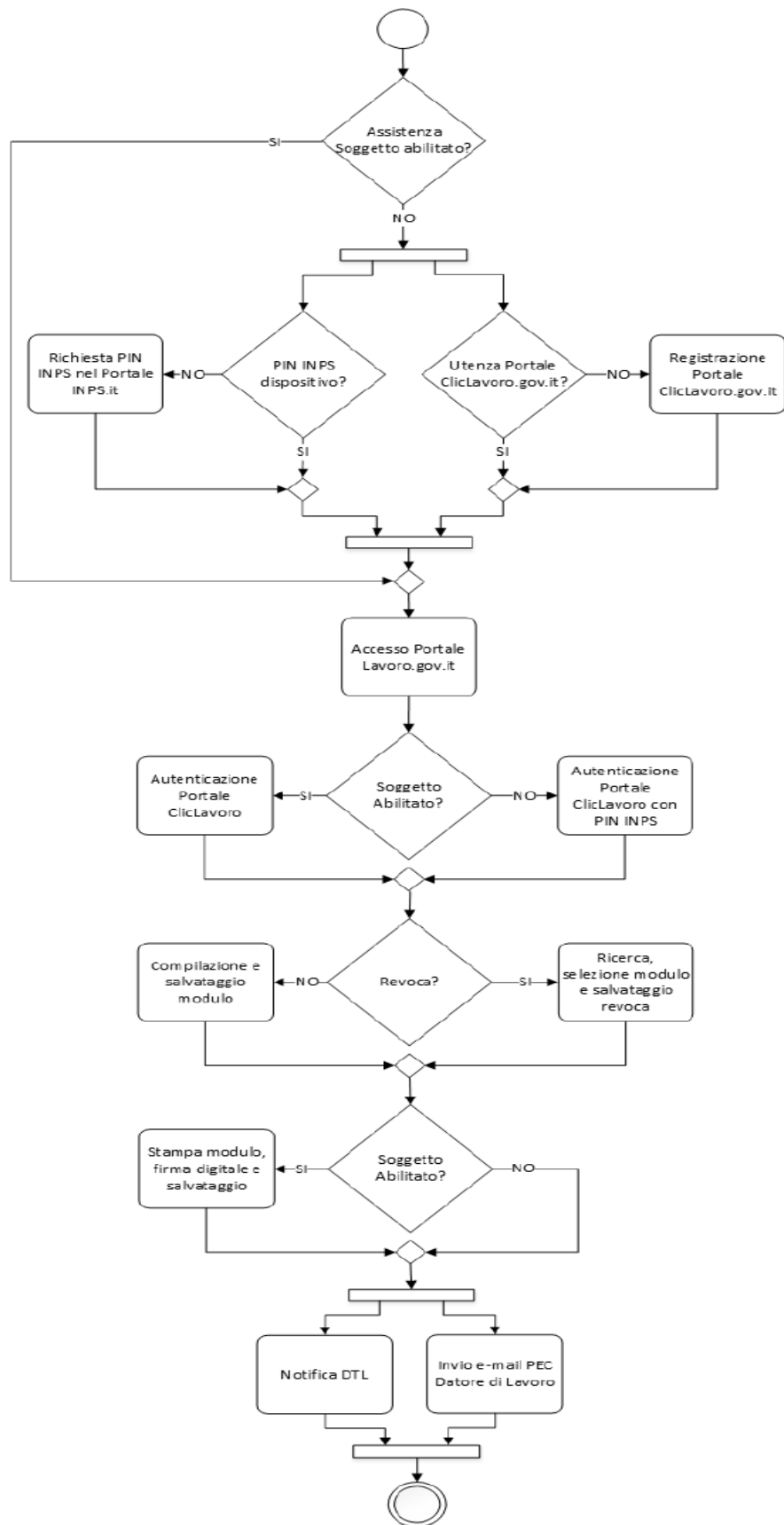
nel caso di adempimento eseguito con il supporto di un soggetto abilitato:

- alla firma digitale del modulo prodotto con i dati delle dimissioni/risoluzione consensuale o revoca degli stessi;
- alla trasmissione del modulo di dimissioni/risoluzione consensuale/revoca al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente.

In particolare, il datore di lavoro riceverà il modulo nella propria casella di posta elettronica certificata e la Direzione territoriale del lavoro riceverà una notifica nel proprio cruscotto e avrà la possibilità di visionare il modulo.

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.





1 – Diagramma di flusso Invio Recesso Rapporto di Lavoro

MODULO RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO/REVOCA

Di seguito si riportano l'elenco delle informazioni che compongono un modulo di dimissioni volontarie/risoluzione consensuale e della loro revoca.

Il portale, come primo passo nella compilazione di un modulo di recesso/revoca, chiederà all'utente di fornire le informazioni necessarie a risalire al rapporto di lavoro e quindi alla comunicazione obbligatoria di avvio/proroga/trasformazione/rettifica più recente.

Il recupero della comunicazione obbligatoria permette al sistema di popolare in automatico le sezioni 1, 2 e 3, con la sola eccezione dell'indirizzo e-mail, e quindi di inibire il loro aggiornamento all'utente.

Il lavoratore avrà la possibilità di scegliere se il rapporto di lavoro è iniziato prima del 2008 o dopo il 2008 (anno di entrata in vigore del sistema delle comunicazioni obbligatorie); nel primo caso dovrà compilare interamente le sezioni 2 e 3 mentre nel secondo caso dovrà inserire solo il codice fiscale del datore di lavoro e il sistema gli prospetterà tutti i rapporti di lavoro attivi in modo che il lavoratore possa scegliere quello dal quale intende recedere.

La sezione 4 dovrà sempre essere compilata dal lavoratore.

La sezione 5 sarà aggiornata automaticamente dal sistema, contestualmente al salvataggio nel sistema informatico SMV del Ministero.

Ad ogni modulo salvato sono attribuite due informazioni identificative:

1. la data di trasmissione (marca temporale): corrispondente alla data di sistema rilevata all'atto del salvataggio delle dimissioni/risoluzione consensuale;
2. un codice identificativo, con formato: aaaammgghh24missms coerente con la data di trasmissione, dove:
 - aaaa: anno (4 digit);
 - mm: mese (2 digit);
 - gg: giorno (2 digit);
 - hh24: ore, nel formato «24 ore» (2 digit);
 - mi: minuti (2 digit);
 - ss: secondi (2 digit);
 - ms: millisecondi (3 digit).

TIPOLOGIA DI UTENZA.

Le funzionalità per la trasmissione delle dimissioni volontarie/risoluzione consensuale e della loro revoca sono riservate alle seguenti classi di utenza:

- lavoratori;
- soggetti abilitati in precedenza indicati

Oltre che a tali soggetti, le comunicazioni inviate saranno accessibili nel portale, in sola lettura, a:

- i datori di lavoro, limitatamente a quelle riguardanti la propria azienda;
- le direzioni territoriali del lavoro, individuate per competenza.

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/revocaTipo 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.

