



P&A

PIERLUCA & ASSOCIATI
INSIEME PER LA TUA IMPRESA

LA NUOVA PROCEDURA DI DIMISSIONI SECONDO IL D.Lgs 151/2015

La riforma del lavoro c.d. Jobs Act, ha ridisegnato la disciplina di rassegna delle dimissioni e della risoluzione consensuale.

Le nuove disposizioni prevedono che le **dimissioni** e la **risoluzione consensuale** del rapporto di lavoro siano comunicate dal lavoratore, a pena inefficacia, esclusivamente con **modalità telematiche**, utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dal Ministero del lavoro e trasmesso al datore di lavoro e alla direzione territoriale competente.

Tale procedura si applica alle dimissioni comunicate a partire dal **12 marzo 2016**.

Resta ferma per il lavoratore l'obbligo di rispettare il termine di preavviso e la sua facoltà di revocare entro 7 giorni le proprie dimissioni e la risoluzione consensuale con le medesime modalità previste per la rassegna (nel modulo predisposto è infatti indicata anche l'opzione "revoca").

Questa nuova disciplina non si applica nei casi di recesso durante il periodo di prova, nel lavoro domestico o nei casi di dimissioni/risoluzione presentate dalla lavoratrice in gravidanza o dalla lavoratrice e/o lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino, nonché nei primi tre anni di accoglienza del minore adottato o in affidamento che andranno sempre rassegnate alla Direzione Territoriale del lavoro (ex Ispettorato del Lavoro).

SINTESI DELLA NUOVA PROCEDURA

1. il lavoratore, se non assistito da un soggetto abilitato, deve:
 - **richiedere il codice PIN INPS** accedendo al sito (sempreché non l'abbia già ottenuto in passato);

- **registrarsi al Ministero del Lavoro**, accedendo al sito www.cliclavoro.gov.it (sempreché non l'abbia già fatto in passato);

2. il lavoratore, in autonomia o con l'assistenza di un soggetto abilitato:

- deve **accedere al sito del Ministero del lavoro**: www.lavoro.gov.it/form on-line per la trasmissione della comunicazione;
- andare alla pagine dedicata e **aprire il form on-line** per l'immissione dei dati relativi alla comunicazione di dimissioni o di revoca;
- inviare il modello.

3. il modulo di dimissioni/risoluzione consensuale/revoca verrà trasmesso alla mail o alla pec:

- del **datore di lavoro**;
- della **Direzione territoriale del lavoro** competente.

In sostanza, **per presentare le dimissioni sono previste 2 registrazioni internet e la compilazione di un modello telematico**. Immaginandoci le difficoltà che potrebbe incontrare il dipendente non pratico sul web, il nostro consiglio - e l'unica alternativa percorribile - è andare presso uno dei soggetti abilitati che effettuerà la procedura a nome del lavoratore:

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

FAQ

Vi segnaliamo alcuni esempi di situazioni che si verranno a creare dal 12 Marzo in poi per riflettere e auspicare che a breve vengano riviste tali disposizioni o comunque vengano chiariti i tanti dubbi.

1. Cosa accade se il dipendente si presenta in azienda con la lettera di dimissioni cartacea?

Lo si invita a seguire la nuova procedura telematica consigliandolo di avvalersi di un soggetto abilitato.

2. La data delle dimissioni a questo punto qual è?

Sicuramente non sarà il giorno della consegna a mano della lettera ma il giorno in cui terminerà la procedura telematica (si stima possa durare dai 5 agli 8 giorni).

3. Nel frattempo il periodo di preavviso decorre?

Ad oggi la risposta è no.

4. Una volta ottenuta la comunicazione per via telematica e appurato il giorno effettivo di dimissioni, se l'azienda procede con una nuova assunzione per sostituzione del lavoratore dimissionario e questi entro 7 giorni procede con la comunicazione di revoca, cosa accade?

L'azienda si ritrova con 2 dipendenti e dovrà procedere al licenziamento del nuovo assunto.

È utile rammentare che questa procedura serve solamente per dare efficacia alle dimissioni; non sostituisce o modifica le disposizioni per l'invio entro 5 giorni della comunicazione obbligatoria al Ministero (c.d. UNILAV), obbligo che rimane in capo al datore di lavoro.