



## Allegato tecnico

### Comunicazione Obbligatoria Unificato URG

Sezione	Descrizione campo	Obbligatorio	Tipo	Lunghezza	Vincoli
Sezione 1 – Datore di lavoro	Codice fiscale datore di lavoro	S	Alfanumerico	16	Formati validi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 caratteri alfanumerici</li> <li>• 11 cifre numeriche</li> </ul>
	Denominazione datore di lavoro	S	Alfanumerico	100	Formati validi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 caratteri alfanumerici</li> </ul>
Sezione 2 – Lavoratore	Codice fiscale lavoratore	S	Alfanumerico	16	Formati validi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 caratteri alfanumerici</li> </ul>
	Cognome	S	Alfanumerico	50	Formati validi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 caratteri alfanumerici</li> </ul>
	Nome	S	Alfanumerico	50	Formati validi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 caratteri alfanumerici</li> </ul>
Sezione 3 – Rapporto di lavoro	Data inizio	S	Data	10	Esempio: gg-mm-aaaa
Sezione 4 – Dati Invio	Data invio (marca temporale)	S	Data e Ora	16	Data assegnata automaticamente dal sistema. Esempio: gg-mm-aaaa hh:mm
	Protocollo sistema	S	Alfanumerico	8	Esempio: 00000001 (incrementale)

	Motivo dell'urgenza	S	Alfanumerico	100	Campo di testo libero
	Soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	S se diverso da datore lavoro	Testo	3	Valore selezionabile da una lista di valori predefiniti. Formati validi: <ul style="list-style-type: none"> <li>3 caratteri numerici</li> </ul> Esempio: 001 (valori DB)
	Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro	S se diverso da datore lavoro	Alfanumerico	16	Formati validi: <ul style="list-style-type: none"> <li>16 caratteri alfanumerici</li> </ul>
	E-mail del soggetto che effettua la comunicazione	S	Alfanumerico	80	Formati validi: <ul style="list-style-type: none"> <li>80 caratteri alfanumerici</li> </ul>
	Codice comunicazione	S	Alfanumerico	16	Codice assegnato automaticamente dal sistema

### **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, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione entro il primo giorno utile.

### **Accesso al sistema**

Il nuovo sistema "Unificato URG", è accessibile attraverso una single-page-application web utilizzando le credenziali SPID.

Effettuato l'accesso, l'utente ha la possibilità di effettuare una ricerca tra le comunicazioni già effettuate, se presenti, oppure compilare il form online contenente il modulo informatico. Il nuovo "Unificato URG" 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.

### **Struttura del modulo**

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

### 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.

Campi e significato:

- Codice fiscale: si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali e i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico a 16 cifre.
- 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.

### Sezione 2 - 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.

### Sezione 3 - 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.

### 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.

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 lista predefinita.
- 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 a 16 cifre.
- E-mail del soggetto che effettua la comunicazione: si inserisce l'indirizzo e-mail del soggetto che ha effettuato la comunicazione.
- Codice identificativo della comunicazione (assegnato automaticamente dal sistema e non visibile nel webform): è il codice identificativo della comunicazione rilasciato dal servizio informatico.