



# Dimissioni volontarie: la nuova procedura

a cura di Roberto Camera – Funzionario della DPL di Modena e curatore del sito internet [www.dplmodena.it](http://www.dplmodena.it)<sup>1</sup>

Prima di analizzare la procedura vediamo di capire cosa sono le dimissioni volontarie e quali soggetti hanno l'obbligo, dal 5 marzo 2008 (data di entrata in vigore del Decreto

Con lettera circolare del 25 marzo 2008 del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale si completa un percorso normativo iniziato con la L. n.188/07 e proseguito con il Decreto Interministeriale del 21 gennaio 2008 e con la nota circolare del 4 marzo 2008 sempre del Ministero del Lavoro.

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.

interministeriale del 21 gennaio 2008), di provvedervi per rendere valide le dimissioni presentate.

**La dimissione volontaria è un atto unilaterale recettizio del lavoratore e la lettera di dimissioni è quel documento, da consegnare al datore di lavoro, volto a dichiarare l'intenzione volontaria di recedere dal contratto di lavoro.**

Altresì, rientrano nell'ambito di applicazione della procedura MDV le dimissioni per giusta causa (la lettera circolare 25 marzo modifica, infatti, il precedente orientamento espresso dal Ministero del lavoro con la circolare 4 marzo 2008, che ne prevedeva l'esclusione) 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.

In considerazione di ciò, non rientrano, nell'ambito della normativa, le seguenti cessazioni del rapporto di lavoro:

- 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 **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 *c.d. "dimissioni incentivate"* (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).

### Tipologie di rapporti di lavoro

I rapporti di lavoro che rientrano nell'obbligo della procedura telematica vengono analiticamente indicati dal ministero del lavoro e sono:

- i rapporti di lavoro subordinato sia nel privato che nel pubblico impiego, con qualsiasi tipologia (operai, impiegati, quadri e dirigenti) e durata contrattuale;
- i rapporti di lavoro domestico (domestica/badante);
- i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, anche a progetto;
- i contratti di collaborazione di natura occasionale (*c.d. mini co.co.co.*);
- i contratti di associazione in partecipazione limitatamente a quelli in cui l'associato apporta prestazioni lavorative ed i redditi siano qualificati, ai fini fiscali, come provenienti da lavoro autonomo;

<sup>1</sup> Le considerazioni esposte sono frutto esclusivo del pensiero dell'autore e non hanno carattere in alcun modo impegnativo per l'Amministrazione di appartenenza.

- i soci lavoratori di cooperativa;
- i contratti di agenzia e di rappresentanza commerciale, se caratterizzati da prestazione coordinata e continuativa prevalentemente personale;
- 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 Enpals.

La nozione di prestatori e prestatrici d'opera, a cui fa riferimento la L. n.188/07, interessa coloro che agiscono in assenza di un lavoro prefissato ed in cui la natura dell'oggetto della prestazione e la forma di retribuzione sono legate al raggiungimento di obiettivi. In questo caso ci troviamo di fronte a lavori atipici che vengono definiti come "parasubordinati".

I rapporti di lavoro che espressamente non rientrano nell'ambito della normativa e per i quali non va compilata la procedura prevista dalla L. n.188/07 sono:

- le forme di lavoro autonomo, anche di natura occasionale, rese ai sensi dell'art.2222 c.c.;
- le prestazioni di lavoro accessorio (ai sensi dell'art.70 del D.Lgs. n.276/03);
- i componenti di organi di amministrazione e di controllo di società;
- 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;
- i rapporti di lavoro marittimi;
- 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;
- i magistrati (ordinari, amministrativi e contabili);
- gli avvocati e procuratori dello Stato;
- il personale militare e delle forze di polizia;
- il personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco;
- il personale della carriera dirigenziale penitenziaria;
- il personale della carriera diplomatica e prefettizia;
- 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;
- i dipendenti dell'Autorità per i servizi di pubblica utilità;
- i dipendenti della Consob;
- i dipendenti dell'Isvap;

## **La procedura**

Dopo aver dipanato i dubbi su chi e per quali rapporti la procedura è obbligatoria, iniziamo ad enucleare le modalità operative da seguire per rendere valide le dimissioni volontarie.

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, prima della data di cessazione dal rapporto di lavoro, potrà, previa registrazione sul sito [www.mdv.lavoro.gov.it](http://www.mdv.lavoro.gov.it) e relativo rilascio di una "user id" e "password", compilare il modulo ministeriale on-line. Al momento della trasmissione dei dati, il sistema rilascerà copia del modulo completo di un "codice alfanumerico 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 lavoratore potrà consegnare la domanda di dimissioni al proprio datore di lavoro.

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 che, ad oggi, sono i Centri per l'Impiego, i Comuni, le Direzioni provinciali del lavoro e la Direzione regionale del lavoro della Valle d'Aosta (unica Direzione regionale del lavoro abilitata). A questi soggetti si affiancheranno, dopo la stipula di apposita convenzione prevista con apposito Decreto ministeriale di prossima pubblicazione, anche i Sindacati ed i Patronati.



*Il lavoratore dimissionario che intenderà avvalersi di un soggetto abilitato potrà farlo senza alcuna verifica sulla competenza territoriale di quest'ultimo, in quanto non sussiste una limitazione territoriale sul dove presentare le dimissioni (esempio: soggetto domiciliato a Roma che lavora a Milano può richiedere al Centro per l'impiego di Bologna la compilazione del modulo di dimissioni volontarie).*

## **Il modello**

Il modello ministeriale prevede quattro sezioni che riguardano i dati relativi: al lavoratore (codice fiscale, cognome e nome, sesso, luogo e data di nascita, cittadinanza, comune di domicilio, cap e via; per i lavoratori extracomunitari: tipo di permesso di soggiorno e validità dello stesso), al datore di lavoro (codice fiscale o partita iva e denominazione sociale, comune, cap e via sede del luogo di lavoro), al rapporto di lavoro (data di inizio, tipologia contrattuale e tipo di orario svolto) oltre che alle dimissioni (data di decorrenza e motivo delle dimissioni). Vi è poi un'ulteriore sezione che viene automaticamente compilata dal sistema con i dati del soggetto intermediario – qualora il lavoratore si sia rivolto a questo – o del lavoratore (tipo e numero del documento di riconoscimento, data ed amministrazione che lo ha rilasciato), al fine di identificare il mittente della trasmissione.

Una precisazione appare fondamentale ed è relativa al dato da inserire quale “*data decorrenza dimissioni*”. Il Ministero del Lavoro, con la lettera circolare del 25 marzo 2008, ha chiarito che va inserito “*il primo giorno da cui decorre il preavviso, ove previsto dal contratto di lavoro*” e non più, come indicato nella lettera circolare del 4 marzo 2008 “*il primo giorno di non lavoro*”.

La maggior parte dei dati richiesti è obbligatoria, per cui è buona norma che il lavoratore, che voglia affidarsi ad uno dei soggetti abilitati, compili preventivamente i dati sul modulo cartaceo (scaricabile tramite il sito del Ministero del Lavoro [www.lavoro.gov.it/mdv](http://www.lavoro.gov.it/mdv)), così da facilitare il compito dell'operatore nell'inserimento degli stessi nel sistema.

Con l'invio del modello, i dati vengono trasferiti 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 procedura si completerà, e diventerà efficace, esclusivamente con la consegna del modulo 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 consegna del modulo al datore di lavoro potrà avvenire con le modalità fin d'ora utilizzate allo scopo, ad esempio tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o con consegna a mano.

La procedura prevede la possibilità di annullare il modulo trasmesso in caso di ripensamento del lavoratore ma non la rettifica dello stesso, così come, invece, è previsto dal Decreto Interministeriale.

## **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**. Da ciò consegue che, in caso di accertamento giudiziale promosso dal lavoratore, contro le dimissioni volontarie formulate con modalità irrituale, quest'ultimo va riammesso in servizio. **Inoltre, secondo un prevalente orientamento giurisprudenziale, non sarebbe applicabile il termine di decadenza per l'impugnazione previsto dall'art.6, della L. n.604/66 (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.**



*In considerazione di ciò, anche se la procedura è a totale carico del lavoratore, il datore di lavoro, al fine di prevenire un eventuale contenzioso, dovrà vigilare sulla puntuale predisposizione della procedura ed in caso di ricezione di dimissioni volontarie su un modulo c.d. “fai da te”, dovrà sollecitare il lavoratore affinché segua la procedura corretta che culminerà esclusivamente con la consegna del modulo di dimissioni volontarie previsto dal nuovo decreto.*

Una volta effettuati i controlli del caso, il datore di lavoro dovrà procedere alla compilazione ed invio telematico del modello Unificato LAV – CESSAZIONE (previsto dal Decreto interministeriale del 30 ottobre 2007 – comunicazioni obbligatorie *on-line*). Il modello dovrà essere compilato e trasmesso, entro 5 giorni dalla data delle dimissioni (ultimo giorno di lavoro), al Centro per l'Impiego competente. Inoltre, il

modello di dimissioni volontarie dovrà essere conservato dal datore di lavoro ed eventualmente esibito su richiesta degli organi competenti (es. ispettori del lavoro).

### **Casi particolari e considerazioni**

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.151/01 in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità.

 *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.*

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.

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.

<b>SEMINARI DI SPECIALIZZAZIONE</b>	<h1>UNICO 2008: GUIDA ALLA COMPILAZIONE</h1>	<b>Aprile 2008</b>
	<b>Persone Fisiche, Società di Persone e Società di Capitali</b>	Corso di Specializzazione di <b>DUE GIORNATE E MEZZO</b> (a numero chiuso)
	<b>Sedi e Date</b> 9.30-13.00/ 14.30-18.00 Sabato 9.30-13.00	
	<b>MILANO</b> Hotel Michelangelo <b>11 -12 e 22 aprile 2008</b>	<a href="#">Clicca qui</a> per maggiori informazioni
<b>Quota individuale di partecipazione</b>	<b>€ 475</b> +IVA	
	<b>Sconto del 20% dal secondo partecipante dello stesso Studio/Azienda</b>	
	 Per i possessori della Tessera Servizi Privilege CLUB Sconto aggiuntivo del 20% sulla quota di partecipazione	
Per informazioni sugli altri seminari Euroconference visita <a href="http://www.euroconference.it">www.euroconference.it</a>		