

2.4 Unificato Urg

E' il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, adempiono all'obbligo di comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuate in casi di urgenza connesse ad esigenze produttive, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante il modulo Unificato Lav entro il primo giorno utile e comunque non oltre i 5 giorni.

Nel caso di non corretto funzionamento del servizio informatico il modulo Unificato Urg viene utilizzato in forma cartacea per effettuare la comunicazione di assunzione sintetica d'urgenza al fax server messo a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali o dalle Regioni, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione entro il primo giorno utile.

Struttura del modulo

Il modulo si compone di quattro sezioni (quadri), tutte da compilare.

2.4.1 Quadro datore di lavoro

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

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
Denominazione datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista

2.4.2 Quadro lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi essenziali inerenti il lavoratore.

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome e nome	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore limitatamente a cognome e nome

2.4.3 Quadro rapporto di lavoro

In questa sezione viene indicata la data di inizio del rapporto di lavoro

Campi e significato	
Data inizio	Si inserisce la data di inizio del rapporto di lavoro

2.4.4 Quadro invio

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

Campi e significato	
Data di invio	È la data che viene rilasciata dal servizio informatico che riceve la comunicazione
Motivo dell'urgenza	Si indica il motivo che giustifica la comunicazione d'urgenza
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 tabella "Co_soggettiabilitati"
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico.
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione	Si inserisce l'indirizzo e-mail del soggetto che ha effettuato la comunicazione, recuperandolo dai dati comunicati in sede di accreditamento. La compilazione, obbligatoria, è a cura del sistema che invia la comunicazione al sistema nazionale.
Tipo comunicazione	Si inserisce il tipo di comunicazione selezionandolo dalla tabella "CO_tipocomunicazione"
Codice identificativo della comunicazione	È il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico che la riceve