

Circolare 1/2016 del 09.03.2016

## Dimissioni e risoluzione consensuale: nuova procedura telematica

Dal 12 marzo 2016 sarà operativa la nuova procedura per la comunicazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro. Il lavoratore dovrà compilare in autonomia il modello telematico da trasmettere al datore di lavoro tramite posta elettronica, anche certificata, ed alla Direzione territoriale del lavoro competente o, in alternativa, rivolgersi a soggetti terzi che possano garantire la regolarità del procedimento. Il mancato utilizzo della procedura comporterà l'inefficacia di ogni altra forma di comunicazione delle dimissioni o del recesso. Quali sono le modalità operative da adottare e quali le possibili criticità operative?

L'articolo 26 del D.lgs. 151/2015, attuativo del Jobs Act, ha introdotto la procedura obbligatoria che deve essere seguita dal lavoratore nei casi di dimissioni e di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro. La norma non rappresenta una novità nell'ordinamento poiché, nei fini, ricalca quanto già previsto dalla l. 188/2007, successivamente abrogata dal dl. 112 convertito con l. 133/2008. Analogo iter esiste per la tutela della lavoratrice madre o del padre.

### Procedura obbligatoria

Per poter attuare la previsione normativa, si è resa necessaria l'emanazione di un decreto ministeriale che definisse le modalità tecniche ed il contenuto del modello di dimissione o recesso. Il regolamento, DM Lavoro del 15 dicembre 2015 (pubblicato nella GU dell'11 gennaio 2016), prevede due possibili modalità di comunicazione per le quali è obbligatorio accedere al portale internet [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it).

Il lavoratore:

- compila in autonomia il **modello telematico** che viene trasmesso al datore di lavoro tramite posta elettronica, anche certificata, ed alla DTL competente. In questa ipotesi deve essere stata effettuata l'abilitazione ai servizi telematici dell'INPS che prevedono il possesso del PIN. In assenza, l'abilitazione deve essere effettuata esclusivamente dal lavoratore dal portale [www.inps.it](http://www.inps.it)

- si rivolge ad uno dei **soggetti abilitati**, obbligati ad accertare l'identità del lavoratore, i quali provvedono alla compilazione del modulo di dimissione o di recesso e ne curano la trasmissione con le proprie credenziali tramite il servizio cliclavoro. I soggetti abilitati, individuati dalla norma, che possono compilare il modello per conto del lavoratore sono:

- i patronati
- le organizzazioni sindacali
- gli enti bilaterali
- le commissioni di certificazione.

Il lavoratore si può rivolgere a qualsiasi soggetto abilitato del territorio nazionale indipendentemente dal luogo nel quale si svolge il contratto di lavoro che vuole interrompere.

Il modello sarà numerato in modo automatico e univoco dal servizio telematico e conterrà anche la data dell'invio (marca temporale). Per i rapporti di lavoro iniziati prima dell'anno 2008 è necessario conoscere i dati relativi al rapporto in essere che devono essere inseriti nelle sezioni "2 e 3" mentre per quelli iniziati dall'anno 2008 sarà sufficiente il codice fiscale del datore di lavoro e scegliere il rapporto di lavoro da cessare. È, in ogni caso, indispensabile conoscere un indirizzo di posta elettronica del datore di lavoro nel quale verrà inviato il modulo di dimissione o di recesso.

Il **mancato utilizzo della procedura** comporterà l'inefficacia di ogni altra forma di comunicazione delle dimissioni o del recesso.

### **Casi di non applicabilità**

La procedura deve essere utilizzata nei casi di:

- dimissioni durante la maternità/paternità poiché regolati da norme specifiche già esistenti
- lavoro domestico
- procedura di conciliazione
- durante il periodo di prova come previsto nei CCNL (art. 2096 C.C.)
- pubbliche amministrazioni.

### **Nessun intervento del datore di lavoro**

Sia la norma base, sia il regolamento di attuazione che la circolare del Ministero del lavoro n. 12 del 2016, non prevedono interventi da parte del datore di lavoro che prenderà atto delle comunicazioni, dimissioni o recesso e revoca, che riceverà nella propria casella di posta elettronica.

In assenza di espliciti riferimenti, i 7gg di tempo entro i quali può essere effettuata la revoca non incidono sul periodo di preavviso che decorre dal giorno delle dimissioni o recesso. Si deve osservare che la revoca è unicamente una condizione di tutela del lavoratore dimissionario o che abbia receduto.

Per quanto concerne il **regime sanzionatorio**, oltre alla inefficacia della comunicazione irrituale, il datore può essere passibile di una sanzione minima di € 500 fino a 30.000 qualora alterasse i moduli.