



DURANTE LA CHIUSURA UFFICI PER FERIE:

- 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 del 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 12.30 della giornata di VENERDI' 11 AGOSTO 2023*), 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 alla riapertura degli uffici affinché si possa perfezionarla inviando una mail a paghecentrale@pd.cna.it o contattando il numero 049/80.62.270.

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 dovranno essere valutate con l'incaricato della sede di riferimento **entro il mercoledì 9 agosto 2023.**

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 14 al 31 agosto 2023 **dovranno essere valutate con l'incaricato della sede di riferimento entro il giorno 9 agosto 2023.**



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 ciclavoro (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](tel:3399942256) con un sms contenente almeno il codice fiscale del lavoratore,

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.