

Prot.n.38/16-na
Circ.n.14A/16

Oggetto: Sintesi delle nuove modalità' di comunicazione delle dimissioni del lavoratore in vigore dal 12 marzo 2016

L' art. 26 del Decreto legislativo n. 151 del 14/09/2015 ha ridefinito le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie e risoluzione consensuale, stabilendo che dovranno essere effettuate, a pena di inefficacia, esclusivamente con modalità telematiche, su apposita modulistica resa disponibile sul sito del Ministero del Lavoro e, successivamente, inviate alla Direzione Territoriale del Lavoro competente ed al datore di lavoro.

L'invio telematico potrà essere effettuato:

- in autonomia dal lavoratore
- avvalendosi dell'assistenza dei soggetti abilitati (patronati, organizzazioni sindacali, Enti bilaterali, e Commissioni di certificazione).

Entro sette giorni dalla trasmissione telematica il lavoratore potrà, sempre telematicamente, annullare la comunicazione effettuata (usando lo stesso modulo).

Il nuovo modulo per comunicazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale è disponibile per i lavoratori ed i soggetti abilitati nel sito :

www.lavoro.gov.it

L'accesso al modulo per comunicazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale è consentito:

- al lavoratore previa registrazione sul portale Cliclavoro e previo possesso del PIN INPS dispositivo (il lavoratore si deve attivare per tempo perchè, nel caso non avesse già il PIN INPS, ci vorranno alcuni giorni di tempo in quanto una parte del Pin arriva per posta ordinaria all'indirizzo di residenza del richiedente e successivamente deve richiedere il PIN dispositivo);

- al soggetto abilitato, tramite la propria utenza Cliclavoro (in questo caso non è necessario essere in possesso del PIN INPS dispositivo).

Per gli assunti dal 2008 il sistema informatico richiederà, innanzitutto, all'utente di fornire le informazioni necessarie a risalire al rapporto di lavoro ed alla comunicazione obbligatoria di avvio. Dopo aver recuperato tali dati le prime 3 sezioni del modulo saranno compilate in automatico dal sistema (ad eccezione dell'indirizzo e-mail).

Per gli assunti prima del 2008 le sezioni 2 e 3 devono essere compilate interamente dal lavoratore.

La sezione 4 deve essere sempre compilata dal lavoratore, mentre la sezione 5 sarà aggiornata automaticamente dal programma.

Il sistema informatico del Ministero invierà automaticamente il modulo alla casella di posta elettronica certificata del datore di lavoro, mentre la Direzione Territoriale del Lavoro competente riceverà una notifica direttamente dal Ministero.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del Settore gestione scuola
dott. Giannino Zanfisi



Il Segretario nazionale
dott. Luigi Morgano

