

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, li 1 agosto 2014

Comunicazione n. 7/2014

Oggetto: Ferie 2014

Gentile Cliente,

la presente per comunicarLe che lo Studio rimarrà chiuso per la pausa estiva dal giorno 11 agosto al giorno 2 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 e-mail, 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 durante il periodo di chiusura dello Studio, Le comunico quanto segue.

A) ASSUNZIONI, CESSAZIONI, PROROGHE E TRASFORMAZIONI

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), da compilare nelle parti del Fac-simile lasciate in bianco ed inserendo la chiusura feriale dello Studio di consulenza come motivazione d'urgenza
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) INFORTUNIO

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. una copia di denuncia d'infortunio (Allegato B) da inviare **tramite la PEC della Sua azienda** all'indirizzo e-mail (preferibilmente alla PEC) della sede INAIL competente
2. una copia di denuncia d'infortunio da inviare 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). Per verificare la sede di competenza è sufficiente recarsi sul sito www.inail.it ed effettuare alcuni semplici passaggi:

1. accedere alla sezione "contatti"
2. cliccare sul link "individuare la struttura Inail competente" nella sezione Posta elettronica certificata
3. immettere il CAP della sede legale della Sua azienda e cliccare su "cerca".

Il modulo di denuncia di infortunio dovrà essere compilato in ogni sua parte ad esclusione della sezione "dati retributivi" in quanto non di Vs. competenza. Il modulo così compilato dovrà essere inviato **sia alla sede INAIL competente a mezzo PEC che allo Studio all'indirizzo di posta elettronica della persona che segue la Sua azienda**, in modo che alla riapertura sia per noi possibile integrare la denuncia con i dati rimanenti di ns. competenza.

C) COMUNICAZIONI PER LAVORATORI A CHIAMATA O INTERMITTENTI

Come da ns. circolare del 18 luglio 2012, Vi ricordo che per usufruire delle prestazioni dei lavoratori a chiamata è **obbligatorio effettuare una comunicazione preventiva**, compilando il modulo UNI Intermittente (Allegato C) ed inviandolo tramite e-mail all'indirizzo intermittenti@mailcert.lavoro.gov.it. 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 attraverso l'invio di un successivo modulo con indicata la sola prestazione da annullare e barrando la casella "Annullamento". Tale comunicazione di annullamento è da effettuarsi **entro le 48 ore successive al giorno in cui la prestazione doveva essere resa**.

D) ATTIVAZIONE VOUCHER

Qualora durante il ns. periodo di chiusura aveste la necessità di attivare dei voucher già acquistati e disponibili materialmente, il ns. consiglio è di **rivolgersi al contact center dell'INPS chiamando il numero 803164**. Dovrete seguire il risponditore automatico nel seguente percorso: servizi INPS (2) – servizi per le aziende (3) – voucher per lavoro accessorio (2) e digitare il numero corrispondente a parlare con un operatore. Quest'ultimo Vi chiederà i dati anagrafici del prestatore (nome, cognome e codice fiscale), il periodo per il quale intendete attivare i voucher e la data di acquisto (al fine di abbinare i voucher corretti).

Seguendo questi passaggi i voucher saranno attivi. Non verrà tuttavia rilasciata alcuna ricevuta, pertanto sarà necessario conservare la ricevuta di acquisto dei voucher ed, eventualmente, il bollettino postale pagato.

Da parte mia e di tutti i collaboratori e dipendenti dello Studio i ns. migliori auguri di buone e meritate vacanze.

Lorenzo Perinetti

Allegati:

- modello UNIURG (Allegato A) e FAC-SIMILE;
- modello di denuncia d'infortunio (Allegato B);
- modello UNI Intermittente (Allegato C).