

Fano, lì 21.07.2026

**A tutte le Aziende interessate
loro sedi**

CIRCOLARE N. 21/2026

**Oggetto: PRATICHE DI ASSUNZIONE -
MODALITA' E TEMPI DI CONSEGNA DOCUMENTAZIONE**

In un'ottica di costante evoluzione e miglioramento dei servizi offerti, il nostro Studio sta portando avanti, da tempo, un percorso di transizione digitale, che include l'archiviazione telematica e la gestione dematerializzata di tutta la documentazione relativa ai rapporti di lavoro.

Per raggiungere questo risultato, **desideriamo condividere con Voi un sistema ottimizzato di raccolta documentale.**

A tal proposito, Vi ricordiamo che la normativa vigente in materia di lavoro impone tempistiche estremamente rigide per gli adempimenti obbligatori (come l'invio del modello UNILAV entro il giorno antecedente l'instaurazione del rapporto di lavoro) e per la corretta e tempestiva elaborazione del Libro Unico del Lavoro (LUL).

Al fine di garantire la massima precisione, evitare la gestione di pratiche retroattive (a rischio sanzioni) e prevenire ritardi nelle elaborazioni mensili, Vi rammentiamo le procedure e le tempistiche di seguito indicate.

1. Comunicazione preventiva di assunzione

Qualsiasi assunzione di un nuovo lavoratore deve esserci comunicata **almeno 3 giorni lavorativi prima della data prevista per l'inizio del rapporto di lavoro**, ciò al fine di poter effettuare una corretta analisi delle agevolazioni contributive/economiche applicabili e conseguenti adempimenti.

2. Documentazione preliminare necessaria

Per consentirci di redigere tempestivamente i contratti di lavoro, è indispensabile che ci vengano trasmesse preventivamente tutte le informazioni e i documenti necessari.

A questo proposito, abbiamo predisposto una CHECKLIST (vedi allegato) che Vi preghiamo di compilare, sempre, per ogni nuova assunzione.

Vi ricordiamo che l'unico canale ufficiale e abilitato alla ricezione di tali dati è la **posta elettronica dello Studio (o la posta elettronica dei singoli collaboratori di riferimento).**

Al fine di garantire la massima riservatezza dei dati trattati (in conformità alla normativa vigente sulla Privacy - GDPR) ed evitare la frammentazione delle comunicazioni, **Vi invitiamo a non utilizzare canali di messaggistica istantanea (es. WhatsApp).** L'invio tramite canali non ufficiali impedisce la corretta archiviazione dei documenti e aumenta il rischio di smarrimento o di mancata ricezione di dati essenziali per la pratica.

3. Modulistica post-assunzione

Una volta sottoscritto il contratto di lavoro (procedura che, vi ricordiamo, deve **tassativamente concludersi prima dell'inizio dell'attività lavorativa**), il lavoratore è tenuto a compilare e firmare i moduli necessari per la corretta gestione del rapporto e l'elaborazione della busta paga (es. modello detrazioni d'imposta, scelta TFR, etc.), modulistica che viene inviata unitamente al contratto di assunzione.

Tale documentazione (**in particolare la modulistica del TFR**) dovrà ritornare allo Studio rispettando le seguenti scadenze operative:

- **lavoratori assunti entro il giorno 15 del mese:** la documentazione deve pervenire allo Studio **entro la fine dello stesso mese di assunzione**.
- **lavoratori assunti dopo il giorno 15 del mese:** la documentazione deve pervenire allo Studio **entro il mese successivo** (e comunque in tempo utile per l'elaborazione dei cedolini).

Per ridurre al minimo il rischio di smarrimento dei dati, Vi chiediamo di attenervi alle seguenti modalità per la trasmissione dei file:

- a) tutti i documenti necessari all'assunzione debbono essere scansionati e inviati in un **unico file PDF multi pagina** per ciascun lavoratore.
- b) tutti i documenti contrattuali firmati dalle parti (lettera di assunzione, proroghe, trasformazioni, ecc.) devono essere restituiti allo Studio in un **unico file PDF separato per ciascun lavoratore**.
- c) Ciascun file PDF allegato alla mail dovrà essere rinominato indicando chiaramente il cognome, il nome del lavoratore e il contenuto del file (*Esempio: ROSSI MARIO - Documenti assunzione.pdf*).
- d) L'invio di modulistica varia, periodica, per i dipendenti già in forza (es. nuove dichiarazioni per detrazioni d'imposta o variazioni di dati) dovrà avvenire tramite **un unico invio cumulativo mensile**, ad esclusione dei soli nuovi assunti per i quali si applicano le regole e le tempistiche sopra indicate.

N.B. Conseguenze in caso di ritardi

Desideriamo informarVi che la mancata o tardiva ricezione della modulistica (con particolare riferimento **alla scelta della destinazione del TFR** e alle detrazioni d'imposta) comporterà l'impossibilità di applicare le scelte dei lavoratori fin dal primo cedolino.

Nel caso di tardività, ciò determinerà l'elaborazione della busta paga su base standard, con penalizzazione fiscale provvisoria per il lavoratore, ed eventuali conguagli nei mesi successivi.

Vi ricordiamo che la mancata scelta sul TFR entro i termini di legge da parte dei lavoratori comporta la "ADESIONE AUTOMATICA", con il conseguente trasferimento delle quote alla previdenza complementare.

Siamo certi che comprenderete come queste disposizioni organizzative siano volte esclusivamente a tutelare la Vostra Azienda da rischi sanzionatori e a garantire un servizio sempre più efficiente, preciso e lineare.

Nel ringraziarVi per l'attenzione e restando a disposizione per qualsiasi chiarimento, Vi salutiamo cordialmente.

*Lucarelli Consulenza del Lavoro
Studio Associato*