



**Artigiani
Imprenditori
d'Italia**

**CNA Soluzioni e
Consulenze srl**

CAF Imprese

Prato, 21 Luglio 2026

**ISTRUZIONI DURANTE PERIODO CHIUSURA PER FERIE
INTERESSA I DATORI DI LAVORO**

Con la presenza si comunica che i nostri uffici osserveranno le seguenti chiusure per ferie:

- **Prato -Via Zarini e Pistoia – Via E. Fermi, da lunedì 10 al 21 agosto 2026 compresi;**
- **TUTTE LE ALTRE SEDI, da lunedì 10 al mercoledì 26 agosto 2026 compresi.**

Da lunedì 24 Agosto l'ufficio paghe lavorerà con una presenza ridotta degli addetti al settore sia delle sedi Pistoia e Provincia, che di Prato.

Per urgenze potete chiamare ai seguenti centralini:



Prato **05745784**

Pistoia **05739211**

**I NOSTRI UFFICI PAGHE RITORNERANNO OPERATIVI CON TUTTO IL PROPRIO ORGANICO
DA LUNEDÌ 31 AGOSTO 2026**

Qui di seguito **forniamo le istruzioni** da seguire nel caso di datori di lavoro (escluso COLF e BADANTI per cui si rimanda alle apposite istruzioni) durante il periodo ASSENZA per ferie **dell'addetto dell'UFFICIO PAGHE E CONTRIBUTI** dei ns. uffici (**sul sito CNA TOSCANA CENTRO trovate le indicazioni e recapiti telefonici**), **nel caso aveste la necessità di procedere PER LE PRATICHE DI SEGUITO ELENATE.**

Assunzioni

In linea generale, la comunicazione al Centro per l'Impiego 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; è il caso di assunzioni da fare a causa un'improvvisa malattia o infortunio di un lavoratore, un'improvvisa assenza ingiustificata, altri casi per i quali l'azienda deve dimostrare che era impossibile presentare la "comunicazione di assunzione" il giorno precedente.

Si rientra tra le cause di "FORZA MAGGIORE", anche nel caso di chiusura degli uffici di consulenza (Esempio al sabato pomeriggio, o nei giorni festivi o alla sera dopo la chiusura degli uffici, o chiusura per ferie): in questo caso **la comunicazione deve comunque essere presentata il giorno precedente l'inizio del lavoro.**

In entrambi i casi, durante questo periodo di chiusura degli uffici, l'assunzione si deve comunicare TRAMITE la COMPILAZIONE del MODELLO UNIFICATO "URG" TELEMATICO, **AL QUALE SI PUO' accedere ESCLUSIVAMENTE con SPID,** sul seguente portale ministeriale:

<https://couniurg.lavoro.gov.it>

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

QUESTA DI SEGUITO E' LA VIDEATA CHE PROPONE LA PROCEDURA:

The screenshot shows the UniURG web interface. The top navigation bar is blue with the UniURG logo. Below it, the form is organized into sections. The first section, 'Sezione: Datore di lavoro', contains fields for 'Codice Fiscale*' and 'Denominazione datore di lavoro*'. The second section, 'Altre Informazioni', contains fields for 'Codice Fiscale*', 'Cognome*', 'Nome*', and 'Data inizio *'. The third section, 'Sezione: Dati di invio', contains a field for 'Motivo dell'urgenza*'. The form is displayed in a browser window with multiple tabs open, including 'Piattaforma per l'invio dei mod...', 'CNA Toscana Centro', and 'Google'.

DATORE DI LAVORO

Codice fiscale del datore di lavoro: se ditta è individuale indicare il codice fiscale del titolare, se è una società indicare il codice fiscale numerico. 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 più nomi (esempio Giovanni Mario indicarli entrambi).

RAPPORTO DI LAVORO

Indicare la data di inizio del lavoro che non può essere precedente al giorno seguente a quello dell'invio della pratica, ad eccezione delle imprese che lavorano nei pubblici esercizi.

DATI INVIO

Indicare il motivo dell'urgenza. Se l'invio tramite il modello unificato URG è dovuto alla chiusura degli uffici CNA SERVIZI PRATO SRL indicare: CHIUSURA DEGLI UFFICI DI CONSULENZA.

ATTENZIONE: la ricevuta rilasciata dal sito in formato pdf deve essere subito inviata tramite e-mail successivamente ai nostri uffici per procedere alla comunicazione di assunzione definitiva, completata dei dati mancanti.

COLORO CHE NON HANNO SPID, SI POSSONO RECARA AGLI UFFICI POSTALI PER CHIEDERNE RILASCIO.

Dimissioni, Licenziamenti

Rimane invece l'obbligo di comunicazione entro cinque giorni dall'evento, ma nulla vieta l'invio della comunicazione prima del termine ultimo fissato, quindi anche prima del verificarsi dell'evento.

Si ricorda che le dimissioni per essere efficaci devono essere inviate telematicamente, ad eccezione delle dimissioni durante il periodo di prova.

Infortuni sul lavoro

Per la comunicazione di infortuni sul lavoro utilizzare il **modello allegato (B)**, dove sono riportate le modalità ed i tempi utili entro i quali procedere.

COSA FARE IN CASO DI ISPEZIONE IN AZIENDA

In caso di ispezione (mentre l'ufficio paghe è chiuso) inviare il verbale di primo accesso rilasciato alla mail dell'addetto paghe che vi segue, comunicare all'Ispettore che gli uffici CNA sono chiusi, chiedete rinvio dei termini di consegna al 15 settembre, e comunicate che sarà nostra cura ricontattare l'ispettore alla riapertura.

INPS SOSPENDE LA NOTIFICA DI ALCUNI ATTI NEL PERIODO ESTIVO

L'Inps comunica la sospensione della notifica di alcuni atti nei confronti dei soggetti contribuenti secondo il seguente calendario.

dal 27 luglio al 31 agosto 2026, sono SOSPESI:

- **Notifica** delle note di rettifica e delle Diffide di adempimento;
- **Verifica della regolarità contributiva** effettuate tramite il sistema di Dichiarazione preventiva di agevolazione. (D.P.A).

dal 1° agosto a 31 agosto 2026, sono SOSPESI:

- **La notifica di verbali ispettivi e degli atti di recupero** derivanti dalla vigilanza documentale;
- **Emissione degli avvisi di addebito**, tranne i casi in cui si avvicina la prescrizione degli atti specifici;
- **Notifica degli atti di accertamento dell'omesso versamento** delle ritenute previdenziali e assistenziali operate dal datore di lavoro sulle retribuzioni dei lavoratori dipendenti, nel rispetto delle prescrizioni.

I Responsabili Interprovinciali Sistema CNA Toscana Centro Prato e Pistoia
Legislazione Lavoro e Relazioni Sindacali
Maria Arena *Antonio Piacentini*

DENUNCIA DI INFORTUNIO

(all. B)

Si precisa che in caso di infortunio sul lavoro con **prognosi superiore a tre giorni**, sia dei dipendenti che del datore di lavoro, soci e collaboratori, la denuncia deve essere **inoltrata via email, al seguente indirizzo email**

Aziende con sede a **Prato** e provincia: prato@postacert.inail.it

Aziende con sede a **Pistoia** e provincia: pistoia@postacert.inail.it

Aziende con sede a **Firenze** e provincia: firenze@postacert.inail.it

Nel caso non fosse disponibile internet, inviare la denuncia per raccomandata A/R:

 **INAIL** sede di **Prato** – Via Valentini, nr. 10, 59100 (PO)

 **INAIL** sede di **Pistoia** – Piazza Dante Alighieri, nr. 24, 51100 (PT)

 **INAIL** sede **Firenze** - Via delle Porte Nuove nr. 61, 50144 (FI)

allegando il certificato medico. La denuncia deve essere inviata:

- o **entro 2 giorni** da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia;
- o **entro 24 ore** dall'evento nel caso in cui sia derivata la morte o vi sia pericolo di morte (comunicazione con telegramma);

 **Pur essendo stato abolito l'obbligo di comunicazione all'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA** poiché la denuncia non viene presentata telematicamente, è opportuno procedere all'invio (raccomandata alla questura di competenza a seconda del luogo in cui è avvenuto l'infortunio), allegando copia del certificato medico, **entro 48 ore** dalla data in cui è avvenuto l'infortunio.

Ai fini della presentazione della denuncia, si prega di utilizzare il **fac-simile** sotto riportato: la denuncia andrà poi completata da chi amministra le paghe appena possibile. Sulla denuncia occorre indicare la posizione assicurativa INAIL che si rileva dalle buste paga e/o Libro Unico del Lavoro. **Tutta la documentazione deve essere poi consegnata a chi amministra le paghe dell'azienda.**

(all. B)



FAC-SIMILE -----

Il sottoscritto _____, titolare/legale rappresentante della
Ditta _____ sita in _____
Via _____, nr. _____, comunica a codesto Spett.le
Istituto che il giorno _____ è venuto a conoscenza dell'infortunio sul lavoro accorso
Al/la Sig.re/ra _____, assunto/a in data _____
in qualità di _____, nelle seguenti circostanze _____

Si allega certificato medico con riserva di trasmissione di ulteriori dati.

Firma del datore di lavoro
