

Dimissioni solo on line dal 12.03.2016: parte il sistema SMV e intreccio con disposizioni dei CCNL



lavorofacile.it
INFORMAZIONE e FORMAZIONE

D. Lgs. 151/2015 (semplificazioni) - Titolo II – Capo I Disposizioni in materia di lavoro (artt. 23-26)

Dimissioni volontarie e risoluzione consensuale (art. 26)

Il provvedimento prevede che le dimissioni volontarie e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro (escluse quelle durante il periodo di maternità) siano fatte, a pena di inefficacia, **esclusivamente con modalità telematiche su appositi moduli resi disponibili dal Ministero del Lavoro** (attraverso il sito www.lavoro.gov.it) e trasmessi al datore di lavoro e alla DTL competente con le modalità individuate con decreto del Ministro del Lavoro (**comma 1**). Si sostituisce all'attuale convalida.

Il **comma 2** prevede che, entro 7 giorni dalla data di trasmissione del modulo di cui al comma 1, il lavoratore abbia la facoltà di revocare le dimissioni e la risoluzione consensuale con le medesime modalità.

NB: Le dimissioni della lavoratrice durante il periodo di gravidanza o durante i primi tre anni di vita del bambino (art. 55 DLgs 151/2001) continuano a dover essere convalidate esclusivamente dal servizio ispettivo della DTL.



D. Lgs. 151/2015 (semplificazioni) - Titolo II – Capo I Disposizioni in materia di lavoro (artt. 23-26)

Dimissioni volontarie e risoluzione consensuale (art. 26)

Il **comma 3** prevede che, con **decreto del Ministro del Lavoro, da emanare entro 90 giorni** dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo, siano stabiliti i dati di identificazione del rapporto di lavoro da cui si intende recedere o che si intende risolvere, i dati di identificazione del datore di lavoro e del lavoratore, le modalità di trasmissione nonché gli standard tecnici atti a definire la data certa di trasmissione.

Il **comma 4** prevede che la trasmissione dei moduli possa avvenire anche per il tramite dei patronati, delle organizzazioni sindacali, degli enti bilaterali e delle commissioni di certificazione.

Il **comma 5** reca disposizioni sanzionatorie. In particolare, salvo che il fatto costituisca reato, il datore di lavoro che alteri i moduli è punito con la sanzione amministrativa da euro 5.000 ad euro 30.000. L'accertamento e l'irrogazione della sanzione sono di competenza delle DTL.



D. Lgs. 151/2015 (semplificazioni) - Titolo II – Capo I Disposizioni in materia di lavoro (artt. 23-26)

Dimissioni volontarie e risoluzione consensuale (art. 26)

Il **comma 7**, infine, prevede che le nuove modalità di effettuazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non trovino applicazione:

- per il lavoro domestico;
- qualora le stesse intervengano nelle sedi c.d. protette (di cui all'art. 2113, quarto comma, del codice civile o avanti alle commissioni di certificazione di cui all'articolo 76 del decreto legislativo n. 276 del 2003).

Il **comma 8** prevede che a decorrere dal **sessantesimo giorno** successivo alla data di entrata in vigore del decreto ministeriale di cui al comma 3 siano abrogati i commi da 16 a 23-bis dell'art. 4 della L. 92/2012, i quali attualmente disciplinano le modalità di convalida della risoluzione consensuale del rapporto e della richiesta di dimissioni.



LE NUOVE DIMISSIONI

Con decreto 15 dicembre 2015, il Ministero del lavoro ha definito 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

Art. 26, co. 3, d.lgs. n. 151/2015

Con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, da emanare entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo, sono stabiliti i dati di identificazione del rapporto di lavoro da cui si intende recedere o che si intende risolvere, i dati di identificazione del datore di lavoro e del lavoratore, le modalità di trasmissione nonché gli standard tecnici atti a definire la data certa di trasmissione.



LE NUOVE DIMISSIONI

Sistema informatico SMV

Si tratta del 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.



LE NUOVE DIMISSIONI

Il modulo

Per la comunicazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro e della loro revoca è adottato un nuovo modulo, allegato al decreto.

Il modulo è reso disponibile ai lavoratori e ai soggetti abilitati nel sito del Ministero del lavoro www.lavoro.gov.it con apposite modalità tecniche (si vedano le slide successive)

Sono inoltre precisate le modalità di trasmissione del modulo alla DTL 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.



LE NUOVE DIMISSIONI

La procedura per la trasmissione del modulo per le dimissioni/risoluzione consensuale e loro revoca, garantisce:

- 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.



LE NUOVE DIMISSIONI

Possesso del PIN I.N.P.S. da parte del lavoratore

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 I.N.P.S. (PIN I.N.P.S.).**



LE NUOVE DIMISSIONI

Possesso del PIN I.N.P.S. da parte del lavoratore

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.** La richiesta di emissione del PIN deve essere inoltrata all'I.N.P.S., accedendo al portale I.N.P.S.it e attenendosi alla procedura per il rilascio del PIN.



LE NUOVE DIMISSIONI

Trasmissione da parte di soggetti abilitati

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.

Sono soggetti abilitati:

- **Patronato**
- **Organizzazione sindacale**
- **Ente bilaterale**
- **Commissioni di certificazione** (di cui art. 76 del D.L.vo n. 276/2003)



LE NUOVE DIMISSIONI

La procedura

La procedura può essere scomposta in tre macro fasi:

1. il lavoratore, se non assistito da un soggetto abilitato, deve:
 - richiedere, se ancora non in suo possesso, il codice PIN I.N.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.
2. 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.

(revoca)



LE NUOVE DIMISSIONI

La procedura

3. 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 DTL competente. **In particolare, il datore di lavoro riceverà il modulo nella propria casella di posta elettronica certificata e la DTL riceverà una notifica nel proprio cruscotto e avrà la possibilità di visionare il modulo.**



LE NUOVE DIMISSIONI

La procedura

Restano fuori dal campo di applicazione del decreto:

- il lavoro domestico
- le dimissioni/risoluzione consensuale disposta nelle sedi conciliative (art. 2113 c.c., 4° comma e Commissione di certificazione)
- le dimissioni della madre o del padre lavoratore ai sensi dell'art. 55, co. 4, D.Lgs. 151/2001

La nuova procedura diventerà operativa il 12 marzo 2016.



LE NUOVE DIMISSIONI

La procedura

La mancata effettuazione della procedura, come prescritta dall'articolo 26, del decreto legislativo n. 151/2015 e dal Decreto 15 dicembre 2015, produrrà l'inefficacia delle dimissioni/risoluzione consensuale.

La disposizione normativa non precisa tuttavia le conseguenze che si verificherebbero nel caso in cui il lavoratore non provvedesse a seguire la procedura stessa.

Ci si chiede pertanto, se il rapporto di lavoro possa essere considerato comunque concluso o meno.



LE NUOVE DIMISSIONI

Modello recesso

Si riporta, di seguito, l'elenco delle informazioni che compongono un modulo di dimissioni volontarie/risoluzione consensuale e della loro revoca.

Sezione	Descrizione campo	Obbligatorietà
Sez. 1 Lavoratore	<ul style="list-style-type: none">- Codice fiscale- Cognome- Nome- e-mail	Si (tutti i campi sono obbligatori)
Sez. 2 Datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none">- Codice fiscale azienda- Denominazione- Indirizzo sede di lavoro- Comune sede di lavoro- Cap sede di lavoro	Si (tutti i campi sono obbligatori)

(segue)



LE NUOVE DIMISSIONI

Modello recesso

Sezione	Descrizione campo	Obbligatorietà
Sez. 3 Rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none">- Data inizio- Tipologia contrattuale	Si (tutti i campi sono obbligatori)
Sez. 4 Recesso dal rapporto	<ul style="list-style-type: none">- Tipo comunicazione (dimissioni/risoluzione/revoca)- Data decorrenza dimissione	Si (tutti i campi sono obbligatori)
Sez. 5 Dati di invio	<ul style="list-style-type: none">- Codice identificativo modulo- Tipo soggetto abilitato- Codice fiscale soggetto abilitato- Codice identificativo modulo dimissioni/risoluzione consensuale (per il caso di revoca)- Data trasmissione	Si No No Si in caso di revoca Si



LE NUOVE DIMISSIONI

Compilazione delle dimissioni/risoluzione/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 popolare in automatico le sezioni con i dati relativi al lavoratore, al datore di lavoro e al rapporto di lavoro, con la sola eccezione dell'indirizzo e-mail, e quindi di inibire il loro aggiornamento all'utente.

(segue)



LE NUOVE DIMISSIONI

Compilazione delle dimissioni/risoluzione/revoca

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 relative al datore di lavoro e al rapporto di lavoro, 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 relativa al recesso/revoca dovrà sempre essere compilata dal lavoratore.



LE NUOVE DIMISSIONI

Compilazione delle dimissioni/risoluzione/revoca

La sezione relativa ai dati di invio 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).



LE NUOVE DIMISSIONI

Compilazione delle dimissioni/risoluzione/revoca

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, co. 4 del d.lgs. n. 151/2015).

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.

