

La procedura proposta può essere scomposta in tre macro fasi:

nella prima fase, il lavoratore, se non assistito da un soggetto abilitato, deve:

richiedere, se ancora non in suo possesso, il codice PIN I.N.P.S. all'Istituto;

creare un'utenza, se ancora non in suo possesso, per l'accesso al portale ClicLavoro.

Solo dopo aver soddisfatto entrambi i vincoli o nel caso in cui scegliesse di essere assistito da un soggetto abilitato, potrà procedere con le successive attività;

nella seconda fase il lavoratore, in autonomia o con l'assistenza di un soggetto abilitato può accedere tramite il portale lavoro.gov.it:

al form on-line per la trasmissione della comunicazione;

alla pagina di ricerca e selezione di una comunicazione, per l'invio di una revoca;

nell'ultima fase si procederà:

nel caso di adempimento eseguito con il supporto di un soggetto abilitato: alla firma digitale del modulo prodotto con i dati delle dimissioni/risoluzione consensuale o revoca degli stessi;

alla trasmissione del modulo di dimissioni/risoluzione consensuale/revoca al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente. In particolare, il datore di lavoro riceverà il modulo nella propria casella di posta elettronica certificata e la Direzione territoriale del lavoro riceverà una notifica nel proprio cruscotto e avrà la possibilità di visionare il modulo.

#### MODULO RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO/REVOCA.

Nella tabella sotto riportata vi è l'elenco delle informazioni che compongono un modulo di dimissioni volontarie/risoluzione consensuale e della loro revoca.

Sezione	Descrizione Campo	Obbligatorietà	Tipo	Lunghezza	Modalità di codifica
Sezione 1 - Lavoratore	Codice Fiscale	Si	alfanumerico	16	16 caratteri alfanumerici o 11 caratteri numerici ( codici fiscali temporanei).
	Cognome	Si	alfanumerico	50	
	Nome	Si	alfanumerico	50	
	e-mail	Si	alfanumerico	50	
Sezione 2 - Datore di Lavoro	Codice Fiscale Azienda	Si	alfanumerico	16	16 caratteri alfanumerici o 11 caratteri numerici
	Denominazione	Si	alfanumerico	100	
	Indirizzo Sede di Lavoro	Si	alfanumerico	100	
	Comune Sede di Lavoro	Si	alfanumerico	4	Tabella Comuni e stati esteri
	Cap Sede di Lavoro	Si	alfanumerico	5	Valorizzato dall'utente o da, se presente, da Tabella Comuni e stati esteri
Sezione 3 - Rapporto di Lavoro	Data inizio	Si	aaaa-mm-gg	10	
	Tipologia Contrattuale	Si	alfanumerico	4	Tabella RRL_TipoContratti
Recesso o dal rapporto	Tipo comunicazione	Si	alfanumerico	3	Tabella RRL_Tipo recesso/revoca



Sezione	Descrizione Campo	Obbligatorietà	Tipo	Lunghezza	Modalità di codifica
	Data decorrenza dimissione	Si	aaaa-mm-gg	10	
Sezione 5 - Dati Invio	Codice identificativo modulo	SI	numerico	17	Formato: aaaammgghh24missms Deve essere coerente con la data trasmissione.
	Tipo Soggetto Abilitato	No	alfanumerico	3	Tabella RRL_SoggettiAbilitati
	Codice Fiscale Soggetto Abilitato	No	alfanumerico	16	16 caratteri alfanumerici o 11 caratteri numerici
	Codice identificativo modulo dimissioni/risoluzione consensuale (per il caso di revoca)	Si se Tipo Comunicazione = revoca	numerico	17	Codice identificativo del modulo
	Data Trasmissione	Si	aaaa-mm-gg	10	<b>Marca temporale:</b> Data di sistema rilevata al momento del salvataggio della comunicazione

Tabella 1 – Modulo recesso dal rapporto di lavoro/revoca

Il portale, come primo passo nella compilazione di un modulo di recesso/revoca, chiederà all'utente di fornire le informazioni necessarie a risalire al rapporto di lavoro e quindi alla comunicazione obbligatoria di avvio/proroga/trasformazione/rettifica più recente.

Il recupero della comunicazione obbligatoria permette al sistema di popolare in automatico le sezioni 1, 2 e 3, con la sola eccezione dell'indirizzo e-mail, e quindi di inibire il loro aggiornamento all'utente.

Il lavoratore avrà la possibilità di scegliere se il rapporto di lavoro è iniziato prima del 2008 o dopo il 2008 (anno di entrata in vigore del sistema delle comunicazioni obbligatorie); nel primo caso dovrà compilare interamente le sezioni 2 e 3 mentre nel secondo caso dovrà inserire solo il codice fiscale del datore di lavoro e il sistema gli prospetterà tutti i rapporti di lavoro attivi in modo che il lavoratore possa scegliere quello dal quale intende recedere.

La sezione 4 dovrà sempre essere compilata dal lavoratore.

La sezione 5 sarà aggiornata automaticamente dal sistema, contestualmente al salvataggio nel sistema informatico SMV del Ministero.

Ad ogni modulo salvato sono attribuite due informazioni identificative:

la data di trasmissione (marca temporale): corrispondente alla data di sistema rilevata all'atto del salvataggio delle dimissioni/risoluzione consensuale;

un codice identificativo, con formato:

aaaammgghh24missms

coerente con la data di trasmissione, dove:

aaaa: anno (4 digit);

mm: mese (2 digit);

gg: giorno (2 digit);

hh24: ore, nel formato «24 ore» (2 digit);

mi: minuti (2 digit);

ss: secondi (2 digit);

ms: millisecondi (3 digit).

#### TIPOLOGIA DI UTENZA.

Le funzionalità per la trasmissione delle dimissioni volontarie/risoluzione consensuale e della loro revoca sono riservate alle seguenti classi di utenza:

lavoratori;

soggetti abilitati (art. 26, comma 4 del decreto legislativo n. 151 del 2015).

Oltre che a tali soggetti, le comunicazioni inviate sono accessibili nel portale, in sola lettura, a:

i datori di lavoro, limitatamente a quelle riguardanti la propria azienda;

le direzioni territoriali del lavoro, individuate per competenza.

16A00066

