



Bientina, 20/07/2021

Ai Gentili Clienti

Oggetto: Informazioni utili per la corretta gestione degli adempimenti in proprio in caso di chiusura dello studio

Ricordiamo ai Sigg. Clienti che lo Studio sarà chiuso per ferie nel periodo dal **09/08/2021 al 22/08/2021 compresi**.

Con l'occasione Vi chiediamo cortesemente di **inviarci le presenze del mese di luglio entro il 31/07/2021, per consentirci l'elaborazione delle buste paga in tempo utile.**

Di seguito Vi forniamo alcune indicazioni in caso di necessità durante la nostra assenza.

Sarà possibile adempiere in proprio, in forma semplificata, ad alcuni obblighi concernenti gli eventi di:

- Infortunio sul lavoro o in itinere¹;
- Instaurazione non programmata del rapporto di lavoro;
- Cessazione non programmata del rapporto di lavoro;

Vademecum di adempimenti in caso di infortunio sul lavoro o di infortunio in itinere

Il lavoratore deve:

- ✓ Dare immediata notizia al proprio datore di lavoro di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità (se l'obbligo non viene rispettato e il datore di lavoro, non essendo informato dell'accaduto, non presenta nei termini la denuncia all'INAIL, il lavoratore perde il diritto alle indennità di legge per i giorni antecedenti a quello in cui il datore di lavoro ha avuto notizia dell'infortunio);
- ✓ Sottoporsi, salvo giustificato motivo, alle cure mediche e chirurgiche ritenute necessarie dall'INAIL (l'ingiustificato rifiuto comporta una penalizzazione sulle prestazioni economiche);

Il datore di lavoro deve:

- ✓ Provvedere ai soccorsi di urgenza e al trasporto dell'infortunato o quanto meno facilitarlo;
- ✓ Consentire l'accesso in azienda del personale ispettivo;
- ✓ **Denunciare l'evento infortunistico all'INAIL entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico** – se l'infortunio comporta la morte del lavoratore, tale circostanza deve essere comunicata entro 24 ore con telegramma o mail pec alla sede INAIL, facendo poi seguire la denuncia ordinaria nei termini e nei modi ordinari²;

¹ Si allegano i relativi moduli

² Indirizzi mail reperibili dal sito internet www.inail.it – sarà cura dello Studio trasmettere la denuncia alla riapertura dell'ufficio



Non è più necessario annotare i dati relativi all'evento sul registro infortuni.

In caso di denuncia mancata, tardiva, inesatta oppure incompleta, è prevista l'applicazione della sanzione amministrativa da euro 1.096 a euro 4.932.

Vi invitiamo, **in caso di infortunio**, a seguire la seguente procedura:

- 1) Compilazione del modello, in ogni sua parte, allegato alla presente mail in cui inserirete
 - I dati anagrafici dell'azienda;
 - I dati anagrafici dell'infortunato
 - L'indirizzo della sede INAIL di competenza rispetto alla sede aziendale (reperibile sul sito www.inail.it ovvero attraverso un qualsiasi motore di ricerca internet;
 - I restanti dati rilevabili sul certificato di infortunio (data e luogo dell'evento, cause e circostanze dell'infortunio, natura della lesione, giorni d'assenza per inabilità temporanea, i dati di eventuali testimoni);
 - La posizione assicurativa aziendale (reperibile sul cedolino del lavoratore coinvolto, nella sezione dati anagrafici – casella POSIZIONE INAIL);
- 2) Inoltro del modello agli indirizzi di cui sopra a mezzo di raccomandata R.R. entro 48 ore dal verificarsi dell'evento allegando certificato di infortunio – ricordiamo che in caso di morte è necessario inviare telegramma/pec entro le 24 ore ai medesimi indirizzi facendo seguire nei modi e nei tempi ordinari il modello;
- 3) Inoltro del modello e del certificato di infortunio – eventualmente del telegramma – all'indirizzo consulenzadellavoro@studiomattonai.it;

In caso di instaurazione urgente di un rapporto di lavoro, vi invitiamo a seguire la procedura sotto riportata:

- 1) Invio per fax al numero 848 800 131, entro il giorno precedente la data di inizio del rapporto di lavoro, del modello URG, che si allega,
- 2) Nel modello avrete cura di indicare
 - Codice fiscale datore di lavoro e denominazione;
 - Codice fiscale lavoratore, cognome e nome;
 - Data di instaurazione del rapporto di lavoro;
 - NON compilare il campo "data invio (marca temporale)" nella sezione 4;
 - NON compilare il campo "protocollo sistema" nella sezione 4;
 - Al campo "motivo dell'urgenza" inserire la seguente dicitura: CHIUSURA PER FERIE DELL'INTERMEDIARIO ABILITATO;
 - NON compilare il campo "soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro";
 - NON compilare il campo "codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro";
 - Inserire indirizzo mail aziendale;
 - NON compilare il campo "codice comunicazione" nella sezione 4;
- 3) Inoltro immediato del modello all'indirizzo mail consulenzadellavoro@studiomattonai.it unitamente alla scheda assunzione che si allega.



Lo studio provvederà ad inviarvi alla riapertura il contratto individuale di lavoro redatto sulla base delle caratteristiche contrattuali indicate.

In caso di cessazione di un rapporto di lavoro, vi invitiamo, a seguire la procedura sotto riportata:

- Invio per fax al numero 848 800 131 del modello URG, entro 5 giorni di calendario decorrenti dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, compilato come nel caso di instaurazione del rapporto di lavoro unitamente alla dicitura “TRATTASI DI' CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI' LAVORO” da aggiungere a mano;
- Inoltro del modello all'indirizzo consulenzadellavoro@studiomattonai.it

Vi invitiamo, in caso di **cessazione di un rapporto di lavoro per dimissioni**, a seguire la procedura sotto riportata:

- Ricezione delle dimissioni telematiche, verificate pertanto la mail (in particolare la pec);
- Invio per fax al numero 848 800 131 del modello URG, entro 5 giorni di calendario decorrenti dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, compilato come nel caso di instaurazione del rapporto di lavoro unitamente alla dicitura “TRATTASI DI' CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI' LAVORO” da aggiungere a mano – la data da indicare è il giorno precedente alla data “decorrenza” che trovate sul modulo delle dimissioni telematiche;
- Inoltro del modello all'indirizzo consulenzadellavoro@studiomattonai.it

In caso di cessazione per scadenza naturale del rapporto di lavoro a tempo determinato, nessuna procedura da seguire.

Un cordiale saluto

Dott. Luca Mattonai

STUDIO MATTONAI

Largo Roma, 49 – Bientina (PI)
Tel. 0587 52276 Fax: 0587 756991
P. IVA – C.F. 02039300500

www.studiomattonai.it
info@studiomattonai.it

