

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

Ricordiamo ai Sigg. Clienti che durante il periodo di chiusura dello Studio, dal 06/08/2018 al 29/08/2018 compresi, sarà possibile adempiere in proprio, in forma semplificata, ad alcuni obblighi concernenti gli eventi di

- infortunio sul lavoro o in itinere¹
- 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 chirurgiche 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

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 2.580 a euro 7.745 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 inserirete
 - o i dati anagrafici dell'azienda,
 - o i dati anagrafici dell'infortunato,
 - o l'indirizzo della sede INAIL di competenza rispetto alla sede legale aziendale (reperibile sul sito www.inail.it ovvero attraverso un qualsiasi motore di ricerca internet),
 - o i restanti dati rilevabili sul certificato di infortunio (data e luogo evento, cause e circostanze dell'infortunio, natura della lesione, giorni di assenza per inabilità temporanea, i dati di eventuali testimoni),
 - o 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.

2. 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,
3. inoltro del modello e del certificato di infortunio – eventualmente del telegramma - all'indirizzo mail info@petrillostudio.it

Vogliate infine contattare immediatamente la Consulente del Lavoro Emanuela Petrillo al n. 3396930712 nel caso di infortunio mortale.

¹ Si allegano i relativi moduli

² Indirizzi mail reperibili dal sito internet www.inail.it – sarà cura dello Studio trasmettere la denuncia alla riapertura dell'ufficio

Dott.ssa Emanuela Petrillo

Consulente del Lavoro

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, del modello URG, che si allega,
2. nel modello avrete cura di indicare
 - o codice fiscale datore di lavoro e denominazione,
 - o codice fiscale lavoratore, cognome e nome,
 - o data di instaurazione del rapporto di lavoro,
 - o NON compilare il campo “data invio (marca temporale)” nella sezione 4,
 - o NON compilare il campo “protocollo sistema” nella sezione 4,
 - o al campo “motivo dell’urgenza” inserire la seguente dicitura: CHIUSURA PER FERIE DELL’INTERMEDIARIO ABILITATO”,
 - o NON compilare il campo “soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro” ,
 - o NON compilare il campo “codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro” ,
 - o inserire indirizzo e-mail aziendale,
 - o NON compilare il campo “codice comunicazione” nella sezione 4,
3. inoltro immediato del modello all’indirizzo mail info@petrillostudio.it unitamente alla scheda assunzione che si allega.

Lo studio provvederà ad inviarvi, alla riapertura, il contratto individuale di lavoro redatto sulla base delle caratteristiche contrattuali 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),³
- 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 di lavoro 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 mail info@petrillostudio.it

Cordiali saluti

Dott.ssa Emanuela Petrillo