

ALLA SPETTABILE CLIENTELA

**ISTRUZIONI PER LA RICORRENZA DI EVENTUALI E PARTICOLARI EVENTI
DURANTE IL PERIODO DI CHIUSURA DELLO STUDIO**

Accessi Ispettivi

Lo Studio, come da delega ricevuta, è tenentario del Libro Unico del Lavoro e della ulteriore documentazione obbligatoria di lavoro; pertanto laddove si verificasse un accesso ispettivo da parte di organi di vigilanza in materia di lavoro (Servizi Ispettivi della Direzione Territoriale del Lavoro e/o Inps, e/o Inail) in sede di verbalizzazione di primo accesso provvederete a consegnare all'Ispettore copia della nostra comunicazione attestante la chiusura per ferie dello Studio in modo da consentire, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, la dovuta convocazione per l'esibizione documentale in una data successiva al nostro rientro. Nel frattempo copia del verbale di primo accesso dovrà naturalmente esserci trasmessa a mezzo fax o mail.

Comunicazione obbligatoria di assunzione

*La normativa vigente in materia di comunicazioni al Centro per l'Impiego inerente i rapporti di lavoro prevede che l'obbligo venga assolto prioritariamente tramite l'invio a mezzo **fax** al numero **848 800 131**, se questo avviene nel periodo di chiusura dello Studio. Questa modalità di trasmissione riguarda la comunicazione di assunzione tramite l'utilizzo della **Comunicazione Obbligatoria Unificata Urg.**, che rimettiamo in allegato, nella quale vanno compilati i campi delle sole sezioni 1, 2 e 3. Copia del Fax dovrà necessariamente, in pari data, essere trasmessa anche allo Studio, (utilizzando il numero fax dello Studio di Firenze 055-499094) al fine di permetterci il successivo obbligo di comunicazione telematica ordinaria. **La comunicazione di assunzione deve essere trasmessa entro e non oltre il giorno antecedente l'inizio del rapporto di lavoro.***

Infortunio sul lavoro

*Da sottolineare infine l'obbligo ricorrente nel caso in cui si verifichi un **infortunio sul lavoro**; in tale circostanza, infatti, il datore di lavoro è tenuto ad inviare entro due giorni apposita denuncia alla competente sede Inail. In questo caso non sono previste deroghe per tale obbligo nel periodo estivo, pertanto, qualora si verificasse un infortunio durante il periodo di chiusura dello Studio, dovrete inoltrare alla sede Inail territorialmente competente, la comunicazione qui allegata esclusivamente tramite pec (es. **firenze@postacert.inail.it** per la sede di Firenze). Copia della stessa dovrà necessariamente, in pari data, essere trasmessa anche allo Studio, (utilizzando il numero fax dello studio di Firenze 055-499094) al fine di permetterci, anche in questo caso, il successivo obbligo di denuncia telematica ordinaria.*

Fiduciosi che apprezzerete il nostro impegno finalizzato a garantire al massimo i nostri Clienti, con l'occasione Vi rinnoviamo i nostri più cordiali saluti.

SIGNORINI ASSOCIATI