



A TUTTE LE AZIENDE CLIENTI

STUDIO NEGRI E ASSOCIATI

## Sommario

<b>TITOLO 1 – CHIUSURA STUDIO PER FESTIVITÀ 8 DICEMBRE .....</b>	<b>1</b>
<b>TITOLO 2 – TREDICESIMA MENSILITÀ O GRATIFICA NATALIZIA .....</b>	<b>1</b>
<b>TITOLO 3 – CHIUSURA STUDIO PER FERIE COLLETTIVE NEL PERIODO NATALIZIO.....</b>	<b>1</b>
<b>TITOLO 4 - COMUNICAZIONI UTILI – AVVISI IMPORTANTI.....</b>	<b>2</b>

### **TITOLO 1 – Chiusura studio per festività 8 dicembre**

Si comunica che in occasione della festività del 8 dicembre lo Studio Negri e Associati chiuderà al pubblico il giorno venerdì 9 dicembre 2022. Per urgenze legate ad assunzioni e/o cessazioni dei rapporti di lavoro **potrà essere inviata mail al seguente indirizzo:**

**reperibilita.paghe@negriassociati.com**

[Torna all'indice](#)

### **TITOLO 2 – Tredicesima Mensilità o gratifica natalizia**

Ricordiamo ai nostri clienti che nel mese di dicembre dovrà essere corrisposta la tredicesima mensilità entro la festività del SS. Natale. Il Libro Unico del Lavoro relativo alla “gratifica natalizia” o tredicesima mensilità sarà pubblicata nel consueto spazio riservato **dal giorno 20 dicembre 2022**. Le Aziende clienti che avessero necessità di anticipare l’elaborazione della tredicesima mensilità sono pregate di contattare i nostri uffici per accordarsi di conseguenza.

[Torna all'indice](#)

### **TITOLO 3 – Chiusura studio per ferie collettive nel periodo natalizio.**

Si comunica che per le prossime festività natalizie lo Studio Negri e Associati chiuderà al pubblico dal prossimo venerdì 23 dicembre 2022 pomeriggio e riaprirà lunedì 9 gennaio 2023. Per urgenze legate ad assunzioni e/o cessazioni dei rapporti di lavoro **potrà essere inviata mail al seguente indirizzo:**

**reperibilita.paghe@negriassociati.com**

Evidenziamo che dal giorno 2 gennaio 2023 il settore paghe sarà comunque operativo. Essendo ancora chiuso il centralino andrà mandato una mail alla propria operatrice referente, verrete subito ricontattati

[Torna all'indice](#)



## Titolo 4 - Comunicazioni utili – Avvisi importanti.

### Assunzioni dipendenti in caso di urgenza e impossibilità a contattare lo Studio

Ricordiamo che dallo scorso 6 aprile 2022 le comunicazioni dei modelli UNIURG (Modello Ministeriale per le assunzioni in urgenza) **NON SONO PIU' VALIDE SE TRASMESSE VIA FAX MA SOLO E SOLTANTO ATTRAVERSO SISTEMA TELEMATICO CON SPID DEL LEGALE RAPPRESENTANTE/TITOLARE.**

**Ricordiamo che la comunicazione di avvio del rapporto di lavoro deve essere effettuata almeno il giorno antecedente alla data di inizio del rapporto di lavoro.**

la nuova procedura in vigore dal 6 aprile scorso è raggiungibile al seguente link:

<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, debitamente compilato, equivale all'assolvimento dell'obbligo di legge di comunicazione preventiva. Con l'istituzione del Libro Unico viene infatti abolita la maxi sanzione per il lavoro sommerso nei casi in cui l'impresa che si è affidata a Consulenti del lavoro si trovi nell'impossibilità di effettuare la Comunicazione obbligatoria mediante il modello telematico (UniLav), per esempio in coincidenza con le ferie o, comunque, con la chiusura dello studio del consulente esterno. Ciò a condizione però che il datore di lavoro abbia proceduto all'invio della comunicazione preventiva a procedura telematica «COUniUrg» con accesso riservato a mezzo SPID. In tale ipotesi il datore di lavoro, in caso di verifica, dovrà documentare agli Ispettori l'affidamento degli adempimenti al professionista esterno (esibire copia lettera incarico professionale o copia delega tenuta Libro Unico) e la chiusura dello studio (esibire questa mail). In ogni caso il datore di lavoro dovrà mandare copia della ricevuta di invio telematico del modello UniUrg anche allo studio. Questo perché resta l'obbligo di inviare Unilav nel primo giorno utile successivo dopo la riapertura dello studio.

### **COMPILAZIONE DEL MODULO UNIURG**

Una volta effettuato l'accesso alla Comunicazione Obbligatoria Unificato URG l'utente potrà **compilare il form online** contenente il modulo informatico.

Il modulo si compone di **quattro sezioni**, 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:

- 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.

### **Infortuni sul lavoro**

Nell'eventualità che nel periodo suddetto si verifichi un infortunio sul lavoro, è necessario che l'evento venga immediatamente comunicato mediante l'invio di una mail al seguente indirizzo:

**reperibilita.paghe@negriassociati.com**, indicando luogo, data e descrizione dell'infortunio, dichiarazione dell'infortunato e/o di eventuali testimoni. Inoltre è necessario allegare la scansione del certificato d'infortunio rilasciato dalla struttura ospedaliera.

Lo stesso indirizzo di posta elettronica potrà essere utilizzato anche in altri casi di urgente ed improrogabile necessita.

Lo staff del gruppo lavoro e previdenza dello Studio Negri e Associati augura un sereno Natale 2022 a tutta la clientela.

[Torna all'indice](#)