



 **Fondazione Studi**
Consulenti del Lavoro
Consiglio Nazionale dell'Ordine

DIMISSIONI ON LINE
GUIDA OPERATIVA
DELLA FONDAZIONE STUDI
CONSULENTI DEL LAVORO

a cura di Tommaso Siracusano e Marcello Marcon

**Dal 5 marzo 2008 sono entrate in vigore le nuove disposizioni in materia di dimissioni volontarie
- LEGGE n. 188/07 -**

Dal 5 marzo le dimissioni si possono presentare solo sul nuovo modulo reso valido dagli uffici preposti oppure mediante l'accreditamento diretto del lavoratore. Chi rientra e chi è escluso dalla nuova disciplina, lo schema del procedimento le indicazioni utili per la conclusione della pratica ed il punto di vista dei datori di lavoro.

Con l'introduzione del nuovo modulo informatico per la presentazione delle dimissioni volontarie, valido su tutto il territorio nazionale e dotato delle caratteristiche di non contraffazione e falsificazione, diventano nulle le dimissioni presentate in altra forma.

Le Dimissioni Volontarie, a partire dal 5 marzo 2008, dovranno essere rese necessariamente con il modulo adottato con il Decreto. La validità viene definita nel tempo: dalla data di emissione fino al 15° giorno successivo.

Il Decreto si applica a tutti i casi di recesso unilaterale del lavoratore previsti dall'articolo 2118 del codice civile, nel rispetto del preavviso, la cui obbligatorietà non viene meno.

Lo scopo del provvedimento è quello dichiarato di combattere la firma sulle “dimissioni in bianco” che dall'osservatorio dei Consulenti del Lavoro risulta essere una fattispecie assolutamente marginale.

Non si comprende a fondo, quindi, l'introduzione del nuovo sistema operativo che crea scompiglio, ostacoli e disorientamento fra le parti, vincolandole ad atti formali, oltre che poco chiari.

Le indicazioni contenute nella lettera circolare ministeriale (n. 1692/08), che si spinge oltre la previsione normativa, sono state rettificate con il messaggio presente nel sito internet del ministero dal 13 marzo, che recepisce, ma solo in parte, le osservazioni dei Consulenti del Lavoro in merito ai profili tecnici problematici, contenute nella circolare n. 3/08 della Fondazione Studi, accompagnata dalla circolare del Consiglio nazionale dell'Ordine n. 999/08 e poi integrate con la circolare n. 5130 del 25 03 2008 del Ministero e la ulteriore circolare n. 4/08 della Fondazione Studi.

OBIETTIVO FINALE

- Aggiornamento della posizione del lavoratore
- Monitoraggio del fenomeno
- Incrocio dei dati fra la comunicazione del lavoratore ed il modello UNILAV di cessazione del rapporto presentato dal datore di lavoro

Ruolo dei Consulenti del lavoro

In questo momento di particolare confusione, i Consulenti del Lavoro, rivendicano ancora una volta il loro ruolo sociale predisponendo e mettendo a disposizione degli interessati la presente guida operativa il cui intento è quello di supportare il lavoratore e l'azienda nel delicato momento in cui si interrompe il rapporto di lavoro, con uno strumento agile e di facile consultazione.

Proprio per questo motivo consigliamo i lavoratori di fare un passaggio preventivo e assolutamente non obbligatorio, ma certamente utile: verificare con il proprio datore di lavoro, le disposizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro al fine di una corretta predisposizione delle modello informatico e raccogliere tutte le informazioni utili.

Al contempo sono state richieste con forza dai vertici di categoria immediate, profonde e radicali modifiche al dettato normativo che impone le dimissioni su apposito modello opportunamente validato.

Dall'introduzione dei nuovi obblighi per lavoratori e datori, emerge la preoccupazione dei Consulenti del lavoro per le macchinose ed ancora poco chiare modalità di risoluzione del rapporto per dimissioni.

Il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, unitamente all'Ancl Sindacato Unitario ed agli altri Sindacati di Categoria, non mancherà di rappresentare in tutte le sedi opportune il disagio e le perplessità della nostra professione.

Ricordiamo anche che è stato aperto un Forum ed è attiva una casella di posta elettronica alla quale inviare quesiti, dubbi e segnalazioni sulla materia: quesiti@consulentidellavoro.it

INDICE

Dimissioni valide a determinate condizioni	4
Colloquio preventivo con il datore di lavoro	5
Non tutti i rapporti di lavoro sono soggetti al nuovo obbligo	6
L'iter presso i soggetti esterni	7
Le due possibilità	9
Ricevuta da consegnare al datore di lavoro	10
L'iter con accreditamento diretto	11
Il modulo	17
Regole e agganci dei campi	18
La compilazione del modulo - particolarità	21
Schema di marcatura temporale	24
La natura della ricevuta e la sua validità	25
Il lavoratore consegna il documento di dimissioni al datore di lavoro adempimenti	26
Se il lavoratore non rispetta la procedura	28
Datore di lavoro: gli atti preventivi	30
Datore di lavoro: i comportamenti conseguenti	31
Due casi già tutelati: matrimonio e maternità	35
Casi particolari	36
Normativa e documenti	37

DIMISSIONI VALIDE A DETERMINATE CONDIZIONI

Il lavoratore che intende interrompere il rapporto di lavoro, deve ricorrere alle dimissioni che sono un negozio giuridico unilaterale recettizio la cui causa è rappresentata dalla estinzione del rapporto di lavoro per volontà unilaterale di uno dei contraenti.

L'effetto risolutivo si verifica nel momento in cui le dimissioni vengono portate a conoscenza del destinatario e può essere differito nel tempo per effetto, del preavviso.

Il recesso volontario ha quindi la funzione tipica di delimitare nel tempo, mediante la fissazione ex post di un termine, l'efficacia del contratto e di perseguire l'interesse, meritevole di tutela ex art. 1322 c.c., alla sua risoluzione unilaterale.



IL COLLOQUIO PREVENTIVO CON IL DATORE DI LAVORO

1. Il modulo ministeriale richiede una serie di informazioni (orario, tipologia, qualifica, livello, ccnl applicato, retribuzione, tipo lavorazione) che al lavoratore potrebbero mancare nel momento in cui si presenterà presso i soggetti abilitati) o si metta personalmente al computer.
2. Il periodo di preavviso decorre dalla data indicata nel modulo (data di cessazione) come chiarito dall'ultima circolare del Ministero emanata il 25 marzo. A tal fine occorre conoscere esattamente il ccnl applicato. Spesso nei contratti è prevista la decorrenza dal primo o dal quindicesimo giorno del mese. Un errore di valutazione da parte del lavoratore potrebbe danneggiarlo sia nel senso di vederlo allungato, a discapito magari di un'altra opportunità lavorativa, sia nel caso in cui il datore di lavoro, legittimamente, proceda alla trattenuta per il minor periodo di preavviso.
3. In questa occasione il lavoratore, ove non provveda direttamente con l'accreditamento diretto nel sito del ministero, potrà chiedere al datore di lavoro, se necessario, un permesso per recarsi presso uno dei soggetti abilitati, per la presentazione del modulo che nella maggior parte dei casi sono operativi negli stessi orari lavorativi.

Il colloquio preventivo con il datore di lavoro		
modulo ministeriale informazioni necessarie	calcolo periodo di preavviso	permessi richiesta al datore
	Conseguenze	
orario, tipologia, qualifica, livello, ccnl applicato, retribuzione, tipo lavorazione	<p>è necessario conoscere esattamente il ccnl applicato.</p> <p>Spesso nei contratti è prevista la decorrenza dal primo o dal quindicesimo giorno del mese.</p>	<p>il lavoratore potrà chiedere, ove necessario, un permesso per recarsi presso uno dei soggetti abilitati, per la presentazione del modulo.</p> <p>Nella maggior parte dei casi gli uffici sono operativi negli stessi orari lavorativi.</p>
	<p>un errore di valutazione da parte del lavoratore potrebbe danneggiarlo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sia nel senso di vedere allungato il periodo, a discapito magari di un'altra opportunità lavorativa, 2. sia nel caso in cui il datore di lavoro, legittimamente, proceda alla trattenuta per il minor periodo di preavviso 	

NON TUTTI I RAPPORTI DI LAVORO SONO SOGGETTI AL NUOVO OBBLIGO

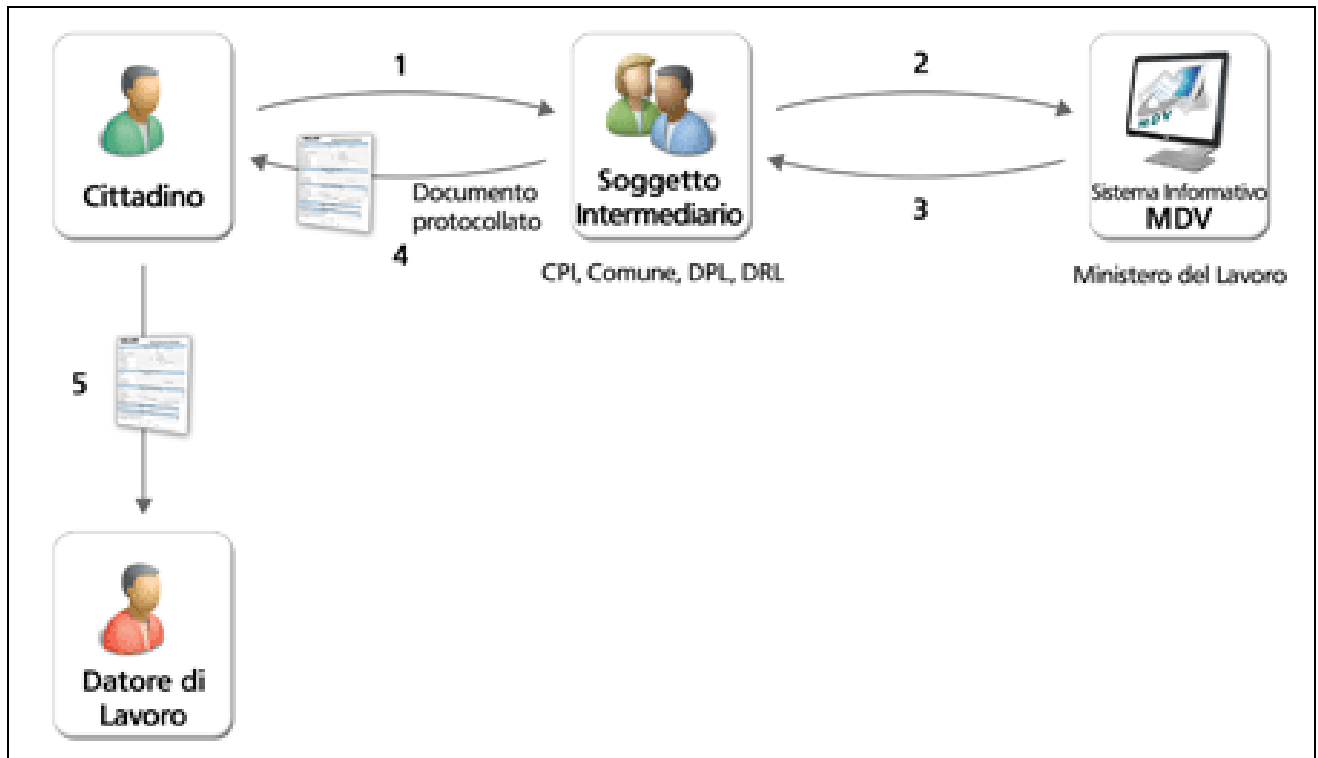
lavoratori interessati alla nuova procedura

1. Subordinati (anche Pa e domestici risoluzione per giusta causa e dai contratti a termine in anticipo rispetto alla scadenza)
2. parasubordinati (anche mini co co co)
3. contratti di associazione in partecipazione con apporto di solo lavoro (escluse le restanti associazioni in partecipazione) (esclusione dei lavoratori iscritti in albi professionali)
4. soci di cooperative
5. titolari di contratti occasionali (mancanza di continuità) con coordinamento – mini co co co (Art.61 attuativo Biagi 276/03)
6. Componenti degli organi di amministrazione e di controllo di società e partecipanti a collegi e commissioni se svolte da soggetti non iscritti ad albo professionale dell'area economica-giuridica (avvocati commercialisti, consulenti del lavoro)

esclusioni dall'utilizzo del modello validato	fonte
durante il periodo di prova	circolare 4/3/08 ministero circolari Fondazione Studi circolare 25/03/08 ministero
abbandono posto di lavoro	circolare 4/3/08 ministero
risoluzione consensuale art. 1372 cc (ma non si tratta di dimissioni)	circolari 4/3/08 e 25/03/08 ministero fac simile su circolare FS
dimissioni incentivate (accordo con il datore per la risoluzione)	comunicato internet sito ministero 13 marzo circolare 25/03/08
risoluzione del contratto a tempo determinato alla scadenza del termine	faq ministero circolare 25/03/08
lavoro marittimo	circolare 4/3/08 ministero e circolari Fondazione Studi
collocamento in quiescenza o in pensione	faq ministero circolare 25/03/08 msg Inps n.7080/08
dimissioni a seguito del raggiungimento dell'età pensionabile	faq ministero
dimissioni di componenti organi di amministrazione e controllo di società e partecipanti a collegi e commissioni purchè si configurino come rapporti di lavoro autonomo e non come collaborazioni coordinate e continuative	circolare 4/3/08 e 25/03/08 ministero e circolari Fondazione Studi
lavoratori occasionali autonomi 2222 cc perché manca il coordinamento	circolare 25/03/08 ministero
lavoratori già iscritti in albi professionali	circolare 4/3/08 ministero
tirocini formativi e stages	circolari 4/3/08 e 25/03/08 ministero circolare Fondazione Studi comunicato internet ministero 13 marzo
cessioni del contratto (art.1406 cc) con accordo trilaterale (perché non c'è atto unilaterale)	comunicato internet ministero 13 marzo circolare 25/03/08
Lavoro accessorio (art.70 attuativo Biagi 276/03)	comunicato internet ministero 13 marzo circolare 25/03/08
pubblico impiego non privatizzato: magistrati, avvocati e procuratori statali, militari e forze di polizia	comunicato internet ministero 13 marzo circolare 25/03/08
diplomatici, prefetti, banca d'Italia, consob, autorità garante concorrenza, ISVAP, pubblica utilità, garante delle comunicazioni	comunicato internet ministero 13 marzo circolare 25/03/08
Rapporto di agenzia art.1742 cc	Circolare 25/03/08 ministero



L'ITER PRESSO I SOGGETTI ESTERNI



1. Il soggetto intermediario si collega al Sistema Informativo MDV del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ed inserisce i dati relativi alla dimissione
2. Il Sistema Informativo MDV rilascia il documento delle Dimissioni Volontarie con un codice univoco ed una data certa di rilascio (il documento ha validità 15gg)
3. Il soggetto intermediario consegna al lavoratore il documento emesso dal sistema opportunamente vidimato
4. Il lavoratore consegna il documento di Dimissioni al datore di lavoro

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Modulo Dimissioni Volontarie

Accesso al servizio
 Per i soggetti già in possesso di login e password
accedi

Modulo Dimissioni Volontarie

Il Decreto Interministeriale del 21 gennaio 2008 concernente le dimissioni volontarie è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 42 del 19 febbraio 2007

Questo provvedimento adotta il modulo informatico per la presentazione delle dimissioni volontarie, valido su tutto il territorio nazionale, dotato delle caratteristiche di non contraffazione e falsificazione, rendendo nulle le dimissioni presentate in altra forma.

Il Decreto Interministeriale non si limita ad adottare il modulo, bensì contiene una regolamentazione organica del sistema che ne deriva, definendo, parimenti per come è avvenuto per i modelli previsti per le comunicazioni dei rapporti di lavoro, i dizionari terminologici e le modalità tecniche di rilascio al lavoratore tramite i soggetti che la legge prevede come "intermediari": le direzioni provinciali e regionali del lavoro, i centri per l'impiego, i comuni, le organizzazioni sindacali e gli istituti di patronato.

Operazione completata Internet

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Modulo Dimissioni Volontarie


Accesso al Sistema Informativo per la gestione del Modulo Dimissioni Volontarie online

L'accesso è consentito a tutti i soggetti intermediari (Comuni, Centri per l'impiego, DPL) che hanno precedentemente ricevuto le credenziali di accesso (login e password).

Avviso per i Soggetti Intermediari
 Si informa che in caso di mancata ricezione delle credenziali di accesso riservate ai soggetti intermediari, e per accelerare la procedura di assegnazione, è stata predisposta una procedura che consente di effettuare la richiesta compilando l'apposito MODULO.
 In presenza di altri problemi, la richiesta può essere richiesta all'indirizzo di posta elettronica: registrazionemdvlavoro.gov.it, indicando obbligatoriamente: Denominazione dell'intermediario; Tipologia di Intermediario (Comune, CPI, DPL, DRL); Nome e Cognome del referente; Codice fiscale del referente; Telefono; Email.

Per i soggetti intermediari: accesso al servizio
 Per i soggetti intermediari già in possesso di login e password
 Nome Utente
 Password
accedi
 » Non ho ricevuto le credenziali (solo per intermediari)
 » Ho dimenticato la password

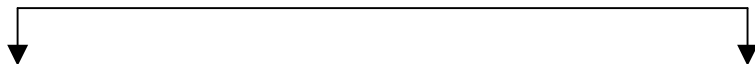
Per i cittadini:
 I cittadini che intendono presentare le Dimissioni Volontarie devono recarsi presso la sede di un soggetto intermediario (Comuni, Centri per l'impiego, DPL).
 Per velocizzare la pratica possono scaricare il modulo Pdf (Fac simile), precompilarlo e recarsi presso la sede di un soggetto intermediario per la validazione dello stesso.

 Scarica il modulo

Operazione completata Internet

Il soggetto intermediario si collega al Sistema Informativo MDV del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ed inserisce i dati relativi alla dimissione

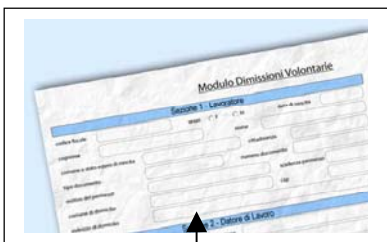
LE DUE POSSIBILITA'



A

B

Il lavoratore può precompilare il modulo cartaceo, ma per la sua validazione deve avvalersi necessariamente di un **intermediario** (DPL - CPI - Comune).



Dove reperire il modello
 Il modulo per le dimissioni volontarie è contenuto nell'allegato A del Decreto Interministeriale del 21 gennaio 2008. Inoltre, è possibile scaricarlo nella sezione SISTEMA MDV.

Compilazione on line del modulo MDV:

da parte dei soggetti intermediari, del form relativo alle Dimissioni Volontarie, inserendo tutte le informazioni richieste (dati del lavoratore, rapporto di lavoro, data di dimissione, ecc.). Al termine della compilazione, il modulo viene protocollato (certificazione della data certa), viene attribuito un codice univoco di comunicazione, ed i dati vengono inviati ai soggetti istituzionali (Ministero del Lavoro). L'esito dell'operazione viene confermato mediante il rilascio della ricevuta di transazione.

Soggetti intermediari

Gli uffici predisposti a compilare il modulo di dimissioni sono:


- Centri per l'impiego
- Direzioni provinciali del lavoro del Ministero del Lavoro
- Ispettorati del lavoro delle Province Autonome di Trento e Bolzano
- Ispettorato della Regione Siciliana
- Uffici comunali (alcuni non sono ancora pronti alla procedura, ma stanno siglando le convenzioni)
- Direzione regionale Valle d'Aosta

Non sono ancora operativi:

- (in attesa di stipula di apposite convenzioni con il Ministero del lavoro)
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori
- Patronati

RICEVUTA DA COSEGNARE AL DATORE DI LAVORO

Il soggetto intermediario consegna al lavoratore il documento emesso dal sistema opportunamente vidimato

Modulo Dimissioni Volontarie - Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale	Pagina 1 di 1
 MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE	
Ricevuta Modulo di dimissioni volontarie Comunicazione di dimissione volontaria da consegnare al datore di lavoro	
Numero Protocollo	0002-XXX
Codice modello	2102708000-XXX
Data invio	13/03/2008
Sezione 1 - Lavoratore	
Codice fiscale	
Cognome	
Nome	
Sesso	
Cittadinanza	254 - Moldavia
Data di nascita	/
Comune di nascita	2140 - MOLDAVIA
Tipo documento (extraUE)	1 - PERMESSO
Motivo permesso	SUB - LAVORO SUBORDINATO (ANCHE STAGIONALE)
Data scadenza permesso soggiorno	05/10/2009
Numero documento	
Comune domicilio	L736 - VENEZIA - 30123
Indirizzo domicilio	
Sezione 2 - Datore di lavoro	
Codice Fiscale	(
Denominazione	L
Sede Lavoro	
Indirizzo	
Sezione 3 - Rapporto di lavoro	
Sezione 3.1 - Dati Inizio	
Data inizio	10/05/200X
Tipologia contrattuale	A.01.00 - LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
Tipo orario	F - TEMPO PIENO
Sezione 4 - Dimissione	
Data decorrenza dimissioni	21/03/2008
Motivo dimissione	PERSONALE
Sezione 5 - Dati invio	
Data invio	13/03/2008
Soggetto intermediario che presenta MDV	024 - Direzione provinciale per il lavoro (D P L)
Tipo comunicazione	22 - Comunicazione di dimissione volontaria
Firma del lavoratore _____	
	
http://www.mdv.lavoro.gov.it/mdv/ricevuta.aspx?idcomunicazione=HHUqFk6OwjI7... 13/03/2008	

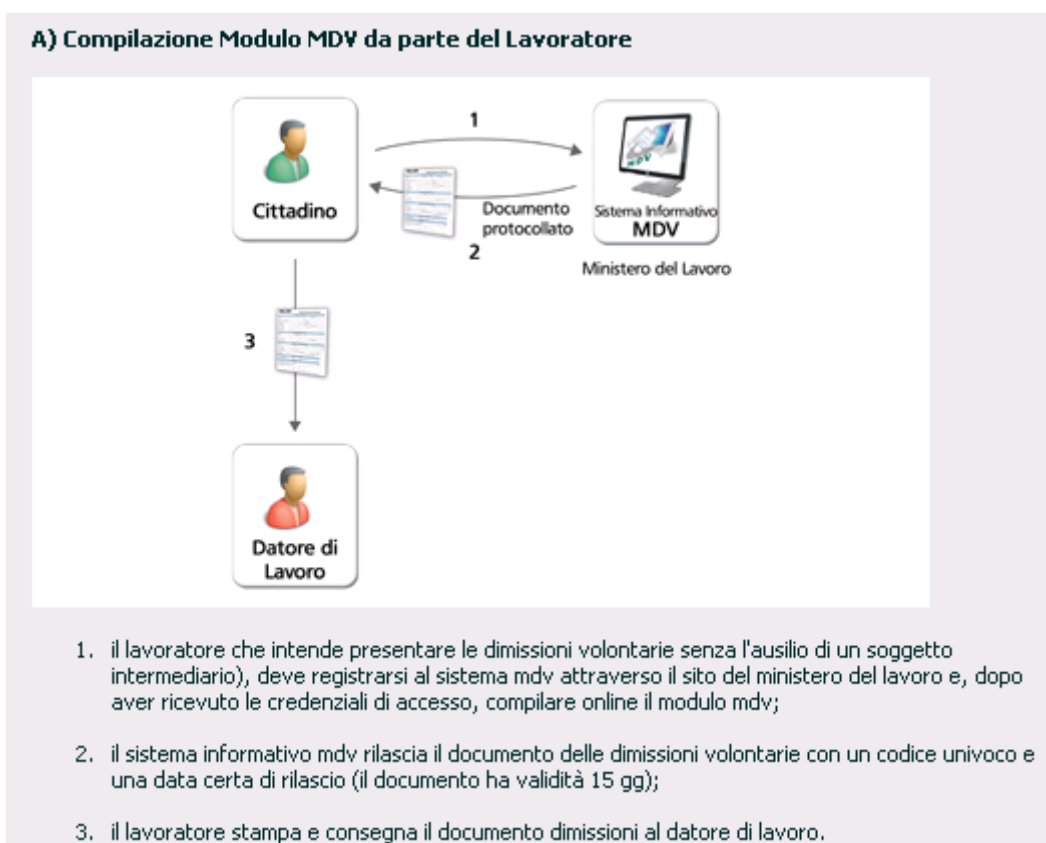
L'ITER CON REGISTRAZIONE DIRETTA DEL LAVORATORE

Dal 26/3/2008, in seguito alle nuove disposizioni ministeriali (prot. 15/SEGR/0005130 del 25/3) il sito è stato aggiornato con un avviso per i lavoratori:

Avviso per i Lavoratori

Da oggi tutti i lavoratori che intendono presentare le dimissioni volontarie autonomamente (senza l'ausilio di un soggetto intermediario) possono registrarsi al Sistema MDV utilizzando l'apposito **MODULO DI RICHIESTA PER LAVORATORI**.

E' stato inserito anche il diagramma di flusso delle operazioni che questi devono fare per ottenere il modulo:



clickando sul link proposto nell'avviso ai lavoratori si entra nella sezione loro dedicata:
 la prima parte è dedicata alla tipologia di soggetto che intende ottenere il modulo

una seconda parte contiene i dati anagrafici

Sezione: Dati anagrafici del cittadino che presenta il modulo di dimissione

Cognome *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Codice fiscale del cittadino *	<input type="text"/>		
Sesso *	<input type="text"/>	Data di nascita* (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Tipo documento*	<input type="text"/>	Numero documento*	<input type="text"/>
Rilasciato da*	<input type="text"/>	Rilasciato il* (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/>		
Telefono *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica *	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		

ed una parte finale fornisce, sulla base dei dati anagrafici, un codice da indicare

dopo la digitazione dei caratteri indicati e l’invio della richiesta il sistema, via e-mail, comunica la password per l’accesso e, contemporaneamente, apre una nuova finestra per la indicazione dei dati


Accesso al Sistema Informativo per la gestione del Modulo Dimissioni Volontarie online

L’accesso è consentito a a tutti i soggetti intermediari (Comuni, Centri per l’impiego, DPL) che hanno precedentemente ricevuto le credenziali di accesso (login e password).

Avviso per i Soggetti Intermediari

Si informa che in caso di mancata ricezione delle credenziali di accesso riservate ai soggetti intermediari, e per accelerare la procedura di assegnazione, è stata predisposta una procedura che consente di effettuare la richiesta compilando l’apposito MODULO.

In presenza di altri problemi, la richiesta può essere richiesta all’indirizzo di posta elettronica: registrazionemdv@lavoro.gov.it, indicando obbligatoriamente: Denominazione dell’intermediario; Tipologia di Intermediario (Comune, CPI, DPL, DRL); Nome e Cognome del referente; Codice fiscale del referente; Telefono; Email.

Per i soggetti intermediari: accesso al servizio	Per i cittadini:
Per i soggetti intermediari già in possesso di login e password Nome Utente <input type="text"/> Password <input type="password"/> <input type="button" value="accedi"/>	Per i cittadini già in possesso di login e password Nome Utente <input type="text" value="pietro paolo"/> Password <input type="password"/> <input type="button" value="accedi"/>
» Non ho ricevuto le credenziali (solo per intermediari) » Ho dimenticato la password	» Registrazione » Ho dimenticato la password I cittadini che intendono presentare le Dimissioni Volontarie presso la sede di un soggetto intermediario (Comuni, Centri per l’impiego, DPL), possono scaricare il modulo Pdf (Fac simile) per velocizzare la pratica , precompilarlo e recarsi dal soggetto intermediario per la validazione dello stesso. <div style="text-align: center;">  Scarica il modulo </div>

una volta inserita la password si accede alla pagina per la compilazione del modulo vera e propria



Dimissioni	Altro
Compila il modulo	
Ricerche	adino delegante

[Home](#) [Lo](#)

MODULO DIMISSIONI VOLONTARIE

Il Sistema Informativo **Modulo Dimissioni Volontarie** permette la compilazione e l’invio del modulo MDV per la comunicazione delle dimissioni

va compilata la sezione lavoratore

MDV		DICHIARAZIONE MDV	
Sezione: Lavoratore			
Codice fiscale *	<input type="text"/>		
Cognome *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text"/>		
Comune o in alternativa stato straniero di nascita *	<input type="text"/>		
Cittadinanza *	<input type="text"/>	Data di nascita * (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Comune di domicilio *	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>		
Indirizzo di domicilio *	<input type="text"/>		

quindi quella del datore di lavoro, quella del rapporto di lavoro e quella delle dimissioni

Sezione: Datore di lavoro	
Dati del datore di lavoro	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Denominazione datore di lavoro *	<input type="text"/>
Dati della sede di lavoro	
Comune sede di lavoro *	<input type="text"/>
CAP sede di lavoro *	<input type="text"/>
Indirizzo sede di lavoro *	<input type="text"/>
Sezione: Rapporto di lavoro	
Data inizio * (es 31/12/1981)	<input type="text" value="01/03/1980"/>
Tipologia contrattuale *	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
Tipo orario *	TEMPO PIENO
Sezione: Dimissione	
Dati Dimissione	
Data decorrenza dimissioni * (es 31/12/1981)	<input type="text" value="04/11/2020"/>
Motivo delle dimissioni *	PENSIONAMENTO

la sezione dati invio (immagine seguente) non è ovviamente compilabile essendo riservata agli “intermediari”

Sezione: Dati di invio	
Soggetto intermediario che presenta MDV	<input type="text"/>
Codice fiscale del soggetto intermediario che presenta MDV	<input type="text"/>
Codice modello precedente	<input type="text"/>

Attenzione: per l'invio del Modulo, premere il pulsante "invia il Modulo Dimissioni Volontarie"

invia il modulo dimissioni volontarie

clickando su “invia il modulo dimissioni volontarie” compare il messaggio

Dimissioni	Altro
Utente: I Tipo Utente: cittadino delegante Home Loc	
<p>Modulo inviato con successo.</p> <p>Premere il seguente tasto per visualizzare la ricevuta e stamparla.</p> <p>visualizza ricevuta</p>	

la ricevuta può essere solo visualizzata, stampata o memorizzata in formato PDF



MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Ricevuta Modulo di dimissioni volontarie

Comunicazione di dimissione volontaria

da consegnare al datore di lavoro

Numero Protocollo	00074471
Codice modello	0703008400074542
Data invio	26/03/2008

Sezione 1 - Lavoratore

Codice fiscale	
Cognome	
Nome	
Sesso	
Cittadinanza	000 - ITALIANA
Data di nascita	
Comune di nascita	
Comune domicilio	
Indirizzo domicilio	

Sezione 2 - Datore di lavoro

Codice Fiscale	
Denominazione	

Sede Lavoro

Indirizzo	
-----------	--

Sezione 3 - Rapporto di lavoro

Sezione 3.1 - Dati Inizio

Data inizio	01/03/1980
Tipologia contrattuale	A.01.00 - LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
Tipo orario	F - TEMPO PIENO

Sezione 4 - Dimissione

Motivo dimissione	PENSIONAMENTO
-------------------	---------------

Sezione 5 - Dati invio

Data invio	26/03/2008
Tipo comunicazione	22 - Comunicazione di dimissione volontaria

IL FAC – SIMILE DEL MODULO

FAC-SIMILE

Modulo Dimissioni Volontarie

Sezione 1 - Lavoratore

codice fiscale sesso F M data di nascita

cognome nome

comune o stato estero di nascita cittadinanza

tipo documento numero documento

motivo del permesso scadenza permesso

comune di domicilio cap

indirizzo di domicilio

Sezione 2 - Datore di Lavoro

codice fiscale

denominazione

comune sede di lavoro cap sede di lavoro

indirizzo sede di lavoro

Sezione 3 - Rapporto di Lavoro

data inizio tipo orario

tipologia contrattuale

Sezione 4 - Dimissione

data decorrenza dimissioni

motivo delle dimissioni

Sezione 5 - Dati Invio

soggetto intermediario che presenta MDV

codice fiscale del soggetto intermediario che presenta MDV

tipo comunicazione

data _____

firma _____

FAC-SIMILE

REGOLE E AGGANCI DEI CAMPI

quadro	descrizione campo	obbligatorietà	tipo	lung.	modalità di codifica	regole di compilazione
Lavoratore	codice fiscale	si	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico per temporanei	verifica correttezza formale
	cognome	si	carattere	50		verifica valorizzazione campo obbligatorio
	nome	si	carattere	50		verifica valorizzazione campo obbligatorio
	seesso	si	carattere	1	Tabella "Genere"	verifica valorizzazione campo obbligatorio
	data di nascita	si	aaaa-mm-gg	10		
	comune (o stato estero) di nascita	si	carattere	4	Tabella "Comuni e stati esteri"	verifica valorizzazione campo obbligatorio
	cittadinanza	si	carattere	3	Tabella "Cittadinanza"	verifica valorizzazione campo obbligatorio
	tipo documento	condizionato	carattere	1	Tabella "Status Straniero"	obbligatorio in caso di comunicazione extraUE collocamento ordinario
	numero documento	no	carattere	15		
	motivo del permesso	condizionato	carattere	3	Tabella "Motivo permesso"	obbligatorio in caso di comunicazione extraUE collocamento ordinario
	scadenza permesso di soggiorno	no	aaaa-mm-gg	10		
	comune di domicilio	si	carattere	4	Tabella "Comuni e stati esteri"	verifica valorizzazione campo obbligatorio
	indirizzo	si	carattere	100		verifica valorizzazione campo obbligatorio
	cap	si	carattere	5	Tabella "Comuni e stati esteri"	verifica valorizzazione campo obbligatorio
Datore di lavoro	codice fiscale	si	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico	verifica correttezza formale
	denominazione datore di lavoro	si	carattere	100		verifica valorizzazione campo obbligatorio
	comune sede di lavoro	si	carattere	4	Tabella "Comuni e stati esteri"	verifica valorizzazione campo obbligatorio
	cap sede di lavoro	si	carattere	5	Tabella "Comuni e stati esteri"	verifica valorizzazione campo obbligatorio
Rapporto di lavoro	indirizzo sede di lavoro	si	carattere	100		verifica valorizzazione campo obbligatorio
	data inizio	si	aaaa-mm-gg	10		se data inizio <=> a data sistema messaggio non bloccante di attenzione
	tipologia contrattuale	si	carattere	7	Tabella "Tipo Contratti"	
Dimissioni	tipo orario	si	carattere	1	Tabella "Tipo Orario"	verifica valorizzazione campo obbligatorio
	data decorrenza dimissioni	si	aaaa-mm-gg	10		
Dati di invio	motivo delle dimissioni	si	carattere	100		Campo descrittivo
	protocollo sistema	no	carattere	8		Inserito dal sistema regionale/provinciale
	sogetto intermediario che presenta MDV	no	carattere	3	Tabella "MDV_SOGGETTIABILITATI"	
	codice fiscale del sogetto intermediario a presentare MDV	no	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico	
	tipo comunicazione	si	carattere	2	Tabella "MDV_TIPOCOMUNICAZIONE"	verifica valorizzazione campo obbligatorio
	codice modello	si	carattere	16		
	codice modello precedente		carattere	16		
Dati di invio	data produzione (marca temporale)	si	datetime	19		

Denominazione	TABELLA "MOTIVO PERMESSO"
Fonte	FORNITORE: MINISTERO DELL'INTERNO- DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA - DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE
Aggiornamento	13/02/08
Versione	1
Owner	Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Format di riferimento	Modulo dimissioni volontarie - ALLEGATO A

COD_MOTIVO	DES_MOTIVO
ADO	ADOZIONE
AFF	AFFARI
FID	AFFIDAMENTO
ASI	ASILO POLITICO
ACI	ATTESA CITTADINANZA ART.11 DPR 394/99
ASA	ATTESA STATUS APOLIDIA ART.11 DPR 394/99
SPO	ATTIVITA' SPORTIVA
CDU	CONVENZIONE DUBLINO L.523/92 DEL 1/6/92
PRE	DICHIARAZ DI PRESENZA ART.4 COM.1 L.39/90
SUV	LAVORO SUBORDINATO A SEGUITO DI VERTENZA
SUB	LAVORO SUBORDINATO (ANCHE STAGIONALE)
ETA	MINORE ETA' ART.28 DPR 394/99
MIS	MISSIONE
MLA	MOTIVI COMMERCIALI LAVORO AUTONOMO
GIU	MOTIVI DI GIUSTIZIA
SAL	MOTIVI DI SALUTE
STU	MOTIVI DI STUDIO
FAM	MOTIVI FAMILIARI
REL	MOTIVI RELIGIOSI
UMA	MOTIVI UMANITARI
RES	RESIDENZA ELETTIVA
RAP	RICHIESTA ASILO POLITICO
FDS	RIL.FOGLIO DI SOGG. ART.18 DLG.286/98
SRL	SOGGIORNO RICERCA LAVORO ART.23 D.L. 286
TIR	TIROCIPIO
TUR	TURISMO
VLA	VACANZE LAVORO

Denominazione	TABELLA "TIPO ORARIO"
Fonte	Gruppo Mercato del Lavoro - Ministero Regioni
Aggiornamento	13/02/08
Versione	1
Owner	Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Format di riferimento	Modulo dimissioni volontarie - ALLEGATO A

COD_TIPOORARIO	DES_TIPOORARIO
F	TEMPO PIENO
P	TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE
V	TEMPO PARZIALE VERTICALE
M	TEMPO PARZIALE MISTO

Denominazione	TABELLA "MDV TIPOCOMUNICAZIONE"
Fonte	MIN. LAVORO
Aggiornamento	14/02/08
Versione	1
Owner	Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Format di riferimento	Modulo dimissioni volontarie - ALLEGATO A

COD_TIPOCOMUNICAZIONE	DES_TIPOCOMUNICAZIONE
21	Dichiarazione di dimissione volontaria
22	Comunicazione di dimissione volontaria
23	Annullamento

Denominazione	TABELLA "TIPO CONTRATTI"
Fonte	Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Aggiornamento	13/02/08
Versione	1
Owner	Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Format di riferimento	Modulo dimissioni volontarie - ALLEGATO A

COD_TIPOCONTRATTI	DES_TIPOCONTRATTI
A.01.00	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
A.02.00	LAVORO A TEMPO DETERMINATO
A.02.01	LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE
A.03.00	APPRENDISTATO EX ART.16 L. 196/97
A.03.01	APPRENDISTATO PER L'ESPLETAMENTO DEL DIRITTO DOVERE DI ISTRUZIONE FORMAZIONE
A.03.02	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
A.03.03	APPRENDISTATO PER L'ACQUISIZIONE DI DIPLOMA O PER PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE
A.03.04	CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO (SOLO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)
A.03.07	CONTRATTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO
A.04.00	LAVORO DOMESTICO A TEMPO INDETERMINATO
A.04.01	LAVORO DOMESTICO A TEMPO DETERMINATO
A.05.00	LAVORO INTERMITTENTE A TEMPO INDETERMINATO
A.05.01	LAVORO INTERMITTENTE A TEMPO DETERMINATO
A.06.00	LAVORO INTERINALE (O A SCOPO DI SOMMINISTRAZIONE) A TEMPO INDETERMINATO
A.06.01	LAVORO INTERINALE (O A SCOPO DI SOMMINISTRAZIONE) A TEMPO DETERMINATO
A.07.00	LAVORO RIPARTITO A TEMPO INDETERMINATO
A.08.00	LAVORO A DOMICILIO A TEMPO INDETERMINATO
A.08.01	LAVORO A DOMICILIO A TEMPO DETERMINATO
B.01.00	LAVORO A PROGETTO / COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
B.02.00	LAVORO OCCASIONALE
C.01.00	TIROCINIO


C.02.00	TIROCINIO ESTIVO DI ORIENTAMENTO
C.03.00	LAVORO DI ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILE (LSU - ASU)
F.01.00	LAVORO MARITTIMO A TEMPO INDETERMINATO
F.02.00	LAVORO MARITTIMO A TEMPO DETERMINATO
G.01.00	LAVORO NELLO SPETTACOLO A TEMPO INDETERMINATO
G.02.00	LAVORO NELLO SPETTACOLO A TEMPO DETERMINATO
H.01.00	LAVORO IN AGRICOLTURA A TEMPO DETERMINATO
I.01.00	LAVORO DIPENDENTE NELLA P.A. A TEMPO INDETERMINATO
I.02.00	LAVORO DIPENDENTE NELLA P.A. A TEMPO DETERMINATO
L.01.00	ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE A TEMPO INDETERMINATO
A.07.01	LAVORO RIPARTITO A TEMPO DETERMINATO
L.01.01	ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE A TEMPO DETERMINATO

LA COMPILAZIONE DEL MODULO – PARTICOLARITA'

Campo da compilare solo con riguardo ai lavoratori stranieri.

In tale campo si apre la seguente tendina di scelta:

- PERMESSO
- CARTA
- IN RINNOVO
- IN ATTESA DI PERMESSO
- CARTA PERMANENTE
- ALTRO PROVVEDIMENTO



Modulo Dimissioni Volontarie

Sezione 1 - Lavoratore

codice fiscale sesso F M data di nascita

cognome nome

comune o stato estero di nascita cittadinanza

“TIPO DI DOCUMENTO” numero documento

“MOTIVO DEL PERMESSO” scadenza permesso

comune di domicilio cap

indirizzo di domicilio

Campo da compilare solo con riguardo ai lavoratori stranieri.

In tale campo si apre la seguente tendina di scelta:

ADOZIONE	LAVORO SUBORDINATO A SEGUITO DI VERTENZA	MOTIVI RELIGIOSI
AFFARI	LAVORO SUBORDINATO (ANCHE STAGIONALE)	MOTIVI UMANITARI
AFFIDAMENTO	MINORE ETA' ART.28 DPR 394/99	RESIDENZA ELETTIVA
ASILO POLITICO	MISSIONE	RICHIESTA ASILO POLITICO
ATTESA CITTADINANZA ART.11 DPR 394/99	MOTIVI COMMERCIALI/LAVORO AUTONOMO	RIL.FOGLIO DI SOGG. ART.18 DLG.286/98
ATTESA STATUS APOLIDIA ART.11 DPR 394/99	MOTIVI DI GIUSTIZIA	SOGGIORNO RICERCA LAVORO ART.23 D.L. 286
ATTIVITA' SPORTIVA	MOTIVI DI SALUTE	TIROCINIO
CONVENZIONE DUBLINO L.523/92 DEL 1/6/92	MOTIVI DI STUDIO	TURISMO
DICHIARAZ DI PRESENZA ART.4 COM 1. L.39/90	MOTIVI FAMILIARI	VACANZE LAVORO

La scelta avviene nell'ambito della tabella ATECOFIN che codifica i settori di attività ai fini statistici

Sezione 2 - Datore di Lavoro

codice fiscale denominazione

“SETTORE”

comune sede di lavoro CAP sede di lavoro

indirizzo sede di lavoro

In tale campo si apre la seguente tendina di scelta:

- TEMPO PIENO
- TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE
- TEMPO PARZIALE VERTICALE
- TEMPO PARZIALE MISTO

Sezione 3 - Rapporto di Lavoro

data inizio socio lavoratore si no **“TIPO ORARIO”**

“TIPOLOGIA CONTRATTUALE”

ore settimanali medie qualifica professionale

livello di inquadramento contratto collettivo applicato retribuzione/compenso

tipo lavorazione giornate lavorative previste

In tale campo si apre la seguente tendina di scelta:

LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	LAVORO INTERMITTENTE A TEMPO INDETERMINATO	LAVORO O ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILE (LSU - ASU)
LAVORO A TEMPO DETERMINATO	LAVORO INTERMITTENTE A TEMPO DETERMINATO	LAVORO MARITTIMO A TEMPO INDETERMINATO
LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE	LAVORO INTERINALE (O A SCOPO DI SOMMINISTRAZIONE) A TEMPO INDETERMINATO	LAVORO MARITTIMO A TEMPO DETERMINATO
APPRENDISTATO EX ART.16 L. 196/97	LAVORO INTERINALE (O A SCOPO DI SOMMINISTRAZIONE) A TEMPO DETERMINATO	LAVORO NELLO SPETTACOLO A TEMPO INDETERMINATO
APPRENDISTATO PER L'ESPLETAMENTO DEL DIRITTO DOVERE DI ISTRUZIONE FORMAZIONE	LAVORO RIPARTITO A TEMPO INDETERMINATO	LAVORO NELLO SPETTACOLO A TEMPO DETERMINATO
APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE	LAVORO A DOMICILIO A TEMPO INDETERMINATO	LAVORO IN AGRICOLTURA A TEMPO DETERMINATO
APPRENDISTATO PER L'ACQUISIZIONE DI DIPLOMA O PER PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE	LAVORO A DOMICILIO A TEMPO DETERMINATO	LAVORO DIPENDENTE NELLA P.A. A TEMPO INDETERMINATO
CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO (SOLO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)	LAVORO A PROGETTO / COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	LAVORO DIPENDENTE NELLA P.A. A TEMPO DETERMINATO
CONTRATTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO	LAVORO OCCASIONALE	ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE A TEMPO INDETERMINATO
LAVORO DOMESTICO A TEMPO INDETERMINATO	TIROCINIO	LAVORO RIPARTITO A TEMPO DETERMINATO
LAVORO DOMESTICO A TEMPO DETERMINATO	TIROCINIO ESTIVO DI ORIENTAMENTO	ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE A TEMPO DETERMINATO

La scelta avviene nell'ambito della tabella ISTAT 2001 che codifica le qualifiche professionali a fini statistici

La scelta avviene nell'ambito della tabella già utilizzata dall'INPS per la codifica dei CCNL

Sezione 3 - Rapporto di Lavoro

data inizio socio lavoratore sì no tipo orario

tipologia contrattuale

ore settimanali medie

livello di inquadramento

tipo lavorazione

“QUALIFICA PROFESSIONALE”

“CONTRATTO COLLETTIVO APPLICATO”

retribuzione/compenso

giornate lavorative previste

Riguardano solo i rapporti di lavoro instaurati nel settore agricolo

In tale campo si apre la seguente tendina di scelta:

- PATRONATI
- SINDACATI
- SERVIZI PER L'IMPIEGO
- DIREZIONI PROVINCIALI PER IL LAVORO (D.P.L.)
- DIREZIONI REGIONALI PER IL LAVORO (D.R.L.)
- COMUNI

Sezione 4 - Dimissioni

data decorrenza dimissioni causa

Sezione 5 - Dati Invio

soggetto abilitato che presenta MDV se diverso dal cittadino

codice fiscale del soggetto abilitato a presentare MDV

tipo comunicazione

data firma

ML-90-01

1. “dichiarazione di dimissione volontaria” adottata dal lavoratore nel caso di pre-compilazione del modulo
2. “comunicazione di dimissione volontaria” adottata dal soggetto abilitato per trasmettere il modulo in via telematica al Ministero del Lavoro
3. annullamento

E' l'inizio del periodo di preavviso come chiarito dalla circolare del 25 marzo.

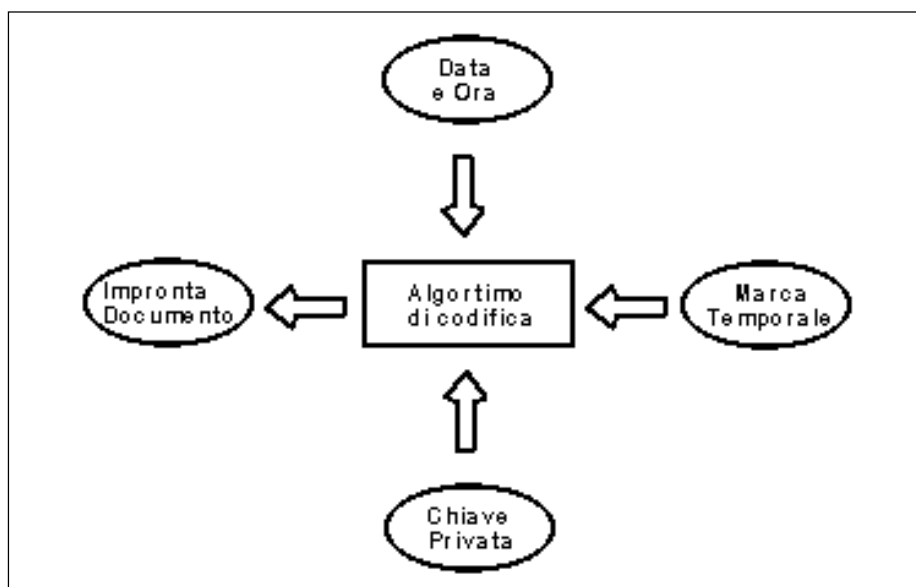
In un primo momento era stato indicato quale primo giorno in cui non viene prestata più l'attività. Il dato emergeva, peraltro, solo dalle faq del ministero e dalla circolare della FS, ma non è contenuto nella norma e nemmeno nella prima circolare del Ministero del 4 marzo.

Il principio stravolgeva completamente la prassi utilizzata finora consistente nel considerare data di cessazione l'ultimo giorno di lavoro effettivo. In ipotesi di recesso unilaterale senza preavviso il lavoratore deve indicare nel campo “decorrenza delle dimissioni” il primo giorno di non lavoro (riprendendo la regola imposta dal ministero in sede di prima applicazione della norma).

SCHEMA DI MARCATURA TEMPORALE

Il Sistema Informativo MDV rilascia il documento delle Dimissioni Volontarie con un codice univoco ed una data certa di rilascio (il documento ha validità 15gg)

Qualora sia necessario attribuire al documento la certezza circa il momento in cui questo è stato redatto ed è divenuto valido, si ricorre alla sua marcatura temporale. Questa consiste nella generazione da parte di una terza parte fidata, normalmente una autorità di certificazione, di una ulteriore firma digitale aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore.



L'operazione, rappresentata schematicamente nella figura 3, avviene secondo la seguente procedura:

1. L'impronta del documento viene inviata al servizio di marcatura temporale; l'impronta costituisce un riferimento certo al testo originale ma non ne consente la ricostruzione, pertanto la marcatura può essere effettuata senza compromettere la "confidenzialità" del documento;
2. Il servizio di marcatura aggiunge all'impronta ricevuta la data e l'ora, ottenendo una "impronta marcata".
3. L'impronta marcata è registrata con la chiave segreta del servizio, ottenendo la marca temporale da cui è possibile recuperare, mediante la chiave pubblica del servizio, l'impronta del documento, la data e l'ora della sua generazione.
4. L'impronta marcata è registrata con la chiave segreta del servizio, ottenendo la marca temporale da cui è possibile recuperare, mediante la chiave pubblica del servizio, l'impronta del documento, la data e l'ora della sua generazione.

La marcatura temporale presenta interessanti analogie con l'autenticazione che può essere usata per garantire che un documento non venga in un secondo tempo sostituito con uno diverso da parte dell'autore stesso.

LA NATURA DELLA RICEVUTA E LA SUA VALIDITA'

Aspetto particolarmente, rilevante e non ancora chiarito dal ministero, è il valore attribuito al modello dal momento in cui viene apposta la c.d. marca temporale (data di consegna al lavoratore da parte di uno dei soggetti abilitati) fino alla effettiva consegna al datore di lavoro. È chiaro che fino ad allora si tratta solo di una intenzione del lavoratore improduttiva di alcun effetto giuridico nei confronti del datore di lavoro. Non si capisce allora il passaggio contenuto negli ultimi “chiarimenti” ministeriali dello scorso 13 marzo, secondo cui sarebbe possibile revocare le dimissioni (non ancora giuridicamente efficaci) solo entro i 15 giorni di validità del modello. La norma infatti, prevede solo un limite temporale, 15 giorni, di validità del modello, dalla cui presentazione al datore di lavoro dovrebbero decorrere gli effetti ed il preavviso. Da una prima lettura della norma e delle disposizioni di attuazione, sembrava emergere una naturale decadenza del modello, ove non consegnato al datore di lavoro nel termine di cui sopra. Criterio avvalorato dalla prescrizione per quest'ultimo di verificare proprio questo elemento, assieme all'autenticità del modello all'atto della consegna da parte del lavoratore.

15 GIORNI



DUE PUNTI FERMI

Le dimissioni presentate dal 5 marzo 2008 sono nulle (non producono effetti) se effettuate in modalità diverse da quelle stabilite dalla legge 188/07.

Le dimissioni già consegnate al datore di lavoro, al committente ovvero all'associato prima del 5 marzo 2008 sono escluse dall'obbligo di compilazione del nuovo modulo e ciò anche se, per effetto del preavviso, il giorno di decorrenza delle dimissioni va oltre tale ultima data.

Le clausole vigenti, contenute nei contratti collettivi applicati, che disciplinano le modalità di rilascio delle dimissioni volontarie, ritenute efficaci ad substantiam (Cassazione 13 luglio 2001, n. 9554), devono considerarsi superate se incompatibili con il nuovo quadro giuridico di riferimento.

Resta ferma la possibilità per i contratti collettivi di introdurre una nuova regolamentazione ad integrazione delle disposizioni contenute nella legge 188/2007.



II LAVORATORE CONSEGNA IL DOCUMENTO DI DIMISSIONI AL DATORE DI LAVORO**Adempimenti del datore di lavoro**

Il datore di lavoro che riceve il modulo dovrà:

1. verificare che il modulo sia originale e che sia stato rilasciato da uno dei soggetti abilitati o validato dallo stesso lavoratore;
2. verificare che contenga una data di emissione che non sia precedente di 15 giorni rispetto a quella di consegna.

La mancata o ritardata consegna del modulo nel termine stabilito dalla legge non consente di perfezionare l'atto delle dimissioni e si impone nuovamente una nuova procedura telematica di compilazione del modello. In questo caso il soggetto abilitato su indicazione del lavoratore, ove non abbia attivato la procedura personalmente, dovrà procedere con un preventivo annullamento della precedente comunicazione di dimissioni utilizzando la specifica funzione presente nella sezione 5 – “tipo di comunicazione”.

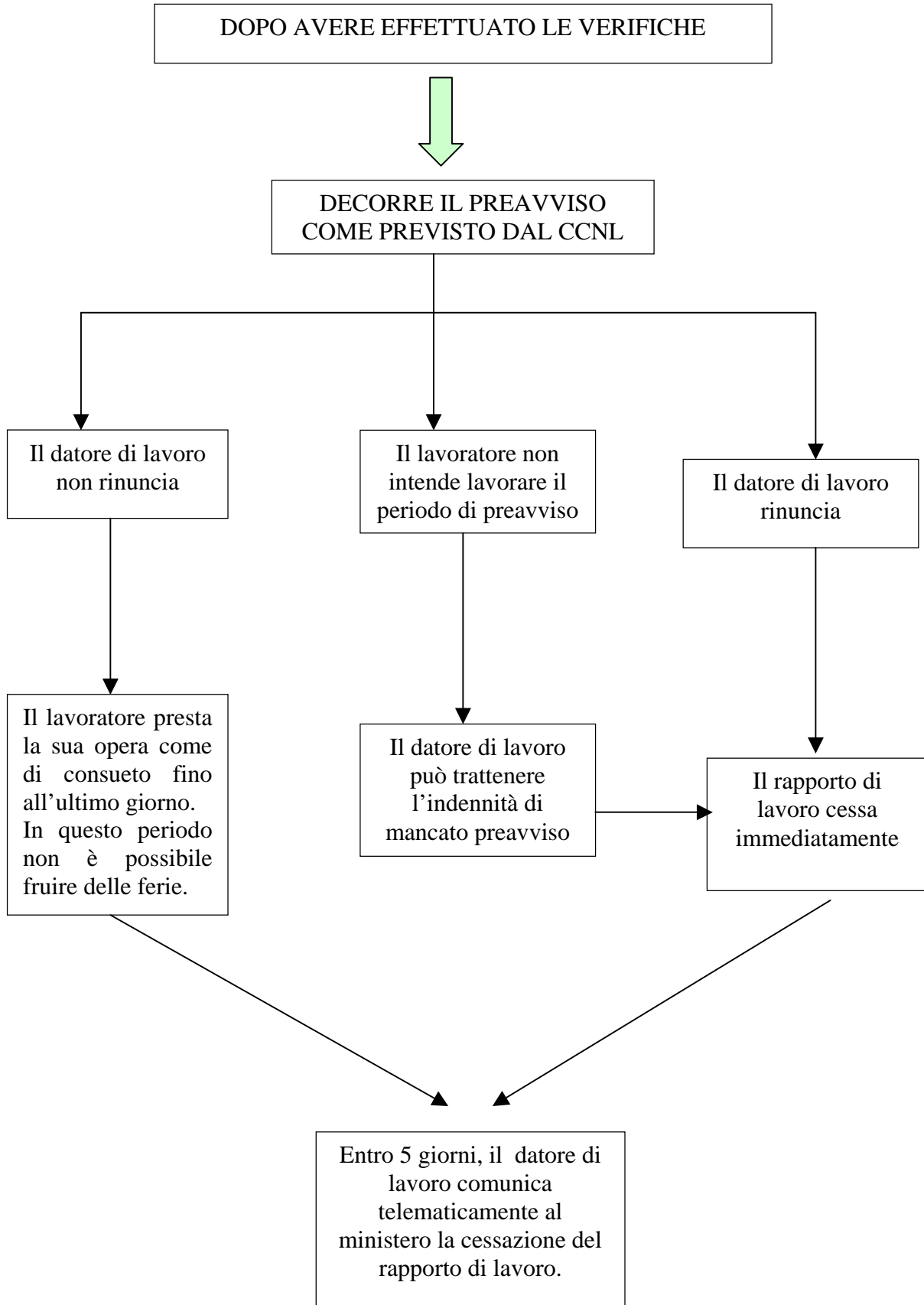
3. entro 5 giorni dalla data di decorrenza delle dimissioni comunica telematicamente con modello Unilav la cessazione del rapporto.

Se mancano i requisiti descritti il datore deve:

1. respingere le dimissioni (chiedere al lavoratore nuovo ricorso alla procedura)

L'atto delle dimissioni, ha effetto al momento in cui viene portato a conoscenza del datore di lavoro, non rilevando in alcun modo il suo eventuale dissenso.

I datori di lavoro sono inermi nei confronti di una procedura esasperatamente rigida che li penalizza sotto il punto di vista formale e sostanziale, lasciandoli privi di strumenti legali per verificare l'autenticità del modulo presentato dal lavoratore.



SE IL LAVORATORE NON RISPETTA LA PROCEDURA**Fonte ministero lavoro****I CASI REGOLAMENTATI - circolare 1692 del 4/3/2008**

- nei casi in cui il lavoratore receda dal rapporto di lavoro in modo informale e non sia rintracciabile, resta ferma la possibilità, da parte dei CCNL, di ritenere tale comportamento un fatto concludente dal quale possa presumersi la volontà di dimettersi;
- anche in assenza di esplicita previsione nella contrattazione collettiva, appare possibile, sia pure in casi del tutto residuali, che la prolungata assenza ingiustificata del lavoratore dal luogo di lavoro assuma valore di fatto concludente, dal quale possa presumersi la volontà di dimettersi, senza pertanto l'attivazione della procedura dettata dal citato Decreto interministeriale. All'uopo, il Ministero del lavoro cita la sentenza della Cassazione 10/5/1998, 5776.

Previsione nel CCNL

I CCNL possono ritenere tale comportamento un fatto concludente dal quale possa presumersi la volontà di dimettersi.

Se manca il CCNL

In casi residuali, per la prolungata assenza ingiustificata del lavoratore dal luogo di lavoro assume valore di fatto concludente che fa presumere la volontà di dimettersi (Cassazione n.5776/98) senza l'attivazione della procedura.

Nel caso in cui il lavoratore interrompa il rapporto di lavoro e non sia più rintracciabile, come ad esempio nel caso di abbandono del posto di lavoro, oppure quando comunichi il recesso unilaterale mediante una semplice lettera, è opportuno predisporre una prova sull'effettiva indisponibilità dei lavoratori a rassegnare le dimissioni secondo la nuova procedura.

La prova che il lavoratore non sia più rintracciabile può essere acquisita invitando il lavoratore con atto avente data certa (ad esempio mediante raccomandata da inoltrare all'ultimo indirizzo conosciuto) a formalizzare le dimissioni nel rispetto delle norme vigenti fissando un termine entro cui adempiere.

L'inerzia del lavoratore autonomo o subordinato rispetto alla comunicazione aziendale può dare luogo alla legittima interruzione del rapporto di lavoro anche in mancanza della procedura di dimissioni ai sensi della legge 188/2007.

Resta ferma la possibilità per il datore di lavoro di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del lavoratore subordinato.

Se il lavoratore subordinato non rispetta la norma

1. il datore deve procurarsi la prova dell'indisponibilità del lavoratore a rilasciare dimissioni conformi
2. la prova può essere fornita da una raccomandata che inviti il lavoratore a formalizzare le dimissioni
3. l'inerzia del lavoratore può portare all'interruzione anche senza la procedura di validazione
4. possibile per il datore aprire la procedura disciplinare

L'irreperibilità del lavoratore non può assolutamente penalizzare i datori di lavoro o i professionisti che li assistono, che non devono essere gravati di adempimenti che non rientrano nella loro sfera professionale. La norma e le circolari prevedono il contrario

Il caso va considerato tenendo conto che l'abbandono del posto di lavoro non implica necessariamente la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, ma consente unicamente al datore di lavoro di aprire un procedimento disciplinare come regolamentato dai vari CCNL. Al termine del procedimento disciplinare (contestazione, attesa 5 giorni) il datore di lavoro può recedere dal contratto per licenziamento disciplinare (sanzione espulsiva). Permangono in ogni caso i rischi derivanti dalla possibile impugnazione del licenziamento da parte del lavoratore.

Se il lavoratore non subordinato non rispetta la norma

Il datore (*termine improprio in quanto* trattasi anche di committenti, associanti in partecipazione ecc... *come chiarito nel box successivo*) deve provare l'effettiva indisponibilità del prestatore d'opera alla ripresa dell'attività lavorativa, al fine di risolvere legittimamente il contratto di lavoro, anche senza la forma prestabilita.

Il ministero raggruppa tutte le forme di lavoro autonomo:

non subordinati: ...i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, anche a progetto, i contratti di collaborazione di natura occasionale, i contratti di associazione in partecipazione di cui all'articolo 2549 del codice civile per cui l'associato fornisca prestazioni lavorative e in cui i suoi redditi derivanti dalla partecipazione agli utili siano qualificati come redditi di lavoro autonomo, i contratti di lavoro instaurati dalle cooperative con i propri soci

DATORI DI LAVORO: GLI ATTI PREVENTIVI

Adeguamento delle procedure

È opportuno che il datore di lavoro, si preoccupi di predisporre una lettera circolare con la quale informare i dipendenti della novità intervenuta, spiegandone la portata e comunicando l'adozione delle conseguenti nuove procedure. La stessa potrà essere validamente resa nota mediante affissione in bacheca, oltre che con la consegna ai singoli dipendenti.

Potrebbe essere utile allegare alla predetta circolare il fac-simile del modulo che il lavoratore potrà precompilare, anche con l'assistenza dello stesso datore di lavoro, (vedi sezioni precedenti) per poi validare personalmente, o portarlo presso uno dei soggetti abilitati affinché venga solo copiato, validato ed inviato al ministero.

Ciò renderà più semplice l'inserimento dei dati da parte dell'operatore e servirà al lavoratore quale prova per eventuali errori di digitazione.

FAC SIMILE LETTERA CIRCOLARE

Ai Sigg. ri dipendenti
Loro sedi

Oggetto: dimissioni volontarie on line – nuove procedure

Dal 5 Marzo 2008 le dimissioni si possono effettuare solo on-line.

Questi i passaggi obbligatori:

eventuale compilazione del fac simile di modulo (allegato alla presente)

validazione dello stesso presso uno dei soggetti abilitati (le Direzioni provinciali e regionali del lavoro, i Centri per l'impiego, gli uffici comunali)

consegna alla scrivente della ricevuta rilasciata.

La presente, quindi, per informarla che in caso decidesse di risolvere il rapporto di lavoro prima della sua naturale scadenza, dovrà seguire la nuova procedura.

Lei pertanto dovrà recarsi presso uno dei suddetti soggetti i quali le consegneranno una ricevuta che dovrà essere consegnata alla scrivente (ufficio del personale) entro e non oltre quindici giorni dal rilascio, decorsi i quali non avrà più alcun valore.

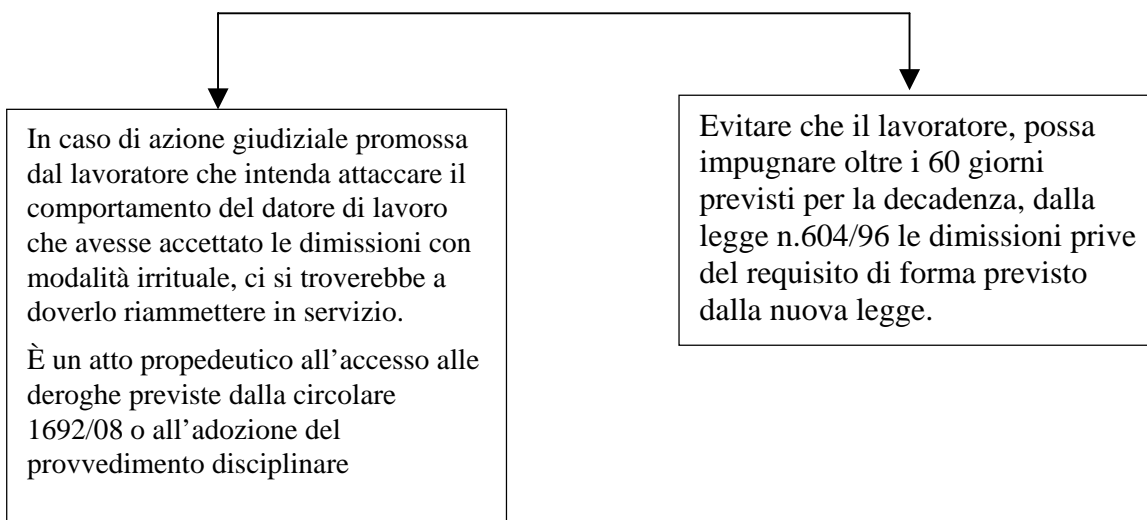
Ogni altro modulo di dimissioni non verrà accettato dai nostri uffici in quanto le dimissioni che non rispettino tale procedura sono nulle.

Essendo previste una serie di particolarità ed esenzioni, restiamo a disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento in merito.

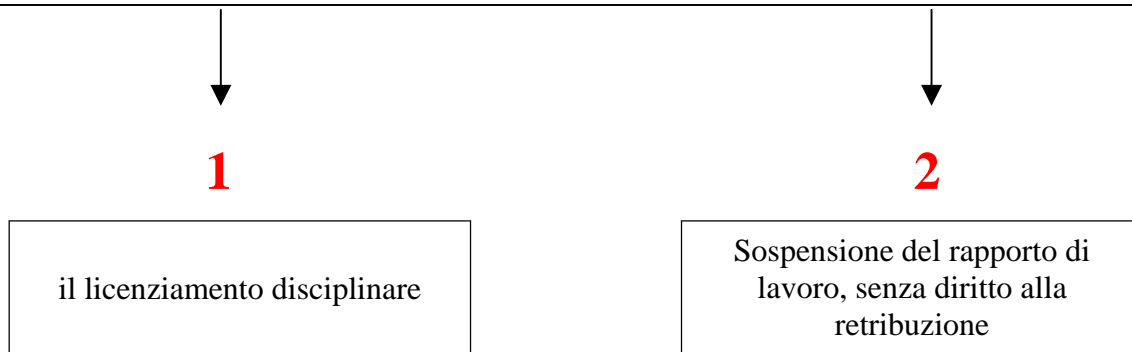
Il responsabile del personale

DATORI DI LAVORO: I COMPORTAMENTI CONSEGUENTI**Sollecito e messa in mora del lavoratore**

Nel caso in cui, il datore di lavoro, dovesse ricevere le dimissioni in qualsiasi altra forma che non sia quella prevista dalla nuova legge, si dovrà preoccupare di sollecitare il lavoratore affinché attivi la procedura corretta direttamente o attraverso uno dei soggetti abilitati.

MOTIVAZIONI

Soluzioni Alternative in caso di reiterazione del comportamento non conforme



1. Licenziamento disciplinare

La prima soluzione prevede l'esperimento della procedura di licenziamento disciplinare prevista dall'art. 7 della legge 300/1970 e dalle disposizioni della contrattazione collettiva inerenti ai doveri del lavoratore.

E' di tutta evidenza che, poiché la Legge 188/2007 prevede la nullità delle dimissioni rilasciate con modalità informali, il rapporto di lavoro non può cessare se non per un atto posto in essere dal datore di lavoro.

Pertanto, al lavoratore, preavvertito del contenuto della Legge 188/2007 e delle modalità di conferma delle dimissioni, dovrà essere intimato di attenersi alla prevista procedura, pena l'irrogazione del provvedimento disciplinare del licenziamento dovuto a prolungate assenze ingiustificate.

Oltre all'assurdità di porre in essere un licenziamento, a fronte della manifestazione di volontà del lavoratore di dimettersi, pur se in maniera informale, il lato debole della procedura in parola è rappresentato dal preavviso.

E' noto, infatti, che la parte che recede dal rapporto di lavoro deve, ai sensi dell'art. 2118 del codice civile, dare all'altra parte il preavviso, nei termini e secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Qualora ciò non avvenga, in caso di dimissioni, il datore di lavoro ha facoltà di trattenere dalle competenze dovute al lavoratore un'indennità sostitutiva, mentre, in caso di licenziamento per giustificato motivo, oggettivo o soggettivo, è il lavoratore che ha diritto a ricevere l'indennità sostitutiva.

Pertanto, le conseguenze sono paradossali, poiché, se il datore di lavoro deve provvedere al licenziamento, non solo il lavoratore potrà recedere in tronco senza vedersi decurtate le competenze, ma, addirittura, avrebbe diritto all'indennità sostitutiva, qualora il contratto collettivo qualifichi il licenziamento disciplinare, dovuto ad assenze, quale giustificato motivo soggettivo e non giusta causa.

Lettera di contestazione per assenze ingiustificate (fac – simile)

Al lavoratore

Racc. A/R

Data e luogo

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 della legge 300/1970, nonché della regolamentazione disciplinare collettiva ed aziendale, Le contestiamo quanto segue.

In data ____ Lei ha manifestato la propria volontà di dimettersi con effetto dal _____.

Nonostante la Ditta (o la società) scrivente Le abbia precisato che la Legge 188/2007 ed il Decreto interministeriale 21/1/2008 prevedono che le dimissioni, a pena di nullità, devono essere confermate presso i Comuni, i Centri per l'impiego o le Direzioni prov.li del lavoro, a tutt'oggi non risulta pervenuto il previsto modulo di conferma, debitamente quietanzato.

Alla luce di quanto sopra, e considerato che, comunque, Lei risulta assente dal _____ a tutt'oggi, La invitiamo a produrre eventuali giustificazioni entro cinque giorni dalla data di ricezione della presente.

Distinti saluti.

FIRMA DATORE DI LAVORO

Lettera di licenziamento per assenze ingiustificate (fac – simile)

Al lavoratore

Racc. A/R

Data e luogo

Con riferimento alla contestazione disciplinare del _____, i cui contenuti integralmente si richiamano, da Lei ricevuta in data _____, siamo costretti a constatare che Lei non ha fatto pervenire il modulo di dimissioni, debitamente quietanzato dal Comune o dal centro per l'impiego o dalla Direzione prov.le del lavoro, né si è recato al lavoro per fornire la prestazione lavorativa.

Pertanto, poiché Lei risulta assente ingiustificato dal _____ a tutt'oggi, Le comuniciamo il recesso con effetto immediata.

Distinti saluti.

FIRMA DATORE DI LAVORO

2. Sospensione del rapporto di lavoro

La seconda soluzione, pertanto, appare, oltre che preferibile, anche la più logica: se il legislatore prevede che il rapporto di lavoro non può essere risolto per dimissioni, se non utilizzando una forma particolare, e qualora il lavoratore, per colpa, per incuria, o per dolo, non si adegui al dettato normativo, il rapporto di lavoro non cessa.

Quindi:

- nessuna comunicazione di cessazione del rapporto dovrà essere effettuata;
- il lavoratore non riceverà le competenze di fine rapporto (TFR, ratei di mensilità aggiuntive, eventuali indennità per ferie, e permessi, maturate e non godute);
- nessuna competenza, né diretta, né indiretta, maturerà il lavoratore, atteso che nessuna prestazione lavorativa viene effettuata dallo stesso.

Probabilmente, tranne alcuni casi nei quali il lavoratore non sia più reperibile (o per ritorno all'estero, nel caso di stranieri, oppure perché il rapporto è stato di breve durata e, quindi, le competenze maturate sono modestissime), è lecito ritenere che l'inerzia cessi.

L'unico aspetto negativo è rappresentato dal fatto che, poiché il rapporto di lavoro non cessa, il lavoratore deve essere computato nell'organico aziendale.

Sarebbe auspicabile, infine, che il sistema informativo lavoro (SIL) non consenta l'inizio di un nuovo rapporto di lavoro, qualora non risulti la cessazione di quello precedente, a meno di rendere possibile la verifica di contemporanea esistenza legittima di più di un rapporto di lavoro.

Lettera di sospensione del rapporto (fac – simile)

Al lavoratore

Racc. A/R

Data e luogo

In data ____ Lei ha manifestato la propria volontà di dimettersi con effetto dal _____.

Nonostante la Ditta (o la società) scrivente Le abbia precisato che la Legge 188/2007 ed il Decreto interministeriale 21/1/2008 prevedono che le dimissioni, a pena di nullità, devono essere confermate presso i Comuni, i Centri per l'impiego o le Direzioni prov.li del lavoro, a tutt'oggi non risulta pervenuto il previsto modulo di conferma, debitamente quietanzato.

Premesso quanto sopra, si comunica che il rapporto di lavoro intercorrente rimarrà sospeso fino ad avvenuta consegna del modulo di dimissioni, debitamente quietanzato dal Comune, dal Centro per l'impiego o dalla Direzione prov.le del lavoro.

Pertanto:

- la Ditta (o la società) scrivente non effettuerà nessuna comunicazione di cessazione del rapporto ai competenti Uffici;
- Lei non riceverà le competenze di fine rapporto (TFR, ratei di mensilità aggiuntive, eventuali indennità per ferie, e permessi, maturate e non godute);
- nessuna competenza, né diretta, né indiretta, maturerà in Suo favore, atteso che nessuna prestazione lavorativa viene effettuata.

Distinti saluti.

FIRMA DEL DATORE DI LAVORO

DUE CASI GIA' TUTELATI: MATRIMONIO E MATERNITA'

La Fondazione Studi nella circolare del 6 marzo riteneva che nei casi di dimissioni considerate “per matrimonio” e per quelle in maternità, fosse possibile che le dimissioni volontarie venissero convalidate sulla base delle disposizioni speciali già vigenti risultando superfluo, quindi, far ricorso al nuovo sistema. Questo anche per la diversa procedura prevista, più approfondita la prima.

Matrimonio se le dimissioni sono presentate dalla lavoratrice nel periodo compreso tra la richiesta di pubblicazione del matrimonio ed un anno dopo la celebrazione delle nozze, devono essere confermate, a pena di nullità, entro un mese all'Ufficio provinciale del lavoro (articolo 1, comma 4 della legge n. 7/1963).

Il ministero, con la circolare n. 5130 del 25 marzo, afferma la necessità del doppio obbligo (DPL per la conferma delle dimissioni e MDV ordinario).

Maternità se le dimissioni sono presentate dalla lavoratrice madre o dal lavoratore padre durante il periodo in cui sussiste il divieto di licenziamento (Art.54 TU maternità) (dall'inizio del periodo di gestazione fino al compimento di un anno di età del bambino), occorre la convalida, a pena di nullità, del servizio ispettivo territoriale del ministero del lavoro (articolo 55, comma 4 del D.Lgs. 151/01).

Ricordiamo anche che attualmente la convalida (**art. 55, T.U. n. 151/01**) non avviene più per “silenzio assenso” o “accertamento automatico” come fino a poco tempo fa (la DPL, infatti, inviava la richiesta di conferma alla lavoratrice – o al lavoratore- considerando valide le dimissioni se non intervenivano comunicazioni entro 10 giorni), ma è necessario che il dimissionario si presenti di persona alla DPL per convalidare le dimissioni (valutazione effettiva della volontà del soggetto al momento della presentazione delle dimissioni).

Quindi si tratta di una doppia tutela già assicurata in caso di dimissioni.

Lettera circolare ministero lavoro n. 7001 del 4 giugno 2007

La Fondazione Studi affermava: si ritiene possibile che le dimissioni volontarie vengano convalidate sulla base delle disposizioni speciali vigenti con esclusione dunque, della compilazione del nuovo modulo telematico.

La nuova procedura si applica anche nei confronti delle lavoratrici madri nel periodo in cui opera il divieto di licenziamento previsto dall'art. 54 del TU 151/2001.

Fonte: Ministero del lavoro, comunicato sul sito il 13 marzo 2008 confermata dalla circolare n.5130 del 25 marzo.

Il Ministero chiarisce il 25 marzo che alle dimissioni in maternità si applica la doppia convalida.

Un primo passaggio potrebbe essere fatto al Centro impiego per l'MDV, e l'altro, in attuazione della precedente disciplina (molto diversa) alla DPL.

La procedura di convalida vigente che comprova della reale volontà della lavoratrice di rassegnare le dimissioni dovrebbe, invece, del tutto superfluo il ricorso alla nuova procedura prevista dalla legge 188/2007. Questo per il diverso approccio del lavoratore nelle due sedi.

Teniamo presente che nelle dimissioni online il funzionario non deve (non è previsto dalla norma) effettuare indagini sui motivi delle dimissioni, mentre nella procedura stabilita dall'art.55 TU maternità l'indagine, la valutazione della volontà del dimissionario tramite il colloquio verificatore sono il fondamento dell'atto.

Da circ 7001/07

particolare attenzione deve essere rivolta, da parte degli uffici competenti delle Direzioni provinciali del lavoro, alla valutazione della effettiva volontà del soggetto al momento della presentazione delle sue dimissioni: la spontaneità di tale atto non può considerarsi accertata automaticamente in base al semplice esame del documento in sè (che, peraltro, si presta a frequenti elusioni - ad es. dimissioni c.d. "in bianco"), ma deve emergere necessariamente da un colloquio diretto con il lavoratore o la lavoratrice interessata. In tal modo, l'indagine potrà essere concretamente rivolta al riscontro di una manifesta volontà, da parte di questi ultimi, di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro, ed alla verifica che gli stessi non siano stati a ciò indotti, direttamente o indirettamente, dal datore di lavoro.

CASI PARTICOLARI

Qualora il lavoratore non volesse accedere personalmente al sito del ministero per la compilazione del modulo, visti gli orari di apertura degli uffici abilitati a ricevere il lavoratore, spesso coincidenti con l'orario di lavoro di quest'ultimo, non è ben chiaro chi si accollerà l'onere economico del **tempo necessario al lavoratore per esercitare un suo diritto**. In tal caso, il lavoratore sarà costretto a chiedere permessi (RoI) per recarsi dai soggetti abilitati al compimento della procedura.

Un altro aspetto sottovalutato dalla nuova normativa, è l'esplicita applicazione ai rapporti per i quali non esiste il **vincolo della forma scritta per il licenziamento**.

La previsione nel **lavoro domestico**, ma anche in quello **sportivo**, del vincolo alla forma scritta per le dimissioni, non è adeguato alla situazione; questo in virtù del fatto che il dipendente può essere licenziato oralmente e senza specificazione dei motivi. Il sistema, predisposto per la tutela dei lavoratori potrebbe, invece, finire per penalizzarli limitandone la libertà.

Al lavoratore potrebbero **mancare i dati per compilare il modello** (orario, tipologia, qualifica, livello, ccnl applicato, retribuzione, tipo di lavorazione).

Non si comprende il perché **dell'esclusione dalla presente norma dei lavoratori marittimi**, mentre, anche per loro, dal 1° aprile entra in vigore l'obbligo delle comunicazioni on line per le assunzioni, variazioni e cessazioni (modello UNIMARE)

Se la decisione di dimettersi deriva da incomprensioni fra le parti, prima facilmente risolvibili, oggi sarà necessaria una **ulteriore procedura per l'annullamento**, che (come si evince dalle ultime precisazioni del ministero) è possibile solo se effettuata entro i 15 giorni disponibili (disposizione assurda in quanto il modulo decade perdendo ogni valore decorso il predetto termine)

Fino alla consegna al datore di lavoro non dovrebbe essere necessario revocare, perché si tratta solo di un'intenzione di recesso. Se, invece, le dimissioni sono state consegnate al datore di lavoro e il lavoratore continua il lavoro dopo la scadenza del periodo stabilito, non dovrebbe essere necessario alcun atto e le stesse decadono automaticamente.

Se il datore di lavoro **riceve le dimissioni su un modello non validato** (chiaramente considerato dalla nuova norma come nullo), si pone il problema di come calcolare il tempo che intercorre tra la consegna del primo modello e quella del modello conforme. A maggior ragione se nel frattempo risulta superato il periodo di preavviso o superata la data imposta dal CCNL per la consegna delle dimissioni (dal 1° o dal 16° giorno del mese).

L'intervenuta modifica contenuta nella circolare del 25 marzo che individua la decorrenza del preavviso nella data indicata nel modulo, sana solo in parte il problema.



mdv@lavoro.gov.it

NORMATIVA E DOCUMENTI**Legge 188 del 17 ottobre 2007** (formato .pdf - 9Kb)

Disposizioni in materia di modalita' per la risoluzione del contratto di lavoro per dimissioni volontarie della lavoratrice, del lavoratore, nonche' del prestatore d'opera e della prestatrice d'opera.

http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/750A7BB6-9206-4693-BED3-FDD2DA945F9D/0/20071017_L_188.pdf

Decreto Interministeriale del 21 gennaio 2008 (formato .pdf - 155 Kb)

Adozione del modello informatico per le dimissioni volontarie.

http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/5B7C749D-E031-482B-917C-8B68CD5DA21C/0/20080121_DI.pdf

Allegato A (formato .zip - 768 Kb)

<http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/6ACF1429-BCBC-481B-BD2C-47AB61298BB7/0/DIdimissionivolontarie21gennaio2008AllegatoA.zip>

Allegato B (formato .zip - 43 Kb)

Provincia Autonoma di Bolzano

<http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/29025163-A16E-4575-A356-C8AA0D6EBF86/0/DIdimissionivolontarie21gennaio2008AllegatoB.pdf>

Fac Simile Modulo Dimissioni Volontarie - Tedesco (formato .pdf - 232,59 Kb)

<http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/25A3FDF4-EA6C-487E-8FC2-5CC94C34FD55/0/MDVtedesco10.pdf>

MLPS - Lettera Circolare del 4 marzo 2008 (formato .pdf - 688 Kb)

Decreto Interministeriale 21 gennaio 2008 recante "Adozione del modulo per le dimissioni volontarie dei lavoratori".

<http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/09203573-9F15-4017-B32E-E5A04A6824B9/0/circolareMDV.pdf>

CIRCOLARE FONDAZIONE STUDI N. 3 DEL 6 MARZO 2008

<http://www.consulentidellavoro.it/pdf/fondazionestudi/circolare32008.pdf>

CIRCOLARE CONSIGLIO NAZIONALE N.999 DEL 6 MARZO 2008

<http://www.consulentidellavoro.it/browse.php?mod=article&opt=view&id=3927>

MLPS - Circolare MDV del 25 marzo 2008 (formato .pdf - 2,97 Mb)

Legge 17 ottobre 2007, n. 188 e Decreto Interministeriale 21 gennaio 2008 - Dimissioni Volontarie. Ulteriori precisazioni

<http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/6075967E-6F1E-444F-8C6D-4F5689D95273/0/NuovaCircolareMDV25032008.pdf>

CIRCOLARE FONDAZIONE STUDI N. 4 DEL 01/04/2008

<http://www.consulentidellavoro.it/browse.php?mod=article&opt=view&id=4015>

FAQ FONDAZIONE STUDI

<http://www.consulentidellavoro.it/pdf/QUESITI SULLE DIMISSIONI - II.pdf>

FAQ MINISTERO

<http://www.lavoro.gov.it/MDV/RM/FAQ/>