



## L'INVIO TELEMATICO DELLE DIMISSIONI

### NOTA OPERATIVA PER I DELEGATI

#### GENERALITÀ

A seguito delle riforme introdotte con il “Jobs Act”, a partire dal 12 marzo 2016 le **dimissioni volontarie** e la **risoluzione consensuale** del rapporto di lavoro devono essere effettuate in **modalità esclusivamente telematiche**.

Le dimissioni rassegnate con modalità **diverse** sono **inefficaci**.

La trasmissione telematica dei moduli può essere effettuata **direttamente dal lavoratore** (munito di PIN INPS dispositivo) **o** per il **tramite** dei **“soggetti abilitati”**, tra cui figurano i patronati, le organizzazioni sindacali, le commissioni di certificazione costituite presso le DTL.

**La nuova disciplina si applica a tutti i rapporti di lavoro subordinato, compresi i rapporti a tempo determinato**, con le eccezioni di cui al paragrafo seguente.

#### ESCLUSIONI

La disciplina **non** si applica:

- ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle **pubbliche amministrazioni**<sup>1</sup>;
- ai rapporti di **lavoro domestico**, salvo i casi di rapporti di lavoro domestico in somministrazione (se il lavoratore dipende da un’agenzia di somministrazione andrà comunque seguita la procedura di comunicazione telematica);
- ai casi in cui il **recesso** interviene nelle **sedes c.d. “protette”** (tra questi figurano gli esodi volontari effettuati a seguito di accordi sindacali e realizzati anche attraverso i Fondi di Solidarietà di settore);
- al **recesso** durante il **periodo di prova**;
- nei casi di dimissioni o risoluzioni consensuali del rapporto di lavoro presentate dalla **lavoratrice nel periodo di gravidanza o dalla lavoratrice/lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino**, che dovranno **ancora** essere **convalidate** presso la DTL;
- ai rapporti di **lavoro marittimo**;
- alle **collaborazioni coordinate continuative** e ai **tirocini** (che non si configurano come rapporti di lavoro subordinato).

#### **ALCUNI CASI PARTICOLARI: PROCEDURA SÌ O PROCEDURA NO?**

##### **Matrimonio**

In caso di matrimonio, la procedura va utilizzata anche nel caso di lavoratrici che presentino le dimissioni nel periodo in cui vige il divieto di licenziamento (periodo intercorrente dal giorno della richiesta delle pubblicazioni di matrimonio a un anno dopo la sua celebrazione).

Le dimissioni andranno anche convalidate presso la DTL (a cui le lavoratrici potranno essere indirizzate per svolgere in quella sede tutti gli adempimenti - v. oltre).

##### **Dimissioni presentate prima del 12/03/2016 con cessazione del rapporto successiva a tale data**

In questi casi la procedura non deve essere utilizzata.

<sup>1</sup> I lavoratori assunti presso una società privata a totale partecipazione pubblica devono effettuare la procedura.

## **PREAVVISO (V. anche oltre “Modifica della data di decorrenza”)**

---

Resta fermo per il lavoratore l’**obbligo di rispettare il termine di preavviso**, salvo il caso in cui sussista una GIUSTA CAUSA di dimissioni.

In caso di mancato rispetto del termine di preavviso, le dimissioni, pur se efficaci dalla data indicata, obbligano il lavoratore al **pagamento della relativa indennità sostitutiva**.

## **REVOCA**

---

Il lavoratore, **entro 7 giorni** dalla data di trasmissione del modulo previsto dalla nuova disciplina, ha la facoltà di revocare le proprie dimissioni con le **medesime modalità telematiche**.

## **SOGGETTI ABILITATI: CHI FA CHE COSA**

---

Per la provincia di Alessandria, coerentemente con le indicazioni fornite dalla CGIL Nazionale, nell’ambito della nostra Organizzazione il servizio sarà fornito da:

- Patronato INCA per le dimissioni finalizzate al pensionamento;
- Ufficio Vertenze Legali per tutte le altre ipotesi, con il supporto dei Coordinatori delle zone al fine di garantire il servizio, in particolare nei casi urgenti e nei giorni in cui non è prevista la permanenza di una Compagna dell’Ufficio Vertenze.

Si raccomanda in particolare di transitare dall’UVL in caso di dimissioni per GIUSTA CAUSA (per quanto si segnali come novità positiva la possibilità, inizialmente non prevista, di indicare tale causale di dimissioni all’interno della procedura).

I soggetti abilitati possono effettuare l’invio per l’**intero territorio nazionale**, indipendentemente dalla residenza o dalla sede lavorativa del lavoratore.

## **ASSISTENZA DEL LAVORATORE DA PARTE DELLA DTL**

---

I lavoratori possono fare ricorso (ed essere quindi indirizzati) anche alla DTL: la procedura può essere utilizzata direttamente dal Direttore della DTL, in qualità di Presidente della Commissione, anche per il tramite del personale appositamente incaricato.

## **BREVI ISTRUZIONI PER GLI OPERATORI CGIL ABILITATI**

---

### **DOCUMENTAZIONE DA RICHIEDERE AL LAVORATORE**

- Documento di identità valido
- Codice fiscale
- Lettera di assunzione (per individuare il contratto di riferimento) ed eventuali accordi individuali di modifica della durata del preavviso
- Ultima busta paga
- Indirizzo e-mail del lavoratore
- Codice fiscale e indirizzo e-mail (possibilmente PEC) del datore di lavoro

### **MODULISTICA DA COMPILARE E SOTTOSCRIVERE**

A seconda dei casi:

- Mandato per invio delle dimissioni
- Mandato per la revoca delle dimissioni

I mandati hanno la funzione di circoscrivere l’ambito di responsabilità dell’operatore che dovrà in primo luogo accertarsi dell’**identità** del lavoratore.

## DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE AGLI ATTI

- Copia del documento di identità valido
- Mandato di invio o di revoca delle dimissioni
- Stampa del modulo compilato, che è possibile scaricare dalla procedura (dopo la segnalazione di corretta elaborazione della richiesta).

## **PROCEDURA**

La procedura è disponibile dal sito [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it) ed è illustrata nel filmato della durata di 6 minuti (di cui si consiglia di prendere visione) accessibile al seguente link:

<https://www.youtube.com/watch?v=p3NvcBKEI6w&feature=youtu.be>

## MODULO TELEMATICO

Il modulo da compilare si compone di 5 sezioni, rispettivamente relative a:

- dati identificativi del lavoratore;
- dati identificativi del datore di lavoro;
- dati identificativi del rapporto di lavoro dal quale si intende recedere;
- dati identificativi della comunicazione (questa sezione include - nel caso di dimissioni o risoluzione consensuale - la data di decorrenza delle stesse - v. oltre);
- dati identificativi del soggetto abilitato e dati rilasciati dal sistema che identificano la comunicazione.

## ALCUNE PRECISAZIONI SUI DATI DA INSERIRE

### **Recapito e-mail del datore di lavoro**

Tra i dati da inserire si precisa che qualora non si conosca l'indirizzo PEC del datore di lavoro è sufficiente indicare come recapito e-mail anche una **casella di posta non certificata**.

### **Data di decorrenza**

La data di decorrenza delle dimissioni è quella a partire dalla quale, decorso il periodo di preavviso, il rapporto di lavoro cessa. Pertanto la data da indicare sarà quella del **giorno successivo all'ultimo giorno di lavoro**.

Se tale data coincide con il sabato (in caso di sabato non lavorativo) o con un giorno festivo (e il contratto collettivo o individuale applicato non dispone nulla in proposito) andrà indicato il sabato, o il giorno festivo.

### **Modifica della data di decorrenza**

Qualora, dopo aver effettuato la comunicazione telematica delle dimissioni, si presenti la necessità di modificare la data di chiusura del rapporto di lavoro (v. esempi in nota<sup>2</sup>) e siano eventualmente già trascorsi i 7 giorni utili per revocare le dimissioni (e di conseguenza inserire una nuova comunicazione contenente una diversa data di cessazione), è comunque possibile spostare "di fatto" la data di decorrenza delle dimissioni o della risoluzione consensuale.

Sarà cura del datore di lavoro indicare l'effettiva data di cessazione nel momento di invio della comunicazione obbligatoria di cessazione del rapporto di lavoro.

Alessandria, 7 aprile 2016

---

<sup>2</sup> Per esempio in uno dei seguenti casi:

- è insorta una malattia che non ha consentito al lavoratore di prestare la propria attività nel periodo di preavviso;
- il preavviso è stato calcolato erroneamente e il lavoratore intende garantire la propria attività per un periodo più ampio;
- il lavoratore e il datore di lavoro intendono consensualmente modificare il periodo di preavviso.