



AMMINISTRAZIONE CENTRALE
DIREZIONE AFFARI DEL PERSONALE

04.03.08 C05691

Frascato
Via E. Fermi 40 - 00044 FRASCATI Roma (RM)

AI DIRETTORI DELLE STRUTTURE
DELL'INFN

AI DIRETTORI DELLE DIREZIONI E
SERVIZI DELL'A.C.

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI PRESIDENZA

LORO SEDI

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
AOO: Sezione di Roma Tor Vergata
Arrivo

Prot.N. 0000270 - 05/03/2008 - Tit. 7.2

Ass Princ. Maria Rita D'Ottavi
Ass CC

OGGETTO: disposizioni in materia di modalità per la risoluzione del contratto di lavoro per dimissioni volontarie inerenti ai rapporti di lavoro subordinato, nonché dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di natura occasionale.

Al sensi di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 17 ottobre 2007, n. 188, e in considerazione dell'entrata in vigore del decreto 21 gennaio 2008, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, a far data dal 5 marzo 2008, la lettera di dimissioni volontarie, volta a dichiarare la volontà di recedere dai contratti di lavoro di cui in oggetto (lavoro subordinato, collaborazione coordinata e continuativa e lavoro occasionale), dovrà essere presentata, pena nullità, su appositi moduli predisposti e resi disponibili gratuitamente attraverso il sito del Ministero del lavoro e della previdenza sociale www.lavoro.gov.it, con le modalità tecniche di cui all'allegato B, del decreto.

I moduli di cui trattasi sostituiscono ogni altro modello utilizzato in precedenza, così come disposto dall'art. 3, comma 2, del decreto di cui sopra.

Per ogni ulteriore informazione in materia si invita a visitare il sito www.lavoro.gov.it.

Con i migliori saluti.

ALLEGATI

Fac simile modulo dimissioni volontarie;

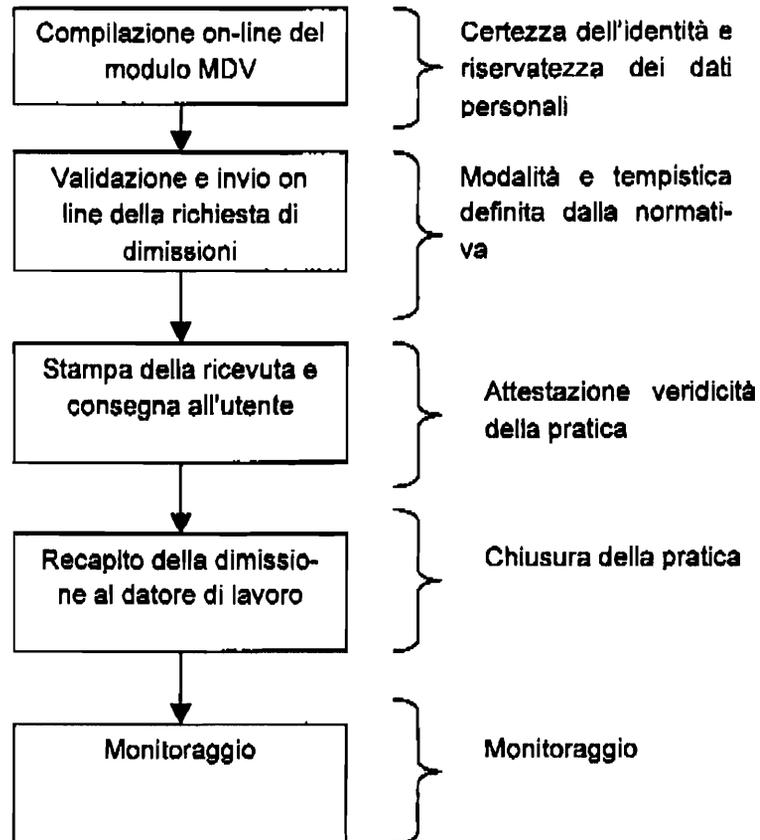
modalità tecniche.

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
Direzione Affari del Personale
Il Direttore
(G. Saleo)



Modalità tecniche

Al fine di garantire l'invio corretto di una Dimissione, nei tempi e nei modi definiti dalla normativa, la certezza dell'identità del richiedente che invia una Dimissione Volontaria e la riservatezza dei dati personali, viene definito un preciso flusso informativo che dettaglia ogni singola operazione del processo di invio di una Dimissione:



- **Compilazione on line del modulo MDV:** compilazione on-line, ad esempio da parte dei soggetti delegati, del form relativo alle Dimissioni Volontarie, inserendo tutte le informazioni richieste (dati del lavoratore, rapporto di lavoro, data di dimissione, ecc.). Al termine della compilazione, il modulo viene protocollato (certificazione della data certa), viene attribuito un codice univoco di comunicazione, ed i dati vengono inviati ai soggetti istituzionali (Ministero del Lavoro). L'esito dell'operazione viene confermato mediante il rilascio della ricevuta di transazione.
- **Validazione e invio on line della richiesta di dimissioni:** la richiesta di dimissioni verrà validata dal soggetto delegato ed inviata tramite l'apposito sistema informativo.
- **Stampa della ricevuta e consegna all'utente:** il sistema rilascerà una ricevuta stampabile.
- **Recapito della dimissione al datore di lavoro:** l'utente consegnerà la ricevuta stampata e validata del modulo di dimissioni volontaria dal soggetto delegato al datore di lavoro interessato.
- **Monitoraggio:** successivamente alla consegna del modulo di dimissioni volontaria al datore di lavoro, questi dovrà comunque inviare la comunicazione obbligatoria di cessazione del rapporto di lavoro entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento. Attraverso l'analisi incrociata delle MDV e delle CO pervenute, sarà possibile monitorare il sistema e quindi valutare a livello



Allegato B:
Modulo Dimissioni Volontarie
(L. 188/2007)

Modulo Dimissioni Volontarie

Sezione 1 - Lavoratore

codice fiscale _____ sesso F M data di nascita _____
 cognome _____ nome _____
 comune o stato estero di nascita _____ cittadinanza _____
 tipo documento _____ numero documento _____
 motivo del permesso _____ scadenza permesso _____
 comune di domicilio _____ cap _____
 indirizzo di domicilio _____

Sezione 2 - Datore di Lavoro

codice fiscale _____
 denominazione _____
 comune sede di lavoro _____ cap sede di lavoro _____
 indirizzo sede di lavoro _____

Sezione 3 - Rapporto di Lavoro

data inizio _____ tipo orario _____
 tipologia contrattuale _____

Sezione 4 - Dimissione

data decorrenza dimissioni _____
 motivo delle dimissioni _____

Sezione 5 - Dati Invio

soggetto delegato che presenta MDV _____
 codice fiscale del soggetto delegato a presentare MDV _____
 tipo comunicazione _____
 data _____
 firma _____

quantitativo (es: n° di dimissioni on line seguite da cessazione di rapporto) e qualitativo (es: caratteristiche dei rapporti di lavoro interessati dalle dimissioni) gli eventi occorsi.

Per dar modo agli utenti del sistema di intervenire anche in caso di anomalie o errori, sono messe a disposizione funzionalità di gestione per:

- La ricerca delle dimissioni inoltrate (ricerca per codice univoco, per data, per CF lavoratore, per datore di lavoro)
- L'annullamento di una dimissione volontaria, attraverso apposita comunicazione effettuata con gli stessi meccanismi di delega e con un sistema di ricevute atte a garantire la certezza dell'identità dell'utente e la riservatezza dei dati personali.

Tipologia di utenza

Il sistema MDV erogherà servizi on line a differenti profili di utenza, ciascuno dei quali avrà accesso ad uno specifico insieme di dati ed informazioni.

Possiamo così individuare due macro-categorie di utenza:

- Cittadini
- Soggetti delegati
 - Servizi per l'Impiego, i Comuni, o altri enti pubblici delegati (DPR, DRL)
 - Sindacati/Patronati

Per i fini di monitoraggio, verifica ed ispezione, avranno accesso al sistema anche le figure relative a:

- Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
 - DRL, DPL ed organi di Vigilanza.
-

1.1.1 Modulo Dimissioni Volontarie

Segue la struttura del modulo di dimissioni volontarie, dove:

- Quadro: indica la sotto-sezione del modello
- Descrizione del campo: nome del campo
- Obbligatorietà: indica se il campo relativo è obbligatorio per il modello di dimissioni volontarie.

Nel dettaglio:

- Si: il campo è sempre obbligatorio
- No: il campo è facoltativo
- Condizionato: il campo è obbligatorio solo in particolari casi specifici
- Tipo: tipologia del campo
- Lung.: dimensione massima del campo
- Modalità di codifica: indica le regole di compilazione del campo e, laddove necessario, la classificazione corrispondente.

quadro	descrizione campo	obbligatorietà	tipo	lung.	modalità di codifica
Lavoratore	codice fiscale	si	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico per temporanei
	cognome	si	carattere	50	
	nome	si	carattere	50	
	sexo	si	carattere	1	Tabella "Genere"
	data di nascita	si	aaaa-mm-gg	10	
	comune (o stato estero) di nascita	si	carattere	4	Tabella "Comuni e stati esteri"
	cittadinanza	si	carattere	3	Tabella "Cittadinanza"
	tipo documento	condizionato	carattere	1	Tabella "Status Straniero"
	numero documento	no	carattere	15	
	motivo del permesso	condizionato	carattere	3	Tabella "Motivo permesso"
	scadenza permesso di soggiorno	no	aaaa-mm-gg	10	
	comune di domicilio	si	carattere	4	Tabella "Comuni e stati esteri"
	indirizzo	si	carattere	100	
cap	si	carattere	5	Tabella "Comuni e stati esteri"	
Datore di lavoro	codice fiscale	si	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico
	denominazione datore di lavoro	si	carattere	100	
	comune sede di lavoro	si	carattere	4	Tabella "Comuni e stati esteri"
	cap sede di lavoro	si	carattere	5	Tabella "Comuni e stati esteri"
	indirizzo sede di lavoro	si	carattere	100	
Rapporto di lavoro	data inizio	si	aaaa-mm-gg	10	
	tipologia contrattuale	si	carattere	7	Tabella "Tipo Contratti"
	tipo orario	si	carattere	1	Tabella "Tipo Orario"
Dimissioni	data decorrenza dimissioni	si	aaaa-mm-gg	10	

Dati di Invio	motivo delle dimissioni	si	carattere	100	
	protocollo sistema	no	carattere	8	
	soggetto delegato che presenta MDV	no	carattere	3	Tabella "MDV_SOGGETTIABILITAT I"
	codice fiscale del soggetto delegato a presentare MDV	no	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico
	tipo comunicazione	si	carattere	2	Tabella "MDV_TIPOCOMUNICAZIONE"

Dettagli del "codice modello"

Ad ogni modello di dimissioni volontarie emesso viene attribuito dal servizio informatico un codice identificativo univoco a livello nazionale (**codice modello**). Esso viene rilasciato contestualmente alla ricevuta di avvenuta comunicazione.

Il codice comunicazione è strutturato nel modo seguente:

- regione di provenienza della comunicazione (5 cifre utilizzando la tabella "regioni province autonome"). Nel dettaglio:
 - Le prime 2 cifre identificano la Regione
 - Le restanti 3 cifre identificano la Provincia.

Regione e Provincia di appartenenza vengono calcolate sulla base del Comune di Domicilio del Lavoratore.

- anno di invio della comunicazione (2 cifre)
- Numero progressivo (9 cifre)