



## Studio di Consulenza del Lavoro Laura Santarosa

Via Tosio, 27 - 25121 Brescia - n.795 Ordine Consulenti del Lavoro di Brescia dal 19/05/2008 - c.f. SNT LRA 78E67 B1571 - P.I. 03021340983

### NUOVE modalità di comunicazione delle dimissioni volontarie e della risoluzione consensuale

Con la finalità di evitare il fenomeno delle c.d. “dimissioni in bianco” e rendere inefficaci le dimissioni e le risoluzioni consensuali presentate con modalità diverse da quelle previste dalle nuove disposizioni, il legislatore ha previsto, all’art. 26 D. Lgs. n. 151/2015, l’introduzione di una specifica e rigorosa procedura.

A partire, pertanto, dalle **dimissioni comunicate dal 12 marzo 2016**, tutti i lavoratori subordinati, con l’eccezione di alcune ipotesi, dovranno utilizzare la nuova procedura telematica disciplinata dal decreto del Ministero del lavoro per manifestare la propria volontà di recedere dal rapporto di lavoro.

La nuova procedura **non** si applica:

ai rapporti di lavoro domestico

ai recessi intervenuti nelle sedi c.d. “protette”

al recesso durante il periodo di prova

nei casi di dimissioni o risoluzioni consensuali del rapporto presentate dalla lavoratrice nel periodo di gravidanza o dalla lavoratrice/lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino, che dovranno essere convalidate esclusivamente presso la Direzione del lavoro

ai rapporti di lavoro marittimo in quanto regolati dal Codice della Navigazione

ai rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione

### La procedura

Sotto il **profilo operativo** il lavoratore o la lavoratrice che intende rassegnare le proprie dimissioni o risolvere consensualmente il rapporto di lavoro dovrà compilare, con modalità esclusivamente telematiche, un modulo messo a disposizione in apposita sezione “sistema informatico SMV” del sito [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it), secondo due distinte modalità:

- procedura diretta:** in questa ipotesi il lavoratore deve essere in possesso del PIN INPS dispositivo e, dopo essersi registrato al sito [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it) per la creazione di una propria utenza, potrà accedere al sito [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it) per la compilazione e il successivo inoltro del modulo attestante la propria volontà di dimettersi. Qualora non fosse provvisto di PIN INPS dispositivo, il lavoratore dovrà, prima di procedere alle dimissioni e qualora non intenda avvalersi di un intermediario, inoltrare specifica richiesta per ottenerlo all’Istituto, accedendo al sito [www.inps.it](http://www.inps.it).
- procedura assistita:** in alternativa alla prima ipotesi il lavoratore potrà richiedere assistenza ad un intermediario abilitato. I soggetti abilitati sono:
  - o i Patronati
  - o le Organizzazioni sindacali
  - o gli Enti bilaterali
  - o le Commissioni di certificazione
  - o i Consulenti del Lavoro.

In questa ipotesi l’accesso alla procedura “sistema informatico SMV” viene effettuata dai predetti soggetti che avranno cura di accertare l’identità del lavoratore e non sarà necessario dotarsi preventivamente del codice PIN INPS.

**In tutti i casi il lavoratore dovrà tenere a portata di mano l’indirizzo pec dell’azienda e il c.f. e la partita Iva, il proprio indirizzo e mail e il proprio codice fiscale.**

**consulenza del lavoro**, amministrazione del personale, elaborazione dati contabili # analisi e revisione contrattuale, regolamento aziendale, posizioni previdenziali # accordi di Il livello, **welfare aziendale**, relazioni sindacali # **ASSE.CO.** e certificazione contratti # formazione anche in azienda # **sicurezza sul lavoro con partner** # ricerca e selezione del personale # gestione tirocini # politiche attive, gestione bandi con incentivi # **docenza corsi** paghe e contributi # consulenza previdenziale con software # assistenza documentale nella formazione degli apprendisti con software # service per avvocati e commercialisti # Microcredito  
divisione segreteria [segreteria@studiolaurasantarosa.it](mailto:segreteria@studiolaurasantarosa.it) - divisione elaborazione dati [elaborazioni@studiolaurasantarosa.it](mailto:elaborazioni@studiolaurasantarosa.it)  
n. tel. 030/5245057 – mobile 3202125083 aziendale [dalle ore 9 alle ore 18 al lunedì al venerdì] - mobile privato 3298796500  
[www.studiolaurasantarosa.it](http://www.studiolaurasantarosa.it) - pec [l.santarosa@consulentidellavorope.it](mailto:l.santarosa@consulentidellavorope.it) - skype [laura.santarosa](https://www.skype.com/user/laura.santarosa)



## Studio di Consulenza del Lavoro Laura Santarosa

Via Tosio, 27 - 25121 Brescia - n.795 Ordine Consulenti del Lavoro di Brescia dal 19/05/2008 - c.f. SNT LRA 78E67 B1571 - P.I. 03021340983

Quale che sia la procedura adottata, nella compilazione del modulo, il lavoratore dovrà porre particolare attenzione al campo “**data di decorrenza dimissioni/risoluzioni consensuali**”: tale data rappresenta il giorno immediatamente successivo all'ultimo giorno di lavoro (esempio: cessazione rapporto 31/12/2016, data di decorrenza dimissioni 01/01/2017).

E' opportuno ricordare che il lavoratore potrà revocare la decisione di dimettersi entro i 7 giorni dalla data di trasmissione utilizzando le medesime modalità.

Completata la compilazione, il modulo verrà inoltrato automaticamente, tramite il sistema informatico SMV, all'indirizzo di posta elettronica certificata del datore di lavoro ed alla Direzione territoriale competente. Una volta pervenuto il modulo compilato, le dimissioni potranno essere considerate valide e, entro i consueti cinque giorni successivi dalla data di cessazione, si dovrà procedere con la comunicazione da inoltrare ai competenti servizi per l'Impiego.

Nel caso il lavoratore intendesse avvalersi dell'assistenza alle dimissioni on line da parte dello Studio, è pregato di inoltrare mail all'indirizzo [segreteria@studiolaurasantarosa.it](mailto:segreteria@studiolaurasantarosa.it), chiedendo un appuntamento che verrà eseguito presso la sede di Via Tosio, 27 -25121 Brescia.

Alla richiesta seguirà mail con dettaglio delle informazioni e documenti da recuperare e da presentare all'appuntamento.

L'assistenza non potrà essere erogata senza la materiale presenza dell'interessato presso lo studio.

E' previsto un onorario parametrato all'attività:

- o della mera trasmissione telematica delle comunicazione di dimissioni
- o dell'assistenza normativa con analisi della situazione lavorativa (in via esemplificativa ma non esaustiva ad esempio per quanto attiene il periodo di preavviso, la giusta causa di dimissioni o la situazione previdenziale).

L'onorario verrà comunicato in sede di richiesta appuntamento.

Lo Studio rimane a disposizione per ogni eventuale richiesta di chiarimento.

CdL Laura Santarosa

---

**consulenza del lavoro**, amministrazione del personale, elaborazione dati contabili # analisi e revisione contrattuale, regolamento aziendale, posizioni previdenziali # accordi di II livello, **welfare aziendale**, relazioni sindacali # **ASSE.CO.** e certificazione contratti # formazione anche in azienda # **sicurezza sul lavoro con partner** # ricerca e selezione del personale # gestione tirocini # politiche attive, gestione bandi con incentivi # **docenza corsi** paghe e contributi # consulenza previdenziale con software # assistenza documentale nella formazione degli apprendisti con software # service per avvocati e commercialisti # Microcredito  
divisione segreteria [segreteria@studiolaurasantarosa.it](mailto:segreteria@studiolaurasantarosa.it) - divisione elaborazione dati [elaborazioni@studiolaurasantarosa.it](mailto:elaborazioni@studiolaurasantarosa.it)  
n. tel. 030/5245057 – mobile 3202125083 aziendale [dalle ore 9 alle ore 18 al lunedì al venerdì] - mobile privato 3298796500  
[www.studiolaurasantarosa.it](http://www.studiolaurasantarosa.it) - pec [l.santarosa@consulentidellavoropec.it](mailto:l.santarosa@consulentidellavoropec.it) - skype [laura.santarosa](https://www.skype.com/name/laura.santarosa)