

PROCEDURA UNI-URG

È possibile effettuare assunzioni d'urgenza in autonomia e nei giorni di chiusura dello studio, la comunicazione deve essere effettuata sul sito <https://couniurg.lavoro.gov.it/>
Nell'applicativo, **accessibile solamente tramite le credenziali SPID**, sarà disponibile un form online, strutturato secondo il modello Unificato URG attualmente in vigore.

Il salvataggio del modulo finale debitamente compilato e il tempestivo invio al nostro studio equivarrà ad assolvere l'obbligo di comunicazione preventiva, mettendovi così al riparo dal lavoro nero.

Prima di procedere oltre alcune raccomandazioni:

- **Leggete attentamente e senza distrazioni la presente procedura fino in fondo**
- Qualora non abbiate un servizio SPID attivato recatevi da Poste Italiane ed attivate il servizio. Fatevi dire chiaramente ogni quanto tempo la password scade e deve essere rinnovata, in modo da rinnovarla ad ogni scadenza ed essere in grado di usarlo sempre. Vi ricordiamo che lo SPID è la vostra carta di identità digitale, è un documento come la patente o la carta di identità e come tale deve essere conservato;
- Stampate il foglio contenente USERNAME e PASSWORD dello SPID e provate ad entrare sul sito <https://couniurg.lavoro.gov.it/> per prendere familiarità con la procedura, in modo da essere in grado di utilizzarlo nel momento del bisogno.
- Stampate la presente e-mail assieme ai documenti allegati, mettetela in un cartolario assieme alle credenziali SPID in modo da essere in grado di utilizzarlo nel momento del bisogno;
- Prima di assumere un cittadino extracomunitario verificare che il permesso di soggiorno sia in corso di validità
- L'assunzione è di norma preventiva, la presente procedura deve essere utilizzata come *extrema ratio* ed in caso comprovata urgenza, quindi solo nel caso ci sia la necessità di assumere una persona per il giorno stesso e qualora il nostro studio sia chiuso e nessuno di noi sia raggiungibile

Sezione 1 - Datore di lavoro

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi essenziali inerenti il datore di lavoro che instaura il rapporto di lavoro:

- nel campo "Codice fiscale" si inserisce il codice fiscale numerico di 11 cifre o quello alfanumerico a 16 cifre nel caso di ditte individuali e professionisti;
- il campo "Denominazione datore di lavoro" va compilato con la ragione sociale del datore il lavoro ovvero cognome e nome in caso di ditta individuale o di professionista

Sezione 2 - Lavoratore

In questa sezione si indicano i dati identificativi essenziali inerenti il lavoratore:

- nel campo "Codice fiscale" si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso è rilasciato in via provvisoria, in questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici;
- il campo "Cognome e nome" va compilato con le informazioni anagrafiche del lavoratore limitatamente a cognome e nome.

Sezione 3 - Rapporto di lavoro

In questa sezione, compilando il campo "Data inizio", viene indicata la data di inizio del rapporto di lavoro.

Sezione 4 - Dati Invio

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi del soggetto obbligato o abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione:

- il campo "Data di invio" indica la data e l'ora rilasciate automaticamente dal servizio informatico che riceve la comunicazione;

- il campo “Motivo dell’urgenza” deve essere compilato con il motivo che giustifica la comunicazione d’urgenza;
- in “Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro” si inserisce la categoria di soggetto abilitato all’invio della comunicazione per conto del datore di lavoro, selezionandola dalla lista predefinita;
- il campo “Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro” va compilato con il codice fiscale numerico a 11 cifre o alfanumerico a 16 cifre nel caso di ditte individuali e professionisti;
- nel campo “E-mail del soggetto che effettua la comunicazione” si inserisce l’indirizzo e-mail del soggetto che ha effettuato la comunicazione;
- il campo “Codice identificativo della comunicazione” è assegnato automaticamente dal sistema e non è visibile nel webform.

Di seguito il modulo che uscirà dalla compilazione e che dovrete inviarci tempestivamente all’indirizzo info@studiorosicdl.it



Comunicazione Obbligatoria Unificato URG

Sezione 1 - Datore di lavoro

codice fiscale datore di lavoro *

denominazione datore di lavoro *

Sezione 2 - Lavoratore

codice fiscale *

cognome * nome *

Sezione 3 - Rapporto di lavoro

data inizio *

Sezione 4 - Dati Invio

data invio (marca temporale) ¹ protocollo sistema ¹

motivo dell'urgenza *

soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro (*)

codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro (*)

e-mail del soggetto che effettua la comunicazione *

codice comunicazione ¹

* Campo da compilare obbligatoriamente

(*) Campo da compilare in modalità alternativa o se ricorre la condizione

¹ Campo riservato alla procedura Informatica