



Durante la chiusura:

- è sospeso il servizio di emissione DURC;
- non sono attivabili né prestazioni occasionali, né libretti famiglia.

INFORTUNIO SUL LAVORO DI DIPENDENTI O TITOLARI (ANCHE DI UN SOLO GIORNO)

In caso di infortunio, deve essere obbligatoriamente trasmessa la denuncia telematica di infortunio:

- Entro 48 ore dal momento in cui il datore di lavoro ne viene a conoscenza ricevendo il certificato medico
oppure
- Entro 24 ore dall'evento in caso di morte

Quando l'azienda viene a conoscenza dell'infortunio/decesso:

Telefonare **IMMEDIATAMENTE (il giorno stesso)** al numero indicato come RECAPITO comunicando l'evento.

Quando l'azienda riceve il certificato medico (del lavoratore o titolare):

Gli allegati sono disponibili sul sito www.cnapadova.it - Servizi alle Imprese – Comunicazioni Urgenti

Inviare **IMMEDIATAMENTE (il giorno stesso)** al recapito che sarà comunicato dal referente reperibile:

1. tutta la documentazione medica in possesso dell'azienda;
2. il modello "Denuncia di infortunio" compilato in tutte le sue parti (**allegato A** se trattasi di dipendente o cocopro – **allegato B** se trattasi di titolare/socio/collaboratore familiare).

Nel caso di impossibilità a comunicare con CNA Caf entro le 24/48 ore (qualora si venisse a conoscenza dell'infortunio **dopo le 17.00 della giornata di venerdì 23 dicembre, oppure dopo le 12.30 di venerdì 30 dicembre**), il datore di lavoro dovrà provvedere autonomamente alla spedizione della Denuncia Sintetica di Infortunio, secondo le istruzioni riscontrabili sul sito www.cnapadova.it - Servizi alle Imprese - Comunicazioni Urgenti Denuncia Sintetica di Infortunio, della quale informarci rispettivamente alla riapertura degli uffici il lunedì successivo affinché si possa perfezionarla.

Istruzioni e modulistica sul sito www.cnapadova.it - Servizi alle Imprese - Comunicazioni Urgenti



DIMISSIONI E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Dovranno essere inviate telematicamente dal lavoratore tramite il sito <http://www.cliclavoroveneto.it/> oppure tramite un patronato. Il lavoratore dovrà consegnare al datore di lavoro la ricevuta di invio.

Le dimissioni in prossimità di matrimonio e paternità/maternità devono invece essere convalidate presso la DTL.

CONTRATTO A TERMINE IN SCADENZA

Eventuali proroghe o prosecuzione di rapporti di lavoro a termine in scadenza **dal 23 dicembre 2022 al 3 gennaio 2023** dovranno essere valutate con l'incaricato della sede di riferimento **entro il giorno 21 dicembre 2022.**

COMUNICAZIONI CESSAZIONE

In caso di cessazione di un dipendente:

Gli allegati sono disponibili sul sito www.cnapadova.it - Servizi alle Imprese – Comunicazioni Urgenti

1. Telefonare **IMMEDIATAMENTE** (il giorno stesso) al numero indicato come RECAPITO comunicando l'evento.
2. Inviare **IMMEDIATAMENTE** comunicazione al recapito comunicato dal referente:
-il modello "cessazione dipendente" compilato in tutte le sue parti (**allegato C**, alcuni dati sono evidenziati nel cedolino del dipendente che cessa_**allegato D** è un fac-simile).

ASSUNZIONI

Le ASSUNZIONI che dovessero decorrere **dal 23 dicembre 2022 al 3 gennaio 2023** dovranno essere valutate con l'incaricato della sede di riferimento **entro il giorno 21 dicembre 2022.**



COMUNICAZIONE CHIAMATA DEL LAVORATORE INTERMITTENTE GIA' IN FORZA

In caso chiamata al lavoro del dipendente:

Gli allegati sono disponibili sul sito
www.cnapadova.it - Servizi alle Imprese –
Comunicazioni Urgenti

La comunicazione di chiamata deve essere inviata entro il giorno antecedente la prestazione con una delle seguenti modalità:

- **E-MAIL:** tramite invio con PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo intermittenti@pec.lavoro.gov.it
- **WEB:** tramite il servizio informatico del portale cliclavoro (per i soggetti muniti di PIN)
- **SMS:** utilizzabile esclusivamente nel caso di prestazione da rendersi non oltre le 12 ore dalla comunicazione al n. 339 9942256

Per le aziende che hanno incaricato Caf CNA ad adempiere all'obbligo di comunicazione dell'utilizzo del lavoratore intermittente:

telefonare **IMMEDIATAMENTE** al numero indicato come RECAPITO, procedere a compilare l'**Allegato G**, inviandolo al numero di fax che sarà comunicato dal referente del RECAPITO.

ATTENZIONE:

Nel caso di mal funzionamento dei telefoni, potete inviare una mail a paghecentrale@pd.cna.it, assicurandovi che arrivi una risposta di conferma dell'arrivo della mail.