

Dimissioni volontarie: approvato il modello di comunicazione

Barbara Massara Consulente del lavoro in Roma

A partire dal prossimo 5 marzo le dimissioni volontarie dovranno essere inviate on line al Ministero del lavoro e poi comunicate al datore di lavoro attraverso la consegna dello specifico modulo informatico

Nella Gazzetta Ufficiale n. 42 del 19 febbraio 2008 è stato pubblicato il decreto del Ministero del lavoro 21 gennaio 2008 che individua le nuove modalità con cui le dimissioni devono essere comunicate a far data dal 5 marzo 2008 e che contiene lo specifico modello informatico da utilizzare. Il decreto dà così attuazione alle disposizioni dell'art. 1, legge n. 188/2007, che ha introdotto una nuova procedura di comunicazione delle dimissioni; quest'ultima, in quanto basata sull'utilizzo di moduli ministeriali codificati e con scadenza limitata, si presenta come funzionale ad eliminare la prassi delle dimissioni in bianco. L'operatività del nuovo obbligo era, infatti, sospesa, in quanto subordinata all'emanazione di un decreto che avrebbe dovuto contenere lo specifico modulo da utilizzare. Il decreto è puntualmente arrivato, corredato del modulo atteso, ma con delle importanti novità rispetto alle previsioni contenute nella legge. È infatti parzialmente stata modificata la procedura che i lavoratori sono tenuti ad osservare per comunicare le proprie dimissioni. Infatti, mentre la legge n. 188/2007 si limitava a prevedere che il lavoratore dovesse reperire presso gli appositi uffici (ad esempio Direzione provinciale del lavoro) il modulo da utilizzare, il decreto interministeriale del 21 gennaio 2008 impone l'osservanza di una procedura basata sull'uso di un modello disponibile sul sito del Ministero del lavoro che sarà poi trasmesso *on line* attraverso il sistema informatico MDV appositamente istituito.

I soggetti obbligati

La legge n. 188/2007 ha infatti introdotto l'obbligo di comunicare la volontà di recesso dal rapporto di lavoro attraverso l'utilizzo di un apposito modulo ministeriale avente validità massima di 15

giorni, pena la nullità dell'atto di risoluzione, per le seguenti categorie di lavoratori:

- tutti i lavoratori dipendenti,
- i co.co.co a progetto e non;
- gli associati in partecipazione;
- i soci di cooperative;
- i titolari di contratti di natura occasionale (anche se l'indicazione non è puntuale, si ritiene che il riferimento debba essere alle mini co.co.co di cui all'art. 61, comma 2, del Dlgs n. 276/2003, e non alle prestazioni di lavoro autonomo occasionale ex art. 2222 c.c.).

La procedura

L'obbligo di comunicare le dimissioni, ai fini della validità dell'atto di recesso, prevede quindi il rispetto di una procedura che si compone dei seguenti *step* nell'allegato B del decreto:

- registrazione del lavoratore sul sito del Ministero www.lavoro.gov.it, ed in particolare presso il sistema informatico MDV ovvero delega del lavoratore ad uno dei soggetti abilitati a curare la trasmissione per suo conto (Direzione provinciale del lavoro, Direzione regionale del lavoro, Centri per l'impiego, Comuni, Sindacati e Patronati);
- compilazione *on line* del modello delle dimissioni volontarie, che sarà poi protocollato dal sistema con l'attribuzione della data e di uno specifico codice univoco;
- invio *on line* del modulo ai soggetti istituzionali (ad esempio Ministero del lavoro, Centro per l'impiego, ecc.) con rilascio di apposita ricevuta di trasmissione da parte del sistema informativo, che dovrà essere stampata;
- stampa del modulo (e della ricevuta), che dovrà essere consegnato al datore di lavoro, che comunque rimane obbligato ad effettuare la comunicazione di cessazione al Centro per l'impiego entro 5 giorni dalla fine del rapporto di lavoro.

La compilazione assistita

Occorre osservare che sia le istruzioni dell'allegato B che il modulo stesso prevedono che il sistema informatico MDV sia utilizzabile alternativamente dal lavoratore/cittadino ovvero dal soggetto dele-

1. Obbligo di comunicare le dimissioni *on line* utilizzando lo specifico **modulo informatico allegato** al decreto interministeriale del 21.1.2008 (disponibile sul sito www.lavoro.gov.it).

2. Il nuovo obbligo interessa i **titolari dei seguenti rapporti di lavoro:**

- lavoro dipendente;
- co.co.co. a progetto e non;
- associazione in partecipazione;
- collaborazioni occasionali ex art. 61, comma 2, Dlgs n. 276/2003 (mini co.co.co.);
- soci di cooperative.

3. La **procedura** prevede i seguenti **step:**

- registrazione del lavoratore presso il sito del Ministero del lavoro cioè presso il nuovo sistema informatico Mdv (ovvero delega al soggetto che

per suo conto curerà la predisposizione e l'invio della comunicazione);

compilazione *on line* del modulo, al quale viene attribuita una data nonché un codice univoco di identificazione;

invio *on line* del modulo, con rilascio da parte del sistema di un'apposita ricevuta che dovrà essere stampata;

stampa del modulo e consegna al datore di lavoro.

4. Sono **soggetti delegati**, quelli che per conto del lavoratore provvedono a compilare e trasmettere il modulo: Direzione provinciale del lavoro, Direzione regionale del lavoro, Centri per l'impiego, Comuni, Sindacati e Patronati.

gato da parte del lavoratore. Al riguardo la posizione ufficiosamente assunta da parte del Ministero del lavoro è invece nel senso che il sistema non potrà essere utilizzato direttamente dal lavoratore dimissionario, ma questi dovrà obbligatoriamente recarsi presso uno dei soggetti delegati (Direzione provinciale del lavoro, Direzione regionale del lavoro, Centri per l'impiego, Comuni, Sindacati e Patronati) che provvederà per suo conto ad inserire i dati, ad inviare il modulo e poi a provvedere alla stampa. Tale posizione, ovviamente ispirata alla volontà di garantire, almeno sul piano formale, la volontarietà dell'atto di recesso, comporterà comunque che anche il dirigente apicale non potrà da casa sua con il suo computer provvedere autonomamente alla comunicazione, ma dovrà necessariamente avvalersi della compilazione e trasmissione assistita, cioè curata dagli appositi enti deputati dalla legge a svolgere tale funzione.

La struttura del modello

Il modello, che ricalca la nuova struttura della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro in vigore dallo scorso 11 gennaio, appare esageratamente ricco di informazioni e dati, di cui il lavoratore dovrà preventivamente essere a conoscenza, pena l'impossibilità di procedere alla compilazione e soprattutto all'invio telematico dello stesso. Oltre ai dati anagrafici del lavoratore (sezione 1) e quelli del datore di lavoro (sezione 2, che, sebbene formalmente intestata al solo datore di lavoro, è destinata anche ad altri soggetti quali il committente, l'associante in partecipazione), il modulo prevede anche l'indicazione di dati attinenti il rapporto di lavoro, quali la tipologia contrattuale, l'orario di lavoro (tipo orario), nonché la

«qualifica professionale», cioè la specifica mansione attribuita (sezione 3).

La decorrenza delle dimissioni

La sezione 4 è quella che genera maggiori dubbi di compilazione in quanto ospita le informazioni relative alla causa delle dimissioni ed alla data di decorrenza delle medesime.

Fermo restando il carattere personale delle ragioni che inducono un lavoratore a dimettersi, non risulta ancora chiaro cosa debba intendersi per decorrenza delle dimissioni.

Ricordiamo infatti che, fin quando vigeva il principio della libertà della forma delle dimissioni, il lavoratore era solito indicare nella lettera una data di decorrenza della volontà di recedere dal rapporto di lavoro (data di decorrenza delle dimissioni), precisare che a partire da quel momento (ovvero dal diverso termine previsto dal Ccnl) iniziava il periodo di preavviso (o, in alternativa, che non intendeva rispettare il preavviso) ed infine specificare (per evitare qualsiasi dubbio e dare certezza della fine del rapporto) l'ultimo giorno di lavoro. Poiché il modulo informatico non contiene alcuna informazione sul preavviso, il dubbio sulla compilazione del campo «decorrenza delle dimissioni» permane, e si evidenziano le due possibili soluzioni.

La prima ipotesi è quella secondo cui la decorrenza delle dimissioni indica il momento a partire dal quale decorrono gli effetti dell'atto di recesso, e cioè, per un lavoratore a tempo indeterminato, quello dal quale inizia ad essere conteggiato il preavviso (salvo poi che il Ccnl preveda un diverso termine di decorrenza del preavviso, nel qual caso comunque dovrà sempre indicarsi la decor-

renza giuridica delle dimissioni). La conseguenza sarebbe quella che, fermi restando gli obblighi di invio *on line* del modello ufficiale e di consegna di una copia all'azienda, il lavoratore dovrà poi *a latere*, con un ulteriore atto, informare il datore di lavoro/committente della sua volontà di lavorare o meno il periodo di preavviso, affinché quest'ultimo abbia certezza della data di fine del rapporto di lavoro e possa quindi conseguentemente organizzarsi.

Nella seconda soluzione, invece, la data della decorrenza coincide con quella di cessazione del rapporto di lavoro. Questo implicherebbe che il lavoratore assistito dall'impiegato della Dpl/Drl debba preventivamente calcolare il periodo di preavviso che eventualmente ha intenzione di rispettare (salvo che non intenda rinunziarvi con conseguente onere della trattenuta di mancato preavviso). Nell'attesa e nella speranza che il Ministero chiarisca questo dubbio, si ritiene che, sulla base dello spirito del nuovo obbligo di comunicazione che è appunto quello di garantire la libera determinazione della volontà di recesso attraverso una sorta di certificazione ministeriale, la soluzione giuridicamente più corretta sia la prima.

La seconda ipotesi, secondo la quale la decorrenza delle dimissioni coincide con la data della cessazione del rapporto di lavoro, infatti, sebbene eviterebbe che il lavoratore duplichi le comunicazioni con un successivo atto avente ad oggetto il preavviso, non risulta conforme allo spirito dell'utilizzo del nuovo modulo informatico di dimissioni che è appunto quello di salvaguardare la libera volontà dell'atto di recesso, e non quello di dare certezza della fine del rapporto di lavoro. Questa, infatti, è la funzione propria della comunicazione di cessazione, che il datore di lavoro/committente continua ad essere tenuto a trasmettere al Centro per l'impiego competente entro 5 giorni dall'evento.

Anche le modalità di compilazione del modulo richiamano quelle della comunicazione *on line* con l'utilizzo di specifici codici che si apriranno a tendina durante la compilazione. Le regole di compilazione sono illustrate nell'allegato B del modulo in cui sono altresì specificati i campi obbligatori e quelli condizionati, cioè quelli obbligatori solo per determinate categorie di rapporti di lavoro (ad esempio i dati del documento e del permesso di soggiorni riservati agli extra comunitari, i campi tipo lavorazione/giornate lavorative previste riservato ai lavoratori dell'agricoltura) nonché le rispettive modalità di compilazione (campo numerico/carattere/discorsivo, tabella di decodificazione da utilizzare ecc.).

Se sarà confermato che il modulo potrà essere compilato solo dai soggetti delegati, potrebbe anche verificarsi che nelle banche dati a loro disposizione i dati afferenti il rapporto di lavoro (sezione 3) siano già disponibili, in quanto comunicati dal datore di lavoro/committente in fase di instaurazione del rapporto di lavoro. Ma, poiché tali dati non saranno sicuramente disponibili per il lavoratore che non è stato censito attraverso il nuovo sistema informatico delle comunicazioni obbligatorie *on line* (atteso che il vecchio C/ASS non conteneva le stesse informazioni), è comunque opportuno che il lavoratore si rechi presso l'ufficio competente già munito di queste informazioni.

E l'anomalia rispetto ad un sistema che dovrebbe garantire la libertà dell'atto di recesso, potrebbe essere quella che il lavoratore richieda tali informazioni proprio al datore di lavoro.

Dal canto suo il datore di lavoro avrà altresì l'onere di informare i lavoratori dell'esistenza della nuova procedura, per evitare il rischio di ricevere dimissioni nulle che un domani potrebbero consentire al lavoratore di rivendicare la sussistenza del rapporto di lavoro.

Il sistema MDV prevede altresì che con il nuovo modulo possano essere fornite tre diverse tipologie di comunicazione: dichiarazione di dimissione volontaria, comunicazione di dimissione volontaria ed annullamento.

Non si comprende, in quanto non è stato oggetto di chiarimento ministeriale, quale sia la differenza tra dichiarazione di dimissione e comunicazione di dimissione.

Le questioni aperte: la risoluzione consensuale e le dimissioni per fatti concludenti

L'introduzione della nuova procedura, a cui è subordinata la validità e l'efficacia dell'atto di recesso unilaterale (la legge afferma che sono nulle le dimissioni comunicate con una forma diversa da quella legale), porta con sé due questioni da affrontare. Con riferimento alla **risoluzione consensuale**, il dubbio è se anche a quest'ultima debba considerarsi esteso l'obbligo della comunicazione *on line*. In assenza di precisazioni ministeriali al riguardo si ritiene che la risoluzione per mutuo consenso non sia soggetta al nuovo obbligo, atteso che quest'ultimo attiene esclusivamente le dimissioni volontarie, in quanto atto unilaterale (recettizio) espressione cioè della sola volontà della parte debole del rapporto di lavoro. La problematica connessa alla **cd. dimissioni per fatti concludenti** è quella che lascia ai datori di lavoro/committenti maggiori dubbi applicativi nella gestione di situa-

zioni, abbastanza frequenti, quali quelle di lavoratori extracomunitari (e non solo) che improvvisamente abbandonano il posto di lavoro senza alcuna comunicazione ufficiale.

Ma se dal 5 marzo le dimissioni per essere efficaci devono essere obbligatoriamente comunicate on line, questi casi comportano il rischio che il lavoratore, anche tra molto tempo, possa ripresentarsi in azienda rivendicando il proprio posto di lavoro, dato che le sue dimissioni devono considerarsi nulle, in quanto rassegnate con una forma (fatti concludenti) diversa da quella imposta dalla legge. Dottrina ed operatori del settore suggeriscono di gestire tali situazioni attraverso una procedura disciplinare che si concluda con un

provvedimento di licenziamento. Ma, se non si introdurranno per questa situazione una specifica deroga al nuovo obbligo di comunicazione, si arriverà al paradosso che le dimissioni si trasformino in un licenziamento.

Infine, si segnala che non è stata analizzata l'ipotesi di dimissioni che vengono comunicate entro il 4 marzo 2008, ma aventi decorrenza successiva. Al riguardo si ritiene che tali dimissioni, sebbene comunicate con modulo avente forma libera e non *on line*, siano comunque da ritenersi valide ed efficaci sulla base del principio *tempus regit actum*, secondo il quale un atto deve considerarsi legittimo se rispettoso delle regole vigenti al momento in cui lo stesso è stato stipulato.

Il testo del decreto

**IL MINISTRO
DEL LAVORO E DELLA
PREVIDENZA SOCIALE
DI CONCERTO CON
IL MINISTRO
PER LE RIFORME**

Dm 21 gennaio 2008

(G.U. 19 febbraio 2008, n. 42)

Oggetto: Adozione del modulo per le dimissioni volontarie dei lavoratori

all'art. 1, comma 6, della legge 17 ottobre 2007, n. 188;

e) «codice alfanumerico progressivo di identificazione», il codice alfanumerico attribuito dal sistema informatico Mdv.

E LE INNOVAZIONI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Visto l'art. 1, comma 3, della legge 17 ottobre 2007, n. 188;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, così come modificato ed integrato dal decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159 - Codice dell'amministrazione digitale;

Considerato che, ai sensi del citato art. 1, comma 3, della legge 17 ottobre 2007, n. 188 occorre definire il modulo per la presentazione delle dimissioni volontarie rese dal lavoratore in caso di recesso dal contratto di lavoro;

Decreta:

Articolo 1 Definizioni

1. Ai sensi del presente decreto si intendono per:

a) «modulo», modello con il quale il lavoratore manifesta la volontà di recesso dal contratto di lavoro;

b) «sistema informatico Mdv», il sistema informatico messo a disposizione dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale ai soggetti abilitati e ai lavoratori per il rilascio del modulo;

c) «codice identificativo del modulo», il codice alfanumerico attribuito dalla procedura di rilascio del modulo con validazione temporale, attestante il giorno in cui il modulo è stato reso disponibile al lavoratore con le modalità di cui al successivo art. 4 e la durata temporale della validità dello stesso;

d) «soggetti abilitati», i soggetti che sottoscrivono la convenzione predisposta con decreto ministeriale di cui

Articolo 2

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente 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, in attuazione di quanto disposto dall'art. 1 della legge 17 ottobre 2007, n. 188.

Articolo 3

Modulo per le dimissioni volontarie

1. Per la comunicazione delle dimissioni volontarie di cui all'art. 2, è adottato il modulo di cui all'allegato A, che forma parte integrante del presente decreto.

2. Il modulo di cui al precedente comma 1 sostituisce ogni altro modello utilizzato per le comunicazioni di cui al presente decreto.

Articolo 4

Modalità tecniche di rilascio

1. Il modulo di cui al precedente art. 3 è reso disponibile ai lavoratori attraverso il sito del Ministero del lavoro e della previdenza sociale www.lavoro.gov.it, con le modalità tecniche di cui all'allegato B, che forma parte integrante del presente decreto.

2. Il modulo di cui all'art. 3 acquisisce i caratteri di non contraffazione o falsificazione con le modalità tecniche definite nell'allegato B.

L'allegato B del presente decreto è disponibile in www.guidaallavoro.ilsole24ore.com (n.d.r.)

Modulo Dimissioni Volontarie

Sezione 1 - Lavoratore

codice fiscale	<input type="text"/>	sexo	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> M	data di nascita	<input type="text"/>
cognome	<input type="text"/>	nome	<input type="text"/>			
comune o stato estero di nascita	<input type="text"/>	cittadinanza	<input type="text"/>			
tipo documento	<input type="text"/>	numero documento	<input type="text"/>			
motivo del permesso	<input type="text"/>	scadenza permesso	<input type="text"/>			
comune di domicilio	<input type="text"/>	cap	<input type="text"/>			
indirizzo di domicilio	<input type="text"/>					

Sezione 2 - Datore di Lavoro

codice fiscale	<input type="text"/>	denominazione	<input type="text"/>			
settore	<input type="text"/>					
comune sede di lavoro	<input type="text"/>	CAP sede di lavoro	<input type="text"/>			
indirizzo sede di lavoro	<input type="text"/>					

Sezione 3 - Rapporto di Lavoro

data inizio	<input type="text"/>	socio lavoratore	<input type="radio"/> si	<input type="radio"/> no	tipo orario	<input type="text"/>
tipologia contrattuale	<input type="text"/>					
ore settimanali medie	<input type="text"/>	qualifica professionale	<input type="text"/>			
livello di inquadramento	<input type="text"/>	contratto collettivo applicato	<input type="text"/>	retribuzione/compenso	<input type="text"/>	
tipo lavorazione	<input type="text"/>	giornate lavorative previste	<input type="text"/>			

Sezione 4 - Dimissione

data decorrenza dimissioni	<input type="text"/>	causa	<input type="text"/>
----------------------------	----------------------	-------	----------------------

Sezione 5 - Dati Invio

soggetto abilitato che presenta MDV se diverso dal cittadino	<input type="text"/>		
codice fiscale del soggetto abilitato a presentare MDV	<input type="text"/>		
tipo comunicazione	<input type="text"/>		
data	<input type="text"/>	firma	<input type="text"/>