



Prato, 31 Luglio 2024

ISTRUZIONI DURANTE PERIODO CHIUSURA PER FERIE INTERESSA I DATORI DI LAVORO

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.

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 alla mail dell'addetto paghe che vi segue, comunicate all'Ispettore che gli uffici CNA sono chiusi, chiedete rinvio dei termini di consegna al 15 settembre, e comunicate che sarà nostra cura ricontattare l'ispettore alla riapertura.

I Responsabili Provinciali delle sedi di Prato e Pistoia
Legislazione Lavoro e Relazioni Sindacali
Maria Arena e Antonio Piacentini

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:

- 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);

 **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
