

# Domande ricorrenti

Faq (frequently asked questions)

**Gruppi di domande per argomento (cliccare sul titolo per accedere direttamente):**

- [Comunicazioni da inviare all'azienda](#)
- [Erogazione stipendi / netto a pagare / ANF e detrazioni fiscali](#)
- [Richiesta acconto stipendio / richiesta acconto TFR / cessione del quinto](#)
- [Segnalazione eventuali inesattezze nello stipendio \(richieste verifica difformità\)](#)
- [Ripristino accesso cedolino-paga e reset password](#)
- [Visite di idoneità e Medico Competente](#)
- [Infortunio per causa di lavoro ed uso dei Dispositivi di Protezione Individuale](#)
- [Malattia](#)
- [Astensioni dal lavoro per maternità e paternità e permessi per allattamento](#)
- [Permessi e congedi per assistenza a persone con handicap](#)
- [Aspettativa e permessi non retribuiti](#)
- [Procedure disciplinari](#)
- [Fine rapporto di lavoro / dimissioni](#)
- [Candidati ed ex-dipendenti](#)

## **Comunicazioni da inviare all'azienda**

**Se devo consegnare una domanda o un modulo all'azienda, devo presentarmi direttamente in sede?**

Il servizio di reception è erogato con personale che opera collegandosi dall'esterno tramite uno schermo. Non vi sono, quindi, persone fisicamente presenti che possano ricevere i visitatori.

**Allora come posso fare se devo consegnare una documentazione all'azienda?**

Il dipendente che voglia trasmettere moduli e/o documenti e/o comunicazioni all'azienda e non intenda utilizzare il servizio postale (**sempre preferibile per la rintracciabilità della spedizione**), potrà lasciare tale documentazione (chiusa in plico con l'indicazione dell'ufficio destinatario) nella cassetta, murata e con accesso a fessura, posta accanto allo schermo della video-reception, all'ingresso della sede. I plichi sono rilevati una volta al giorno.

**Quando scrivo all'azienda, devo utilizzare un codice per essere identificato fra tanti dipendenti?**

Nei moduli aziendali è sempre previsto lo spazio per inserire il proprio codice identificativo, rilevabile dal cedolino-paga (è posto a sinistra del nominativo).

Anche nelle lettere da trasmettere all'azienda è utile:

- scrivere in stampatello;

- riportare il proprio codice individuale e le proprie generalità (cognome, nome, data di nascita);
- inserire il numero del proprio cellulare (da tenere acceso per consentire di essere rintracciato);
- essere sintetici, per permettere agli operatori di acquisire rapidamente la richiesta e/o segnalazione (nei casi più complessi il dipendente verrà contattato).

### Quali domande e/o documenti si possono inviare via fax e quali devono essere inviati in originale?

La documentazione o le domande (su modulo o in forma libera), da trasmettere all'azienda, devono, normalmente, essere **in originale**, come ad esempio:

- modulo di domanda ANF (verrà archiviato per conto dell'INPS);
- modulo di domanda per detrazioni fiscali (verrà archiviato per conto dell'Agenzia delle Entrate);
- domanda di acconto TFR, se approvata la richiesta esplorativa (vedere il paragrafo su "richiesta acconto TFR"), con documenti annessi (verrà archiviata per la Gestione del Fondo TFR);
- qualsiasi ulteriore documento o domanda, tranne le eccezioni di seguito riportate.

### **ATTENZIONE:**

**E' inutile anticipare via fax un documento che deve essere inviato in originale.**

E' possibile trasmettere **via fax solo** le comunicazioni più semplici come:

- richiesta di acconto sulla retribuzione del mese successivo;
- richiesta di spostamento ad altra sede di lavoro;
- richiesta di modifica del parametro orario contrattuale;
- richiesta di colloquio in sede (specificare sempre i motivi, per poter individuare l'interlocutore corretto);
- comunicazione di oggettiva e comprovata impossibilità di sottoporsi a visita di idoneità sanitaria (la comunicazione deve giungere almeno quattro giorni lavorativi prima di quello fissato per la visita);
- segnalazione cartacea di difformità (in caso di impossibilità di utilizzo della richiesta di verifica difformità in via telematica).

### **Erogazione stipendi / netto a pagare / ANF e detrazioni fiscali**

#### Quando viene accreditato lo stipendio?

Il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.

#### Quando vengono accreditate le mensilità aggiuntive?

La quattordicesima entro il 20 Luglio e la tredicesima entro il 20 Dicembre.

### A chi posso rivolgermi se il netto dello stipendio non corrisponde a quanto mi aspettavo?

Acceda prima al suo cedolino on-line, con la sua utenza e password riservate, e verifichi cosa, secondo lei, manca nel cedolino (es.: sono pagate 6 ore di supplementare invece che 8); poi invii una richiesta di verifica difformità attraverso il sito RMS (vedere il paragrafo su “segnalazione eventuali inesattezze nello stipendio – richieste verifica difformità”),

### Che fare per aggiornare gli ANF (Assegno Nucleo Familiare)?

Legga prima la relativa informativa pubblicata nel sito INPS, o quella allegata al modulo di domanda dell’Istituto di Previdenza, ricordando che la richiesta per gli ANF va ripresentata ogni anno **in originale**, possibilmente in giugno per gli indispensabili tempi tecnici, riportando i componenti del nucleo familiare ed allegando copie leggibili dei documenti di identità dei richiedenti che firmano il modello. Ricordi anche che vanno inseriti i redditi dell’anno precedente (esempio: per il periodo dal 01-07-2016 al 30-06-2017 andranno indicati i redditi dell’anno 2015, [quelli da lavoro dipendente sono attestati nella Certificazione Unica – ex CUD – rilasciata entro il 28-02-2016]). Per i casi particolari (es.: coniugi separati legalmente) segua le istruzioni del modulo e si rivolga alla sede INPS di appartenenza o ad un Patronato. Se i componenti del nucleo familiare cambiano (es.: nascita di un figlio) presenti una nuova domanda completa. Se ritiene vi sia un’inesattezza, la segnali attraverso una richiesta di verifica difformità.

### Che fare per aggiornare le detrazioni fiscali? E se un figlio non è più a carico?

Il modulo di richiesta delle detrazioni fiscali, che riporta anche le istruzioni per la sua compilazione, è pubblicato nel sito web della società ed ha valore pluriennale. Va ripresentato **unicamente se** occorre variare i relativi beneficiari (dipendente e familiari a carico), ricompilandolo ed **inserendo solo** le persone che hanno diritto alle detrazioni (es.: chi percepiva detrazioni per se stesso, il coniuge e tre figli a carico, di cui uno senza più diritto, ricompila la domanda inserendo solo se stesso, il coniuge e i due figli che hanno ancora diritto alle detrazioni). L’applicativo paghe, col cedolino di dicembre, provvederà al conguaglio per la parte dell’anno civile (1° gennaio – 31 dicembre) antecedente alla comunicazione. Il modulo deve sempre essere inviato **in originale**, allegando le copie dei codici fiscali dei familiari a carico. Se ritiene vi sia un’inesattezza, la segnali attraverso una richiesta di verifica difformità.

## **Richiesta acconto stipendio / richiesta acconto TFR / cessione del quinto**

### Posso chiedere un acconto sul prossimo stipendio?

In casi particolari, ed eccezionalmente, è possibile ottenere un acconto sullo stipendio del mese corrente. Verifichi di non avere in corso un prestito da una società finanziaria, garantito dalla cessione del quinto dello stipendio (impossibilità di chiedere l’acconto), o di non avere un pignoramento (parte dell’acconto andrà versato al pignorante). Rediga una domanda, specificando

le motivazioni e la trasmetta via fax all'azienda, completandola col numero del suo cellulare, riceverà comunque una risposta.

### Posso chiedere un acconto sul TFR (Trattamento di Fine Rapporto)?

Come previsto dalle norme vigenti, maturata l'anzianità richiesta, in alcuni casi è possibile ricevere un acconto sul proprio TFR. Verifichi che non l'abbia già ottenuto in passato e di non avere in corso un prestito da una società finanziaria, garantito dalla cessione del quinto dello stipendio (impossibilità di chiedere l'acconto), o di non avere un pignoramento (parte dell'acconto TFR andrà versato al pignorante). Trasmetta, tempestivamente, una domanda con copia della relativa documentazione (es.: rogito acquisto prima casa; certificazione medica) completandola col numero del suo cellulare, riceverà comunque una risposta. Se ha diritto all'acconto TFR le verrà richiesto di presentare la documentazione **in originale o in copia autenticata**.

### Come faccio ad avere il finanziamento chiamato "cessione del quinto"?

Alcune società finanziarie erogano prestiti ai dipendenti a tempo indeterminato, garantiti dalla trattenuta (e versamento alla finanziaria) che il datore di lavoro opererà sullo stipendio mensile netto del dipendente, nei limiti del suo quinto. Il dipendente che abbia questa necessità dovrà, prima di tutto, richiedere l'emissione di un **"Certificato di Stipendio"** all'azienda, compilando l'apposito modulo di richiesta e quello per la comunicazione dei dati anagrafici e di residenza (**entrambi indispensabili**) pubblicati nel sito web della società, **da inviare in originale**, allegando copia leggibile del proprio documento di identità. L'azienda emetterà il Certificato di Stipendio che il dipendente potrà presentare alla società finanziaria. Se questa, dopo le sue opportune verifiche, accetterà di erogare il finanziamento, lo comunicherà all'azienda che potrà emettere l'"Atto di Benestare" a condizione che il piano di recupero stabilito dalla società finanziaria abbia tenuto conto della cadenza dell'erogazione degli stipendi prevista dal tipo di contratto del dipendente richiedente (es.: il contratto a tempo parziale 10/12mi non prevede prestazione e correlata retribuzione nei mesi di luglio ed agosto di ogni anno).

### **Segnalazione eventuali inesattezze nello stipendio (richieste verifica difformità)**

#### Come faccio a segnalare un'eventuale differenza che ho riscontrato nel cedolino-paga?

Per segnalare qualsiasi differenza rilevata nel cedolino-paga, rispetto a quanto si attendeva, potrà usare il sistema della **richiesta di verifica difformità**, accedendovi direttamente dal sito RMS. Riceverà in ogni caso una risposta.

In caso di impossibilità di utilizzo della richiesta di verifica difformità in via telematica, potrà usare il modulo cartaceo, pubblicato nel sito, inviandolo via fax e segnalando la voce che secondo lei non è presente o non è correttamente calcolata nel cedolino. Rammenti, però, che la via più veloce è quella attraverso il sito internet.

**Attenzione!** Al fine di ridurre al minimo il disagio dei dipendenti, si terrà conto, nella priorità delle risposte, oltre che della data di ricezione della richiesta, anche della portata dell'eventuale

difformità segnalata, dando comunque precedenza a quelle che contengono indicazioni chiare rispetto alle segnalazioni generiche.

Per le questioni di particolare complessità, non risolvibili altrimenti, il dipendente verrà invitato in sede.

### Ho inviato, tramite sito, una richiesta di verifica difformità, come faccio per sollecitare?

Le verifiche sulle segnalazioni ricevute sono lavorate, di norma, entro pochi giorni, con tempestiva comunicazione del loro esito. Verrà avvertito nel caso in cui sia necessario più tempo per evadere la segnalazione.

### Ripristino accesso cedolino-paga e reset password

#### Se perdo la password o il sito web mi blocca l'accesso per qualsiasi altra ragione, come posso fare per ottenere i miei cedolini-paga o la Certificazione Unica (ex-CUD)?

Invii una richiesta di "reset password" via fax all'azienda, completandola col numero di cellulare ed allegando copia leggibile del suo documento d'identità. Riceverà la segnalazione di sblocco e la nuova password temporanea (da modificare al primo accesso).

### Visite di idoneità e Medico Competente

#### Credo che le mie attuali condizioni di salute non mi consentano di effettuare alcune lavorazioni; devo spedire una certificazione medica in azienda?

I suoi dati sanitari sono riservati e NON devono essere conosciuti dall'azienda, che deve ricevere solo i certificati di malattia, infortunio, malattia professionale, con evidenza della sola prognosi (i giorni previsti dal medico per raggiungere la guarigione).

Se ha l'esigenza che sia rivista la sua idoneità alla mansione, certificazione che determina a quali mansioni il dipendente possa essere adibito, compili il modulo "VA01 – Richiesta Visita Medica Anticipata" pubblicato nel sito web della società e lo invii all'indirizzo del Medico Competente (struttura medico-sanitaria prevista dalla legge ed esterna all'azienda) i cui recapiti sono riportati nell'area contatti del sito web della società. Se il Medico Competente giudicherà la situazione da lei evidenziata correlata ai rischi lavorativi, la inviterà per una visita medica al fine di aggiornare la sua idoneità alle mansioni svolte [art. 41, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 81/2008]; in ogni caso verrà contattato.

#### Al termine del rapporto di lavoro, o durante il suo svolgimento, come faccio a richiedere copia della mia documentazione sanitaria consegnata al Medico Competente?

La Cartella Sanitaria, alla quale l'azienda non può mai accedere, è conservata presso una struttura esterna, prevista dalla legge, denominata "Medico Competente". Richieda la sua documentazione

direttamente al Medico Competente (i suoi recapiti sono riportati nell'area contatti del sito web della società).

## **Infortunio per causa di lavoro ed uso dei Dispositivi di Protezione Individuale**

### **Se mi infortunio, che devo fare?**

Il dipendente deve informare **immediatamente** il responsabile al quale è assegnato o, in mancanza, altro collega, che sia idoneo a ricevere la comunicazione o, comunque, il Servizio Personale, di qualsiasi infortunio occorsogli, così come il responsabile, o comunque la persona che raccoglie la segnalazione di infortunio o che, comunque, ne venga a conoscenza, dovrà informare **immediatamente** il Servizio Personale.

Il dipendente, inoltre, deve inviare all'azienda il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso e compilare il modulo "Rapporto di Infortunio", custodito all'interno della documentazione di cantiere o in possesso del proprio responsabile o, comunque, scaricabile dal sito web dell'azienda.

### **Se ho due lavori, a chi devo inviare il certificato medico di pronto soccorso e gli eventuali certificati successivi?**

Il dipendente, oltre ad avvertire **immediatamente** il datore di lavoro presso il quale è avvenuto l'infortunio (vedere il paragrafo precedente), comunica l'assenza anche all'altro datore di lavoro e, in attesa che le procedure informatiche INAIL siano aggiornate per questa casistica, comunque trasmette alla RMS (se non è il datore di lavoro presso il quale è avvenuto l'infortunio) copia della documentazione necessaria, aggiungendo in stampatello la nota: "INFORTUNIO AVVENUTO PRESSO ALTRO DATORE DI LAVORO".

### **Se me ne assumo la responsabilità, posso evitare l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuali e l'applicazione delle Procedure di Sicurezza?**

Il mancato uso dei Dispositivi di Protezione Individuale, il non rispetto delle procedure di sicurezza, il ritardo (non giustificato da oggettiva e comprovata impossibilità) nel segnalare l'infortunio, sono sanzionati come mancanze disciplinari. Se l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuali le crea difficoltà nell'uso, contatti il Servizio Prevenzione e Protezione aziendale, i cui recapiti sono riportati nell'area contatti del sito web della società.

## **Malattia**

### **Se mi ammalo, quando, cosa e come devo comunicare all'azienda?**

#### **Comunicazione dell'assenza.**

Le comunicazioni di assenza per malattia vanno fatte al proprio caposquadra ed al recapito telefonico aziendale riportato nell'area contatti del sito web.

Il dipendente deve comunicare l'inizio della malattia non appena possibile, comunque prima dell'inizio del turno di lavoro per il quale sarà assente e la prosecuzione della stessa entro le ore 13,00 del giorno che precede quello in cui avrebbe dovuto riprendere servizio.

Il dipendente deve comunicare anche il proprio recapito durante il periodo di malattia, se diverso da quello abituale e conosciuto dall'azienda, e, appena ne è a conoscenza, il numero dei giorni di malattia previsti dal medico.

### **Invio del certificato medico**

Normalmente non vi è bisogno di spedire la certificazione, in quanto vi provvede il medico con il proprio sistema informatico. Nel caso in cui il sistema informatico non sia utilizzabile, o la struttura medico-ospedaliera non sia in abilitata o in tutti gli altri casi in cui l'invio telematico non sia possibile, per qualsiasi ragione, il dipendente – inderogabilmente entro 2 giorni dal rilascio – dovrà trasmettere: il certificato con diagnosi e prognosi alla sede INPS di competenza; il certificato con la sola prognosi all'azienda.

### **Se ho due lavori, a chi devo inviare il certificato medico?**

Il dipendente deve avvertire entrambi i datori di lavoro e, in attesa che le procedure informatiche INPS siano aggiornate per questa casistica, comunque trasmettere alla RMS, via fax, il numero di protocollo del certificato, completo delle proprie generalità, aggiungendo in stampatello la nota: "DOPPIO RAPPORTO DI LAVORO".

## **Astensioni dal lavoro per maternità e paternità e permessi per allattamento**

### **In caso di maternità, o paternità, come devo comportarmi?**

Per ogni tipo di astensione (**obbligatoria**, **anticipata**, **congedo parentale**) occorre leggere prima le relative informative pubblicate nel sito INPS, o allegate ai moduli di richiesta dell'Istituto di Previdenza. In ogni caso, a salvaguardia della salute propria e del nascituro, **la dipendente deve comunicare** all'azienda, **appena ne viene a conoscenza**, il suo stato di **gestante**, allegando copia del certificato medico rilasciato dallo specialista.

#### **Astensione anticipata dal lavoro per maternità:**

Per la dipendente gestante, ricorrendo determinate condizioni di salute o di lavoro, è prevista l'astensione obbligatoria dal lavoro anche prima di due mesi dalla data presunta del parto, secondo le seguenti casistiche:

- in caso di gravidanza a rischio, certificata dal medico specialista, la disposizione di astensione viene rilasciata direttamente dalla ASL su richiesta della dipendente; in tal caso, ottenuta tale disposizione, la dipendente ne invia copia all'azienda.
- In caso di effettuazione di alcune specifiche attività lavorative previste dalla legge, il Servizio Personale, ricevuta copia del certificato medico rilasciato dallo specialista e fatte le dovute verifiche dell'attività svolta dall'interessata, invita la dipendente in sede, a presentare il certificato medico originale ed a ricevere la comunicazione aziendale da consegnare alla DTL (Direzione Territoriale del Lavoro). Non appena ricevuta la disposizione di astensione, la dipendente ne invierà copia all'azienda.

• **Astensione obbligatoria per maternità/paternità:**

Per la dipendente in gestazione vige l'obbligo di astenersi dal lavoro da due mesi prima della data presunta del parto fino a tre mesi dalla data effettiva (se successiva a quella presunta). Le condizioni ed i documenti necessari per i quali si può rinviare l'avvio dell'astensione obbligatoria, con conseguente prolungamento dell'astensione dopo il parto, sono specificati nel sito INPS. In ogni caso la dipendente deve trasmettere all'INPS sia **una domanda** per il periodo **anteriore al parto**, che **una per il periodo successivo**, inviando le copie all'azienda, complete delle ricevute telematiche. Per l'anno 2016 è prevista anche una astensione obbligatoria del padre, per due giorni, entro i cinque mesi dalla nascita del bambino.

• **Congedo parentale (ex astensione facoltativa):**

Oltre al periodo di astensione obbligatoria, i genitori possono assentarsi dal lavoro per dedicarsi ai propri figli, fino ad una certa età degli stessi, anche percependo una indennità ridotta a supporto del reddito. I periodi possono essere continuativi o frazionati e le specifiche casistiche e regolamentazioni sono riportate ed aggiornate nel sito INPS. Anche in questo caso, il genitore deve trasmettere una domanda all'INPS, inviandone copia all'azienda, completa della ricevuta telematica.

**Se ho due lavori, a chi devo inviare la documentazione richiesta e le relative ricevute?**

Il dipendente deve avvertire entrambi i datori di lavoro e, in attesa che le procedure informatiche INPS siano aggiornate per questa casistica, comunque inviare alla RMS la documentazione necessaria, aggiungendo in stampatello la nota: "DOPPIO RAPPORTO DI LAVORO".

**Sono riconosciuti dei permessi orari per l'allattamento?**

Sono riconosciuti permessi retribuiti. La dipendente deve inviare all'azienda, anche via fax, una comunicazione, completa delle proprie generalità, prima dell'inizio del loro godimento, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni successive. E' utile leggere la relativa informativa pubblicata nel sito INPS.

**Permessi e congedi per assistenza a persone con handicap**

**Devo assistere un mio familiare disabile; come è regolato l'uso dei permessi?**

L'assistenza a persone disabili ha un alto valore morale e sociale che la legge sostiene, riconoscendo il diritto a permessi retribuiti ai dipendenti per i quali ne ricorrano le condizioni, contemperandolo con la necessità del buon andamento dell'attività imprenditoriale.

Occorre leggere prima le relative informative pubblicate nel sito INPS, o allegate ai moduli di richiesta dell'Istituto di Previdenza.

Il dipendente deve inviare all'azienda copia della domanda trasmessa all'INPS, completa della ricevuta telematica. Sarà l'INPS ad inviare direttamente l'autorizzazione sia al dipendente che all'azienda.



Contestualmente alla domanda di permessi, il dipendente dovrà trasmettere all'azienda una pianificazione delle sue giornate di assenza, realizzata in base alle preminenti necessità di assistenza, ma temperando anche l'esigenza della erogazione del Servizio alla Clientela. La pianificazione può essere mensile o plurimensile e può essere variata per indifferibili esigenze di assistenza, con tempestiva comunicazione all'azienda.

### **E se la persona da assistere sono io stesso?**

Il dipendente disabile, nei casi determinati dalla legge, potrà usufruire dei permessi anche per se stesso. Occorre leggere prima le relative informative pubblicate nel sito INPS, o allegate ai moduli di richiesta dell'Istituto di Previdenza. Per tutti gli altri aspetti, in particolare l'autorizzazione e la pianificazione, si applicano le regole esposte per i permessi concessi per l'assistenza ai familiari.

### **Per l'assistenza ad un familiare disabile, posso usufruire anche di un periodo prolungato di assenza dal lavoro?**

E' possibile usufruire di un "congedo straordinario", anche *intermittente*, le cui regole sono pubblicate nel sito INPS, o riportate nelle informative allegate ai moduli di richiesta dell'Istituto di Previdenza. Sono applicabili le regole già esposte per i permessi.

## **Aspettativa e permessi non retribuiti**

### **Ho esigenza di assentarmi dal lavoro per problematiche personali e familiari; posso chiedere un'aspettativa o dei permessi non retribuiti?**

Ove il dipendente abbia l'esigenza di chiedere all'azienda un periodo di aspettativa (sospensione del rapporto di lavoro) deve inviare – con congruo anticipo – una richiesta scritta all'azienda, anche via fax, completa del numero del proprio cellulare.

Il dipendente, per potersi assentare senza incorrere in un illecito disciplinare, deve attendere l'autorizzazione del Servizio Personale, che potrà essere comunicata anche via sms.

Eccezionalmente, il dipendente può richiedere al suo diretto responsabile un PNR (Permesso Non Retribuito), per un massimo di una settimana.

## **Procedure disciplinari**

### **C'è un codice disciplinare per garantirmi da contestazioni ingiustificate? Dove posso trovarlo?**

I Codici Disciplinari, relativi ai diversi CCNL (contratti collettivi nazionali di lavoro) applicati dall'Azienda, sono affissi nella bacheca posta nella sede aziendale e pubblicati nel sito web della società.

### **Devo contattare il Servizio Personale per una procedura disciplinare in corso; come faccio?**

Può inviare un fax all'azienda specificando la sua richiesta ed aggiungendo il suo numero di cellulare.

## Fine rapporto di lavoro / dimissioni

### Che devo fare per dare le dimissioni? E se devo andare in pensione?

Dal 12 marzo 2016, secondo quanto stabilito dal D.lgs. 151/2015, le dimissioni – per essere **valide** (salvo le eccezioni indicate alla fine del paragrafo) – devono essere date **solo attraverso una procedura telematica certificata** secondo due alternative:

1. registrarsi presso il sito **cliclavoro** per ottenere le credenziali (codice utente e password) per poi ricevere dall'INPS un PIN (*codice identificativo personale*) che l'istituto di previdenza spedisce al domicilio del richiedente; ricevuto il PIN il dipendente dimissionario potrà accedere al sito del Ministero del Lavoro per compilare il modulo telematico (circa 17 caselle di notizie personali, informazioni sull'impresa, dati concernenti il rapporto di lavoro [es.: data assunzione, tipo di rapporto, ecc.]).
2. rivolgersi ad un intermediario abilitato (Patronati, Organizzazioni sindacali, Enti bilaterali, Commissioni di Certificazione, DTL [Direzione Territoriale del Lavoro]) che, identificato il dipendente dimissionario, provvederà all'inoltro della comunicazione telematica all'azienda ed alla DTL competente, se previsto.

La nuova procedura **non si applica** ai seguenti casi:

1. dimissioni rese durante il periodo di prova;
2. dimissioni della dipendente durante il periodo di gravidanza e dimissioni del genitore (uomo o donna) durante i primi tre anni di vita del bambino; tali dimissioni, infatti, **dovranno essere convalidate dalla DTL** territorialmente competente, ove il dimissionario si dovrà **recare personalmente**;
3. dimissioni sottoscritte in "sede protetta" (DTL o Organizzazione sindacale).

### **ATTENZIONE:**

**Le dimissioni che non rispettano le procedure di legge sono considerate come non date.**

### In caso di cessazione del rapporto di lavoro, quando viene pagata la liquidazione?

Col cedolino successivo a quello relativo all'ultimo mese di servizio. Esempio: il dipendente che cessa il 20 di febbraio (il cedolino di febbraio è pagato il 15 marzo) avrà tutte le competenze di fine rapporto erogate nel cedolino di marzo (pagamento del 15 aprile).

### La tassazione del Trattamento di Fine Rapporto è definitiva?

L'imposta calcolata dal datore di lavoro sul TFR maturato dopo il 31-12-2000 non è definitiva. L'Agenzia delle Entrate provvede ad un ricalcolo dell'imposta, in base al reddito medio percepito dal contribuente nei cinque anni precedenti il pagamento della liquidazione.

## Candidati ed ex dipendenti

### Vorrei inviare il mio curriculum; posso spedirlo per posta?

I curricula possono essere acquisiti dalla Roma Multiservizi solo tramite caricamento nel sito web della società.

### Ho caricato il mio curriculum nel sito, ma non sono stato chiamato. È ancora valida la domanda di lavoro che ho fatto?

Verifichi nel sito web della società se è in atto una ricerca ed acceda al suo curriculum on line per gli eventuali aggiornamenti che intende effettuare.

Se il suo profilo corrisponde ad una ricerca in atto, sarà la RMS a contattarla.

### Ho lavorato per la Roma Multiservizi in passato, ma non sono stato richiamato. Devo evidenziare la mia situazione?

La società conserva traccia dei rapporti di lavoro intercorsi, anche se cessati. Quando sorge l'esigenza, la RMS, fermo restando l'applicazione della normativa vigente, riprende in esame le precedenti prestazioni positivamente valutate e contatta gli interessati.