

Udine, 12/04/2019

Oggetto: chiusura dello Studio in occasione delle Festività pasquali e del 25 aprile 2019.

Circolare numero 014/2019

In occasione delle Festività pasquali e delle celebrazioni del 25 aprile, lo Studio rimarrà chiuso:

- il pomeriggio di venerdì 19 aprile 2019 e
- venerdì 26 aprile 2019.

Lo Studio sarà aperto con orario regolare martedì 23 e mercoledì 24 aprile.

In occasione delle chiusure festive, si ritiene necessario rammentare quanto segue:

Denuncia di nuova assunzione

Nel caso di nuove assunzioni nel periodo dal 19 al 29 aprile, qualora l'Azienda non riuscisse a comunicare per tempo con lo Studio, è necessario compilare il modello UniUrg ed inviarlo al Ministero del lavoro al numero di Fax Server 848 800 131 almeno il giorno antecedente alla data di inizio del rapporto di lavoro.

Il modello allegato alla presente circolare è reperibile anche collegandosi al sito internet dello Studio (www.studiodemarco.it),

oppure al sito ANPAL

(<https://servizi.anpal.gov.it/Aziende/Adempimenti/Documents/Standard%20Dicembre%202015/UNIURG.2016.pdf>)

e deve essere compilato indicando nel campo "motivo urgenza" la "chiusura per ferie dello Studio di Consulenza delegato".

Si raccomanda di informare quanto prima l'Ufficio assunzioni circa le comunicazioni inviate.

Denuncia di infortunio

Ricordiamo che gli infortuni devono obbligatoriamente essere denunciati in via telematica all'INAIL entro **48 ore dal ricevimento del certificato** (24 e con ogni mezzo nel caso in cui dall'infortunio sia derivato un pericolo di vita o la morte).

Nell'eventualità che nel periodo suddetto pervengano certificati medici di inizio infortunio sul lavoro o di inizio malattia professionale è necessario pertanto **informare tempestivamente lo Studio** affinché l'evento venga denunciato in via telematica all'INAIL entro i termini di legge.

L'occasione è gradita per augurare a tutti buona Pasqua.

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) *

protocollo sistema * (2)

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 (se diverso dal datore di lavoro) * (2)

versione *

tipo di comunicazione *

codice comunicazione *

*** Campo da compilare obbligatoriamente

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

(**) Campo da compilare se extraUE

(1) Per l'individuazione del codice corrispondente, si faccia riferimento all'Allegato Classificazioni Standard.

(2) Non compilare, spazi utilizzati dalla procedura Informatica