



UILC@BO-E.R. NEWS

Mail informativa UILCA Bologna - E.R. in materia Lavoro, in particolare nei settori Credito, Esattorie e Assicurazioni.

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

Il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali ha pubblicato il [Decreto](#) 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. La nuova procedura è entrata in vigore il 12 marzo 2016.

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.

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.

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 (ITAL/UIL)
- 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.

La mancata effettuazione della procedura produrrà l'inefficacia delle dimissioni/risoluzione consensuale.

La procedura:

1 – il lavoratore, se non assistito da un soggetto abilitato, deve:

- richiedere il codice PIN I.N.P.S. accedendo al sito www.inps.it (sempreché non l'abbia già ottenuto in passato);
- registrarsi al Ministero del Lavoro, accedendo l'accesso al sito www.cliclavoro.gov.it (sempreché non l'abbia già fatto in passato);

2 – il lavoratore, in autonomia o con l'assistenza di un soggetto abilitato:

- deve accedere al sito del Ministero del lavoro: www.lavoro.gov.it form on-line per la trasmissione della comunicazione;
- andare alla pagina dedicata e aprire il form on-line per l'immissione dei dati relativi alla comunicazione di dimissioni o di revoca;
- inviare il modello.

3 – il modulo di dimissioni/risoluzione consensuale/revoca verrà trasmesso:

- al datore di lavoro;
- alla Direzione territoriale del lavoro competente.

Allegato nuovo modello di dimissioni



COMPILAZIONE MODULO RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO/REVOCA.

La procedura per la trasmissione del modulo per le dimissioni/risoluzione consensuale e loro revoca, garantisce, in particolare 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 PIN I.N.P.S.

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. 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.

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 compilare 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 del Ministero.

Ad ogni modulo salvato sono attribuite due informazioni identificative: la data di trasmissione e un codice identificativo.

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

- lavoratori;
- soggetti abilitati (art. 26, comma 4 del decreto legislativo n. 151 del 2015).

Oltre che a tali soggetti, le comunicazioni inviate sono 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.

UILCA - Segreteria Regionale Bologna-Emilia Romagna

Via Serena 2/2° - 40127 Bologna

Tel. 051 521462 - fax 051 552662 - mail: uilca.emiliaromagna@uilca.it

