

Circolare n. 13/2016

29 marzo 2016

DIMISSIONI E RISOLUZIONE CONSIGLI OPERATIVI

Facendo seguito alla nostra circolare n.12/2016 in tema di dimissioni e risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, torniamo sull'argomento fornendo un consiglio gestionale pratico.

Vista la novità in virtù della quale l'assenza del modulo online rende inefficace la risoluzione del rapporto per volontà del lavoratore o per accordo tra le parti, riteniamo utile consigliarvi di fornire al vostro personale subordinato delle istruzioni semplici per adempiere correttamente a questo adempimento.

Allegiamo quindi alla presente una breve informativa che potrete distribuire o affiggere in bacheca.

Segnaliamo inoltre che l'informativa contempla anche la presentazione della lettera di dimissioni. La recente dottrina afferma però che la lettera di dimissioni non è più necessaria nemmeno in presenza di una previsione del ccnl applicato.

Noi la consigliamo, pur ribadendo che non si tratta di un obbligo, per agevolare l'accordo tra le parti in tema di ultimo giorno lavorativo, di espletamento del periodo di preavviso e di qualunque altra informazioni che il lavoratore volesse rendere in fase conclusiva del rapporto.

Restiamo a disposizione e porgiamo distinti saluti.

A tutto il personale subordinato

Luogo e data _____

D I M I S S I O N I

I s t r u z i o n i o p e r a t i v e

Dal 12 marzo 2016, per rassegnare efficacemente le dimissioni, è necessario:

1. Compilare e inoltrare l'apposito modulo reperibile sul sito www.lavoro.gov.it;
2. Formalizzare (scrivere) la lettera di dimissioni da consegnare al datore di lavoro nel rispetto delle condizioni previste dal ccnl applicato, comunicando la propria decisione e le relative conseguenze (preavviso, data cessazione rapporto, eccetera).

La compilazione del modulo di dimissioni potrà essere effettuato:

- a) Autonomamente se provvisti di PIN INPS

Su YouTube è reperibile un video tutorial per la compilazione (<http://youtu.be/Q5GfFwUbmvg>)

- b) Facendosi assistere da un "soggetto abilitato" : patronati, organizzazioni sindacali, Enti bilaterali, Commissioni di certificazione di cui all'art. 76 del D. Lgs n. 276/2003.

Le dimissioni valgono e decorrono dall'istante di completamento del modulo; non dalla data di consegna della eventuale (non obbligatoria) lettera di dimissioni.

La procedura online infatti assegna la marca temporale (cioè assegna digitalmente data, ora, minuti e secondi) al momento del completamento del modello.

Da questo momento decorrono gli effetti delle dimissioni oltre che il termine di 7 giorni utile per l'eventuale revoca delle dimissioni stesse.

Nell'attimo stesso di apposizione della marca temporale sul modulo di dimissioni, il sistema inoltra immediatamente una pec alla Direzione Territoriale del Lavoro e al datore di lavoro.

A tal fine, la Direzione aziendale informa che la casella di posta elettronica da utilizzare è la seguente: _____

Distinti saluti

Timbro e firma
