
Comunicazione Obbligatoria Unificato URG

Manuale d'uso

Versione: 1.1

Data di aggiornamento: 20 gennaio 2023

INDICE

- 1. INTRODUZIONE3**
- 2. ACCESSO AL SISTEMA4**
- 3. IL MODULO UNIURG5**
 - 3.1 Le Sezioni.....6**
 - 3.1.1 Sezione: Datore di lavoro..... 6
 - 3.1.2 Sezione: Lavoratore 7
 - 3.1.3 Sezione: Inizio rapporto di lavoro 7
 - 3.1.4 Sezione: Dati di invio..... 8
- 4. RICERCA COMUNICAZIONI.....9**
- 5. RICHIEDERE ASSISTENZA.....11**

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale rappresenta un supporto all'utilizzo del modello telematico "Unificato URG", da utilizzare nei casi previsti dalla normativa vigente, che permette di effettuare la comunicazione di assunzione sintetica d'urgenza, in sostituzione del servizio Fax Server con cui era possibile inviare la comunicazione d'urgenza in forma cartacea, in caso di non corretto funzionamento del servizio informatico CO.

L'Unificato URG è il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, a 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 al non corretto funzionamento del servizio informatico.

2. ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema “UNIFICATO URG” è necessario collegarsi al seguente link <https://couniurg.lavoro.gov.it>
L’accesso è consentito con credenziali **SPID** o **CIE** (Carta d’Identità Elettronica), riservate ai cittadini italiani.
Per effettuare l’accesso cliccare sui box dedicati “**Entra con SPID**” o “**Entra con CIE**”, quindi procedere con l’autenticazione.



Benvenuto/a nella procedura informatica **COUniUrg** riservata all'invio della comunicazione sintetica d'urgenza (UniURG)

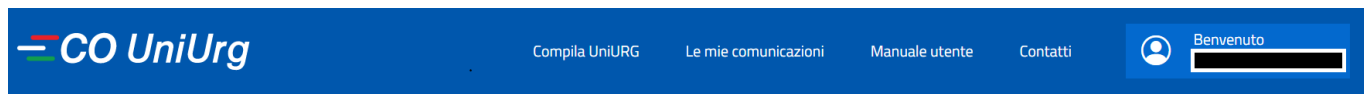
Il modello Unificato URG è il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, adempiono all'obbligo di comunicazione di assunzione dei lavoratori, in casi di urgenza connesse al non corretto funzionamento del servizio informatico. Resta fermo l'obbligo di invio della comunicazione ordinaria nel primo giorno utile successivo.

La nuova procedura web permette di effettuare la comunicazione di assunzione sintetica d'urgenza in caso di non corretto funzionamento dei sistemi, attraverso la compilazione di un modulo che sostituisce definitivamente il servizio "Fax Service" con cui era possibile inviare la comunicazione d'urgenza in forma cartacea.

Oltre che compilare il form online contenente il modulo informatico, con il nuovo applicativo è possibile anche effettuare una ricerca tra le comunicazioni già effettuate, se presenti.

A partire dal 6 aprile 2022, con la messa in esercizio del nuovo applicativo, non sarà più accettata alcuna comunicazione sintetica d'urgenza fatta pervenire attraverso la numerazione fax.

Successivamente, verrà visualizzata la welcome page con un menu, composto da diverse voci:



In dettaglio:

1. **Compila UniURG**: la sezione permette di accedere alla compilazione del modulo UniURG.
2. **Le mie comunicazioni**: la sezione permette di visualizzare le comunicazioni UniURG inviate con l’accesso in uso.
3. **Manuale utente**: la sezione permette di visualizzare il manuale utente dedicato.
4. **Contatti**: la sezione rimanda al servizio di assistenza dedicato (<https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case?language=it>)

3. IL MODULO UNIURG

È il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, a eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, adempiono all'obbligo di comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuata in casi di urgenza, connesse al non corretto funzionamento del servizio informatico, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione entro il primo giorno utile.



Per accedere al modulo UniURG cliccare su **“Compila UniURG”**.

Successivamente, cliccare su **“Invia una nuova comunicazione UniURG”**.

Invia una nuova comunicazione UniURG

Il sistema mostrerà la pagina con la **“Autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000”**.

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. n. 445/2000

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dagli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni, sotto la propria responsabilità DICHIARA di essere titolato ad operare, ai sensi della vigente normativa, all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie Unificate URG (modello UniUrg).

Accetto

(*) - Dichiarazione presentata per via telematica in accordo con l'art. 65 comma 1 lettera b) del Dlgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

Per procedere e visualizzare il modulo UniURG cliccare su **“Accetto”** in fondo alla pagina.

3.1 Le Sezioni

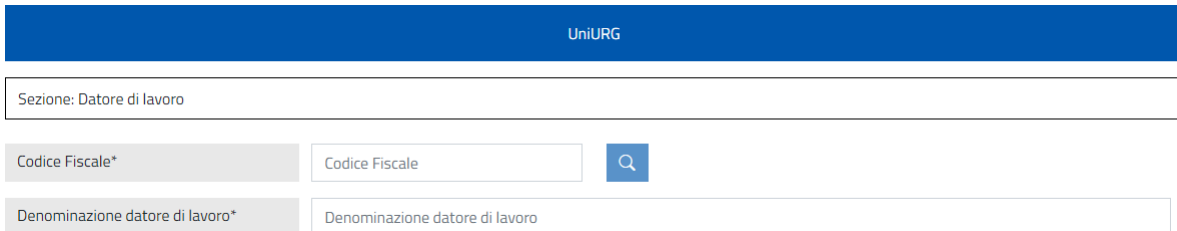
Il modulo UniURG si compone di quattro sezioni, tutte da compilare obbligatoriamente.

In dettaglio:

- Sezione: Datore di lavoro
- Sezione: Lavoratore
- Sezione: Inizio rapporto di lavoro
- Sezione: Dati di invio


3.1.1 Sezione: Datore di lavoro

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




The screenshot shows the UniURG web interface. At the top is a blue header with the text 'UniURG'. Below it is a white box containing the text 'Sezione: Datore di lavoro'. Underneath are two rows of input fields. The first row has a grey label 'Codice Fiscale*' on the left, a white input field with the text 'Codice Fiscale' inside, and a blue search icon on the right. The second row has a grey label 'Denominazione datore di lavoro*' on the left and a white input field with the text 'Denominazione datore di lavoro' inside.

I campi da compilare sono:


- **Codice Fiscale***: inserire il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali e i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico a 16 cifre. È possibile inserire il codice fiscale del datore di lavoro e poi cliccare sull'icona ; nel caso in cui i relativi dati siano già presenti nel sistema, gli altri campi verranno precompilati automaticamente. È comunque possibile indicare manualmente la denominazione desiderata (senza cliccare sull'icona).
- **Denominazione datore di lavoro***: inserire la ragione sociale del datore di lavoro, ovvero il cognome e il nome, in caso di ditta individuale. Nel caso in cui il codice fiscale del datore di lavoro fosse individuato dal sistema, il campo sarà precompilato. In alternativa sarà necessario compilare tale campo.

3.1.2 Sezione: Lavoratore

In questa sezione vengono indicati i dati identificativi essenziali del lavoratore.


Sezione: Lavoratore			
Codice Fiscale*	Codice Fiscale		
Cognome*	Cognome	Nome*	Nome

I campi da compilare sono:


- **Codice Fiscale***: si inserisce il codice fiscale del lavoratore. Nel caso di codice fiscale provvisorio, esso sarà composto da 11 caratteri numerici. Inserendo il valore di riferimento e cliccando sull'icona  , i restanti campi verranno precompilati dal sistema, se i relativi dati sono già presenti nel sistema stesso.
- **Cognome***: indicare il cognome del lavoratore.
- **Nome***: indicare il nome del lavoratore.

3.1.3 Sezione: Inizio rapporto di lavoro

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

Sezione: Inizio rapporto di lavoro	
Data inizio *	gg/mm/aaaa 

I campi da compilare sono:

- **Data inizio ***: inserire la data di inizio del rapporto di lavoro. Per facilitare l'operazione è possibile cliccare sull'icona , poi selezionare la data di riferimento.

3.1.4 Sezione: Dati di invio

In questa sezione vengono indicati i dati del soggetto obbligato o abilitato che effettua la comunicazione, e le informazioni relative al tipo di comunicazione.

Sezione: Dati di invio	
Motivo dell'urgenza*	Motivo dell'urgenza
Soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)	Datore di lavoro
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione*	E-mail
Salva	

I campi da compilare sono:

- **Motivo dell'urgenza***: indicare il motivo che giustifica la comunicazione d'urgenza.
- **Soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)**: il campo è compilato in automatico con la voce "Datore di lavoro". Se il soggetto che effettua la comunicazione è diverso dal datore di lavoro, selezionare la voce di proprio interesse tra quelle disponibili nel menu a tendina. **N.B.:** selezionando una voce diversa da "Datore di lavoro" comparirà anche il campo "**Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione***" da valorizzare con il codice fiscale del soggetto che sta eseguendo la comunicazione.

Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione *	Codice Fiscale
---	----------------

- **E-mail del soggetto che effettua la comunicazione***: inserire l'indirizzo e-mail del soggetto che sta effettuando la comunicazione.

Per procedere cliccare sul pulsante "**Salva**"; si visualizzeranno i pulsanti di seguito.

Attenzione: per l'invio della Comunicazione Obbligatoria ed adempiere agli obblighi di comunicazione, premere il pulsante "Invia per assolvere l'Obbligo di Comunicazione".

Modifica	Invia per assolvere l'Obbligo di Comunicazione
----------	--

Per tornare in compilazione del modulo, cliccare su "**Modifica**".

Per procedere con l'invio cliccare su "**Invia per assolvere l'Obbligo di Comunicazione**".

In seguito all’invio il sistema informerà del buon esito dell’operazione.

La nuova comunicazione è stata salvata con successo.

Ora puoi visualizzarla cliccando su "Visualizza dettaglio" o scaricarla in formato .pdf cliccando su "Scarica PDF".

Visualizza Dettaglio

Scarica PDF

Cliccando su “**Visualizza Dettaglio**” è possibile accedere ai dettagli del modulo UniURG inviato.

Cliccando su “**Scarica PDF**” è possibile visualizzare la ricevuta in formato PDF, con i dettagli dell’invio e il Codice comunicazione, rilasciato dal servizio informatico e assegnato automaticamente dal sistema.

4. RICERCA COMUNICAZIONI

La voce di menu “**Le mie comunicazioni**” permette di visualizzare le comunicazioni inviate con l’accesso in uso.

Le mie comunicazioni

Codice Fiscale Datore	Codice Fiscale Lavoratore	Da	A
<input type="text" value="Codice Fiscale Datore"/>	<input type="text" value="Codice Fiscale Lavoratore"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<p>Cerca</p>			

Il sistema permette di visualizzare le comunicazioni inviate, anche senza valorizzare alcun filtro.

È possibile affinare la ricerca attraverso i filtri disponibili:

1. **Codice Fiscale Datore:** inserire il codice fiscale del datore di lavoro per cui è stata inviata la comunicazione.
2. **Codice Fiscale Lavoratore:** inserire il codice fiscale del lavoratore per cui è stata inviata la comunicazione.
3. **Da - A:** inserire il periodo temporale di riferimento della comunicazione che si desidera ricercare.

Per avviare la ricerca cliccare sul pulsante “**Cerca**”.

Effettuata la ricerca di comunicazioni inviate, sarà possibile – tramite il pulsante **Visualizza dettaglio** - visualizzarne il dettaglio o – tramite il pulsante **Scarica PDF** - scaricare la ricevuta in formato PDF.

Le comunicazioni individuate verranno visualizzate come di seguito:

Le mie comunicazioni

Codice Fiscale Datore	Codice Fiscale Lavoratore	Da	A
<input type="text" value="Codice Fiscale Datore"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Cerca			
Data/ora invio:31/01/2022 10:54			
Datore di Lavoro Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXX Azienda: TEST 1.2 CO UNIURG	Lavoratore Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXX Nome Cognome: XXXXXXXX		
Visualizza Dettaglio Scarica PDF			
Data/ora invio:31/01/2022 10:45			
Datore di Lavoro Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXX Azienda: TEST 1.1 CO UNIURG	Lavoratore Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXX Nome Cognome: XXXXXXXX		
Visualizza Dettaglio Scarica PDF			
Data/ora invio:26/01/2022 16:33			

Il pulsante **“Visualizza Dettaglio”** permette di visualizzare i dettagli della comunicazione inviata.

Il pulsante **“Scarica PDF”** permette di scaricare la ricevuta PDF della comunicazione inviata.

5. RICHIEDERE ASSISTENZA

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali mette a disposizione degli utenti l'URP Online (<https://www.urponline.lavoro.gov.it>), un canale di comunicazione interattivo pensato per semplificare l'accesso ai servizi offerti e garantire un'informazione corretta e trasparente attraverso delle FAQ in merito all'attività amministrativa svolta dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia di natura più strettamente normativo/procedurale, o anche solo per richiedere informazioni per l'accesso all'applicazione, è possibile contattare l'URP online tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case>

Si dovrà valorizzare il campo Categoria con la voce "Comunicazioni Telematiche" e il campo Sottocategoria con la voce "Comunicazioni Obbligatorie - Quesiti".

FINE DEL DOCUMENTO