MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Applicazione Dimissioni Volontarie

Manuale utente – Soggetto Abilitato

Versione: 1.3
Data di aggiornamento: 24 settembre 2026

INDICE

1. Introduzione 3

2. Accesso al sistema 3

3. Ricerca/Inserimento 5

4. Invio delle dimissioni/revoca 14

4.1 Invio della comunicazione 14

4.2 Revoca 15

5. Richiedere Assistenza 17

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 dovranno essere effettuate in modalità esclusivamente telematiche.

Il lavoratore potrà scegliere tra due opzioni:

- inviare il nuovo modulo **autonomamente** tramite il sito del Ministero del Lavoro autenticandosi con **credenziali SPID personali** o **CIE**.
- rivolgersi a un **soggetto abilitato** che avrà il compito di compilare i dati e inviarli al Ministero del Lavoro.

I soggetti abilitati sono quelli riportati all'interno del D.lgs. 151/2015, di cui si riporta di seguito quanto indicato all'interno dell'art. 26 comma 4 e smi:

> *4. La trasmissione dei moduli di cui al comma 1 può avvenire anche per il tramite dei patronati, delle organizzazioni sindacali, dei consulenti del lavoro, delle sedi territoriali dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro nonché degli enti bilaterali e delle commissioni di certificazione di cui agli articoli 2, comma 1, lettera h), e articolo 76 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.*

Il Decreto Legislativo n.151/2015 esclude dall'inoltro della procedura telematica i lavoratori domestici, le risoluzioni consensuali raggiunte tramite accordi di conciliazione in sede stragiudiziale. Sono poi esclusi i genitori lavoratori nelle ipotesi indicate nell'articolo 55, comma 4 del Decreto Legislativo n.151/2001 che prevedono la convalida presso gli Uffici territoriali competenti. La circolare n.12/2016 specifica inoltre che non dovrà essere utilizzata la procedura nei casi di recesso durante il periodo di prova e per i rapporti di lavoro marittimo.

L'applicativo delle dimissioni telematiche è presente sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link: https://servizi.lavoro.gov.it

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

2. Accesso al sistema

Per accedere all'applicazione "Dimissioni Volontarie" è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al link https://servizi.lavoro.gov.it

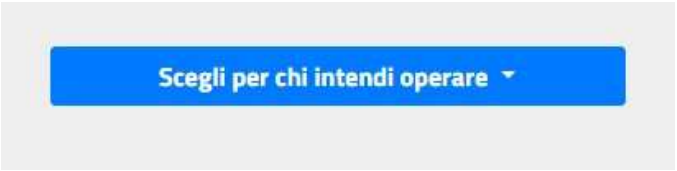
Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o **sul box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini italiani, quindi accedere al sistema.

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:

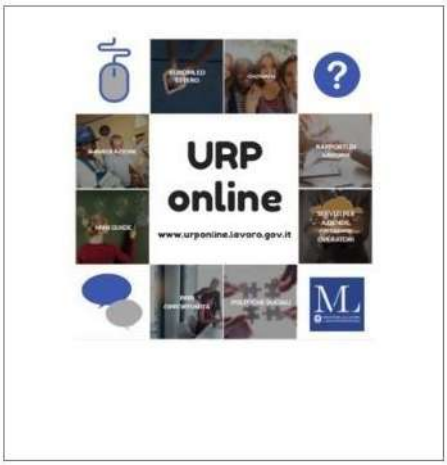


Da qui, selezionare il profilo (Azienda) per cui si desidera operare dal menu a tendina dedicato "**Scegli per chi intendi operare**".



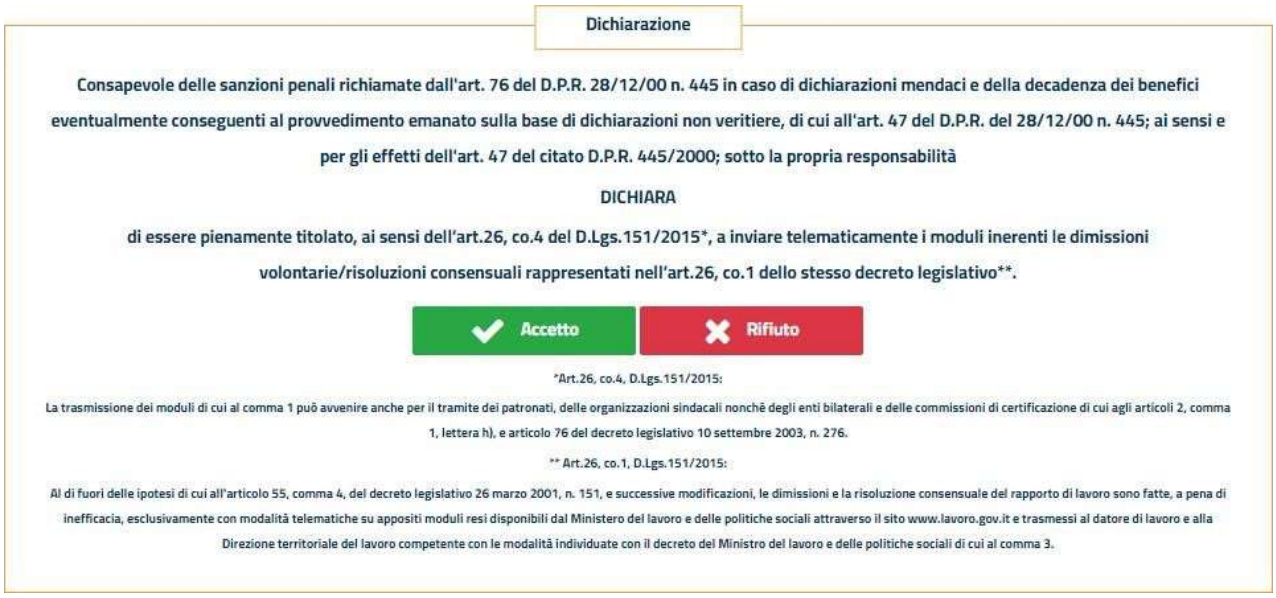
Si visualizzerà poi la schermata di seguito:





Cliccare sul pulsante "**Entra**" per procedere.

Prima dell'accesso alle funzionalità dell'applicazione sarà necessario procedere con l'accettazione della dichiarazione per confermare che il soggetto abilitato è *pienamente titolato, ai sensi dell'art.26, co.4 del D.lgs. 151/2015 a inviare telematicamente i moduli inerenti le dimissioni volontarie/risoluzioni consensuali rappresentati nell'art.26, co.1 dello stesso decreto legislativo*.



3. Ricerca/Inserimento

All'interno dell'applicativo, si presenterà una schermata con due funzionalità disponibili:

- "**Cerca dimissioni presentate**"
- "**Inserisci nuova dimissione**"



3.1 Cerca dimissioni presentate

Per eseguire la ricerca di dimissioni e/o revoche e relative dimissioni inviate dal soggetto abilitato che ha eseguito l'accesso, selezionare il quadratino dedicato con la voce **"Mostra tutte le dimissioni volontarie/risoluzioni consensuali che ho inviato"**.
Per eseguire la ricerca di dimissioni inviate da altre utenze, compilare il filtro di ricerca "Codice Dimissione". Infine, premere il pulsante "**Cerca dimissioni presentate**" (si veda la figura precedente).

Qualora l'esito della ricerca non producesse risultati, il sistema mostrerà una tabella come quella che segue:



Nel caso in cui saranno presenti dei risultati, sarà possibile visualizzare e scaricare il PDF della ricevuta ed eventualmente effettuare una revoca, di cui si parlerà nella sezione 4.2

3.2 Inserisci nuova dimissione

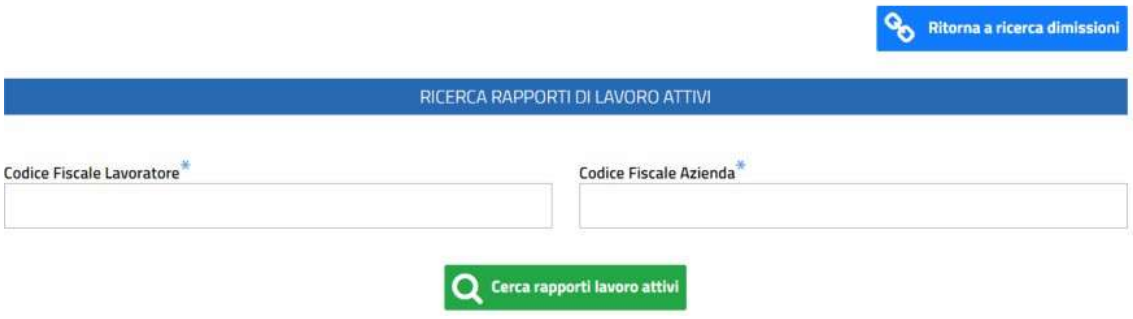
Prima di procedere con la compilazione di un modulo, scaricare la delega con il PIN richiesto per l'invio cliccando sul pulsante "**Download PDF Delega**".

In tal modo viene eseguito il download di un documento pdf contenente la delega da parte del cittadino al soggetto abilitato e il codice a barre con il pin, che verrà richiesto obbligatoriamente in fase di inserimento della dimissione o revoca.

Il pin è valido fino alle 23.59 del giorno in cui è stato generato.

Il modulo di delega scaricato dovrà essere **stampato e sottoscritto dal lavoratore**, quindi acquisito in formato PDF (scansione) e rinominato esattamente come il file originariamente scaricato dall'applicativo. Il documento firmato dovrà essere obbligatoriamente allegato nella Sezione 5 – Dati Invio del modulo (si veda il paragrafo 3.3.5).

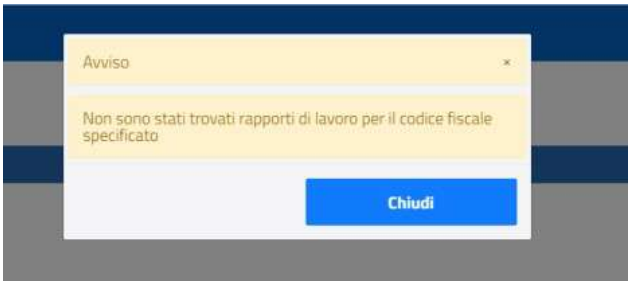
Cliccando sul tasto "**Inserisci nuova dimissione**" sarà possibile inserire la dimissione per conto di un lavoratore. Nella schermata che si presenta sarà possibile ricercare il rapporto di lavoro attivo per cui si intende inserire la dimissione, indicando il Codice Fiscale del Lavoratore e il Codice Fiscale Azienda.



Nel caso in cui il sistema trovi il rapporto di lavoro, verrà mostrata una schermata dove poter visualizzare una riga contenente i dati del lavoratore, del datore e del rapporto di lavoro ed un'icona di colore blu, posta sotto la voce "**Seleziona**".



Cliccando sul tasto "**Seleziona**" sarà possibile accedere e completare il modulo delle dimissioni, di cui parleremo dettagliatamente nel prossimo paragrafo.
Qualora il rapporto di lavoro non fosse presente a sistema, l'applicazione mostrerà un avviso e per procedere bisognerà cliccare su "**Chiudi**" e successivamente sulla voce "**Inserimento dimissioni per un rapporto di lavoro non presente in elenco**".
In questo caso bisognerà inserire manualmente i dati relativi alla sezione 1 e 2 del modulo, (come indicato nei paragrafi successivi).



Importante: se il sistema dovesse mostrare un rapporto di lavoro con uno o più dati non corretti, per poterli correggere sarà necessario eseguire l'inserimento di tutti i dati aziendali manualmente, procedendo con il tasto "Inserimento dimissioni per un rapporto di lavoro non presente in elenco".

3.3 Il modulo di invio comunicazione

La schermata del modulo che si presenterà all'utente è composta da 5 sezioni:

Sezione 1 – Lavoratore

Sezione 2 – Dati Datore di Lavoro

Sezione 3 – Rapporto di Lavoro

Sezione 4 – Recesso dal Rapporto di Lavoro

Sezione 5 – Dati Invio

3.3.1 Sezione 1 - Lavoratore

La sezione dedicata al lavoratore contiene i dati anagrafici obbligatori previsti per il lavoratore.

Nel caso in cui si proceda con l'inserimento delle dimissioni attraverso il rapporto di lavoro indicato dal sistema, tutti i campi risulteranno precompilati tranne quello relativo all'indirizzo mail; se si procederà all'inserimento manuale dovranno, invece, essere valorizzati tutti i campi.



Sarà necessario inserire i seguenti dati obbligatori relativi al lavoratore negli appositi campi:

- Codice Fiscale Lavoratore
- Cognome
- Nome
- E-Mail

3.3.2 Sezione 2 - Dati Datore di Lavoro

La sezione dedicata ai dati del datore di lavoro potrebbe risultare precompilata, qualora il sistema abbia trovato il rapporto di lavoro per cui il lavoratore vuole richiedere la comunicazione di dimissioni volontarie/ giusta causa/risoluzione consensuale.



Sarà necessario inserire i seguenti dati obbligatori relativi al datore di lavoro negli appositi campi qualora il rapporto di lavoro non sia stato trovato dal sistema e si è proceduti all'inserimento manuale:

- Codice Fiscale Datore di Lavoro
- Datore di Lavoro (ossia la denominazione dell'azienda)
- E-Mail
- 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. Se il sistema troverà i dati corrispondenti, precompilerà alcuni campi presenti all'interno della sezione, altrimenti bisognerà inserire manualmente tutti i dati.

3.3.3 Sezione 3 - Rapporto di Lavoro

La sezione dedicata ai dati del rapporto di lavoro potrebbe risultare precompilata, qualora il sistema abbia trovato il rapporto di lavoro per cui il lavoratore vuole richiedere la comunicazione di dimissioni volontarie/giusta causa/risoluzione consensuale.





I campi della sezione richiedono le seguenti informazioni:

Data Inizio lavoro: apparirà un calendario da cui selezionare la data inizio del lavoro.

Tipologia contrattuale: menu a tendina da cui sarà possibile selezionare fra le seguenti opzioni: Lavoro a Tempo Indeterminato, Lavoro a Tempo Determinato, Apprendistato.

3.3.4 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 volontarie/giusta causa/risoluzione consensuale

I campi della sezione richiedono le seguenti informazioni:

- Data decorrenza dimissioni
- Tipo Comunicazione: menu a tendina da cui sarà possibile selezionare fra le seguenti opzioni: Dimissioni Volontarie, Giusta Causa, Risoluzione Consensuale

Nel caso in cui il campo Tipo Comunicazione sarà valorizzato con la voce Giusta Causa, il sistema presenterà un campo libero in cui poter inserire la motivazione della giusta causa da cui dipendono le dimissioni.



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.

3.3.5 Sezione 5 - Dati Invio

La sezione contiene il campo “Tipo Soggetto Abilitato” da cui selezionare la tipologia di soggetto che sta effettuando l’invio della comunicazione fra le voci:

- Commissione di Certificazione (Art.76 D.lgs. 276/2003)
- Consulente del Lavoro
- Ente Bilaterale (Art.2 Comma 1 Lettera h D.lgs. 276/2003)
- Organizzazione Sindacale
- Patronato

Nel campo **Pin PDF delega*** inserire il pin (il numero sotto il codice a barre composto da 13 caratteri numerici) contenuto nel file .pdf di delega scaricato prima dell’inserimento della dimissione.

Nel campo **Delega dal lavoratore*** allegare, tramite il pulsante “**Scegli il file**”, il file PDF della delega scaricato dall’applicativo e sottoscritto dal lavoratore. Il caricamento della delega è **obbligatorio** ai fini dell’invio della comunicazione.

Il file da allegare deve rispettare i seguenti requisiti:

- **Formato**: esclusivamente PDF;
- **Nome del file**: deve essere identico a quello del file scaricato in precedenza dall’applicativo. È necessario, quindi, che il file firmato e scansionato sia rinominato esattamente come l’originale (ad esempio “DelegaDimissioni_FRSRSL54T64L056E_0000084557810.pdf”);
- **Dimensione massima**: 2 MB. Per ridurne le dimensioni, si consiglia di acquisire il documento con risoluzione moderata e, se possibile, in bianco e nero o in scala di grigi, evitando scansioni o immagini ad alta qualità.

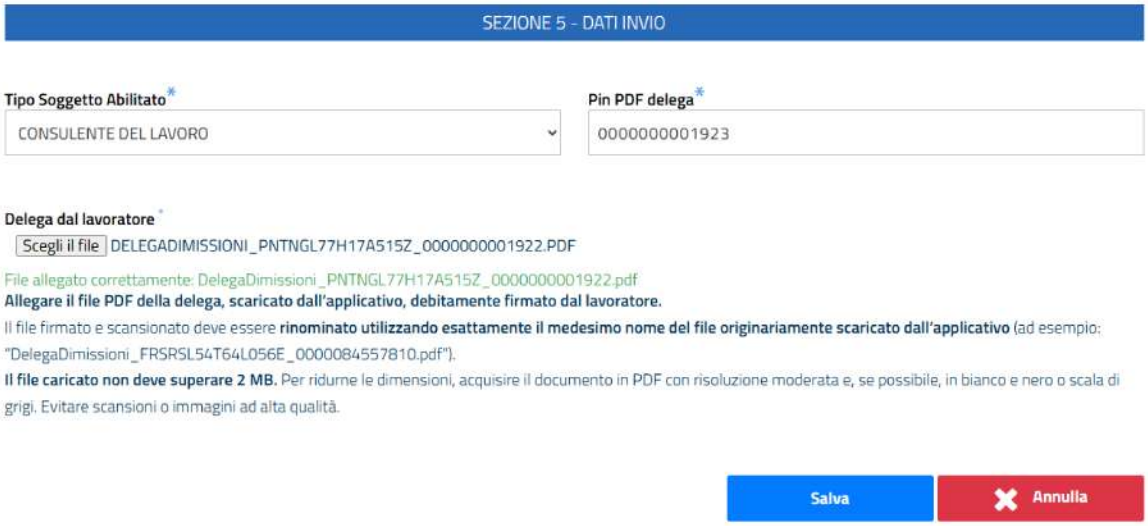
Attenzione: in fase di invio il sistema verifica la coerenza tra il documento allegato e i dati inseriti nella pratica, con particolare riferimento al valore indicato nel campo “Pin PDF delega”. In assenza della delega o in caso di esito negativo dei controlli, non sarà possibile completare l’invio della comunicazione.

Controlli sul caricamento della delega

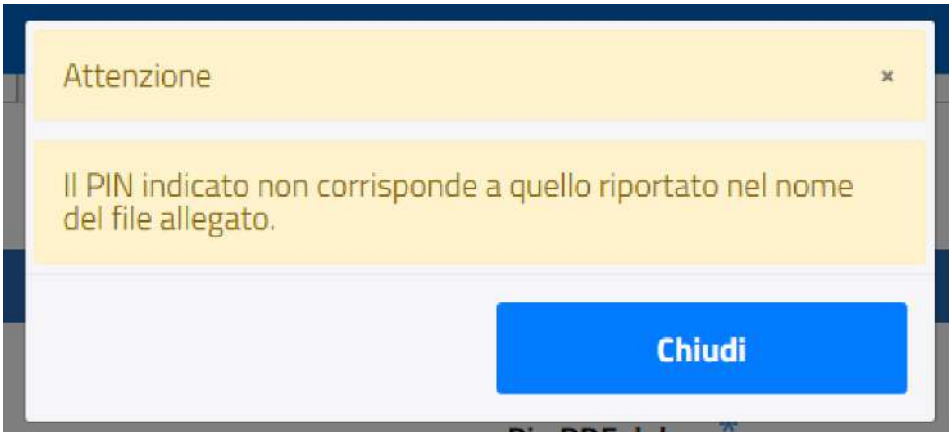
La schermata presenta un messaggio informativo con i requisiti previsti per il caricamento della delega. L’utente deve selezionare il tipo di soggetto abilitato, inserire il PIN della delega e allegare il documento PDF sottoscritto dal lavoratore.



Quando il file selezionato è un PDF valido e ha una dimensione inferiore a 2 MB, il sistema ne evidenzia il nome in verde. In questa fase il documento risulta selezionato, ma la pratica non è ancora stata salvata.



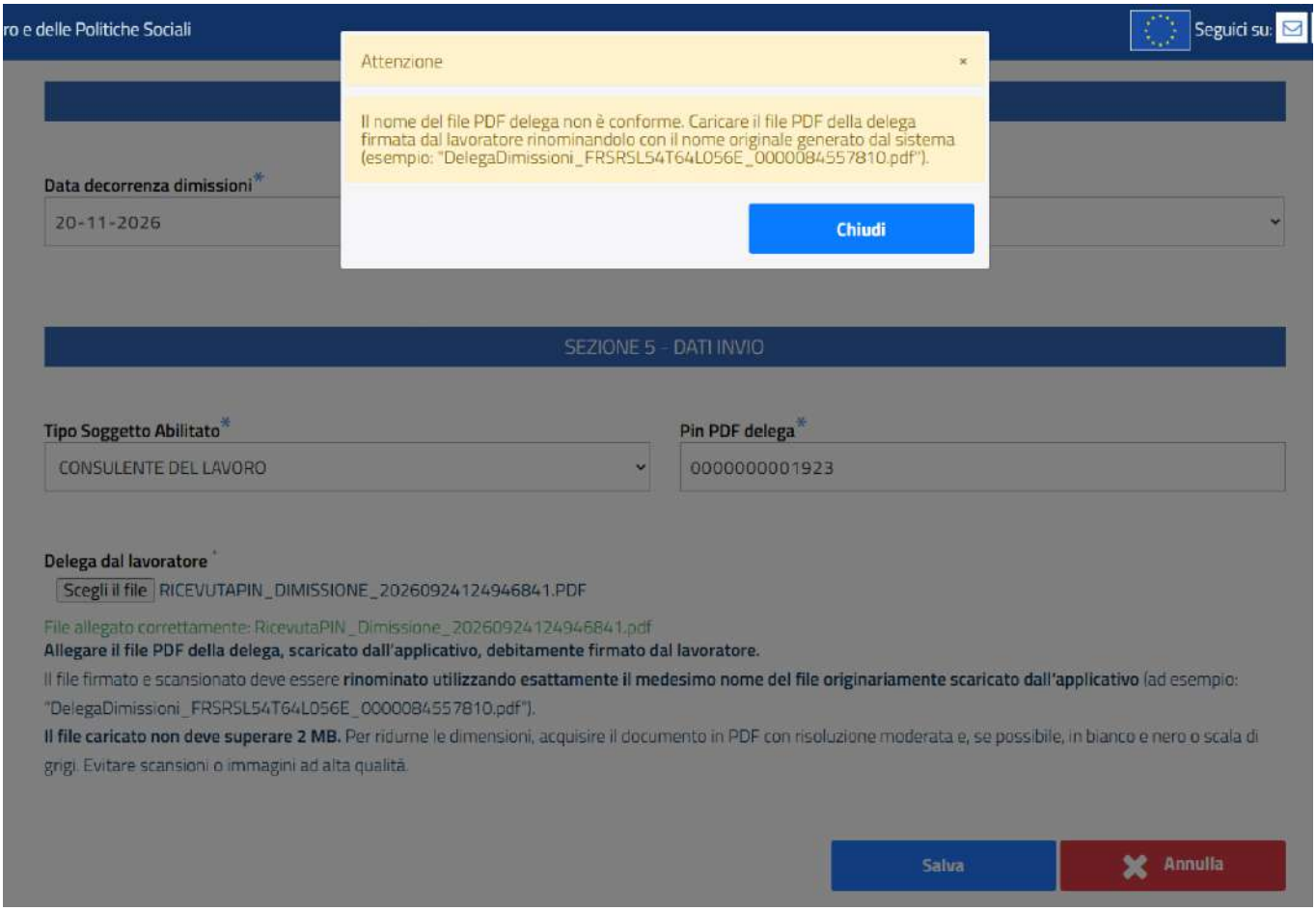
Al salvataggio, se il PIN inserito non corrisponde a quello riportato nel nome del file allegato, il sistema visualizza un messaggio di attenzione e non consente di completare l'operazione. Per procedere, è necessario chiudere il messaggio e verificare la correttezza del PIN e del file caricato.



Se il file caricato supera la dimensione massima consentita di 2 MB, il sistema visualizza un messaggio di errore. È necessario selezionare un PDF conforme al limite dimensionale previsto.



Al salvataggio, il sistema esegue anche il controllo formale del nome del file. Se il nome non è conforme, viene visualizzato un messaggio di attenzione con l'indicazione di caricare il PDF della delega firmata dal lavoratore rinominandolo con il nome originariamente scaricato dal sistema.



4. Invio delle dimissioni/revoca

Prima di procedere all'inoltro della comunicazione di dimissioni volontarie/giusta causa/risoluzione consensuale sarà necessario verificare l'esattezza di tutte le informazioni in quanto il sistema non consente di apportare alcuna modifica successivamente all'invio. Qualora fosse necessario variare qualche informazione dopo l'invio della comunicazione sarà necessario effettuare una revoca della comunicazione e un nuovo inoltro. La revoca può essere inviata entro 7 giorni dall'invio della comunicazione. Si specifica, inoltre, che in seguito ai 7 giorni utili per la revoca, per lo stesso rapporto di lavoro sarà possibile inviare nuove dimissioni, non revocabili.

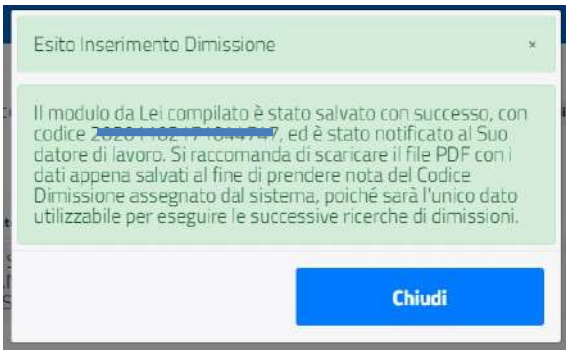
4.1 Invio della comunicazione

L'invio della comunicazione avviene cliccando sul tasto "Salva" che si trova sia ad inizio che a fondo pagina del modulo

Al clic sul tasto "**Salva**" il sistema verifica che sia stata allegata la delega sottoscritta dal lavoratore e che il documento sia coerente con i dati della pratica, in particolare con il "Pin PDF delega" indicato. Il salvataggio della dimissione e della delega avviene in un'unica operazione: in caso di anomalie la registrazione non viene completata e sarà necessario correggere quanto segnalato dal sistema prima di ripetere l'invio. Una volta completato l'invio, la delega viene conservata dall'applicativo insieme alla pratica e resta disponibile per eventuali verifiche successive da parte dell'Amministrazione.



Il tasto "**Salva**" crea la comunicazione di dimissioni volontarie/giusta causa/risoluzione consensuale, la invia attraverso una PEC all'indirizzo mail indicato nella sezione 2 relativa al Datore di Lavoro (e alla PEC del datore nel caso in cui siano stati valorizzati entrambi i campi).
La comunicazione sarà inoltre visibile nell'area riservata dell'applicazione del datore stesso, del cittadino o dello stesso soggetto abilitato che ha inviato la comunicazione.
Il sistema comunicherà con un messaggio pop-up il buon esito dell'inserimento della dimissione.



NB: I soggetti abilitati sono tenuti a verificare la correttezza di tutti i campi prima di procedere all'invio di una comunicazione.

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



Cliccando sull'icona presente sotto la dicitura "Scarica PDF" sarà possibile visualizzare e recuperare la ricevuta della comunicazione di dimissioni che conterrà tutti i dati precedentemente inseriti e in più, nella sezione 5 – Dati invio, saranno presenti i nuovi campi "Codice Identificativo Modulo" e "Data Trasmissione".
Nella colonna "Scarica delega" sarà inoltre disponibile un'apposita icona che consentirà di scaricare il file PDF della delega firmata dal lavoratore relativa alla dimissione.

NB: Si specifica che il rilascio della ricevuta della dimissione eseguita è contestuale all'invio della dimissione stessa. Si specifica, inoltre, che è necessario scaricare il file PDF della ricevuta per avere evidenza del Codice Dimissione assegnato dal sistema.

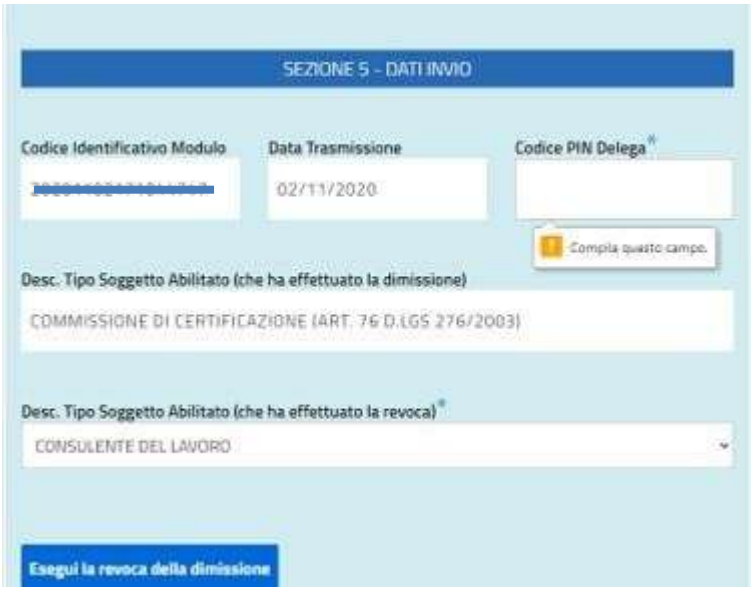
4.2 Revoca

Una comunicazione di dimissioni volontarie/giusta causa/risoluzione consensuale può essere revocata entro sette giorni dall'invio della stessa. Qualora la comunicazione di dimissioni correttamente inviata non fosse visibile, si rimanda alla sezione 3.1 per la descrizione della modalità di ricerca.



Una comunicazione di dimissioni volontarie/giusta causa/risoluzione consensuale di tipo revocabile presenterà un'icona colorata sotto la dicitura "Revoca", se invece l'icona risulterà grigia, la comunicazione non sarà più revocabile.
Per poter accedere alla procedura di revoca bisognerà cliccare sull'icona Revoca.

Si visualizzerà una schermata riassuntiva con i dati della dimissione, la cui sezione 5 – Dati Invio, risulterà come segue:



I seguenti campi risulteranno precompilati:

- Codice Identificativo Modulo
- Data Trasmissione
- Desc. Tipo Soggetto Abilitato (che ha effettuato la dimissione)

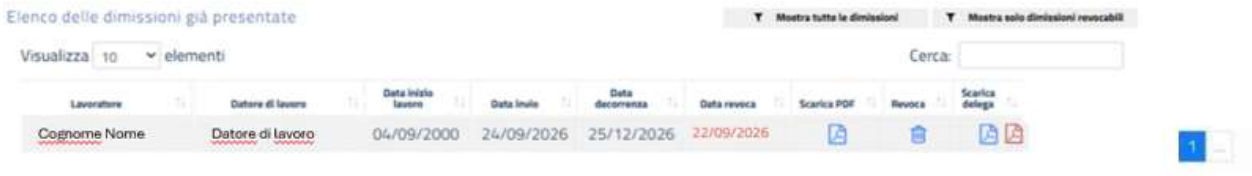
Si dovrà valorizzare obbligatoriamente il campo **Codice PIN Delega***

Dovrà, inoltre, essere valorizzato il campo "Desc. Tipo Soggetto Abilitato (che ha effettuato la revoca)" – dal menu a tendina presente sull'ultima voce indicata - con il tipo di Soggetto Abilitato fra:

- **Commissione di Certificazione (Art.76 D.lgs. 276/2003)**
- **Consulente del Lavoro**
- **Ente Bilaterale (Art. 2 Comma 1 Lettera h D.lgs. 276/2003)**
- **Organizzazione Sindacale**
- **Patronato**

Per finalizzare, cliccare sul tasto "**Esegui la revoca della dimissione**"; il sistema informerà sull'esito dell'operazione attraverso un pop up informativo.

Successivamente, 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.



La nuova tabella presenterà una valorizzazione del campo “Data revoca”, precedentemente non valorizzato, e un nuovo tasto sotto la colonna “**Scarica PDF**” di colore rosso che permette di scaricare la ricevuta in formato PDF della revoca della comunicazione di dimissioni inviata. 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”.
Nella colonna “**Scarica delega**” sarà inoltre disponibile un’apposita icona che consentirà di scaricare il file PDF della delega associata alla revoca.

5. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere Informazioni sull’applicazione, puoi contattare L’URP online tramite la sezione dedicata “Contatti” raggiungibile:

1) cliccando sull’icona in alto a destra:



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



3) Oppure tramite il link **https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case** selezionando la Categoria richiesta “Dimissioni Volontarie” e la sottocategoria richiesta “Dimissioni e risoluzione consensuale telematiche”.

FINE DEL DOCUMENTO