

Prof. Dott. Giandomenico Andreetta
Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Dr.ssa Alessandra Gava
Dottore Commercialista

Dr.ssa Cristina Vecellio Segate
Dottore Commercialista

Dr.ssa Paola Brunetta
Dottore in Economia e Commercio

STUDIO
ANDREETTA & ASSOCIATI
Dottori commercialisti e Revisori contabili

Circ. 02/P/160302 – rev.40/160329

San Fior, 02/03/2016

Ai gentili **Clienti**

Loro sedi

Oggetto: **La nuova disciplina delle dimissioni in vigore dal 12 marzo 2016**

Inefficacia delle dimissioni in assenza di compilazione del modulo telematico

L'art. 26, co. 1 del **D.Lgs. 14-9-2015 n. 151** stabilisce che *“al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 55, comma 4¹, del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, **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”***.

Il successivo co. 2 prevede, inoltre, che *“**entro sette giorni** dalla data di trasmissione del modulo di cui al comma 1 il lavoratore ha la facoltà di **revocare** le dimissioni e la risoluzione consensuale con le medesime modalità”*.

In base al co. 8 dello stesso articolo, tali disposizioni troveranno applicazione a far data dal sessantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore del D.M. 15 dicembre 2015, pubblicato nella Gazz. Uff. 11 gennaio 2016, con effetto dal giorno successivo: quindi, **dal 12 marzo 2016**.

L'art. 2 del D.M. 15 dicembre 2015 definisce il «modulo» come *“il modello con il quale **il lavoratore manifesta la volontà di recedere dal contratto di lavoro per dimissioni o risoluzione consensuale o di revocare tale volontà**”; il successivo art. 3 decr. cit. precisa che “il modulo di cui al comma 1 è reso disponibile ai lavoratori e ai soggetti abilitati nel sito del Ministero del lavoro e delle politiche sociali www.lavoro.gov.it”*.

¹ La risoluzione consensuale del rapporto o la richiesta di dimissioni presentate dalla lavoratrice, durante il periodo di gravidanza, e dalla lavoratrice o dal lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino o nei primi tre anni di accoglienza del minore adottato o in affidamento, o, in caso di adozione internazionale, nei primi tre anni decorrenti dalle comunicazioni di cui all'articolo 54, comma 9, devono essere convalidate dal servizio ispettivo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali competente per territorio. A detta convalida è sospensivamente condizionata l'efficacia della risoluzione del rapporto di lavoro.

Da un primo esame delle norme sopra citate emergono le considerazioni che seguono:

1. l'accesso al «modulo» di comunicazione è riservato al **dipendente**, ovvero ai soggetti abilitati² che lo assistono;
2. Il dipendente conserva il diritto di "**ripensamento**" per sette giorni, **a partire dal momento in cui le dimissioni e la risoluzione consensuale sono state dichiarate mediante il modulo telematico**;
3. il rapporto di lavoro **continua** fintanto che il modulo telematico non sarà compilato dal dipendente.

I commenti della stampa e degli addetti ai lavori evidenziano le numerose perplessità sollevate dalla normativa; in particolare, ci si chiede cosa succederebbe se

- a. il lavoratore, per semplice negligenza o anche in mala fede, non comunicasse telematicamente le proprie consapevoli e genuine "dimissioni" (idem in caso di risoluzione consensuale), già comunicate al datore di lavoro con altre diverse modalità oppure addirittura non comunicate, cui ha già dato effettivo seguito;
- b. entro il termine di sette giorni, "revocasse" le dimissioni già comunicate con utilizzo del «**modulo**» e, nel frattempo, il datore di lavoro avesse proceduto ad una nuova assunzione per sostituire il dimissionario.

A simili interrogativi verrebbe inevitabilmente da rispondere che:

- a. non essendosi **mai interrotto, per disposizione di legge, il rapporto**, al datore di lavoro non rimarrebbe altra scelta che procedere al **licenziamento** con il pagamento del relativo "**ticket**"³. Per evitare tale soluzione ed indurre (legittimamente) il dimissionario ad adempiere, il datore di lavoro potrebbe subordinare il pagamento delle spettanze di fine rapporto all'effettuazione della comunicazione telematica; d'altra parte, il lavoratore dimissionario come potrebbe pretendere il pagamento di queste spettanze se il rapporto di lavoro non si è mai interrotto?!
- b. il datore di lavoro **dovrebbe evitare, per quanto possibile, nuove assunzioni** fintanto che le precedenti dimissioni non risultassero "**consolidate**" (per decorrenza del termine di "ripensamento" di sette giorni); ma, in tal caso, le nuove norme non produrrebbero l'effetto

²: "Si intendono ... «**soggetti abilitati**»: i patronati, le organizzazioni sindacali, gli enti bilaterali e le commissioni di certificazione di cui agli articoli 2, comma 1, lettera h), e 76 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, che possono trasmettere il modulo per conto del lavoratore" (Art. 2 del DM 15/12/2015).

³ Trattasi della contribuzione a supporto della Nuova Assicurazione Sociale per l'Impiego (NASpi)

opposto a quello di promuovere le condizioni che rendano effettivo il **diritto al lavoro** (Art. 4 della Costituzione)?

Il problema della “data di decorrenza delle dimissioni” da indicare nel «modulo»

Il «modulo» va presentato telematicamente **prima della data** (o contestualmente ad essa) **in cui le dimissioni avranno effetto**.

Delle fasi di accesso alla procedura telematica si dirà in seguito; è, invece, opportuno affrontare qui di seguito il problema della “**data di decorrenza delle dimissioni**” da indicare nella sezione 4 del «modulo» (generalmente, unica sezione da compilare nel caso in cui il rapporto di lavoro sia iniziato dopo il 2007).

Si tratta della data dalla quale “**decorrerà il preavviso**” oppure della data di “**cessazione del rapporto di lavoro**”? Ed, in quest’ultimo caso, essa corrisponde all’ultimo giorno di lavoro o a quello successivo?

E’ opinione dello Studio scrivente che la soluzione corretta non possa che essere la prima (data dalla quale “decorrerà il preavviso”), per i motivi che seguono⁴.

E’ noto come ben raramente il dipendente sia in grado di conoscere con esattezza i termini di preavviso, che dipendono da molte variabili (livello di inquadramento, anzianità di lavoro, ecc...); anche per questo, tradizionalmente, chi rassegna le proprie dimissioni, normalmente si dichiara “*disponibile ad osservare i termini di preavviso*”, senza precisarli.

⁴ Il Ministero del lavoro, nella FAQ n. 18, pubblicata il 24/03/2013, ha invece confermato che “**la data da indicare sarà quella del giorno successivo all’ultimo giorno di lavoro**”.

Pertanto, lo stesso Ministero ha poi provveduto a svuotare di importanza l’indicazione della data nel «modulo» con le risposte alle FAQ n. 22 e 23, nelle quali afferma rispettivamente:

- che la data ivi indicata può essere liberamente modificata dalle parti, senza bisogno “*che il lavoratore revochi le dimissioni trasmesse telematicamente*”;
- che “*la procedura telematica ... interviene sulle modalità di manifestazione della volontà, la quale **non viene inficiata da un eventuale errore di calcolo o di imputazione**. In questa ipotesi, la Comunicazione obbligatoria di cessazione, da effettuare secondo le vigenti disposizioni normative, fornisce l’informazione esatta sull’effettiva estinzione del rapporto di lavoro*”.

Se la data da indicare nella sezione 4 del «modulo» fosse quella di cessazione, nel caso in cui il lavoratore, pur intendendo rispettare i termini di preavviso, indicasse erroneamente una data troppo ravvicinata, rischierebbe di subire la trattenuta in busta paga per il **“mancato preavviso”**, quand’anche, accortosi dell’errore, presentasse nei sette giorni successivi la revoca ed una nuova comunicazione telematica sostitutiva della precedente.

In tal caso, infatti, il rimedio potrebbe rivelarsi peggiore del male, in quanto, per evitare la trattenuta, il lavoratore potrebbe essere costretto a procrastinare, anche di molto, la data di cessazione del rapporto (in alcuni CCNL è previsto, infatti, che il preavviso decorra dal giorno 1 o dal 16 di ogni mese) mettendo, così, a rischio la nuova occupazione⁵.

Proprio per l’effetto dilatorio che ne deriverebbe, sembrerebbe scontato che la nuova comunicazione **“telematica”** non fosse necessaria con riguardo alle dimissioni già comunicate al datore di lavoro con le tradizionali modalità “cartacee” prima del 12 marzo 2016 (in queste ipotesi, peraltro, le dimissioni resterebbero soggette a “conferma”, da certificare con le vecchie modalità anche dopo la predetta data). In proposito, si auspicano, comunque, urgenti conferme ufficiali⁶.

Le attuali lacunose e controverse istruzioni ministeriali

Il Ministero del Lavoro, con Circolare n. 12 del 4 marzo 2016 (punto 1.1.) ha precisato che: **“La nuova disciplina intende, da un lato, evitare il fenomeno delle c.d. “lettere di dimissioni in bianco” e, dall’altro, rendere inefficaci le dimissioni presentate con modalità diverse da quelle previste dalle nuove disposizioni. Resta fermo per il lavoratore l’obbligo di rispettare il termine di preavviso, salvo il caso in cui sussista una giusta causa di dimissioni e fermo restando che, in caso**

⁵ Se, come ha chiarito il Ministero del lavoro nelle FAQ n. 17, 18, 22 e 23, **la data**, in fondo, è da intendersi come puramente “indicativa” e non “impegnativa” per il dipendente, **il datore di lavoro, per sottrarsi da possibili responsabilità, non potrà esimersi dal chiederne conferma scritta al lavoratore dimissionario**, facendo presente che la stessa, a termini di contratto, non rispetta i termini di preavviso ed evidenziando il conteggio corretto dei medesimi.

⁶ Il Ministero del lavoro nella FAQ n. 7, alla domanda **“nell’ipotesi di dimissioni presentate in data antecedente al 12 marzo 2016 ma la cui cessazione avvenga successivamente, per effetto della decorrenza del preavviso, è necessario utilizzare la procedura?”** ha così risposto:

“No. Il DM 15 dicembre 2015 disciplina le modalità di comunicazione delle dimissioni al momento in cui si manifesta la volontà e non già la data di decorrenza. Pertanto se le dimissioni sono state presentate prima del 12 marzo 2016 trova applicazione la normativa di cui alla legge n. 92/2012”.

di mancato rispetto del termine di preavviso, le dimissioni, pur se immediatamente efficaci, obbligano il lavoratore al risarcimento dell'eventuale danno. **Come stabilito dall'articolo 26, comma 1, del decreto legislativo n. 151 del 2015, le dimissioni rassegnate con modalità diverse da quelle previste dalla disciplina in esame sono inefficaci; in tal caso il datore di lavoro dovrebbe invitare, il lavoratore a compilare il modulo nella forma e con le modalità telematiche previste dalla nuova disciplina**".

Alla fine del punto 3. della citata circolare, il Ministero aggiunge che **"soltanto con tali modalità il datore di lavoro potrà considerare valide le dimissioni presentate dal lavoratore e considerare risolto il contratto di lavoro e, conseguentemente, presentare entro 5 giorni dalla data di cessazione la comunicazione prevista dall'articolo 9-bis del decreto- legge n. 510 del 1996 con le modalità previste dal D.M. 30 ottobre 2007. Analoga considerazione Vale anche in caso di risoluzione consensuale"**.

Fin qui, Il parere Ministeriale sembrerebbe statuire semplicemente il principio, condivisibile, della **inefficacia della comunicazione effettuata con modalità diverse dalla compilazione del «modulo»**.

Non può, tuttavia, ignorarsi l'affermazione, riportata anch'essa nel corpo del medesimo punto 3. della citata Circolare, con la quale il Ministero sottolinea **"la necessità, nella compilazione del campo "data di decorrenza dimissioni/risoluzione consensuale", di tenere in debita considerazione i termini di preavviso disciplinati dalla contrattazione collettiva"**.

E' necessario **"tenere in debita considerazione i termini di preavviso"** solo nel denegato caso in cui si debba indicare nella sezione 4 del «modulo» la data di **cessazione del rapporto!**

Allo stato attuale, quindi, è indispensabile che il Ministero chiarisca quanto prima il suo pensiero!⁷

Fattispecie escluse dalla nuova disciplina

La citata Circolare n. 12 (punto 1.2), precisa che **"la disciplina introdotta dall'articolo 26 del decreto legislativo n. 151 del 2015 non si applica:**

⁷ Si ribadisce che il Ministero del lavoro, nella FAQ n. 18, pubblicata il 24/03/2013, ha confermato che **"la data da indicare sarà quella del giorno successivo all'ultimo giorno di lavoro"**.

- a) ai rapporti di lavoro domestico e nei casi in cui il recesso interviene nelle sedi c.d. "protette" (articolo 26, comma 7, del decreto legislativo n. 151 del 2015);
- b) **al recesso durante il periodo di prova di cui all'articolo 2096 del codice civile;**
- c) nei casi di dimissioni o risoluzioni consensuali del rapporto di lavoro presentate dalla lavoratrice nel periodo di gravidanza o dalla lavoratrice/lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino, che dovranno ancora essere convalidate presso la Direzione del lavoro territorialmente competente (ai sensi dell'articolo 55, comma 4, del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151);
- d) ai rapporti di lavoro marittimo, in quanto il contratto di arruolamento dei lavoratori marittimi è regolato da legge speciale del Codice della Navigazione.

Infine, in considerazione del fatto che la ratio dell'intervento normativo di cui all'articolo 26 del decreto legislativo n. 151 del 2015 è principalmente quella di contrastare la pratica delle c.d. dimissioni in bianco (cfr. articolo 1, comma 6, lettera g) della legge delega n. 183 del 2014), pratica che non risulta presente nell'ambito dei rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, si ritiene che la citata disposizione, così come la precedente disciplina di cui all'articolo 4, commi da 17 a 23 -bis della legge n. 92 del 2012, non trovi applicazione ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001".

In proposito, nonostante l'autorevolezza della fonte, corre l'obbligo di segnalare come alcune di tali esclusioni non sembrerebbero essere, invece, contemplate dall'art. 26 del D.Lgs 151/2015; ci si riferisce in particolare:

- **al recesso durante il periodo di prova,**
- ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Fasi della comunicazione delle dimissioni

Si è già osservato che il «modulo» è messo a disposizione del **dipendente dimissionario** "on line", oppure anche dei **soggetti abilitati a supporto del lavoratore stesso**⁸ per l'esecuzione delle operazioni di trasmissione e revoca.

⁸ "Si intendono ... «**soggetti abilitati**»: i patronati, le organizzazioni sindacali, gli enti bilaterali e le commissioni di certificazione di cui agli articoli 2, comma 1, lettera h), e 76 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, che possono trasmettere il modulo per conto del lavoratore" (Art. 2 del DM 15/12/2015).

In concreto, è necessario che il lavoratore dimissionario, se non assistito da un soggetto abilitato:

- richieda, se non già in suo possesso, il codice PIN all'I.N.P.S.;
- se non già fatto in precedenza, crei un'utenza per l'accesso al portale **ClicLavoro**⁹;
- **acceda**, previo riconoscimento della sua identità mediante inserimento delle credenziali rilasciate da **ClicLavoro** ed autenticazione della richiesta tramite il **PIN** (Personal Identification Number) I.N.P.S., tramite il portale **lavoro.gov.it**, **al form on-line per la trasmissione della comunicazione** e alla pagina di ricerca e selezione di una comunicazione, per l'invio di una revoca;
- compili on-line il «**modulo**»;
- trasmetta il «**modulo**» di dimissione o revoca al datore di lavoro e alla Direzione territoriale del lavoro competente (**il datore di lavoro dovrebbe ricevere automaticamente il modulo nella propria casella di posta elettronica certificata**¹⁰; anche la Direzione territoriale del lavoro dovrebbe ricevere una notifica nel proprio cruscotto, con possibilità di visionare il modulo).

Il possesso dell'utenza **ClicLavoro** e del **PIN** I.N.P.S. non sono necessari solo nel caso in cui la trasmissione del modulo venga eseguita per il tramite di un **soggetto abilitato** (art. 26, comma 4, del decreto legislativo n. 151 del 2015¹¹). Quest'ultimo deve utilizzare la propria utenza **ClicLavoro** per accedere alle funzionalità e quindi assumersi la responsabilità dell'accertamento dell'identità del lavoratore che richiede la trasmissione del modulo attraverso la **firma digitale** del file PDF prodotto con i dati comunicati per le dimissioni/risoluzione consensuale e per la loro revoca e il salvataggio di questo nel sistema informatico SMV¹².

Sistema delle sanzioni

⁹ Dal video tutorial messo a disposizione dal Ministero del Lavoro a ridosso del 12/03/2016, contrariamente a quanto stabilito nel D: 15/12/2015, sembra che l'accreditamento al portale **ClicLavoro** sia superfluo.

¹⁰ Secondo la più volte citata circolare n. 12 è sufficiente anche una casella di posta elettronica "normale" (non PEC). Ovviamente, si presuppone che il dimissionario conosca un valido indirizzo di posta elettronica; nel caso contrario cosa fa? Consegna al proprio datore di lavoro il modulo "cartaceo"?

¹¹ 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.

¹² Il «sistema informatico SMV» è il sistema informatico messo a disposizione dei lavoratori e dei soggetti abilitati dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali in attuazione dell'art. 26, comma 3, del decreto legislativo n. 151 del 2015.



Aggiornamento dell'11/03/2016

Il Ministero del Lavoro ha predisposto due video tutorial (di cui il primo riservato ai lavoratori che intendono comunicare in autonomia la proprie dimissioni ed il secondo ai soggetti abilitati) che illustrano i passaggi operativi della nuova procedura all'indirizzo

<https://www.youtube.com/watch?v=Q5GfFwUbmvg&feature=youtu.be>.

Dal video tutorial riservato ai lavoratori emerge, in particolare quanto segue:

1. contrariamente a quanto disposto nel Decreto 15 dicembre 2015, sembra che per accedere alla nuova procedura on line (www.lavoro.gov.it) sia sufficiente possedere esclusivamente il PIN INPS **"DISPOSITIVO"**, e non anche le credenziali **Cliclavoro**;
2. per quanto riguarda la data di decorrenza delle dimissioni, la cui indicazione nella Sezione 4 è obbligatoria, viene evidenziata la raccomandazione: **"ricordati di tenere in considerazione i termini di preavviso previsti dal tuo contratto di lavoro"**.

Quanto sub 2. parrebbe significare che la data da indicare è quella di **cessazione del rapporto di lavoro** e non a quella dalla quale **cominciano a decorrere i termini di preavviso**, con tutte le nefaste conseguenze sopra segnalate.

In attesa che gli autori di queste cervellotiche e controproducenti procedure si ravvedano, bisognerà aprire un dibattito per stabilire se debba essere indicato l'ultimo giorno di lavoro oppure quello immediatamente successivo (cioè il primo da disoccupato)!¹³

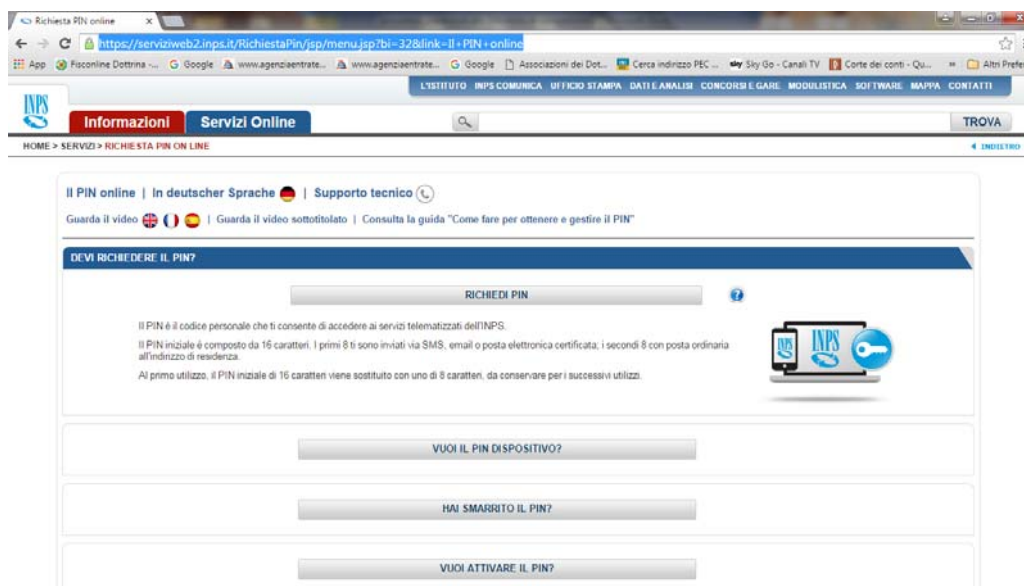
Aggiornamento del 29/03/2016

Le FAQ, via via aggiornate del Ministero del Lavoro, sono pubblicate e consultabili all'indirizzo <http://www.cliclavoro.gov.it/Cittadini/FAQ/Pagine/Dimissioni.aspx>

¹³ Si ripete nuovamente che il Ministero del lavoro, nella FAQ n. 18, pubblicata il 24/03/2013, ha confermato che **"la data da indicare sarà quella del giorno successivo all'ultimo giorno di lavoro"**.

GUIDA SINTETICA ALLA RICHIESTA DEL PIN E PER L'ACCREDITAMENTO SU CLICLAVORO

<https://serviziweb2.inps.it/RichiestaPin/jsp/menu.jsp?bi=32&link=Il+PIN+online>



Nel diagramma di flusso allegato al DM 15/12/2015 si fa riferimento al **"PIN DISPOSITIVO"**, normalmente utilizzato per richiedere prestazioni previdenziali.

Il **"PIN DISPOSITIVO"** si ottiene convertendo il **"PIN ORDINARIO"**, previa identificazione certa dell'utente che si ottiene alternativamente:

- recandosi personalmente presso una sede dell'INPS e compilando il modulo V35;
- utilizzando la procedura "on line" per la conversione.

Se si utilizza la procedura online, una volta inserito il PIN ordinario, l'utente deve stampare e firmare il modulo di richiesta, scansare il modulo firmato e un documento di riconoscimento e caricarli online.

In alternativa, il modulo firmato e la copia del documento possono essere inviati al Contact Center al numero di fax 800 803164 o consegnati recandosi in una sede INPS. Completate le verifiche, il PIN ordinario viene convertito in PIN dispositivo.

Prof. Dott. Giandomenico Andreetta
Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Dr.ssa Alessandra Gava
Dottore Commercialista

Dr.ssa Cristina Vecellio Segate
Dottore Commercialista

Dr.ssa Paola Brunetta
Dottore in Economia e Commercio

STUDIO
ANDREETTA & ASSOCIATI
Dottori commercialisti e Revisori contabili

RICHIESTA DEL PIN ORDINARIO

The screenshot shows the INPS website interface for requesting a PIN. The browser address bar displays <https://serviziweb2.inps.it/RichiestaPin/richiestaPIN.do>. The page header includes navigation links like 'L'ISTITUTO', 'INPS COMUNICA', 'UFFICIO STAMPA', etc. Below the header, there's a search bar and a 'TROVA' button. The main content area is titled 'RICHIEDI IL TUO PIN' and contains a form with the following fields: 'Codice Fiscale' (text input), 'Residenza' (radio buttons for 'Italiana' and 'Estera'), and 'Annulla' and 'Avanti' buttons.

This screenshot shows the same INPS website but with a more detailed form titled 'RICHIEDI IL TUO PIN'. The form is divided into several sections: 'Dati Anagrafici' (Anagraphic Data) with fields for 'Codice Fiscale' (pre-filled with MZZLCU57M71Z401Z), 'Cognome*', 'Nome*', 'Data Nascita*' (with a date picker), 'Sesso*', 'Provincia Nascita*' (dropdown), and 'Comune Nascita*' (dropdown); 'Dati Residenza' (Residence Data) with fields for 'Residenza' (dropdown), 'Indirizzo*', 'Numero Civico*', 'Provincia Residenza*' (dropdown), 'Comune Residenza*' (dropdown), and 'CAP*'; and 'Recapiti' (Contacts) with fields for 'Telefono Abitazione', 'Cellulare', 'Fax', 'Indirizzo Email**', 'Indirizzo PEC**', 'Telefono Preferenziale**', and 'Orario Preferenziale'. There are also dropdowns for 'SCEGLI IL TELEFONO PREF.' and 'SCEGLI L'ORARIO PREF.'. At the bottom, there's a note: '* Campo obbligatorio.' and '** E' obbligatorio indicare almeno uno dei recapiti contrassegnati. Tuttavia le suggeriamo di inserire almeno 2 recapiti tra email, PEC e cellulare per poter fruire di una semplice funzionalità di ripristino online del PIN qualora dovesse smarrirlo.' Below the note are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

Prof. Dott. Giandomenico Andreetta
Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Dr.ssa Alessandra Gava
Dottore Commercialista

Dr.ssa Cristina Vecellio Segate
Dottore Commercialista

Dr.ssa Paola Brunetta
Dottore in Economia e Commercio

STUDIO
ANDRETTA & ASSOCIATI
Dottori commercialisti e Revisori contabili



DOPO DIVERSI GIORNI, RICEVUTA LA SECONDA PARTE DEL PIN ORDINARIO, SARA' POSSIBILE CONVERTIRLO IN "PIN DISPOSITIVO".

Documento in fase di trattativa

Via G. Ungaretti, 12/1
31020 San Fior (TV)
Tel. 0438.76477
Fax 0438.260346
www.studioandreetta.it
andreetta@studioandreetta.it

Prof. Dott. Giandomenico Andreetta
Dottore Commercialista e Revisore Contabile

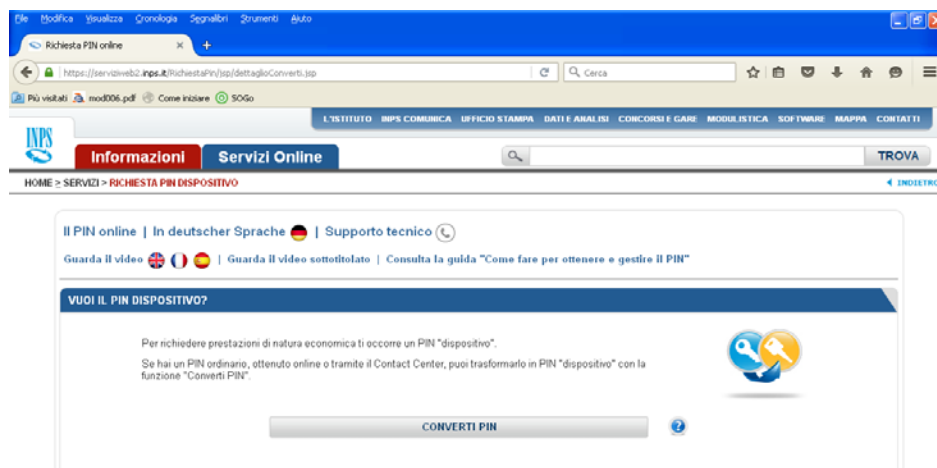
Dr.ssa Alessandra Gava
Dottore Commercialista

Dr.ssa Cristina Vecellio Segate
Dottore Commercialista

Dr.ssa Paola Brunetta
Dottore in Economia e Commercio

STUDIO
ANDREETTA & ASSOCIATI
Dottori commercialisti e Revisori contabili

CONVERSIONE DEL PIN ORDINARIO IN "PIN DISPOSITIVO".



Prof. Dott. Giandomenico Andreetta
Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Dr.ssa Alessandra Gava
Dottore Commercialista

Dr.ssa Cristina Vecellio Segate
Dottore Commercialista

Dr.ssa Paola Brunetta
Dottore in Economia e Commercio

STUDIO
ANDREETTA & ASSOCIATI
Dottori commercialisti e Revisori contabili

Benvenuto nella procedura guidata di conversione del PIN.

Per convertire il tuo PIN è necessario compilare i campi richiesti nella schermata successiva. La procedura, sulla base dei dati inseriti, produrrà un modulo precompilato che dovrai stampare e presentare all'INPS unitamente alla copia del documento di identità dichiarato.

Il modulo può essere presentato attraverso una delle seguenti modalità:

- procedura online;
- fax al numero verde 800803164;
- consegnato presso una sede territoriale dell'INPS.

Se il PIN per il quale stai richiedendo la conversione è intestato ad un minore o a una persona priva, in tutto o in parte, di capacità legale di agire clicca [qui](#) per leggere le avvertenze.

Per procedere, premi il tasto "Avanti"

Avanti >>

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	MRVMA72E61F999Z	Nome	MARA
Cognome	MIRAVALL	Sesso	F
Data Nascita	21/05/1972	Comune Nascita	ODERZO
Provincia di nascita	TV		

Contatti

Telefono Abitazione		Cellulare	3403704919
Fax		Indirizzo Email	mara.miravall@libero.it
Indirizzo PEC			

Per inserire o variare i tuoi contatti utilizza la funzionalità [modifica contatti](#)

Estremi del Documento

Inserisci gli estremi del documento che dovrai allegare alla richiesta di conversione del PIN

Tipo Documento	SCEGLI UN DOCUMENTO	Num. Documento	
Rilasciato Da		Data Scadenza	(GG/MM/AAAA)

Avanti >>

Prof. Dott. Giandomenico Andreetta
Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Dr.ssa Alessandra Gava
Dottore Commercialista

Dr.ssa Cristina Vecellio Segate
Dottore Commercialista

Dr.ssa Paola Brunetta
Dottore in Economia e Commercio

STUDIO
ANDREETTA & ASSOCIATI
Dottori commercialisti e Revisori contabili

Selezionare l'immagine sottostante per scaricare la richiesta precompilata.

 Modulo scaricabile

Il modulo di richiesta va sottoscritto e, con allegata la copia del documento di identità indicato, trasmesso all'INPS attraverso una delle seguenti modalità:

- procedura online, disponibile cliccando il tasto "Invia richiesta";
- fax al numero verde 800003164;
- consegnato presso una sede territoriale dell'INPS.

Al termine delle operazioni di verifica verrà informato tramite mail dell'esito della lavorazione.

Data Richiesta	Protocollo	Stato	Note	Allegati
11/03/2016 11:00:25	1100419252845	In attesa di invio documentazione		Allega documenti Stampa richiesta

Modalità operative.

Scansiona la richiesta, firmata e datata, insieme al documento di riconoscimento in essa riportato (se li hai scansionati in due file diversi vanno riuniti in un file compresso, .zip o .rar), e trasmetti il file con l'apposito pulsante "Allega documento". Da questa pagina puoi monitorare lo stato delle richieste inoltrate. In caso di errore devi inserire una nuova richiesta e ripetere l'operazione di inoltro della documentazione.

In alternativa, puoi inviare la richiesta via FAX, al numero verde 800003164, o consegnarla in una sede INPS. Il modulo va sempre datato e firmato e accompagnato dal documento di riconoscimento in esso riportato.

ATTENZIONE: nel documento di riconoscimento devono essere ben visibili dati anagrafici, foto e firma del titolare, data di emissione e di scadenza, ente di emissione, luogo di rilascio e numero del documento. Il documento deve essere in corso di validità e la firma apposta sul modulo di richiesta deve coincidere con quella apposta sul documento.

AVVERTENZE: per le persone prive, in tutto o in parte, di capacità legale di agire e per minorenni

Via G. Ungaretti, 12/1
31020 San Fior (TV)
Tel. 0438.76477
Fax 0438.260346
www.studioandreetta.it
andreetta@studioandreetta.it

Prof. Dott. Giandomenico Andreetta
Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Dr.ssa Alessandra Gava
Dottore Commercialista

Dr.ssa Cristina Vecellio Segate
Dottore Commercialista

Dr.ssa Paola Brunetta
Dottore in Economia e Commercio

STUDIO
ANDREETTA & ASSOCIATI
Dottori commercialisti e Revisori contabili

INPS - Richiesta PIN Dispositivo

HOME > SERVIZI > RICHIESTA PIN DISPOSITIVO

CONVERTI IL TUO PIN IN DISPOSITIVO

Data Richiesta	Protocollo	Stato	Tipo Documento
11/03/2016 11:08:25	1100419252845	In attesa di invio documentazione	Carta Identità

Ricerca File

Documenti da allegare Nessun file selezionato.

La documentazione deve essere allegata in un unico file.
Il caricamento è permesso solo per file di tipo .zip, .rar, .pdf, .tif, .tiff, .png, .jpg, .jpeg e per una dimensione massima di 1Mb.
Si suggerisce di NON effettuare la scansione a colori, con una risoluzione massima di 200dpi.
Nel caso in cui il modulo di richiesta e la copia del documento fossero stati scansionati in più file, sarà necessario riunirli in un unico file compresso (.zip o .rar).
L'eventuale file compresso, usato per riunire più file, dovrà contenere esclusivamente file di tipo .pdf, .tif, .tiff, .png, .jpg, .jpeg e non dovrà contenere cartelle.
ATTENZIONE: I nomi dei file contenuti nell'archivio compresso non devono contenere caratteri speciali o lettere accentate.

Prof. Dott. Giandomenico Andreetta
Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Dr.ssa Alessandra Gava
Dottore Commercialista

Dr.ssa Cristina Vecellio Segate
Dottore Commercialista

Dr.ssa Paola Brunetta
Dottore in Economia e Commercio

STUDIO
ANDREETTA & ASSOCIATI
Dottori commercialisti e Revisori contabili



Prof. Dott. Giandomenico Andreetta
Dottore Commercialista e Revisore Contabile

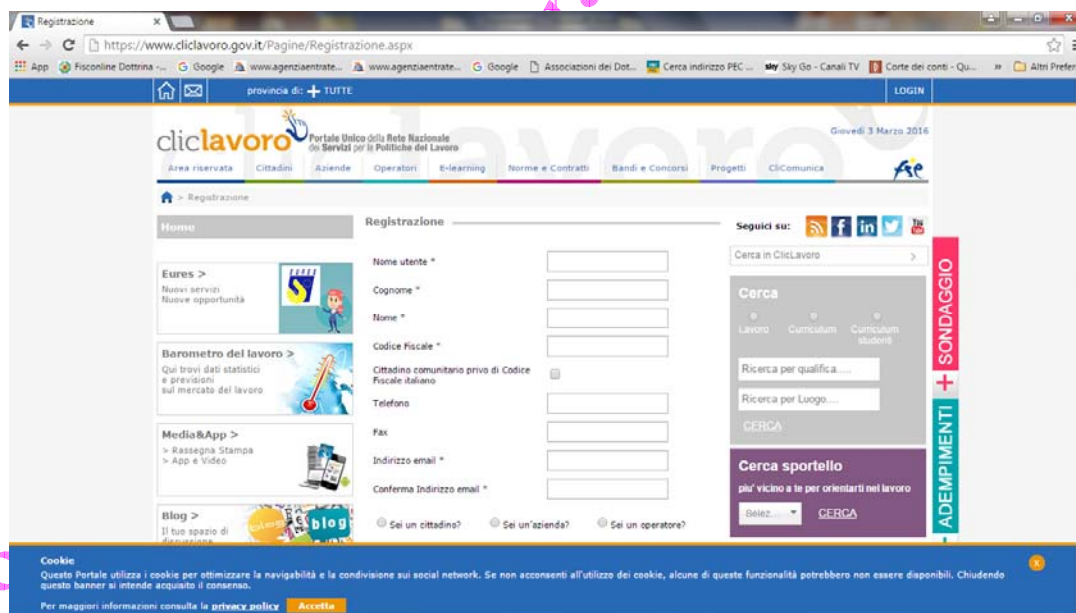
Dr.ssa Alessandra Gava
Dottore Commercialista

Dr.ssa Cristina Vecellio Segate
Dottore Commercialista

Dr.ssa Paola Brunetta
Dottore in Economia e Commercio

STUDIO
ANDREETTA & ASSOCIATI
Dottori commercialisti e Revisori contabili

<http://www.cliclavoro.gov.it/AreaRiservata/Pagine/Public/Area-riservata.aspx>¹⁴



¹⁴ Dal video tutorial, contrariamente a quanto stabilito nel D: 15/12/2015, sembra che l'accreditamento sia superfluo.

Prof. Dott. Giandomenico Andreetta
Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Dr.ssa Alessandra Gava
Dottore Commercialista

Dr.ssa Cristina Vecellio Segate
Dottore Commercialista

Dr.ssa Paola Brunetta
Dottore in Economia e Commercio

STUDIO
ANDREETTA & ASSOCIATI
Dottori commercialisti e Revisori contabili

Registrazione

https://www.cliclavoro.gov.it/Pagine/Registrazione.aspx

provincia di: TUTTE

accetto a ricevere messaggi SMS di notifica al numero indicato

Cellulare

Informativa sulla privacy ed offerta di lavoro.

Il trattamento dei dati avverrà con l'utilizzo di strumenti automatizzati, idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

Il sottoscritto dichiara inoltre, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito dei procedimenti per il quale la presente dichiarazione viene resa.

☒ Accetto ☐ Rifiuto

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere pienamente informato e presta il suo specifico consenso alla comunicazione dei suoi dati personali ai soggetti terzi autorizzati per le medesime finalità

☒ Accetto ☐ Rifiuto

6UQ3U

Inserire il codice come visualizzato sull'immagine:

6UQ3U

REGISTRATI

Cittadini > Aziende > Operatori > E-learning > Bandi e Concorsi > Progetti >

Lavorare in Italia
Lavorare all'estero
Formazione

Lavorare in Italia
Lavorare all'estero
Incentivi

Diventare operatore
Centri per l'impiego
Agenzie per il lavoro

Inglese

Consigli utili
Consulta i concorsi

#diamociunamano
The Job of My Life
ANVA

Leggi tutto

Circolare INPS 23 febbraio 2016 n.40
Con la Circolare INPS n.40/2016 sono fornite le indicazioni operative...

Leggi tutto

News >

Nasce il sito dedicato a Pmi e startup innovative
Il sistema camerale, in attuazione del Decreto Crescita 2.0 del...
giovedì 3 marzo 2016

Leggi tutto

Lavoro per insegnanti di scuola materna in provincia di Roma
Il Comune di Ciampino ha indetto una selezione pubblica per...
giovedì 3 marzo 2016

Leggi tutto

Politiche attive e Jobs Act, oggi l'incontro al CNEL
Si è discusso delle novità in materia di lavoro e...
mercoledì 2 marzo 2016

Leggi tutto

SONDAGGIO

ADEMPIMENTI

Registrazione

https://www.cliclavoro.gov.it/Pagine/Registrazione.aspx?page=11WcMwml2bgmN5HWGyLbQ%3d3d&mailinviata=11WcMwml2bgmN5HWGyLbQ%3d3d

provincia di: TUTTE

LOG IN

Giovedì 3 Marzo 2016

cliclavoro

Portale Unico della Rete Nazionale dei Servizi per la Politiche del Lavoro

Area riservata Cittadini Aziende Operatori E-learning Norme e Contratti Bandi e Concorsi Progetti C/Comunica

Home

Registrazione

La registrazione è andata a buon fine.

Riceverete a breve all'indirizzo e-mail specificato durante la registrazione un codice di verifica: fate clic sull'url presente per attivare l'account.

Seguici su:

Cerca in ClicLavoro

Cerca

Lavoro Curriculum Curriculum studenti

Ricerca per qualifica...

Ricerca per Luogo...

CERCA

Cerca sportello

più vicino a te per orientarti nel lavoro

Selez... CERCA

IL MONDO DEL LAVORO CAMBIA

SONDAGGIO

ADEMPIMENTI

Via G. Ungaretti, 12/1
31020 San Fior (TV)
Tel. 0438.76477
Fax 0438.260346
www.studioandreetta.it
andreetta@studioandreetta.it