



Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Direzione Provinciale del Lavoro di Modena

DIMISSIONI VOLONTARIE

di Roberto Camera

aggiornato al 10 aprile 2008



Cosa sono le Dimissioni Volontarie?

- È un atto unilaterale recettizio di volontà del lavoratore
- La lettera di dimissioni volontarie è quel documento, da consegnare al datore di lavoro, volto a dichiarare l'intenzione volontaria di recedere dal contratto di lavoro



Cosa sono le Dimissioni Volontarie?

- Rientrano nell'ambito di applicazione della normativa sulle dimissioni volontarie anche le **dimissioni per giusta causa** che vengono presentate dal lavoratore quando un grave inadempimento o una qualsiasi azione od omissione del datore di lavoro renda impossibile o non produttiva la prestazione e non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro



I riferimenti normativi

- La Legge n. 188 del 17 ottobre 2007
- Il Decreto Interministeriale 21 gennaio 2008
- La lettera circolare del 4 marzo 2008 del Ministero del lavoro e della previdenza sociale
- La lettera circolare del 25 marzo 2008 del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale



Il Decreto Interministeriale

- Il Decreto Interministeriale 21 gennaio 2008 del Ministero del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 42 del 19 febbraio 2007, realizza quanto indicato dall'art. 1, comma 3, della Legge n. 188 del 17 ottobre 2007



Il Decreto Interministeriale

- Predisposizione di un modulo di dimissioni volontarie che riporti un codice alfanumerico progressivo di identificazione, la data di emissione, nonché spazi, da compilare a cura del firmatario, destinati all'identificazione del lavoratore, del datore di lavoro, della tipologia di contratto da cui si intende recedere, della data della sua stipulazione
- I moduli hanno validità di 15 giorni dalla data di emissione



Il Decreto Interministeriale

articolo 2

- Il Decreto definisce gli standard e le regole per la realizzazione del modulo per la comunicazione delle dimissioni volontarie presentate dai lavoratori in caso di recesso dal contratto di lavoro



Il Decreto Interministeriale

articolo 3

- Il modello predisposto dal Decreto sostituisce ogni altro modello utilizzato per le comunicazioni di dimissioni volontarie



Il Decreto Interministeriale

articolo 4

- Il modulo è reso disponibile ai lavoratori attraverso il sito del Ministero del lavoro e della previdenza sociale con le modalità tecniche previste dall'allegato B del Decreto stesso
- Il sito internet: www.mdv.lavoro.gov.it



Il Decreto Interministeriale

articolo 4

- Il modulo acquisisce i caratteri di non contraffazione o falsificazione così come indicato nell'allegato B del Decreto Interministeriale



L'obiettivo

- L'obiettivo principale è stato quello di eliminare le c.d. "dimissioni in bianco" e cioè quei fogli in bianco che venivano fatti firmare, da datori di lavoro senza scrupoli, al lavoratore al momento dell'assunzione, per poi essere utilizzati per "disfarsi" in maniera rapida ed indolore del lavoratore stesso senza dover giustificare alcunché.



Rapporti di lavoro che rientrano nell'obbligo

- I rapporti di lavoro subordinato sia nel privato che nel pubblico impiego, con qualsiasi tipologia e durata contrattuale
 - operai
 - impiegati
 - quadri
 - dirigenti



Rapporti di lavoro che rientrano nell'obbligo

- Rapporti di lavoro domestico (domestica/badante)
- Contratti di collaborazione coordinata e continuativa, anche a progetto
- Contratti di collaborazione di natura occasionale (c.d. mini co.co.co.)



Rapporti di lavoro che rientrano nell'obbligo

- Contratti di associazione in partecipazione limitatamente a quelli in cui l'associato apporti prestazioni lavorative ed i redditi siano qualificati, ai fini fiscali, come provenienti da lavoro autonomo
- il socio lavoratore di cooperativa
- I contratti di agenzia e di rappresentanza commerciale, se caratterizzati da prestazione coordinata e continuativa prevalentemente personale



Rapporti di lavoro che rientrano nell'obbligo

- Le prestazioni sportive, se svolte in forma di collaborazione coordinata e continuativa
- Le prestazioni rientranti nel settore dello spettacolo per le quali vige l'obbligo di assicurazione E.N.P.A.L.S.



Rapporti di lavoro che **NON** rientrano nell'obbligo

- Le forme di lavoro autonomo, anche di natura occasionale, rese ai sensi dell'art. 2222 cod. civ.
- Le prestazioni di lavoro accessorio (ai sensi dell'art.70 del D.L.vo 276/03)
- I componenti di organi di amministrazione e controllo di società



Rapporti di lavoro che **NON** rientrano nell'obbligo

- Gli Stages
- I Tirocini
- I partecipanti a collegi e commissioni (purché si configurino come rapporti di lavoro autonomo e non come collaborazioni coordinate e continuative)



Rapporti di lavoro che **NON** rientrano nell'obbligo

- I magistrati
- Gli avvocati e procuratori dello Stato
- Il personale militare e delle forze di polizia
- Il personale della carriera diplomatica e prefettizia



Rapporti di lavoro che **NON** rientrano nell'obbligo

- Il personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco
- Il personale della carriera dirigenziale penitenziaria
- I rapporti di lavoro marittimi



Rapporti di lavoro che **NON** rientrano nell'obbligo

- I dipendenti della banca d'Italia
- I dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato
- I dipendenti dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni



Rapporti di lavoro che **NON** rientrano nell'obbligo

- I dipendenti dell'Autorità per i servizi di pubblica utilità
- I dipendenti della CONSOB
- I dipendenti dell'ISVAP



Rapporti di lavoro che **NON** rientrano nell'obbligo

- Gli agenti e i rappresentanti di commercio costituiti in società o che si avvalgono di una autonoma struttura imprenditoriale
- Le attività rientranti nell'esercizio di una professione intellettuale, per la quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi professionali



Operatività

- Dal 5 marzo 2008 entra in vigore il Decreto Interministeriale
- Dal 5 marzo 2008, per la presentazione delle dimissioni al datore di lavoro, il lavoratore dovrà utilizzare esclusivamente il modello predisposto dal Ministero del lavoro



Cooperazione applicativa

- Il modulo MDV viene distribuito ai servizi competenti attraverso la cooperazione applicativa della rete dei servizi per il lavoro attraverso lo scambio (file XML)
- In pratica viene utilizzato lo stesso sistema di trasmissioni in uso per le comunicazioni obbligatorie on-line (COB)



Le **Cessazioni** che non rientrano nell'obbligo

- I licenziamenti
- Le risoluzioni consensuali (art. 1372 c.c.), vale a dire quelle cessazioni del rapporto che discendono dall'incontro della volontà dei due contraenti con eventuale reciproca rinuncia al termine di preavviso
- I pensionamenti (sia di vecchiaia che di anzianità)



Le Cessazioni che non rientrano nell'obbligo

- Le dimissioni presentate durante il periodo di prova
- Le dimissioni presentate prima del 5 marzo 2008 ma con data di decorrenza posteriore al 5 marzo stesso



Le Cessazioni che non rientrano nell'obbligo

- Le c.d. "dimissioni incentivata" (quando il datore di lavoro, al fine di favorire le dimissioni del lavoratore offre a quest'ultimo, che accetta, un incentivo economico)
- Le cessioni del contratto (accordo trilaterale)



Soggetti obbligati

- L'unico protagonista della procedura è il lavoratore
- A Lui spetta, direttamente o per il tramite di un intermediario, la compilazione del modello on-line.



Il Lavoratore

- Il lavoratore, prima della data di cessazione dal rapporto di lavoro, potrà, previa registrazione sul sito www.mdv.lavoro.gov.it compilare il modulo ministeriale on-line.



Il Lavoratore

- Al momento della trasmissione dei dati, il sistema rilascerà copia del modulo completo di un **“codice numerico di identificazione”** - che renderà univoco lo stampato - e della **“data di validità”** attestante il giorno in cui il modulo è stato compilato e dal quale decorrono i **quindici giorni** entro i quali il lavatore potrà consegnare la domanda di dimissioni al proprio datore di lavoro



Il Lavoratore

- Il lavoratore che non è in possesso di un computer con accesso ad internet o che voglia farsi assistere per la compilazione del documento informatico, potrà recarsi, munito di documento di riconoscimento, presso uno dei soggetti abilitati dal Ministero del lavoro



Soggetti abilitati

- Centri per l'Impiego
- Comuni
- Direzioni provinciali del lavoro
- Direzione regionale del lavoro della Valle d'Aosta
- Sindacati (previa stipula di apposita convenzione)
- Patronati (previa stipula di apposita convenzione)



La competenza territoriale

- Il lavoratore dimissionario può richiedere la compilazione del modello di dimissioni volontarie a qualsiasi soggetto abilitato su tutto il territorio nazionale
- In pratica, non esiste alcuna competenza territoriale
 - Esempio: soggetto di Roma che lavora a Milano può richiedere al Centro per l'impiego di Bologna la compilazione del modulo di dimissioni volontarie



La Procedura

Autenticazione

- Una volta registrati, i lavoratori ricevono una "user id" ed una "password" che identificano il richiedente
- Si potrà accedere al sistema ogni qualvolta si vorrà compilare il modello di dimissioni volontarie o **rettificarlo**/annullarlo



La Procedura

Autenticazione

- In presenza problemi, si potrà richiedere l'intervento del Ministero del Lavoro attraverso l'indirizzo di posta elettronica:
 - registrazionemdvlavoro.gov.it
- Indicando:
 - Denominazione dell'intermediario
 - Tipologia di Intermediario (Comune, CPI, DPL, DRL)
 - Nome, Cognome e Codice Fiscale del referente
 - Telefono
 - E-mail



La Procedura

Compilazione

- A questo punto il lavoratore o il soggetto delegato potrà compilare le cinque sezioni del modulo ministeriale
- È buona norma che il lavoratore compili preventivamente i dati sul modulo cartaceo, così da facilitare il compito dell'operatore nell'inserimento degli stessi nel sistema (inoltre potrà essere utilizzato per eventuali contestazioni)



La Procedura

Compilazione

- I dati richiesti riguardano:
 - Il Lavoratore
 - Il Datore di lavoro
 - Il Rapporto di lavoro
 - Le Dimissioni
 - I Dati Invio (compilati automaticamente dal sistema)



La Procedura

Compilazione

- Il programma informatico è composto da campi:
 - **Obbligatoriosi**
 - il dato è sempre obbligatorio
 - **Non obbligatori**
 - il dato è facoltativo
 - **Condizionati**
 - il dato è obbligatorio solo in particolari casi specifici

MDV

COMUNICAZIONE MDV

Sezione: Lavoratore

Codice fiscale *	<input type="text" value="obbligatorio"/>	<input type="text" value="obbligatorio"/>	<input type="text" value="obbligatorio"/>
Cognome *	<input type="text" value="obbligatorio"/>	Nome *	<input type="text" value="obbligatorio"/>
Sesso *	<input type="text" value="obbligatorio"/>		
Comune o in alternativa stato straniero di nascita *	<input type="text" value="obbligatorio"/>		
Cittadinanza *	<input type="text" value="ALBANESE obbligatorio"/>	Data di nascita * (es 31/12/1981)	<input type="text" value="obbligatorio"/>
Tipo documento (*)	<input type="text" value="Obbligatorio per lavoratori extra UE"/>	Numero documento	<input type="text" value="non obbligatorio"/>
Motivo del permesso (*)	<input type="text" value="Obbligatorio per lavoratori extra UE"/>		
Scadenza permesso (*) (es 31/12/1981)	<input type="text" value="Obbligatorio per lavoratori extra UE"/>		
Comune di domicilio *	<input type="text" value="obbligatorio"/>		
CAP *	<input type="text" value="obbligatorio"/>		
Indirizzo di domicilio *	<input type="text" value="obbligatorio"/>		

Sezione: Datore di lavoro

Dati del datore di lavoro	
Codice fiscale *	<input type="text" value="obbligatorio"/>
Denominazione datore di lavoro *	<input type="text" value="obbligatorio"/>

Dati della sede di lavoro**Comune sede di lavoro *** -  **CAP sede di lavoro *** **Indirizzo sede di lavoro ***

Sezione: Rapporto di lavoro

Data inizio *
(es 31/12/1981) **Tipologia contrattuale *** **Tipo orario *** 

Sezione: Dimissione

Dati Dimissione**Data decorrenza dimissioni ***
(es 31/12/1981) **Motivo delle dimissioni ***

Sezione: Dati di invio

Soggetto intermediario che presenta MDV**Codice fiscale del soggetto intermediario che presenta MDV****Codice modello precedente**

Attenzione: per l'invio del Modulo, premere il pulsante "invia il Modulo Dimissioni Volontarie"



La Procedura

Compilazione

- La data di decorrenza delle dimissioni è la data da cui decorre il preavviso (così come disposto dalla nota circolare del 25 marzo 2008)
- In caso di mancanza del preavviso va inserito il primo giorno di non lavoro (così come disposto dalla nota circolare del 4 marzo 2008)



Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale

Modulo Dimissioni Volontarie



Dimissioni

Altro

[Home](#) [Logout](#)

Utente: robertocamera Tipo Utente: direzione provinciale per il lavoro (d.p.l.) delegato

CF Lavoratore: *
Compilare il codice fiscale completo
Codice Comunicazione:
Il codice deve essere completo

+ Ricerca Avanzata

Data inizio:
Data fine:



La Procedura

Trasmissione

- Una volta compilato, il modulo dovrà essere:
 - Inviato al database del Ministero del Lavoro
 - Stampato per la consegna al datore di lavoro
- Sulla stampa del modello verrà rilasciato anche il codice univoco e la data di trasmissione che servirà per attestare il periodo di validità del documento (15 giorni)



La Procedura

Definizione

- Di fianco alla firma del Lavoratore, qualora quest'ultimo si avvalga di un intermediario, va posto un timbro del soggetto abilitato che ha materialmente compilato l'evento (ciò al fine di evitare falsificazioni del documento)



La Procedura

Definizione

- Il Modulo potrà essere stampato e firmato in duplice copia (triplice se compilato da soggetto intermediario):
 1. al lavoratore per la consegna al datore di lavoro (con il timbro del soggetto abilitato)
 2. al lavoratore affinché possa conservarlo (con il timbro del soggetto abilitato)
 3. All'ufficio (per utilizzo in caso di contestazioni)



La Procedura

Definizione

- Le dimissioni diventano efficaci esclusivamente se consegnate al datore di lavoro
- L'eventuale compilazione, invio e stampa del modello senza che lo stesso venga consegnato al datore di lavoro non produce alcun effetto sul rapporto di lavoro



La Trasmissione del modulo

- Con l'Invio, il modello viene trasferito nella banca dati del Ministero del Lavoro, il quale aggiorna la posizione del lavoratore e monitora le dimissioni presentate in termini di numero e causa
 - Infatti il programma informatico è collegato alla banca dati CO (comunicazioni obbligatorie on-line)



La Trasmissione del modulo

- La trasmissione del Modulo al datore di lavoro può avvenire con le modalità fin d'ora utilizzate allo scopo, ad esempio:
 - per raccomandata con ricevuta di ritorno
 - con consegna a mano



Nullità

- Dall'entrata in vigore della legge (5 marzo 2008) non potrà essere utilizzato altro modulo di presentazione delle dimissioni volontarie predisposto dall'azienda o da altro soggetto
- Le dimissioni volontarie presentate con altri modelli o con semplice lettera sottoscritta dal lavoratore sono **NULLE**



Nullità

- Ne consegue che, in caso di accertamento giudiziale promosso dal lavoratore, contro le dimissioni volontarie formulate con modalità irrituale, quest'ultimo va riammesso in servizio



Nullità

- Inoltre, secondo un prevalente orientamento giurisprudenziale, non sarebbe applicabile il termine di decadenza per l'impugnazione previsto dall'art. 6, della Legge n. 604/1966 (60 giorni), con la conseguenza che le dimissioni prive del requisito di forma prescritto dalla nuova disciplina potrebbero essere impugnate anche a distanza di molto tempo rispetto al momento in cui sono state presentate



Nullità

- Per cui è buona norma che dal 5 marzo 2008 il datore di lavoro, che dovesse ricevere le dimissioni volontarie di un lavoratore su un modulo c.d. "fai da te", solleciti quest'ultimo affinché segua la procedura corretta che culmina con la consegna del modulo di dimissioni volontarie previsto dal nuovo decreto



Particolarità

- Anche se la Normativa non si esprime, è buona norma che il datore di lavoro, che è anche soggetto abilitato alla trasmissione delle Dimissioni Volontarie (ad esempio il Comune per i suoi dipendenti), non "validi" le dimissioni presentate dal proprio personale ma lo indirizzi ad altro soggetto abilitato



Particolarità

- Se la stampa del modulo di Dimissioni Volontarie avviene su due fogli, è buona norma utilizzare l'opzione di stampa fronte/retro, per avere un unico foglio ove sono riportati i dati della dimissione e la firma del lavoratore



Particolarità

- Le lavoratrici madri (dall'inizio del periodo di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino) o i lavoratori che si dimettono entro un anno dal matrimonio, dovranno rivolgersi obbligatoriamente alla Direzione provinciale del lavoro competente per territorio al fine di adempiere anche alla convalida delle dimissioni (prevista dall'art. 55 del Testo Unico n.151/2001 in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità)



Particolarità

- Al momento, né la normativa né, tanto meno, le lettere circolari hanno previsto alcuna forma di delega, per cui, nel caso in cui il lavoratore decida di rivolgersi ad un soggetto abilitato dovrà farlo di persona non potendo delegare alcuno in sua vece



Particolarità

- Non esiste alcuna possibilità di sostituire il modello telematico con una comunicazione cartacea, per cui, in caso di blocco del programma per problematiche inerenti il malfunzionamento informatico del sistema, il lavoratore dovrà "aspettare" che il programma riprenda a funzionare

Lettera al lavoratore

INTESTAZIONE
DELL'AZIENDA

Ai lavoratori
Loro indirizzi

Oggetto: modulo di dimissioni volontarie

Con la presente La informiamo che qualora dovesse decidere di risolvere il rapporto di lavoro con la nostra azienda con **Dimissioni Volontarie**, prima della scadenza naturale del contratto, dovrà seguire una particolare procedura stabilita dal Decreto Interministeriale 21 gennaio 2008 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale. In particolare, l'unico modulo disponibile sarà reperibile previa registrazione e compilazione telematica esclusivamente sul sito www.lavoro.gov.it/mdv. A tale scopo potrà farsi assistere dai **soggetti abilitati** dalla normativa (le Direzioni provinciali del lavoro, i Centri per l'impiego o gli uffici comunali).

Una volta stampato, il modulo dovrà essere consegnato al nostro ufficio del personale entro e non oltre quindici giorni e, comunque, prima della data di cessazione da Lei prevista.

Ogni altro modulo di dimissioni non verrà accettato dai nostri uffici.

Restiamo a disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento in merito.

Cordiali saluti.

Data, _____

Firma del Responsabile



La Procedura





La Procedura





La Procedura





La Procedura





La Procedura





La Procedura





Adempimenti del datore di lavoro

- Il datore di lavoro dovrà verificare:
 - che le dimissioni volontarie siano state presentate sul modulo predisposto dal Ministero del Lavoro
 - che il modulo sia ancora valido (validità 15 giorni dalla data di compilazione)



Adempimenti del datore di lavoro

- Una volta effettuati i dovuti controlli, il datore di lavoro dovrà predisporre la compilazione telematica del modello
 - UNIFICATO LAV – CESSAZIONE
- Il modello dovrà essere compilato e trasmesso, entro 5 giorni, dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, al Centro per l'Impiego competente



Adempimenti del datore di lavoro

- Il modello di dimissioni volontarie dovrà essere conservato dal datore di lavoro
- Eventuali quesiti potranno essere inoltrati all'indirizzo e-mail:
 - mdv@lavoro.gov.it