



**Studio Filippi**  
**Consulenti d'impresa**  
Viale Dieci Martiri, 37  
36100 Vicenza  
Linea 1: 0444 525824  
Linea 2: 0444 231183  
Fax: 0444 809824  
[www.studio-filippi.it](http://www.studio-filippi.it)



### **Circolare 15 2016**

*Questa mail è generata da un sistema automatico non presidiato pertanto si invita cortesemente a non rispondere.  
Eventuali e-mail ricevute rimarranno inevase.*

affronteremo oggi il seguente argomento:

## **NUOVA PROCEDURA PER LA CONVALIDA DELLE DIMISSIONI: esclusivamente con modalità telematica**

### **In sintesi:**

**A partire dal 12 marzo 2016 le dimissioni DEVONO ESSERE CONVALIDATE TELEMATICAMENTE. Se non convalidate "on line" verranno considerate inefficaci.**

Il dipendente dovrà compilare, firmare e trasmettere il modulo. Nella comunicazione si devono inserire una serie di informazioni e in particolare: il periodo di preavviso previsto dal Ccnl applicato in azienda.

Il dipendente, entro 7 giorni dall'invio del modulo di dimissione, potrà procedere con la revoca delle stesse, utilizzando la medesima procedura telematica.

**Il dipendente può effettuare la pratica autonomamente o rivolgendosi ad Enti autorizzati: Patronati, sindacati, ecc.**

### **Approfondimento**

Al di fuori della fattispecie della convalida delle dimissioni della lavoratrice madre presso la DTL, **il dipendente che voglia presentare le proprie dimissioni DOVRA' inviare la lettera di dimissioni al proprio datore di lavoro e procedere alla sua convalida utilizzando il sistema informatico, compilando gli appositi moduli resi disponibili dal Ministero del lavoro.** Il dipendente dovrà:

- Registrarsi presso il sito dell'INPS e ricevere il PIN (**ATTENZIONE**: questa procedura può richiedere diversi giorni prima che il dipendente possa avere il PIN completo, poiché parte di esso arriva per posta)
- Registrarsi presso il sito [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it) ed avere USER e PASSWORD di accesso;
- Accedere al sito del Ministero del lavoro ([www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it)) e compilare tutti i dati necessari nelle 5 sezioni predisposte, firmare e trasmettere il modulo. La compilazione implica l'indicazione del periodo di preavviso, la selezione del rapporto da recedere, se

- necessario la modifica della mail del datore di lavoro, ecc;
- Il sistema informatico del Ministero invierà automaticamente il modulo alla casella di posta elettronica (anche certificata) del datore di lavoro e alla DTL competente.

Essendo un pratica molto laboriosa e che richiede una gamma di informazioni e valutazioni, **si consiglia vivamente ai dipendenti di rivolgersi agli Enti autorizzati.**

**ENTI AUTORIZZATI:** il dipendente può rivolgersi a qualunque di questi Enti, indipendentemente dal luogo di residenza o attività lavorativa:

- Patronati
- Sindacati
- Enti bilaterali
- Commissioni di certificazione

Le dimissioni possono essere **REVOCAE, con le medesime modalità**, entro 7 giorni dalla data di trasmissione del modulo.

**→ Consigliamo alle Aziende di affiggere in bacheca la presente circolare, in modo che i propri dipendenti siano informati in merito alla nuova modalità prevista per le dimissioni.**

10 marzo 2016

I migliori saluti.

Lucia Dott.ssa Filippi

---

*Consulenza del lavoro, Contrattualistica giuslavoristica, Privacy, Conciliazioni e Transazioni, Amministrazione del personale,  
Due diligence, Sviluppo risorse umane*

---

*Ricevi questa comunicazione in quanto hai autorizzato Studio Filippi all'invio di materiale informativo.  
Se non desideri più riceverle, invia una e-mail al seguente indirizzo: [neqoilconsenso@studio-filippi.it](mailto:neqoilconsenso@studio-filippi.it)*

---

Ai sensi del D.Lgs n. 196 del 2003 e collegate, questo messaggio di posta elettronica è destinato unicamente ai destinatari sopra indicati e le informazioni in esso contenute sono da considerarsi strettamente riservate. Ne è vietato l'uso, la diffusione o riproduzione da parte di ogni altra persona, senza autorizzazione; tale comportamento costituirebbe violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza di altri soggetti ed espone il responsabile alle relative conseguenze. Si fa presente, altresì, che questa casella di posta è riservata esclusivamente all'invio ed alla ricezione di messaggi aziendali inerenti l'attività lavorativa, e non è previsto né autorizzato l'utilizzo per fini personali. Pertanto i messaggi in uscita e quelli di risposta in entrata verranno trattati quali messaggi aziendali e soggetti alla ordinaria gestione disposta con proprio disciplinare dall'azienda e, di conseguenza, eventualmente anche alla lettura da parte di persone diverse dall'intestatario della casella. Nel caso aveste ricevuto questo messaggio di posta elettronica per errore, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi i file allegati) senza farne copia.