



# Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche



## Coordinamento Nazionale Giustizia

**Ministeri e**

**Polizia Penitenziaria**

Reperibilità 3928836510 - 3206889937

---

Coordinamento Nazionale: c/o Ministero della Giustizia Via Arenula, 70 – 00186 ROMA tel. 06/64760274 – telefax 06/68853024  
sito internet: [www.flpgiustizia.it](http://www.flpgiustizia.it) e-mail: [flpgiustizia@flp.it](mailto:flpgiustizia@flp.it) - [flpmingiustizia@libero.it](mailto:flpmingiustizia@libero.it)

**Informativa n. 106**

**Roma 17 giugno 2008**

Si pubblica la nota, con prot. n 103/1 –(A)/1017/MM/I del 16/06/2008, riguardante l'adozione del modulo informatico per la presentazione delle dimissioni volontarie del lavoratore.

**Il Coordinamento Nazionale FLP Giustizia  
(Piero Piazza - Raimondo Castellana)**



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale del Personale e della Formazione

Prot. 103/1 - (CA) MOTT/PM/VI

Roma, 15 GIU. 2008

Alla Corte Suprema di Cassazione  
Alla Procura Generale presso la Corte Suprema di Cassazione  
Alla Direzione Nazionale Antimafia  
Al Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche  
Alle Corti di Appello  
Alle Procure Generali della Repubblica presso le Corti di Appello

e, p.c.

Call Center

LORO SEDI

Oggetto: Legge 17 ottobre 2007 n.188 e Decreto Interministeriale 21 Gennaio 2008. Dimissioni volontarie del lavoratore. Adozione del modulo informatico di presentazione.

Come è noto, le dimissioni del lavoratore sono attualmente disciplinate per il personale non dirigente dall'art. 28 ter del C.C.N.L. 16/05/1995, come modificato dall'art.6 del CCNLI del 22/10/1997, e per i Dirigenti dagli artt. 37 e seguenti del CCNL Dirigenti Area I (Quadriennio normativo 2002/2005 e Biennio economico 2002/2003) del 21/04/2006, che hanno assimilato tale istituto al recesso dal rapporto di lavoro con un datore di lavoro privato, previsto dal codice civile all'art.2118, a seguito della privatizzazione del rapporto di pubblico impiego.

A differenza di quanto avveniva con la precedente normativa (art. 124 d.p.r. n.3/57) l'Amministrazione non emana un provvedimento di accettazione, di rifiuto o di differimento, dovendosi limitare all'adozione di un atto meramente ricognitivo (presa d'atto) dell'estinzione del rapporto per recesso del dipendente ovvero nell'ipotesi di mancato rispetto dei termini di preavviso dovrà con il medesimo provvedimento disporre il recupero dell'indennità sostitutiva del preavviso.

Si rimanda per ulteriori approfondimenti alle circolari della Direzione Generale dell'Organizzazione Giudiziaria e degli Affari Generali Prot. N. 4/1-S-1581 del 27 novembre 1997 e Prot. N. 4/1-S-905 dell'11 giugno 1998.

La Legge 188 del 2007 contenente "Disposizioni in materia di modalità per la risoluzione del contratto di lavoro per dimissioni volontarie della lavoratrice, del lavoratore, nonché del prestatore d'opera e della prestatrice d'opera", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 8 novembre 2007, stabilisce che la lettera di dimissioni volontarie del lavoratore, pena la sua nullità, va consegnata su appositi moduli e secondo le modalità individuati dal Ministero del lavoro.

Il decreto interministeriale 21 gennaio 2008, pubblicato nella Gazzetta ufficiale 19 febbraio 2008, concernente l'adozione del modulo informatico per la presentazione delle dimissioni volontarie, ha introdotto un unico modello informatico valido su tutto il territorio nazionale, dotato delle caratteristiche di non contraffabilità e non falsificabilità.

Tale provvedimento si inserisce nell'attuale quadro normativo (che ha regolamentato altresì le comunicazioni obbligatorie) quale ulteriore azione di opposizione al lavoro irregolare ed ha come obbiettivo principale il contrasto al fenomeno delle c.d. "lettere di dimissione in bianco" e richiedendo che il recesso del lavoratore rispetti una forma tipica, rende nulle le dimissioni presentate con modalità diverse da quelle previste dal decreto medesimo.

La validità del modulo viene dellimitata nel tempo: dalla data di emissione fino al quindicesimo giorno successivo (termine entro cui il modulo dovrà essere presentato all'Ufficio di appartenenza). E' quindi certo il periodo in cui il lavoratore ha manifestato la propria intenzione di recedere. Tale termine non influenza il periodo di preavviso che decorre dal momento della presentazione del modulo al datore di lavoro.

La nuova regolamentazione trova applicazione nelle pubbliche amministrazioni ma nei soli confronti di dipendenti con rapporto di lavoro contrattualizzato di cui all'art.2 comma 2 del d.lgs.165/01.

Il decreto si applica a tutti i casi di recesso unilaterale del lavoratore e come precisato dalla circ. 25/3/2008 del Min. del Lavoro rimangono pertanto fuori da tale disciplina le ipotesi di collocamento in quiescenza, la cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato per decorrenza dei termini nonché tutti i casi di interruzione del lavoro su iniziativa del datore di lavoro (licenziamento) e le dimissioni durante il periodo di prova. Anche la risoluzione consensuale di cui al comma 5 dell'art. 28 ter sopra citato non rientra nell'ambito di applicazione della normativa in argomento.

Il Decreto, in particolare, non si limita ad adottare il modulo, bensì contiene una regolamentazione organica del sistema che ne deriva, definendo parimenti per come è avvenuto per i modelli previsti per le comunicazioni dei rapporti di lavoro, i dizionari terminologici<sup>1</sup> (per la classificazione di alcune informazioni ritenute cruciali) e le modalità tecniche di rilascio al lavoratore per tramite dei soggetti che la legge prevede come "intermediari":

- le direzioni provinciali e regionali del lavoro,
- i centri per l'impiego,
- i comuni,
- le organizzazioni sindacali e gli istituti di patronato (nel caso in cui abbiano sottoscritto la convenzione con il Ministero del Lavoro. L'elenco è disponibile sul sito [www.lavoro.gov.it/indv](http://www.lavoro.gov.it/indv)).

<sup>1</sup> Sono definiti "dizionari terminologici" quelle tabelle di dati, contenenti informazioni precodificate, che devono essere obbligatoriamente compilate dai datori di lavoro per la comunicazione. Nei campi previsti non è possibile inserire testo libero, ma bisogna scegliere tra i valori presenti in tabella.

*Analizzando il contenuto del modulo, si osserva che consta di 5 Sezioni comprensive di spazi (campi) alcuni da compilare in via obbligatoria: la prima Sezione è destinata all'identificazione del lavoratore, la seconda riguarda il datore di lavoro, nella terza va indicata la tipologia del rapporto di lavoro da cui si intende recedere, la data di assunzione e altri elementi utili, nella quarta la data di decorrenza delle dimissioni nonché la causa: infine la quinta Sezione consente l'individuazione del soggetto intermediario, a cui si è rivolto il lavoratore.*

*Il lavoratore che intende presentare le dimissioni volontarie può recarsi presso un soggetto intermediario, già abilitato dal sistema. Questi, in presenza del lavoratore, compila on line il modulo relativo alla dimissione e rilascia copia cartacea del documento, avente codice univoco e data certa di rilascio, opportunamente vidimato.*

*In alternativa, il lavoratore che intende presentare le dimissioni volontarie presso un soggetto intermediario può scaricare il modulo pdf dal sito, precompilarlo e recarsi dal soggetto intermediario solamente per la validazione.*

*Qualora sia in possesso di una casella di posta elettronica il lavoratore potrà, altresì, compilare autonomamente il modello on line, registrandosi preventivamente al sito del Ministero del Lavoro che rilascia le credenziali di accesso (user id e password) entro tre giorni. Al termine della compilazione che deve avvenire necessariamente per via telematica, il sistema rilascia un codice alfanumerico di identificazione ed un codice identificativo del modulo. In questo caso il lavoratore non dovrà compilare la sezione 5 - Dati di invio del modulo. Il sistema rilascia il documento delle dimissioni volontarie unitamente alla ricevuta della transazione.*

*Si precisa altresì che il Ministero del lavoro, con circolari del 4.03.2008 e del 25.03.2008, disponibili sul sito sopra citato, sotto la voce normativa, ha impartito i chiarimenti e le modalità operative al fine di assicurare una omogenea e corretta applicazione delle disposizioni innanzi richiamate.*

*La normativa sopra richiamata va applicata con decorrenza immediata. Le dimissioni presentate successivamente al 5 marzo u.s. e per le quali non è già trascorsa la data di decorrenza, vanno ripresentate con il modulo informatico suddetto.*

*Si fa presente infine che il sistema MDV implementa la Rete dei Servizi del lavoro, costituendo parte integrante del Sistema Informativo delle Comunicazioni Obbligatorie, in quanto a seguito delle dimissioni volontarie del lavoratore dovrà seguire, entro cinque giorni dalla data di decorrenza delle stesse, la comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro, da parte del datore di lavoro.*

*Si coglie l'occasione per richiamare l'attenzione dei Responsabili della gestione del personale sulla disposizione contenuta nel comma 523 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) per il quale le amministrazioni dello Stato possono procedere, negli anni 2008 e 2009, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 20 per cento di quella relativa alle cessazioni avvenute nell'anno precedente.*

*Ai fini delle assunzioni da realizzare, quindi, questa Direzione dovrà avere piena conoscenza di tutte le cessazioni verificatesi nell'anno precedente al fine di poter quantificare, all'inizio dell'anno, le somme disponibili e quindi le assunzioni realizzabili.*

*Appare, pertanto, necessario che i provvedimenti di presa d'atto delle dimissioni dal servizio del personale siano adottati dai Responsabili della gestione del personale degli uffici appena avvenuta la cessazione e siano senza indugio comunicati all'Ufficio IV della Direzione*

*Generale per i dovuti controlli ed annotazioni. Agli stessi fini dovrà essere tempestivamente comunicato l'eventuale decesso di personale in servizio (quest'ultima comunicazione dovrà essere diretta anche all'Ufficio III della Direzione per l'avvio della procedura per il pagamento dell'indennità di preavviso dovuta agli eredi).*

*Si fa presente in proposito che eventuali ritardi nelle comunicazioni di cui sopra potranno determinare l'assunzione di un numero inferiore di persone rispetto a quello altrimenti possibile, senza poter recuperare le unità non assunte negli anni successivi.*

*Si pregano i Presidenti di Corte di Appello ed i Procuratori Generali presso le stesse Corti di diffondere la presente nota in tutti gli uffici del proprio distretto perché ne venga informato tutto il personale sia degli uffici giudiziari sia degli uffici notificazioni, esecuzioni e protesti, presente o assente a qualsiasi titolo.*

IL DIRETTORE GENERALE  
Carolina Fontecchia