



**STUDIO PIRINU**  
Consulenti del Lavoro

**DOTT. GIUSEPPE PIRINU** Tel. 079/670790 – 079/630021 – 079671571  
CONSULENTE DEL LAVORO Fax: 079/634212  
VIA GIOVANNI XXIII, 13 Codice Fiscale: PRNGPP61P29I452D  
07029 TEMPIO PAUSANIA (OT) Partita IVA: 01287790909

E-mail: [info@studiopirinu.it](mailto:info@studiopirinu.it)

P.E.C.: [g.pirinu@consulentidellavoropec.it](mailto:g.pirinu@consulentidellavoropec.it)

*n° 346 Albo Consulenti del Lavoro della Provincia di Sassari*

[www.studiopirinu.it](http://www.studiopirinu.it)

*Ai Sigg. Clienti dello Studio*

*Circolare n. 10 del 02/08/2019*

**OGGETTO** ➤ Assunzioni durante il periodo in cui lo studio è chiuso per ferie o festività.  
➤ Infortuni durante il periodo di chiusura dello studio per ferie.  
➤ Comunicazioni allo studio durante il periodo feriale.  
➤ Scadenze fiscali e previdenziali dal 1° al 20 agosto.  
➤ Chiusura per le ferie estive.

#### **ASSUNZIONI DURANTE IL PERIODO IN CUI LO STUDIO È CHIUSO PER FERIE**

Con Circolare del Ministero del Lavoro n. 20 del 21/08/2008 è stato risolto il problema della comunicazione di assunzione preventiva (entro le ore 24:00 del giorno precedente l'assunzione) durante il periodo in cui lo Studio è chiuso (ferie, sabati, domeniche, festivi).

È ora possibile infatti inviare un fax al **numero 848800131** con il Modello **“UNIFICATO-URG”** (allegato alla presente e da utilizzarsi anche in più fotocopie nel caso di più assunzioni) entro le ore 24:00 del giorno precedente l'assunzione, per poi restituire il tutto allo studio il giorno in cui riapre affinché si possa procedere alle rimanenti incombenze. **Raccomandiamo a quest'ultimo proposito di farci avere, unitamente al predetto “UNIFICATO – URG”, anche la ricevuta di trasmissione del FAX dalla quale si possa comodamente evincere data e ora di invio.**

Questo servirà ad evitare la cosiddetta **maxisanzione** che prevede, in caso di mancata regolarizzazione del lavoratore, pesanti sanzioni.

#### **INFORTUNI DURANTE IL PERIODO IN CUI LO STUDIO È CHIUSO PER FERIE**

Nel malaugurato caso in cui si verificano degli infortuni sul lavoro, lo scrivente per Vostro conto, **entro due giorni da quello in cui riceverete dal lavoratore** il primo certificato medico di infortunio, deve inoltrare “telematicamente” la denuncia di infortunio all'INAIL. Ove l'infortunio dovesse avvenire nel periodo feriale sarà necessario inviare allo studio, **entro il predetto termine**, per posta elettronica all'indirizzo [info@studiopirinu.it](mailto:info@studiopirinu.it) il certificato medico di infortunio unitamente ad una descrizione dettagliata dell'evento.

Sarà nostra cura verificare la documentazione, contattarvi e procedere alle incombenze di Legge, al fine di evitare le sanzioni previste.

## COMUNICAZIONI ALLO STUDIO DURANTE IL PERIODO FERIALE

Per qualunque urgenza connessa alla gestione dei rapporti di lavoro con il vostro personale dipendente durante il periodo delle ferie, potrete inviare una segnalazione all'indirizzo di posta elettronica [info@studiopirinu.it](mailto:info@studiopirinu.it), precisando il problema e specificando il numero di telefono al quale essere contattati.

## SCADENZE FISCALI E PREVIDENZIALI DAL 1° AL 20 AGOSTO

Con la legge 44 del 26.04.2012, di conversione del D.L. n. 16 del 02.03.2012 "Decreto sulle semplificazioni fiscali" viene **stabilmente definito lo slittamento al 20 agosto** dei termini relativi ai versamenti ed altri adempimenti fiscali, contributi Inps e altre somme a favore di Stato, Regioni ed enti previdenziali, in scadenza **tra il 1° ed il 20 agosto di ogni anno. Pertanto, solo con riferimento ai versamenti relativi al mese di Luglio 2019, la scadenza è stabilita al 20 Agosto prossimo.**

## CHIUSURA PER LE FERIE ESTIVE

Comunichiamo infine che lo Studio rimarrà chiuso per le consuete vacanze estive per il periodo corrente dal **12/08/2019** al **02/09/2019**.

L'occasione è gradita per salutarvi cordialmente ed augurarvi buone vacanze, confermandoci naturalmente a vostra disposizione per ogni eventuale chiarimento.

  
DOTT. GIUSEPPE PIRINU

**Allegati:**  
- Modello Unificato URG

# 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