



STUDIO PERUZZI

Via A. di Cambio, 67 – 50053 Empoli (FI)

Tel. 0571.77201 – 0571.78472 – Fax 0571.77206

E-mail : info@studioperuzzi.com

Sito: www.studioperuzzi.com

paghe@studioperuzzi.com

Rag. Franco Peruzzi

CONSULENTE DEL LAVORO

Dott. Franca Peruzzi

CONSULENTE DEL LAVORO

Rag. Giovanni Peruzzi

CONSULENTE DEL LAVORO

Rag. Raffaele Triggiani

COMMERCIALISTA-REVISORE CONTABILE

Rag. Stefano Dani

COMMERCIALISTA-REVISORE CONTABILE

A tutte le Aziende
Loro sedi

Oggetto: Circolare Flash

1. Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Vogliamo richiamare la Vs attenzione sulla normativa riguardante il Dlgs 626/94 ovvero la disciplina sulla sicurezza e la prevenzione nei luoghi di lavoro, come più volte comunicato da diversi anni a questa parte Vi rammentiamo che ogni Azienda con dipendenti **ha l'obbligo** di adeguarsi alle norme di tale decreto, questo ovviamente per non incorrere nelle pesanti sanzioni che hanno natura sia amministrativa che penale; non solo ultimamente si sta verificando che per l'applicazione di alcuni Istituti quali gli sgravi contributivi (es. apprendistato, lavoratori in mobilità, disoccupati da oltre 24 mesi, premio di assunzione ecc.) oppure gli ammortizzatori sociali (CIG, Ebret ecc.) e comunque per altri che qui non stiamo a specificare, l'Azienda **deve obbligatoriamente** essere in regola con il Dlgs 626/94. Pertanto Vi invitiamo a verificare con i Vs Consulenti della sicurezza, prevenzione e medicina del lavoro di ottemperare ed aver ottemperato a tutta quanta la normativa, ciò per poter evitare le sanzioni previste (ovviamente) e per poter applicare in maniera idonea tutta quanta la disciplina inerente i rapporti di lavoro, scongiurando pertanto il rischio di vedersi revocare eventuali sgravi fruiti e/o altre agevolazioni a voi spettanti maggiorati delle relative sanzioni.

2. Applicazione norme contrattuali.

Con questo punto, che in parte si allaccia a quello precedente, Vi invitiamo (come più volte fatto in passato) **alla totale applicazione delle norme contrattuali** nei confronti del Vs personale dipendente, **con particolare riferimento** al giusto inquadramento in virtù delle mansioni che esso effettivamente svolge, questo per evitare future vertenze con gli interessati e per non vedersi revocare agevolazioni e/o sgravi contributivi comunque spettanti (vedi punto precedente); infatti gli Organi di Vigilanza prestano molta attenzione al rispetto dei Contratti Collettivi sia sotto l'aspetto retributivo che normativo, così non ottemperando procederanno al recupero delle somme oggetto dell'agevolazione maggiorate delle relative sanzioni.

3. Documentazione per assunzione del personale dipendente.

Vista l'imminente operatività della riforma del collocamento la quale prevede che le assunzioni debbano essere comunicate il giorno stesso dell'instaurazione del rapporto (agli Uffici competenti), Vi chiediamo la Vs collaborazione per tali adempimenti, ovvero d'ora in poi necessiteremo di tutta quanta la documentazione almeno **3 giorni prima** della data di assunzione, Vi rammentiamo che per ciò occorre:

- a) Incarico di assunzione debitamente compilato e firmato (vedi allegato)
- b) Autocertificazione dei dati anagrafici del dipendente (vedi allegato)
- c) Eventuali certificazioni attestanti lo stato di mobilità o disoccupazione oltre 24 mesi
- d) Visita preassuntiva se trattasi di apprendistato.

Confidiamo nella Vs collaborazione e comunque il personale dello Studio è a Vs disposizione per chiarimenti che si rendessero eventualmente necessari.

STUDIO PERUZZI