



CIRCOLARE INFORMATIVA

Ai Sigg.ri Clienti

Oggetto: chiusura feriale

La presente per informarvi che lo studio rimarrà chiuso per ferie dal **13** al **24 AGOSTO 2018**.

Comunicazioni utili

ASSUNZIONI DIPENDENTI

Nel caso fosse necessario procedere ad un'assunzione occorre compilare il modello **UniUrg** ed inviarlo al ministero del lavoro a n. di Fax Server **848 800 131** almeno il giorno antecedente alla data di inizio del rapporto di lavoro.

Ciò consentirà l'assolvimento dell'obbligo di legge.

Con l'istituzione del Libro Unico viene infatti abolita la maxisanzione per il lavoro sommerso nei casi in cui l'impresa che si è affidata a Consulenti del lavoro si trovi nell'impossibilità di effettuare la Comunicazione obbligatoria mediante il modello telematico (UniLav), per esempio in coincidenza con le ferie o, comunque, con la chiusura dello studio del consulente esterno.

Ciò a condizione però che il datore di lavoro abbia proceduto all'invio della comunicazione preventiva a mezzo fax mediante il modello «UniUrg» allegato alla presente.

In tale ipotesi il datore di lavoro, in caso di verifica, dovrà documentare agli Ispettori l'affidamento degli adempimenti al professionista esterno (esibire copia lettera incarico professionale o copia delega tenuta Libro Unico) e la chiusura dello studio (esibire questa mail).

In ogni caso il datore di lavoro dovrà mandare il medesimo fax del Modello UniUrg anche allo studio con la relativa ricevuta di invio al Ministero.

Questo perché resta l'obbligo di inviare Unilav nel primo giorno utile successivo dopo la riapertura dello studio.

COMUNICAZIONE DELLA CHIAMATA DI UN LAVORO INTERMITTENTE

Nel caso fosse necessario effettuare la chiamata di un lavoro intermittente, bisogna compilare il modello UNI-Intermittente ed inviarlo preventivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata intermittenti@pec.lavoro.gov.it

MODELLO F 24

Il versamento mensile tramite modello F24 di tasse e contributi, solo per il mese di agosto, è prorogato al giorno 20, come peraltro tutti gli altri versamenti in scadenza dal 1 agosto.

INFORTUNI SUL LAVORO

Per la gestione degli infortuni in periodo feriale il datore può ricorrere alla denuncia non telematica all'Inail. L'importante è comunicare all'Istituto i dati del lavoratore, il tipo di infortunio e la prognosi. Per poter provare che l'invio sia avvenuto entro due giorni dall'evento, è indispensabile utilizzare la Pec o la raccomandata.

Cordiali saluti.

Melfi, 09/08/2018

Studio Vasca s.r.l-stp

Comunicazione Obbligatoria Intermittenti

Datore di Lavoro

codice fiscale *

e-mail *

Elenco lavoratori - prestazioni lavorative

Codice Fiscale lavoratore	Codice comunicazione	Data inizio	Data fine
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annullamento Selezionare la casella per effettuare l'ANNULLAMENTO delle prestazioni sopraindicate.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Comunicazione Obbligatoria

Unificato URG

Sezione 1 - Datore di lavoro

codice fiscale datore di lavoro *

denominazione datore di lavoro *

Sezione 2 - Lavoratore

codice fiscale *

cognome *

nome *

Sezione 3 - Rapporto di lavoro

data inizio *

Sezione 4 - Dati Invio

data invio (marca temporale) (1)

protocollo sistema (1)

motivo dell' urgenza *

soggetto che effettua la comunicazione
se diverso dal datore di lavoro (*)

codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro (*)

e-mail del soggetto che effettua la comunicazione (1)

tipo comunicazione (*)

codice comunicazione (1)

*** Campo da compilare obbligatoriamente

(*) Campo da compilare in modalità alternativa o se ricorre la condizione

(1) Non compilare, spazi utilizzati dalla procedura Informatica