

Prato, 08 Agosto 2022

ISTRUZIONI DURANTE PERIODO CHIUSURA PER FERIE INTERESSA I DATORI DI LAVORO

Come già comunicato in precedenza, i nostri uffici osserveranno le seguenti chiusure per ferie:

- **Prato -Via Zarini – dal 11 al 19 agosto 2022 compresi;**
- **Montemurlo dal 11 al 26 agosto compresi.**

Solo ed esclusivamente per urgenze, dal giorno 22 agosto chiamare il centralino tel. 05745784, oppure inviare una mail a: maria.arena@cnatoscanacentro.it. Alle mail verrà risposto entro il terzo giorno lavorativo, e solo in caso di pratica in scadenza.

**I NOSTRI UFFICI PAGHE RITORNERANNO PIENAMENTE OPERATIVI
DA LUNEDI' 29 AGOSTO 2022.**

Qui di seguito **forniamo le istruzioni** da seguire nel caso di datori di lavoro (escluso COLF e BADANTI per cui si rimanda alle apposite istruzioni) durante il periodo **ASSENZA** per ferie **dell'addetto dell'UFFICIO PAGHE E CONTRIBUTI** dei ns. uffici (**sul sito CNA TOSCANA CENTRO trovate le indicazioni e recapiti telefonici**), **nel caso aveste la necessità di procedere con:**

Assunzioni

In linea generale, la comunicazione al Centro per l'Impiego dell'assunzione di Lavoratori dipendenti deve essere fatta al massimo **entro il giorno precedente l'inizio del lavoro**. Tuttavia, nei casi di estrema urgenza, la comunicazione può essere fatta il giorno stesso purché preceda effettivamente l'inizio del lavoro; è il caso di assunzioni da fare a causa un'improvvisa malattia o infortunio di un lavoratore, un'improvvisa assenza ingiustificata, altri casi per i quali l'azienda deve dimostrare che era impossibile presentare la "comunicazione di assunzione" il giorno precedente.

Si rientra tra le cause di "FORZA MAGGIORE", anche nel caso di chiusura degli uffici di consulenza (Esempio al sabato pomeriggio, o nei giorni festivi o alla sera dopo la chiusura degli uffici, o chiusura per ferie): in questo caso **la comunicazione deve comunque essere presentata il giorno precedente l'inizio del lavoro**.

In entrambi i casi, durante questo periodo di chiusura degli uffici, l'assunzione si deve comunicare TRAMITE la COMPILAZIONE del MODELLO UNIFICATO "URG" TELEMATICO, **AL QUALE SI PUO' accedere ESCLUSIVAMENTE con SPID**, sul seguente portale ministeriale:

<https://couniurg.lavoro.gov.it>

Accedendo alla piattaforma occorre compilare il form (sostanzialmente uguale al precedente modulo cartaceo), come da istruzioni riportate di seguito:

DATORE DI LAVORO

Codice fiscale del datore di lavoro: se ditta è individuale indicare il codice fiscale del titolare, se è una società indicare la Partita Iva. Denominazione datore di lavoro: indicare la denominazione esatta della ditta.

LAVORATORE

Indicare il codice fiscale esatto del lavoratore. Indicare il cognome e il nome in modo completo se nella tessera del codice fiscale ci sono più nomi (esempio Giovanni Mario indicarli entrambi).

RAPPORTO DI LAVORO

Indicare la data di inizio del lavoro che di regola deve essere il giorno successivo a quella dell'invio o in casi eccezionali il giorno stesso.

DATI INVIO

Indicare il motivo dell'urgenza. Se l'invio tramite il modello unificato URG è dovuto alla chiusura degli uffici CNA SERVIZI PRATO SRL indicare: CHIUSURA DEGLI UFFICI DI CONSULENZA.

ATTENZIONE: la ricevuta rilasciata dal sito in formato pdf deve essere subito inviata tramite e-mail successivamente ai nostri uffici per procedere alla comunicazione di assunzione definitiva, completata dei dati mancanti.

COLORO CHE NON HANNO SPID, SI POSSONO RECARE AGLI UFFICI POSTALI PER CHIEDERNE RILASCIO. In CASO DI IMPOSSIBILITA', inviare mail a: maria.arena@cnaoscenacentro.it

Dimissioni, Licenziamenti

Rimane invece l'obbligo di comunicazione entro cinque giorni dall'evento, ma nulla vieta l'invio della comunicazione prima del termine ultimo fissato, quindi anche prima del verificarsi dell'evento.

Si **ricorda che le dimissioni per essere efficaci devono essere convalidate**, in quanto come noto non è più sufficiente che il lavoratore consegni la semplice lettera dimissione, ma deve eseguire la procedura telematica di convalida personalmente, o recandosi ad un patronato.

Infortuni sul lavoro

Per la comunicazione di infortuni sul lavoro utilizzare il **modello allegato (B)**, dove sono riportate le modalità ed i tempi utili entro i quali procedere.

COSA FARE IN CASO DI ISPEZIONE IN AZIENDA

In caso di ispezione (mentre l'ufficio paghe è chiuso) inviare il verbale di primo accesso rilasciato dagli ispettori all'indirizzo mail: maria.arena@cnaoscenacentro.it.

Se fosse necessario un incontro a stretto giro presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro, o altri Enti, per l'esame della documentazione, richiedere un rinvio ad una data non precedente al 12 Settembre 2022, comunicandoci via mail tale circostanza.

DENUNCIA DI INFORTUNIO

(all. B)

Si precisa che in caso di infortunio sul lavoro con **prognosi superiore a tre giorni**, sia dei dipendenti che del datore di lavoro, soci e collaboratori, la denuncia deve essere **inoltrata via email, al seguente indirizzo email**

Aziende con sede a **Prato** e provincia: prato@postacert.inail.it

Aziende con sede a **Pistoia** e provincia: pistoia@postacert.inail.it

Aziende con sede a **Firenze** e provincia: firenze@postacert.inail.it

Nel caso non fosse disponibile internet, inviare la denuncia per raccomandata A/R:

✚ **INAIL** sede di **Prato** – Via Valentini, nr. 10, 59100 (PO)

✚ **INAIL** sede di **Pistoia** – Piazza Dante Alighieri, nr. 24, 51100 (PT)

✚ **INAIL** sede **Firenze** - Via delle Porte Nuove nr. 61, 50144 (FI)

allegando il certificato medico. La denuncia deve essere inviata:

- **entro 2 giorni** da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia;
- **entro 24 ore** dall'evento nel caso in cui sia derivata la morte o vi sia pericolo di morte (comunicazione con telegramma);

✚ **Pur essendo stato abolito l'obbligo di comunicazione all'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA** poiché la denuncia non viene presentata telematicamente, è opportuno procedere all'invio (raccomandata alla questura di competenza a seconda del luogo in cui è avvenuto l'infortunio), allegando copia del certificato medico, **entro 48 ore** dalla data in cui è avvenuto l'infortunio.

Ai fini della presentazione della denuncia, si prega di utilizzare il **fac-simile** sotto riportato: la denuncia andrà poi completata da chi amministra le paghe appena possibile Sulla denuncia occorre indicare la posizione assicurativa INAIL che si rileva dalle buste paga e/o Libro Unico del Lavoro. **Tutta la documentazione deve essere poi consegnata a che amministra le paghe dell'azienda.**



-----**FAC-SIMILE**-----

Il sottoscritto _____, titolare/legale rappresentante della

Ditta _____ sita in _____

Via _____, nr. _____, comunica a codesto Spett.le

Istituto che il giorno _____ è venuto a conoscenza dell'infortunio sul lavoro accorso

Al/la Sig.re/ra _____, assunto/a in data _____

in qualità di _____, nelle seguenti circostanze _____

Si allega certificato medico con riserva di trasmissione di ulteriori dati.

Firma del datore di lavoro
