

Ministero del lavoro  
Decreto 15 dicembre 2015  
(G.U. 11 gennaio 2016, n. 7)  
Ministero del lavoro  
Nota 18 dicembre 2015, prot. n. 22350

**Cristian Valsiglio**  
Consulente del lavoro in Varese

# La nuova procedura per rassegnare le dimissioni

**C**on l'avvento del jobs act si potrebbe affermare, provocatoriamente, che nel nuovo diritto del lavoro riformato è più facile licenziare che ricevere dimissioni.

La nuova procedura illustrata dal Decreto 15 dicembre 2015, che di seguito analizziamo, dovrà essere seguita da tutti coloro che, lavoratori dipendenti, vorranno rassegnare genuinamente le dimissioni a decorrere dal 12 marzo 2016. La procedura dettata dal decreto sarà obbligatoria, ai fini dell'efficacia dell'atto, anche a fronte di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro mentre non sarà necessaria a fronte di:

- 1) dimissione della madre o del padre lavoratore ai sensi dell'art. 55, co. 4, D.Lgs. 151/2001<sup>1</sup> in quanto atto sorretto da ulteriore formalismo recentemente rinforzato da una lettera circolare del Ministero del Lavoro di seguito commentata;
- 2) dimissione di un lavoratore domestico;
- 3) dimissioni o risoluzione consensuale effettuate nelle sedi di cui art. 2113, co. 4 c.c. o avanti alle commissioni di certificazione ex art. 76 d.lgs. 276/2003.

Come afferma l'art. 1 del predetto decreto ministeriale, nello stesso sono definiti «i dati contenuti nel modulo per le dimissioni e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro e 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».

Veniamo quindi alla procedura indicata nell'Allegato B - Diagramma di Flusso

A decorrere dal 12 marzo 2016 sarà operativa la nuova procedura per rassegnare dimissioni efficaci così come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 151/2015.

## La procedura di comunicazione di dimissioni efficaci

La procedura "proposta" secondo il decreto ministeriale in commento può essere scomposta in varie fasi a seconda della scelta del lavoratore di essere o non essere assistito da un soggetto abilitato ai fini della trasmissione del modulo di dimissioni.

A tal fine si deve ricordare che per soggetti abilitati si intendono:

- › il Patronato,
- › le Organizzazioni sindacali,
- › gli enti bilaterali;
- › le Commissioni di certificazione (di cui art. 76 del D.Lgs. n. 276/2003).

Tali soggetti possono trasmettere il modulo per conto del lavoratore.

## Lavoratore non assistito

Il lavoratore non assistito da soggetto abilitato per rassegnare dimissioni efficaci dovrà:

- 1) richiedere, se ancora non in suo possesso, il codice PIN I.N.P.S. all'Istituto;
- 2) creare un'utenza, se ancora non in suo possesso, per l'accesso al portale ClicLavoro;
- 3) accedere in autonomia, tramite il portale lavoro.gov.it, al form on-line per la trasmissione della comunicazione alla pagina di ricerca e selezione di una comunicazione (o per l'invio di una revoca);

<sup>1</sup> L'art. 55, co. 4 del d.lgs. 151/2001 recita: «La risoluzione consensuale del rapporto o la richiesta di dimissioni presentate dalla lavoratrice, durante il periodo di gravidanza, e dalla lavoratrice o dal lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino o nei primi tre anni di accoglienza del minore adottato o in affidamento, o, in caso di adozione internazionale, nei primi tre anni decorrenti dalle comunicazioni di cui all'articolo 54, comma 9, devono essere convalidate dal servizio ispettivo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali competente per territorio. A detta convalida è sospensivamente condizionata l'efficacia della risoluzione del rapporto di lavoro».

4) compilare il form (che per i rapporti decorrenti dal 2008, ossia correttamente comunicati tramite procedura telematica ai CPI, sarà in parte compilato);

5) trasmettere il modulo di dimissioni/risoluzione consensuale/revoca al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente.

#### Lavoratore assistito

Il lavoratore assistito da soggetto abilitato, per rassegnare dimissioni efficaci dovrà:

- 1) recarsi da un soggetto abilitato;
- 2) accedere, con l'assistenza del soggetto, tramite il portale lavoro.gov.it, al form on-line per la trasmissione della comunicazione alla pagina di ricerca e selezione di una comunicazione (o per l'invio di una revoca);
- 3) far compilare il form (che per i rapporti decorrenti dal 2008, ossia correttamente comunicati tramite procedura telematica ai CPI, sarà in parte compilato);
- 4) far apporre la firma digitale del modulo prodotto con i dati delle dimissioni/risoluzione consensuale o revoca degli stessi;
- 5) far trasmettere, al soggetto abilitato, il modulo di dimissioni/risoluzione consensuale/revoca al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente

In entrambi i casi 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 "MODULO RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO/REVOCA".

Quest'ultimi soggetti potranno, in solo lettura, aver visione delle comunicazioni inviate e accessibili al portale limitatamente ai casi di loro competenza

#### **Contenuti tecnici della trasmissione ed elementi di garanzia del processo**

Nell'Allegato B è illustrata la procedura per la trasmissione del modulo per le dimissioni/risoluzione consensuale e loro revoca.

- La procedura è volta a garantire 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.

Per evitare elusioni al sistema (che riprodurrebbero il fenomeno delle dimissioni in bianco) la verifica dell'identità del soggetto che effettua l'adempimento si fonda sul vincolo secondo il quale 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.); codice quest'ultimo che può essere richiesto e/o modificato in alcun momento dal titolare.

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.

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. In particolare quest'ultimo soggetto (a costi a carico del dipendente non determinati) 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 (sistema informatico messo a disposizione dei lavoratori e dei soggetti abilitati dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali in attuazione dell'art. 26, comma 3, del decreto legislativo n. 151 del 2015).

#### **Compilazione del modulo**

L'art. 2 del D.M. definisce "modulo" «il modello con il quale il lavoratore manifesta la volontà di recedere dal contratto di lavoro per dimissioni o risoluzione consensuale o di revocare tale volontà».

In prima battuta il portale sopra indicato richiederà 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 obbli-

gatoria permetterà dunque 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.

A tal fine si distinguono due situazioni:

1) Per rapporti di lavoro iniziati prima del 2008: l'utente compilerà interamente le sezioni 2 e 3;

2) Per rapporti di lavoro iniziati dopo il 2008 (anno di entrata in vigore del sistema delle comunicazioni obbligatorie); l'utente inserendo il solo codice fiscale del datore di lavoro avrà visione di tutti i rapporti di lavoro attivi in modo che il lavoratore potrà 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:

- › la data di trasmissione (marca temporale): corrispondente alla data di sistema rilevata all'atto del salvataggio delle dimissioni/risoluzione consensuale;
- › un codice identificativo costituito da un particolare tracciato.

#### **Nuovo modulo e nuova procedura per le dimissioni delle lavoratrici madri**

Precedentemente alla pubblicazione del DM 15 dicembre 2015, il Ministero del Lavoro con lettera circolare n. 22350 del 18 dicembre 2015, ha delineato regole più stringenti per la convalida delle dimissioni che coinvolgono madri e padri lavoratori ai sensi dell'art. 55 del d.lgs. 151/2001.

La modalità di convalida delle predette dimissioni non è modificata dall'art. 26 del d.lgs. 151/2015 in virtù di quanto indicato nell'incipit del comma 1: «*Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 55, comma 4, del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151*».

Ma veniamo alle nuove indicazioni del Dicastero.

Innanzitutto si ricorda che l'art. 55 del d.lgs. 151/2001 stabilisce che, in caso di dimissioni volontarie presentate durante il periodo per cui è previsto il divieto di licenziamento, la lavoratrice ha diritto alle indennità previste dalle disposizioni di legge e contrattuali per il caso di licenziamento (preavviso, Tfr, disoccupazione). La disposizione di qua si applica anche al padre lavoratore che abbia fruito il congedo di

paternità e anche in caso di adozione e di affidamento, entro un anno dall'ingresso del minore nel nucleo familiare. Al fine di evitare o contenere eventuali comportamenti illegittimi, la medesima norma stabilisce che, in caso di dimissioni da parte di queste categorie di lavoratrici e lavoratori, le stesse devono essere convalidate da parte delle Direzione Territoriale del Lavoro e a tale convalida è condizionata l'efficacia della risoluzione del rapporto.

Il Ministero, per meglio garantire le lavoratrici e i lavoratori di fronte ad abusi, propone un nuovo modulo di convalida (allegato alla predetta lettera circolare) nel quale è presente l'informativa sui diritti spettanti ai predetti soggetti ai quali sono stati aggiunti i seguenti riferimenti:

- › la possibilità di fruire del congedo parentale su base oraria (ex art. 32, D. Lgs. n. 151/2001);
- › il diritto a chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, in luogo del congedo parentale (art. 8, comma 7, D. Lgs. n. 81/2015);
- › l'estensione dell'indennità prevista per il licenziamento anche all'ipotesi di dimissioni della lavoratrice madre/del lavoratore padre (ex art. 55, comma 1, D.Lgs. n. 151/2011 è riferita soltanto a quelle presentate fino al compimento del primo anno di vita del figlio, salva l'ipotesi di dimissioni per giusta causa per le quali l'indennità spetta.

Inoltre, il Dicastero per agevolare l'indagine sulla genuinità del consenso prestato alle dimissioni/risoluzioni consensuali o per meglio approfondire le motivazioni delle eventuali mancate convalide, ha aggiornato il modulo con ulteriori informazioni.

In particolare in caso di mancata convalida in calce al modulo si dovrà specificare la causa delle dimissioni non convalidate, riconducibile alle seguenti tipologie:

- › "mancata genuinità del consenso";
- › "mancata conoscenza dei propri diritti" (con la rilevazione, in quest'ultimo caso, delle conseguenti revoche delle dimissioni presentate dal lavoratore/dalla lavoratrice che, in occasione del colloquio, abbia acquisito la consapevolezza dei propri diritti);
- › "altro".

Inoltre, tra le motivazioni da evidenziare, tra quelle che potrebbero determinare le dimissioni, sono state inserite quelle relative all'organizzazione e condizioni di lavoro particolarmente gravose e/o difficilmente conciliabili con le esigenze di cura della prole, il muta-

mento della sede di lavoro e delle mansioni, ovvero il mutamento delle condizioni di lavoro a seguito di trasferimento d'azienda. In quest'ultima ipotesi è stata riformulata al fine di prevenire eventuali elusioni alle regole previste dall'art. 2112 c.c. che disciplina in modo specifico i diritti dei lavoratori in caso di trasferimento d'azienda. A riguardo la nota ministeriale precisa che il funzionario che riceve la richiesta di convalida dovrà chiarire al lavoratore interessato che, in caso di rilevanti modifiche delle condizioni di lavoro in occasione del trasferimento d'azienda che abbiano determinato la decisione di dimettersi, si applica la disciplina delle dimissioni per giusta causa, con diritto a tutte le indennità conseguenti (preavviso, Naspi, TFR eccetera).

Il nuovo modulo sarà in vigore a decorrere dal mese di gennaio 2016.

### Conclusioni e spunti critici

La conclusione non può che partire dall'affermazione provocatoria iniziale.

Per fare ciò è utile identificare quale procedura dovrà adottare un datore di lavoro in caso di dimissioni del lavoratore in virtù del fatto che l'abrogazione dell'art. 4, co. 19 della L. 92/2012 non consentirà al datore di lavoro tramite apposita comunicazione al lavoratore dimissionario di superare l'inerzia dello stesso rendendo comunque efficaci le dimissioni e certa la risoluzione del rapporto di lavoro.

Tale ultima disposizione, abrogata a decorrere dal 12.3.2016 in virtù di quanto indicato dal comma 8 dell'art. 26 del d.lgs. 151/2015, consentiva una "scappatoia" di buon senso; infatti ivi era precisato che «*Nell'ipotesi in cui la lavoratrice o il lavoratore non proceda alla convalida di cui al comma 17 ovvero alla sottoscrizione di cui al comma 18, il rapporto di lavoro si intende risolto, per il verificarsi della condizione sospensiva, qualora la lavoratrice o il lavoratore non aderisca, entro sette giorni dalla ricezione, all'invito a presentarsi presso le sedi di cui al comma 17 ovvero all'invito ad apporre la predetta sottoscrizione, trasmesso dal datore di lavoro, tramite comunicazione scritta, ovvero qualora non effettui la revoca di cui al comma 21*».

Dal 12.3.2016 il datore di lavoro venuto a conoscenza della volontà del lavoratore di rassegnare le dimissioni, verificata l'inapplicabilità della procedura di convalida ex art. 55, co. 4 del d.lgs. 151/2001 (madre o padre lavoratore) non si potrà accontentare dell'eventuale comunicazione scritta (o orale del lavoratore) ma

dovrà invitare il lavoratore ad effettuare la comunicazione delle dimissioni tramite la procedura telematica sopra indicata.

L'adempimento, tuttavia, posto a garanzia del lavoratore non è soggetto ad alcuna sanzione; anzi paradossalmente l'unica sanzione rinvenibile in merito è a carico del datore di lavoro in caso di alterazioni del modulo elettronico (v. co. 5 dell'art. 26, d.lgs. 151/2015).

Nell'antico diritto romano le norme non caratterizzate da una sanzione in caso di inadempimenti si sarebbero definite *leges imperfectae* (norme imperfette) in contrapposizione alle norme considerate perfette (*leges perfectae*) ossia munite di sanzione.

Per questa "imperfessione", di cui dovrebbe tener conto il Legislatore, il datore di lavoro, in caso di inerzia del lavoratore, dovrà valutare se:

- > considerare le dimissioni valide per fatti concludenti: tale opzione riscontra pareri discordanti in giurisprudenza (v. Cass. 25 febbraio 2000, n. 2170);
- > provvedere al licenziamento per assenze ingiustificate versando il ticket licenziamento Naspi.

Nella speranza di un ripensamento da parte del Legislatore, come avvenne per il precedente della L. 188/2007 abrogata quasi immediatamente dalla L. 112/2008, si potrebbe ipotizzare un intervento normativo volto a definire la fattispecie delle "dimissioni per fatti concludenti" in modo da consentire al datore di lavoro di avere certezza di fronte ad una inerzia ingiustificata da parte del lavoratore; anche al fine di evitare che assunzioni effettuate a copertura delle dimissioni, poi rivelatasi inefficace a distanza di tempo, non possa ledere le aspettative genuine del nuovo assunto.

Forse poteva essere meglio valorizzato il concetto di revoca; il dipendente infatti entro 7 giorni dalla trasmissione del modulo di dimissione ha facoltà di revocare le stesse sempre telematicamente (co. 2 dell'art. 26 del d.lgs. 151/2015). Per evitare il comportamento increscioso delle dimissioni in bianco si poteva intervenire solo dando facoltà di revoca al lavoratore entro 7 giorni.

Differentemente, l'inerzia del lavoratore penalizzerebbe il datore di lavoro che dovrà provvedere a licenziare il lavoratore per aver certezza della risoluzione e poter riprogrammare la copertura dell'organico. Tale soluzione purtroppo non è gratuita ma, oltre l'attivazione della procedura ex art. 7 L. 300/1970, ha il costo del ticket licenziamento Naspi.

↓  
Licenziamento  
disciplinare

Si potrebbe dunque concludere affermando che: se il d.lgs. 23/2015, in tema di tutele crescenti, ha avuto il pregio di dare certezza al costo del contenzioso; il d.lgs. 151/2015, in tema di semplificazione, ha prodot-

to incautamente un costo aziendale delle dimissioni non comunicate secondo il farraginoso adempimento sopra commentato e quantificabile, in modo certo, nel ticket licenziamento. ●

## IL TESTO DEL PROVVEDIMENTO

Ministero del lavoro

Decreto 15 dicembre 2015 (G.U. 11 gennaio 2016, n. 7)

**OGGETTO:** *Modalità di comunicazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.*

### IL MINISTRO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Visto l'art. 1, comma 6, lettera g), della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

Visto l'art. 26 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;

Decreta:

#### ARTICOLO 1

##### *Finalità e ambito di applicazione*

1. Il presente decreto definisce i dati contenuti nel modulo per le dimissioni e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro e 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.

#### ARTICOLO 2

##### *Definizioni*

1. Ai fini del presente decreto si intendono per:

a) «modulo»: il modello con il quale il lavoratore manifesta la volontà di recedere dal contratto di lavoro per dimissioni o risoluzione consensuale o di revocare tale volontà;

b) «soggetti abilitati»: i patronati, le organizzazioni sindacali, gli enti bilaterali e le commissioni di certificazione di cui agli articoli 2, comma 1, lettera h), e 76 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, che possono trasmettere il modulo per conto del lavoratore;

c) «sistema informatico SMV»: il sistema informatico messo a disposizione dei lavoratori e dei soggetti abilitati dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali in attuazio-

ne dell'art. 26, comma 3, del decreto legislativo n. 151 del 2015;

d) «codice identificativo del modulo»: il codice alfanumerico rilasciato dal sistema informatico SMV attestante il giorno e l'ora in cui il modulo è stato trasmesso dal lavoratore con le modalità di cui all'art. 3, comma 3;

e) «data certa di trasmissione»: la data risultante dalla procedura di validazione temporale attestante il giorno e l'ora in cui il modulo è stato trasmesso dal lavoratore o dai soggetti abilitati.

#### ARTICOLO 3

##### *Modulo per le dimissioni, la risoluzione consensuale e la revoca*

1. Per la comunicazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro e della loro revoca è adottato il modulo di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante del presente decreto.

2. Il modulo di cui al comma 1 è reso disponibile ai lavoratori e ai soggetti abilitati nel sito del Ministero del lavoro e delle politiche sociali [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it), con le modalità tecniche di cui all'allegato B, che forma parte integrante del presente decreto.

3. Il modulo di cui al comma 1 è inoltrato alla casella di posta elettronica certificata del datore di lavoro con le modalità stabilite nell'allegato B, il quale stabilisce, altresì, le modalità di trasmissione del modulo alla Direzione territoriale del lavoro competente e i caratteri di non contraffazione e falsificazione della manifestazione di volontà di recedere o risolvere il rapporto di lavoro o di revocare tale volontà.

#### ARTICOLO 4

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Il presente decreto è inviato ai competenti organi di controllo e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

**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/revoca**Tipo 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 (marea 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 LN.PS. (PIN LN.PS.). 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 LN.PS. per il suo riconoscimento certo. Il possesso del PIN LN.PS. 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'LN.PS., accedendo al portale LN.PS.it e attenendosi alla procedura per il rilascio del PIN.

Il possesso dell'utenza ClicLavoro e del PIN LN.PS. 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.

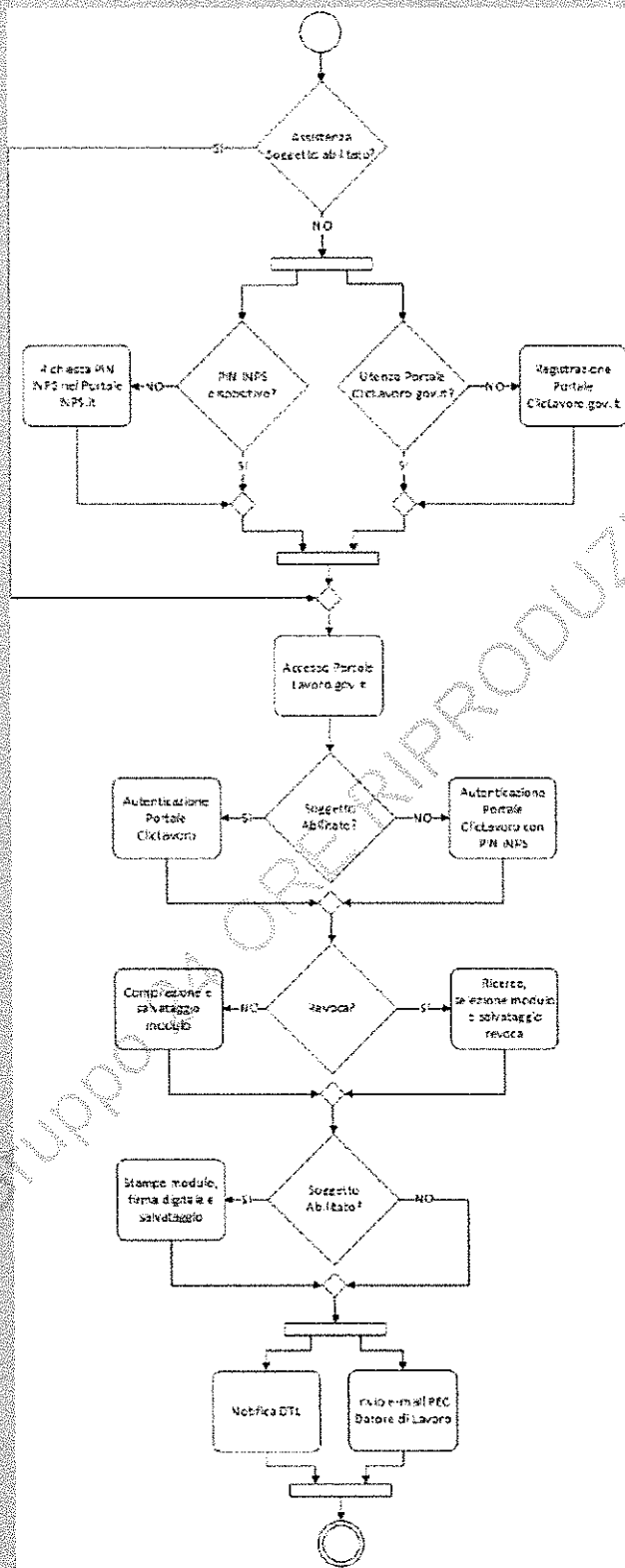


Figura 1 – Diagramma di flusso Invio Recesso Rapporto di Lavoro



La procedura proposta può essere scomposta in tre macro fasi:

- nella prima fase, il lavoratore, se non assistito da un soggetto abilitato, deve:
  - richiedere, se ancora non in suo possesso, il codice PIN IN.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.

- nella seconda fase 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;

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.

#### MODULO RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO/REVOCA

Nella tabella sotto riportata vi è l'elenco delle informazioni che compongono un modulo di dimissioni volontarie/risoluzione consensuale e della loro revoca.

Sezione	Descrizione Campo	Obbligatorietà	Tipo	Lunghezza	Modalità di codifica
Sezione 1 - Lavoratore	Codice Fiscale	Si	alfanumerico	16	16 caratteri alfanumerici o 11 caratteri numerici (codici fiscali temporanei)
	Cognome	Si	alfanumerico	50	
	Nome	Si	alfanumerico	50	
	e-mail	Si	alfanumerico	50	
Sezione 2 - Datore di Lavoro	Codice Fiscale Azienda	Si	alfanumerico	16	16 caratteri alfanumerici o 11 caratteri numerici
	Denominazione	Si	alfanumerico	100	
	Indirizzo Sede di Lavoro	Si	alfanumerico	100	
	Comune Sede di Lavoro	Si	alfanumerico	4	Tabella Comuni e stati esteri
	Cap Sede di Lavoro	Si	alfanumerico	5	Valorizzato dall'utente o da, se presente, da Tabella Comuni e stati esteri
Sezione 3 - Rapporto di Lavoro	Data inizio	Si	aaaa-mm-gg	10	
	Tipologia Contrattuale	Si	alfanumerico	4	Tabella RRL_TipoContratti
Recesso o dal rapporto	Tipo comunicazione	Si	alfanumerico	3	Tabella RRL_Tipo recesso/revoca

Sezione	Descrizione Campo	Obbligatorietà	Tipo	Lunghezza	Modalità di codifica
	Data decorrenza dimissione	SI	aaaa-mm-gg	10	
Sezione 5 - Dati Invio	Codice identificativo modulo	SI	numerico	17	Formato: aaaammgghh24missms Deve essere coerente con la data trasmissione.
	Tipo Soggetto Abilitato	No	alfanumerico	3	Tabella RRI_SoggettiAbilitati
	Codice Fiscale Soggetto Abilitato	No	alfanumerico	16	16 caratteri alfanumerici o 11 caratteri numerici
	Codice identificativo modulo dimissioni/risoluzione consensuale (per il caso di revoca)	SI se Tipo Comunicazione = revoca	numerico	17	Codice identificativo del modulo
	Data Trasmissione	SI	aaaa-mm-gg	10	<b>Marca temporale:</b> Data di sistema rilevata al momento del salvataggio della comunicazione

Tabella 1 – Modulo recesso dal rapporto di lavoro/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/retifica 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 imbuire 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:

la data di trasmissione (marca temporale): corrispondente alla data di sistema rilevata all'atto del salvataggio delle dimissioni/risoluzione consensuale;

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 (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.

## IL TESTO DEL PROVVEDIMENTO

Ministero del lavoro

Nota 18 dicembre 2015, prot. n. 22350

**Oggetto:** *Convalida dimissioni e risoluzione consensuale del rapporto di lavoro delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri.*

*Nuovo modulo per la dichiarazione della lavoratrice madre/ del lavoratore padre e nuovo report per la rilevazione statistica.*

Si fa riferimento al monitoraggio delle convalide delle dimissioni/risoluzioni consensuali indicate in oggetto, per ricordare che il prospetto recante i dati regionali relativi all'anno 2015 dovrà essere trasmesso alla Scrivente entro il 30 gennaio 2016 al consueto indirizzo e-mail: DGAttiviralspettivaDivi@lavoro.gov.it.

Al riguardo si informa che, al fine di realizzare una più puntuale rilevazione dei dati concernenti il fenomeno in questione, è stata condivisa con l'Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità la necessità di apportare alcune modifiche alla modulistica attualmente in uso.

In particolare, nella prima parte del modulo per la dichiarazione della lavoratrice madre/lavoratore padre, recante l'informativa sui diritti spettanti alla lavoratrice madre/al lavoratore padre, sono stati introdotti i seguenti riferimenti:

- › la possibilità di fruire del congedo parentale su base oraria (ex art. 32, D. Lgs. n. 151/2001);
- › il diritto a chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, in luogo del congedo parentale (art. 8, comma 7, D. Lgs. n. 81/2015).

È stato, altresì, precisato che l'estensione dell'indennità prevista per il licenziamento anche all'ipotesi di dimissioni della lavoratrice madre/del lavoratore padre (ex art. 55, comma 1, D.Lgs. n. 151/2011 è riferita soltanto a quelle presentate fino al compimento del primo anno di vita del figlio, salva l'ipotesi di dimissioni per giusta causa per le quali l'indennità spetta.

Inoltre, al fine di agevolare l'indagine sulla genuinità del consenso prestato alle dimissioni/risoluzioni consensuali, nel citato modulo sono state aggiunte due voci concernenti l'avvenuta richiesta di fruizione degli istituti normativi e contrattuali a sostegno della genitorialità e il conseguente effettivo godimento degli stessi.

Per consentire una più approfondita analisi del dato concernente la motivazione delle eventuali mancate con-

valide, si è provveduto ad aggiornare il suddetto modulo nonché il report per la rilevazione statistica compilato dai singoli Uffici territoriali. In particolare, in calce ad entrambi è stata specificata la causa delle dimissioni non convalidate, riconducibile alle seguenti tipologie:

- › "mancata genuinità del consenso";
- › "mancata conoscenza dei propri diritti" (con la rilevazione, in quest'ultimo caso, delle conseguenti revoche delle dimissioni presentate dal lavoratore/dalla lavoratrice che, in occasione del colloquio, abbia acquisito la consapevolezza dei propri diritti);
- › "altro".

Inoltre, al fine di evitare la duplicazione nella rilevazione dei dati, si precisa che, ove non si proceda alla convalida in ragione del fatto che la richiesta risulta di competenza di altro Ufficio, il personale addetto dovrà limitarsi ad indirizzare la lavoratrice madre/il lavoratore padre alla Direzione territorialmente competente, senza procedere alla compilazione della modulistica in discussione e senza computare la relativa pratica tra le "dimissioni non convalidate".

Si precisa, inoltre, che - in entrambi i modelli sopraindicati - sono state altresì apportate alcune modifiche con riferimento all'elenco delle motivazioni delle dimissioni/risoluzioni consensuali e, in particolare, è stato inserito il riferimento a:

- › organizzazione le condizioni di lavoro particolarmente gravose e/o difficilmente conciliabili con le esigenze di cura della prole (nuova lettera d);
- › mutamento della sede di lavoro e delle mansioni (nuove lettere e, f);

L'ipotesi delle dimissioni/risoluzioni consensuali per trasferimento d'azienda (che nel precedente modulo era classificata come "chiusura/cessazione/trasferimento azienda", alla lettera f) è stata ora definita in maniera più circostanziata nella nuova lettera h, quale mutamento delle condizioni di lavoro a seguito di trasferimento d'azienda".

In particolare, per evitare di ingenerare confusione, si è eliminata l'ipotesi di dimissioni per chiusura/cessazione d'azienda in cui in sostanza si è in presenza di un licenziamento con tutte le conseguenze in termini di indennità e trattamento di disoccupazione, di cui il lavoratore/la lavoratrice dovrebbe essere informato/informata. La riformulazione della lettera f) è stata effettuata al fine di prevenire eventuali elusioni della disciplina dell'art.

2112 c.c.: in tale ipotesi il personale che riceve la richiesta di convalida dovrebbe chiarire al lavoratore interessato che - in caso di rilevanti modifiche delle condizioni di lavoro in occasione del trasferimento d'azienda che abbiano determinato la decisione di dimettersi della lavoratrice/del lavoratore - si applica la disciplina delle dimissioni per giusta causa. È stato, altresì, eliminato il riferimento al "desiderio di cura esclusiva della prole" (precedentemente contenuto alla lettera d)), in quanto, trattandosi di una situazione difficilmente verificabile in base a parametri oggettivi in occasione della procedura di convalida, potrebbe dissimulare eventuali causali connesse a situazioni di discriminazione che potrebbero aver determinato una manifestazione di volontà non genuina da parte della lavoratrice madre/del lavoratore padre interessati. Del resto, tale motivazione, qualora realmente sussistente,

potrebbe senz'altro confluire nella voce "altro".

Nell'ambito del report di rilevazione statistica compilato dagli Uffici territoriali, infine, si è provveduto a disaggregare in funzione del genere anche il dato relativo al numero dei figli e, in particolare, all'età degli stessi, al fine di consentire il monitoraggio dell'eventuale differente impatto su lavoratori e lavoratrici della limitazione del divieto di licenziamento al primo anno di vita del bambino.

Si fa presente che la nuova modulistica è disponibile sul sito intranet, nell'apposita sezione "Modulistica in uso" e dovrà essere utilizzata, in sostituzione di quella attualmente adottata, per l'effettuazione del monitoraggio delle convalide delle dimissioni e delle risoluzioni consensuali delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri, a partire dall'anno 2016.

Si confida nella consueta collaborazione.