

Modalità di comunicazione delle dimissioni e della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

Allegato B  
Modalità tecniche

Nel presente allegato è illustrata la procedura per la trasmissione del modulo per le dimissioni/risoluzione consensuale e loro revoca, che garantisce, in particolar modo:

- il riconoscimento certo del soggetto che effettua l'adempimento (verifica dell'identità);
- l'attribuzione di una data certa di trasmissione alla comunicazione (marca temporale);
- la revoca della comunicazione entro sette giorni dalla data di trasmissione;
- l'intervento di un soggetto abilitato a supporto del lavoratore per l'esecuzione delle operazioni di trasmissione e revoca.

Un aspetto importante riguarda la verifica dell'identità del soggetto che effettua l'adempimento. Questo controllo, necessario al fine di prevenire dimissioni o risoluzioni poste in essere da soggetti diversi dal lavoratore, poggia sull'applicazione del seguente vincolo: l'accesso alle funzionalità, disponibili nel portale lavoro.gov.it, dedicate alla trasmissione del modulo per le dimissioni/risoluzione consensuale e loro revoca, è possibile solo se l'utente è in possesso del codice personale INPS (PIN INPS). L'accesso alle funzionalità di gestione della comunicazione avviene attraverso link specifici nel portale lavoro.gov.it, il quale a sua volta poggia sull'anagrafica delle utenze di ClicLavoro, per il riconoscimento della tipologia dell'utente, e sull'autenticazione tramite il PIN INPS per il suo riconoscimento certo. Il possesso del PIN INPS non sostituisce le credenziali ClicLavoro, ma si aggiunge allo scopo di conferire un maggior livello di sicurezza al riconoscimento.

La richiesta di emissione del PIN deve essere inoltrata all'INPS, accedendo al portale INPSit e attenendosi alla procedura per il rilascio del PIN.

Il possesso dell'utenza ClicLavoro e del PIN INPS non sono necessari nel caso in cui la trasmissione del modulo venga eseguita per il tramite di un soggetto abilitato (art. 26, comma 4, del decreto legislativo n. 151 del 2015). Quest'ultimo deve utilizzare la propria utenza ClicLavoro per accedere alle funzionalità e quindi assumersi la responsabilità dell'accertamento dell'identità del lavoratore che richiede la trasmissione del modulo attraverso la firma digitale del file PDF prodotto con i dati comunicati per le dimissioni/risoluzione consensuale e per la loro revoca e il salvataggio di questo nel sistema informatico SMV.

Nella figura che segue, è proposta la sequenza delle attività e decisioni che compongono l'intera procedura per la trasmissione e la revoca di un modulo di dimissioni/risoluzione consensuale, nella quale trova applicazione quanto sopra descritto.

La procedura proposta può essere scomposta in tre macro fasi:

nella **prima fase**, il lavoratore, se non assistito da un soggetto abilitato, deve:

- richiedere, se ancora non in suo possesso, il codice PIN INPS all'Istituto;
- creare un'utenza, se ancora non in suo possesso, per l'accesso al portale ClicLavoro.

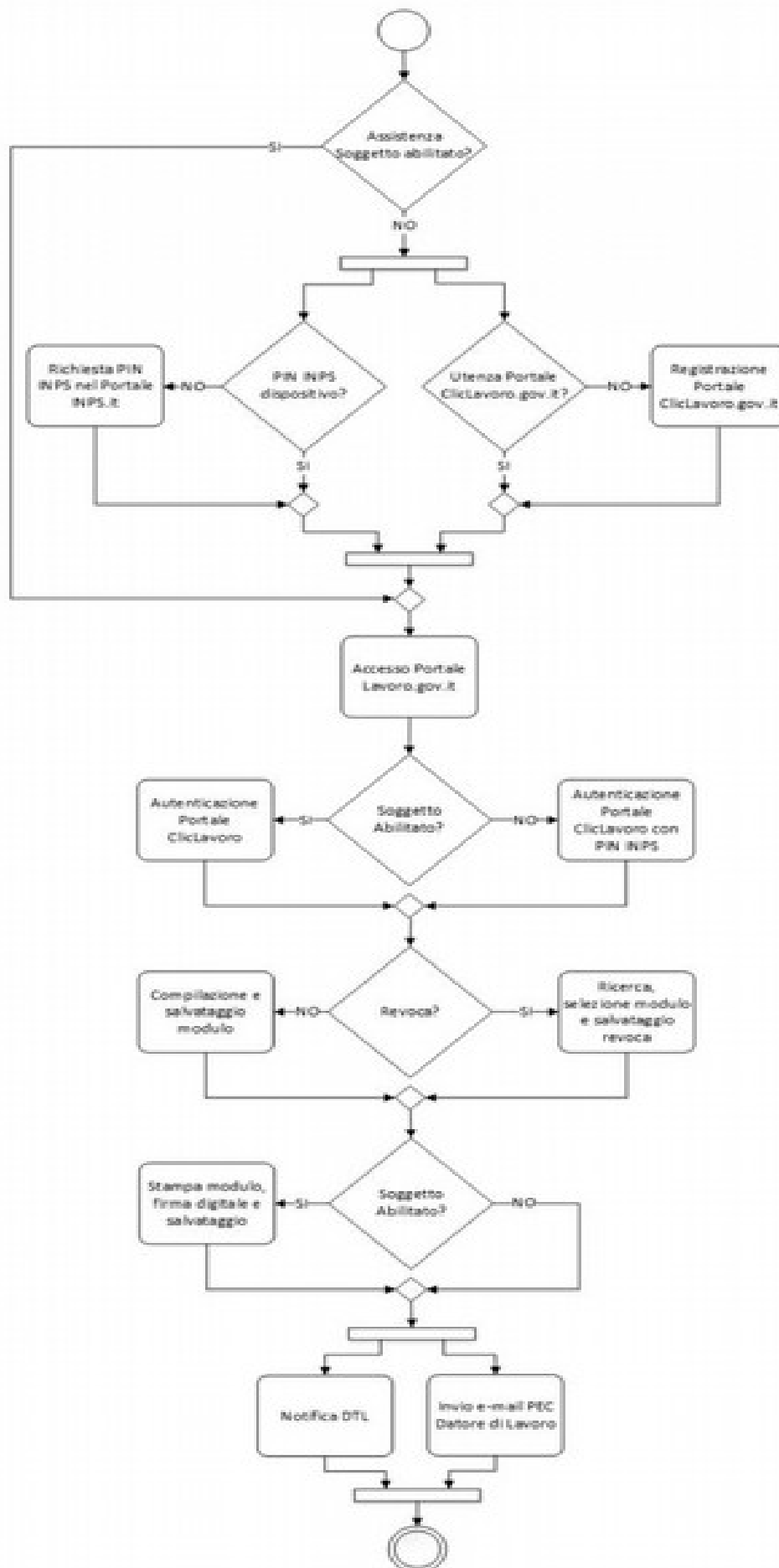
Solo dopo aver soddisfatto entrambi i vincoli o nel caso in cui scegliesse di essere assistito da un soggetto abilitato, potrà procedere con le successive attività;

nella **seconda fase** il lavoratore, in autonomia o con l'assistenza di un soggetto abilitato può accedere tramite il portale lavoro.gov.it:

- al form on-line per la trasmissione della comunicazione;
- alla pagina di ricerca e selezione di una comunicazione, per l'invio di una revoca;

nell'**ultima fase** si procederà:

- nel caso di adempimento eseguito con il supporto di un soggetto abilitato: alla firma digitale del modulo prodotto con i dati delle dimissioni/risoluzione consensuale o revoca degli stessi;
- alla trasmissione del modulo di dimissioni/risoluzione consensuale/revoca al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente. In particolare, **il datore di lavoro riceverà il modulo nella propria casella di posta elettronica certificata** e la Direzione territoriale del lavoro riceverà una notifica nel proprio cruscotto e avrà la possibilità di visionare il modulo.



MODULO RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO/REVOCA.

Nella tabella sotto riportata vi è l'elenco delle informazioni che compongono un modulo di dimissioni volontarie/risoluzione consensuale e della loro revoca.

Sezione	Descrizione Campo	Obbligat.	Modalità di codifica
Sezione 1- Lavoratore	Codice Fiscale	Si	16 caratteri alfanumerici o 11 caratteri numerici(codici fiscali temporanei).
	Cognome	Si	
	Nome	Si	
	e-mail	Si	
Sezione 2- Datore di Lavoro	Codice Fiscale Azienda	Si	16 caratteri alfanumerici o 11 caratteri numerici
	Denominazione	Si	
	Indirizzo Sede di Lavoro	Si	
	Comune Sede di Lavoro	Si	Tabella Comuni e stati esteri
	Cap Sede di Lavoro	Si	Valorizzato dall'utente o da, se presente, da Tabella Comuni e stati esteri
Sezione 3- Rapporto di Lavoro	Data inizio	Si	
	Tipologia Contrattuale	Si	Tabella RRL_Tipo Contratti
Recesso dal rapporto	Tipo comunicazione	Si	Tabella RRL_Tipo recesso/revoca
	Data decorrenza dimissione	Si	
Sezione 5- Dati Invio	Codice identificativo modulo	Si	Formato: aaaammgghh24missms Deve essere coerente con la data trasmissione.
	Tipo Soggetto Abilitato	No	Tabella RRL_Soggetti Abilitati
	Codice Fiscale Soggetto Abilitato	No	16 caratteri alfanumerici o 11 caratteri numerici
	Codice identificativo modulo dimissioni/risoluzione consensuale (per il caso di revoca)	Si se Tipo Comunicazioni =revoca	Codice identificativo del modulo
	Data Trasmissione	Si	Marca temporale: Data di sistema rilevata al momento del salvataggio della comunicazione

Il portale, come primo passo nella compilazione di un modulo di recesso/revoca, chiederà all'utente di fornire le informazioni necessarie a risalire al rapporto di lavoro e quindi alla comunicazione obbligatoria di avvio/proroga/trasformazione/rettifica più recente.

Il recupero della comunicazione obbligatoria permette al sistema di popolare in automatico le sezioni 1, 2 e 3, con la sola eccezione dell'indirizzo e-mail, e quindi di inibire il loro aggiornamento all'utente.

Il lavoratore avrà la possibilità di scegliere se il rapporto di lavoro è iniziato prima del 2008 o dopo il 2008 (anno di entrata in vigore del sistema delle comunicazioni obbligatorie); nel primo caso dovrà compilare interamente le sezioni 2 e 3 mentre nel secondo caso dovrà inserire solo il codice fiscale del datore di lavoro e il sistema gli prospetterà tutti i rapporti di lavoro attivi in modo che il lavoratore possa scegliere quello dal quale intende recedere.

La sezione 4 dovrà sempre essere compilata dal lavoratore.

La sezione 5 sarà aggiornata automaticamente dal sistema, contestualmente al salvataggio nel sistema informatico

SMV del Ministero.

Ad ogni modulo salvato sono attribuite due informazioni identificative:

- la data di trasmissione (marca temporale): corrispondente alla data di sistema rilevata all'atto del salvataggio delle dimissioni/risoluzione consensuale;
- un codice identificativo, con formato aaaammgghh24missms coerente con la data di trasmissione, dove:
  - aaaa: anno (4 digit);
  - mm: mese (2 digit);
  - gg: giorno (2 digit);
  - hh24: ore, nel formato «24 ore» (2 digit);
  - mi: minuti (2 digit);
  - ss: secondi (2 digit);
  - ms: millisecondi (3 digit).

TIPOLOGIA DI UTENZA.

Le funzionalità per la trasmissione delle dimissioni volontarie/risoluzione consensuale e della loro revoca sono riservate alle seguenti classi di utenza:

- lavoratori;
- soggetti abilitati (art. 26, comma 4 del decreto legislativo n. 151 del 2015).

Oltre che a tali soggetti, le comunicazioni inviate sono accessibili nel portale, in sola lettura, a:

- i datori di lavoro, limitatamente a quelle riguardanti la propria azienda;
- le direzioni territoriali del lavoro, individuate per competenza.