

STUDIO PERINETTO LORENZO

DOTTORI COMMERCIALISTI E CONSULENTI DEL LAVORO

CODICE FISCALE PRN LNZ 51P14 L219F - PARTITA I.V.A. 01507470019
10121 - TORINO - CORSO MATTEOTTI, 44 - TEL. 011 5623588 (3 LINEE R.A.) - FAX 011 5624225

Torino, lì 03 agosto 2012

Circolare n. 4/2012

Oggetto: Ferie 2012.

Gentile Cliente,

la presente per comunicarLe che lo Studio rimarrà chiuso per la pausa estiva dal giorno 13 agosto al giorno 04 settembre compresi.

La informiamo che, conseguentemente alla chiusura, le e-mail ed i fax inviati durante la stessa verranno letti solamente alla riapertura, ed a tal proposito La invitiamo ad inviare le Sue email, come già era prassi negli anni precedenti, oltre che al collaboratore/dipendente interessato anche per copia conoscenza a segreteria@studioperinnetto.it, al fine di monitorare i flussi e allo stesso tempo verificare la tempistività delle risposte.

In merito alla gestione del personale dipendente, qualora si rendesse necessario effettuare assunzioni e/o denunce di infortunio durante il periodo di chiusura dello Studio, Le comunico quanto segue:

A) relativamente alle prime, la Circolare del Ministero del Lavoro n. 20/2008 ammette che, in caso di chiusura per ferie dello Studio del professionista incaricato della gestione del personale, il datore di lavoro che debba effettuare una comunicazione di assunzione durante lo stesso periodo di chiusura per **ferie non incorrerà nella maxisanzione per lavoro sommerso** (l. 73/2002, così come modificata dalla l. 248/2006) a condizione che:

1. invii a mezzo fax al numero verde **848 800 131** (Centro per l'Impiego), entro le ore 24 del giorno antecedente a quello di effettiva instaurazione del rapporto di lavoro, il modello UNIURG (allegato A);

2. esibisca ad eventuali organi ispettivi il **conferimento dell'incarico** della gestione del personale al Consulente del lavoro;

3. **informi tempestivamente il Consulente del lavoro** stesso, affinché il primo giorno di riapertura dello Studio possa correttamente effettuare, tramite le prescritte modalità telematiche, la comunicazione di assunzione al Centro per l'Impiego. In caso di trasformazioni, proroghe o cessazioni del rapporto di lavoro non è richiesta dagli Enti pubblici una comunicazione preventiva, bensì successiva all'evento, entro cinque giorni dal verificarsi dello stesso; quest'ultimo termine può tuttavia essere posticipato al primo giorno utile dopo la chiusura per ferie dello Studio, e a tal proposito Le chiediamo di fornirci tempestivamente tutti i dati relativi ad eventuali trasformazioni, proroghe o cessazioni dei rapporti di lavoro, affinché possiamo correttamente procedere con gli adempimenti di legge.

B) al verificarsi di un eventuale **infortunio** durante i giorni di chiusura, Lei sarà tenuto, in caso di prognosi di astensione dal lavoro superiore a tre giorni, ad effettuare, entro quarantotto ore dalla ricezione del certificato medico, le seguenti comunicazioni:

1. due copie di denuncia d'infortunio (allegato B) da inviare all'INAIL tramite raccomandata A/R;

2. una copia di denuncia d'infortunio da inviare, sempre tramite raccomandata A/R, all'Autorità di pubblica sicurezza del comune in cui è avvenuto l'infortunio;

3. una copia della denuncia d'infortunio da conservare da parte del datore di lavoro, e da consegnare allo Studio al momento della riapertura.

Si ricorda che la sede INAIL di competenza per la denuncia è quella nel cui ambito territoriale l'assicurato (datore di lavoro) ha stabilito il proprio domicilio, cioè la sede principale dei suoi affari e interessi (Circolare INAIL n.54/2004).

C) come da ns. circolare del 18/07 c.a., Vi ricordo che dal 18 luglio 2012, data di entrata in vigore della riforma del lavoro (Legge 92/2012), **per usufruire delle prestazioni dei lavoratori a chiamata è**

obbligatorio effettuare una comunicazione preventiva tramite fax o e-mail alla DTL (direzione territoriale del lavoro) competente per territorio. La comunicazione può avvenire anche lo stesso giorno in cui viene resa la prestazione lavorativa, purché precedente l'inizio della stessa.

Se il lavoratore chiamato non dovesse presentarsi sul posto di lavoro, la comunicazione dovrà essere annullata (o modificata) attraverso l'invio di una successiva comunicazione di rettifica da eseguire **entro le 48 ore successive al giorno in cui la prestazione doveva essere resa**.

A tal fine sarà sufficiente inviare una e-mail o un fax alla DTL annullando o modificando la precedente comunicazione (è possibile ad esempio comunicare la modifica del giorno di svolgimento della prestazione o il nominativo del lavoratore che l'ha resa).

In allegato Vi invio il modulo (Allegato C) da compilare e da inviare alla DTL di Torino, nel quale sono indicati sia il numero di fax che gli indirizzi e-mail validi al corretto adempimento.

Da parte mia e di tutti i collaboratori e dipendenti dello Studio i ns. migliori auguri di Buone Vacanze.

Lorenzo Perinetti

Allegati:

- modello UNIURG (Allegato A);
- modello di denuncia d'infortunio (Allegato B);
- modulo per comunicazioni preventive lavoro intermittente o a chiamata (Allegato C).