



**STUDIO ASSOCIATO  
LORENZO E RICCARDO PERINETTO**  
DOTTORI COMMERCIALISTI E CONSULENTI DEL LAVORO

Corso G. Matteotti, 44 – 10121 – Torino (TO) – ITALIA Tel. 0115155411 – Fax 0115624225  
segreteria@studioperinetto.it - www.studioperinetto.it

Torino, lì 11 luglio 2024

**Comunicazione n. 3/2024**

**Oggetto: Ferie 2024**

Gentile Cliente,

ricordiamo che lo Studio Associato Lorenzo e Riccardo Perinetto rimarrà chiuso per la pausa estiva dal 12 al 30 agosto compresi.

In merito alla gestione del personale dipendente durante il periodo di chiusura dello Studio, Le comunico quanto segue.

**A) ASSUNZIONI**

Da aprile 2022 è stato dismesso il servizio di fax per l'invio delle assunzioni di urgenza mediante il modello UNIURG ed è stato sostituito da una comunicazione telematica da inviarsi sul sito del Ministero del Lavoro a seguito di accesso con SPID. Il link a cui è necessario collegarsi è il seguente: <https://couniurg.lavoro.gov.it>

La comunicazione di urgenza deve sempre essere preventiva rispetto all'inizio della prestazione lavorativa. I dati da inserire nella comunicazione sono:

- denominazione e codice fiscale del datore di lavoro;
- nome, cognome e codice fiscale del lavoratore;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- motivo dell'urgenza (mettere "chiusura estiva studio professionale").

Resta fermo l'obbligo di invio della comunicazione ordinaria nel primo giorno utile successivo, di conseguenza La invito a trasmetterci via mail la ricevuta della comunicazione inviata affinché alla riapertura dello Studio si possa trasmettere la comunicazione obbligatoria agli enti.

Per agevolareLa nell'eventuale invio della pratica, alleghiamo alla presente il manuale d'uso predisposto dal Ministero del Lavoro (Allegato A).

**B) CESSAZIONI, PROROGHE E TRASFORMAZIONI**

In caso di trasformazioni, proroghe o cessazioni del rapporto di lavoro non è richiesta dagli Enti pubblici una comunicazione preventiva, bensì successiva all'evento, entro cinque giorni dal verificarsi dello stesso; quest'ultimo termine può tuttavia essere posticipato al primo giorno utile dopo la chiusura per ferie dello Studio, e a tal proposito Le chiediamo di fornirci tempestivamente tutti i dati relativi ad eventuali trasformazioni, proroghe o cessazioni dei rapporti di lavoro, affinché possiamo correttamente procedere con gli adempimenti di legge.

### C) INFORTUNIO

Al verificarsi di un eventuale **infortunio** durante i giorni di chiusura, Lei sarà tenuto ad effettuare, entro due giorni dalla ricezione del certificato medico, la denuncia di infortunio compilando e trasmettendo il modulo (All. B) tramite PEC alla sede INAIL competente.

Si ricorda che la sede INAIL di competenza per la denuncia è quella nel cui ambito territoriale l'infortunato ha stabilito il proprio domicilio, cioè la sede principale dei suoi affari e interessi (Circolare INAIL n.54/2004). Per verificare la sede di competenza è sufficiente recarsi sul sito [www.inail.it](http://www.inail.it) ed effettuare alcuni semplici passaggi:

1. accedere alla sezione "recapiti e contatti" (in fondo alla pagina);
2. cliccare sul link "sedi";
3. immettere il CAP della residenza del lavoratore e cliccare su "cerca".

Il modulo di denuncia di infortunio dovrà essere compilato in ogni sua parte ad esclusione della sezione "dati retributivi" in quanto non di Vs. competenza. Il modulo così compilato dovrà essere inviato sia **alla sede INAIL competente a mezzo PEC che allo Studio all'indirizzo di posta elettronica della persona che segue la Sua azienda**, in modo che alla riapertura sia per noi possibile integrare la denuncia con i dati rimanenti di ns. competenza.

### D) COMUNICAZIONI PER LAVORATORI A CHIAMATA O INTERMITTENTI

Come da ns. circolare del 18 luglio 2012, Vi ricordo che per usufruire delle prestazioni dei lavoratori a chiamata è **obbligatorio effettuare una comunicazione preventiva**, compilando il modulo UNI Intermittente (Allegato C) ed inviandolo tramite e-mail all'indirizzo [intermittenti@pec.lavoro.gov.it](mailto:intermittenti@pec.lavoro.gov.it). La comunicazione può avvenire anche lo stesso giorno in cui viene resa la prestazione lavorativa, purché precedente l'inizio della stessa.

Se il lavoratore chiamato non dovesse presentarsi sul posto di lavoro, la comunicazione dovrà essere annullata attraverso l'invio di un successivo modulo con indicata la sola prestazione da annullare e barrando la casella "Annullamento". Tale comunicazione di annullamento è da effettuarsi **entro le 48 ore successive al giorno in cui la prestazione doveva essere resa**.

Da parte nostra e di tutti i collaboratori e dipendenti dello Studio i migliori auguri di buone meritate vacanze.

STUDIO ASSOCIATO  
LORENZO E RICCARDO PERINETTO

Allegati:

- manuale d'uso per comunicazione UNIURG (Allegato A)
- modello di denuncia d'infortunio (Allegato B);
- modello UNI Intermittente (Allegato C)