



**A tutte le Aziende Clienti
del settore paghe**

TREDICESIMA MENSILITA' 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 **18 dicembre 2023**. Le Aziende clienti che avessero necessità di anticipare l'elaborazione della tredicesima mensilità sono pregate di contattare i nostri uffici per accordarsi di conseguenza.

CHIUSURA UFFICI PER FESTIVITA' NATALIZIE REPERIBILITA' PER URGENZE E COMUNICAZIONI UTILI

Ricordiamo alle Aziende Clienti che lo studio rimarrà chiuso per le Festività Natalizie da **Venerdì 22 dicembre 2023 a Domenica 7 gennaio 2024 compresi**.

Per ottemperare alla riconsegna dei prospetti di paghe e della relativa documentazione in tempo utile, preghiamo le aziende Clienti che chiuderanno nel periodo Natalizio di contattare quanto prima il referente di Studio per accordarsi sulle tempistiche di consegna delle presenze e di restituzione degli elaborati.

REPERIBILITA' PER URGENZE NEL PERIODO DI CHIUSURA PER FESTIVITA' NATALIZIE DELLO STUDIO

In caso di impossibilità ad effettuare l'adempimento della trasmissione del modello UNIURG o di URGENZE, per le Aziende Clienti del settore paghe che opereranno normale attività durante il mese di agosto sarà attivo il seguente indirizzo di posta elettronica

reperibilita.paghe@negriassociati.com

lasciando il Vostro recapito, Lo Studio vi ricontatterà entro le 24 ore successive.

ASSUNZIONE DIPENDENTI DURANTE IL PERIODO DI CHIUSURA COLLETTIVA DELLO STUDIO

Ricordiamo che dallo scorso 6 aprile 2022 le comunicazioni dei modelli **UNIURG (Modello Ministeriale per le assunzioni in urgenza)** non sono più 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**, troverete un form editabile (home/compila UniURG/invia nuova comunicazione UniURG), 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

Ricordiamo che dal 1° luglio 2013 le denunce d'infortunio si devono presentare esclusivamente on line tramite il sito Inail. Nell'eventualità che nel periodo di chiusura dello studio si verifichi un infortunio sul lavoro, vi preghiamo di inviare la richiesta di contatto all'indirizzo di posta elettronica reperibilita.paghe@negriassociati.com indicando un numero di telefono e il nominativo del referente aziendale. Il nostro Studio provvederà a ricontattarvi per procedere alla relativa denuncia entro le 24 ore successive.

L'occasione ci è gradita per augurare Buone Feste.