

Per poter procedere occorre avere i seguenti documenti:

1. Lettera liberatoria da far firmare al richiedente
2. Documento di riconoscimento, CF, busta paga e mail del richiedente
3. Dati Azienda e mail aziendale (meglio se PEC)

The screenshot shows the 'Profilo societario' page on the cliclavoro website. The user is logged in as FABIO SCHIROSI (SILPA Sindacato Italiano Lavoratori Pensionati e Agricoli). The page displays the following information:

- Denominazione *: SILPA Sindacato Italiano Lavoratori Pensionati e Agricoli
- Codice Fiscale: 93088630616
- Forma giuridica: ...
- Settore: Attività dei sindacati di lavoratori dipendenti
- Referente: SCHIROSI FABIO

A red box highlights the 'Dimissioni Volontarie/Freiwillige Selbstkündigung' option in the left sidebar. A red vertical bar on the right side of the page contains the text 'SONDAGGIO' and 'ADEMPIMENTI'.

Per poter espletare le dimissioni volontarie occorre essere iscritti come cittadini ed abilitati dal sindacato ad accedere al sito: <https://www.cliclavoro.gov.it/> inserendo le proprie credenziali personali (utente e password); dopo l'accesso, cliccando nella barra blu in alto (riquadro in verde), selezionare la voce naviga come Sindacato SILPA; successivamente nella barra di destra selezionare dimissioni volontarie (riquadro rosso).

The screenshot shows the 'Dimissioni Volontarie/Freiwillige Selbstkündigung' page on the cliclavoro website. The user is logged in as FABIO SCHIROSI (SILPA Sindacato Italiano Lavoratori Pensionati e Agricoli). The page displays the following information:

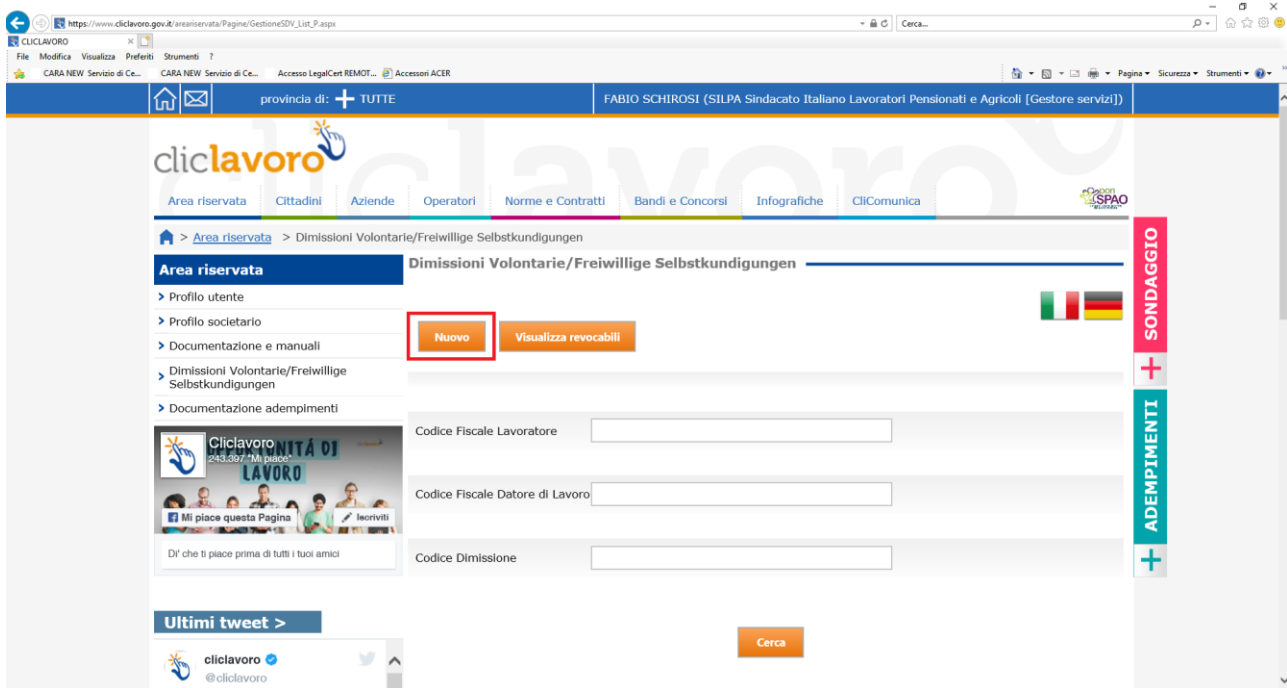
- Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445; ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000; sotto la propria responsabilità
- DICHIARA**
- di essere 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**.

A red box highlights the 'Accetto' button. A red vertical bar on the right side of the page contains the text 'SONDAGGIO' and 'ADEMPIMENTI'.

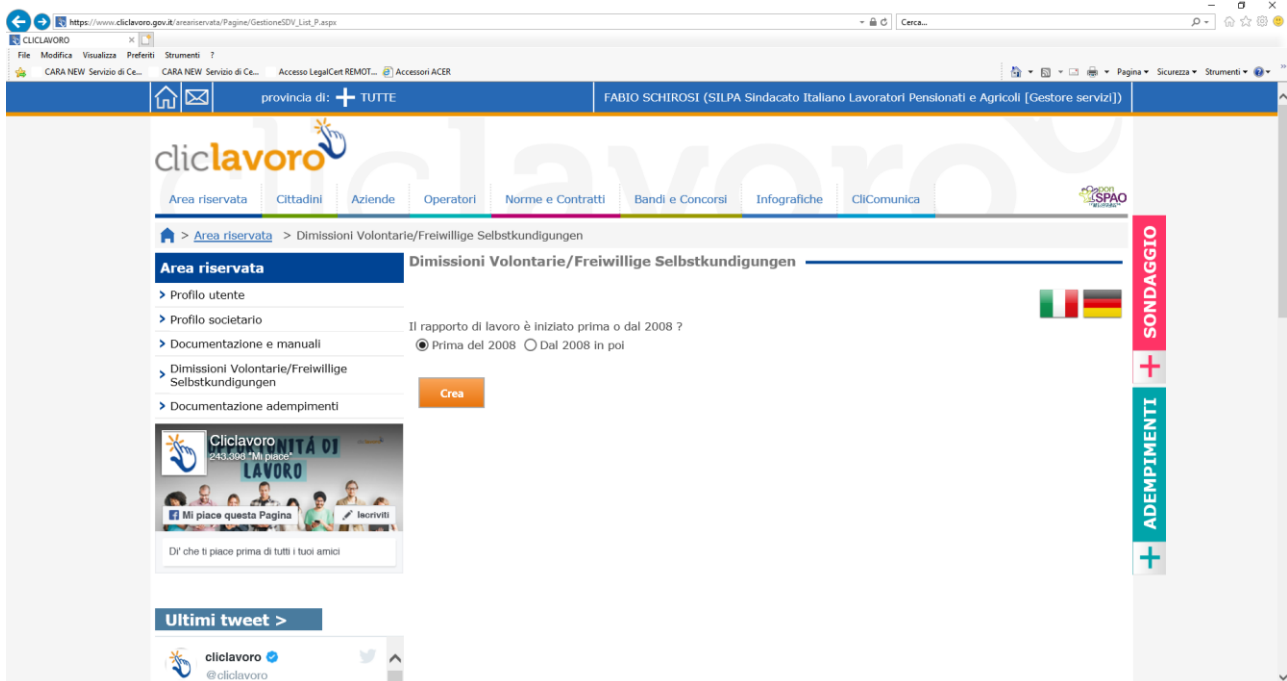
*Art.26, co.4, D.Lgs.151/2015: La trasmissione dei moduli di cui al comma 1 può avvenire anche per il tramite dei patronati, delle organizzazioni sindacali nonché degli enti bilaterali e delle commissioni di certificazione di cui agli articoli 2, comma 1, lettera h), e articolo 76 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

** Art.26, co.1, D.Lgs.151/2015: Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 55, comma 4, del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, e successive modificazioni, le dimissioni e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro sono fatte, a pena di inefficacia, esclusivamente con modalità telematiche su appositi moduli resi disponibili dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali attraverso il sito www.lavoro.gov.it e trasmessi al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente con le modalità individuate con il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui al comma 3.

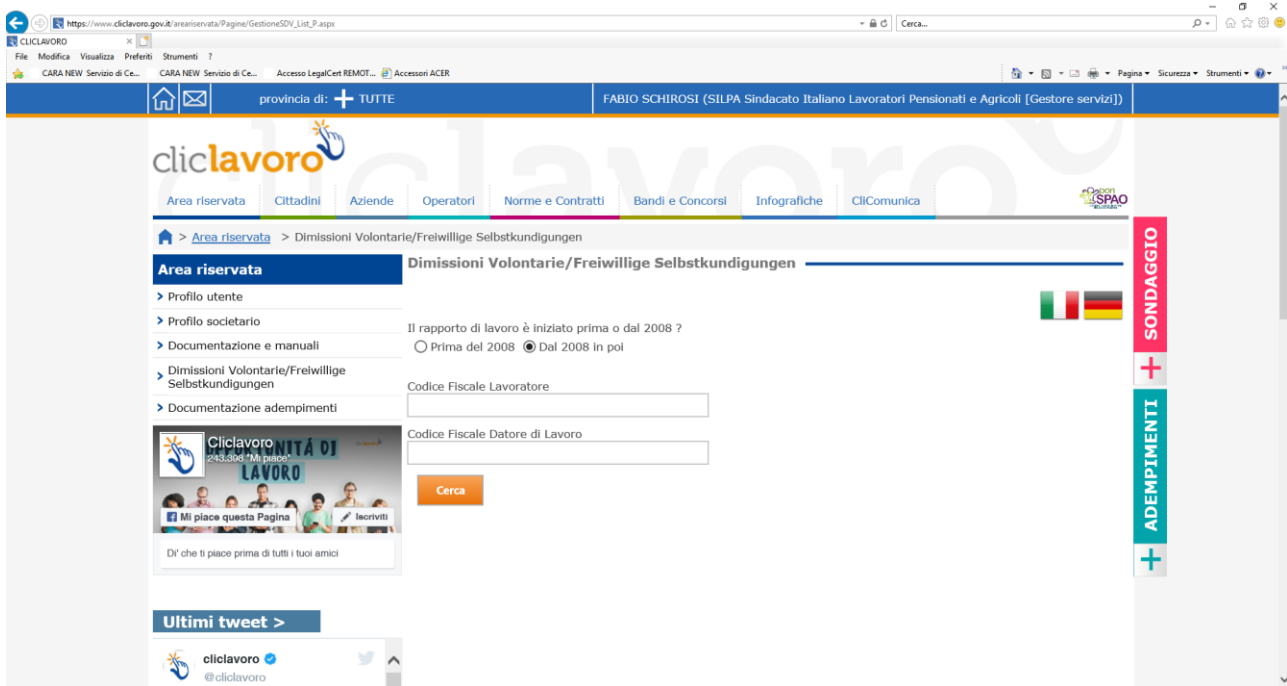
Nella maschera che compare cliccare sul pulsante "accetto" (riquadro rosso).



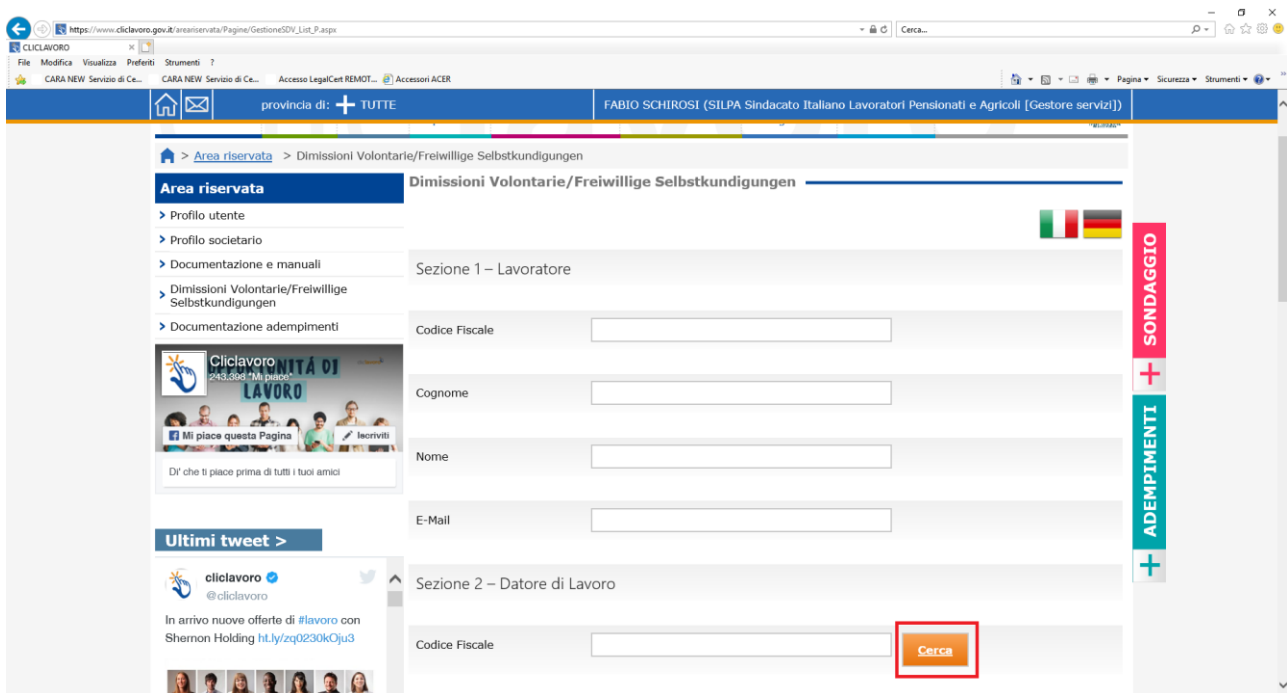
Nella maschera che compare c'è la possibilità di visualizzare quanto già inserito o di immettere delle nuove dimissioni cliccando sul pulsante "nuovo" (riquadro rosso).



In questa maschera è necessario scegliere se le dimissioni riguardano un contratto di lavoro che ha avuto inizio prima o dopo l'anno 2008; selezionare una delle due opzioni. Una volta selezionata l'opzione comparirà il tasto "crea" sul quale cliccare per accedere alla maschera successiva.



Solo se si seleziona la voce “dal 2008 in poi” il sistema permetterà di effettuare una ricerca nell’anagrafica di sistema riportando eventuali dati già presenti. Nel caso non vi siano dati l’applicativo vi porterà alla successiva maschera di inserimento dati riguardanti il lavoratore, l’azienda ed il rapporto di lavoro.



Compilare la sezione 1 con i dati del lavoratore; Nella sezione 2 inserire il CF dell’azienda e cliccare sul pulsante “cerca” (riquadro in rosso). Se l’azienda è censita alcuni campi si completeranno automaticamente altrimenti occorrerà inserirli manualmente.

Sezione 2 – Datore di Lavoro

Codice Fiscale [Cerca](#)

Denominazione

E-Mail

PEC

Indirizzo sede di lavoro

Comune sede di lavoro

CAP sede di lavoro

Comune sede legale

Completare i dati aziendali mancanti nei campi proposti

Sezione 3 – Rapporto di Lavoro

Data Inizio

Tipologia contrattuale

- LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
- LAVORO A TEMPO DETERMINATO
- APPRENDISTATO

Sezione 4 – Recesso dal rapporto di lavoro

Data decorrenza

Tipo Comunicazione

Sezione 5 – Dati Invio

Tipo soggetto abilitato

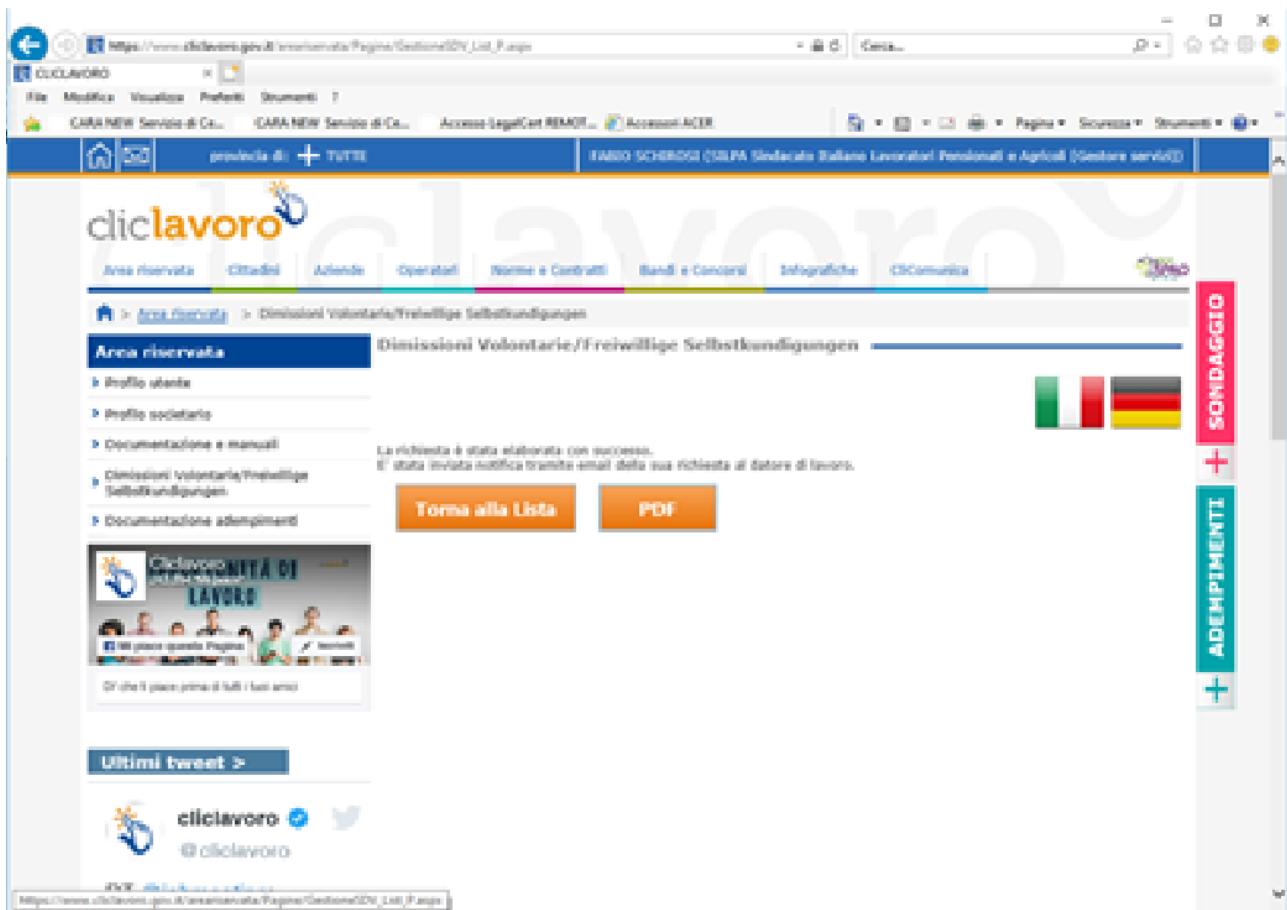
[Conferma](#) [Torna alla Lista](#)

Nella sez.3 indicare la data di inizio attività e la tipologia di contratto tra quelle proposte;

Nella sez. 4 inserire la data di decorrenza delle dimissioni e la tipologia;

Nella sez. 5 inserire quale soggetto “Organizzazione sindacale”.

In fine cliccare sul tasto conferma.



Per finire cliccare sul tasto “PDF” per generare la stampa del ricevuta da consegnare al richiedente.

