



DIMISSIONI VOLONTARIE

---

# Applicazione

## Dimissioni Volontarie

*Manuale utente – Lavoratore*

---

Versione: 1.2

Data aggiornamento: 12/06/2020

## Sommario

1.	Introduzione .....	3
2.	Accesso al sistema .....	4
3.	Ricerca/Inserimento.....	6
4.	Invio delle dimissioni/revoca.....	11
5.	Come richiedere assistenza .....	13

# 1. Introduzione

A seguito delle riforme introdotte con il "Jobs Act", a partire dal 12 marzo 2016 le dimissioni volontarie e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro devono essere effettuate in modalità esclusivamente telematica.

Il lavoratore può scegliere tra due opzioni:

- inviare il nuovo modulo autonomamente tramite il sito del Ministero del Lavoro. In questo caso è necessario munirsi del PIN INPS Dispositivo, accedendo al [portale dell'Istituto](#) o recandosi in una delle sue sedi. In alternativa, è possibile accedere tramite [SPID](#). Si potrà così accedere al form online che permetterà di recuperare le informazioni relative al rapporto di lavoro da cui si intende recedere dal sistema delle Comunicazioni Obbligatorie. Per i **rapporti instaurati precedentemente al 2008**, invece, il lavoratore dovrà indicare la data di inizio del rapporto di lavoro, la tipologia contrattuale e i dati del datore, in particolare l'indirizzo email o PEC. Nell'ultima fase dovranno essere inseriti i dati relativi alle dimissioni o alla risoluzione consensuale o alla loro revoca.
- rivolgersi a un soggetto abilitato che avrà il compito di compilare i dati e inviarli al Ministero del Lavoro.

La procedura è descritta nel Decreto Ministeriale del 15 dicembre 2015. Restano fuori, dal campo di applicazione della presente norma, i rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, il lavoro domestico, la risoluzione consensuale disposta nelle sedi conciliative indicate nell'art. 2113 c.c., 4° comma e nelle Commissioni di certificazione, le ipotesi di convalida presso l'ITL previste dall'art.55 comma 4 del D.lgs. 151/2001 relative ai genitori lavoratori.

Il sistema delle dimissioni telematiche è presente sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it>

Per maggiori informazioni è possibile consultare il link che segue <http://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Dimissioni-volontarie/Pagine/default.aspx>

## 2. Accesso al sistema

I lavoratori potranno inserire le proprie dimissioni telematiche utilizzando il PIN INPS dispositivo o lo SPID.

L'accesso alla procedura avviene collegandosi al portale <https://servizi.lavoro.gov.it>

La schermata che si presenterà è la seguente:



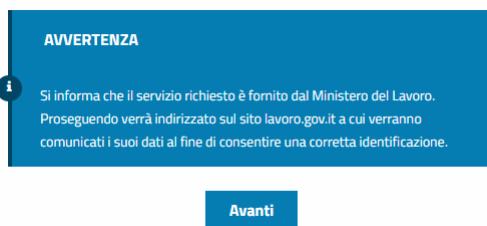
Cliccando sui tasti INPS o SPID, a seconda se si decide di effettuare il login utilizzando il PIN INPS dispositivo oppure lo SPID, si apriranno specifici percorsi, in cui sarà possibile inserire le relative chiavi di accesso.

**Attenzione:** l'utilizzo delle credenziali Cliclavoro non consentirà l'inserimento delle dimissioni telematiche e genererà un errore.

### 2.1 Accesso con PIN INPS dispositivo

Il tasto INPS carica una pagina di accesso a cura del portale INPS e consente il login inserendo il proprio codice fiscale e PIN INPS di tipo dispositivo.

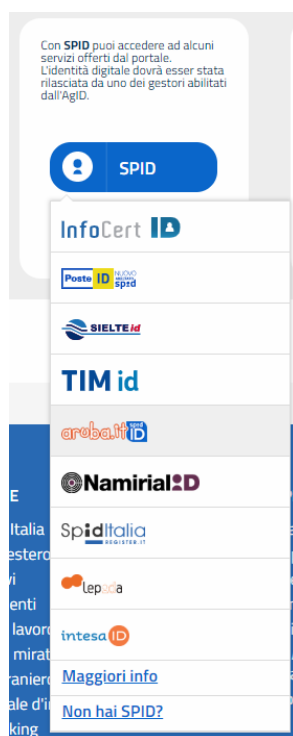
Dopo aver cliccato sul tasto "Accedi", il sistema informa che si verrà indirizzati al sito lavoro.gov.it, come da schermata che segue



La schermata successiva riporta l'utente sul portale delle dimissioni telematiche.

## 2.2 Accesso con SPID

Il tasto SPID apre un menu a tendina da cui è possibile selezionare il fornitore del servizio con cui si è generato lo SPID.



Il sistema reindirizzerà l'utente sul portale del gestore SPID da cui sarà possibile effettuare il login, successivamente il sistema riporterà l'utente sul portale delle dimissioni telematiche.

### 3. Ricerca/Inserimento

Dopo aver eseguito il percorso di identificazione attraverso l’inserimento dello SPID o del PIN INPS dispositivo, il sistema riporterà l’utente sul portale delle dimissioni telematiche, e per poter proseguire bisognerà cliccare sull’icona corrispondente.



A questo punto l’applicativo mostra la homepage dell’applicazione tramite la quale sarà possibile proseguire con un click sul tasto ENTRA.



Per comunicare le dimissioni o la risoluzione consensuale dal rapporto di lavoro è disponibile la procedura messa a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Nel modello online è necessario specificare la data di decorrenza e l’indirizzo e-mail o PEC del datore di lavoro cui sarà inoltrata automaticamente la comunicazione. L’adempimento non occorre per i lavoratori pubblici, domestici, marittimi e per dimissioni e risoluzioni consensuali disposte nelle sedi conciliative stragiudiziali. Inoltre, la procedura non deve essere utilizzata dai genitori lavoratori dimissionari che entro i tre anni di vita del bambino sono tenuti alla convalida presso le sedi IRL, ai sensi dell’art. 55 c.4 del D.lgs. 151/2001.

Per il manuale utente Lavoratore cliccare [qui](#)  
Per il manuale utente Soggetto Abilitato cliccare [qui](#)  
Per il manuale utente Azienda cliccare [qui](#)

**ENTRA**



URP online  
www.urponline.lavoro.gov.it

Nella parte destra della schermata, invece, sarà possibile avere un collegamento diretto al servizio di supporto tecnico per eventuali dubbi o problemi tecnici. In merito al servizio di assistenza si rimanda alla consultazione della sezione 5 di questo manuale.

La schermata che si presenta permette di visualizzare eventuali dimissioni già presentate oppure di inviarne di nuove attraverso il tasto **“Inserisci nuova dimissione”**.

**+ Inserisci nuova dimissione**

**ELENCO DIMISSIONI GIÀ PRESENTATE**

Elenco delle dimissioni già presentate

Mostra tutte le dimissioni | Mostra solo dimissioni revoocabili

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Lavoratore	Datore di lavoro	Data inizio lavoro	Data fine	Data decorrenza	Data revoca	Scarica PDF	Revoca
Nessun dato presente nella tabella							

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Proseguendo con il tasto “Inserisci nuova dimissione” la schermata che verrà visualizzata riporterà eventuali rapporti di lavoro attivi.

[Ritorna all'elenco delle dimissioni](#)

**ELENCO DEI RAPPORTI DI LAVORO ATTIVI**

Visualizza  elementi Cerca:

Lavoratore <span>↑↓</span>	Datore di lavoro <span>↑↓</span>	Indirizzo di lavoro <span>↑↓</span>	Comune <span>↑↓</span>	Data inizio rapporto di lavoro <span>↑↓</span>	Seleziona <span>↑↓</span>
Cognome Nome	Azienda 1	VIA dell'Azienda, 1	ROMA	11-09-2018	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi ... 1 ...

[+ Inserimento dimissioni per un rapporto di lavoro non presente in elenco](#)

Cliccando sull'icona blu presente sotto la voce “Seleziona”, sarà possibile accedere al modulo da compilare e ritroveremo le sezioni 1 e 2 parzialmente precompilate. Per i dettagli si rimanda alla sezione successiva del manuale.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro per cui bisogna inserire la comunicazione delle dimissioni telematiche non fosse presente a sistema, sarà possibile procedere con l’inserimento delle dimissioni cliccando sul tasto “Inserimento dimissioni per un rapporto di lavoro non presente in elenco”.

### 3.1 Il modulo inserimento dimissioni

La schermata del modulo che si presenterà è composta da 4 sezioni:

- Sezione 1 – Lavoratore
- Sezione 2 – Dati Datore di Lavoro
- Sezione 3 – Rapporto di Lavoro
- Sezione 4 – Recesso dal Rapporto di Lavoro

### 3.1.1 Sezione 1 - Lavoratore

La sezione dedicata al lavoratore contiene i dati anagrafici e risulterà parzialmente precompilata.

SEZIONE 1 - LAVORATORE	
Codice Fiscale Lavoratore*	CGNLRT19A01H501V
Cognome*	COGNOME
Nome*	LAVORATORE
E-Mail*	

I campi della sezione presentano le seguenti informazioni:

Codice fiscale

Cognome

Nome

Il campo E-Mail è invece da valorizzare.

**Attenzione:** dopo aver inviato una comunicazione di dimissioni/giusta causa/risoluzione consensuale, i lavoratori non riceveranno alcuna comunicazione via mail in quanto potranno visualizzare la stessa effettuando un semplice accesso al sistema tramite PIN INPS dispositivo o SPID.

### 3.1.2 Sezione 2 - Dati Datore di Lavoro

La sezione dedicata ai dati del datore di lavoro fornirà alcuni campi precompilati e non modificabili, (Codice Fiscale Datore di Lavoro e Datore di lavoro), i restanti campi risulteranno editabili e dunque sarà possibile apportare delle modifiche o aggiungere le informazioni richieste e non presenti.

SEZIONE 2 - DATI DATORE DI LAVORO		
Codice Fiscale Datore di Lavoro*	CGNLRT19A01H501V	
Datore di lavoro*	Azienda 1	
E-Mail	azienda@azienda1.prova.biz	PEC
Indirizzo sede di lavoro*		
Via dell'Azienda, 1		
Comune sede di lavoro*	CAP sede di lavoro*	Comune sede legale*
	00100	ROMA



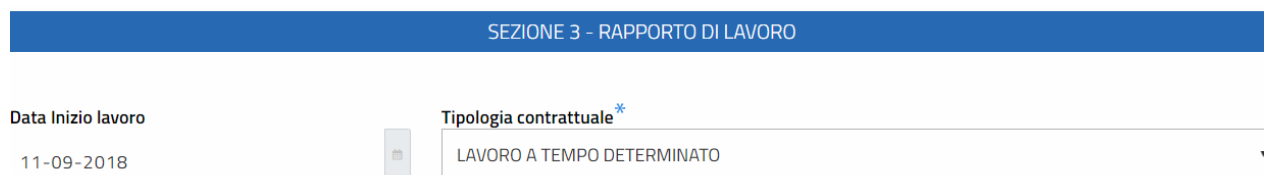
I campi della sezione richiedono le seguenti informazioni:

- Codice Fiscale Datore di Lavoro
- Datore di Lavoro (ossia la denominazione dell'azienda)
- E-Mail (il campo è aggiuntivo o sostitutivo della PEC)
- PEC
- Indirizzo sede di lavoro
- Comune sede di lavoro
- CAP sede di lavoro
- Comune sede legale

**Attenzione:** qualora sia stata utilizzata la modalità "Inserimento dimissioni per un rapporto di lavoro non presente in elenco" il sistema presenterà accanto alla voce "Codice Fiscale Datore di Lavoro" il tasto "Cerca i dati del datore di lavoro" che dovrà essere utilizzato dopo aver inserito il CF dell'azienda al fine di ricercare le informazioni correlate.

### 3.1.3 Sezione 3 - Rapporto di Lavoro

La sezione 3 è dedicata ai dati del rapporto di lavoro.



SEZIONE 3 - RAPPORTO DI LAVORO

Data Inizio lavoro  
11-09-2018

Tipologia contrattuale\*  
LAVORO A TEMPO DETERMINATO

I campi della sezione richiedono le seguenti informazioni:

- Data Inizio lavoro
- Tipologia contrattuale (da cui sarà possibile selezionare da un menu a tendina fra le seguenti opzioni: Lavoro a Tempo Indeterminato, Lavoro a Tempo Determinato, Apprendistato).

**Attenzione:** se la data di inizio lavoro proposta dal sistema non fosse corretta, per poterla modificare sarà necessario procedere all'inserimento manuale utilizzando l'apposito tasto "Inserimento dimissioni per un rapporto non presente in elenco" come indicato nella sezione 3.1 del manuale.

### 3.1.4 Sezione 4 - Recesso dal Rapporto di Lavoro

La sezione dedicata al recesso dal rapporto di lavoro contiene le informazioni fondamentali per l'invio della comunicazione di dimissioni/giusta causa/risoluzione consensuale

SEZIONE 4 - RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO

<b>Data decorrenza dimissioni*</b> <input type="text"/>	<b>Tipo Comunicazione*</b> Selezionare una tipologia di comunicazione
--	--

I campi della sezione richiedono le seguenti informazioni:

- Data decorrenza dimissioni
- Tipo Comunicazione (da cui sarà possibile selezionare da un menu a tendina fra le seguenti opzioni: Dimissioni Volontarie, Giusta Causa, Risoluzione Consensuale).
- Nel caso in cui sarà valorizzato come Tipo Comunicazione "Giusta Causa", il sistema presenterà un campo libero in cui poter inserire la motivazione della dimissione.

SEZIONE 4 - RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO

<b>Data decorrenza dimissioni*</b> 08-02-2019	<b>Tipo Comunicazione*</b> Giusta Causa
--	--

**Motivo dimissione**

**Attenzione:** la data di decorrenza delle dimissioni è quella a partire dalla quale, decorso il periodo di preavviso, il rapporto di lavoro cessa. Pertanto la data da indicare sarà quella del giorno successivo all'ultimo giorno di lavoro. Il sistema non consente di inserire la data odierna o di retrodatare il campo.

## 4. Invio delle dimissioni/revoca

Prima di procedere all'inoltro della comunicazione di dimissioni/giusta causa/risoluzione consensuale sarà necessario verificare l'esattezza di tutte le informazioni in quanto il sistema non consente di apportare alcuna modifica.

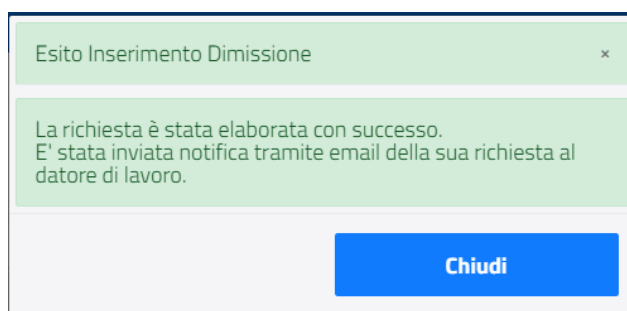
Qualora fosse necessario variare qualche informazione bisognerà effettuare una revoca della comunicazione ed un nuovo inoltro. Una revoca potrà essere inviata entro 7 giorni dall'invio della comunicazione.

### 4.1 Invio della comunicazione

L'invio della comunicazione avviene cliccando sul tasto "Salva"



Il tasto "Salva" crea la comunicazione di dimissioni/giusta causa/risoluzione consensuale, la invia al Datore di Lavoro e sarà visibile nell'area riservata del datore stesso, del lavoratore (accedendo al sistema con SPID o PIN INPS dispositivo) o da un soggetto abilitato in possesso dei dati di riferimento della comunicazione.



**Attenzione:** il sistema non consente di portare a termine l'invio di una nuova comunicazione di dimissioni per un lavoratore che ha già inoltrato in precedenza una comunicazione per la stessa azienda e non ha proceduto alla revoca entro 7 giorni dall'invio.

Chiudendo il pop-up di Esito Inserimento Dimissioni, il sistema ricondurrà alla pagina iniziale con l'elenco delle dimissioni presentate e la riga attraverso cui sarà possibile visualizzare e scaricare la ricevuta della dimissione appena inviata.

ELENCO DIMISSIONI GIÀ PRESENTATE							
Elenco delle dimissioni già presentate							
				Mostra tutte le dimissioni		Mostra solo dimissioni revocabili	
Visualizza 10 elementi		Cerca:					
Lavoratore	Datore di lavoro	Data inizio lavoro	Data invio	Data decorrenza	Data revoca	Scarica PDF	Revoca
Cognome Nome	Azienda 1	11/09/2018	12/02/2019	13/02/2019			
Vista da 1 a 1 di 1 elementi							

Cliccando sull'icona presente sotto la dicitura "Scarica PDF", sarà possibile visualizzare e recuperare la ricevuta che conterrà tutti i dati precedentemente inseriti.

All'interno del modulo sarà presente una sezione in più, la sezione 5 – Dati invio, che riporta i campi "Codice Identificativo Modulo" e "Data Trasmissione".

## 4.2 Revoca

Una comunicazione di dimissioni/giusta causa/risoluzione consensuale può essere revocata entro 7 giorni dall'invio della stessa.

**ELENCO DIMISSIONI GIÀ PRESENTATE**

Elenco delle dimissioni già presentate Mostra tutte le dimissioni | Mostra solo dimissioni revocabili

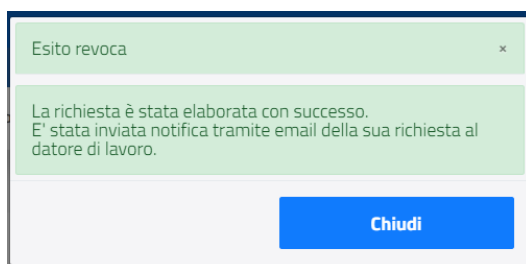
Visualizza 10 elementi Cerca:

Lavoratore	Datore di lavoro	Data inizio lavoro	Data invio	Data decorrenza	Data revoca	Scarica PDF	Revoca
Cognome Nome	Azienda 1	11/09/2018	12/02/2019	13/02/2019			

Vista da 1 a 1 di 1 elementi 1

Una comunicazione revocabile presenterà un'icona colorata sotto la dicitura "Revoca", se invece l'icona risulterà grigia, la comunicazione non sarà più revocabile.

Il sistema mostrerà una schermata riassuntiva con i dati della dimissione, i cui campi non saranno editabili. Per poter inoltrare la revoca bisognerà cliccare sull'icona "Esegui la revoca della dimissione".



Chiudendo il pop-up di "Esito revoca", il sistema ricondurrà alla pagina iniziale con l'elenco delle dimissioni presentate e la riga attraverso cui sarà possibile visualizzare e scaricare la ricevuta della revoca appena inviata.

**ELENCO DIMISSIONI GIÀ PRESENTATE**

Elenco delle dimissioni già presentate Mostra tutte le dimissioni | Mostra solo dimissioni revocabili

Visualizza 10 elementi Cerca:

Lavoratore	Datore di lavoro	Data inizio lavoro	Data invio	Data decorrenza	Data revoca	Scarica PDF	Revoca
Cognome Nome	Azienda 1	11/09/2018	12/02/2019	13/02/2019	12/02/2019		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi 1

La nuova tabella presenterà una valorizzazione del campo "Data revoca" ed una nuova ricevuta - di colore rosso - scaricabile sotto la voce "Scarica PDF". L'icona presente sotto la voce "Revoca" risulterà di colore grigio e non più attiva.

Cliccando sull'icona rossa presente sotto la dicitura "Scarica PDF", sarà possibile visualizzare e recuperare la ricevuta che conterrà tutti i dati precedentemente inseriti ed in più, nella sezione 5 – Dati invio, saranno presenti i campi: "Codice Identificativo Modulo Annullato" e "Data Annullamento".

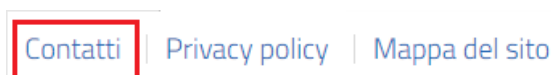
## 5. Come richiedere assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere l'accesso all'applicazione, puoi contattare L'URP online tramite una delle seguenti opzioni:

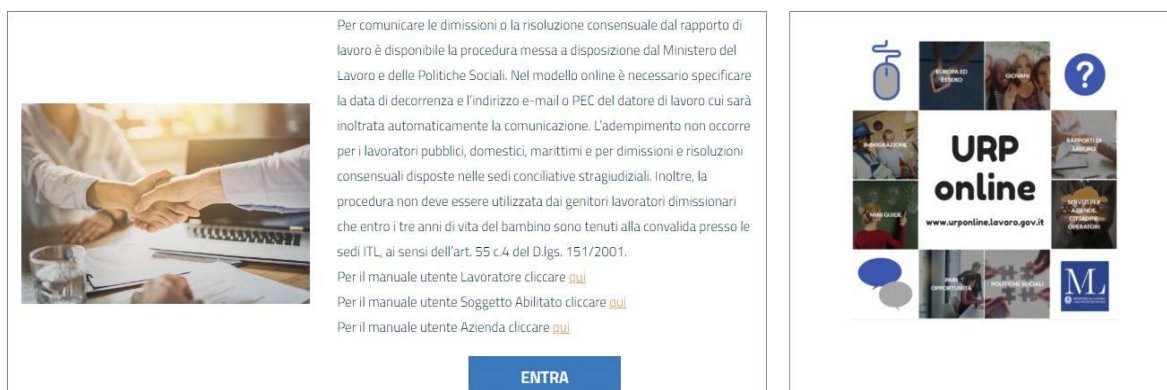
- 1) Cliccando sull'icona in alto a destra



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina



- 3) Dopo aver effettuato l'accesso all'applicativo delle Dimissioni Telematiche, cliccando sulla parte destra della schermata "URP online"



- 4) Tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case>

Selezionando la voce categoria richiesta con "Dimissioni Volontarie" e la sottocategoria richiesta con "Dimissioni e risoluzione consensuale telematiche".

*FINE DEL DOCUMENTO*