

Fano, li 18.09.2023

**A tutte le Aziende interessate
loro sedi**

CIRCOLARE N. 14/2023

OGGETTO: TRASMISSIONE DOCUMENTI

In uno spirito di sensibilizzazione sempre più forte nei confronti della salvaguardia dell'ambiente e dello spreco di risorse naturali, lo Studio si sta riorganizzando in merito all'archiviazione digitale dei documenti.

In quest'ottica, chiediamo la Vostra collaborazione al fine di poter sviluppare un sistema di raccolta documentale per poter raggiungere il risultato prefissato in una modalità semplice e funzionale, sia per le aziende che per il nostro Studio.

Si richiede pertanto che, nell'inviare la documentazione tramite posta elettronica, ci si attenga alle seguenti indicazioni:

1. i documenti necessari per le assunzioni debbono essere inviati in **un unico file per ogni dipendente**;
2. tutti i documenti **firmati** dai dipendenti riguardanti assunzioni, proroghe, trasformazioni, ecc. debbono essere restituiti allo Studio in **un unico file per ogni dipendente**;
3. ciascun file deve riportare **il nome del lavoratore ed il contenuto** (esempio: documenti assunzione ROSSI MARIO firmati);
4. l'invio di modulistica (esempio: dichiarazioni per detrazioni fiscali) dovrà avvenire in **unico invio cumulativo**, ad esclusione dei dipendenti nuovi assunti che seguono il percorso indicato ai punti sopra esposti.

Nel ringraziarVi per la collaborazione ed a disposizione per qualsiasi domanda, inviamo cordiali saluti.

*Lucarelli Consulenza del Lavoro
Studio Associato*