

**Studio Associato Brandi**  
CONSULENZA DEL LAVORO e AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

*Dott. Giorgio Brandi*  
*Dott. Amedeo Brandi*  
*Rag. Antonello Baselice*  
*Rag. Paolo Abbandonato*

Ischia, 06 agosto 2012

*Circolare 8/2012*

*A tutti i clienti*

**Oggetto: LEGGE 28 GIUGNO 2012 N.92 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO IN UNA PROSPETTIVA DI CRESCITA**

La nostra circolare n. 7 del 10 luglio 2012 poneva l'accento su alcuni punti della riforma, con questa circolare intendiamo integrare le notizie riportate evidenziando le principali modifiche apportate all'istituto dei licenziamenti e delle dimissioni.

Entreranno in vigore da subito, infatti, le regole sulle dimissioni, licenziamenti e sulla risoluzione consensuale del rapporto previste dalla riforma del lavoro (legge 92/12) all'art.4 commi da 16 a 23.

**La convalida si estende a tutte le tipologie di dimissioni, licenziamenti e risoluzioni consensuali e introduce una disposizione molto articolata e complessa da attuare.**

**DIMISSIONI**

I metodi per le dimissioni si differenziano a seconda della situazione: per le lavoratrici in gravidanza (o per i lavoratori in periodo protetto) e per la generalità dei lavoratori. L'iter è il medesimo anche in caso di risoluzione consensuale. Il lavoratore, per poter validamente recedere dal contratto di lavoro, dovrà recarsi al **Centro per l'Impiego** oppure alla **Direzione Territoriale del Lavoro** (ex **Ispettorato del Lavoro**) e chiedere la convalida delle sue dimissioni. Il datore di lavoro dovrà pertanto preoccuparsi di ricevere le dimissioni convalidate.

Se però il lavoratore non provvede alla convalida come precede, il datore di lavoro ha l'obbligo di invitarlo, **entro 30 giorni dalle dimissioni e mediante comunicazione scritta (via mail, fax o raccomandata ar)**, alla sottoscrizione della **ricevuta della Comunicazione al Centro per l'Impiego di dimissioni (chiamata UNILAV)** che l'azienda (tramite il suo consulente del lavoro) è tenuta a inviare nel caso di conclusione del rapporto di lavoro. In questo caso il lavoratore **avrà 7 giorni di tempo dalla ricezione dell'invito per attivarsi**, dopodiché varrà a favore del datore di lavoro il silenzio assenso.

**Senza la Convalida delle dimissioni**, sia presso il Centro per l'Impiego o alla Direzione Territoriale del Lavoro oppure mediante sottoscrizione di UNILAV, **il datore di lavoro non potrà considerare il contratto validamente risolto.**

### **Il motivo di questa nuova procedura**

Nell'intento del legislatore, Il motivo della convalida sarebbe quello di combattere il fenomeno delle dimissioni in bianco, cioè quelle fatte firmare al momento della costituzione del rapporto di lavoro e fatte valere dal datore di lavoro secondo le sue esigenze.

La nostra opinione è che, malgrado l'intento sia da condividere, sia stata creata una procedura **eccessivamente burocratica e macchinosa**, che non andrà certo a facilitare ne il compito delle aziende, ne quello del consulente del lavoro.

### **Cosa suggeriamo per rendere scorrevole la procedura?**

- Il lavoratore comunica per iscritto le proprie dimissioni al datore di lavoro, generalmente con i giorni di preavviso contrattuale.
- **Se già convalidate** dal Centro per l'Impiego o dalla Direzione Territoriale del Lavoro, la procedura si chiude con la consegna allo Studio delle medesime.
- **Se invece non sono convalidate** dal Centro per l'Impiego o dalla Direzione Territoriale del Lavoro:

1) Il datore di lavoro trasmetterà immediatamente le dimissioni al nostro Studio.

2) Il nostro Studio trasmetterà con immediatezza al datore di lavoro:

**a) Copia della ricevuta UNILAV** da far sottoscrivere al lavoratore previa dicitura ***“Dichiaro che le dimissioni sono spontanee e da me richieste e volute”***;

**b) Comunicazione di invito alla sottoscrizione di UNILAV**, da inviare via fax, mail o raccomandata ar entro 30 giorni, laddove non fosse materialmente più possibile la precedente opzione a), perché ad esempio il lavoratore se ne va oggi per oggi oppure è irreperibile.

In relazione a quanto precede risulta predisposta la seguente modulistica:

**A) Lettera aziendale da consegnare al dipendente all'atto delle dimissioni o risoluzione consensuale.**

Al... Lavoratore/Lavoratrice.....

-----

Oggetto Adempimento per convalida dimissioni ovvero per risoluzione consensuale (riportare la situazione che ricorre)

In riferimento all'atto datato....., relativo alle dimissioni ovvero alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dipendente tra questa Ditta e la S.V., si ritiene utile ed opportuno ricordare l'obbligo di convalida del predetto, che va realizzato con le seguenti modalita' (riportare la situazione che ricorre):

-trattandosi di dimissioni ovvero di risoluzione consensuale rientrante nell'ambito della tutela della maternita' e paternita' accordata dal dec.leg.vo n.151/01, la S.V. dovra' recarsi a rendere la dichiarazione e sottoscrizione della convalida presso la DTL competente per il territorio in cui opera questa Ditta ovvero di residenza della S.V., avendo cura di rimettere copia della convalida alla scrivente con ogni possibile sollecitudine

-trattandosi di dimissioni o risoluzione consensuale non rientrante nell'ambito della tutela della maternita' e paternita' dec.leg.vo n.151/ accordata dal dec.leg.vo n.151/01, la S.V. dovra' sottoscrivere dichiarazione sul modello di comunicazione obbligatorie (UNILAV) entro 30 gg

Si resta in attesa della sopra precisata documentazione ,con distinti saluti.

Data.....

Timbro e firma Aziendale

-----

Per ricevuta:

Data.....

Il lavoratore/la lavoratrice.....

**B) FAC SIMILE lettera datore di lavoro al dipendente per sollecitare la convalida delle dimissioni o risoluzione consensuale**

RACCOMANDATA .A.R. ovvero Da consegnare a mano con restituzione di copia recante data e sottoscrizione per ricevuta

All. 1-Copia ricevuta COT

Al ... Lavoratore.../Lavoratrice.....
Oggetto: Art 4 commi 16/23 legge n.92/12-Invito provvedere convalida dimissioni /risoluzione consensuale ( riportare l' ipotesi che ricorre)
Il sottoscritto.....in qualita' di.....della Ditta .....con sede legale a..... e unita' operativa a.....Partita Iva n.....
richiamato l'atto di dimissione della S.V. ovvero di risoluzione consensuale riguardante la S.V. (riportare ipotesi che ricorre) datato ....., rivolge invito (riportare la situazione che ricorre)
-a convenire, entro sette giorni dalla ricezione della presente , presso la sede di questa Ditta per rendere e sottoscrivere apposita dichiarazione, a margine dell'allegata copia della ricevuta di trasmissione della comunicazione obbligatoria on line di cessazione del rapporto di lavoro (COT),che le dimissioni o la risoluzione consensuale sono/è avvenute/a volontariamente e senza costrizione alcuna
ovvero
-a recarsi entro sette giorni dalla ricezione della presente presso la sede della DTL di.....in via.....n.....ovvero del Centro Impiego di.....in via.....n..... , per rendere la prevista dichiarazione di convalida , secondo le istruzioni che saranno fornite dal personale preposto a tale compito ,avendo cura di rimettere copia alla scrivente Ditta del documento contenente la convalida resa alla Dtl o al C.I. .
Restando in attesa di esito circa quanto sopra indicato, si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.
Data.....
Timbro e firma aziendale
Per ricevuta(in caso di consegna a man0):
Il Lavoratore/La lavoratrice
Data..... Firma.....

## LICENZIAMENTI INDIVIDUALI

Gli adempimenti da porre in essere, in caso di licenziamenti individuali ,a fa data dal 18.7.2012 ,a seguito della legge n.92/2012 ,sono precisati dai commi 37,38,39 e 40 dell'art 1 , intervenuti rispettivamente su:

- a) il comma 2 dell'art.2,
- b) il comma 2 dell'art.6 ,
- c) l'art . 7

che risultano parzialmente o totalmente sostituiti , facendo riferimento ai licenziamenti per giusta causa e per giustificato motivo oggettivo ovvero soggettivo .

### **A norma del nuovo testo dell'art.7 della legge n.604/66 ,dal 18 luglio 2012 :**

1. Il licenziamento per giustificato motivo oggettivo disposto da un datore di lavoro avente i requisiti dimensionali di cui all'articolo 18, ottavo comma, della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni (**azienda con più di 15 dipendenti**), **deve essere preceduto da una comunicazione effettuata dal datore di lavoro alla Direzione territoriale del lavoro del luogo dove il lavoratore presta la sua opera, e trasmessa per conoscenza al lavoratore**

2. In tale comunicazione , il datore di lavoro deve dichiarare l'intenzione di procedere al licenziamento per motivo oggettivo e indicare i motivi del licenziamento medesimo nonché le eventuali misure di assistenza alla ricollocazione del lavoratore interessato.

3. ***Nel termine perentorio di sette giorni dalla ricezione della comunicazione aziendale*** , La Direzione territoriale del lavoro provvede alla convocazione del datore di lavoro e del lavoratore dinanzi alla commissione provinciale di conciliazione di cui all'articolo 410 del codice di procedura civile.

4. La comunicazione contenente l'invito si considera validamente effettuata quando è recapitata al domicilio del lavoratore indicato nel contratto di lavoro o ad altro domicilio formalmente comunicato dal lavoratore al datore di lavoro, ovvero è consegnata al lavoratore che ne sottoscrive copia per ricevuta.

5. Le parti possono essere assistite dalle organizzazioni di rappresentanza cui sono iscritte o conferiscono mandato oppure da un componente della rappresentanza sindacale dei lavoratori, ovvero da un avvocato o un consulente del lavoro.

6. La procedura di cui al presente articolo, durante la quale le parti, con la partecipazione attiva della commissione di cui al comma 3, procedono ad esaminare anche soluzioni alternative al recesso, si conclude entro venti giorni dal momento in cui la Direzione territoriale del lavoro ha trasmesso la convocazione per l'incontro, fatta salva l'ipotesi in cui le parti, di comune avviso, non ritengano di proseguire la discussione finalizzata al raggiungimento di un accordo. Se fallisce il tentativo di conciliazione e, comunque, decorso il termine di cui al comma 3, il datore di lavoro può comunicare il licenziamento al lavoratore.

7. **Se la conciliazione ha esito positivo e prevede la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni in materia di Assicurazione sociale per l'impiego (ASPI) e può essere previsto, al fine di favorirne la ricollocazione professionale, l'affidamento del lavoratore ad un'agenzia di cui all'articolo 4, comma l, lettere a) e b), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.**

8. Il comportamento complessivo delle parti, desumibile anche dal verbale redatto in sede di commissione provinciale di conciliazione e dalla proposta conciliativa avanzata dalla stessa, è valutato dal giudice per la determinazione dell'indennità risarcitoria di cui all'articolo 18, settimo comma, della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni, e per l'applicazione degli articoli 91 e 92 del codice di procedura civile.

9. In caso di legittimo e documentato impedimento del lavoratore a presenziare all'incontro di cui al comma 3, la procedura può essere sospesa per un massimo di quindici giorni.

In relazione a quanto precede, risulta predisposta la seguente modulistica:

**A) Fac simile comunicazione alla DTL**

circa'intenzione di licenziamento per giustificato motivo oggettivo

Raccomandata a.r. ovvero consegnare a mano facendosi firmare la copia per ricevuta dall'addetto dell'Ufficio ovvero tramite Pec

Alla Direzione Territoriale Lavoro di.....

e p. c .

Al lavoratore.....

.....

Oggetto Comunicazione ex art.7, commi 1 e 2, legge n..604/66

Il /La sottoscritt ..... in qualita' di..... della Ditta/Societa.....con sede legale in.....via.....n.....,e sede operativa a.....in via.....n...., partita Iva n..... ..

ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa in oggetto , dichiara l'intenzione di procedere al licenziamento per motivo oggettivo ed in merito indica i seguenti motivi..... (riportarsi alla previsione dell'art.3 legge n.604/66). In attesa delle determinazioni di competenza ,si porgono distinti saluti.

Data.....

Timbro e firma

-----

**B) Fac simile relativo a licenziamento per giustificato motivo oggettivo**

da parte di datore di lavoro avente requisiti dimensionali previsti dall'art.18,comma 8 ,legge n.300-1970 (**azienda con più di 15 dipendenti**) , nel caso in cui il tentativo di conciliazione fallisce o di decorso del termine di sette giorni, senza che la DTL abbia provveduto alla convocazione delle parti.

Raccomandata A.R. ovvero consegnata a mano con sottoscrizione e data per ricevuta della copia da parte del destinatario

Al Lavoratore.....

Oggetto :Art.7 comma 6 legge n.604/66- Licenziamento per motivo oggettivo

Il sottoscritto..... in qualita' di ..... della Ditta .....con sede legale a.....via.....n.....e sede operativa a.....in via.....n..... partita Iva n..... preso atto che:

è decorso il termine di cui all'art. 7 comma 3 legge n.604/66( **7 giorni**)senza che la DTL abbia provveduto alla convocazione di competenza , a seguito della comunicazione aziendale del giorno.....circa l'intenzione di voler procedere al licenziamento , precisando i relativi motivi,

si vede costretto a disporre

il licenziamento della S.V. con effetto dal..... per i seguenti motivi oggettivi .....

Si ringrazia per la collaborazione prestata , assicurando che nei termini di legge e di ccnl si provvedera' a liquidare il tfr ed ogni altra spettanza economica maturata per l'intervenuto rapporto di lavoro con la nostra Ditta.

Distinti saluti

Data.....

Timbro firma

**Considerata l'importanza dei temi e le criticità evidenziate è indispensabile che il responsabile del personale della vostra azienda prenda contatti con il nostro studio per una spiegazione più dettagliata delle norme già in vigore.**

Cogliamo l'occasione per inviare cordiali saluti.

Studio Associato Brandi