



Per i servizi sociali dei lavoratori e dei cittadini

## DIMISSIONI TELEMATICHE

**DOCUMENTI** per l'INVIO TELEMATICO delle dimissioni:

1. **Copia CARTA D'IDENTITA' e CODICE FISCALE**
2. **Lettera d'assunzione (se disponibile)**
3. **BUSTA PAGA recente**
4. **Indirizzo e-mail del lavoratore**
5. **Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'azienda**
6. **Data ultimo giorno lavorativo e relativo preavviso**

Per **APPUNTAMENTO** tel. **0422/1836144**  
**lavoro.treviso@patronato.acli.it**

Categorie **ESCLUSE** dall'invio telematico delle dimissioni:

- 1) Lavoratrice in **GRAVIDANZA**
- 2) Lavoratrice o lavoratore **GENITORE FINO AI 3 ANNI DI VITA DEL BAMBINO** o nei primi 3 anni di ingresso del minore in caso di adozione/affidamento  
In questi casi le dimissioni devono essere presentate e convalidate da **ISPettorato TERRITORIALE DEL LAVORO** Via Fonderia 55, Treviso 0422/695111
- 3) Lavoratore in **PERIODO DI PROVA**
- 4) **LAVORATORI DOMESTICI, DIPENDENTI PUBBLICI**, i lavoratori **MARITTIMI**  
In questi casi è sufficiente consegnare le dimissioni scritte al datore di lavoro.

### **Caso particolare:**

Le dimissioni della **LAVORATRICE** nel periodo dalla data delle pubblicazioni di **MATRIMONIO** fino ad un anno dalla celebrazione del matrimonio devono essere presentate attraverso la **PROCEDURA TELEMATICA** e **CONVALIDATE ALL'ISPettorato DEL LAVORO** entro 30 giorni.