

Urgenze durante chiusura Ufficio Paghe ACA

Cosa fare in caso di ispezione in azienda tra il 13 e il 20 agosto 2023

In caso di ispezione in azienda tra il 13 ed il 20 di agosto 2023 (mentre l'ufficio paghe ACA è chiuso) invitiamo le aziende eventualmente interessate ad **inviare via fax al numero 0173/362139 o all'indirizzo e-mail segreteria.paghe@acaweb.it il verbale di primo accesso rilasciato dagli ispettori.**

Se fosse necessario un incontro a stretto giro **presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro per l'esame della documentazione**, è bene che agli ispettori l'azienda **richieda di fissare tale incontro dopo il giorno 30 agosto 2023, per consentire esibizione della documentazione richiesta.**

Dimissioni improvvise con effetto immediato ricevute tra il 13 e il 20 agosto 2023

Tenendo presente la procedura di convalida delle dimissioni (introdotta dal Jobs Act nel 2015), si precisa che le dimissioni con effetto immediato sono quelle in cui il lavoratore recede improvvisamente (ma sempre con modalità telematica) dal rapporto di lavoro senza rispettare il periodo di preavviso previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Pertanto in tal caso l'ultimo giorno alle dipendenze dell'azienda coincide con quello di ricevimento delle dimissioni telematiche.

In caso di dimissioni improvvise e con effetto immediato rassegnate dal personale dipendente nel periodo tra il 13 ed il 22 agosto 2023 (periodo di chiusura dell'Ufficio Paghe), **è opportuno comportarsi nel seguente modo:**

- al ricevimento del modello telematico di dimissioni è necessario girarlo via email al seguente indirizzo: segreteria.paghe@acaweb.it
- **nel caso in cui il lavoratore abbandoni il lavoro (o non si presenti più al lavoro) senza inviare le dimissioni telematiche**, vi invitiamo a comunicare il fatto contattando i nostri uffici dal giorno 23 agosto al fine di poter effettuare la contestazione disciplinare. In tal caso non si tratta di dimissioni ma di abbandono del posto di lavoro o di assenza ingiustificata e pertanto dovranno seguire le procedure disciplinari previste dalla legge.

Cosa fare in caso di infortunio sul lavoro nel periodo tra il 13 e il 20 agosto 2023

Il datore di lavoro è obbligato a denunciare all'INAIL gli infortuni che sono accaduti per qualsiasi causa durante l'attività lavorativa e che siano prognosticati non guaribili entro 3 giorni (escluso il giorno dell'evento).

Si ricorda anche che per gli infortuni di almeno un giorno (escluso giorno evento) vi è, da pochi anni, l'obbligo per il datore di lavoro di comunicare in via telematica all'Inail i dati relativi

all'infornio, il tutto ai fini statistici.

Infine, è bene precisare che sono considerati infortuni sul lavoro anche quelli in itinere accaduti durante il tragitto casa-lavoro-casa.

Â

Termini di presentazione della denuncia all'INAIL

La denuncia di infortuno all'INAIL deve essere presentata entro i seguenti termini:

- **due giorni da quello in cui il datore di lavoro ha ricevuto il certificato medico da parte del lavoratore.** Il datore di lavoro deve richiedere al lavoratore il certificato medico.
- 24 ore dall'infornio nei casi di infortuno mortale.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati è punito con una sanzione amministrativa da euro 1.290,00 ad euro 7.745,00.

Â

In caso di infortuno sul lavoro le aziende dovranno inviare all'ufficio paghe ACA tramite

– fax 0173/362139

– email segreteria.paghe@acaweb.it

il certificato medico indicando in modo leggibile il nome dell'azienda, il telefono per essere eventualmente ricontattati.

Assunzione urgente di lavoratori dipendenti quando gli uffici ACA sono chiusi

In linea generale, la comunicazione al Centro per l'Impiego (unilav) dell'assunzione di **Lavoratori dipendenti** deve essere fatta al massimo entro il giorno precedente l'inizio del lavoro.

Tuttavia, **nei casi di estrema urgenza**, la comunicazione può essere fatta il giorno stesso purché preceda effettivamente l'inizio del lavoro.

L'onere della prova di dimostrare l'effettiva urgenza da cui è derivata l'improvvisa assunzione del lavoratore è a carico del datore di lavoro.

Come chiarito dal Ministero del Lavoro, **le cause principali per le quali è possibile presentare l'assunzione il giorno stesso** tramite modello unificato URG "cosiddette assunzioni per FORZA MAGGIORE" sono:

- un'â€™improvvisa malattia o infortunio di un lavoratore;
- un'â€™improvvisa assenza ingiustificata;
- una prenotazione giunta nello stesso giorno di effettuazione del banchetto;
- altri casi per i quali lâ€™â€™azienda deve dimostrare che era impossibile presentare la
â€œcomunicazione di assunzioneâ€• il giorno precedente.

Oltre a quanto sopra, tra **le motivazioni per cui si puÃ² utilizzare il modello UNI-URG (UNIFICATO-URG) rientra anche la chiusura degli uffici di consulenza (ACA)** [Esempio al sabato pomeriggio o nei giorni festivi o alla sera dopo la chiusura degli uffici]. **Si precisa che in questo caso la comunicazione deve comunque essere presentata il giorno precedente lâ€™â€™inizio del lavoro.**

COME COMUNICARE L'â€™ASSUNZIONE URGENTE TRAMITE COMPILAZIONE MODELLO UNIFICATO URG TELEMATICO

Pertanto lâ€™â€™azienda deve inviare la comunicazione di assunzione, tramite il modello â€œcomunicazione obbligatoria unificato urgâ€•. Si ricorda che da recenti modifiche, tale procedura va effettuata esclusivamente tramite la piattaforma ministeriale (<https://couniurg.lavoro.gov.it>) alla quale **SI ACCEDE CON SPID.**

Accedendo alla piattaforma occorre compilare il form (sostanzialmente uguale al precedente modulo cartaceo), come da istruzioni riportate di seguito:

Datore di lavoro

Codice fiscale del datore di lavoro: se ditta " individuale indicare il codice fiscale del titolare, se " una societÃ indicare la Partita Iva. Denominazione datore di lavoro: indicare la denominazione esatta della ditta.

Lavoratore

Indicare il codice fiscale esatto del lavoratore. Indicare il cognome e il nome in modo completo se nella tessera del codice fiscale ci sono piÃ¹ nomi (esempio Giovanni Mario indicarli entrambi).

Rapporto di lavoro

Indicare la data di inizio del lavoro che di regola deve essere il giorno successivo a quella dell'â€™invio o in casi eccezionali il giorno stesso.

Dati invio

Indicare il motivo dell'â€™urgenza. Se lâ€™â€™invio tramite il modello unificato URG " dovuto alla chiusura degli uffici ACA indicare: **CHIUSURA DEGLI UFFICI DI CONSULENZA.**

ATTENZIONE: la ricevuta rilasciata dal sito in formato pdf unitamente alla copia della carta d'â€™identitÃ , del codice fiscale (e del permesso di soggiorno se lavoratore extra-Ue) deve

essere subito inviata tramite e-mail ai nostri uffici all'indirizzo segreteria.paghe@acaweb.it per poter procedere alla comunicazione di assunzione definitiva.

Per ulteriori informazioni:

UFFICIO PAGHE

Tel. 0173/226611

libripaga@acaweb.it

Categoria

1. News Segreteria generale

Data di creazione

8 Agosto 2023