

Circolare marzo/2016

Paghe e Contributi

Convalida dimissioni.....	2
Irap	6
CIG: Elenco addetti unità produttiva.....	7

Convalida dimissioni

Il Ministero del lavoro ha diramato la circolare n. 12 del 4 marzo 2016 fornendo chiarimenti sulla complessa procedura prevista dal DM 15.12.2015, attuativo delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 151/2015, in ordine alle modalità operative che dal 12 marzo 2016 devono obbligatoriamente essere seguite per le dimissioni e le risoluzioni consensuali dei rapporti di lavoro.

A partire dal 12 marzo 2016 i lavoratori che intendono rassegnare le dimissioni, ovvero in caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, devono presentare un modello in via telematica utilizzando il sito inps www.inps.it e quello del Ministero del lavoro www.cliclavoro.gov.it. Dalla trasmissione del modello decorrono i 7 giorni, previsti dall'articolo 26 del D.Lgs. n. 151/2015, durante i quali il lavoratore ha la possibilità di revocare le proprie dimissioni.

Dal nuovo adempimento sono esclusi:

- Dimissioni lavoratori domestici;
- recesso durante il periodo di prova;
- Dimissioni presentate dalle lavoratrici madri nei primi tre anni di vita del bambino o nel periodo di gravidanza (in questo caso le dimissioni sono efficaci solo a seguito di convalida presso la DTL);

Il lavoratore dimissionario ha comunque l'obbligo di rispettare il termine di preavviso, salvo il caso di dimissioni per giusta causa.

La procedura sembrerebbe prevedere l'onere per il lavoratore di accedere sia al sito dell'Inps che a quello del Ministero del Lavoro utilizzando rispettivamente il proprio Pin Personale e l'Utenza attivata in Cliclavoro. Se il lavoratore non dispone di questi accessi dovrà preventivamente registrarsi ovvero, come si dirà oltre, affidarsi ad un intermediario abilitato (scelta consigliata).

- 1) Accesso alla procedura dal sito del Ministero del lavoro www.lavoro.gov.it

Dimissioni volontarie e risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

Da oggi in versione dimostrativa è possibile visionare la procedura

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**. Obiettivo di questa importante novità è **contrastare il fenomeno delle "dimissioni in bianco"**, una pratica molto diffusa che sino ad oggi ha penalizzato i lavoratori più deboli.

La procedura è semplice. Il **lavoratore** potrà scegliere tra due opzioni:

- **inviare il nuovo modulo autonomamente tramite il sito del Ministero del Lavoro**. In questo caso è necessario **munirsi del Pin INPS Dispositivo**, accedendo al **portale dell'Istituto** o recandosi in una delle sue sedi. Si potrà così accedere al form online che permetterà di recuperare le informazioni relative al rapporto di lavoro da cui si intende recedere dal sistema delle Comunicazioni Obbligatorie. Per i **rapporti instaurati precedentemente al 2008**, invece, il lavoratore dovrà indicare la data di inizio del rapporto di lavoro, la tipologia contrattuale e i dati del datore, in particolare l'indirizzo email o PEC. Nell'ultima fase dovranno essere inseriti i dati relativi alle dimissioni o alla risoluzione consensuale o alla loro revoca.

Consulta il **video tutorial cittadino**

- **rivolgersi ad un soggetto abilitato** (patronato, organizzazione sindacale, ente bilaterale, commissioni di certificazione) che avrà il compito di compilare i dati e inviarli al Ministero del Lavoro.

Consulta il **video tutorial** soggetto abilitato

È disponibile un **supporto per gli utenti e gli operatori**. Per quesiti sull'utilizzo della procedura è possibile scrivere a: dimissionivolotarie@lavoro.gov.it.

- [Consulta le FAQ](#)

Accedi al sistema

- Accesso Cittadino
- Accesso Soggetto abilitato

- 2) La procedura indirizza direttamente sul portale Inps, il cui accesso prevede l'inserimento del proprio Pin dispositivo

Autenticazione UTENTE

Autenticazione con PIN Autenticazione con CNS

L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati.
Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso di un codice PIN
rilasciato dall'INPS oppure, in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

[Richiedi e gestisci il tuo PIN](#)
[Istruzioni per l'Accesso](#)

Hai smarrito il tuo PIN?

Codice Fiscale

PIN

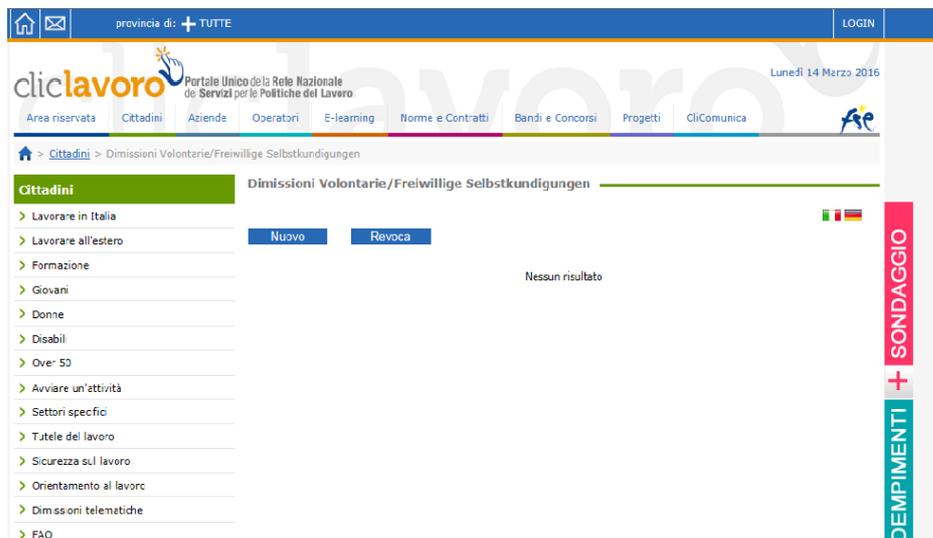


- 3) La procedura informa che si verrà reindirizzati al sito del Ministero del lavoro.

AVVERTENZA

Si informa che il servizio richiesto è fornito dal Ministero del Lavoro. Proseguendo verrà indirizzato sul sito lavoro.gov.it a cui verranno comunicati i suoi dati al fine di consentire una corretta identificazione.

- 4) Si accede quindi al sito Cliclavoro direttamente nella sezione dedicata alle dimissioni. Con il Bottone Nuovo è quindi possibile effettuare la compilazione del modulo di dimissioni attraverso il *form on line* per l'immissione dei dati relativi alla comunicazione di dimissione o di revoca della stessa



provincia di: TUTTE LOGIN

Lunedì 14 Marzo 2016

cliclavoro Portale Unico della Rete Nazionale dei Servizi per le Politiche del Lavoro

Area riservata Cittadini Aziende Operatori E-learning Norme e Contratti Bandi e Concorsi Progetti CliComunica

> Cittadini > Dimissioni Volontarie/Freiwillige Selbstkündigungen

Cittadini Dimissioni Volontarie/Freiwillige Selbstkündigungen

> Lavorare in Italia 

> Lavorare all'estero

> Formazione

> Giovani

> Donne

> Disabili

> Over-50

> Avviare un'attività

> Settori specifici

> Tutele del lavoro

> Sicurezza sul lavoro

> Orientamento al lavoro

> Dimissioni telematiche

> FAO

Nessun risultato

SONDAGGIO

DEMPIMENTI

provincia di: + TUTTE LOGIN

cliclavoro Portale Unico della Rete Nazionale dei Servizi per le Politiche del Lavoro Lunedì 14 Marzo 2016

Area riservata Cittadini Aziende Operatori E-learning Norme e Contratti Bandi e Concorsi Progetti CliComunica

Modulo Recesso Rapporto di Lavoro/Formular Rücktritt vom Arbeitsverhältnis

Cittadini Modulo Recesso Rapporto di Lavoro/Formular Rücktritt vom Arbeitsverhältnis

- > Lavorare in Italia
- > Lavorare all'estero
- > Formazione
- > Giovani
- > Donne
- > Disabili
- > Over 50

Il rapporto di lavoro è iniziato prima o dal 2008 ?

Prima del 2008 Dal 2008 in poi

Crea

Modulo Recesso Rapporto di Lavoro/Formular Rücktritt vom Arbeitsverhältnis

Sezione 1 – Lavoratore

Codice Fiscale: CNTDVD66A11A794C

Cognome: CONTI

Nome: DAVIDE

E-Mail:

Sezione 2 – Datore di Lavoro

Codice Fiscale:

Denominazione:

E-Mail:

Pec:

Denominazione	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Pec	<input type="text"/>
Indirizzo sede di lavoro	<input type="text"/>
Comune sede di lavoro	<input type="text"/> 
Cap sede di lavoro	<input type="text"/>
Comune sede legale	<input type="text"/> 

Sezione 3 – Rapporto di Lavoro

Data Inizio	<input type="text"/>
Tipologia contrattuale	<input type="text" value="Tipo contratto..."/>

Sezione 4 – Recesso dal rapporto di lavoro

Data Decorrenza	<input type="text"/>
Tipo Comunicazione	<input type="text" value="Dimissioni volontarie"/>

[Conferma](#) [Torna alla Lista](#)

- 5) Il modulo viene inviato all'indirizzo di posta elettronica del datore di lavoro e alla Direzione Territoriale del lavoro competente.

In alternativa il lavoratore può rivolgersi ad un intermediario abilitato, scelto fra i patronati, le organizzazioni sindacali, gli enti bilaterali o le commissioni di certificazione, che si occuperà della trasmissione del modulo

La data di trasmissione è quella dalla quale decorrono i 7 giorni previsti dalla norma, entro i quali il lavoratore può revocare le dimissioni.

I datori di lavoro pertanto, dal 12 marzo 2016, devono considerare valide solo le dimissioni ricevute previo esaurimento della procedura di cui sopra e, solo in questo caso, ritenere risolto il contratto di lavoro per poi procedere entro 5 giorni dalla data di cessazione alla comunicazione obbligatoria con le consuete modalità.

A quali conseguenze e/o sanzioni può incorrere il datore di lavoro che accetta le dimissioni del proprio lavoratore senza l'esperimento della procedura di convalida. Le dimissioni saranno senz'altro inefficaci.

In caso di presentazione di dimissioni non confermate, l'assenza del lavoratore deve essere considerata alla stregua di un'assenza ingiustificata, per la quale il datore di lavoro potrà legittimamente procedere ad un licenziamento per giusta causa. Il datore di lavoro potrà al più, prima di procedere ad un licenziamento per giusta causa, notificare al lavoratore l'invito alla convalida delle proprie dimissioni. Un simile epilogo porterebbe però il datore di lavoro, in assenza di ulteriori chiarimenti, al pagamento della contribuzione Naspi!

Irap

Il comma 20 della Legge n. 190/2014 ha introdotto il comma 4 octies nell'articolo 11 del D.Lgs. n. 446/1997, prevedendo, a decorrere dal periodo d'imposta in corso al 31.12.2015, la deducibilità ai fini IRAP della differenza tra il costo complessivo del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e le deduzioni spettanti ai sensi dei commi 1, lett. A), 1 bis e 4 quater dello stesso articolo 11.

La norma di cui sopra ha quindi stabilito, ai fini Irap, la deducibilità integrale del costo del personale dipendente a tempo indeterminato non abolendo le deducibilità che nel corso del tempo si sono succedute. La deducibilità integrale viene calcolata per differenza con le deduzioni già spettanti già in essere.

In particolare i datori di lavoro, in base alla nuova norma, potranno portare in deduzione la quota di costo eccedente:

- Contribuzione Inail;
- Deduzioni forfetarie;
- Contributi assistenziali e previdenziali dei lavoratori a tempo indeterminato;
- Spese relative agli apprendisti e disabili;
- Deduzione di € 1850, su base annua, per ciascun dipendente fino a un massimo di 5;
- Deduzione per incremento dei lavoratori dipendenti a tempo indeterminato.

uno Il calcolo delle deduzioni base e contributi nonché quelle per incremento occupazionale non sono stati modificati rispetto alle versioni precedenti. Si rimanda pertanto alla circolare lavoro 03/2015 per la verifica del loro funzionamento.

uno La stampa deduzioni Irap in Gestioni annuali è rivista con l'introduzione della deduzione ulteriore fino a concorrenza del costo del personale. Tale calcolo viene gestito dalla procedura solo in fase di stampa.

LICON SOFTWARE SRL		DEDUZIONI IRAP 2015							Data: 14-03-2016	Pag. 1	
Valuta: EURO											
Matricola	Cognome e Nome	Qualifica	Data ass. / trasf.	Data risoluzione	Costo	Appr. Disab.	Deduzione L. 296/2006 Base	Deduzione L. 296/2006 Contributi	Deduzione L. 147/2013	Deduzione costo residuale	Deduzione applicabile
0000002	ALBERTONI FRANCESCO	QUALIFICATO			36.537,71		7.500,00	10.011,16		19.026,55	36.537,71
0000003	BETTONI MARCO	OP/SPECIALIZZATO	01-02-2015		61.290,65	X					61.290,65
0000005	VERDI MARIA	IMPIEGATO			22.722,07		8.437,50	6.027,06		8.257,51	22.722,07
0000006	PIAZZALUNGA MARCELLO	OPERAIOSPECIALIZ			46.225,69		7.500,00	12.125,96		26.599,73	46.225,69
0000010	LODA FRANCESCO	DIRIGENTE			119.628,88		7.500,00	29.855,47		82.273,41	119.628,88
0000035	COLOMBANI CARLA	IMPIEGATOMETALM			29.476,91		9.490,00	6.929,83		13.097,08	29.476,91
0000054	CATTANEO PAOLA	IMPIEGATO	09-02-2015		15.598,75		10.541,10	3.908,07		1.149,58	15.598,75
0000056	LOCATELLI FABRIZIO	IMPIEGATO	05-06-2015	30-06-2015	1.257,64	X					1.257,64
0000083	ROTA MATTEO	CAPOSQUADRA			37.806,13		12.398,63	9.858,93	15.000,00	548,57	37.806,13
0000241	BETTONI MARCO	OP/SPECIALIZZATO									
TOTALI					370.544,43		63.327,23	78.716,48	15.000,00	150.952,43	370.544,43

CIG: Elenco addetti unità produttiva

L'Inps con Messaggio n. 1007 del 3 marzo 2016 fornisce ulteriori e diverse precisazioni in merito alla presentazione domande di integrazione salariale ordinaria (CIGO), sui controlli procedurali sull'elenco addetti all'unità produttiva (all. 3, foglio 1, circ. 197/2015), sulle domande non accettate dal 26 febbraio 2016 e sulla rimessione in termini

Con messaggio n. 5919 del 24 settembre 2015 e successiva circolare n. 197 del 2 dicembre 2015 è stato previsto, a seguito dell'entrata in vigore della nuova riforma sugli ammortizzatori sociali D.Lgs. 148/2015 (v. circolare lavoro 11/2015), l'invio in allegato alla domanda CIGO di un file in formato CSV contenente le informazioni relative ai lavoratori addetti all'unità produttiva interessata dall'istanza.

Al fine di permettere alle aziende di presentare le domande senza soluzione di continuità, l'Istituto ha consentito, in via transitoria, l'invio dell'allegato in oggetto anche successivamente alla relativa domanda.

Successivamente, sono stati resi operativi i controlli formali sul predetto elenco lavoratori per verificare la conformità del file CSV al foglio 1 allegato 3 della circolare n. 197/2015.

Per consentire alle aziende e agli intermediari di adeguarsi definitivamente ai predetti controlli, la fase transitoria prevista dalla circolare n. 197/2015 si protrarrà fino al 31 marzo 2016.

Dal 1 aprile 2016 non sarà più possibile presentare domande prive del file CSV o recanti allegato CSV non conforme.

Si precisa inoltre che le domande non accettate dal sistema per mancato superamento dei controlli formali del file CSV nei giorni dal 26 febbraio 2016 al 3 marzo 2016, potranno essere ripresentate entro il 21 marzo 2016.

Infine, è stato fissato improrogabilmente al 30 aprile 2016 il termine per allegare i file in formato CSV alle domande presentate dopo il 24 settembre 2015 e prive del suddetto file. Dopo tale termine le domande prive di CSV verranno respinte per mancanza di documentazione.

Per quanto riguarda le domande già pervenute prima del 26 febbraio 2016 con elenco lavoratori allegato ma non conforme, le sedi dovranno, entro il 30 aprile 2016, inviare un avviso all'azienda col quale si richiede, entro 15 giorni, un nuovo invio del file CSV secondo gli standard richiesti. Anche in tal caso, trascorso il termine dei 15 giorni senza ripresentazione del file, le domande verranno respinte.

Lo scorso 9 marzo 2016 sono stati ulteriormente modificati i controlli di validazione on-line sul contenuto del file .csv da allegare alla domanda CIG (sic!); se tali controlli non sono soddisfatti viene bloccato il salvataggio dell'allegato in fase di lavorazione della domanda.

In particolare:

1. Devono essere presenti le 14 colonne previste nell'allegato 3, Foglio 1 della circolare 197/2015;
2. Il carattere delimitatore di colonna deve essere ";" - punto e virgola;
3. Deve essere presente la prima riga con le intestazioni di colonna;
4. Va eliminata l'eventuale riga dei totali e le eventuali altre righe 'sporche' o vuote;
5. Vanno eliminate le eventuali righe descrittive presenti nell'allegato;
6. Consigliato, aprire il file .csv con un editor di testo (es. WordPad) ed eliminare tutto quello che è presente dopo il 14° campo di ogni dipendente (compreso il ";" e le righe superflue).

Nella sezione Flusso Web -> Domande Standard -> Documentazione è possibile reperire la documentazione sempre aggiornata relativa al tracciato per invio file CSV, nonché le istruzioni per l'allegazione e la compilazione del file .CSV. E' consigliato pertanto, in questa fase transitoria, tenere monitorata tale sezione per recepire immediatamente eventuali ulteriori variazioni sui controlli formali per l'invio del file CSV.

The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'L'ISTITUTO', 'INPS COMUNICA', 'UFFICIO STAMPA', etc. Below this is a search bar. The main content area is titled 'Servizi Online' and 'Servizi per le aziende ed i consulenti'. A sidebar on the left lists various services, with 'documentazione' circled in red. A central banner highlights 'CIGWeb - servizio per l'invio telematico di richieste di integrazione salariale ordinaria.' with a sub-header 'nuova domanda lavorazione invio esiti documentazione menu principale'. Below the banner, there is explanatory text about the service and a note for users regarding the procedure and delucidazioni.

uno A seguito dei nuovi controlli di validazione del file .csv sopra esposti è necessario procedere al salvataggio del file elaborato dalla procedura presente nel menù Libro Unico del Lavoro - CIG - 'Elenco addetti per Unità Produttiva' secondo nuove istruzioni.

The screenshot shows a software window titled 'Elenco addetti Unità Produttiva interessata alla CIG'. It contains a form for filtering data and a table of employee records. The form includes fields for 'Data di stampa' (01-03-2016), 'Periodo di riferimento' (Anno: 2016, Mese: Febbraio), 'Semestre precedente' (Da anno/mese: 2015 Agosto, A anno/mese: 2016 Gennaio), 'Unità locale' (0000001 Sede), and 'Considera commessa' (da Foglio Presenze selected). The table below has columns for 'Dipe.', 'Cognome e nome', 'Codice fiscale', 'Qualifica', 'Assunzione', and 'Cessazione'.

Dipe.	Cognome e nome	Codice fiscale	Qualifica	Assunzione	Cessazione
0000002	ALBERTONI FRANCESCO	LBRFNC70T19A794Y	QUALIFICATO	15-02-1991	
0000006	PIAZZALUNGA MARCELLO	PZZMCL60R24A794S	OPERAIO SPECIALIZ	01-03-2008	
0000054	CATTANEO PAOLA	CTTMLN50S57D245J	IMPIEGATO	09-02-2015	
0000067	VITALI GIOVANNI	VTLPFG48C04M184S	QUALIFICATO	01-12-2015	
0000002	DATA MATTEO	DTMATT00D7CA794C	CADRETTI LARDA	01-03-2004	

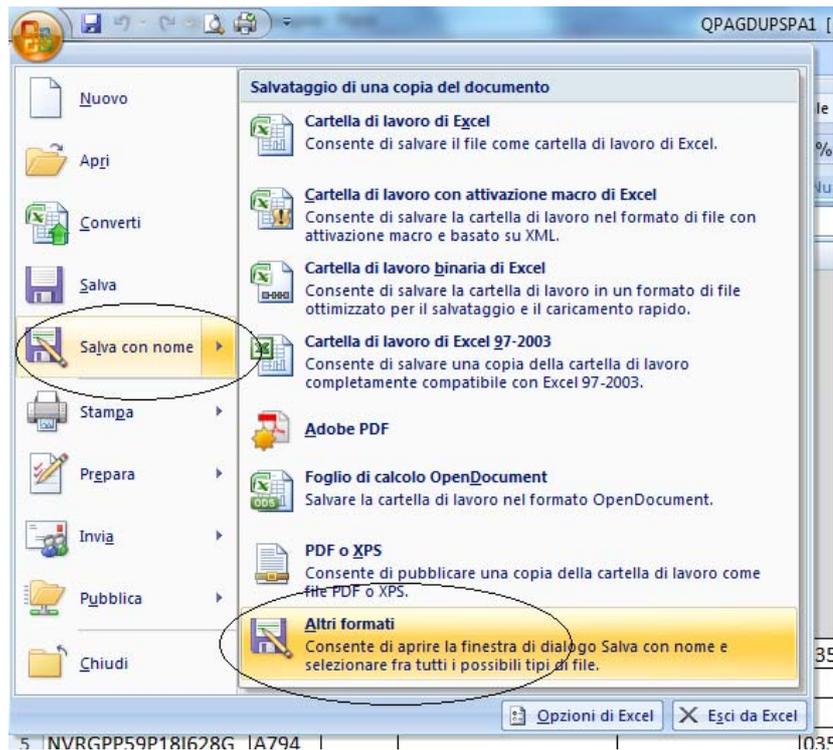
Ricordiamo che la procedura elabora l'elenco dei dipendenti in formato Excel secondo le istruzioni fornite dall'Inps (v. allegato 3, Foglio1).

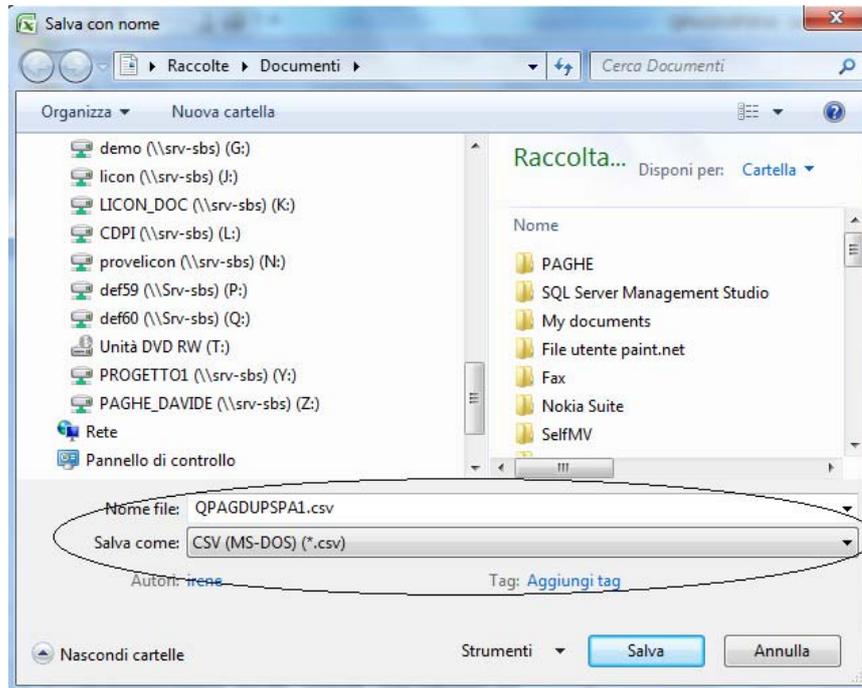
Tutti i dati del foglio Excel possono essere modificati e/o integrati manualmente.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	C.F. Addetto (*)	Codice catastale comune domicilio (*)	CAP domicilio(*)	Indirizzo domicilio (*)	Email (*)	Telefono(*)	Mansione/Reparto	Qualifica I/O(A/X) (*)	Interessato CIG (*) (S= si / N=no)	GG ferie da fruire AP (*)	E' stata programmata riduzione di orario superiore a 50% nei 12 mesi precedenti (Art. 8, c. 1) (S= si / N=no)	Orario medio contrattuale effettuato sulla UP riferito al semestre precedente (*)	Percentuale media part-time (*)	Mesi di presenza sulla UP nel semestre precedente (*)
2	LBRFNC70T19A794Y	L404	24100	via A. Maj, 26		035/201588 - 338635	Addetto alla forgia	O	S	0	N	4000	100	5
3	PZZMCL60R24A794S	I951	24012	VIA CASTIGNOLA, 11				O	S	45	N	4000	100	2
4	CTTMLN50S57D245J	A794	24100	via marconi, 25				I	S	28	N	4000	100	4



Dopo avere verificato il contenuto del file da allegare alla domanda Cig è necessario salvare con nome selezionando la voce Altri formati e successivamente il formato CSV (MS-DOS).





Allegata alla presente circolare anche la documentazione in formato Power point rilasciata dall'Inps sulle corrette modalità di integrazione / sostituzione del file Elenco lavoratori in CIG in formato .csv

L'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti.

Davide Conti
conti@licon.it