

DIMISSIONI ONLINE IN VIDEOCHAT

ISTRUZIONI

Al fine di permettere ai lavoratori ed all'utenza di poter rassegnare le proprie dimissioni con l'assistenza del Sindacato, ma dalla propria abitazione o dal proprio smartphone è stato reso disponibile il servizio di dimissioni online in videochat.

Per poter fruire del servizio è necessario avere un computer o uno smartphone, un indirizzo di posta elettronica personale ed una carta di credito o ricaricabile.

Di seguito le istruzioni per prendere l'appuntamento, per eseguire il pagamento, per la compilazione dei moduli online richiesti.

1. Prendere appuntamento

si può prendere appuntamento:

- online su <http://planner.cafcisl.it/online> (vedi istruzioni nell'Appendice 1)
- telefono allo 0444 228742 dalle 13:30 alle 14:30
- telefono centralino CISL 0444 228711
- via mail a dimissioni@cislvicenza.org

2. Effettuare il versamento della quota sindacale

Andare nella mail e seguire il link contenuto nell'allegato PDF dimissioni online in videochat.pdf - <http://www.cislvicenza.it/pagamento> (vedi istruzioni nell'Appendice 2)

Eseguire il versamento. Per coloro che sono già iscritti per l'anno corrente a CISL il contributo sindacale per l'attività svolta è di € 5,00, per coloro che invece non fossero iscritti è necessaria la sottoscrizione della Tessera Speciale versando € 30,00.

3. Compilare il questionario

Alla fine del pagamento è necessario compilare un questionario rispondendo ad alcune risposte necessarie allo svolgimento della pratica. (vedi istruzioni nell'Appendice 2)

4. Google Meet

Prima dell'appuntamento si riceverà sulla propria mail un invito per una videochat sulla piattaforma Google Meet. Da computer non è necessaria l'installazione di alcun software, da cellulare basterà installare l'app Google Meet. (vedi istruzioni nell'Appendice 3)

5. Mandato e Decorrenza dimissioni

Durante l'appuntamento in videochat si riceverà un secondo link per confermare il consenso per l'invio delle dimissioni. *(vedi istruzioni nell'Appendice 3)*

6. Ricevuta delle dimissioni

Finito l'appuntamento online il lavoratore riceverà sulla propria casella mail la ricevuta della trasmissione al ministero del lavoro delle dimissioni e della tessera eventualmente sottoscritta. Le ricevute dei pagamenti sono emesse direttamente dall'intermediario. *(vedi istruzioni nell'Appendice 3)*

APPUNTAMENTO ONLINE

1. Andare su <http://planner.cafcisl.it/prenotazioni>
2. Selezionare la regione **Veneto** e cliccare su **AVANTI >**



CAF CISL Prenota un appuntamento

Scegli la regione

Veneto

AVANTI

Numero Verde 800-249307 Risolviamo, insieme

3. Selezionare la provincia di **Vicenza** e cliccare **AVANTI >**



CAF CISL Prenota un appuntamento

Scegli la provincia che preferisci

Vicenza

Passo 1 di 4

Seleziona provincia

INDIETRO AVANTI

Numero Verde 800-249307 Risolviamo, insieme

4. Selezionare la sede **APPUNTAMENTO ONLINE** e cliccare **AVANTI >**

The screenshot shows the CAF CISL website's appointment booking process at Step 2 of 4. At the top left is the CAF CISL logo, and at the top right is an illustration of a smartphone with location pins. Below the header, the text "Prenota un appuntamento" is displayed. The main heading is "Scegli la sede che preferisci". A dropdown menu is open, showing "APPUNTAMENTO ONLINE" as the selected option. Below this, a progress bar indicates the current step: "Passo 2 di 4". The progress bar has two steps: "1 Vicenza" and "2 Seleziona sede", with the second step being active. At the bottom of the form, there are two buttons: a red "INDIETRO" button with a left arrow and a green "AVANTI" button with a right arrow. At the very bottom, there is a yellow banner with the "Numero Verde 800-249307" logo on the left and the text "Risolviamo, insieme" on the right.

5. Selezionare il servizio **DIMENSIONI online in videochat** e cliccare **AVANTI >**

The screenshot shows the CAF CISL website's appointment booking process at Step 3 of 4. The layout is similar to the previous step, with the CAF CISL logo and a smartphone illustration at the top. The text "Prenota un appuntamento" is present. The main heading is "Scegli il servizio". A dropdown menu is open, showing "DIMENSIONI online in videochat" as the selected option. Below this, a progress bar indicates the current step: "Passo 3 di 4". The progress bar has three steps: "1 Vicenza", "2 APPUNTAMENTO ONLINE", and "3 Seleziona servizio", with the third step being active. At the bottom of the form, there are two buttons: a red "INDIETRO" button with a left arrow and a green "AVANTI" button with a right arrow. At the very bottom, there is a yellow banner with the "Numero Verde 800-249307" logo on the left and the text "Risolviamo, insieme" on the right.

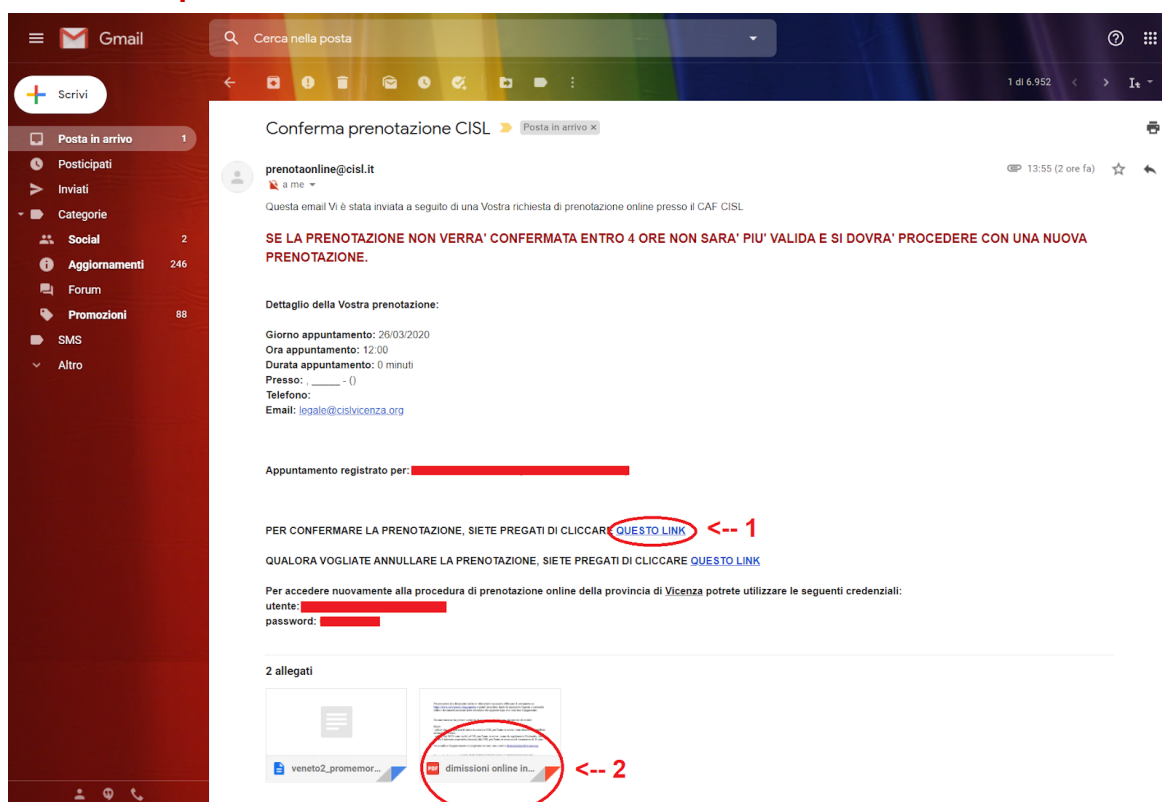
6. Selezionare una delle date ed ore disponibili oppure cercarne di successive con il pulsante **Ricerca** quindi cliccare **AVANTI >**

The screenshot shows the CAF CISL website's appointment booking page. At the top left is the CAF CISL logo. Next to it is the text "Prenota un appuntamento". On the right, there is a search box titled "Personalizza la tua ricerca scegliendo il giorno e l'ora iniziale:" with a date field set to "31/12/2020" and a time field set to "07:00", and a "Ricerca" button below it. The main heading says "La tua ricerca ha dato questi risultati". Below this, there are two date cards for "26 MARZO 2020" and "27 MARZO 2020", each with a "10:00" time slot. A progress bar at the bottom shows four steps: 1. Vicenza, 2. APPUNTAMENTO ONLINE, 3. DIMISSIONI online in videchat, and 4. Seleziona giorno. A red "INDIETRO" button is centered below the progress bar. At the bottom, there is a yellow banner with the "Numero Verde 800-249307" and the text "Risolviamo, insieme".

7. Inserire i propri dati e cliccare **Registrati per confermare**

The screenshot shows the CAF CISL website's registration and login page. At the top center is the CAF CISL logo. The main heading says "Hai selezionato". Below this, there are two date cards for "27 marzo 2020 - 10:00". The first card is labeled "Per" and the second card is labeled "DIMISSIONI online in videchat". Below these, there is a "Presso" section with a card labeled "APPUNTAMENTO ONLINE - Vicenza". On the right, there is a login section titled "Sei un utente registrato?" with fields for "Indirizzo email o cellulare" and "Password", and a "Login" button. Below this is a link "Hai dimenticato la password?". Underneath is a registration section titled "Sei un nuovo utente?" with fields for "Nome", "Cognome", "Indirizzo" (split into "Indirizzo, n.", "Cap", "Città", and "Prov"), "Codice fiscale", "Telefono" (with a dropdown for "Cellulare o fisso"), "Email", and "Ripeti Email". At the bottom, there is a checkbox for "Confermo di aver letto ed accettato l'informativa allegata sul trattamento dei dati personali" and a red "Registrati per confermare" button. A red "INDIETRO" button is also present on the left.

8. Andare nella propria mail e confermare la prenotazione cliccando ove indicato al **punto 1**



9. La procedura continua nell'Appendice 2

Appendice 2

EFFETTUARE IL VERSAMENTO

1. Andare su <http://www.cislvicenza.it/pagamento>

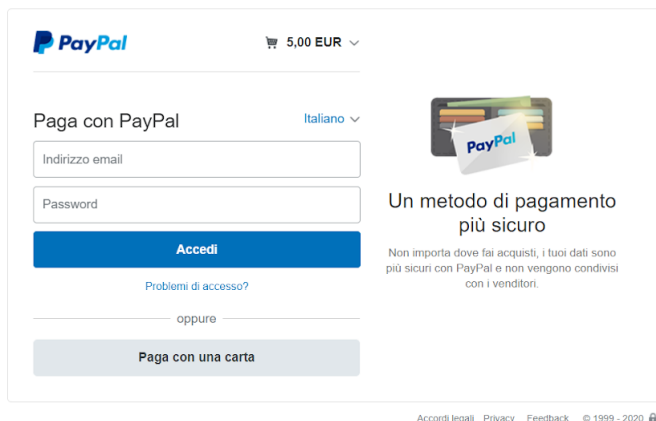


2. Cliccare sul pulsante corretto **ISCRITTI CISL 2020** oppure **NON ISCRITTI CISL 2020** per versare rispettivamente il contributo sindacale di € 5,00 se iscritti o procedere alla sottoscrizione della Tessera speciale 2020 se iscritti.

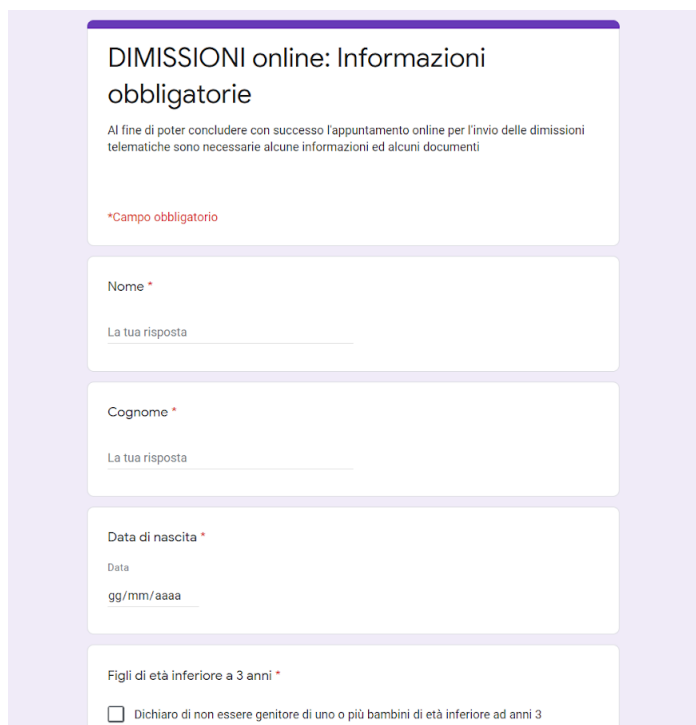
Si ricorda che non è possibile assistere nella procedura di dimissioni lavoratori non iscritti a CISL per l'anno in corso.

3. Effettuare il pagamento con carta di credito o con carta prepagata seguendo la procedura sul sito di PayPal.

UST CISL VICENZA



4. Finita la procedura di pagamento si verrà reindirizzati verso un modulo per la conferma dei dati e dei consensi privacy.

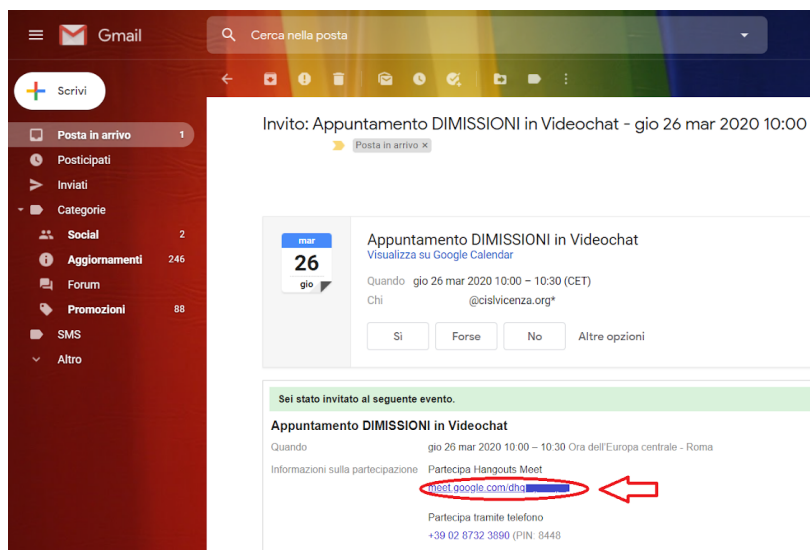


5. Una volta completata la procedura si riceverà sulla propria mail il link per la videochat ed una richiesta di invio via mail di una busta paga in formato immagine, foto o PDF, da inviare prima dell'appuntamento.
6. La procedura continua nell'Appendice 3

Appendice 3

L'APPUNTAMENTO IN VIDEOCHAT

1. All'orario indicato per le dimissioni sarà necessario cliccare sul link che sarà arrivato via mail. Da lì si aprirà la chat con l'operatore per la conferma delle informazioni e per il conferimento dell'incarico di trasmissione.



2. Durante l'appuntamento si dovrà compilare un secondo questionario che sarà nel frattempo arrivato via mail.

A screenshot of a web form titled 'DIMISSIONI online: Data di decorrenza e Consenso'. The form is on a light purple background. It contains several input fields: 'Nome *', 'Cognome *', and 'Data di nascita *'. Below these are two more input fields for 'La tua risposta'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'PUNTO 1 - Mandato di rappresentanza *' with the text 'Conferisco mandato al funzionario di CISL Vicenza, incaricandolo alla trasmissione telematica delle mie dimissioni, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 151/2015.'.

3. Al termine della videochiamata sulla mail arriverà la ricevuta dell'invio telematico.