

Informativa 37/2019

29 luglio 2019

ASSUNZIONI o INFORTUNI DURANTE LA CHIUSURA DELLO STUDIO

Durante i periodi di chiusura dello Studio è possibile adempiere in proprio, in forma semplificata, ad alcuni obblighi concernenti:

A. la comunicazione al Centro per l'Impiego per le assunzioni urgenti e non programmate,

B. la denuncia all'INAIL per infortunio.

ASSUNZIONI URGENTI e NON PROGRAMMATE

La Circolare n. 20/2008 del Ministero del Lavoro prevede che in coincidenza con le ferie o la chiusura dei soggetti abilitati e autorizzati all'invio delle comunicazioni obbligatorie, il datore di lavoro possa inviare la comunicazione preventiva all'assunzione mediante il modello UNIURG al Fax Server del Ministero fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione ordinaria nel primo giorno utile successivo alla riapertura dello studio professionale.

Nel caso fosse necessario procedere ad un'assunzione urgente:

1. Compilare il modello UniUrg (allegato) scrivendo nel motivo dell'urgenza "ferie studio consulenza",
2. Inviarlo al Ministero del Lavoro al n. di Fax Server 848 800 131 almeno il giorno antecedente alla data di inizio del rapporto di lavoro,
3. Trasmettere anche al nostro Studio la copia della comunicazione unitamente alla ricevuta di avvenuto invio al Ministero del Lavoro.

Al momento della riapertura, lo Studio provvederà a completare la comunicazione di assunzione mediante l'invio del modello UniLav. Quest'attività completerà e perfezionerà l'adempimento.

INFORTUNI

In caso di evento accidentale che determini un'assenza per infortunio sul lavoro, il datore di lavoro è tenuto ad inoltrare apposita comunicazione all'INAIL osservando i seguenti termini:

CA SI	PROGNOSI EVENTO	ADEMPIMENTO	TERMINE
A	Da 1 a 3 giorni (escluso giorno evento)	Comunicazione di infortunio	Entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico
B	Superiore a 3 giorni (escluso giorno evento)	Denuncia di infortunio	Entro 2 giorni dalla ricezione del certificato medico
C	Prosecuzione: caso A con superamento dei 3 giorni (escluso giorno evento)	Denuncia di infortunio	Entro 2 giorni dalla ricezione del certificato medico di prosecuzione

La denuncia di infortunio deve essere presentata anche se interessa un lavoratore parasubordinato (collaboratori coordinati e continuativi) o un lavoratore impiegato con voucher.

Rammentiamo che in caso di infortunio che comporti la morte o il pericolo di morte, il datore di lavoro deve inviare un telegramma all'INAIL entro 24 ore dall'evento.

Durante il periodo di chiusura per ferie agostane dello studio, in caso di infortunio, il datore di lavoro deve:

1. Compilare il modulo cartaceo (vedi allegato) coi dati in proprio possesso,
2. Salvare il documento compilato in formato PDF o scansionarlo,
3. Inviarlo a mezzo posta elettronica certificata insieme al certificato rilasciato dal pronto soccorso all'indirizzo della sede Inail di competenza rispetto al domicilio dell'infortunato, se noto, oppure a quello della sede aziendale,
4. Fare pervenire copia delle comunicazioni e del certificato allo Studio.

Restiamo a Vs. completa disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento voleste in merito e porgiamo distinti saluti.