

Torino, lì 21 luglio 2016

**Comunicazione n. 5/2016**

**Oggetto: Ferie 2016**

Gentile Cliente,

la presente per comunicarLe che lo Studio rimarrà chiuso per la pausa estiva dal 10 al 31 agosto 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](mailto: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 PEC della sede INAIL competente

2. 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'infortunato 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](http://www.inail.it) ed effettuare alcuni semplici passaggi:

1. accedere alla sezione "contatti" (in fondo alla pagina)
2. cliccare sul link "sedi"
3. immettere il CAP della residenza del lavoratore 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@pec.lavoro.gov.it](mailto:intermittenti@pec.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 dovrete seguire le procedure di seguito indicate, in base alla tipologia di voucher in vostro possesso:

#### **1. Voucher acquistati presso il tabaccaio**

Accedere al sito dell'INPS nella sezione "Come fare per"; accedere a "Utilizzare i buoni lavoro" nel menù a sinistra; selezionare "Attivare i buoni lavoro" e accedere alla procedura telematica. Nel menù successivo accedere alla sezione "Committenti" (ultimo link della pagina); inserire la propria partita IVA (o il codice fiscale in caso di utilizzo dei voucher come persona fisica) ed il codice di controllo che trova sui voucher stampati dal tabaccaio (stesso codice di controllo per ogni acquisto).

Nel menù successivo inserire nella sezione "Crea prestazione" il codice fiscale del lavoratore e gli altri dati richiesti. Relativamente al periodo della prestazione, non è possibile inserire una durata superiore a 30 giorni. A tale proposito Le ricordiamo che l'indicazione di un periodo continuativo comporta la dichiarazione che il lavoratore svolgerà la propria prestazione per tutti i giorni del periodo indicato. Nelle selezioni del tipo di impresa e dell'attività merceologica, in caso di attività nel settore del turismo scegliere dal menu a tendina "Impresa non familiare tutti i settori produttivi" e "Turismo"; per tutte le altre attività imprenditoriali "Imprenditori commerciali" e "Attività specifiche dell'impresa".

#### **2. Voucher telematici acquistati presso gli uffici postali, già accreditati e disponibili all'utilizzo**

In questo caso il ns. consiglio è di rivolgersi al contact center dell'INPS chiamando il numero 803164 e seguire il risponditore automatico. Al termine di una procedura guidata parlerete con un operatore. Nel caso di voucher cartacei vi basterà comunicare i dati anagrafici del prestatore (nome, cognome, codice fiscale) ed il periodo di lavoro; nel caso di voucher telematici invece, qualora

doveste solamente attivare un prestatore già registrato occorrerà semplicemente comunicare i dati anagrafici ed il periodo di lavoro, qualora doveste attivare un nuovo prestatore occorrerà preventivamente registrarlo, nel qual caso sarà necessario essere in possesso del documento di identità affinché l'operatore possa inserire i dati ivi riportati.

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 nostri migliori auguri di buone e meritate vacanze.

Lorenzo Perinetto

Allegati:

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