



Udine, 15 febbraio 2016

Oggetto: Nuova procedura dimissioni-risoluzioni consensuali

Circolare numero 006/2016

In sintesi

Con il Decreto pubblicato lo scorso 13 gennaio il Ministro del Lavoro ha reso nota la nuova procedura che, a partire dal prossimo 12 marzo, dovrà essere seguita dai lavoratori dipendenti per presentare le dimissioni o concordare con il datore di lavoro la risoluzione consensuale del rapporto.

La procedura prevede come unica modalità per rendere efficaci le dimissioni/risoluzioni consensuali la compilazione del modulo scaricabile dal sito ministeriale e la sua trasmissione al datore di lavoro ed alla Direzione territoriale del Lavoro.

In assenza della procedura le dimissioni/gli accordi di risoluzione consensuale sono privi di qualsiasi effetto e non possono pertanto determinare la cessazione del rapporto di lavoro.

Approfondimento

Per scoraggiare il fenomeno delle “dimissioni in bianco” già dal 2012 è stata prevista una procedura di convalida delle dimissioni/degli accordi di risoluzione consensuale volta a confermare la volontà espressa dal lavoratore di risolvere il rapporto.

Con il Decreto Ministeriale sopra citato, in adempimento di quanto disposto dal D.Lgs. 151/2015 (cd. decreto semplificazioni), il Ministero del Lavoro ha previsto una modifica della previgente procedura.

A decorrere dal prossimo 12 marzo il lavoratore che intende risolvere il rapporto dovrà accedere al sito www.cliclavoro.gov.it e scaricare il nuovo modello telematico predisposto dal Ministero.

L'accesso al sito garantisce la verifica dell'identità del soggetto che effettua la comunicazione e l'attribuzione di una data certa di trasmissione alla comunicazione.

Il modulo contiene una serie di dati identificativi del dipendente, del datore di lavoro, della tipologia contrattuale e della decorrenza del rapporto che si compilano in automatico per i soli rapporti iniziati dal 2008 (anno di entrata in vigore del sistema delle Comunicazioni Obbligatorie telematiche).

Con un unico invio del modulo via PEC al datore di lavoro e alla DTL, il lavoratore conferma la propria volontà di risolvere il rapporto.

Il lavoratore è chiamato innanzitutto a scegliere fra due modalità:

- procedere autonomamente a scaricare, compilare e inviare il modello ministeriale appositamente predisposto per la convalida
- affidarsi a un soggetto abilitato (c.d. convalida assistita) tra quelli previsti dalla norma (Patronati, Organizzazioni sindacali, Enti bilaterali e Commissioni di certificazione).

Nel caso intenda procedere autonomamente, il lavoratore dovrà creare un'utenza per l'accesso al sito ministeriale sopra indicato (www.cliclavoro.gov.it) (la registrazione deve essere effettuata una volta sola e vale per sempre) e richiedere, se già non lo possiede, il codice PIN INPS dispositivo all'Istituto; all'atto della richiesta il lavoratore avrà soltanto una prima parte del codice, dovendo attendere la seconda parte



con una successiva comunicazione dell'Istituto che avviene con lettera raccomandata inviata al suo domicilio.

Qualora, invece, il lavoratore decida di avvalersi di un soggetto abilitato, non sarà necessario chiedere il PIN all'INPS e accreditarsi su ClicLavoro, in quanto sarà il soggetto abilitato a identificare il lavoratore per il quale viene effettuata la procedura di convalida (cd.convalida assistita).

La nuova norma prevede che il lavoratore, una volta inviato il modulo di convalida, ha comunque la possibilità di revocare le dimissioni o la risoluzione consensuale entro i successivi sette giorni, osservando per la revoca la stessa procedura telematica già seguita per la convalida.

Considerata la complessità della nuova procedura di convalida delle dimissioni/risoluzioni consensuali, attesi i tempi necessari per ricevere la seconda parte del PIN Inps qualora il lavoratore non ne fosse già in possesso, si ritiene sia senz'altro da preferire, per ragioni tanto di sicurezza dell'efficacia della risoluzione quanto di economia di tempi, la strada della convalida assistita delle dimissioni/risoluzioni consensuali.

Resta comunque opportuno, se non necessario in quanto previsto dal CCNL applicato, l'obbligo di rassegnare le dimissioni per iscritto, se non altro per regolamentare i termini di preavviso e formalizzare la volontà di risolvere consensualmente il rapporto.

La procedura si applica in tutti i casi, fatta eccezione per sole ipotesi di risoluzione che si riferiscono alle lavoratrici e ai lavoratori genitori di un bambino fino ai tre anni di età (o tre anni dall'affido o dall'adozione) per i quali continua ad applicarsi la procedura di convalida presso la Direzione territoriale del Lavoro. Sono escluse dalla procedura anche le risoluzioni dei rapporti di lavoro domestico e quelle avvenute in sede protetta (sindacale, amministrativa, giudiziale o dinanzi le Commissioni di certificazione).

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

Codice Fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Sezione 2 – Datore di Lavoro

Codice Fiscale	<input type="text"/>		
Denominazione	<input type="text"/>		
Indirizzo sede di lavoro	<input type="text"/>		
Comune sede di lavoro	<input type="text"/>	CAP sede di lavoro	<input type="text"/>

Sezione 3 – Rapporto di Lavoro

Data Inizio	<input type="text"/>
Tipologia Contrattuale	<input type="text"/>

Sezione 4 – Recesso dal rapporto di lavoro/revocaTipo di comunicazione dimissioni risoluzione revocaData di decorrenza dimissioni/risoluzione consensuale **Sezione 5 – Dati Invio**

Codice Identificativo Modulo	<input type="text"/>
Tipo Soggetto Abilitato	<input type="text"/>



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.

