



Prato, 31/07/2024

## Ai Datori di lavoro di COLF e BADANTI

**Oggetto:** Comunicazione periodo di chiusura per ferie e gestione eventi straordinari.

Con la presente vi comunichiamo che il personale addetto al servizio di **Amministrazione LAVORO DOMESTICO** (Colf e Badanti),

**Da VENERDI' 09 agosto a LUNEDI' 26 agosto 2024 compresi è assente per ferie.**

Di seguito vi forniamo alcune istruzioni da seguire nel caso aveste la necessità di procedere con:

- 1. Assunzioni, Proroghe, Trasformazioni o cessazioni del rapporto di lavoro**  
**(Dimissioni/Licenziamenti)**

La comunicazione di assunzione deve essere presentata all'Inps entro le ore 24 del giorno precedente (anche se festivo) a quello di instaurazione del rapporto di lavoro. La comunicazione ha efficacia anche nei confronti dei Servizi competenti, del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (Inail), nonché della Prefettura-ufficio territoriale del Governo.

La comunicazione all'Inps è obbligatoria:

- qualunque sia la durata del lavoro;
- anche se il lavoro è saltuario o discontinuo;
- anche se già assicurate presso un altro datore di lavoro;
- anche se già assicurate per un'altra attività;
- anche se di nazionalità straniera;
- anche se titolari di pensione.

L'obbligo di comunicazione **esiste** anche in fase di **proroga, trasformazione** (da tempo determinato a tempo indeterminato oppure in caso di svolgimento dell'attività in una abitazione del datore di lavoro diversa da quella comunicata precedentemente) e **cessazione** del rapporto di lavoro. In questo caso la comunicazione dovrà essere **effettuata entro cinque giorni dall'evento**.

I datori di lavoro potranno effettuare tutte le comunicazioni sopra citate, o facendo la comunicazione sul sito INPS tramite il proprio PIN personale, oppure chiamando il:

**Contact Center, al numero 803.164, fornendo telefonicamente i dati necessari**

**Le eventuali comunicazioni dovranno essere consegnate ai nostri uffici a partire da MARTEDI' 27 Agosto**, in quanto da tale data ogni ufficio riprenderà il proprio ordinario di

lavoro, e dovranno essere completate con i dati mancanti, le eventuali pratiche relative agli eventi che si sono verificati dal 09 al 26 agosto.

## **2. Infortuni sul lavoro**

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

## **3. Consegna buste paga relative al mese di Agosto**

**Entro il 30 Agosto** i datori di lavoro dovranno comunicare ai nostri uffici le presenze dei propri lavoratori relative al mese di agosto.

Le buste paga saranno pubblicate sul portale CNA **a partire dal 06 settembre**; il ritiro delle buste paga cartacee sarà possibile da venerdì 06 settembre, tranne accordi diversi.

Si coglie infine l'occasione per precisare che il servizio di consulenza con l'ufficio Amministrazione Lavoro Domestico riprenderà **gli appuntamenti in presenza a partire dal giorno lunedì 02 settembre**, tranne urgenze da comunicare telefonicamente.

Cordiali saluti

I Responsabili Provinciali sede di Prato e Pistoia  
Legislazione Lavoro e Relazioni Sindacali  
*Maria Arena e Antonio Piacentini*

# DENUNCIA DI INFORTUNIO

(all. A)

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

Residenza in **Prato** e provincia: [prato@postacert.inail.it](mailto:prato@postacert.inail.it)

Residenza in **Pistoia** e provincia: [pistoia@postacert.inail.it](mailto:pistoia@postacert.inail.it)

Residenza in **Firenze** e provincia: [firenze@postacert.inail.it](mailto: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:

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

Ai fini della presentazione della denuncia, si prega di utilizzare il **fac-simile** sotto riportato: sarà cura dei nostri uffici completare la denuncia appena possibile.

Tutta la documentazione deve essere poi consegnata all'ufficio paghe via mail, **o personalmente a partire DAL MARTEDI' 27 agosto 2024.**



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

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, **datore di lavoro domestico,**

residente 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

\_\_\_\_\_