





Applicazione Dimissioni Volontarie

Manuale utente – Lavoratore

Versione: 1.1

Data aggiornamento: 18/12/2019

Sommario

1.	Introduz	ione	3
2.	Accesso	al sistema	4
	2.1 Access	o con PIN INPS dispositivo	4
	2.2 Access	o con SPID	5
3.	Inserime	ento/Visualizzazione	6
	3.1 ll m	odulo inserimento dimissioni	7
	3.1.1	Sezione 1 - Lavoratore	7
	3.1.2	Sezione 2 - Dati Datore di Lavoro	8
	3.1.3	Sezione 3 - Rapporto di Lavoro	9
	3.1.4	Sezione 4 - Recesso dal Rapporto di Lavoro	10
4.	Invio del	le dimissioni/revoca	11
4	4.1 Invi	o della comunicazione	11
4	4.2 Rev	оса	12
5.	Come ric	chiedere 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 devono essere effettuate in modalità esclusivamente telematica.

Il lavoratore può scegliere tra due opzioni:

- inviare il nuovo modulo autonomamente tramite il sito del Ministero del Lavoro. In questo caso è necessario munirsi del PIN INPS Dispositivo, accedendo al <u>portale dell'Istituto</u> o recandosi in una delle sue sedi. In alternativa, è possibile accedere tramite <u>SPID</u>. Si potrà così accedere al form online che permetterà di recuperare le informazioni relative al rapporto di lavoro da cui si intende recedere dal sistema delle Comunicazioni Obbligatorie. Per i rapporti instaurati precedentemente al 2008, invece, il lavoratore dovrà indicare la data di inizio del rapporto di lavoro, la tipologia contrattuale e i dati del datore, in particolare l'indirizzo email o PEC. Nell'ultima fase dovranno essere inseriti i dati relativi alle dimissioni o alla risoluzione consensuale o alla loro revoca.
- rivolgersi a un soggetto abilitato che avrà il compito di compilare i dati e inviarli al Ministero del Lavoro.

La procedura è descritta nel Decreto Ministeriale del 15 dicembre 2015. Restano fuori, dal campo di applicazione della presente norma, i rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, il lavoro domestico, la risoluzione consensuale disposta nelle sedi conciliative indicate nell'art. 2113 c.c., 4° comma e nelle Commissioni di certificazione, le ipotesi di convalida presso l'ITL previste dall'art.55 comma 4 del D.lgs. 151/2001 relative ai genitori lavoratori.

Il sistema delle dimissioni telematiche è presente sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <u>https://servizi.lavoro.gov.it</u>

Per maggiori informazioni è possibile consultare il link che segue <u>http://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-</u> servizi/Dimissioni-volontarie/Pagine/default.aspx

2. Accesso al sistema

I lavoratori potranno inserire le proprie dimissioni telematiche utilizzando il PIN INPS dispositivo o lo SPID.

L'accesso alla procedura avviene collegandosi al portale <u>https://servizi.lavoro.gov.it</u> La schermata che si presenterà è la seguente:



Cliccando sui tasti INPS o SPID, a seconda se si decide di effettuare il login utilizzando il PIN INPS dispositivo oppure lo SPID, si apriranno specifici percorsi, in cui sarà possibile inserire le relative chiavi di accesso.

Attenzione: l'utilizzo delle credenziali Cliclavoro non consentirà l'inserimento delle dimissioni telematiche e genererà un errore.

2.1 Accesso con PIN INPS dispositivo

Il tasto INPS carica una pagina di accesso a cura del portale INPS e consente il login inserendo il proprio codice fiscale e PIN INPS di tipo dispositivo

Aute	nticazione			
PIN	SPI	D	CNS	
odice	Fiscale			
XXX	xxxooxoox	(000X		
PIN				
				Accedi
Per l'a una id	ccesso ai serv entità SPID o	vizi onlii di una (ne è necessa Carta Nazion	rio il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS oppure ale dei Servizi (CNS).
struz	ioni per l'acce	550		
Hai sn	narrito il tuo l	PIN?		
Richie	di e gestisci i	l tuo Pl	N	

Dopo aver cliccato sul tasto "Accedi", il sistema informa che si verrà indirizzati al sito lavoro.gov.it, come da schermata che segue



La schermata successiva riporta l'utente sul portale delle dimissioni telematiche.

2.2 Accesso con SPID

Il tasto SPID apre un menù a tendina da cui è possibile selezionare il fornitore del servizio con cui si è generato lo SPID

Co se L'i ril da	on SPID puoi accedere ad alcuni rvizi offerti dal portale. dentità digitale dovrà esser stata asciata da uno dei gestori abilitati all'AgID.	
	SPID	
	InfoCert 📘	
	Poste ID spzd	
	SIELTE /d	
	TIM id	
	arobatti	Ì
E	Namirial ¹ D	E
Italia estero	Spiditalia	ar p
⁄i enti	eelepada	e ni
lavoro mirat	intesa	ir A
raniero	Maggiori info	a
ale d'iı king	Non hai SPID?	pr

Il sistema reindirizzerà l'utente sul portale del gestore dello SPID da cui sarà possibile effettuare il login, successivamente il sistema riporterà l'utente sul portale delle dimissioni telematiche.

3. Inserimento/Visualizzazione

Dopo aver eseguito il percorso di identificazione attraverso l'inserimento dello SPID o del PIN INPS dispositivo, il sistema riporterà l'utente sul portale delle dimissioni telematiche, e per poter proseguire bisognerà cliccare sull'icona corrispondente.



A questo punto l'applicativo mostra la homepage dell'applicazione tramite la quale sarà possibile proseguire con un click sul tasto ENTRA.



Nella parte destra della schermata, invece, sarà possibile avere un collegamento diretto al servizio di supporto tecnico per eventuali dubbi o problemi tecnici. In merito al servizio di assistenza si rimanda alla consultazione della sezione 5 di questo manuale.

La schermata che si presenta permette di visualizzare eventuali dimissioni già presentate e di scaricarne l'elenco su file excel oppure di inviarne di nuove attraverso il tasto "Inserisci nuova dimissione".

Ministero del Lavoro e delle Po	iltiche Sociali						Seguici su: 🖂 🧍	🔘 ¥ in 🚡 최
clic lavoro	ittadini • Aziende •	Operatori 👻	Norme e Contratti	•	Bandi e Concorsi 🔹	Infografiche	CliComunica 👻	
Servizi 🕽 Dimessioni Volontanei/Fr	reweige Sebsthaudgungen						& Cognom	e Nome 🔹 🚺 💌
						Inserisci nuova	dimissione	
			ELENCO DIMISSIONI G	IÀ PRESENTAT	Έ			
	Elenco delle dimissioni già Visualizza 10 * elemen	presentate tti	Esporta in Escal		Y Mostro tutte le dimiss	ioni Y Mestra solo dimo Cerca:	sioni revscabili	
	Lawtratore	Datore di lavoro	Data Wido Tavoro Data Invio	Data decorrenza	Data revoca Scarica	PDF TRevoca Tr		
	Vista da 0 a 0 di 0 elementi							

Proseguendo con il tasto "Inserisci nuova dimissione" la schermata che verrà visualizzata riporterà eventuali rapporti di lavoro attivi.

				Ritorna all'elence	o delle dimissioni
		ELENCO DEI RAPPORTI DI I	LAVORO ATTIVI		
Visualizza element	ti			Cerca:	
Lavoratore îl	Datore di lavoro $^{\uparrow\downarrow}$	Indirizzo di lavoro $\uparrow\downarrow$	Comune ↑↓	Data inizio rapporto di lavoro ↑↓	Seleziona $^{\uparrow\downarrow}$
Cognome Nome	Azienda 1	VIA dell'Azienda, 1	ROMA	11-09-2018	
Vista da 1 a 1 di 1 elementi					1
+ Inserimento dimissioni	i per un rapporto di lavoro no	on presente in elenco			

Cliccando sull'icona blu presente sotto la voce "Seleziona", sarà possibile accedere al modulo da compilare e ritroveremo le sezioni 1 e 2 parzialmente precompilate. Per i dettagli si rimanda alla sezione successiva del manuale.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro per cui bisogna inserire la comunicazione delle dimissioni telematiche non fosse presente a sistema, sarà possibile procedere con l'inserimento delle dimissioni cliccando sul tasto "Inserimento dimissioni per un rapporto di lavoro non presente in elenco".

3.1 Il modulo inserimento dimissioni

La schermata del modulo che si presenterà è composta da 4 sezioni:

- Sezione 1 Lavoratore
- Sezione 2 Dati Datore di Lavoro
- Sezione 3 Rapporto di Lavoro
- Sezione 4 Recesso dal Rapporto di Lavoro

3.1.1 Sezione 1 - Lavoratore

La sezione dedicata al lavoratore contiene i dati anagrafici e risulterà parzialmente precompilata.

SEZIONE 1 - LAVORATORE
Codice Fiscale Lavoratore*
CGNLRT19A01H501V
Cognome [*]
COGNOME
Nome [*]
LAVORATORE
E-Mail [*]

I campi della sezione presentano le seguenti informazioni:

Codice fiscale Cognome Nome <u>Il campo E-Mail è invece da valorizzare</u>.

Attenzione: dopo aver inviato una comunicazione di dimissioni/giusta causa/risoluzione consensuale, i lavoratori non riceveranno alcuna comunicazione via mail in quanto potranno visualizzare la stessa effettuando un semplice accesso al sistema tramite PIN INPS dispositivo o SPID.

3.1.2 Sezione 2 - Dati Datore di Lavoro

La sezione dedicata ai dati del datore di lavoro fornirà alcuni campi precompilati e non modificabili, (Codice Fiscale Datore di Lavoro e Datore di lavoro), i restanti campi risulteranno editabili e dunque sarà possibile apportare delle modifiche o aggiungere le informazioni richieste e non presenti.

	SEZIONE 2 - DATI I	DATORE DI LAVORO	
,			
Codice Fiscale Datore di Lavoro*			
CGNLRT19A01H501V			
Datore di lavoro [*]			
Azienda 1			
E-Mail		PEC	
azienda@azienda1.prova.biz			
Indirizzo sede di lavoro [*]			
Via dell'Azienda, 1			
Comune sede di lavoro [*]	CAP sede di lavoro [*]		Comune sede legale [*]
	00100		ROMA

I campi della sezione richiedono le seguenti informazioni:

- Codice Fiscale Datore di Lavoro
- Datore di Lavoro (ossia la denominazione dell'azienda)
- E-Mail (il campo è aggiuntivo o sostitutivo della PEC)
- 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.

3.1.3 Sezione 3 - Rapporto di Lavoro

La sezione 3 è dedicata ai dati del rapporto di lavoro.

SEZIONE 3 - RAPPORTO DI LAVORO						
N + + + + + + + + + + + + + + + + + + +						
Data Inizio lavoro		lipologia contrattuale				
11-09-2018		LAVORO A TEMPO DETERMINATO	•			

I campi della sezione richiedono le seguenti informazioni:

• Data Inizio lavoro

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

Attenzione: se la data di inizio lavoro proposta dal sistema non fosse corretta, per poterla modificare sarà necessario procedere all'inserimento manuale utilizzando l'apposito tasto "Inserimento dimissioni per un rapporto non presente in elenco" come indicato nella sezione 3.1 del manuale.

3.1.4 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/giusta causa/risoluzione consensuale

SEZIONE 4 - RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO						
Data decorrenza dimissioni [*]		Tipo Comunicazione [*]				
	•	Selezionare una tipologia di comunicazione	٠			

I campi della sezione richiedono le seguenti informazioni:

- Data decorrenza dimissioni
- Tipo Comunicazione (da cui sarà possibile selezionare da un menu a tendina fra le seguenti opzioni: Dimissioni Volontarie, Giusta Causa, Risoluzione Consensuale).
- Nel caso in cui sarà valorizzato come Tipo Comunicazione "Giusta Causa", il sistema presenterà un campo libero in cui poter inserire la motivazione della dimissione.

SEZIONE 4 - RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO							
Data decorrenza dimissioni* 08-02-2019		Tipo Comunicazione [*] 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.

4. Invio delle dimissioni/revoca

Prima di procedere all'inoltro della comunicazione di dimissioni/giusta causa/risoluzione consensuale sarà necessario verificare l'esattezza di tutte le informazioni in quanto il sistema non consente di apportare alcuna modifica.

Qualora fosse necessario variare qualche informazione bisognerà effettuare una revoca della comunicazione ed un nuovo inoltro. Una revoca potrà essere inviata entro 7 giorni dall'invio della comunicazione.

4.1 Invio della comunicazione

L'invio della comunicazione avviene cliccando sul tasto "Salva"



Il tasto "Salva" crea la comunicazione di dimissioni/giusta causa/risoluzione consensuale, la invia al Datore di Lavoro e sarà visibile nell'area riservata del datore stesso, del lavoratore (accedendo al sistema con SPID o PIN INPS dispositivo) o da un soggetto abilitato in possesso dei dati di riferimento della comunicazione.

Esito Inserimento Dimissione					
La richiesta è stata elaborata co E' stata inviata notifica tramite datore di lavoro.	on successo. email della sua richiesta al				
	Chiudi				

Attenzione: il sistema non consente di portare a termine l'invio di una nuova comunicazione di dimissioni per un lavoratore che ha già inoltrato in precedenza una comunicazione per la stessa azienda e non ha proceduto alla revoca entro 7 giorni dall'invio.

Chiudendo il pop-up di Esito Inserimento Dimissioni, 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 dimissione appena inviata.

ELENCO DIMISSIONI GIÀ PRESENTATE										
Elenco delle dimissioni (vià presentate					▼ Mostra tu	tte le dimissioni		Mostra solo d	imissioni revocabili
Visualizza 10 Veler	nenti	-	consta in Ford			1		Cerr	.a.	
VISUAIIZZA IO PIEľ	nena	-21	Data inizio		Data			cen		
Lavoratore	Datore di lavoro		lavoro 11	Data invio	decorrenza	Data revoca 斗	Scarica PDF		Revoca	
Cognome Nome	Azienda 1		11/09/2018	12/02/2019	13/02/2019				Ē	
Vista da 1 a 1 di 1 eleme	nti									1

Sarà possibile scaricare su file excel l'elenco di tutte le comunicazioni di dimissioni già presentate cliccando sull'icona "Esporta in Excel".

Cliccando sull'icona presente sotto la dicitura "Scarica PDF", sarà possibile visualizzare e recuperare la ricevuta che conterrà tutti i dati precedentemente inseriti.

All'interno del modulo sarà presente una sezione in più, la sezione 5 – Dati invio, che riporta i campi "Codice Identificativo Modulo" e "Data Trasmissione".

4.2 Revoca

Una comunicazione di dimissioni/giusta causa/risoluzione consensuale può essere revocata entro 7 giorni dall'invio della stessa.

ELENCO DIMISSIONI GIÀ PRESENTATE											
Elenco delle dimissioni già presentate						 Mostra tutte le dimissioni Mostra solo dimissioni 			limissioni revocabili		
Visualizza 10 • elementi			(2) Esporta in Excel			Cerca:					
Lavoratore	Datore di lavoro		Data inizio lavoro	Data invio	Data decorrenza	Data revoca 斗	Scarica PDF		Revoca		
Cognome Nome	Azienda 1		11/09/2018	12/02/2019	13/02/2019				<u>ا</u>		
Vista da 1 a 1 di 1 eleme	nti									1	

Una comunicazione revocabile presenterà un'icona colorata sotto la dicitura "Revoca", se invece l'icona risulterà grigia, la comunicazione non sarà più revocabile.

Il sistema mostrerà una schermata riassuntiva con i dati della dimissione, i cui campi non saranno editabili. Per poter inoltrare la revoca bisognerà cliccare sull'icona "Esegui la revoca della dimissione".

Esito revoca		×				
La richiesta è stata elaborata con successo. E' stata inviata notifica tramite email della sua richiesta al datore di lavoro.						
	Chiudi					

Chiudendo il pop-up di "Esito revoca", 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.

				ELENCO DIN	AISSIONI GIÀ I	PRESENTATE					
Elenco delle dimission	ni già present	ate					▼ Mostra tut	tte le dimissioni	,	Mostra solo d	dimissioni revocab
Visualizza 10 🔹 e	lementi		থ	Esporta in Excel					Cerc	a:	
Lavoratore	11 0	Datore di lavoro		Data inizio lavoro	Data invio 斗	Data decorrenza	Data revoca	Scarica PDF		Revoca	
Cognome Nome	Aziend	la 1		11/09/2018	12/02/2019	13/02/2019	12/02/2019			Û	
Vista da 1 a 1 di 1 elem	nenti										1

La nuova tabella presenterà una valorizzazione del campo "Data revoca" ed una nuova ricevuta - di colore rosso - scaricabile sotto la voce "Scarica PDF". 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. Come richiedere assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere l'accesso all'applicazione, puoi contattare L'URP online tramite una delle seguenti opzioni:

1) Cliccando sull'icona in alto a destra



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



3) Dopo aver effettuato l'accesso all'applicativo delle Dimissioni Telematiche, cliccando sulla parte destra della schermata "URP online"



4) Tramite il link <u>https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case</u>

Selezionando la voce categoria richiesta con "Dimissioni Volontarie" e la sottocategoria richiesta con "Dimissioni e risoluzione consensuale telematiche".

FINE DEL DOCUMENTO