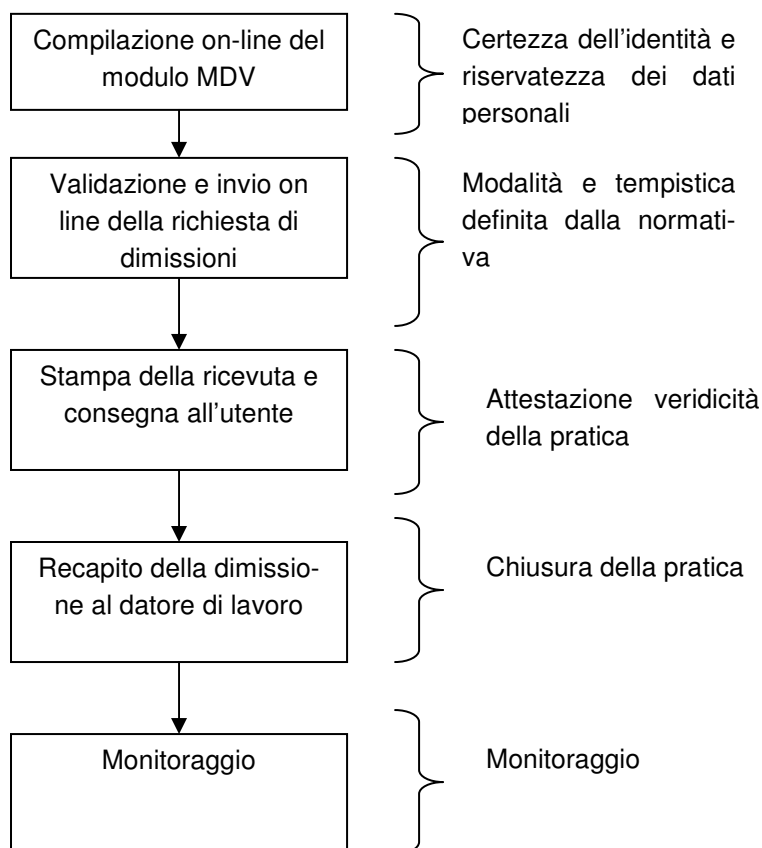




Allegato B:
Modulo Dimissioni Volontarie
(L. 188/2007)

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 intermediari, 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 intermediario 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 intermediario 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

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 intermediari
 - Servizi per l'Impiego, i Comuni, o altri enti pubblici intermediari (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	
	sexso	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"

Dimissione	data decorrenza dimissioni	si	aaaa-mm-gg	10	
	motivo delle dimissioni	si	carattere	100	
Dati di invio	protocollo sistema	no	carattere	8	
	soggetto intermediario che presenta MDV	no	carattere	3	Tabella "MDV_SOGGETTIABILITATI"
	codice fiscale del soggetto intermediario a presentare MDV	no	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico
	tipo comunicazione	si	carattere	2	Tabella "MDV_TIPOCOMUNICAZIONE"
	codice modello	si	carattere	16	
	codice modello precedente		carattere	16	
	data produzione (marca temporale)	si	datetime	19	

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)