



Udine, 31 luglio 2019

**Oggetto: Orari dello Studio durante il periodo feriale di agosto, scadenza versamenti con F24, denunce di assunzione ed infortunio**

Circolare numero 017/2019

---

**Riduzione dell'orario dello Studio nel periodo feriale di agosto**

Questo Ufficio chiuderà nella giornata del 16 agosto nonché tutti i pomeriggi dal 14 al 27 agosto 2019 compresi. Resta la possibilità di accedere e di comunicare con l'Ufficio tutte le mattine, dalle ore 9:00 alle ore 12:00, per le pratiche urgenti (assunzioni, cessazioni, infortuni, ecc.) e per ogni altro adempimento non procrastinabile.

**In tale periodo per eventuali urgenze può essere inviata una e-mail utilizzando preferibilmente, in alternativa ad altri indirizzi normalmente utilizzati, il seguente indirizzo: [assunzioni@sinergie.studio](mailto:assunzioni@sinergie.studio)**

In occasione del periodo feriale, si ritiene necessario rammentare quanto segue:

**Modello F24 in scadenza ad agosto**

Come ormai avviene da alcuni anni anche per il 2019 il versamento del mod. F24 per il pagamento di imposte, tributi e contributi (anche se rateizzati) in scadenza sino al 20 agosto è stato prorogato al 20 agosto 2019 senza alcun costo aggiuntivo.

Si ricorda che la proroga riguarda esclusivamente i versamenti da effettuare utilizzando il mod. F24; sono esclusi pertanto i versamenti che prevedono l'utilizzo del mod. F23 (imposta di registro, catastale, bollo, sanzioni pecuniarie ecc).

**Proroga versamento Fondo Est, Cadiprof, EBP, Ebna e altri Enti**

Si ritiene che, non essendo preclusa la loro compensazione con altri crediti, anche il versamento dei contributi dovuti al Fondo Est, Cadiprof, EBP, Ebna ... e tutti quelli che comunque si versano con mod. F24 possa essere spostato al 20 agosto.

**Denuncia di nuova assunzione**

Nel caso di nuove assunzioni nel periodo dal 14 al 27 agosto, 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](http://www.studiodemarco.it)), oppure al sito ANPAL (<https://www.anpal.gov.it/in-evidenza/comunicazioni-obbligatorie/contatti>) 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 circa le comunicazioni inviate.



De Marco  
Canu  
Zanon  
Gregoris  
Consulenti del Lavoro

Via Zanon 16/6  
33100 Udine  
tel.0432502540  
fax.0432504902  
info@studiodemarco.it  
<http://www.studiodemarco.it>

## 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 buone ferie.*

# 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