

GUIDA OPERATIVA

Cessazione per dimissioni del Dipendente

Percorso	Gestione risorse <ul style="list-style-type: none"> └ Gestione risorse umane └ Gestione amministrativa del dipendente └ Cessazione del rapporto lavorativo └ Cessazione per dimissioni del Dipendente
Destinatari	FIGURE PROFESSIONALI - UNITA' ORGANIZZATIVE <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Personale Divisione Banca dei Territori • Direzione Regionale • Direzione Risorse Umane • Direzione Risorse e Sistemi di Governance • Direzione Strategie e Risorse • Direzione di Area/Banca • ISGS Direzione Immobili • ISGS Direzione Personale e Organizzazione • ISGS Direzione Sistemi Informativi AMBITO SOCIETARIO <ul style="list-style-type: none"> • Gruppo Intesa Sanpaolo
Emittente	<ul style="list-style-type: none"> • DC Direzione Risorse Umane
Data ultimo aggiornamento	01/03/2013

Caratteristiche generali

Introduzione

In base alla legge n° 92/12 la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro o le dimissioni sono sospensivamente condizionate alla convalida effettuata, in via alternativa, con le seguenti modalità:

- 1) presso la Direzione territoriale del lavoro o il Centro per l'impiego territorialmente competenti
- 2) presso le sedi individuate dai contratti collettivi nazionali stipulati dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello nazionale (ivi comprese le Commissioni nazionali di conciliazione delle controversie individuali di lavoro di cui all'art. 9 del CCNL 9 dicembre 2007, rinnovato con l'accordo 19 gennaio 2012 e di cui all'art. 32 del CCNL 10 gennaio 2008, prorogato con l'accordo del 29 febbraio 2012)
- 3) tramite la sottoscrizione di apposita dichiarazione della lavoratrice o del lavoratore apposta in calce alla ricevuta di trasmissione della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro.

Si sottolinea che, per i casi di dimissione o risoluzione consensuale del rapporto di lavoro di lavoratrici/lavoratori che fruiscono delle tutele di maternità/paternità, ovvero:

- lavoratrice durante il periodo di gravidanza
- lavoratrice o lavoratore durante i primi 3 anni di vita del proprio figlio
- lavoratrice o lavoratore durante i primi 3 anni di accoglienza nella propria famiglia del minore adottato o in affidamento
- lavoratrice o lavoratore, che ha effettuato un'adozione internazionale, durante i primi 3 anni decorrenti dalla comunicazione della proposta di incontro con il minore adottando ovvero dell'invito a recarsi all'estero per ricevere la proposta di abbinamento, l'atto con cui si conviene la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro con o la lettera di dimissioni devono essere convalidati presso la Direzione territoriale del lavoro competente per territorio

a detta convalida è sospensivamente condizionata l'efficacia della risoluzione del rapporto di lavoro.

La presente Guida Operativa norma il processo inerente la cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni, descrivendo le attività che vedono coinvolto il Dipendente dimissionario e le funzioni risorse umane competenti.

Poiché nell'ambito del Gruppo l'autorizzazione a risolvere i rapporti di lavoro consensualmente è soggetta ad autorizzazione da parte della Direzione Centrale Risorse Umane, sarà la stessa struttura a fornire di volta in volta alle strutture aziendali di gestione del personale competenti le istruzioni per la convalida degli atti.

Sintesi

Il flusso di attività inizia nei seguenti casi:

Caso 1: Dimissioni presentate all'Azienda

Caso 2: Dimissioni convalidate presso la Direzione Territoriale del Lavoro /Centro per l'Impiego

Caso 1: Dimissioni presentate all'Azienda

N.	ATTORE	ATTIVITA'	DOC. SUPPORTO
1	Dipendente	Presentare la lettera di dimissioni	
2	• Dipendente • Gestione RU competente	Effettuare il colloquio di cessazione	
3	Gestione RU centrale	Formalizzare la chiusura del rapporto di lavoro	
4	Gestione RU competente	Effettuare la comunicazione obbligatoria ed inviare l'invito al dipendente dimissionario	
5	Dipendente	Rispondere o non rispondere all'invito o revocare le dimissioni	
6	Gestione RU centrale	Aggiornare l'anagrafica del Dipendente	
7	Gestione RU centrale	Notificare l'avvenuta cessazione	
8	Gestione RU centrale	Inviare la documentazione all'archivio	
9	SISTEMA	Alimentare i dati del sistema Paghe	
10	Ufficio Amministrazione del Personale	Riconsegnare la documentazione al dipendente	FINE

Caso 2: Dimissioni convalidate presso la Direzione Territoriale del Lavoro /Centro per l'Impiego

N.	ATTORE	ATTIVITA'	DOC. SUPPORTO
11	Dipendente	Effettuare la convalida delle dimissioni	
12	• Dipendente • Gestione RU competente	Effettuare il colloquio di cessazione	
13	Gestione RU centrale	Formalizzare la chiusura del rapporto di lavoro	
14	Gestione RU centrale	Effettuare la comunicazione obbligatoria per la cessazione	
6	Gestione RU centrale	Aggiornare l'anagrafica del Dipendente	
7	Gestione RU centrale	Notificare l'avvenuta cessazione	
8	Gestione RU centrale	Inviare la documentazione all'archivio	
9	SISTEMA	Alimentare i dati del sistema Paghe	
10	Ufficio Amministrazione del Personale	Riconsegnare la documentazione al dipendente	FINE

Nell'ambito del presente documento **Gestione RU competente** è rappresentato da:

- Personale - Direzione di Area/Banca
- Personale - Direzione Regionale
- Servizio Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto
- Società
- Ufficio Gestione Dirigenti
- Ufficio Gestione Personale - Divisione Banca dei Territori
- Ufficio Gestione Personale - Divisione Banche Estere
- Ufficio Gestione Personale - Divisione Corporate e Investment Banking
- Ufficio Gestione Personale ISGS
- Ufficio Reclutamento, Selezione e Gestione

Nell'ambito del presente documento **Gestione RU centrale** è rappresentato da:

- Personale - Direzione di Area/Banca
- Personale - Direzione Regionale
- Società
- Ufficio Gestione Contratti e Supporto Ammin.
- Ufficio Gestione Personale - Divisione Corporate e Investment Banking
- Ufficio Gestione Personale ISGS
- Ufficio Progetti e Supporto Rete
- Ufficio Reclutamento, Selezione e Gestione

Descrizione

Il flusso di attività inizia nei seguenti casi:

Caso 1: Dimissioni presentate all'Azienda

Caso 2: Dimissioni convalidate presso la Direzione Territoriale del Lavoro /Centro per l'Impiego

Caso 1: Dimissioni presentate all'Azienda		
Attività 1	Il Dipendente deve: Presentare la lettera di dimissioni	Doc. a supporto
	Viene presentata la lettera di dimissioni al proprio Responsabile diretto. La lettera di dimissioni, una volta controfirmata dal Responsabile gerarchico superiore dovrà essere indirizzata alla propria funzione di gestione del personale competente. Gestione RU competente riceve la documentazione/comunicazione.	
Attività 2	Il Dipendente e/o Gestione RU competente devono: Effettuare il colloquio di cessazione	Doc. a supporto
	Viene svolto un colloquio tra il Dipendente e la Gestione RU Competente per comunicare la decisione di terminare il rapporto di lavoro e approfondirne le motivazioni. Viene concordata la data di cessazione e la modalità del preavviso che vengono indicate sulla lettera di dimissioni presentata dal dipendente. Vengono inoltre concordate le modalità di restituzione dei beni aziendali assegnati.	
Attività 3	Gestione RU centrale deve: Formalizzare la chiusura del rapporto di lavoro	Doc. a supporto
	Viene redatta ed inviata/consegnata al Dipendente una lettera per formalizzare la cessazione del rapporto di lavoro (eventualmente la dichiarazione di preavviso prestato servizio su specifica richiesta); viene inoltre predisposta una lettera di cambio condizioni sui rapporti bancari. Viene inoltre inviata copia della lettera di dimissioni con relative annotazioni (ad es. nel caso di mancato preavviso) del Gestore alla funzione di amministrazione del personale ai fini della predisposizione dei conteggi di liquidazione. L' Ufficio Amministrazione del Personale deve essere informato/a dell'attività.	Modulistica: Lettera di modifica condizioni sui rapporti bancari
Attività 4	Gestione RU competente deve: Effettuare la comunicazione obbligatoria ed inviare l'invito al dipendente dimissionario	Doc. a supporto
	Viene predisposta la comunicazione obbligatoria per la cessazione. Entro 30 giorni dalla presentazione delle dimissioni, la struttura aziendale di gestione del personale competente deve indirizzare al dipendente dimissionario una lettera di cui si fornisce schema (convalida dimissioni - Schema 1) con cui il soggetto dimissionario è invitato a: <ul style="list-style-type: none"> · redigere e sottoscrivere di proprio pugno apposita dichiarazione in calce alla copia della ricevuta della comunicazione obbligatoria di cessazione del rapporto di lavoro che dovrà pertanto essere allegata alla lettera stessa · restituire alla medesima struttura aziendale la ricevuta della comunicazione obbligatoria integrata come precede entro 7 giorni dalla ricezione della lettera di invito. Per quanto possibile la predetta lettera d'invito dovrà essere consegnata alla lavoratrice o al lavoratore che potrà, se lo ritiene, compilare e sottoscrivere immediatamente la dichiarazione in calce alla copia della ricevuta della comunicazione obbligatoria, restituendola a mani di chi	Modulistica: Lettera di invito alla convalida delle dimissioni - Schema 1 Riscontro dimissioni - Schemi di lettera Verbale di invio - Schema 2

	<p>l'ha consegnata. L'originale sottoscritto dal dipendente dimissionario sarà opportunamente archiviato dalla funzione competente.</p> <p>Se le dimissioni sono presentate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una lavoratrice durante il periodo di gravidanza - una lavoratrice o un lavoratore durante i primi 3 anni di vita del proprio figlio - una lavoratrice o un lavoratore durante i primi 3 anni di accoglienza nella propria famiglia del minore adottato o in affidamento - una lavoratrice o un lavoratore, che ha effettuato un'adozione internazionale, durante i primi 3 anni decorrenti dalla comunicazione della proposta di incontro con il minore adottando ovvero dell'invito a recarsi all'estero per ricevere la proposta di abbinamento <p>le stesse devono essere convalidate presso la Direzione territoriale del lavoro competente per territorio.</p> <p>A detta convalida è sospensivamente condizionata l'efficacia della risoluzione del rapporto di lavoro.</p> <p>Le strutture aziendali competenti per la gestione del personale interessato dovranno pertanto aver cura di far convalidare le lettere di dimissioni relativi a lavoratori da loro gestiti come già in passato, vale a dire secondo le modalità già in uso.</p> <p>In ogni caso il soggetto dimissionario dovrà sottoscrivere all'atto della consegna della lettera di invito una copia della stessa per ricevuta, che sarà conservata dalla struttura aziendale di gestione del personale competente nei propri archivi.</p> <p>Nel caso in cui non sia possibile la consegna diretta della lettera d'invito occorrerà recapitarla al domicilio della lavoratrice o del lavoratore dimissionari a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. In tale caso, dovrà essere redatto e sottoscritto da parte di due addetti della struttura aziendale di gestione del personale competente un processo verbale dell'invio della comunicazione conforme allo schema allegato (Schema 2), che dovrà essere conservato negli archivi della medesima struttura, unitamente al tagliando della raccomandata e, una volta restituita al mittente, alla ricevuta di ritorno della stessa.</p> <p>Effettuata la spedizione della lettera d'invito, la struttura aziendale di gestione del personale competente dovrà monitorare il decorso dei 7 giorni di calendario dalla ricezione della lettera di invito alla convalida inoltrata al dipendente.</p> <p>Attenzione => In mancanza della convalida o della sottoscrizione, se la lettera di invito non viene trasmessa alla lavoratrice o al lavoratore dimissionari entro il termine di 30 giorni dalla data delle dimissioni, le dimissioni stesse si considerano definitivamente prive di effetto.</p> <p>Gestione RU centrale e' coinvolto/a nell'attività. Il Dipendente riceve la documentazione/comunicazione.</p>	
Attività 5	Il Dipendente deve: Rispondere o non rispondere all'invito o revocare le dimissioni	Doc. a supporto
	<p>Entro 7 giorni dalla ricezione della lettera d'invito, il dipendente può:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aderire all'invito alla sottoscrizione della comunicazione obbligatoria di cessazione trasmessa dal datore di lavoro o presentarsi alla Direzione territoriale del lavoro o presso il Centro per l'impiego per la convalida delle dimissioni producendo la relativa documentazione alla Società con cui hanno risolto il rapporto di lavoro, con la conseguenza che lo stesso è validamente risolto, - NON aderire all'invito alla sottoscrizione della comunicazione obbligatoria di cessazione trasmessa dal datore di lavoro, senza presentarsi presso la Direzione territoriale del lavoro o presso il Centro per l'impiego per la convalida delle dimissioni, con l'identico effetto della valida risoluzione del rapporto di lavoro - revocare le dimissioni. 	

	<p>Si precisa che, in caso di revoca, il contratto torna ad avere efficacia dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. Per il periodo intercorso tra il recesso e la revoca, qualora la prestazione lavorativa non sia stata svolta, il dipendente non matura alcun diritto retributivo.</p> <p>Alla revoca del recesso conseguono la cessazione di ogni effetto delle eventuali pattuizioni a esso connesse e l'obbligo in capo al dipendente di restituire tutto quanto eventualmente percepito in forza di esse.</p> <p>Al termine dell'attività si ottiene il seguente risultato: - Dimissioni presentate</p>	
Attività 6	Gestione RU centrale deve: Aggiornare l'anagrafica del Dipendente	Doc. a supporto
	<p>Viene chiusa a sistema la posizione del Dipendente e il relativo badge.</p> <p>NOTE: - Nel caso in cui il Dipendente abbia ricevuto una delega per la Gestione delle missioni e/o delle presenze/assenze, la Gestione RU competente dovrà provvedere a revocarla durante la registrazione dell'evento a sistema; sarà poi compito del Responsabile gerarchico superiore attribuire la delega ad un altro Dipendente (per maggiori dettagli si rimanda al processo di Attribuzione/Variatione della delega operativa).</p>	<p>Manuali e applicativi IT: SAP Gestione Anagrafica PA40 - Azioni</p>
Attività 7	Gestione RU centrale deve: Notificare l'avvenuta cessazione	Doc. a supporto
	<p>Le dimissioni vengono segnalate agli uffici interessati. Esclusivamente per il personale dirigente la cessazione del rapporto di lavoro viene comunicata anche alla struttura preposta alla gestione degli immobili per l'aggiornamento della relativa copertura assicurativa.</p> <p>L' Ufficio Amministrazione del Personale e L' Ufficio Relazioni Industriali e L' Ufficio Gestione Immobili e L' Ufficio Sviluppo e Gestione Sicurezza devono essere informati dell'attività.</p>	<p>Manuali e applicativi IT: Outlook</p>
Attività 8	Gestione RU centrale deve: Inviare la documentazione all'archivio	Doc. a supporto
	Viene infine archiviata tutte la documentazione relativa alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'Archivio Centrale Personale della Banca.	
Attività 9	Il Sistema in automatico provvede a: Alimentare i dati del sistema Paghe	Doc. a supporto
	Vengono inviati al sistema Paghe i dati anagrafici aggiornati.	<p>Manuali e applicativi IT: SAP Gestione Anagrafica</p>
Attività 10	L' Ufficio Amministrazione del Personale deve: Riconsegnare la documentazione al dipendente	Doc. a supporto
	<p>Vengono consegnati/inviati al Dipendente i conteggi di liquidazione (di norma nel mese successivo al mese di cessazione, ad eccezione del mese di dicembre per il quale la consegna è prevista a febbraio) ed eventuale altra documentazione richiesta.</p> <p>L'esito finale è: Posizione del Dipendente chiusa</p>	

Il rapporto di lavoro è cessato per chiusura della posizione del Dipendente.

Caso 2: Dimissioni convalidate presso la Direzione Territoriale del Lavoro /Centro per l'Impiego		
Attività 11	Il Dipendente deve: Effettuare la convalida delle dimissioni	Doc. a supporto
	Il Dipendente può autonomamente recarsi presso la Direzione Territoriale del Lavoro o il Centro per l'Impiego territorialmente competenti richiedendo la convalida delle dimissioni. Informa quindi il proprio responsabile che avverte la funzione di gestione del personale competente.	
Attività 12	Il Dipendente e/o Gestione RU competente devono: Effettuare il colloquio di cessazione	Doc. a supporto
	Viene svolto un colloquio tra il Dipendente e la Gestione RU Competente per comunicare la decisione di terminare il rapporto di lavoro e approfondirne le motivazioni. Viene concordata la data di cessazione e la modalità del preavviso che vengono indicate sulla lettera di dimissioni presentata dal dipendente. Vengono inoltre concordate le modalità di restituzione dei beni aziendali assegnati.	
Attività 13	Gestione RU centrale deve: Formalizzare la chiusura del rapporto di lavoro	Doc. a supporto
	Viene redatta ed inviata/consegnata al Dipendente una lettera per formalizzare la cessazione del rapporto di lavoro (eventualmente la dichiarazione di preavviso su specifica richiesta); viene inoltre predisposta una lettera di cambio condizioni sui rapporti bancari. Viene inoltre inviata copia della lettera di dimissioni con relative annotazioni (nel caso di mancato preavviso) del Gestore alla funzione di amministrazione del personale ai fini della predisposizione dei conteggi di liquidazione. L' Ufficio Amministrazione del Personale riceve la documentazione/comunicazione.	Modulistica: Lettera di modifica condizioni sui rapporti bancari
Attività 14	Gestione RU centrale deve: Effettuare la comunicazione obbligatoria per la cessazione	Doc. a supporto
	Al termine dell'attività si ottiene il seguente risultato: - Dimissioni presentate	Modulistica: Riscontro dimissioni - Schemi di lettera
Attività 6	Gestione RU centrale deve: Aggiornare l'anagrafica del Dipendente	Doc. a supporto
	Viene chiusa a sistema la posizione del Dipendente e il relativo badge. NOTE: - Nel caso in cui il Dipendente abbia ricevuto una delega per la Gestione delle missioni e/o delle presenze/assenze, la Gestione RU competente dovrà provvedere a revocarla durante la registrazione dell'evento a sistema; sarà poi compito del Responsabile gerarchico superiore attribuire la delega ad un altro Dipendente (per maggiori dettagli si rimanda al processo di Attribuzione/Variatione della delega operativa).	Manuali e applicativi IT: SAP Gestione Anagrafica PA40 - Azioni
Attività 7	Gestione RU centrale deve: Notificare l'avvenuta cessazione	Doc. a supporto

	<p>Le dimissioni vengono segnalate agli uffici interessati. Esclusivamente per il personale dirigente la cessazione del rapporto di lavoro viene comunicata anche alla struttura preposta alla gestione degli immobili per l'aggiornamento della relativa copertura assicurativa.</p> <p>L' Ufficio Amministrazione del Personale e L' Ufficio Relazioni Industriali e L' Ufficio Gestione Immobili e L' Ufficio Sviluppo e Gestione Sicurezza devono essere informati dell'attività.</p>	<p>Manuali e applicativi IT: Outlook</p>
Attività 8	<p>Gestione RU centrale deve: Inviare la documentazione all'archivio</p>	Doc. a supporto
	Viene infine archiviata tutte la documentazione relativa alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'Archivio Centrale Personale della Banca.	
Attività 9	<p>Il Sistema in automatico provvede a: Alimentare i dati del sistema Paghe</p>	Doc. a supporto
	Vengono inviati al sistema Paghe i dati anagrafici aggiornati.	<p>Manuali e applicativi IT: SAP Gestione Anagrafica</p>
Attività 10	<p>L' Ufficio Amministrazione del Personale deve: Riconsegnare la documentazione al dipendente</p>	Doc. a supporto
	<p>Vengono consegnati/inviati al Dipendente i conteggi di liquidazione (di norma nel mese successivo al mese di cessazione, ad eccezione del mese di dicembre per il quale la consegna è prevista a febbraio) ed eventuale altra documentazione richiesta.</p> <p>L'esito finale è: Posizione del Dipendente chiusa Il rapporto di lavoro è cessato per chiusura della posizione del Dipendente.</p>	