



Alle Spett.li Ditte Clienti
Loro sedi

CIRCOLARE 3/2016

Oggetto: modalità di comunicazione delle dimissioni volontarie e della risoluzione consensuale

Con la finalità di evitare il fenomeno delle c.d. “dimissioni in bianco” e rendere inefficaci le dimissioni e le risoluzioni consensuali presentate con modalità diverse da quelle previste dalle nuove disposizioni, il legislatore ha previsto all’art. 26 D. Lgs. n. 151/2015 l’introduzione di una specifica e rigorosa procedura.

Le **dimissioni comunicate dal 12 marzo 2016** dovranno seguire la nuova normativa e, pertanto, tutti i lavoratori subordinati, con l’eccezione di alcune ipotesi successivamente elencate, dovranno utilizzare la nuova procedura telematica disciplinata dal decreto del Ministero del lavoro per manifestare la propria volontà di recedere dal rapporto di lavoro.

Va da sé, quindi, che tutte le dimissioni pervenute sino all’11 marzo 2016 continueranno a seguire la già conosciuta procedura di convalida (comprese le dimissioni il quale preavviso decorreva prima del 12/03/2016 e la risoluzione dopo la medesima data).

La nuova procedura **non** si applica:

- a) ai rapporti di lavoro domestico;
- b) ai recessi intervenuti nelle sedi c.d. “protette” (commissioni di certificazione, Direzione Territoriale del Lavoro, organismi sindacali e sedi individuate dalla contrattazione collettiva);
- c) al recesso durante il periodo di prova;
- d) nei casi di dimissioni o risoluzioni consensuali del rapporto presentate dalla lavoratrice nel periodo di gravidanza o dalla lavoratrice/lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino, che dovranno essere convalidate esclusivamente presso la Direzione del lavoro competente per territorio;
- e) ai rapporti di lavoro marittimo in quanto regolati dal Codice della Navigazione;
- f) ai rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione.

Sotto il profilo operativo il lavoratore o la lavoratrice che intende rassegnare le proprie dimissioni o risolvere consensualmente il rapporto di lavoro dovrà compilare, con modalità esclusivamente telematiche, un modulo messo a disposizione in apposita sezione (disponibile solo dal 12 marzo) “sistema informatico SMV” del sito www.lavoro.gov.it, secondo due distinte modalità:

1. **procedura diretta:** in questa ipotesi il lavoratore deve essere in possesso del PIN INPS dispositivo e, dopo essersi registrato al sito www.cliclavoro.gov.it per la creazione di una propria utenza, potrà accedere al sito www.lavoro.gov.it per la compilazione ed il successivo inoltro del modulo attestante la propria volontà di dimettersi. Qualora lo stesso lavoratore non fosse provvisto di PIN INPS dispositivo, dovrà, prima di procedere alle dimissioni e qualora non intenda avvalersi di un intermediario abilitato, inoltrare specifica richiesta all’Istituto, accedendo al sito www.inps.it (si riporta in link: <https://serviziweb2.inps.it/RichiestaPin/jsp/menu.jsp>).



2. **procedura assistita:** in alternativa alla prima ipotesi il lavoratore potrà richiedere assistenza ad un intermediario abilitato. I soggetti abilitati sono:
- a) patronati;
 - b) organizzazioni sindacali;
 - c) enti bilaterali;
 - d) commissioni di certificazione.

In questa ipotesi l'accesso alla procedura "sistema informatico SMV" viene effettuata dai predetti soggetti che avranno cura di accertare l'identità del lavoratore.

Il lavoratore o l'intermediario abilitato, nella compilazione del modulo, dovranno porre particolare attenzione al campo "data di decorrenza dimissioni/risoluzioni consensuali" tenendo conto dei termini di preavviso disciplinati dalla contrattazione collettiva applicata al rapporto di lavoro.

E' opportuno ricordare che la procedura è definitiva salvo revoca da parte del lavoratore entro i 7 giorni dalla data di trasmissione utilizzando le medesime modalità telematiche.

Una volta completata la compilazione e l'inoltro del modulo telematico, quest'ultimo verrà inoltrato automaticamente, tramite il "sistema informatico SMV", all'indirizzo di posta elettronica certificata del datore di lavoro ed alla Direzione territoriale competente. Una volta pervenuto il modulo compilato, le dimissioni potranno essere considerate valide e, entro i consueti cinque giorni successivi dalla data di cessazione, occorrerà procedere alla comunicazione telematica (CO) da inoltrare ai competenti servizi per l'Impiego.

Rimane quindi necessario procedere alla tempestiva comunicazione della ricezione del predetto modulo allo scrivente Studio per consentire i successivi adempimenti previsti dalla vigente normativa.

Nel caso in cui il lavoratore dovesse utilizzare una modalità non conforme a quanto riportato in precedenza le dimissioni sono considerate nulle; in tali casi suggeriamo di sollecitare i lavoratori a perfezionare la pratica di dimissioni in base alle nuove disposizioni normative pena l'inefficacia delle stesse ed il rischio di dover procedere al licenziamento disciplinare con conseguenti oneri economici per il datore di lavoro.

In ultimo, è opportuno ricordare che la norma prevede un gravoso apparato sanzionatorio nel caso in cui si rilevi un'alterazione, da parte del datore di lavoro, del modulo attraverso il quale viene manifestata la volontà del lavoratore.

In particolare, è prevista, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, una sanzione amministrativa pecuniaria che va da euro 5.000 a euro 30.000.

Si consiglia di esporre la presente circolare in bacheca oppure in luogo accessibile a tutti i lavoratori onde evitare problemi futuri.

Lo Studio rimane a disposizione per ogni eventuale richiesta di chiarimento.

Cordiali Saluti.

Gorizia, 29 febbraio 2016

Studio Ass. Peric & Drufovka
info@consulenzelavoro.it