



San Marino, 27 gennaio 2015/1714 d.f.R

Prot. n. 11049

Agli Operatori dell'Ufficio del Lavoro

CIRCOLARE N. 24 DIR.DISP./2015

**PROCEDURA AMMINISTRATIVA E INDIVIDUAZIONE DEI RUOLI IN APPLICAZIONE DELLA
LEGGE N. 209/2014 (CONTRASTO AL FENOMENO DELLE DIMISSIONI IN BIANCO)**

Con la presente Circolare Interna si intende illustrare la procedura amministrativa e assegnare al responsabile del procedimento amministrativo tutte le disposizioni necessarie per applicare correttamente la normativa.

La Legge 27 novembre 2014 n. 209 "*Disposizioni in materia di contrasto del fenomeno delle dimissioni in bianco e di tutela della genitorialità*" entrerà in vigore il 25 febbraio 2015, pertanto fino a tale data verrà utilizzata la procedura già in uso.

Con l'entrata in vigore della succitata Legge, nello specifico caso di dimissioni volontarie del lavoratore o di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, la comunicazione obbligatoria dell'interruzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 23 della Legge n. 95/1989 viene sostituita dalla presente procedura.

Il responsabile del procedimento amministrativo è il Collaboratore Amministrativo o l'Operatore Specializzato Collocamento di questa Unità Organizzativa.

Nel caso di dimissioni volontarie o nel caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, la lavoratrice o il lavoratore (sia sammarinese che frontaliero) ha l'obbligo di recarsi personalmente presso l'Ufficio del Lavoro –Sezione Collocamento- per sottoscrivere alla presenza dell'operatore specializzato l'apposito modulo.

Il responsabile del procedimento, a pena di irricevibilità, dovrà accettare dal lavoratore il modulo appositamente predisposto dall'Ufficio del Lavoro (vedi allegato) compilato in ogni sua parte e sottoscritto dallo stesso.

Il modulo riporterà la data in cui è avvenuta la sottoscrizione di fronte all'operatore specializzato.

Il responsabile del procedimento dovrà sempre identificare mediante documento di identità la persona che sottoscrive il modulo e trattenersi copia del documento presentato nel rispetto del comma 2, art. 9 della Legge 159/2011.

Dopo aver verificato l'identità e la corrispondenza con le generalità del lavoratore, dovrà compilare la parte inferiore del modulo e apporre la propria firma.

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Via 28 Luglio, 218 - 47893 Borgo Maggiore B4
T +378 (0549) 882061 - F +378 (0549) 882190 – info.udl@pa.sm
www.ufficiodellavoro.sm



Dovrà altresì verificare, tramite il sistema informatico Labor, la presenza del lavoratore nell'elenco dei dipendenti della ditta/operatore economico, al quale verrà successivamente inviata copia del modulo da parte dell'Ufficio del Lavoro.

Il responsabile del procedimento dovrà accertarsi che il modulo sia compilato in ogni sua parte a seconda dei seguenti casi:

a) CESSAZIONE VOLONTARIA

Nel caso di cessazione volontaria del rapporto di lavoro (dimissioni), dovrà essere contrassegnata la casella corrispondente e indicata la data dalla quale avrà effetto la cessazione.

b) RISOLUZIONE CONSENSUALE

Nel caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, dovrà essere contrassegnata la casella corrispondente e indicata la data dalla quale avrà effetto la risoluzione.

In tale caso è necessaria anche la firma e il timbro del datore di lavoro.

Potranno anche essere indicate eventuali motivazioni.

Il responsabile del procedimento, verificata la completezza e ricevibilità del modulo procede immediatamente con la protocollazione del documento tramite ACTA, così come riportato nel seguente esempio:

- *Tipologia di Registrazione:* Crea registrazione in arrivo
- *Oggetto:* Dimissioni ROSSI MARIO cod ISS 123456
- *Mittenti esterni:* ROSSI MARIO
- *Destinatari esterni:* ABCDEF SPA

Il modulo cartaceo dovrà essere completato apponendovi sopra il numero di protocollo, e conseguentemente dovrà essere scansionato e allegato al documento ACTA.

Il documento così accettato con numero di protocollo dovrà essere stampato dal responsabile del procedimento in due copie di cui una sarà immediatamente rilasciata al lavoratore e l'altra dovrà essere inviata entro la stessa giornata al datore di lavoro a mezzo e-mail o Raccomandata A.R..

Copia della stampa della e-mail o ricevuta della Raccomandata dovrà essere archiviata dal responsabile del procedimento unitamente al documento.

Contestualmente il responsabile del procedimento procede con la registrazione della cessazione del rapporto di lavoro su LABOR.

Si fa presente che dalla data del 25 febbraio 2015 (entrata in vigore della legge) la cessazione volontaria (dimissioni) o la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere accolta e registrata dall'Ufficio del Lavoro solo ed esclusivamente se la comunicazione viene presentata nel rispetto della citata procedura ai sensi della presente circolare.

Nel caso in cui ci siano vizi di forma o di procedura, sarà cura del lavoratore riformulare la comunicazione nel modo corretto.



UFFICIO DEL LAVORO
Dipartimento Economia

Nel caso in cui pervenga all'Ufficio del Lavoro il modulo compilato o le dimissioni, il documento viene considerato non valido e contestualmente l'operatore specializzato dovrà informare il lavoratore della corretta procedura da seguire.

Dal 25 febbraio 2015 il modulo "denuncia di cessazione del rapporto di lavoro" non potrà più contemplare la causale n. 5 – dimissioni.

Stessa cosa vale anche per il contenuto del sito www.cercalavoro.sm.

A tal riguardo si invita la sezione informativa ad attivarsi per apportare le opportune modifiche.

LF/rg

Il Dirigente
Dott. Loris Francini