
Applicazione

Dimissioni Volontarie

Manuale utente – Soggetto Abilitato

Versione: 1.2

Data di aggiornamento: 24 novembre 2020

INDICE

1. Introduzione.....	3
2. Accesso al sistema	4
3. Ricerca/Inserimento	5
4. Invio delle dimissioni/revoca	11
4.1 Invio della comunicazione	11
4.2 Revoca	12
5. Richiedere Assistenza	14

1. Introduzione

A seguito delle riforme introdotte con il "Jobs Act", a partire dal 12 marzo 2016 le dimissioni volontarie e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dovranno essere effettuate in modalità esclusivamente telematiche.

Il lavoratore potrà scegliere tra due opzioni:

- inviare il nuovo modulo **autonomamente** tramite il sito del Ministero del Lavoro autenticandosi con **credenziali SPID personali** o **CIE**.
- rivolgersi a un **soggetto abilitato** che avrà il compito di compilare i dati e inviarli al Ministero del Lavoro.

I soggetti abilitati sono quelli riportati all'interno del D.lgs. 151/2015, di cui si riporta di seguito quanto indicato all'interno dell'art. 26 comma 4 e smi:

- 4. La trasmissione dei moduli di cui al comma 1 può avvenire anche per il tramite dei patronati, delle organizzazioni sindacali, dei consulenti del lavoro, delle sedi territoriali dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro nonché degli enti bilaterali e delle commissioni di certificazione di cui agli articoli 2, comma 1, lettera h), e articolo 76 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.*

Il Decreto Legislativo n.151/2015 esclude dall'inoltro della procedura telematica i lavoratori domestici, le risoluzioni consensuali raggiunte tramite accordi di conciliazione in sede stragiudiziale. Sono poi esclusi i genitori lavoratori nelle ipotesi indicate nell'articolo 55, comma 4 del Decreto Legislativo n.151/2001 che prevedono la convalida presso gli Uffici territoriali competenti. La circolare n.12/2016 specifica inoltre che non dovrà essere utilizzata la procedura nei casi di recesso durante il periodo di prova e per i rapporti di lavoro marittimo.

L'applicativo delle dimissioni telematiche è presente sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link: <https://servizi.lavoro.gov.it>

Per maggiori informazioni è possibile consultare il seguente link

<http://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Dimissioni-volontarie/Pagine/default.aspx>

Prima dell'accesso alle funzionalità dell'applicazione sarà necessario procedere con l'accettazione della dichiarazione per confermare che il soggetto abilitato è *pienamente titolato, ai sensi dell'art.26, co.4 del D.lgs. 151/2015 a inviare telematicamente i moduli inerenti le dimissioni volontarie/risoluzioni consensuali rappresentati nell'art.26, co.1 dello stesso decreto legislativo.*

Dichiarazione

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445; ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000; sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere pienamente titolato, ai sensi dell'art.26, co.4 del D.Lgs.151/2015*, a inviare telematicamente i moduli inerenti le dimissioni volontarie/risoluzioni consensuali rappresentati nell'art.26, co.1 dello stesso decreto legislativo**.

✓ Accetto

✗ Rifiuto

*Art.26, co.4, D.Lgs.151/2015:
La trasmissione dei moduli di cui al comma 1 può avvenire anche per il tramite dei patronati, delle organizzazioni sindacali nonché degli enti bilaterali e delle commissioni di certificazione di cui agli articoli 2, comma 1, lettera h), e articolo 76 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

** Art.26, co.1, D.Lgs.151/2015:
Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 55, comma 4, del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, e successive modificazioni, le dimissioni e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro sono fatte, a pena di inefficacia, esclusivamente con modalità telematiche su appositi moduli resi disponibili dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali attraverso il sito www.lavoro.gov.it e trasmessi al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente con le modalità individuate con il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui al comma 3.

3. Ricerca/Inserimento

All'interno dell'applicativo, si presenterà una schermata con due funzionalità disponibili:

- “Cerca dimissioni presentate”
- “Inserisci nuova dimissione”

Prima di procedere con la compilazione di un modulo, scaricare la delega con il PIN richiesto per l'invio

Download PDF Delega

Inserisci nuova dimissione

RICERCA DIMISSIONI PRESENTATE

Mostra tutte le dimissioni volontarie/risoluzioni consensuali che ho inviato

Codice Dimissione

Cerca dimissioni presentate

3.1 Cerca dimissioni presentate

Per eseguire la ricerca di dimissioni e/o revoche e relative dimissioni inviate dal soggetto abilitato che ha eseguito l'accesso, selezionare il quadratino dedicato con la voce **“Mostra tutte le dimissioni volontarie/risoluzioni consensuali che ho inviato”**.

Per eseguire la ricerca di dimissioni inviate da altre utenze, compilare il filtro di ricerca **“Codice Dimissione”**. Infine, premere il pulsante **“Cerca dimissioni presentate”** (si veda la figura precedente).

Qualora l'esito della ricerca non producesse risultati, il sistema mostrerà una tabella come quella che segue:

Lavoratore	Datore di lavoro	Data inizio lavoro	Data invio	Data decorrenza	Data revoca	Scarica PDF	Revoca
Nessun dato presente nella tabella							

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Nel caso in cui saranno presenti dei risultati, sarà possibile visualizzare e scaricare il PDF della ricevuta ed eventualmente effettuare una revoca, di cui si parlerà nella sezione 4.2

3.2 Inserisci nuova dimissione

Prima di procedere con la compilazione di un modulo, scaricare la delega con il PIN richiesto per l'invio cliccando sul pulsante **“Download PDF Delega”**.

In tal modo viene eseguito il download di un documento pdf contenente la delega da parte del cittadino al soggetto abilitato e il codice a barre con il pin, che verrà richiesto obbligatoriamente in fase di inserimento della dimissione o revoca.

Il pin è valido fino alle 23.59 del giorno in cui è stato generato.

Cliccando sul tasto **“Inserisci nuova dimissione”** sarà possibile inserire la dimissione per conto di un lavoratore. Nella schermata che si presenta sarà possibile ricercare il rapporto di lavoro attivo per cui si intende inserire la dimissione, indicando il Codice Fiscale del Lavoratore e il Codice Fiscale Azienda.

[Ritorna a ricerca dimissioni](#)

RICERCA RAPPORTI DI LAVORO ATTIVI

Codice Fiscale Lavoratore*

Codice Fiscale Azienda*

[Cerca rapporti lavoro attivi](#)

Nel caso in cui il sistema trovi il rapporto di lavoro, verrà mostrata una schermata dove poter visualizzare una riga contenente i dati del lavoratore, del datore e del rapporto di lavoro ed un'icona di colore blu, posta sotto la voce "Selezione".

Ritorna all'elenco delle dimissioni

ELENCO DEI RAPPORTI DI LAVORO ATTIVI

Visualizza elementi Cerca:

Lavoratore ↑↓	Datore di lavoro ↑↓	Indirizzo di lavoro ↑↓	Comune ↑↓	Data inizio rapporto di lavoro ↑↓	Selezione ↑↓
rossi mario	Datore dilavoro	VIA DELLE VIE, 123	ROMA	11-09-2018	

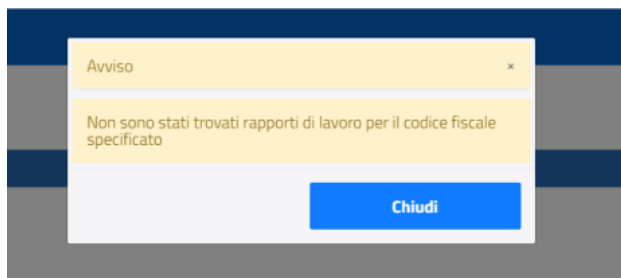
Vista da 1 a 1 di 1 elementi ... 1 ...

Inserimento dimissioni per un rapporto di lavoro non presente in elenco

Cliccando sul tasto "Selezione" sarà possibile accedere e completare il modulo delle dimissioni, di cui parleremo dettagliatamente nel prossimo paragrafo.

Qualora il rapporto di lavoro non fosse presente a sistema, l'applicazione mostrerà un avviso e per procedere bisognerà cliccare su "Chiudi" e successivamente sulla voce "Inserimento dimissioni per un rapporto di lavoro non presente in elenco".

In questo caso bisognerà inserire manualmente i dati relativi alla sezione 1 e 2 del modulo, (come indicato nei paragrafi successivi).



Importante: se il sistema dovesse mostrare un rapporto di lavoro con uno o più dati non corretti, per poterli correggere sarà necessario eseguire l'inserimento di tutti i dati aziendali manualmente, procedendo con il tasto "Inserimento dimissioni per un rapporto di lavoro non presente in elenco".

3.3 Il modulo di invio comunicazione

La schermata del modulo che si presenterà all'utente è composta da 5 sezioni:

Sezione 1 – Lavoratore

Sezione 2 – Dati Datore di Lavoro

Sezione 3 – Rapporto di Lavoro

Sezione 4 – Recesso dal Rapporto di Lavoro

Sezione 5 – Dati Invio

3.3.1 Sezione 1 - Lavoratore

La sezione dedicata al lavoratore contiene i dati anagrafici obbligatori previsti per il lavoratore.

Nel caso in cui si proceda con l'inserimento delle dimissioni attraverso il rapporto di lavoro indicato dal sistema, tutti i campi risulteranno precompilati tranne quello relativo all'indirizzo mail; se si procederà all'inserimento manuale dovranno, invece, essere valorizzati tutti i campi.

SEZIONE 1 - LAVORATORE

Codice Fiscale Lavoratore*

Cognome*

Nome*

E-Mail*

Sarà necessario inserire i seguenti dati obbligatori relativi al lavoratore negli appositi campi:


- Codice Fiscale Lavoratore
- Cognome
- Nome
- E-Mail

3.3.2 Sezione 2 - Dati Datore di Lavoro

La sezione dedicata ai dati del datore di lavoro potrebbe risultare precompilata, qualora il sistema abbia trovato il rapporto di lavoro per cui il lavoratore vuole richiedere la comunicazione di dimissioni volontarie/ giusta causa/risoluzione consensuale.

SEZIONE 2 - DATI DATORE DI LAVORO

Codice Fiscale Datore di Lavoro*

 Cerca i dati del datore di lavoro

Datore di lavoro*

E-Mail

PEC

Indirizzo sede di lavoro*

Comune sede di lavoro*

CAP sede di lavoro*

Comune sede legale*

Sarà necessario inserire i seguenti dati obbligatori relativi al datore di lavoro negli appositi campi qualora il rapporto di lavoro non sia stato trovato dal sistema e si è proceduti all'inserimento manuale:

- Codice Fiscale Datore di Lavoro
- Datore di Lavoro (ossia la denominazione dell'azienda)
- E-Mail
- PEC
- Indirizzo sede di lavoro
- Comune sede di lavoro
- CAP sede di lavoro
- Comune sede legale

Attenzione: qualora sia stata utilizzata la modalità "Inserimento dimissioni per un rapporto di lavoro non presente in elenco" il sistema presenterà accanto alla voce "Codice Fiscale Datore di Lavoro" il tasto "Cerca i dati del datore di lavoro" che dovrà essere utilizzato dopo aver inserito il CF dell'azienda al fine di ricercare le informazioni correlate. Se il sistema troverà i dati corrispondenti, precompilerà alcuni campi presenti all'interno della sezione, altrimenti bisognerà inserire manualmente tutti i dati.

3.3.3 Sezione 3 - Rapporto di Lavoro

La sezione dedicata ai dati del rapporto di lavoro potrebbe risultare precompilata, qualora il sistema abbia trovato il rapporto di lavoro per cui il lavoratore vuole richiedere la comunicazione di dimissioni volontarie/giusta causa/risoluzione consensuale.

SEZIONE 3 - RAPPORTO DI LAVORO

Data Inizio lavoro <input type="text"/>	Tipologia contrattuale* Selezionare una tipologia contrattuale ▼
---	--

I campi della sezione richiedono le seguenti informazioni:

Data Inizio lavoro: apparirà un calendario da cui selezionare la data inizio del lavoro.

Tipologia contrattuale: menu a tendina da cui sarà possibile selezionare fra le seguenti opzioni: Lavoro a Tempo Indeterminato, Lavoro a Tempo Determinato, Apprendistato.

3.3.4 Sezione 4 - Recesso dal Rapporto di Lavoro

La sezione dedicata al recesso dal rapporto di lavoro contiene le informazioni fondamentali per l'invio della comunicazione di dimissioni volontarie/giusta causa/risoluzione consensuale

SEZIONE 4 - RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO

Data decorrenza dimissioni* <input type="text"/>	Tipo Comunicazione* Selezionare una tipologia di comunicazione ▼
--	--

I campi della sezione richiedono le seguenti informazioni:

- Data decorrenza dimissioni
- Tipo Comunicazione: menu a tendina da cui sarà possibile selezionare fra le seguenti opzioni:
Dimissioni Volontarie, Giusta Causa, Risoluzione Consensuale

Nel caso in cui il campo Tipo Comunicazione sarà valorizzato con la voce Giusta Causa, il sistema presenterà un campo libero in cui poter inserire la motivazione della giusta causa da cui dipendono le dimissioni.

SEZIONE 4 - RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO

Data decorrenza dimissioni*	Tipo Comunicazione*
08-02-2019	Giusta Causa

Motivo dimissione

Attenzione: La data di decorrenza delle dimissioni è quella a partire dalla quale, decorso il periodo di preavviso, il rapporto di lavoro cessa. Pertanto, la data da indicare sarà quella del giorno successivo all'ultimo giorno di lavoro. Il sistema non consente di inserire la data odierna o di retrodatare il campo.

3.3.5 Sezione 5 - Dati Invio

La sezione contiene il campo "Tipo Soggetto Abilitato" da cui selezionare la tipologia di soggetto che sta effettuando l'invio della comunicazione fra le voci:

- Commissione di Certificazione (Art.76 D.lgs. 276/2003)
- Consulente del Lavoro
- Ente Bilaterale (Art.2 Comma 1 Lettera h D.lgs.276/2003)
- Organizzazione Sindacale
- Patronato

Nel campo **Pin PDF delega*** inserire il pin (il numero sotto il codice a barre composto da 13 caratteri numerici) contenuto nel file .pdf di delega scaricato prima dell'inserimento della dimissione.

SEZIONE 5 - DATI INVIO

Tipo Soggetto Abilitato*	Pin PDF delega*
Selezionare il tipo di Soggetto	

Salva ✕ Annulla

4. Invio delle dimissioni/revoca

Prima di procedere all'inoltro della comunicazione di dimissioni volontarie/giusta causa/risoluzione consensuale sarà necessario verificare l'esattezza di tutte le informazioni in quanto il sistema non consente di apportare alcuna modifica successivamente all'invio. Qualora fosse necessario variare qualche informazione dopo l'invio della comunicazione sarà necessario effettuare una revoca della comunicazione e un nuovo inoltro. La revoca può essere inviata entro 7 giorni dall'invio della comunicazione. Si specifica, inoltre, che in seguito ai 7 giorni utili per la revoca, per lo stesso rapporto di lavoro sarà possibile inviare nuove dimissioni, non revocabili.

4.1 Invio della comunicazione

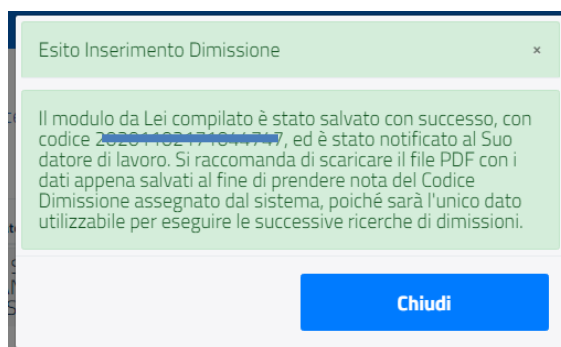
L'invio della comunicazione avviene cliccando sul tasto "Salva" che si trova sia ad inizio che a fondo pagina del modulo



Il tasto "Salva" crea la comunicazione di dimissioni volontarie/giusta causa/risoluzione consensuale, la invia attraverso una PEC all'indirizzo mail indicato nella sezione 2 relativa al Datore di Lavoro (e alla PEC del datore nel caso in cui siano stati valorizzati entrambi i campi).

La comunicazione sarà inoltre visibile nell'area riservata dell'applicazione del datore stesso, del cittadino o dello stesso soggetto abilitato che ha inviato la comunicazione.

Il sistema comunicherà con un messaggio pop-up il buon esito dell'inserimento della dimissione.



NB: I soggetti abilitati sono tenuti a verificare la correttezza di tutti i campi prima di procedere all'invio di una comunicazione.

Chiudendo il pop-up (tasto Chiudi) di Esito Inserimento Dimissioni il sistema ricondurrà alla pagina iniziale con l'elenco delle dimissioni presentate, la riga della tabella popolata con la dimissione inviata e i tasti funzione attraverso cui sarà possibile visualizzare e scaricare la ricevuta della dimissione appena inviata.

Elenco delle dimissioni già presentate

Mostra tutte le dimissioni | Mostra solo dimissioni revocabili

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Lavoratore	Datore di lavoro	Data inizio lavoro	Data invio	Data decorrenza	Data revoca	Scarica PDF	Revoca
rossi mario	Datore dilavoro	01/01/2019	06/02/2019	15/02/2019			

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Cliccando sull'icona presente sotto la dicitura "Scarica PDF" sarà possibile visualizzare e recuperare la ricevuta della comunicazione di dimissioni che conterrà tutti i dati precedentemente inseriti e in più, nella sezione 5 – Dati invio, saranno presenti i nuovi campi "Codice Identificativo Modulo" e "Data Trasmissione".

NB: Si specifica che il rilascio della ricevuta della dimissione eseguita è contestuale all'invio della dimissione stessa. Si specifica, inoltre, che è necessario scaricare il file PDF della ricevuta per avere evidenza del Codice Dimissione assegnato dal sistema.

4.2 Revoca

Una comunicazione di dimissioni volontarie/giusta causa/risoluzione consensuale può essere revocata entro sette giorni dall'invio della stessa. Qualora la comunicazione di dimissioni correttamente inviata non fosse visibile, si rimanda alla sezione 3.1 per la descrizione della modalità di ricerca.

Elenco delle dimissioni già presentate

Mostra tutte le dimissioni | Mostra solo dimissioni revocabili

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Lavoratore	Datore di lavoro	Data inizio lavoro	Data invio	Data decorrenza	Data revoca	Scarica PDF	Revoca
rossi mario	Datore dilavoro	01/01/2019	06/02/2019	15/02/2019			

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Una comunicazione di dimissioni volontarie/giusta causa/risoluzione consensuale di tipo revocabile presenterà un'icona colorata sotto la dicitura "Revoca", se invece l'icona risulterà grigia, la comunicazione non sarà più revocabile.

Per poter accedere alla procedura di revoca bisognerà cliccare sull'icona Revoca.

Si visualizzerà una schermata riassuntiva con i dati della dimissione, la cui sezione 5 – Dati Invio, risulterà come segue:

SEZIONE 5 - DATI INVIO

Codice Identificativo Modulo	Data Trasmissione	Codice PIN Delega [®]
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="02/11/2020"/>	<input type="text"/>

Compli questo campo.

Desc. Tipo Soggetto Abilitato (che ha effettuato la dimissione)

Desc. Tipo Soggetto Abilitato (che ha effettuato la revoca)[®]

I seguenti campi risulteranno precompilati:

- Codice Identificativo Modulo
- Data Trasmissione
- Desc. Tipo Soggetto Abilitato (che ha effettuato la dimissione)


Si dovrà valorizzare obbligatoriamente il campo **Codice PIN Delega***

Dovrà, inoltre, essere valorizzato il campo “Desc. Tipo Soggetto Abilitato (che ha effettuato la revoca)” – dal menu a tendina presente sull’ultima voce indicata - con il tipo di Soggetto Abilitato fra:

- **Commissione di Certificazione (Art.76 D.lgs. 276/2003)**
- **Consulente del Lavoro**
- **Ente Bilaterale (Art. 2 Comma 1 Lettera h D.lgs. 276/2003)**
- **Organizzazione Sindacale**
- **Patronato**

Per finalizzare, cliccare sul tasto **“Esegui la revoca della dimissione”**; il sistema informerà sull’esito dell’operazione attraverso un pop up informativo.

Successivamente, il sistema ricondurrà alla pagina iniziale con l’elenco delle dimissioni presentate e la riga attraverso cui sarà possibile visualizzare e scaricare la ricevuta della revoca appena inviata.

Lavoratore	Datore di lavoro	Data inizio lavoro	Data invio	Data decorrenza	Data revoca	Scarica PDF	Revoca
rossi mario	Datore dilavoro	01/01/2019	06/02/2019	15/02/2019	07/02/2019		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

... 1 ...

La nuova tabella presenterà una valorizzazione del campo “Data revoca”, precedentemente non valorizzato, e un nuovo tasto sotto la colonna **“Scarica PDF”** di colore rosso che permette di scaricare la ricevuta in formato PDF della revoca della comunicazione di dimissioni inviata. L’icona presente sotto la voce “Revoca” risulterà di colore grigio e non più attiva.

Cliccando sull’icona rossa presente sotto la dicitura **“Scarica PDF”** sarà possibile visualizzare e recuperare la ricevuta che conterrà tutti i dati precedentemente inseriti ed in più, nella sezione 5 – Dati invio, saranno presenti i campi: **“Codice Identificativo Modulo Annullato”** e **“Data Annullamento”**.

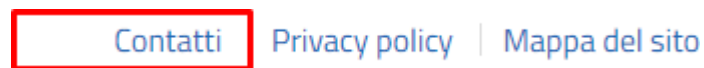
5. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere Informazioni sull'applicazione, puoi contattare L'URP online tramite la sezione dedicata "Contatti" raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando la Categoria richiesta "Dimissioni Volontarie" e la sottocategoria richiesta "Dimissioni e risoluzione consensuale telematiche".

FINE DEL DOCUMENTO