

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 21 Dicembre 2012

Circolare n. 7/2012

Oggetto: Vacanze Natalizie 2012.

Gentile Cliente,

la presente per comunicarLe che lo Studio rimarrà chiuso per la pausa estiva dal giorno 21 dicembre al giorno 01 gennaio 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 tempestività 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).

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).