Informazioni utili per la corretta gestione degli adempimenti in caso di chiusura dello Studio

Ricordiamo ai Sigg, Clienti che durante il periodo di chiusura dello Studio, dal **07 agosto 2021 al 29 agosto 2021** compresi, sarà possibile adempiere in proprio, in forma semplificata, ad alcuni obblighi concernenti gli eventi di

* Infortunio sul lavoro o in itinere[[1]](#footnote-1)
* 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 giuridiche 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 ordinari[[2]](#footnote-2)

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 2580 a euro 7745 mentre in caso di omessa indicazione del codice fiscale dell’infortunato la sanzione amministrativa è pari ad euro 127.**

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

1. compilazione del modello allegato, alla presente mail in cui inserite
   1. dati anagrafici dell’azienda
   2. i dati anagrafici dell’infortunato
   3. indirizzo della sede INAIL di competenza rispetto alla sede legale aziendale (reperibile sul sito [www.inail.it](http://www.inail.it) ovvero attraverso qualsiasi motore di ricerca internet)
   4. i restanti dati rilevabili sul certificato di infortunio (data e luogo evento, cause e circostanze dell’infortunio, natura della lesione, giorno di assenza per inabilità temporanea, i dati di eventuali testimoni),
   5. la posizione assicurativa aziendale (reperibile sul cedolino del lavoratore coinvolto, nella sezione dati anagrafici – casella POSIZIONE INAIL)

Vi raccomandiamo di compilare il modello in ogni sua parte.

1. Inoltro del modello agli indirizzi di cui sopra a mezzo 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,
2. Inoltro del modello e del certificato di infortunio – eventualmente del telegramma – all’indirizzo mail [info@studiomeripieri.it](mailto:info@studiomeripieri.it)

Vogliate inoltre contattare immediatamente la Consulente del Lavoro Meri Pieri al n. 3494683592 nel caso di infortunio mortale.

**Vi invitiamo, in caso di instaurazione urgente di un rapporto di lavoro, 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, modello URG, che si allega.
2. Nel modello avrete cura di indicare
   1. Codice fiscale datore di lavoro e denominazione
   2. Codice fiscale lavoratore, cognome e nome,
   3. Data di instaurazione del rapporto di lavoro,
   4. NON compilare il campo “data invio (marca temporale)” nella sezione 4;
   5. NON compilare il campo “protocollo sistema” nella sezione 4,
   6. A campo “motivo dell’urgenza” inserire la seguente dicitura: “CHIUSURA PER FERIE DELL’INTERMEDIARIO ABILITATO”,
   7. NON compilare il campo “soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro”,
   8. NON compilare il campo “codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro”.
   9. Inserire indirizzo e-mail aziendale,
   10. NON compilare il campo “codice comunicazione” nella sezione 4,
3. Inoltro immediato del modello all’indirizzo mail [info@studiomeripieri.it](mailto:info@studiomeripieri.it) unitamente alla scheda di assunzione che si allega.

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

**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, avendo cura di inserire al campo “data inizio” della sezione 3 la data di fine rapporto 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 [info@studiomeripieri.it](mailto:info@studiomeripieri.it)

in caso di licenziamento o contestazione disciplinare, contattare telefonicamente la Consulente del Lavoro

Meri Pieri

Consulente del Lavoro

1. Si allegano i relativi moduli [↑](#footnote-ref-1)
2. Indirizzi mail reperibili sul sito internet [www.inail.it](http://www.inail.it) – sarà cura dello Studio trasmettere la denuncia alla riapertura dell’ufficio. [↑](#footnote-ref-2)