



*Ministero del Lavoro
e della Previdenza Sociale*

Direzione Generale della tutela delle condizioni di lavoro

Direzione Generale per l'attività ispettiva

Direzione Generale per l'innovazione tecnologica e la comunicazione

Ministero del lavoro e della previdenza sociale

Partenza - Roma, 25/03/2008

Prot. 16 / SEGR / 0005130

Oggetto: Legge 17 ottobre 2007 , n.188 e Decreto Interministeriale 21 gennaio 2008 - Dimissioni Volontarie. Ulteriori precisazioni

Con precedente nota circolare del 4 marzo 2008 sono stati forniti i primi indirizzi applicativi della normativa indicata in oggetto. Contestualmente è stata aperta una linea diretta (mdv@lavoro.gov.it) con i soggetti interessati al provvedimento, al fine di raccogliere riflessioni, commenti e segnalazioni di problematiche connesse alla fase di attuazione.

La proficua interlocuzione con i diretti interessati ha consentito di mettere a fuoco vari aspetti della complessa materia, che necessita di più approfondite specificazioni.

Per tale ragione si ritiene utile integrare la precedente nota con le precisazioni di seguito indicate, al fine di avere un comportamento uniforme su tutto il territorio nazionale rispetto ad una normativa che innova completamente la materia dell'interruzione del rapporto di lavoro, operata volontariamente dal lavoratore.

Per una facilità di lettura si mantiene la medesima struttura della precedente nota del 4 marzo 2008.

1. FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

Si ribadisce che il decreto si applica a tutti i casi di **recesso unilaterale** (sia del settore privato – compreso il lavoro domestico - che del settore pubblico) del lavoratore, previste dall'articolo 2118 del codice civile, nel rispetto del preavviso, la cui obbligatorietà non viene meno. Ciò significa che la "lettera" di dimissioni volontarie o di recesso dalla prestazione lavorativa va resa a pena di nullità attraverso il *modulo*, adottato con il Decreto Interministeriale del 21 gennaio 2008.

Conseguentemente il decreto **non** si applica a tutti quei casi in cui la cessazione del rapporto di lavoro deriva da accordi di risoluzione consensuale bilaterale, che sanciscono la libera manifestazione del consenso, ovvero:

- ai casi di "risoluzione consensuale", effettuate dalle parti ai sensi dell'art. 1372 del codice civile, dai quali si evince l'accordo tra le parti (lavoratore e datore di lavoro) a rescindere il contratto di lavoro
- alle c.d. "dimissioni incentivate", che si verificano quando il datore di lavoro può favorire le dimissioni del dipendente offrendo un incentivo economico per lasciare il posto di lavoro. Anche in questo caso, si evince l'accordo tra le parti in quanto l'iniziativa del datore di lavoro non priva il lavoratore della sua libertà di scelta.

- alle “cessioni di contratto”, in quanto la cessazione del rapporto non avviene con atto unilaterale, ma con accordo trilaterale;

Rispetto alle tipologie di *rapporto di lavoro*, il decreto **non** si applica:

- alle prestazioni di lavoro accessorio ai sensi dell'art. 70 d.lgs. n.276/2003;
- agli stages e tirocini in quanto non costituiscono rapporti di lavoro;
- alle prestazioni di lavoro occasionale svolte in regime di piena autonomia ex art. 2222 c.c., in quanto non c'è coordinamento tra l'attività del prestatore e quella del committente;
- ai rapporti di agenzia, ex art. 1742 e ss. del codice civile

Sembra il caso di sottolineare, inoltre, che il decreto **non** si applica:

1. ai casi di cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato per decorrenza dei termini;
2. in caso di collocamento di quiescenza e di collocamento in pensione.

Infine, il decreto **non** si applica alle dimissioni rese durante il periodo di prova, mancando l'elemento fondamentale del preavviso.

Pare superfluo sottolineare che il decreto **non** si applica a tutti i casi di interruzione del rapporto di lavoro su iniziativa del datore di lavoro (c.d. “licenziamento”).

Si sottolinea, infine, che viene soppresso l'ottavo capoverso del paragrafo 4 della precedente nota circolare del 4 marzo 2008.

A. *Aspetti soggettivi*

Con riferimento agli aspetti soggettivi, si ribadisce che la norma si applica a tutti i *datori di lavoro*, ovvero a qualunque persona fisica o giuridica che abbia posto in essere un rapporto di lavoro, anche senza perseguire uno scopo di lucro.

Pur tuttavia, appare utile sottolineare i casi in cui la norma **non** si applica, ovvero:

- in caso di dimissioni di componenti di organi di amministrazione e di controllo di società e partecipanti a collegi e commissioni purché si configurino come rapporti di lavoro autonomi e non come collaborazioni coordinate e continuative;
- ai rapporti di pubblico impiego che, ai sensi dell'art 3 del decreto legislativo n. 165/2001, rimangono disciplinati dai rispettivi ordinamenti, in quanto non privatizzati e contrattualizzati e cioè:
 - magistrati ordinari, amministrativi e contabili
 - avvocati e procuratori dello Stato
 - personale militare e delle forze di polizia
 - personale della carriera diplomatica e prefettizia
 - dipendenti della Banca d'Italia (D.Lgs. CPS 691/1947)
 - dipendenti della CONSOB (Legge 281/1985)
 - dipendenti dell'ISVAP
 - dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato (Legge 287/1990)
 - dipendenti dell'Autorità per i servizi di pubblica utilità (Legge 481/1995)
 - dipendenti dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (Legge 249/1997).

- personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco
- personale della carriera dirigenziale penitenziaria.

La nozione di *prestatori e prestatrici d'opera* a cui fa riferimento la legge n. 188/2007 va riferita a coloro che agiscono, a differenza di quelli autonomi (il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'art. 2222 del codice civile), in assenza di rischio economico, in assenza di un lavoro prefissato e in cui la natura dell'oggetto della prestazione e la forma di retribuzione sono legate al raggiungimento di obiettivi. Essi svolgono quei lavori "atipici" che vengono definiti come "parasubordinati".

2. MODALITA' OPERATIVE

In attesa di individuare i soggetti che sottoscriveranno la convenzione, il cui schema sarà approvato con il decreto ministeriale previsto dall'articolo 1, comma 6, il *modulo*, prima di essere consegnato al datore di lavoro, può essere compilato dai singoli lavoratori direttamente o presso uno dei soggetti individuati dall'articolo 1, comma 1 della legge n. 188/07, in uno dei seguenti modi:

- Il lavoratore può compilare direttamente il modello, previa autenticazione (rilascio di user id e password), direttamente dal sito del Ministero del lavoro e della previdenza sociale www.lavoro.gov.it/mdv. Al termine della compilazione, che deve avvenire necessariamente per via telematica, il sistema rilascia un *codice alfanumerico di identificazione* che rende "univoco" il modello e, pertanto, non contraffabile, e un *codice identificativo del modulo*, con validazione temporale, attestante il giorno in cui il modulo è stato compilato e dal quale decorrono i quindici giorni entro i quali il lavoratore può consegnare la domanda di dimissioni. Tale procedura assorbe ai criteri di "*validazione e invio on line*", di cui all'allegato B. In questo caso, il lavoratore non dovrà compilare la Sezione 5 – Dati di invio, bensì il sistema gli prospetterà i seguenti dati, volti ad identificarlo: a) tipo di documento; b) numero di documento; c) rilasciato da; d) il (*data di rilascio*). In questo caso si risolve anche il caso in cui il lavoratore che vuole rassegnare le dimissioni sia momentaneamente distaccato all'estero,
- Il lavoratore può compilare il modello rivolgendosi ad uno dei seguenti soggetti, già abilitati preventivamente dal sistema (o che possono farlo direttamente, compilando l'apposito modello rinvenibile nel sito www.lavoro.gov.it/mdv), ovvero:
 - i centri per l'impiego;
 - gli uffici comunali, in un ufficio da loro individuato, secondo la propria organizzazione.
 - le direzioni provinciali del lavoro e la direzione regionale di Aosta, nonché gli ispettorati del lavoro delle Province Autonome di Trento e Bolzano, nonché quelli provinciali della Regione Siciliana. La scelta di questo soggetto diventa obbligatoria in caso di dimissioni della lavoratrice per causa di matrimonio (nel senso del periodo compreso tra il giorno della richiesta delle pubblicazioni e l'anno successivo alla celebrazione del matrimonio) ovvero nel periodo coperto dalla maternità, per la cui validità è prevista la procedura di convalida avanti al funzionario della Direzione provinciale del lavoro, competente per territorio. In questi casi, la lavoratrice (o il lavoratore) dovrà recarsi alla direzione provinciale del lavoro, compilare il *modulo* e confermare la volontà nelle forme usuali, esibendo la convalida della direzione provinciale del lavoro.

In questi casi la "*validazione ed invio on line*" corrisponde al rilascio, da parte del sistema, della ricevuta che rende univoco e non contraffabile il modulo, nonché la marca temporale, dalla quale decorrono i 15 giorni per consegnare il modello al datore di lavoro.

3. MODULO

L'articolo 3, comma 1 dispone l'adozione del *modulo* per le dimissioni volontarie che contiene una serie di informazioni atte ad identificare le generalità del lavoratore, quelle del datore di lavoro e del rapporto di lavoro da cui si intende recedere.

Pur nella semplicità delle informazioni e dei campi che il modello contiene, si ritiene di dover fornire alcune precisazioni utili alla compilazione.

- *Sezione 1 – Lavoratore*

I campi di questa sezione da compilare obbligatoriamente sono i seguenti:

- *codice fiscale*
- *sesso*
- *data di nascita*
- *cognome*
- *name*

- *Sezione 2 – Datore di lavoro*

I campi di questa sezione da compilare obbligatoriamente sono i seguenti:

- *codice fiscale*
- *denominazione*

- *Sezione 3 – Rapporto di lavoro*

I campi di questa sezione da compilare obbligatoriamente sono i seguenti:

- *data inizio*
- *tipologia contrattuale*

- *Sezione 3 – Dimissioni*

L'unico campo obbligatorio di questa sezione è:

- *data decorrenza dimissioni*, intendendo con essa "il primo giorno da cui decorre il preavviso, ove previsto dal contratto di lavoro.

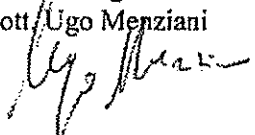
4. ERRATA CORRIGE

Con l'occasione si sottolinea che va soppressa la parola "e" di cui alla terza riga del terzo capoverso del paragrafo 4 della nota circolare del 4 marzo 2008.

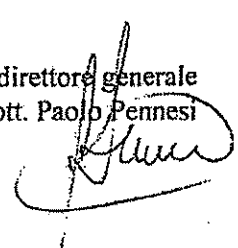
5. INFORMAZIONI

Le richieste di chiarimenti possono essere inviate al servizio messo a disposizione da questa amministrazione mdv@lavoro.gov.it ovvero, per il settore del pubblico impiego, all'apposito Ufficio del Dipartimento della Funzione Pubblica competente, denominato "UPPA – Ufficio per il personale delle pubbliche amministrazioni" uppa@funzionepubblica.it.

Il direttore generale
Dott. Ugo Menziani



Il direttore generale
Dott. Paolo Pennesi



Il direttore generale
Dott.ssa Grazia Strano

