

Jobs Act

Dal 12 marzo

Nuova procedura per le dimissioni

Roberto Camera - Funzionario della Direzione territoriale del lavoro di Modena

Con la pubblicazione, in Gazzetta Ufficiale, del Decreto 15 dicembre 2015, il Ministero del lavoro definisce gli standard e le regole tecniche per la compilazione del modulo *per la presentazione delle “nuove” dimissioni e risoluzioni consensuali del rapporto di lavoro* e dell’eventuale revoca, che sarà in vigore dal prossimo 12 marzo 2016 (1).

La norma, che attua quanto previsto dall’articolo 26, comma 3, del Decreto legislativo n. 151/2015 (c.d. Decreto Semplificazioni), fa un passo in più rispetto a quanto previsto dalla precedente convalida delle dimissioni - prevista dalla c.d. Riforma Fornero (2) - in quanto la presente disposizione legislativa non fa più riferimento ad una “convalida” ma ad una procedura di dimissioni e di risoluzione consensuale che non può essere derogata da altre modalità comunicative fino ad oggi utilizzate. In parole povere, il lavoratore non potrà presentare le proprie dimissioni su un foglio di carta al proprio datore di lavoro, pena l’inefficacia delle dimissioni stesse. Si è passati, quindi, da una convalida prevista su una qualsiasi procedura comunicativa delle dimissioni, ad una procedura telematica univoca che il lavoratore non potrà derogare e sulla quale il datore di lavoro non potrà intervenire.

Andiamo per gradi e vediamo come cambierà, per i lavoratori (e le aziende), la modalità di presentazione delle dimissioni o della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dal 12 marzo 2016.

L’articolo 26, del Decreto legislativo n. 151/2015, dedicato dal legislatore del Jobs Act alle semplificazioni delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese (3), ha previsto che «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».

Gli unici soggetti ad essere esentati dalla procedura telematica sono:

- a)** i lavoratori e le lavoratrici che si trovano nelle condizioni previste dall’articolo 55, comma 4, del Testo unico sulla maternità (4); ossia, le lavoratrici, durante il periodo di gravidanza, e le lavoratrici ed i lavoratori durante i primi tre anni di vita del bambino o nei primi tre anni di accoglienza del minore adottato o in affidamento. Questi soggetti continueranno a convalidare le dimissioni o la risoluzione consensuale presso il servizio ispettivo della Direzione del lavoro competente per territorio;
- b)** i lavoratori e le lavoratrici domestiche (es.: baby sitter, colf e badanti);
- c)** i lavoratori e le lavoratrici che presentano le dimissioni o la risoluzione consensuale all’interno di un verbale conciliativo predisposto nelle sedi c.d. protette: Direzione territoriale del lavoro, Sindacato o Commissione di certificazione (5).

Nessuna precisazione per quanto riguarda alcune casistiche particolari, come: i lavoratori che si dimettono per il raggiungimento dei limiti di età per il pensionamento ed i lavoratori che si dimettono per giusta causa. In entrambi i casi, non essendo state previste specifiche eccezioni, si ritiene che non saranno esentati dall’obbligo comunicativo.

(1) Così come disciplinato per effetto dell’art. 26, comma 8, del Decreto legislativo n. 151/2015.

(2) Art. 4, commi 17 e ss della legge n. 92/2012.

(3) Decreto legislativo n. 151/2015.

(4) Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

(5) Articolo 76, D.Lgs. n. 276/2003.

La nuova procedura può essere utilizzata direttamente dal lavoratore o per il tramite di uno dei soggetti abilitati dallo stesso articolo 26 e cioè:

- patronato,
- organizzazione sindacale,
- ente bilaterale,
- commissioni di certificazione (art. 76, D.Lgs. n. 276/2003).

La procedura

Vediamo, nello specifico, quali dovranno essere i passaggi, definiti dal Decreto Ministeriale del 15 dicembre 2015, affinché il lavoratore possa presentare legittimamente le dimissioni con la nuova procedura telematica.

Le strade, come indicato in precedenza, sono due. Il lavoratore può agire in autonomia o richiedere l'assistenza di uno dei soggetti abilitati alla procedura ministeriale.

Nel caso in cui il lavoratore proceda direttamente, deve:

1) richiedere il codice Pin Inps, accedendo al sito www.inps.it (sempreché non l'abbia già ottenuto in precedenza);

2) registrarsi al sito del Ministero del lavoro, accedendo al sito www.cliclavoro.gov.it (sempreché non l'abbia già fatto in passato).

La doppia registrazione, è stata giustificata dal Ministero del lavoro, al fine di conferire un maggior livello di sicurezza al riconoscimento dell'identità del soggetto legittimato ad effettuare la comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro e per così prevenire dimissioni o risoluzioni poste in essere da soggetti diversi dal lavoratore/trice.

Per cui sono necessari, al fine della trasmissione del modulo comunicativo, il possesso del codice personale Inps (c.d. Pin Inps) e le credenziali di accesso al sito ClicLavoro.

Si tratta sicuramente di due adempimenti alquanto complessi per chi non ha dimestichezza con il mezzo informatico. Inoltre, per quanto riguarda la procedura di registrazione al sito internet dell'Inps, i tempi non sono rapidi, ciò perché l'operazione di richiesta del PIN abbisogna di qualche giorno di tempo, in quanto dopo la registrazione, parte della password di accesso viene ricevuta, da chi si iscrive, per posta raccomandata; tempi sicuramente non compatibili con un eventuale dimissione contestuale.

Una volta effettuate le registrazioni e ricevute le password di accesso, il lavoratore, sempre in autonomia, deve:

1) accedere al sito del Ministero del lavoro: www.lavoro.gov.it;

2) aprire la pagina dedicata alla procedura telematica;

3) compilare il format on-line, andando a “flag-gare” la motivazione (dimissioni, risoluzione consensuale o revoca);

4) inviare il modello.

Il portale, come primo passo nella compilazione di un modulo di recesso/revoca (qui allegato), chiederà al lavoratore di fornire le informazioni necessarie a risalire al rapporto di lavoro dal quale si vuole recedere, in modo da compilare in automatico le sezioni 1, 2 e 3 del modulo di recesso. La sezione 4 dovrà essere sempre compilata dal lavoratore mentre la sezione 5 sarà aggiornata automaticamente dal sistema, contestualmente al salvataggio nel sistema informatico SMV del Ministero lavoro.

Questi i dati che automaticamente o su digitazione del lavoratore, dovranno essere inseriti:

- Sezione 1 - dati del lavoratore
 - Codice fiscale, Cognome, nome ed email
- Sezione 2 - dati del datore di lavoro
 - Codice fiscale, Denominazione, Indirizzo sede di lavoro, Comune sede di lavoro, Cap e sede di lavoro
- Sezione 3 - dati rapporto di lavoro
 - Data inizio, Tipologia contrattuale
- Sezione 4 - dati recesso da rapporto
 - Tipo di comunicazione (dimissioni, risoluzione, revoca)
- Sezione 5 - dati di invio
 - Codice identificativo modulo, Tipo soggetto abilitato, Codice fiscale soggetto abilitato.

Trasmissione

Il modulo di dimissioni/risoluzione consensuale/revoca, così come ricevuto dal sistema informatico, verrà trasmesso:

a) al datore di lavoro;

b) 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”.

Jobs Act

La trasmissione del modulo, come specificato nel Decreto ministeriale, garantisce:

- 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 7 giorni dalla data di trasmissione;
- l'intervento di un soggetto abilitato a supporto del lavoratore per l'esecuzione delle operazioni di trasmissione e revoca.

Soggetti abilitati

Il possesso dell'utenza ClicLavoro e del Pin Inps e l'invio in autonomia non sono necessari, nel caso in cui la trasmissione del modulo venga eseguita per il tramite del soggetto abilitato (Patronato, Organizzazione sindacale, Ente bilaterale e Commissioni di certificazione). 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.

Tra i soggetti abilitati non risultano presenti i Centri per l'impiego e le Direzioni territoriali del lavoro, autorevoli attori per la riuscita di questa procedura telematica.

Sul sito del Ministero del lavoro viene data notizia della prossima procedura risolutiva del rapporto di lavoro. Nella notizia, però, vi è una piccola imprecisione, in quanto viene scritto che tra i soggetti abilitati vi sarebbero anche i Caf, i quali non sono previsti dal disposto legislativo.

Modulo di revoca delle dimissioni

Come più volte accennato, il lavoratore, una volta comunicate le dimissioni per il tramite della procedura telematica, ha la possibilità di revocarle, con lo stesso mezzo, entro 7 giorni dalla comunicazione di recesso.

Anche in questo caso, l'azienda risulta un soggetto passivo e non potrà intervenire sull'eventuale ripensamento del lavoratore. Dovrà, in pratica, attendere 7 giorni dalla data di invio del modello di dimissioni per essere certo che il lavoratore non abbia avuto pentimenti legati alla

sua decisione di rescindere il contratto di lavoro. Detta tempistica si rifletterà anche sull'eventuale sostituzione che l'azienda vorrà fare, in quanto con il ripensamento del lavoratore dimissionario, il datore potrà ritrovarsi, su una medesima posizione lavorativa, il "vecchio" lavoratore ed il neo assunto.

Sanzioni

Resta invariata la sanzione prevista in capo al datore di lavoro, qualora questi alteri il modulo di comunicazione delle dimissioni.

La sanzione amministrativa va da 5.000 a 30.000 euro. L'accertamento e l'irrogazione della sanzione sono di competenza degli ispettori delle Direzioni territoriali del lavoro.

Considerazioni

La norma non prevede una procedura alternativa di dimissioni. Quindi il lavoratore è "obbligato" a procedere autonomamente con la compilazione del modello telematico o con l'eventuale aiuto di uno dei soggetti abilitati. Soggetti che non sempre saranno disponibili, nell'immediatezza dell'evento, a ricevere il lavoratore; si pensi, ad esempio, al patronato al quale bisognerà richiedere un appuntamento (specialmente nei periodi di dichiarazione dei redditi), piuttosto che alla commissione di Certificazione che ha tempi sicuramente più lunghi per la sua convocazione. Tutto ciò a discapito dell'eventuale contestualità dell'evento, in considerazione del fatto che il lavoratore potrebbe volersi dimettere dall'oggi al domani senza ulteriore differimento. Inoltre, l'azienda potrebbe ricevere una comunicazione con data antecedente, rispetto a quella odierna, cosa che complicherebbe la comunicazione obbligatoria che lo stesso datore di lavoro deve fare al Centro per l'impiego entro i successivi 5 giorni dall'evento e che prevede l'applicazione di una sanzione amministrativa in caso di ritardo (da 100 a 500 euro).

Ancora: la procedura di recesso, così come impostata, non prevede un "incontro" con il datore di lavoro, quest'ultimo riceve la comunicazione senza preavviso alcuno e senza poter interagire con il lavoratore al fine, ad esempio, di rivedere la sua decisione o concordare la data di "uscita" del lavoratore dall'azienda. La non interazione potrebbe creare disagi anche relativamente al

periodo di preavviso, per il quale il lavoratore è poco informato.

Infine, la procedura non prevede un atteggiamento attivo da parte del datore di lavoro come conseguenza dell'inerzia del lavoratore, cosa che, invece, era disciplinata dalla precedente normativa, la quale, infatti, prevedeva un "invito" del datore di lavoro al lavoratore qualora quest'ultimo non avesse proceduto alla convalida delle dimissioni nei tempi prescritti. Questo invito fa scattare l'efficacia delle dimissioni anche qualora il lavoratore, dopo 7 giorni dalla sua ricezione, continua a non voler convalidare il recesso. Tutto ciò, dal 12 marzo 2016 (data di validità della nuova procedura comunicativa) non sarà possibile e l'azienda sarà considerata esclusivamente quale soggetto passivo di una procedura gestita esclusivamente dal lavoratore che però avrà effetti sul rapporto di lavoro tra le parti, proprio per il fatto che la mancata comunicazione telematica delle dimissioni farà sì che queste siano considerate *inefficaci*, con tutto quello che ne consegue in termini di contenzioso in materia di lavoro.

Mettendosi nei panni del lavoratore che, per dimettersi, deve procedere obbligatoriamente a 2 registrazioni in internet e alla compilazione di un modello telematico, ovvero a prendere un appuntamento con uno dei soggetti abilitati per la predisposizione del modello; l'alternativa c'è: il lavoratore continuerà ad inviare, al proprio datore di lavoro, la comunicazione scritta delle dimissioni e andrà via senza procedere con le modalità previste dalla legge. Che armi ha l'azienda per far rispettare la procedura telematica? Nessuna da un punto di vista legale, in quanto la normativa non ha previsto una sanzione per il lavoratore inadempiente (unico soggetto attivo della procedura); il procrastinare il pagamento dell'ultima retribuzione, da un punto di vista contrattuale. Ma questa strada non è libera da ostacoli, in quanto ciò creerà sicuramente un contenzioso con il lavoratore.

L'alternativa, all'inerzia del lavoratore, potrebbe essere la contestazione disciplinare, da parte del datore di lavoro, per assenza ingiustificata del lavoratore stesso, proprio in quanto quest'ultimo, non avendo proceduto ad effettuare le dimissioni tramite l'unica modalità prescritta dalla legge, risulterebbe a tutti gli effetti ancora dipendente dell'azienda, senza però effettuare alcuna prestazione lavorativa. Contestazione, che al termine

della procedura disciplinare, si chiuderebbe con un licenziamento per giusta causa.

Per quanto risolutiva dell'*impasse* procedurale, l'alternativa ha degli evidenti svantaggi che possono essere così sintetizzati:

a) nella maggior parte dei casi, il Ccnl di riferimento prevede una durata minima di assenza ingiustificata dalla quale poi far partire la contestazione disciplinare (es. 3 giorni); quindi, bisognerà aspettare questo termine prima di inviare la contestazione al lavoratore;

b) la procedura ha una tempistica da rispettare, prescritta dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori (legge n. 300/1970): contestazione, 5 giorni per attendere l'eventuale difesa del lavoratore, provvedimento disciplinare;

c) la procedura ha un costo: oltre al prezzo delle raccomandate da inviare al lavoratore per la contestazione ed il successivo provvedimento disciplinare, anche il c.d. ticket NASpI, previsto in caso di licenziamento del lavoratore.

Conclusioni

Il malcostume delle c.d. "dimissioni in bianco" è così evidente da far decidere al legislatore una procedura così complessa ed invasiva per le parti? Nelle statistiche del Ministero del lavoro che percentuale hanno le dimissioni in bianco sul totale delle dimissioni presentate in un anno dai lavoratori? In pratica, tutto questo meccanismo era necessario per risolvere la "piaga" delle dimissioni in bianco, soprattutto memori del fallimento della precedente procedura telematica, istituita a fine 2007 dalla legge n. 188/2007 ed abrogata appena 6 mesi dopo la sua vigenza dalla legge n. 133/2008?

È auspicabile che il legislatore, *in primis*, ed il Ministero del lavoro poi, si rendano conto delle difficoltà che la procedura, così come impostata, causerà al lavoratore ed al datore di lavoro e corrano ai ripari per rivederla, rendendola più snella ed adeguata alle esigenze pratiche.

Si conclude, sottolineando che la disposizione è inserita nel Decreto legislativo n. 151/2015, che ha come titolo: «Semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese». Non soviene, in questo caso, dove sia la semplificazione.

Jobs Act

Modulo recesso dal rapporto di lavoro/revoca

Sezione 1 – Lavoratore

Codice Fiscale

Cognome

Nome

E-mail

Sezione 2 – Datore di Lavoro

Codice Fiscale

Denominazione

Indirizzo sede di lavoro

Comune sede di lavoro CAP sede di lavoro

Sezione 3 – Rapporto di Lavoro

Data Inizio

Tipologia Contrattuale

Sezione 4 – Recesso dal rapporto di lavoro/revoca

Tipo di comunicazione dimissioni risoluzione revoca

Data di decorrenza dimissioni/risoluzione consensuale

Sezione 5 – Dati Invio

Codice Identificativo Modulo

Tipo Soggetto Abilitato

Jobs Act

Codice Fiscale Soggetto Abilitato

Codice Identificativo Modulo
dimissioni/risoluzione consensuale
(per il caso di revoca)

Data Trasmissione

Firma
