



INTESA  SANPAOLO

mail: segreteria@fabintesasanpaolo.org
www.fabintesasanpaolo.eu

Guida alle Dimissioni Volontarie Online



Introduzione

Dal 12 marzo 2016 il lavoratore deve comunicare le proprie dimissioni o la risoluzione consensuale del rapporto lavorativo attraverso una nuova procedura online, introdotta dal decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151, disponibile sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Per quanto riguarda le uscite volontarie derivanti dagli accordi presi a livello di Gruppo Intesa Sanpaolo, la pandemia in corso ha modificato le modalità di conciliazione - per tutta la durata dell'emergenza - nell'ottica di evitare assembramenti e spostamenti.

Pertanto le convocazioni in sede protetta, in caso di uscita volontaria (esodo o pensionamenti) collegate ad accordo sindacale, saranno sostituite da uno scambio di "scritture private" tra Azienda e Lavoratore come definito dall'accordo firmato il 21 aprile 2020 che modifica le modalità di cessazione.

La nuova procedura prevede che, una volta espletati i vari passaggi di scambio e firma di "scritture private", **il lavoratore dovrà procedere con le dimissioni telematiche.**

Guida alle dimissioni volontarie online

Con questa guida esaminiamo in dettaglio come rassegnare le dimissioni volontari online tramite il sito web del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per tutti coloro che volessero procedere in autonomia in questo passaggio.

Il sindacalista del territorio è sempre a disposizione per eventuali delucidazioni sull'accordo e rimane a supporto, eventualmente in collaborazione con i patronati convenzionati, nella delicata fase di uscita per esodo o pensionamento.

Cosa mi serve?

Per poter rassegnare le dimissioni online bisogna avere a portata di mano:

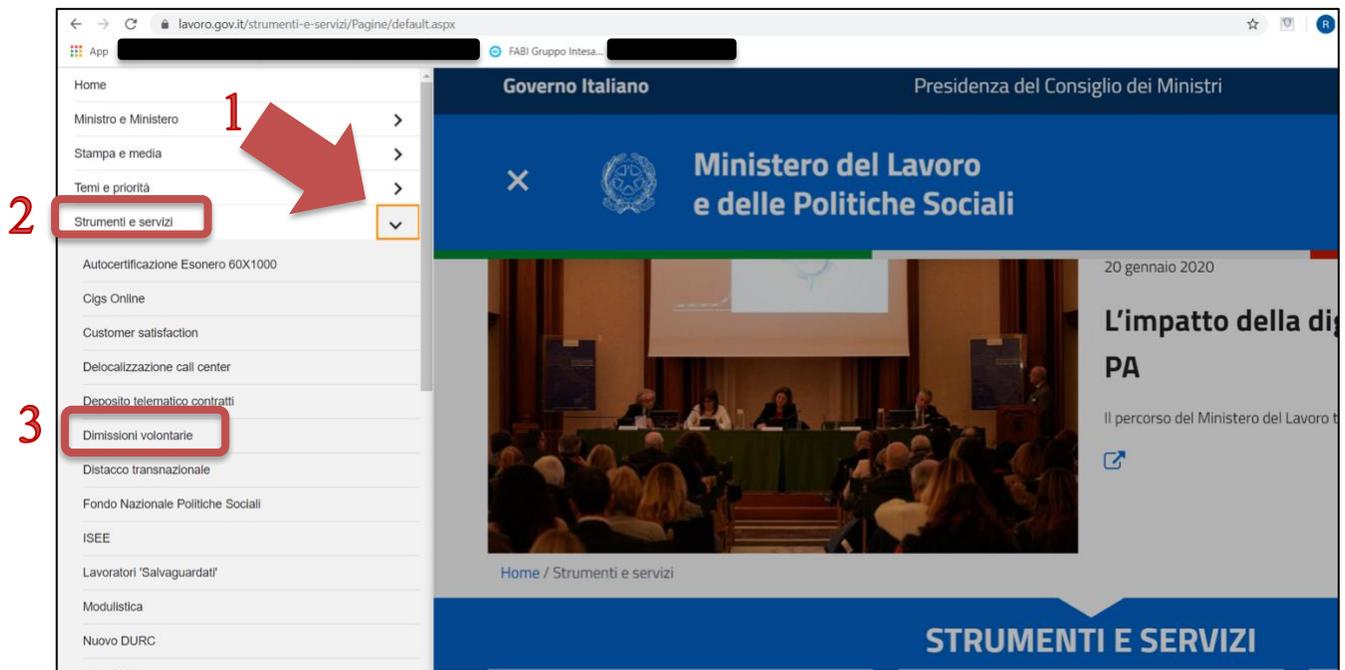


- **Codice Fiscale**
- **PIN dispositivo dell'INPS** o, in alternativa, lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- Data dell'**ultimo giorno di lavoro**
- Casella di Posta Elettronica Certificata (**PEC**) del Datore di Lavoro (nei paragrafi successivi verrà spiegato come recuperarla)
- **Data di assunzione** (nei paragrafi successivi verrà spiegato come recuperarla)

Come rassegnare le dimissioni

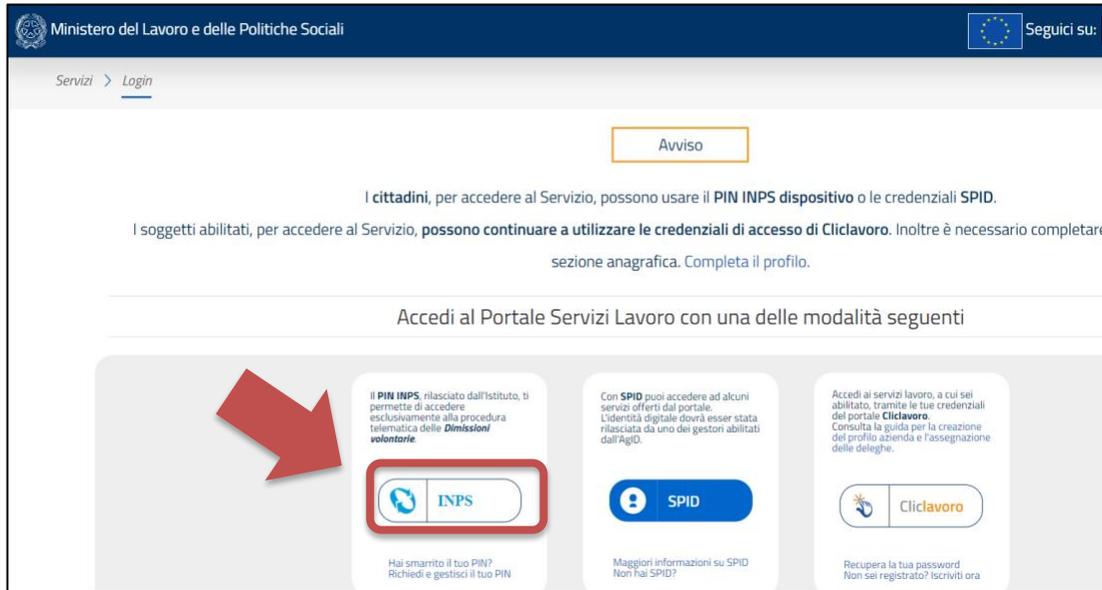
Il servizio è raggiungibile all'indirizzo web: www.lavoro.gov.it

Una volta caricata la pagina del sito bisogna cliccare sulla "freccia" alla voce: "**Strumenti e servizi**" e selezionare "**Dimissioni Volontarie**".

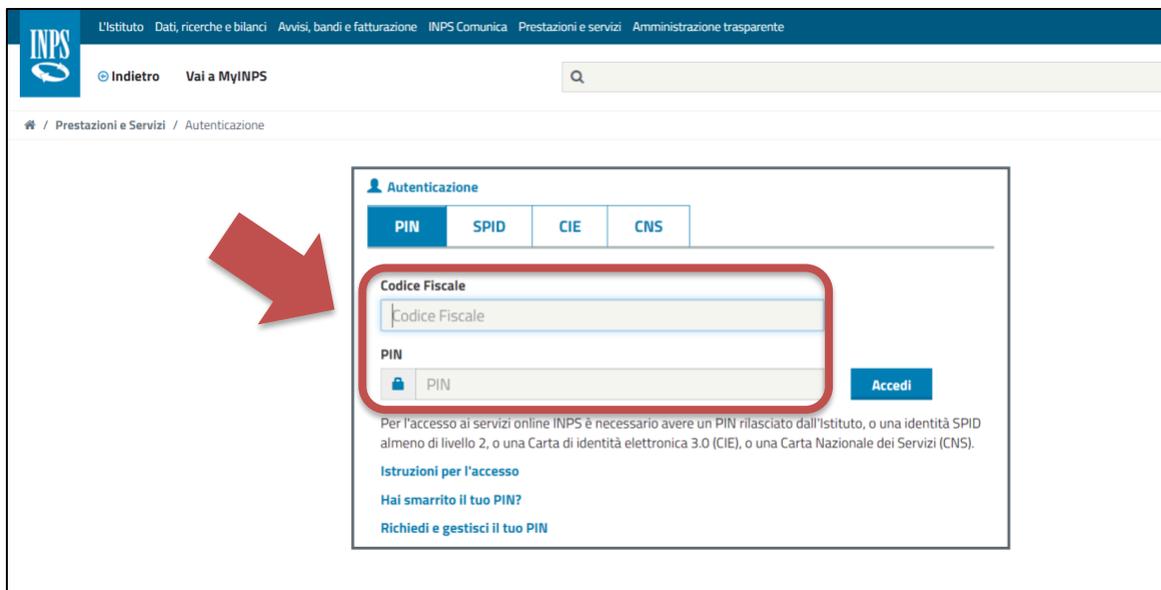


Guida alle dimissioni volontarie online

Dopo una schermata di informazioni all'utenza ci troviamo in una pagina di autenticazione. Selezioneremo **l'accesso tramite il PIN che usiamo per i servizi dell' INPS**. In alternativa può anche essere usata l'identità digitale (servizio SPID).



Si apre una pagina di login nella quale andremo ad inserire il codice fiscale ed il PIN che usiamo per i servizi dell'INPS.

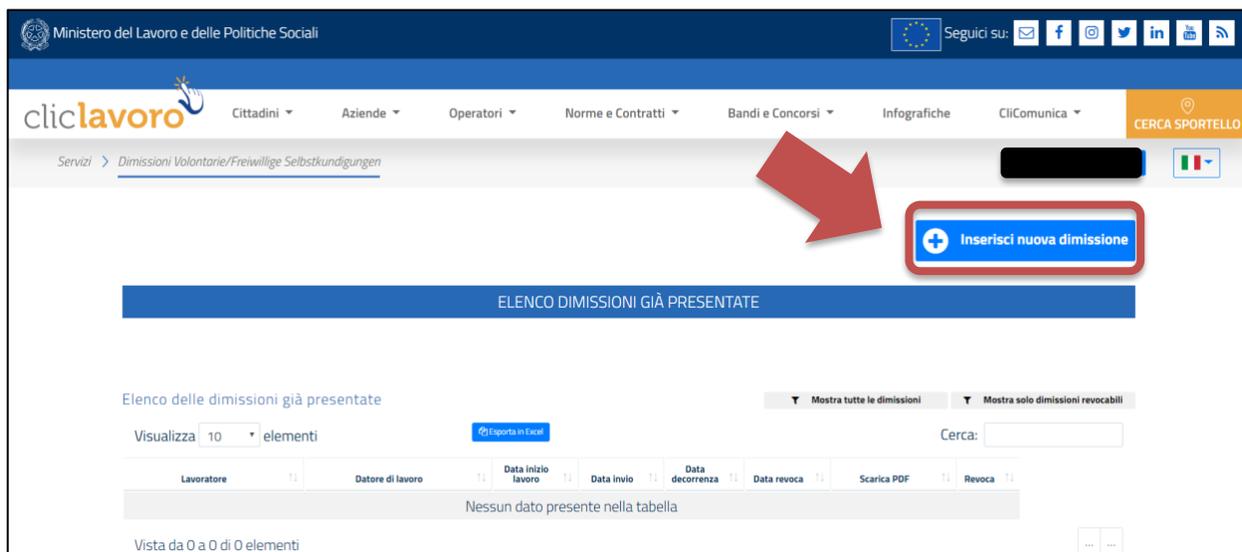


Guida alle dimissioni volontarie online

Una volta effettuato l'accesso verrete automaticamente riportati sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Da questa pagina è possibile scaricare il manuale utente. Selezionare il pulsante "Entra" per accedere al servizio.



Si aprirà la pagina riepilogativa personale, dove sarà possibile vedere l'elenco delle eventuali dimissioni già presentate in passato. Da questa pagina proseguiamo cliccando su "**Inserisci nuova dimissione**".



Guida alle dimissioni volontarie online

In questa pagina andremo a selezionare il datore di lavoro attuale (se presente), altrimenti potremo continuare scegliendo "***Inserimento dimissioni per un rapporto di lavoro non presente in elenco***"



Nel caso in cui i dati del datore di lavoro attuale fossero già presenti e valorizzati **verificare che il campo PEC sia così valorizzato: info@pec.intesasanpaolo.com** (oppure, se si fosse dipendenti di una azienda del Gruppo diversa da Intesa Sanpaolo verificare l'indirizzo corretto scaricando [questo allegato](#)).

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Servizi > Dimissioni Volontarie/Freiwillige Selbstkündigungen

Ritorna all'elenco delle dimissioni

ELENCO DEI RAPPORTI DI LAVORO ATTIVI

Visualizza elementi Cerca:

Lavoratore	Datore di lavoro	Indirizzo di lavoro	Comune	Data inizio rapporto di lavoro	Seleziona
Nessun dato presente nella tabella					

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

[+ Inserimento dimissioni per un rapporto di lavoro non presente in elenco](#)

Nella "Sezione 1" bisogna inserire il proprio codice fiscale, cognome, nome ed il proprio indirizzo mail personale.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Salva Annulla

SEZIONE 1 - LAVORATORE

Codice Fiscale Lavoratore*

Cognome*

Nome*

E-Mail*

Guida alle dimissioni volontarie online

Nella "Sezione 2" devono essere inseriti i dati del datore di lavoro e della propria sede di lavoro.

Il primo dato da inserire è il codice fiscale di Intesa Sanpaolo: **00799960158**

A questo punto bisogna selezionare "Cerca i dati del datore di lavoro". Dovrebbero caricarsi in automatico i campi "Denominazione", "PEC", "Comune Sede Legale".

Se ciò non accadesse devono essere valorizzati in questo modo:

- **Denominazione:** INTESA SANPAOLO SPA
- **Pec:** info@pec.intesasanpaolo.com (oppure, se si fosse dipendenti di una azienda del Gruppo diversa da Intesa Sanpaolo verificare l'indirizzo corretto scaricando [questo allegato](#))
- **Comune Sede Legale:** TORINO

A questo punto si completa l'inserimento della "Sezione 2" con i dati relativi a: "**Indirizzo sede di lavoro**", "**Comune sede di lavoro**", "**CAP sede di lavoro**". Lasciare vuoti il campo "E-Mail" se non valorizzato.



L'indirizzo della sede di lavoro da inserire è quello della struttura di cui si è in carico al momento della presentazione delle dimissioni.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

SEZIONE 2 - DATI DATORE DI LAVORO

Codice Fiscale Datore di Lavoro*
00799960158

Cerca i dati del datore di lavoro

Datore di lavoro*

E-Mail

PEC

Indirizzo sede di lavoro*

Comune sede di lavoro*
TORINO (L219)

CAP sede di lavoro*
10121

Comune sede legale*

Guida alle dimissioni volontarie online

Nella "Sezione 3" bisogna inserire la "data di inizio lavoro" e la "tipologia contrattuale".

La "**data di inizio lavoro**" può essere recuperata, ad esempio:

- dal proprio cedolino alla voce "DATA ASS.GR."

INTESA SANPAOLO SpA Codice Fiscale 00799960158		Sede Legale PIAZZA SAN CARLO,156 10121 TORINO(TO)		PAG 1					
CODICE FISCALE	POS. INPS	DATA ASS. SOC 21.01.2019	DATA ASS. GR 17.03.2005	DATA CESS	NR. 04	DATA PR. SC 01.10.2022	QUAL CONTR	QUAL ECO	PERIODO 04/2020

- dalla propria CU nella sezione "Dati Fiscali" alla voce "Rapporto di lavoro", "Data inizio".

Codice fiscale del percipiente

Mod. N. 0 1

CERTIFICAZIONE LAVORO DIPENDENTE, ASSIMILATI ED ASSISTENZA FISCALE

DATI FISCALI	Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo indeterminato		Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo determinato		Redditi di pensione		Altri redditi assimilati	
	1	2	3	4	5	6	7	8
DATI PER LA EVENTUALE COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI								
REDDITI								
RITENUTE								

RAPPORTO DI LAVORO											
Assegni periodici corrisposti dal coniuge		Numero di giorni per i quali spettano le detrazioni		Data di inizio			Data di cessazione			In forza al 31/12	Periodi particolari
5	6	Lavoro dipendente	Pensione	giorno	me	anno	giorno	me	anno	10	11
		365		17	03	2005				X	

Guida alle dimissioni volontarie online

La "tipologia contrattuale" da inserire sarà tipicamente "LAVORO A TEMPO INDETERMINATO".



Attenzione: la dicitura "lavoro a tempo determinato" **NON** corrisponde ad un contratto con orario di lavoro a tempo parziale (c.d. part-time)

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Comune sede di lavoro* TORINO (L219) CAP sede di lavoro* 10121 Comune sede legale*

SEZIONE 3 - RAPPORTO DI LAVORO

Data inizio lavoro* Tipologia contrattuale*
LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
LAVORO A TEMPO DETERMINATO
APPRENDISTATO

Data decorrenza dimissioni* Tipo Comunicazione*
Selezionare una tipologia di comunicazione

Nella "Sezione 4" dovranno essere inseriti i seguenti dati:

- 1. Data decorrenza dimissioni:** corrisponde al primo giorno di calendario successivo all'ultimo giorno lavorativo. Ad esempio: se l'ultimo giorno lavorativo è il 30 giugno 2020 la data di decorrenza delle dimissioni da inserire è il 1 luglio 2020.
- 2. Tipo Comunicazione:** inserire "Risoluzione consensuale".

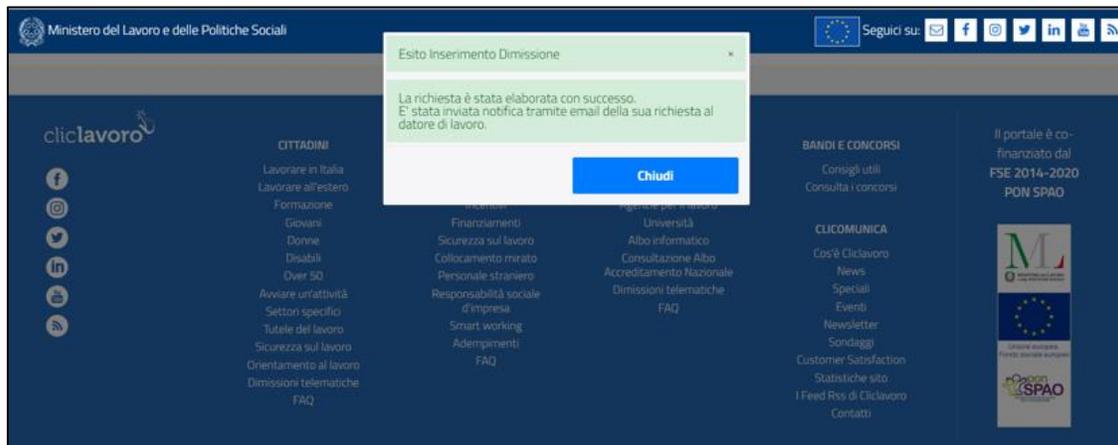
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

SEZIONE 4 - RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO

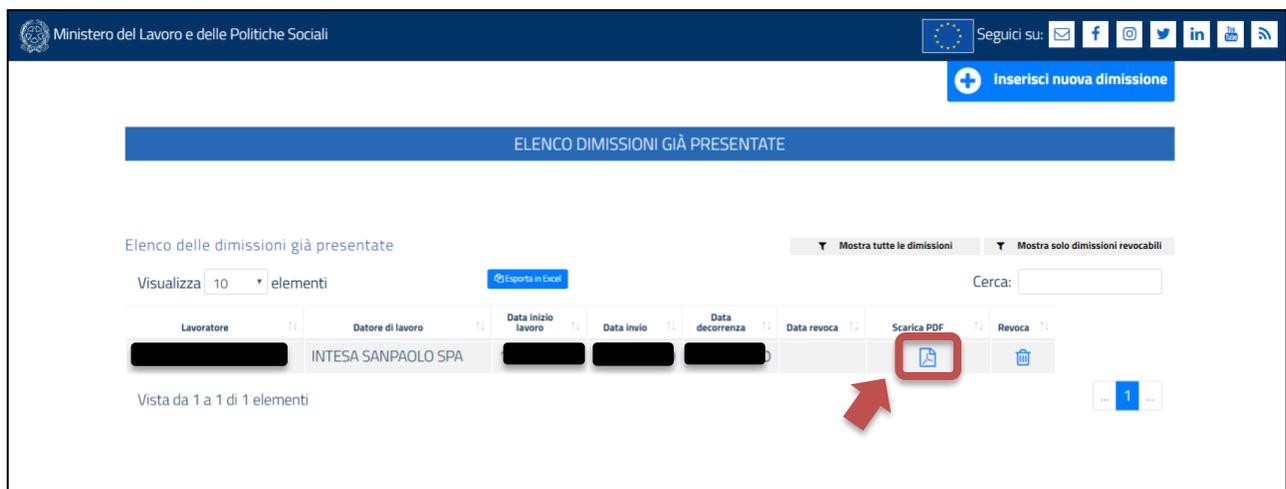
Data decorrenza dimissioni* Tipo Comunicazione*
Risoluzione consensuale
Selezionare una tipologia di comunicazione
Dimissioni volontarie
Giusta Causa
Risoluzione consensuale

Guida alle dimissioni volontarie online

Una volta compilati i campi e dato l'ok si riceverà il messaggio di esito dell'inserimento delle dimissioni.



Nella pagina iniziale si potrà a questo punto vedere nell'elenco delle dimissioni quella appena inserita. Sarà possibile quindi **scaricare il PDF con i dati inseriti** e, se nei tempi, revocare le dimissioni appena inserite.



Fonti normative

- Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151
- Accordo 21/04/2020 - Modifica modalita' cessazione
- Accordo 29/05/2019 modifiche norme previdenziali
- Accordo 21.12.2017 accordo di integrazione del protocollo 12 ottobre 2017e per il ricambio generazionale del gruppo Intesa Sanpaolo
- Accordo 3-11-17 proroga Protocollo 12 ottobre
- Accordo 12-10-2017 protocollo per l'integrazione delle ex banche venete in Intesa Sanpaolo

Per maggiori informazioni, su questo o altro argomento, ti invitiamo a contattare il tuo sindacalista di riferimento o scrivere direttamente al nostro [SPORTELLO NORMATIVA](#)



[puoi farlo subito cliccando qui](#)