AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
Abteilung 19 – Arbeit
Amt 19.1 - Amt für Arbeitsmarktbeobachtung

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
Ripartizione 19 – Lavoro
Ufficio 19.1 - Ufficio osservazione mercato del lavoro

ProNotel2
Online-Meldungen von Arbeitsverhältnissen

Vereinheitlichte Pflichtmitteilung von Arbeitsverhältnissen („Einheitsmeldung“)

Anleitung für die Abfassung der Meldeformulare

ProNotel2
Comunicazioni rapporti di lavoro online

Comunicazione obbligatoria unificata dei rapporti di lavoro

Istruzioni per la compilazione dei moduli

Version 10.6
vom 14.12.2015

Versione 10.6
del 14.12.2015

Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 1 • 39100 Bozen
Tel. 0471 41 85 10 • Fax 0471 41 85 39
http://www.provinz.bz.it/arbeit/
arbeit.lavoro@pec.prov.bz.it
amb@provinz.bz.it
Steuer-Nr. 00390090215

Via Canonico Michael Gamper 1 • 39100 Bolzano
Tel. 0471 41 85 10 • Fax 0471 41 85 39
http://www.provincia.bz.it/lavoro/
arbeit.lavoro@pec.prov.bz.it
oml@provincia.bz.it
Cod.fisc. 00390090215

Inhaltsverzeichnis

1. Gegenstand der Pflichtmeldungen	**3**
2. Wer ist zur Meldung verpflichtet?	**9**
2.1 Die Verpflichteten	9
2.2 Die Berechtigten	10
3. Praktische Bestimmungen für die Durchführung der Meldungen	**11**
3.1 Akkreditierung der Verpflichteten und Berechtigten	12
3.2 Zusammenlegung der Meldetätigkeit	13
3.3 Meldeformulare	14
3.3.1 Unificato Lav (UniLav)	15
3.3.2 Unificato Somm (UniSomm)	39
3.3.3. Unificato Urg (UniUrg)	49
3.3.4. Unificato VarDatori (VarDatori)	54
4. Vorgangsweise und Fristen für die Übermittlung der Meldungen	**66**
4.1 An wen muss die Meldung gerichtet werden?	66
4.2 Wie kann die Meldung erfolgen?	67
4.3 Innerhalb wann müssen die Meldungen übermittelt werden?	68
4.4 Annullierung und Richtigstellung	71
5. Das Nichtfunktionieren der Informatiksysteme	**76**
6. Mitteilungen von selbständigen Beschäftigungen und Freiberuflertätigkeiten sowie von Mitarbeiterverhältnissen von Gesellschaftern und Familienmitgliedern	**77**
7. Mehrfache Wirksamkeit der Meldungen	**78**
8. Sanktionen	**80**
9. Informationen	**81**
10. Wichtigste gesetzliche Bestimmungen	**82**

Sommario

1. Oggetto delle comunicazioni obbligatorie	
2. Chi deve effettuare le comunicazioni obbligatorie?	
2.1. Soggetti obbligati	
2.2. Soggetti abilitati	
3. Modalità pratiche per effettuare le comunicazioni obbligatorie	
3.1. Accreditamento dei soggetti obbligati e abilitati	
3.2. Accentramento invio comunicazioni	
3.3. Moduli di comunicazione	
3.3.1. Unificato Lav (UniLav)	
3.3.2. Unificato Somm (UniSomm)	
3.3.3. Unificato Urg (UniUrg)	
3.3.4. Unificato VarDatori (VarDatori)	
4. Modalità e tempi di trasmissione delle comunicazioni obbligatorie	
4.1. A chi deve essere inviata la comunicazione obbligatoria?	
4.2. Come puó essere inviata la comunicazione?	
4.3. Entro quando trasmettere le comunicazioni obbligatorie?	
4.4. Annullamento e rettifica	
5. Malfunzionamento dei sistemi informatici	
6. Comunicazioni di attività professionali, autonome e dei rapporti di collaborazione di soci e familiari	
7. Pluriefficacia delle comunicazioni	
8. Sanzioni	
9. Informazioni	
10. Principali riferimenti normativi	

Die grau hinterlegten Teile des Textes sind neu und bilden den Unterschied zur Version 10.5 vom 04.06.2015.

1. Gegenstand der Pflichtmeldungen

Alle zur Meldung von Arbeitsverhältnissen Verpflichteten, deren Arbeitssitz in Südtirol ist, müssen selbst oder mittels Beauftragung an berechtigte Dritte (z. B. Arbeitsrechtsberater) dem Amt für Arbeitsmarktbeobachtung der Landesabteilung Arbeit folgendes mitteilen:

- **den Beginn, die mögliche Umwandlung, die Verlängerung und das Ende**
  - **der abhängigen Arbeitsverhältnisse**
  - **der selbständigen Arbeit:**
    - **in koordinierter und kontinuierlicher Form, auch als Projektarbeit**
    - **als arbeitender Genossenschafter**
    - **als stiller Gesellschafter/Teilhaber mit Arbeitsleistung**
  - **der Praktika**
- **die Änderung der Firmenbezeichnung des Arbeitgebers**
- **die Veräußerung des Betriebes oder eines Betriebsteiles (wegen Überlassung oder Fusion)**

Unter **„abhängigem Arbeitsverhältnis"** versteht man alle unselbständigen Beschäftigungsarten, zu denen auch folgende dazugehören:
- das Arbeitsverhältnis von Sportlern;
- das Arbeitsverhältnis von Führungskräften;
- das Arbeitsverhältnis bei öffentlichen Verwaltungen.

In Bezug auf das Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst **besteht** die Meldepflicht **nicht** für jene Kategorien, die von der so

Le parti del testo evidenziate in grigio sono state aggiunte e costituiscono la parte nuova rispetto alla versione 10.5 del 04/06/2015.

1. Oggetto delle comunicazioni obbligatorie

Tutti i soggetti obbligati alle comunicazioni obbligatorie, la cui sede di lavoro è in provincia di Bolzano, sono tenuti a comunicare, direttamente o tramite delega ai soggetti abilitati, all'Ufficio osservazione mercato del lavoro della Ripartizione Lavoro della Provincia Autonoma di Bolzano:

- **l'instaurazione, l'eventuale trasformazione, la proroga e la cessazione**
  - **dei rapporti di lavoro subordinato**
  - **del lavoro autonomo:**
    - **in forma coordinata e continuativa, anche nella modalità a progetto**
    - **di socio lavoratore di cooperativa**
    - **di associato in partecipazione con apporto lavorativo**
  - **dei tirocini**
- **la modifica della ragione sociale del datore di lavoro**
- **il trasferimento d'azienda o di ramo di essa (per cessione o fusione)**

Si intendono per **"rapporto di lavoro subordinato"** tutte le figure di lavoro dipendente. In tal senso sono da considerarsi compresi:
- il rapporto di lavoro sportivo;
- il rapporto di lavoro dei dirigenti;
- il rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Con riferimento all'ultima fattispecie si chiarisce, tuttavia, che l'obbligo **non sussiste** per quelle categorie del pubblico

genannten Privatisierung ausgeschlossen worden sind und deren Arbeitsverhältnis folglich nicht vom Vertrag, sondern vom Gesetz geregelt ist (Richterschaft, Staatsadvokatur, Personal des Militärs und der Polizeikräfte, Personal des diplomatischen Dienstes und der Präfektur, usw.).

impiego che sono state escluse dalla c.d. privatizzazione e per le quali il rapporto di lavoro non ha natura contrattuale ma è regolato dalla legge (magistrati, avvocati dello stato, personale militare e delle forze di polizia, personale della carriera diplomatica e prefettizia, ecc.).

Der vorübergehende Einsatz von Arbeitslosen laut Landesgesetz vom 11. März 1986, Nr. 11 ist als sozialnützliche Tätigkeit/Arbeit zu verstehen und deshalb meldepflichtig.

L'impiego temporaneo di disoccupati ai sensi della legge provinciale 11 marzo 1986, n. 11 è considerato come lavoro o attività socialmente utile (lsu – asu) ed è quindi soggetto all'obbligo di comunicazione.

Im Fall von Arbeit auf Abruf (Job on call), muss neben der Anmeldung (mit *UniLav* zu melden) auch der einzelne Abruf gemeldet werden. Diese Meldung ist vor Beginn der Arbeitsleistung bzw. eines integrierten Zyklus von Arbeitsleistungen von maximal 30 Tagen vom Arbeitgeber zu tätigen. Die Meldung des einzelnen Abrufs muss seit 3. Juli 2013 ausschließlich:

- an die PEC-(E-mail)-Adresse des Arbeitsministeriums, oder
- über die Web-Anwendung „cliclavoro" des Arbeitsministeriums

erfolgen.
Für die Meldung mittels E-mail muss das vom Arbeitsministerium vorgesehene Formular UNI-Intermittente verwendet werden. Die Übermittlung über SMS ist nur für jene Leistungen erlaubt, welche in den darauffolgenden 12 Stunden erfolgen. Alle Informationen zum Formular UNI-Intermittente, zu Cliclavoro und zum SMS sind auf der Internetseite des Arbeitsministeriums:
http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Lavoro-Intermittente.aspx
abrufbar.
Ausschließlich im Falle des Nichtfunktionierens der obengenannten EDV-Systeme kann die Meldung an die Faxnummer 0471-418557 gesendet werden.

In caso di **contratto di lavoro intermittente (job on call)**, oltre alla comunicazione di assunzione (da comunicare tramite UniLav), è previsto che prima dell'inizio della prestazione lavorativa o di un ciclo integrato di prestazioni di durata non superiore a 30 giorni, il datore di lavoro é tenuto a comunicarne anche la singola chiamata. Dal 3 luglio 2013 questa comunicazione va effettuata esclusivamente:

- all'indirizzo PEC (email) del Ministero del Lavoro oppure
- tramite l'applicativo web "cliclavoro" del Ministero del Lavoro.

Per la comunicazione via email va utilizzato l'apposito modulo UNI-Intermittente messo a disposizione del Ministero del Lavoro. L'invio tramite SMS è previsto per le prestazioni da svolgersi entro le 12 ore successive. Tutte le informazioni sul modulo, su Cliclvoro e sull'SMS sono disponibili sulla pagina internet del Ministero del Lavoro:
http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Lavoro-Intermittente.aspx.
Esclusivamente nei casi di malfunzionamento dei suddetti sistemi informatici sarà possibile effettuare la comunicazione via fax al numero 0471-418557.

Zur **„selbständigen Arbeit"** gehören folgende Beschäftigungsarten:

- Projektarbeitsvertrag;

Per quanto concerne il **"lavoro autonomo"**, vanno **incluse** le seguenti tipologie:

- contratto di lavoro a progetto;

- Agentur- und Handelsvertretungsvertrag, sofern dieser von einer koordinierten und kontinuierlichen, vorwiegend persönlichen Leistung gekennzeichnet ist;
- Koordinierte und kontinuierliche Mitarbeit in den öffentlichen Verwaltungen;
- Gelegentliche Mitarbeit (die sogenannte „Mini-Co.Co.Co.");
- Sportliche Tätigkeit, sofern diese in Form von koordinierter und kontinuierlicher Mitarbeit ausgeübt wird;
- Tätigkeiten, die zum Schauspielwesen gehören, wofür die Versicherungspflicht ex-E.N.P.A.L.S gilt, ganz unabhängig von der Natur des Arbeitsverhältnisses (abhängig, arbeitnehmerähnlich oder selbständig);
- Arbeitsverhältnisse, die von den Genossenschaften mit den arbeitenden Genossenschaftern abgeschlossen werden;
- Arbeitsverhältnisse in stiller Gesellschaft/Teilhaberschaft mit Arbeitsleistung.

Von der Pflicht zur vereinheitlichten Mitteilung („Einheitsmeldung") **nicht betroffen** sind:

- Tätigkeiten, die zur Ausübung eines Berufes gehören, wofür die Einschreibung in eigens dafür vorgesehene Berufsalben notwendig ist;
- Ernennungen der Mitglieder von Verwaltungs- und Kontrollorganen von Gesellschaften;
- Teilnahme an Kollegien und Kommissionen;
- Geringfügige Beschäftigung laut Art. 70 des Legislativdekrets vom 10. September 2003, Nr. 276 und folgende;
- Selbständige Beschäftigte in der Landwirtschaft (es gelten hier die Bestimmungen laut Kapitel 6);
- Beschäftigte gemäß Art. 18 des Gesetzes vom 31. Januar 1994, Nr. 97 („Berggesetz");
- Mitarbeitende Familienmitglieder (es gelten hier die Bestimmungen laut Kapitel 6);
- Handelsagenten und Handelsvertreter, die sich zu einer Gesellschaft zusam-

- contratto di agenzia e di rappresentanza commerciale, se caratterizzati da prestazione coordinata e continuativa prevalentemente personale;
- collaborazione coordinata e continuativa nelle pubbliche amministrazioni;
- collaborazione occasionale (c.d. "mini-co.co.co.");
- prestazione sportiva, se svolta in forma di collaborazione coordinata e continuativa;
- prestazioni rientranti nel settore dello spettacolo, per le quali vige l'obbligo di assicurazione ex E.N.P.A.L.S. a prescindere dalla natura del rapporto medesimo (subordinato, parasubordinato o autonomo);
- rapporti di lavoro stipulati dalle società cooperative con i soci lavoratori;
- rapporti di associazione in partecipazione con apporto lavorativo.

Vanno **esclusi** dall'obbligo della comunicazione unificata:

- attività rientranti nell'esercizio di una professione, per la quale è necessaria l'iscrizione in appositi albi professionali;
- nomine dei componenti di organi di amministrazione e controllo di società;
- partecipazioni a collegi e commissioni;
- prestazioni di lavoro accessorio di cui al decreto legislativo del 10 settembre 2003, n. 276, art. 70 e seguenti;
- lavoratori agricoli autonomi (valgono le disposizioni di cui al capitolo 6);
- lavoratori di cui all'art. 18 della legge 31 gennaio 1994, n. 97 ("legge zone montane")
- collaboratori familiari (valgono le disposizioni di cui al capitolo 6);
- agenti e rappresentanti di commercio costituiti in società o che si avvalgono

mengeschlossen haben oder die sich einer selbständigen Unternehmerstruktur bedienen (es gelten hier die Bestimmungen laut Kapitel 6);

Zu den meldepflichtigen **Praktika** gehören jene, welche das Ziel der Eingliederung in die Arbeitswelt verfolgen, wie zum Beispiel jene:

- die Ausbildungs- und Orientierungspraktika im Sinne der Vereinbarung vom 24. Januar 2013 zwischen der Regierung, den Regionen und den Autonomen Provinzen Bozen und Trient zum Dokument „Linee guida in materia di tirocini". Es handelt sich hier um Praktika mit Personen, die einen Studientitel vor höchstens 12 Monaten erlangt haben und wo das Praktikum das Ziel verfolgt, die Berufswahl zu erleichtern und die Beschäftigungsfähigkeit der Jugendlichen beim Übergang von der Schule in den Arbeitsmarkt zu fördern. Die Dauer beträgt höchstens sechs Monate;
- die Arbeitseingliederungspraktika oder Arbeitswiedereingliederungspraktika im Sinne der oben erwähnten Vereinbarung. Diese verfolgen das Ziel, einen Beschäftigungsrückstand aufzuholen und richten sich an beschäftigungs- oder arbeitslose Personen (auch in Mobilität sowie Bezieher von solchen Sozialleistungen, die von spezifischen Abkommen zur Umsetzung der aktiven Arbeitsmarktpolitik vorgesehen sind). Die Dauer beträgt höchstens 12 Monate ;
- die Ausbildungs- und Orientierungspraktika oder die Arbeits(wieder)eingliederungspraktika zugunsten von Menschen mit Behinderung, benachteiligten Personen und Asylsuchende aus politischen Gründen oder solchen die einem internationalem Schutz unterstellt sind im Sinne der oben erwähnten Vereinbarung. Die Praktika für benachteiligte Personen haben eine Höchstdauer von 12 Monaten, während die Dauer für Menschen mit Behinderung eine Gesamthöchstdauer von 24 Monaten haben. Die Regionen und Autonomen Provinzen können hier Förde-

di una autonoma struttura imprenditoriale (valgono le disposizioni di cui al capitolo 6).

Tra i **tirocini** da comunicare sono da comprendersi quelli finalizzati all'inserimento occupazionale, come ad esempio:

- i tirocini formativi e di orientamento ai sensi dell'accordo del 24 gennaio 2013 tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano sul documento relativo alle "Linee guida in materia di tirocini". Svolti da soggetti che abbiano conseguito un titolo entro e non oltre 12 mesi, sono finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra scuola e lavoro. Non possono durare più di sei mesi;
- i tirocini di inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro ai sensi dell'accordo sopra citato. Sono finalizzati a percorsi di recupero occupazionale a favore di inoccupati e disoccupati, anche in mobilità, nonché a beneficiari di ammortizzatori sociali sulla base di specifici accordi in attuazione di politiche attive del lavoro. Non possono durare più di 12 mesi;
- i tirocini di orientamento e formazione oppure di inserimento/reinserimento in favore di disabili, persone svantaggiate e richiedenti asilo politico o titolari di protezione internazionale ai sensi dell'accordo sopra citato. I tirocini in favore di persone svantaggiate non possono durare più di 12 mesi, mentre i tirocini in favore di soggetti disabili possono avere una durata complessiva di 24 mesi, tenendo presente che le Regioni e le province autonome potranno disciplinare misure di agevolazione e deroghe alla durata e ripetibilità;

rungsmaßnahmen und Abweichungen, was Dauer und Wiederholbarkeit betrifft, beschließen;

- Praktika, die von der Abteilung Arbeit getragen sind (ausgenommen die Praktika für Schüler und Studenten, sowohl während des Sommers als auch während der Schulzeit). Im Fall von Praktika zugunsten von Menschen mit Behinderung innerhalb eines Anvertrauungsabkommens sind nur die Anlern – Beobachtungsprojekte (ABP) und die Anstellungsvorbereitungsprojekte (AVP) mitzuteilen;
- Praktika, die auch von anderen Subjekten (Körperschaften) getragen werden, welche im Bereich der Arbeitsmarktpolitik zugunsten von Beschäftigungs- bzw. Arbeitslosen sowie von Benachteiligten bzw. Behinderten Projekte durchführen, mit dem Ziel, die Eingliederung in die Arbeitswelt zu fördern.
- Praktika, die mittels Stipendien für postuniversitäre Forschung durchgeführt werden.

- i tirocini promossi dalla Ripartizione Lavoro (esclusi i tirocini a favore di studenti, sia durante il periodo scolastico/universitario, che nel corso dell'estate). In caso di tirocini a favore di soggetti disabili nell'ambito di una convenzione di affidamento vanno comunicati solo i progetti di osservazione e addestramento (POA) e i progetti di avviamento al lavoro (PAL);
- i tirocini promossi da altri soggetti operanti nel campo delle politiche del lavoro a favore di soggetti inoccupati o disoccupati, nonché di soggetti svantaggiati o di disabili, con la finalità di favorirne l'inserimento lavorativo;
- borse post-dottorato di ricerca

Ausgenommen von der Meldepflicht sind:

- die Sommerpraktika;
- die Praktika für Schüler und Studenten, welche während der Schulzeit freiwillig durchgeführt und als Ausbildungs- und Orientierungspraktikum genehmigt werden;
- Praktika, die im Rahmen einer curricularen Ausbildung erfolgen;
- Praktika, die ausschließlich als Ausbildung oder Therapie gedacht sind und nicht das Ziel der Eingliederung in die Arbeitswelt verfolgen;
- die von der Abteilung Arbeit getragenen Projekte zur betreuten Arbeitseingliederung (PbAEG) zugunsten von Menschen mit Behinderung;
- die Praktika bei Freiberuflern, die den entsprechenden Berufsalben mitgeteilt werden;
- Praktika, die innerhalb der Skilehrerausbildung abgewickelt werden;
- die transnationalen Praktika;
- die Praktika für Nicht-EU-Bürger, welche im Rahmen der Einwanderungs-

Sono **esclusi** dall'obbligo di comunicazione:

- i tirocini estivi;
- i tirocini formativi e di orientamento a favore di studenti svolti su base volontaria durante il periodo scolastico/universitario, anche se al di fuori del periodo estivo;
- i tirocini curricolari;
- i tirocini esclusivamente formativi o terapeutici non finalizzati all'inserimento occupazionale;
- i tirocini promossi dalla Ripartizione Lavoro a favore di soggetti disabili che costituiscono progetti di inserimento lavorativo assistenziale (PILA);
- i periodi di pratica professionale, regolarmente comunicati ai rispettivi Ordini;
- i tirocini svolti all'interno della formazione per maestri di sci;
- i tirocini transnazionali;
- i tirocini per soggetti extracomunitari promossi all'interno delle quote di in-

kontingente abgewickelt werden.

Ehrenamtliche Tätigkeiten **(Volontariate)** müssen nicht gemeldet werden.

Seit dem 7. Dezember 2005 sind **Unterbrechungen** von Arbeitsverhältnissen nicht mehr meldepflichtig. Allerdings muss auf jeden Fall das Ende einer bereits gemeldeten Unterbrechung mitgeteilt werden. Das Ende der Unterbrechung ist dabei nicht über die Einheitsmeldung (also nicht über ProNotel2) zu tätigen, sondern kann mittels Papier oder digital signierter E-Mail erledigt werden. Anzugeben sind dabei das Rückkehrdatum, der Arbeitsvertrag und sofern es sich um Teilzeit handelt, den %-Satz der Teilzeit.

gresso.

Non devono essere comunicate tutte le prestazioni rese nell'ambito del **volontariato**.

La comunicazione di una **sospensione** di un rapporto di lavoro non è più soggetta a notifica dal 7 dicembre 2005. Va, però, comunicata la fine delle sospensioni in precedenza comunicate, indicando la data di riattivazione del rapporto di lavoro, la tipologia contrattuale e, in caso di tempo parziale, anche la percentuale. Questa comunicazione di rientro non va comunicata tramite ProNotel2, ma tramite una semplice comunicazione cartacea da inviarsi via posta, fax o consegna personale o anche tramite e-mail firmata digitalmente.

2. Wer ist zur Meldung verpflichtet?

2.1. Die Verpflichteten

Diejenigen Subjekte, die der Meldepflicht nachkommen müssen, sind:

- *Private Arbeitgeber*: Jede natürliche und juristische Person, die eines der angegebenen Arbeitsverhältnisse eingeht. Im Falle einer selbständigen Arbeit in koordinierter und kontinuierlicher Form sowie im Falle eines Agentur- und Vertretungsvertrages versteht man den Arbeitgeber als Auftraggeber. Im Falle einer stillen Gesellschaft versteht man den Arbeitgeber als tätigen Gesellschafter. In Bezug auf die Praktika und auf die anderen mit diesen gleichgestellten Arbeitserfahrungen, die kein Arbeitsverhältnis darstellen, versteht man den Arbeitgeber als denjenigen bei dem das Praktikum absolviert wird;
- *Öffentliche Wirtschaftskörperschaften*: Zu dieser Kategorie gehören jene Körperschaften, die im Bereich der Produktion von Gütern und der Leistung von Diensten tätig sind und vorwiegend bzw. ausschließlich wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben. Für diese wird das Statut des Privatunternehmens angewandt, einschließlich der Eintragung ins Handelsregister. Die Regelung der Arbeitsverhältnisse ist privatwirtschaftlicher Natur; aus diesem Grund gelten zum Zweck der vorliegenden Regelung für diese Körperschaften die Vorschriften der privaten Arbeitgeber;
- *Öffentliche Verwaltungen*: Die Verwaltungseinrichtungen des Staates, einschließlich der Anstalten und Schulen jeglicher Ordnung und Grades und die Bildungsseinrichtungen, die Körperschaften und Verwaltungseinrichtungen des Staates mit eigener Ordnung, die Landesverwaltung, die Gemeinden, die universitären Einrichtungen, die Handels-, Industrie-, Landwirtschafts- und Handwerkskammer und deren Verbände, alle öffentlichen nicht wirtschaftlichen Körperschaften auf gesamtstaatlicher, regionaler und lokaler Ebene, die

2. Chi deve effettuare le comunicazioni obbligatorie?

2.1. Soggetti obbligati

I soggetti cui viene imposto l'obbligo di comunicazione sono:

- *datori di lavoro privati*: qualsiasi persona fisica e giuridica che instauri uno dei rapporti di lavoro indicati. Nel caso di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, il datore di lavoro si identifica con il committente, nel caso di contratto di agenzia e di rappresentanza con il preponente, così come nel caso di associazione in partecipazione esso si identifica con l'associante. Infine, con riguardo ai tirocini ed alle altre esperienze lavorative ad essi assimilate, per i quali non si configura un rapporto di lavoro, per datore di lavoro deve intendersi il soggetto ospitante;
- *enti pubblici economici:* rientrano in questa categoria quegli enti che operano nel campo della produzione di beni e servizi svolgendo attività prevalentemente o esclusivamente economiche. Ad essi si applica lo statuto dell'impresa privata, compresa l'iscrizione nel registro delle imprese. La disciplina dei rapporti di lavoro è di natura privatistica, pertanto, ai fini della normativa in esame, per tali Enti valgono le regole dei datori di lavoro privati;
- *pubbliche amministrazioni*: amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, la provincia, i comuni, le istituzioni universitarie, la camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le comunità comprensoriali e l'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige.

Bezirksgemeinschaften und der Südtiroler Sanitätsbetrieb.

2.2. Die Berechtigten

Alle Arbeitgeber können der Meldepflicht selbst oder über deren berechtigten Dritten nachkommen. Die berechtigten Subjekte sind:

- *private Arbeitgeber,* die *öffentlichen Wirtschaftskörperschaften* und die *öffentlichen Verwaltungen,* falls sie persönlich oder mittels eigener Angestellte die Meldungen tätigen;
- *Leiharbeitsagenturen,* falls sie persönlich oder mittels eigener Angestellte die Meldungen bezüglich der Leiharbeiter tätigen;
- *Arbeitsrechtsberater,* welche ordnungsgemäß im Berufsalbum eingeschrieben sind und im Namen eines jeglichen Arbeitgebers beauftragt sind, allen Verpflichtungen nachzukommen, die für die Verwaltung der Angestellten vorgesehen sind;
- *Rechtsanwälte*, *Wirtschaftsprüfer und Steuerberater (mit Doktorat)*, *Ragionieri* und *Wirtschaftsexperten*, die regulär in den entsprechenden Berufsalben eingeschrieben sind und die dem Arbeitsinspektorat die Ausübung ihrer Tätigkeit als Berater mitgeteilt haben;
- Dienstleistungsinstitute der *Verbände der Handwerksbetriebe* sowie der kleinen Betriebe, auch in Form von Genossenschaften;
- *Arbeitgeberverbände,* auch in der Landwirtschaft*;*
- *Arbeitsagenturen* für alle Meldungen, die infolge der Einstellungen getätigt werden, welche sich aus der Vermittlungstätigkeit ergeben haben;
- *Träger von Praktika*;
- *Konsortien* und *Unternehmergruppen*.

2.2. Soggetti abilitati

Tutti i datori di lavoro che sottostanno all'obbligo di comunicazione sono tenuti a comunicare direttamente o tramite delega a soggetti terzi abilitati. I soggetti abilitati ad inviare le comunicazioni obbligatorie sono:

- *datori di lavoro privati*, gli *enti pubblici economici* e le *pubbliche amministrazioni*, quando effettuino direttamente o a mezzo di propri dipendenti le comunicazioni;
- *agenzie di somministrazione*, quando effettuino direttamente o a mezzo di propri dipendenti le comunicazioni relative ai lavoratori somministrati;
- *consulenti del lavoro* regolarmente iscritti all'albo e abilitati a compiere per conto di qualsiasi datore di lavoro tutti gli adempimenti previsti per l'amministrazione del personale dipendente;
- *avvocati e procuratori legali*, *dottori commercialisti*, *ragionieri* e *periti commerciali*, regolarmente iscritti ai rispettivi albi e che hanno comunicato all'Ispettorato del lavoro della Provincia Autonoma di Bolzano l'esercizio della loro attività di consulenza;
- servizi istituiti dalle *associazioni di categoria delle imprese* considerate *artigiane*, nonché delle piccole imprese, anche in forma cooperativa;
- *associazioni di categoria dei datori di lavoro anche agricoli*,
- *agenzie per il lavoro* per tutte le comunicazioni conseguenti alle assunzioni avvenute a seguito dell'attività di intermediazione;
- *soggetti promotori dei tirocini;*
- *consorzi e gruppi di imprese*.

3. Praktische Bestimmungen für die Durchführung der Meldungen

Die Datenübermittlung erfolgt elektronisch mittels des Internet-Informatiksystems

3. Modalità pratiche per effettuare le comunicazioni obbligatorie

La trasmissione dei dati avviene per via telematica attraverso il servizio informatico internet

ProNotel2

das vom Landesamt für Arbeitsmarktbeobachtung zur Verfügung gestellt wird.

messo a disposizione dall'Ufficio osservazione mercato del lavoro della Provincia Autonoma di Bolzano.

Für die Meldungen bezüglich der **Haushaltsbeschäftigten** benutzen die Privathaushalte als Arbeitgeber nur die vom NISF/INPS zur Verfügung gestellten Formulare, die **direkt und ausschließlich an das NISF/INPS** zu richten sind.

Per le comunicazioni relative ai rapporti di **lavoro domestico** i datori di lavoro domestico utilizzano solo i moduli messi a disposizione dell'INPS, inviando la comunicazione **direttamente ed esclusivamente all'INPS** stesso.

Leiharbeitsverhältnisse von Haushaltsbeschäftigten sind mittels des Formulars *UniSomm* an das Landesamt für Arbeitsmarktbeobachtung zu melden, so wie alle anderen Leiharbeitsverhältnisse.

I rapporti di somministrazione di lavoro domestico vanno comunicati all'Ufficio osservazione mercato del lavoro della Provincia Autonoma di Bolzano, utilizzando il modulo *UniSomm*, come ogni altro rapporto di somministrazione.

Tagesmütter, welche unter dem Gesichtspunkt der Fürsorge den Haushaltsbeschäftigten gleichgestellt sind, werden nur an das NIFS/INPS gemeldet. Sollte eine bessere Fürsorgeabdeckung der Tagesmutter anerkannt werden, wie zum Beispiel mit der Einstufung als Heimarbeiterin, ist die Meldung nur an das Amt für Arbeitsmarktbeobachtung mittels ProNotel2 zu tätigen.

Le assistenti domiciliari all'infanzia - Tagesmütter - equiparate dal punto di vista previdenziale alle lavoratrici domestiche, vanno comunicate unicamente e direttamente all'INPS. In alternativa è possibile effettuare le comunicazioni solo all'Ufficio osservazione mercato del lavoro tramite ProNotel2, nel caso si riconosca alle Tagesmütter un livello di contribuzione superiore, equivalente, ad esempio, ai lavoratori a domicilio.

Für die Meldungen **in der Landwirtschaft, wo mehrere Arbeitgeber gemeinsam einen Arbeitnehmer beschäftigen** („assunzioni congiunte in agricoltura"), ist das System „Cliclavoro" des Arbeitsministeriums zu verwenden.

Le comunicazioni relative al **lavoro congiunto in agricoltura** (lavoratori dipendenti occupati congiuntamente da più datori di lavoro) vanno effettuate attraverso il portale ministeriale "Cliclavoro".

Bei **Nichtfunktionieren** von ProNotel2 bzw. des Informatiksystems des Benutzers, kann die Meldung auch in Kurzform mittels des Formulars „Unificato Urg (U-

Nel caso di **malfunzionamento** di ProNotel2, ovvero del servizio informatico dell'utente, e solamente in caso di comunicazione di assunzione, la comunicazio-

niUrg)“ an die **Faxnummer 0471-418557** des Amtes gesendet werden, unter Beibehaltung der Pflicht, die vollständige elektronische Meldung am erstmöglichen Tag nachzuholen. Dies ist nur im Fall von Anmeldungen vorgesehen (Siehe Kapitel 5).

3.1. Akkreditierung der Verpflichteten und Berechtigten

Um der Meldepflicht mittels ProNotel2 nachzukommen, müssen sich die Verpflichteten und Berechtigten mit Arbeitssitz bzw. die Leiharbeitsagenturen mit operativem Firmensitz in Südtirol akkreditieren; dies erfolgt zum Zweck der notwendigen Identifizierung seitens des Landesamtes für Arbeitsmarktbeobachtung.

Die Akkreditierung ist notwendig, um die Meldepflicht überhaupt erfüllen zu können.

Die Leiharbeitsagenturen erfüllen die Meldepflicht für jene Beschäftigten, die mit Leiharbeitsvertrag angestellt werden, mittels jenes Informatiksystems, wo sich der entsprechende operative Firmensitz befindet.

Der Benutzer ist für den Wahrheitsgehalt der Daten verantwortlich und verpflichtet sich, jegliche Änderung sofort mitzuteilen.

Um ProNotel2 für eigene Mitarbeiter zugänglich zu machen, können die akkreditierten Subjekte eigene „Beauftragte“ erfassen. Für die Verwaltung dieser „Beauftragten“ sind die akkreditierten Subjekte verantwortlich.

„Beauftragte“ von Arbeitsrechtsberatern, Rechtsanwälten, Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern (mit Doktorat), „Ragionieri“ und Wirtschaftsexperten, welche im Namen dieser ProNotel2 verwenden, dürfen nur eigene, abhängig beschäftigte Mitarbeiter sein.

ne può essere inviata in forma sintetica utilizzando il modulo “Unificato Urg (UniUrg)” al **fax 0471-418557** dell’Ufficio osservazione mercato del lavoro, fermo restando l’obbligo di effettuare la comunicazione elettronica il primo giorno utile (vedi capitolo 5).

3.1. Accreditamento dei soggetti obbligati e abilitati

Per l’adempimento degli obblighi mediante ProNotel2, i soggetti obbligati ed abilitati la cui sede di lavoro o, per le agenzie di somministrazione, la cui sede operativa si trova in provincia di Bolzano devono accreditarsi ai fini del riconoscimento presso l’Ufficio osservazione mercato del lavoro della Provincia Autonoma di Bolzano.

L’accreditamento è necessario per poter adempiere agli obblighi di comunicazione.

Le agenzie di somministrazione devono adempiere agli obblighi di comunicazione relativi ai lavoratori assunti e impiegati con contratto di somministrazione attraverso i servizi informatici dove sono ubicate le loro sedi operative.

L’utente risponde della veridicità dei dati e si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione intervenuta.

Al fine di permettere l'utilizzo di ProNotel2 da parte dei propri collaboratori, i soggetti accreditati hanno facoltà e sono responsabili della creazione e gestione dei propri delegati.

Consulenti del lavoro, avvocati e procuratori legali, dottori commercialisti, ragionieri e periti commerciali possono delegare all’utilizzo di ProNotel2 per loro conto ed in loro nome solo ed esclusivamente propri collaboratori dipendenti.

3.2. Zusammenlegung der Meldetätigkeit

Das Informationsverbundsystem gibt den Arbeitgebern mit zwei oder mehreren Arbeitssitzen in verschiedenen Regionen die Möglichkeit, die Meldungen über ein einziges System zu tätigen. Dabei kann er eines jener wählen, wo sich einer seiner Arbeitssitze befindet. Somit ist es nicht notwendig, sich bei mehreren lokalen Systemen akkreditieren zu müssen. Die Zusammenlegung der Meldetätigkeit in einem einzigen lokalen Informatiksystem ist möglich, sowohl wenn die Meldungen selbst, als auch wenn sie mittels eines ermächtigten Dritten (Berater bzw. Arbeitgeberverband) getätigt werden.

Die *Berechtigten* laut Gesetz vom 11. Januar 1979, Nr. 12 (Berater und Arbeitgeberverbände), mit mehreren Arbeitssitzen oder Kunden in verschiedenen Regionen, können, falls sie die Zusammenlegung wählen, sämtliche Meldungen mittels jenes lokalen Informatiksystems tätigen, wo sich ihr Rechtssitz befindet.

Die Leiharbeitsagenturen können die Übermittlung ihrer Meldungen mittels eines einzigen lokalen Informatiksystems zusammenlegen, das sich in einem ihrer operativen Firmensitze befindet.

Die Zusammenlegung ist erlaubt, sofern vorab eine Mitteilung an das Arbeitsministerium mittels Formular „Accentramento“ auf der Internetseite
https://www.co.lavoro.gov.it/co/accentramento/
getätigt wird.

In den obgenannten Fällen erfolgt die Erfüllung der Gesetzespflicht mit der Übermittlung der Meldung über das ausgewählte lokale Informatiksystem.

3.2. Accentramento invio comunicazioni

Il sistema di cooperazione applicativa consente ai datori di lavoro che hanno sedi di lavoro ubicate in territori regionali diversi di effettuare le CO avvalendosi di uno dei servizi informatici, scelto tra quelli ove si trova una delle proprie sedi di lavoro. Ciò al fine di evitare di accreditarsi presso più servizi informatici. La facoltà di accentrare le comunicazioni presso un unico servizio informatico locale è concessa sia se le stesse vengono effettuate direttamente, sia per il tramite di un intermediario (consulenti o associazioni di categoria).

I *soggetti abilitati,* che rientrano nel quadro normativo della legge 11 gennaio 1979, n. 12 (consulenti e associazioni di categoria), con sedi di lavoro o clienti ubicati in territori regionali diversi, in caso di accentramento, possono effettuare tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico locale ove è ubicata la sede legale.

Le agenzie di somministrazione possono accentrare l’invio delle comunicazioni attraverso un unico servizio informatico locale, individuato tra quelli ove è ubicata una delle loro sedi operative.

L’accentramento è consentito previa comunicazione al Ministero del lavoro e della previdenza sociale compilando il modulo “accentramento” sul sito
https://www.co.lavoro.gov.it/co/accentramento/

Nei predetti casi, l’adempimento degli obblighi di legge si realizza con l’invio delle comunicazioni attraverso il servizio informatico locale prescelto.

3.3. Meldeformulare

Die Formulare für die Pflichtmeldungen heißen:
3.3.1. Unificato Lav (UniLav)
3.3.2. Unificato Somm (UniSomm)
3.3.3. Unificato Urg (UniUrg)
3.3.4. Unificato VarDatori (VarDatori)

Jedes Formular ist das Muster, nach dem die Dokumente in standardisierter Form verfasst werden müssen.

3.3. Moduli di comunicazione

I moduli per le comunicazioni obbligatorie sono denominati:
3.3.1. Unificato Lav (UniLav)
3.3.2. Unificato Somm (UniSomm)
3.3.3. Unificato Urg (UniUrg)
3.3.4. Unificato VarDatori (VarDatori)

Ciascun modulo rappresenta il modello in base al quale i documenti devono essere redatti in forma standardizzata.

3.3.1. Unificato Lav (UniLav)

Es ist jenes Formular, mit dem alle öffentlichen und privaten Arbeitgeber jeglichen Bereiches (mit Ausnahme der Arbeitsagenturen in Bezug auf die Leiharbeitsverhältnisse) der Meldepflicht bezüglich Anmeldung der Beschäftigten, Verlängerung, Umwandlung und Abmeldung der einzelnen Arbeitsverhältnisse persönlich oder mittels der dazu Berechtigten nachkommen.

Die Leiharbeitsagenturen benutzen, wie alle privaten Arbeitgeber, das Formular *UniLav* nur für die Arbeitsverhältnisse des direkt bei ihnen angestellten Personals. Für die Meldepflicht bezüglich Leiharbeit verwenden sie hingegen das Formular *UniSomm,* auch im Fall von Leiharbeit von Hausangestellten.

Für die Meldungen bezüglich der Haushaltsbeschäftigten benutzen die Privathaushalte als Arbeitgeber nur die vom NISF/INPS zur Verfügung gestellten Formulare, die direkt und ausschließlich an das NISF/INPS zu richten sind.

Tagesmütter, welche unter dem Gesichtspunkt der Fürsorge den Haushaltsbeschäftigten gleichgestellt sind, werden ebenso nur an das NIFS/INPS gemeldet. Sollte eine bessere Fürsorgeabdeckung der Tagesmutter anerkannt werden, wie zum Beispiel mit der Einstufung als Heimarbeiterin, ist die Meldung nur an das Amt für Arbeitsmarktbeobachtung mittels ProNotel2 zu tätigen.

Für die Meldungen in der Landwirtschaft, wo mehrere Arbeitgeber gemeinsam einen Arbeitnehmer beschäftigen („assunzioni congiunte in agricoltura“), ist das System „cliclavoro“ des Arbeitsministeriums zu verwenden.

Insbesondere ermöglicht das Formular *UniLav* die Verwaltung der Meldungen bezüglich:

- Anmeldung des Arbeitsverhältnisses

3.3.1. Unificato Lav (UniLav)

E’ 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 dell’assunzione dei lavoratori, della proroga, trasformazione e cessazione dei relativi rapporti di lavoro, direttamente o tramite i soggetti abilitati.

Le agenzie di somministrazione utilizzano *UniLav*, come tutti i datori di lavoro privati, solo per i rapporti di lavoro del personale alle loro dirette dipendenze, mentre per le comunicazioni relative ai rapporti di somministrazione compilano il modulo *UniSomm*, anche in caso di somministrazione di lavoro domestico.

Per le comunicazioni relative ai rapporti di lavoro domestico i datori di lavoro domestico utilizzano solo i moduli messi a disposizione dell’INPS, inviando la comunicazione direttamente ed esclusivamente all’INPS.

Le assistenti domiciliari all’infanzia - Tagesmütter - equiparate dal punto di vista previdenziale alle lavoratrici domestiche, vanno anch’esse comunicate unicamente e direttamente all’INPS. In alternativa è possibile effettuare le comunicazioni solo all’Ufficio osservazione mercato del lavoro tramite ProNotel2, nel caso si riconosca alle Tagesmütter un livello di contribuzione superiore, equivalente, ad esempio, ai lavoratori a domicilio.

Le comunicazioni relative al lavoro congiunto in agricoltura (lavoratori dipendenti occupati congiuntamente da più datori di lavoro) vanno effettuate attraverso il portale ministeriale “Cliclavoro”.

Nel dettaglio, il modulo *UniLav* consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- instaurazione di rapporto di lavoro

- Verlängerung des Arbeitsverhältnisses
- Umwandlung des Arbeitsverhältnisses
- Abstellung/Abkommandierung des Beschäftigten (Personalabstellung)
- Versetzung des Beschäftigten (Personalversetzung)
- Abmeldung des Arbeitsverhältnisses

Das Formular besteht aus acht Abschnitten:
- Abschnitt „Arbeitgeber“
- Abschnitt „Beschäftigter“
- Abschnitt „Mitverpflichteter Beschäftigter“
- Abschnitt „Anmeldung“
- Abschnitt „Verlängerung“
- Abschnitt „Umwandlung“
- Abschnitt „Abmeldung“
- Abschnitt „Übermittlungsdaten“

Die Abschnitte „Arbeitgeber“ (Identifizierungsdaten des Arbeitgebers und des Arbeitssitzes), „Beschäftigter“ (Identifizierungsdaten des Beschäftigten) und Übermittlungsdaten“ müssen **immer** - unabhängig von der Meldeart - **ausgefüllt** werden.

Abschnitt „Arbeitgeber”
In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des Arbeitgebers angegeben werden:
- Steuernummer, die aus 11 Zahlen besteht. Die Einzelunternehmen und Freiberufler geben ihre alphanumerische Steuernummer ein, die aus 16 Zeichen besteht;
- Bezeichnung des Arbeitgebers, d. h. die Firmenbezeichnung des Arbeitgebers bzw. der Nach- und Vorname des Einzelunternehmens oder Freiberuflers;
- Nachname - Vorname - Geschlecht - Geburtsdatum - Geburtsort (Gemeinde oder ausländischer Staat), Staatsbürgerschaft des gesetzlichen Vertreters: Diese Felder sind auszufüllen, falls der Arbeitgeber als physische Person oder in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter einer juridischen Person ein Nicht-EU-Bürger ist. Diese Felder müssen auch dann ausgefüllt werden (also auch im Fall, dass der Arbeitgeber EU-

- proroga di rapporto di lavoro
- trasformazione di rapporto di lavoro
- distacco/comando del lavoratore
- trasferimento del lavoratore
- cessazione del rapporto di lavoro

Esso si compone di otto sezioni:
- sezione “Datore di lavoro”
- sezione “Lavoratore”
- sezione “Lavoratore coobbligato”
- sezione “Assunzione”
- sezione “Proroga”
- sezione “Trasformazione”
- sezione “Cessazione”
- sezione “Dati invio”

Le sezioni “Datore di lavoro” (dati identificativi del datore di lavoro e della sede di lavoro), “Lavoratore” (dati identificativi del lavoratore) e “Dati invio” devono essere **sempre compilate**, indipendentemente dal tipo di comunicazione.

Sezione “Datore di lavoro”
In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del datore di lavoro:

- codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice alfanumerico a 16 caratteri;
- denominazione datore di lavoro ossia la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e nome in caso di ditta individuale o di professionista;
- cognome, nome, sesso, data di nascita, comune o stato estero di nascita, cittadinanza del rappresentante legale: da compilare nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria. Questi campi vanno sempre compilati (anche per i datori di lavoro non extracomunitari) quando vengono compilati i campi relativi al

Bürger ist), falls die Angaben zum Formular „Q“ gemacht werden;

- Aufenthalt in Italien: hier ist anzugeben, ob sich der gesetzliche Vertreter, falls er ein Nicht-EU-Bürger sein sollte, regelmäßig in Italien aufhält oder nicht. Der Aufenthalt in Italien ist anzugeben, falls der Nicht-EU-Bürger sich mehr als 3 Monate in Italien aufhält.
- Aufenthaltstitel ist anzugeben, falls der Arbeitgeber als physische Person oder in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter einer juridischen Person ein Nicht-EU-Bürger ist und sich in Italien aufhält. Die jeweilige Art ist von der Tabelle „col_status_straniero” auszuwählen. Der Ausdruck „Aufenthaltsgenehmigung in Erwartung der Erneuerung” bezieht sich auf den Besitz eines abgelaufenen Dokumentes, dessen Erneuerung bereits beantragt aber noch nicht ausgestellt worden ist;
- Nummer des Aufenthaltstitels ist anzugeben, falls der Arbeitgeber als physische Person oder in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter einer juridischen Person ein Nicht-EU-Bürger ist und sich in Italien aufhält. Hier ist die Nummer der gültigen Aufenthaltsgenehmigung einzugeben. Bei einer Aufenthaltsgenehmigung „In Erwartung der Erneuerung” oder im Fall von „In Erwartung der Aufenthaltsgenehmigung” ist die Bestätigungsnummer einzugeben, welche vom Postamt ausgestellt worden ist, bei dem die Erneuerung beantragt worden ist. Unter der Bestätigungsnummer versteht man jene Nummer, die auf der Quittung der „Posteitaliane“ (Modell 22-A Annahme einer Wertsendung – Aufgabeschein) unterhalb des Strichkodes aufscheint;
- Aufenthaltsgrund ist anzugeben, falls der Arbeitgeber als physische Person oder in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter einer juridischen Person ein Nicht-EU-Bürger ist und sich in Italien aufhält. Der Grund ist aus der Tabelle „col_motivi_permesso” auszuwählen;

- Gültig bis zum ist anzugeben, falls der Arbeitgeber als physische Person oder

modello “Q”;

- soggiornante in Italia: indicare se il legale rappresentante, in caso sia cittadino extracomunitario, soggiorna regolarmente in Italia oppure no. Il soggiorno in Italia deve essere indicato quando il cittadino extracomunitario soggiorna per periodi superiori a 3 mesi.
- titolo di soggiorno: da compilare solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria e sia soggiornante in Italia. La tipologia viene selezionata dall’apposita tabella “col_status_straniero”. La voce “ in rinnovo” indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa;
- numero titolo di soggiorno: da compilare solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il numero della carta o del permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di documento “in rinnovo” viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall’ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l’istanza di rinnovo. Il numero della ricevuta da inserire è il numero indicato sotto il codice a barre indicato sulla ricevuta stessa (modello 22-A di Posteitaliane);

- motivo titolo di soggiorno: da compilare solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria e sia soggiornante in Italia. Si inserisce il motivo del titolo di soggiorno selezionandolo dalla tabella “col_motivi_permesso”;
- scadenza titolo di soggiorno: da compilare solo nel caso in cui il datore di la-

in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter einer juridischen Person ein Nicht-EU-Bürger ist und sich in Italien aufhält. Hier ist das Ablaufdatum des Aufenthaltstitels oder eines gleichwertigen Dokumentes einzugeben, das zum Zeitpunkt der Meldung gilt, sowohl im Falle einer ersten Genehmigung als auch darauf folgender Erneuerungen. Bei einem Aufenthaltstitel „In Erwartung der Erneuerung" ist das ursprüngliche Ablaufdatum des Aufenthaltstitels anzugeben. Sollte der Beschäftigte „In Erwartung der Aufenthaltsgenehmigung" sein, ist als Ablaufdatum des Aufenthaltstitels konventionell mit 01.01.1900 anzugeben. Im Fall einer „Dauerhafte Aufenthaltskarte" wird konventionell 01.01.2500 angegeben, im Fall einer „Anderen Maßnahme" ist das Datum dieser Maßnahme einzugeben;

- Quästur, welche den Aufenthaltstitel ausgestellt hat ist anzugeben, falls der Arbeitgeber als physische Person oder in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter einer juridischen Person ein Nicht-EU-Bürger ist und sich in Italien aufhält. Die Quästur ist aus der Tabelle „col_questure" auszuwählen. Falls der Aufenthaltstitel „In Erwartung der Aufenthaltsgenehmigung", „Aufenthaltsgenehmigung in Erwartung der Erneuerung" oder „Andere Maßnahme" ist, ist das Feld nicht auszufüllen;
- Sektor, der aus der Tabelle „col_vw_settori" bezüglich des Kodes ATECO2007 auszuwählen ist;
- Öffentliche Verwaltung ist mit JA anzugeben, falls es sich beim Arbeitgeber um eine öffentliche Verwaltung handelt. In allen anderen Fällen ist NEIN anzugeben.
- Gemeinde - PLZ - Adresse des Rechtssitzes. Der Rechtssitz muss im Inland sein. Falls sich der Rechtssitz im Ausland befindet, ist die Adresse einer italienischen Niederlassung einzugeben;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des Rechtssitzes;
- Gemeinde - PLZ - Adresse des Arbeitssitzes, und zwar von dem Ort, an dem die Arbeit geleistet wird. Bei

voro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la data di scadenza del titolo di soggiorno, o documento equivalente, al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi. In caso di documento "in rinnovo" va inserita la data di scadenza del titolo di soggiorno originaria. In caso di documento "in attesa di permesso" va indicata la data "convenzionale" 01/01/1900. In caso di "carta permanente" si inserisce la data convenzionale 01/01/2500. Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo "altro provvedimento", si inserisce la data del provvedimento medesimo;

- questura rilascio titolo di soggiorno: da compilare solo nel caso in cui il datore di lavoro in quanto persona fisica o in qualità di legale rappresentante nel caso di persona giuridica, sia di cittadinanza extracomunitaria e sia soggiornante in Italia. Si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella "col_questure". Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia "in attesa di permesso", "in rinnovo" o "altro provvedimento";
- settore selezionandolo dalla tabella "col_vw_settori" relativa al codice ATECO2007;
- pubblica amministrazione: inserire SI se il datore di lavoro fa parte della Pubblica Amministrazione, NO in tutti gli altri casi.
- comune - CAP - indirizzo della sede legale. La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale, quindi in caso di sede legale all'estero va indicato l'indirizzo di una filiale in Italia;
- almeno un dato tra telefono-fax-e-mail della sede legale;
- comune - CAP - indirizzo della sede di lavoro ossia dove si svolge la prestazione di lavoro. In caso di lavoro a do-

Heimarbeiten bezieht sich dieser auf den Arbeitssitz, in dem das Betriebsregister der Heimarbeiter geführt wird. Bei Telearbeit bezieht sich dieser auf den Arbeitssitz, dem der Beschäftigte zugeteilt ist und nicht auf dessen Wohnort bzw. Wohnsitz. Bei Projekt- oder kontinuierlicher und koordinierter Mitarbeit bezieht sich dieser auf den Arbeitssitz des Auftraggebers. Diese Felder müssen auch dann ausgefüllt werden, falls diese mit denen des Rechtssitzes übereinstimmen;

- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des Arbeitssitzes.

In Bezug auf das Bauwesen bezieht sich der Begriff *Arbeitssitz* auch auf die *bewegliche Baustelle*, da diese eine regelrechte Produktionsstätte ist. In diesem Fall liegt der Arbeitssitz in jener Gemeinde, in der die Eröffnung der beweglichen Baustelle erfolgt ist; nachfolgende Verlegungen der Baustelle werden nicht mitgeteilt. Die Veränderungsmeldungen betreffen nur die Abstellung/Abkommandierung und die Versetzung des Beschäftigten und nicht die der Baustelle selbst. Bei Verlegung der Baustelle (im Fall von beweglichen Baustellen) ist daher keine neue Meldung vorgesehen. Im Falle einer endgültigen Versetzung des Beschäftigten von einer Baustelle zu einer anderen muss hingegen eine Meldung bezüglich einer Umwandlung des Arbeitsverhältnisses getätigt werden.

Abschnitt „Beschäftigter"

In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des Beschäftigten angegeben werden. Diese Daten sollten anhand eines Ausweises oder eines anderen gültigen Dokuments eingegeben werden. Es müssen keine Dokumente (Aufenthaltsgenehmigung, Pass oder Personalausweis…) an das Amt für Arbeitsmarktbeobachtung geschickt werden:

- Steuernummer, die aus 16 Zeichen besteht. Bei provisorisch ausgestellten Steuernummern für Nicht-EU-Bürger muss die Steuernummer eingegeben werden, die aus 11 Zahlen besteht; die definitive oder die neue Steuernummer

micilio si riferiscono alla sede di lavoro in cui viene tenuto il registro aziendale dei lavoratori a domicilio. In caso di telelavoro si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato e non al suo domicilio/residenza. In caso di contratti a progetto o collaborazione coordinata e continuativa si riferiscono alla sede di lavoro del committente. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale;

- almeno un dato tra telefono-fax-e-mail della sede di lavoro.

Nel caso dell'edilizia, la locuzione *sede di lavoro* è valida anche per il *cantiere mobile*, essendo lo stesso una vera e propria unità produttiva. In questo caso la sede di lavoro coinciderà con il comune dove è stata fissata l'apertura del cantiere mobile e a nulla rileveranno i successivi spostamenti fisici del cantiere medesimo. Le comunicazioni modificative dovranno riguardare esclusivamente i casi di distacco/comando e trasferimento del lavoratore e non già del cantiere. Lo spostamento del cantiere (nel caso di cantieri mobili) non prevede quindi nuove comunicazioni. Mentre in caso di trasferimento del lavoratore a titolo definitivo da un cantiere ad un altro, è necessario effettuare una comunicazione di trasformazione del rapporto di lavoro.

Sezione "Lavoratore"

In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del lavoratore, ricopiandoli da documenti di identità o altro documento in corso di validità. Nessuno di questi documenti (permesso di soggiorno, passaporto, carta di identità…) va poi inviato all'Ufficio osservazione mercato del lavoro:

- codice fiscale composto da 16 caratteri. Nel caso in cui, a cittadini extracomunitari, venga rilasciato un codice fiscale provvisorio, va inserito il codice composto da 11 cifre; il codice fiscale definitivo o il nuovo codice fiscale (ad es. in

(z.B. bei Heirat) wird mit der ersten darauf folgenden Meldung verwendet. Es ist keine Richtigstellung der schon getätigten Meldung erforderlich;

- Nachname - Vorname - Geschlecht - Geburtsdatum - Geburtsort (Gemeinde oder ausländischer Staat), und zwar die meldeamtlichen Informationen zum Beschäftigten. Das Feld bezüglich Gemeinde oder ausländischer Staat ist aus der Tabelle "col_vw_comuni_nazioni_estere" auszuwählen. Der Geburtsort kann auch ein heute nicht mehr existierender Staat sein (z. B. Tschechoslowakei);
- Staatsbürgerschaft, die aus der Tabelle „col_vw_nazioni" auszuwählen ist. Die Staatsbürgerschaft muss sich auf einen heute existierenden Staat beziehen;
- Aufenthaltstitel: dieses Feld ist dann auszufüllen, falls der Beschäftigte ein Nicht-EU-Bürger ist. Die jeweilige Art ist von der Tabelle „col_status_straniero" auszuwählen. Der Ausdruck „Aufenthaltsgenehmigung in Erwartung der Erneuerung" bezieht sich auf den Besitz eines abgelaufenen Dokumentes, dessen Erneuerung bereits beantragt aber noch nicht ausgestellt worden ist. Der Ausdruck „In Erwartung der Aufenthaltsgenehmigung" ermöglicht die Verwaltung der Beschäftigten, welche im Falle eines ersten Aufenthaltes die Aufenthaltsgenehmigung beantragt, aber noch nicht erhalten haben. Der Ausdruck „Andere Maßnahme" ermöglicht die Verwaltung der inhaftierten ausländischen Beschäftigten aufgrund einer „Arbeitserlaubnis infolge einer richterlichen Verfügung";
- Nummer des Aufenthaltstitels: hier ist die Nummer des gültigen Aufenthaltstitels einzugeben. Bei einer Aufenthaltsgenehmigung „In Erwartung der Erneuerung" oder im Fall von „In Erwartung der Aufenthaltsgenehmigung" ist die Bestätigungsnummer einzugeben, welche vom Postamt ausgestellt worden ist, bei dem die Erneuerung beantragt worden ist. Unter der Bestätigungsnummer versteht man jene Nummer, die auf der Quittung der „Posteitaliane"

caso di matrimonio) verrà inviato in occasione della prima comunicazione successiva; non è necessario, quindi, inviare la rettifica delle comunicazioni già effettuate;

- Cognome - nome - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita ossia le informazioni anagrafiche del lavoratore. Il campo relativo al comune o stato estero viene selezionato dalla tabella col_vw_comuni_nazioni_estere". Il luogo di nascita può essere anche uno Stato oggi non più esistente (a.es. Cecoslovacchia);
- cittadinanza selezionandola dalla tabella "col_vw_nazioni". La cittadinanza deve riferirsi ad uno Stato oggi esistente;
- titolo di soggiorno: questo campo va compilato nel caso in cui il lavoratore sia di cittadinanza extracomunitaria. La tipologia viene selezionata dall'apposita tabella "col_status_straniero". La voce "in rinnovo" indica il possesso di un documento scaduto per il quale è stata avanzata richiesta di rinnovo non ancora evasa. La voce "in attesa di permesso" permette di gestire i lavoratori che, in caso di primo ingresso, hanno attivato le pratiche per l'ottenimento del permesso di soggiorno, ma non lo hanno ancora materialmente ottenuto. La voce "Altro provvedimento" permette di gestire i lavoratori stranieri detenuti che, senza permesso di soggiorno, sono ammessi ai lavori c.d. "extramurari";
- numero titolo di soggiorno: si inserisce il numero della carta o del titolo di soggiorno in corso di validità. In caso di documento "in rinnovo" o di "in attesa di permesso" viene indicato il numero di ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata inoltrata l'istanza di rinnovo. Il numero della ricevuta da inserire è il numero indicato sotto il codice a barre indicato sulla ricevuta stessa (modello 22-A di Posteitaliane);

(Modell 22-A Annahme einer Wertsendung – Aufgabeschein) unterhalb des Strichkodes aufscheint;

- Aufenthaltsgrund, der aus der Tabelle „col_motivi_permesso" auszuwählen ist;
- Gültig bis zum: hier ist das Ablaufdatum des Aufenthaltstitels oder eines gleichwertigen Dokumentes einzugeben, das zum Zeitpunkt der Meldung gilt, sowohl im Falle einer ersten Genehmigung als auch darauf folgender Erneuerungen. Bei einem Aufenthaltstitel „In Erwartung der Erneuerung" ist das ursprüngliche Ablaufdatum des Aufenthaltstitels anzugeben. Sollte der Beschäftigte „In Erwartung der Aufenthaltsgenehmigung" sein, ist als Ablaufdatum der Aufenthaltsgenehmigung konventionell mit 01.01.1900 anzugeben. Im Fall einer „Dauerhafte Aufenthaltskarte wird konventionell 01.01.2500 angegeben, im Fall einer „Anderen Maßnahme" ist das Datum dieser Maßnahme einzugeben;
- Quästur, welche den Aufenthaltstitel ausgestellt hat: Die Quästur ist aus der Tabelle „col_questure" auszuwählen. Falls der Aufenthaltstitel „In Erwartung der Aufenthaltsgenehmigung", „Aufenthaltsgenehmigung in Erwartung der Erneuerung" oder „Andere Maßnahme" ist, ist das Feld nicht auszufüllen;

Durch die Angabe der nachfolgenden beiden Daten ersetzt das Formular *UniLav* das Formular „Q" (Informationen zum Formular „Q" enthält das Kapitel 7). Diese beiden Daten können ausschließlich im Fall einer Anmeldung verwendet werden:

- Unterkunft ist vorhanden: aktivieren, im Falle einer Anmeldung eines Nicht-EU-Bürgers, für welchem das Formular „Q" zu verwenden ist (Formular „Aufenthaltsvertrag" laut Artikel 5 des Legislativdekrets vom 25. Juli 1998, Nr. 286 und nachfolgende Änderungen). Mit der Aktivierung dieses Feldes übernimmt der Arbeitgeber die Garantie, dass eine Unterkunft vorhanden ist;

- Arbeitgeber verpflichtet sich, die Rückreisespesen zu übernehmen: aktivie-

- motivo titolo di soggiorno selezionandolo dalla tabella "col_motivi_permesso" ;

- scadenza del titolo di soggiorno: si inserisce la data di scadenza del titolo di soggiorno o documento equivalente al momento della comunicazione, sia nel caso di primo permesso che dei successivi rinnovi. In caso di documento "in rinnovo" va inserita la data di scadenza del titolo di soggiorno originaria. In caso lo straniero sia "in attesa di permesso", la data di scadenza del titolo di soggiorno va valorizzata indicando convenzionalmente la data 01/01/1900. In caso di "carta permanente" si inserisce la data convenzionale 01/01/2500. Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo "altro provvedimento", si inserisce la data del provvedimento stesso;

- questura rilascio titolo di soggiorno: Si inserisce la sede della questura che ha rilasciato il titolo di soggiorno selezionandola dalla tabella "col_questure". Il campo non va compilato nel caso in cui il titolo di soggiorno sia "in attesa di permesso", "in rinnovo" o "altro provvedimento".

Con la compilazione dei due campi seguenti, il modello *UniLav* sostituisce il modello "Q" (per informazioni sul modello "Q" vedasi capitolo 7). Questi due campi possono essere compilati soltanto in caso di assunzione:

- Sussistenza della sistemazione alloggiativa: Da compilare in caso di assunzione di lavoratore extracomunitario soggetto all'invio del modello "Q" (modello di contratto di soggiorno ex articolo 5 del Decreto Legislativo del 25 luglio 1998, n. 286 e successive modifiche). E' necessario selezionare il campo per indicare che il datore di lavoro si impegna a garantire la sistemazione alloggiativa;
- Impegno del datore di lavoro al pagamento delle spese per il rimpatrio: Da

ren, im Falle einer Anmeldung eines Nicht-EU-Bürgers, für welchem das Formular „Q“ zu verwenden ist (Formular „Aufenthaltsvertrag“ laut Artikel 5 des Legislativdekrets vom 25. Juli 1998, Nr. 286 und nachfolgende Änderungen). Mit der Aktivierung dieses Feldes übernimmt der Arbeitgeber die Verpflichtung, die Rückreisespesen zu übernehmen;

compilare in caso di assunzione di lavoratore extracomunitario soggetto all'invio del modello "Q" (modello di contratto di soggiorno ex articolo 5 del Decreto Legislativo del 25 luglio 1998, n. 286 e successive modifiche). E' necessario selezionare il campo per indicare che il datore di lavoro si impegna al pagamento delle spese;

- Wohnortgemeinde (Domizil)-PLZ-Adresse des Wohnortes: hier sind die Gemeinde, die PLZ und die Adresse des Wohnortes (Domizil) des Beschäftigten einzugeben. Die Gemeinde ist aus der Tabelle „col_vw_comuni“ auszuwählen. Der Wohnort (Domizil) des Beschäftigten muss innerhalb des Staatsgebiets liegen. Sollte der Wohnort (Domizil) im Ausland sein, so ist jener Ort anzugeben, an dem die Arbeitstätigkeit ausgeübt wird.
- Bildungsniveau, das aus der Tabelle „col_livelli_istruzioni“ auszuwählen ist. Bei ausländischen Beschäftigten, die zwar einen Studientitel besitzen, dieser aber von den in Italien geltenden Regeln nicht anerkannt ist, ist das Stichwort „keinen Studientitel" auszuwählen.

- comune di domicilio-CAP-indirizzo di domicilio: si inseriscono il Comune, il CAP e l'indirizzo del domicilio del lavoratore. Il Comune si seleziona dalla tabella "col_vw_comuni". Il domicilio del lavoratore deve essere nel territorio nazionale. Nei casi di domicilio all'estero va indicata la sede ove ha luogo la prestazione di lavoro.
- livello di istruzione selezionandolo dalla tabella "col_livelli_istruzioni". In caso di lavoratori stranieri senza titolo di studio riconosciuto secondo le regole vigenti in Italia va selezionata la voce "nessun titolo di studio".

Abschnitt „Mitverpflichteter Beschäftigter“

In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des mitverpflichteten Beschäftigten angegeben werden, falls es sich um einen „Job-Sharing-Arbeitsvertrag“ handelt.

Die Felder und deren Bedeutung sind dieselben des Abschnitts „Beschäftigter“.

Sezione "Lavoratore coobbligato"

In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del lavoratore coobbligato, in caso di contratto di lavoro ripartito.

I campi ed il loro significato sono gli stessi della sezione "Lavoratore".

Abschnitt „Anmeldung“

In diesem Abschnitt müssen die Daten zum **Arbeitsverhältnis** eingegeben werden, das **angemeldet wird**:

- das Anmeldedatum (Beginndatum);
- das Enddatum, das für all jene Verträge einzugeben ist, die nicht unbefristet sind, also sowohl für befristete Verträge (Ausbildungsvertrag, Eingliederungsvertrag, Projektarbeitsvertrag,

Sezione "Assunzione"

In questa sezione, relativa alla ***"comunicazione di instaurazione",*** vanno indicati i dati relativi al rapporto di lavoro da instaurare:

- la data di assunzione (data inizio);
- la data fine rapporto, da inserire per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato, sia se il rapporto si configuri come contratto a termine, sia come contratto di durata (contratto di forma-

Co.Co.Co. in den öffentlichen Verwaltungen), als auch für alle Individualarbeitsverträge jeglicher Art, die ein Enddatum enthalten. Sollte das Enddatum nicht bestimmt sondern nur bestimmbar sein, wie z. B. bei befristeten Arbeitsverträgen wegen Vertretung oder bei Projektarbeitsverträgen, ist immer das vermutliche Datum anzugeben. Bei saisonalen Lehrverträgen ist das Enddatum anzugeben. Die Vertragsdauer darf 50 Jahre nicht überschreiten;

- Ende Ausbildungszeitraum: im Fall eines Lehrvertrages ist das Ende des Ausbildungszeitraums anzugeben. Bei saisonalen Lehrverträgen muss das Enddatum des Arbeitsvertrages mit dem Enddatum des Ausbildungszeitraums übereinstimmen;
- Sozialversicherungsinstitut, in das die Vorsorgebeiträge zugunsten des Beschäftigten eingezahlt werden. Das Sozialversicherungsinstitut und dessen entsprechenden Kode sind aus der Tabelle „col_enti_previdenziali“ auszuwählen. Sollte das Beschäftigungsverhältnis keiner Sozialversicherung unterliegen (z. B. Praktikum), ist „kein Sozialversicherungsinstitut“ einzugeben;
- die Versicherungsposition des Arbeitgebers, die vom INAIL zugeteilt worden ist (PatINAIL). Bei einer neu gegründeten Firma, der die PAT noch nicht zugeteilt worden ist, muss folgender Kode eingegeben werden:
  00000000 in Erwartung des PAT-Kodes.
  Einige Kategorien von Arbeitgebern, die der Versicherungspflicht nicht unterliegen, müssen einen der folgenden Kodes eingeben:
  99990000 Ausländische Firma
  99990001 Freiberuflerbüros / selbständig Beschäftigte im Schauspielwesen / andere
  99990002 Angestellte in der Landwirtschaft
  99991001 Arbeiter in der Landwirtschaft
  99992000 Ministerien.
  Bei Praktika zugunsten von Menschen mit Behinderung („ABP“ und „AVP“) muss die Versicherungsposition PatINAIL der Autonomen Provinz Bozen

zione e lavoro, contratto di inserimento, contratto di lavoro a progetto, co.co.co nelle pubbliche amministrazioni), sia in tutti i casi in cui il contratto individuale di lavoro di qualsiasi tipologia contenga l'indicazione di una scadenza temporale. Qualora il termine non sia determinato ma determinabile, come nell'ipotesi di contratto a termine per ragioni sostitutive e di contratto di lavoro a progetto, va sempre indicata la data presunta. Nel caso di rapporti di apprendistato per lavoratori stagionali la data fine va sempre specificata. La durata del contratto non può superare i 50 anni;

- data fine periodo formativo: in caso di apprendistato indicare la data in cui termina il periodo formativo. In caso di apprendistato per lavoratori stagionali la data di fine rapporto e la data di fine periodo formativo coincidono;
- ente previdenziale al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandolo dalla tabella "col_enti_previdenziali" e relativo codice ente previdenziale. In caso il rapporto non sia soggetto all'obbligo di versamento di contributi previdenziali (ad es. tirocinio), inserire "nessun ente previdenziale";
- la posizione assicurativa territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL (PatINAIL). In caso di ditta di nuova costituzione che non abbia ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice:
  00000000 In attesa di codice PAT
  Alcune categorie di datori di lavoro, non essendo soggette all'obbligo assicurativo, inseriranno uno tra i seguenti codici:
  99990000 Ditta Estera
  99990001 Studi Professionali / lavoratori autonomi dello spettacolo / altro
  99990002 Impiegati Agricoli
  99991001 Operai Agricoli
  99992000 Ministeri.
  In caso di tirocini a favore di soggetti disabili "POA" e "PAL" va indicata la posizione PatINAIL della Provincia Autonoma di Bolzano: 9161982119;

eingegeben werden: 9161982119;

- Kode der Beitragserleichterung gemäß der Kodifizierung NISF/INPS für die ermäßigte Einzahlung der Vorsorgebeiträge, der aus der Tabelle „col_agevolazioni“ auszuwählen ist. Sollte kein passender Kode im Verzeichnis vorhanden sein, ist die Meldung ohne Angabe einer Beitragserleichterung zu tätigen. Die Angabe des spezifischen Falls wird im Antrag um begünstigte Einzahlung der Vorsorgebeiträge an das NISF/INPS angegeben. Es können bis zu zwei Kodes angegeben werden;
- eventuelle Position als arbeitender Genossenschafter, falls der Arbeitgeber eine Genossenschaft und der Beschäftigte dessen Genossenschafter ist (in den anderen Fällen ist immer NEIN einzugeben);
- Vertragsart, und zwar die Art des Arbeitsvertrages, die das Arbeitsverhältnis regelt und aus der Tabelle „col_tipi_contratto“ auszuwählen ist; im Fall eines vorübergehenden Einsatzes von Arbeitslosen laut Landesgesetz vom 11. März 1986, Nr. 11, ist als Vertragsart „Sozialnützliche Tätigkeit/Arbeit“ auszuwählen;
- Art der Arbeitszeit, die aus der Tabelle „col_tipi_orario“ auszuwählen ist. Nur in jenen Fällen, in denen es nicht möglich ist, die Art der Arbeitszeit anzugeben (z.B. beim „Agenturvertrag), besteht die Möglichkeit, den Kode „N - nicht definiert“ einzugeben.
- die durchschnittlichen Arbeitsstunden pro Woche sind nur bei einem Arbeitsverhältnis in Teilzeit einzugeben. Nichtganze Wochenstunden sind aufzurunden;
- Sprache der Berufsschule: hier ist anzugeben, ob der Lehrling in die deutsche oder in die italienische Berufsschule eingeschrieben werden soll. Durch diese Angabe, welche nur im Fall einer Anmeldung mit Arbeitssitz in Südtirol für eine Lehre zum Erwerb einer Qualifikation und eines Berufsbildungsdiploms (traditionelle Lehre) notwendig ist, entfällt die Meldung des

- codice agevolazione secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali, selezionandolo dalla tabella “col_agevolazioni”. Se nessuna delle voci presenti nell’elenco corrisponde al caso specifico oggetto di comunicazione, non va scelta alcuna voce. La corretta descrizione del caso verrà indicata nella domanda di versamento agevolato dei contributi da presentarsi presso l’INPS. Possono essere indicati fino a due codici in caso di agevolazioni multiple;
- l’eventuale posizione di socio lavoratore, nel caso in cui il datore di lavoro sia una società cooperativa ed il lavoratore sia socio della stessa (negli altri casi si deve inserire sempre NO);
- tipologia contrattuale ossia il tipo di contratto di lavoro che regola il rapporto, selezionandola dalla tabella “col_tipi_contratto”; per l’impiego temporaneo di disoccupati ai sensi della legge provinciale 11 marzo 1986, n. 11 va scelta la voce “lavoro o attività socialmente utile (lsu – asu)”;
- tipo orario secondo la tabella “col_tipi_orario”. Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario (ad es. “contratto di agenzia”), si può inserire il codice “N - Non Definito”;
- ore settimanali medie, da compilare solo nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale. Le ore settimanali non intere sono da arrotondare per eccesso;
- lingua della scuola professionale: indicare se l’apprendista dovrà essere iscritto alla scuola professionale italiana oppure a quella tedesca. Con la compilazione di questo campo – obbligatoria solo in fase di assunzione con sede di lavoro in provincia di Bolzano e contratto di apprendistato per la qualifica professionale e per il diploma professionale (apprendistato tradizionale) – decade

Vertrages an das Amt für Lehrlingswesen und Meisterausbildung;

- Beschäftigter in Mobilität: angeben, ob der Beschäftigte in den Mobilitätslisten eingetragen ist oder nicht;
- Saisonarbeit: angeben, ob es sich um eine Saisonarbeit handelt oder nicht;

Im Fall eines Praktikums sind folgende 5 Felder anzufüllen:

- Art Träger des Praktikums, die aus der Tabelle „col_soggetti_promotore" auszuwählen ist;
- Steuernummer Träger des Praktikums: Träger ist jener, der das Praktikum genehmigt hat, z. B. die Landesverwaltung, die Bildungseinrichtung, usw. Für die von der Landesverwaltung genehmigten Praktika ist 00390090215 einzugeben.
- Bezeichnung Träger des Praktikums: die Bezeichnung des Trägers ist einzugeben;
- Kategorie des Praktikanten, die aus der Tabelle „col_categorie_tirocinante" auszuwählen ist. Die Kodes 04 bis 07 (Frisch qualifizierte Person, Maturant, Jungakademiker, Promovierter Jungakademiker) beziehen sich auf Personen, die den Studientitel vor weniger als 12 Monaten erlangt haben;
- Praktikumsart, die aus der Tabelle „col_tipologie_tirocinio" auszuwählen ist;
- berufliche Qualifikation LISA, die aus der Tabelle „bdpa_professioni_aiuto" auszuwählen ist. Das LISA (LandesInformationsSystem Arbeit) ist das elektronische Informatiksystem für die Verwaltung von integrierten Informationen und Daten zum Arbeitsmarkt in Südtirol. Das LISA sieht eine Klassifikation der beruflichen Qualifikationen vor, die den Bedürfnissen des lokalen Arbeitsmarktes entsprechen. Sollte es sich um kein abhängiges Arbeitsverhältnis bzw. um ein Praktikum oder um eine gleichgestellte Arbeitserfahrung handeln, ist trotzdem eine berufliche Qualifikation LISA anzugeben, die mit der entsprechenden Arbeitstätigkeit vergleichbar ist. Bei Ausübung verschiedener beruf-

l'obbligo di comunicazione del contratto all'Ufficio Apprendistato e maestro artigiano;

- lavoratore in mobilità: indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità;
- lavoro stagionale: indicare se trattasi di lavoro stagionale;

In caso di tirocinio sono da inserire i seguenti 5 campi:

- tipologia soggetto promotore tirocinio, selezionandola dalla tabella "col_soggetti_promotore";
- codice fiscale soggetto promotore tirocinio: si tratta del soggetto che ha autorizzato il tirocinio, ad esempio l'Amministrazione provinciale, un istituto scolastico… Per i tirocini autorizzati dalla Provincia Autonoma di Bolzano il codice da inserire è 00390090215;
- denominazione soggetto promotore tirocinio: si inserisce la denominazione del soggetto promotore;
- categoria del tirocinante, selezionandola dalla tabella "col_categorie_tirocinante". I codici da 04 a 07 (neoqualificato, neodiplomato, neolaureato e neodottorato) si riferiscono a soggetti che abbiano conseguito il relativo titolo di studio da non più di 12 mesi;
- tipologia del tirocinio, selezionandola dalla tabella "col_tipologie_tirocinio;"

- qualifica professionale SILP, selezionandola dalla tabella "bdpa_professioni_aiuto". Il SILP (sistema informativo lavoro provinciale) è il sistema informativo elettronico integrato per la gestione di informazioni e dati relativi al mercato del lavoro in provincia di Bolzano, che prevede una classificazione delle qualifiche professionali adeguata alle esigenze del mercato del lavoro locale. Qualora il rapporto di lavoro non sia di tipo subordinato ovvero nel caso di tirocinio e altra esperienza assimilata, è necessario indicare comunque la qualifica SILP che più si avvicina all'attività lavorativa oggetto del rapporto, ricorrendo al criterio della prevalenza in caso di promiscuità. Inserendo

licher Qualifikationen ist jene anzugeben, die vorwiegend ausgeübt wird. Bei Angabe einer beruflichen Qualifikation LISA schlägt ProNotel2 automatisch eine empfohlene berufliche Qualifikation ISTAT vor, die bei nicht korrekter Angabe verändert werden kann. Den übrigen Körperschaften (INAIL, NISF/INPS, usw.), welche die Einheitsmeldung erhalten, wird ausschließlich die Angabe zur beruflichen Qualifikation ISTAT übermittelt. Der Vorschlag des Systems bezüglich der Angabe der beruflichen Qualifikation ISTAT dient nur als Hilfsangabe für das Ausfüllen und ist demnach nicht verbindlich;

una qualifica professionale SILP, ProNotel2 propone automaticamente una qualifica professionale ISTAT indicativa che, in caso di imprecisione, può essere modificata. Agli altri enti destinatari della CO (INAIL, INPS, ecc.) viene inoltrato solamente il dato relativo alla qualifica professionale ISTAT. La proposta automatica della qualifica professionale ISTAT fatta dal sistema rappresenta puramente un'indicazione d'aiuto nella compilazione e non ha nessun valore vincolante;

- berufliche Qualifikation ISTAT, die dem Beschäftigten bei der Anmeldung zugeteilt worden ist und die aus der Tabelle „col_professioni_ISTAT" auszuwählen ist. Sollte es sich um kein abhängiges Arbeitsverhältnis bzw. um ein Praktikum oder um eine andere gleichgestellte Arbeitserfahrung handeln, ist trotzdem eine berufliche Qualifikation ISTAT anzugeben, die mit der entsprechenden Arbeitstätigkeit vergleichbar ist. Bei Ausübung verschiedener beruflicher Qualifikationen ist jene anzugeben, die vorwiegend ausgeübt wird;

- qualifica professionale ISTAT assegnata al lavoratore al momento dell'assunzione, selezionandola dalla tabella "col_professioni_ISTAT". Qualora il rapporto di lavoro non sia di tipo subordinato ovvero nel caso di tirocinio e altra esperienza assimilata, è necessario comunque indicare la qualifica ISTAT che più si avvicina all'attività lavorativa oggetto del rapporto, ricorrendo al criterio della prevalenza in caso di promiscuità;

- Anstellung im Sinne des Gesetzes 68/99: angeben, ob die Anstellung im Sinne des Gesetzes zur Pflichtaufnahme erfolgt (Bestimmungen zum Recht auf Arbeit für Menschen mit Behinderung);

- assunzione ai sensi della Legge 68/99: indicare se l'assunzione è stata effettuata in ottemperanza agli obblighi della Legge 68/99 sull'assunzione obbligatoria (norme per il diritto al lavoro dei disabili);

- mögliche Daten zur Anmeldung gemäß Gesetz 68/99 (Datum der Unbedenklichkeitserklärung/Abkommen und Aktennummer): hier ist das Datum des Erlasses der Unbedenklichkeitserklärung zur Pflichtaufnahme einzugeben, die vom zuständigen Amt ausgestellt worden ist, bzw. das Datum des Abkommens, das mit dem erwähnten Amt abgeschlossen worden ist und die Aktennummer. Falls diese Daten nicht mehr verfügbar sein sollten, ist das Datum konventionell mit 01.01.1900 und die Aktennummer mit „unbekannt" anzugeben;

- eventuali dati relativi all'assunzione ai sensi della Legge 68/99 (data nulla osta/convenzione e numero atto): si inserisce la data del nulla osta di avviamento obbligatorio rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, e il numero dell'atto. Nel caso in cui tali dati non fossero più disponibili è possibile inserire convenzionalmente la data 01/01/1900 e l'indicazione di "non noto" nel campo del numero atto;

- angewandter Kollektivvertrag, der aus

- contratto collettivo applicato, selezio-

der Tabelle „col_vw_ccnl“ auszuwählen ist. Falls beim Arbeitsverhältnis ein Kollektivvertrag angewandt wird, ist auch das nächste Feld über die Einstufung auszufüllen. Falls keiner der in der Tabelle angeführten Kollektivverträge angewandt wird, ist der Kode „CD“ einzugeben; falls überhaupt kein Kollektivvertrag angewandt wird, ist der Kode „ND“ einzugeben. Der Kode „ND“ ist auch im Fall von Praktika anzugeben;

- Einstufung, so wie sie vom Berufsklassifizierungssystem des Kollektivvertrages vorgesehen ist und beim Arbeitsverhältnis angewandt wird. Falls überhaupt kein Kollektivvertrag angewandt wird, ist der Kode „ND“ einzugeben;

- Entlohnung/Vergütung: Es ist das Jahresbruttoeinkommen anzugeben und das auch im Fall von befristeten Arbeitsverhältnissen bzw. bei einer Abmeldung unter dem Jahr. Bei Teilzeitverträgen ist das Jahresbruttoeinkommen im Verhältnis der zu leistenden Arbeitszeit zu berechnen. Somit ist jener Betrag anzugeben, der dem Arbeitnehmer tatsächlich zusteht. Im Fall von Lehrverträgen ist der Wert des ersten Jahres einzugeben. Im Fall von Praktika ist die Gesamtvergütung einzugeben. Für all jene Arten von Arbeitsverhältnissen (z.B. Agenturvertrag, Saisonarbeit, Arbeit auf Abruf, stiller Gesellschafter/Teilhaber mit Arbeitsleistung), für welche es nicht möglich ist, die Entlohnung zu berechnen, ist der Wert „Null“ einzugeben. „Null“ kann auch im Fall jener Praktika eingegeben werden, wo eine Einkommensunterstützung vorgesehen ist;
- Tätigkeit in der Landwirtschaft: bei landwirtschaftlichen Arbeitsverhältnissen ist JA auszuwählen;
- bei befristet landwirtschaftlichen Arbeitsverhältnissen sind die vorgesehenen Arbeitstage und die Tätigkeitsbeschreibung anzugeben.

Abschnitt „Verlängerung“

Die ***Verlängerung*** betrifft alle Arbeitsverhältnisse (abhängige oder selbständige)

nandolo dalla tabella “col_vw_ccnl”. Nel caso al rapporto si applichi un contratto collettivo di lavoro, va obbligatoriamente compilato anche il campo successivo relativo al livello di inquadramento. In caso non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella, si utilizza il codice “CD”; in caso non venga applicato alcun contratto, si utilizza il codice “ND”. Il codice “ND” va utilizzato anche per i rapporti di tirocinio;

- livello di inquadramento, così come previsto del sistema di classificazione professionale del contratto collettivo nazionale del lavoro (CCNL) applicato al rapporto di lavoro. Nel caso non venga applicato alcun contratto collettivo, si utilizza il codice “ND”;
- retribuzione/compenso: si inserisce il compenso lordo annuo, anche in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato o in caso di cessazione in corso d'anno. In caso di rapporto a tempo parziale l'importo annuo lordo va riproporzionato sull'effettivo orario di lavoro, rilevando l'importo effettivamente riconosciuto al lavoratore. Nei rapporti di apprendistato il campo va compilato con il dato relativo al primo anno di contratto. In caso di rapporto di tirocinio va inserito il compenso totale previsto per il tirocinio. Per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (ad esempio contratto di agenzia, lavoro stagionale, lavoro intermittente, associazione in partecipazione) per le quali è impossibile calcolare la retribuzione si utilizza il valore “zero”. Il valore “zero” può essere utilizzato anche nel caso di rapporti di tirocinio con soggetti che percepiscono assegni di sostegno al reddito;
- Lavoro in agricoltura: selezionare SÌ se si tratta di lavoro agricolo;

- in caso di rapporti di lavoro agricoli a tempo determinato vanno inseriti le giornate lavorative previste e il tipo di lavorazione.

Sezione “Proroga”

Si ha ***proroga*** in tutti i casi di rapporto di lavoro (subordinato o autonomo) e di tiro-

oder das Praktikum bzw. eine andere gleichgestellte Arbeitserfahrung, welche über das ursprünglich festgelegte Enddatum hinausgehen, ohne dass dabei eine Umwandlung des Vertrages stattgefunden hat.

Daher muss dieser Abschnitt bei einem befristeten oder zumindest zeitweiligen Arbeitsverhältnis (z. B. Co.Co.Pro.) ausgefüllt werden, das ohne jegliche Umwandlung über das ursprünglich festgelegte Enddatum hinausgeht.

Dieser Abschnitt ist auch im Falle einer Verlängerung des Vertrages auszufüllen, falls das Ende des Arbeitsverhältnisses nicht von vornherein absehbar ist, wie z. B. bei Mutterschaftsvertretungen oder bei Verschiebung des Enddatums des Arbeitsverhältnisses (z. B. infolge einer Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses oder Verlängerung der Lehrzeit, des Praktikums, der Projektarbeit, des Ausbildungsvertrages).

Im Fall von „de-facto-Verlängerungen“ eines befristeten Arbeitsverhältnisses laut Artikel 5 des Legislativdekretes vom 6. September 2001, Nr. 368 in geltender Fassung ist nur die Abmeldung bzw. die Umwandlung zu tätigen. Es ist keine Verlängerung für den Zeitraum zwischen dem ursprünglich festgelegten und dem effektiven Enddatum mitzuteilen. (Die Meldepflicht der „de-facto-Verlängerung“ wurde zwischenzeitlich am 25. November 2012 eingeführt und am 28. Juni 2013 wieder abgeschafft.)

„De-facto-Verlängerungen“ finden in folgenden Fällen statt:

- im Fall eines befristeten Arbeitsverhältnisses von weniger als 6 Monaten, wenn es nach dem ursprünglich festgelegten Enddatum innerhalb der darauf folgenden 30 Tagen endet
- im Fall eines befristeten Arbeitsverhältnisses von 6 oder mehr Monaten, wenn es nach dem ursprünglich festgelegten Enddatum innerhalb der darauf folgenden 50 Tagen endet.

cinio o altra esperienza assimilata che si prolunghi oltre il termine inizialmente fissato, senza che sia intervenuta una trasformazione del contratto medesimo.

Questa sezione va quindi compilata se il rapporto di lavoro è a termine o comunque di durata temporanea (es. co.co.pro), allorché lo stesso venga prorogato oltre il termine stabilito inizialmente, senza una trasformazione del rapporto stesso.

Questa sezione viene altresì compilata nel caso di prosecuzione del contratto, quando la scadenza del rapporto di lavoro non è deducibile a priori, come nel caso delle sostituzioni per maternità, ovvero per lo slittamento del termine finale del rapporto di lavoro (es. a seguito di sospensione del rapporto o prolungamento del periodo formativo di un contratto di apprendistato, tirocinio, contratto a progetto, contratto di formazione lavoro).

Nelle ipotesi di prosecuzione di fatto previste dall’articolo 5 del decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368 e successive modifiche va effettuata soltanto la comunicazione di cessazione ovvero di trasformazione e non è necessaria la comunicazione di proroga a copertura del periodo intercorrente tra la data di cessazione originariamente comunicata e quella effettiva. (L’obbligo di comunicazione della prosecuzione di fatto è stato introdotto a partire dal 25 novembre 2012 e successivamente abrogato a partire dal 28 giugno 2013.)

Si ha prosecuzione di fatto:

- in caso di contratto di durata inferiore a sei mesi se il rapporto di lavoro continua oltre il termine originariamente fissato e termina entro i trenta giorni successivi
- in caso di contratto di durata pari o superiore a sei mesi se il rapporto di lavoro continua oltre il termine originariamente fissato e termina entro i cinquanta giorni successivi.

Im Abschnitt „Verlängerung“ müssen folgende Daten angegeben werden:
- Verlängert bis, und zwar das neue Enddatum des Arbeitsverhältnisses infolge der Verlängerung bzw. das neue Ende des Ausbildungszeitraums innerhalb eines Lehrvertrages;
- Beginndatum des ursprünglichen Arbeitsverhältnisses.

Außerdem müssen alle Felder bezüglich des Arbeitsverhältnisses ausgefüllt werden; die entsprechende Erklärung dazu ist im Abschnitt „Anmeldung“ zu finden.

Im Falle einer Verlängerung eines abgestellten oder abkommandierten Beschäftigten muss der Arbeitgeber noch einmal die gesamte Meldung mit der Angabe des neuen Zeitraumes mittels des Formulars *UniLav-Umwandlung* tätigen.

Abschnitt „Umwandlung“
Dieser Abschnitt muss in den folgenden Fällen ausgefüllt werden:
- **Umwandlung** des Arbeitsverhältnisses
- **Personalversetzung**
- **Personalabstellung / Abkommandierung**.

Als ***Umwandlungen*** werden folgende Änderungen innerhalb eines Arbeitsverhältnisses verstanden:
- Übergang von einem befristeten in einen unbefristeten Vertrag;
- Übergang von Teilzeit in Vollzeit oder umgekehrt;
- Beendigung des Ausbildungszeitraums eines Lehrvertrags mit Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses. Bezüglich der Lehrverträge, welche ab dem 25. Oktober 2011 (Datum des Inkrafttretens des Einheitstextes zum Lehrlingswesen, Legislativdekret vom 14. September 2011, Nr. 167) abgeschlossen werden, ist die Umwandlung immer dann zu melden, wenn der Ausbildungszeitraum beendet wird und zwar an einem früheren Datum als ursprünglich mit der Anmeldung mitgeteilt;

Nella sezione “proroga” vanno quindi indicati, nello specifico, i dati relativi a:
- data fine proroga ossia la data del nuovo termine del rapporto di lavoro a seguito di proroga ovvero del nuovo termine del periodo formativo in caso di apprendistato;
- data inizio del rapporto di lavoro originario.

Inoltre vanno compilati tutti i campi relativi al rapporto di lavoro, per la cui spiegazione si rimanda alla sezione “Assunzione”.

In caso di proroga di un lavoratore distaccato o in comando, il datore di lavoro dovrà re-inoltrare l’intera comunicazione con l’indicazione del nuovo periodo utilizzando il modulo *UniLav-Trasformazione*.

Sezione “Trasformazione”
Questa sezione viene compilata nei casi di:
- **trasformazione** del rapporto di lavoro
- **trasferimento** del lavoratore
- **distacco / comando** del lavoratore.

Come ***trasformazioni*** di rapporto di lavoro vengono considerate le seguenti modifiche:
- passaggio da contratto a termine a contratto a tempo indeterminato;
- passaggio da tempo parziale a tempo pieno o viceversa;
- fine del periodo formativo dell’apprendistato con prosecuzione del rapporto di lavoro. Per i contratti stipulati a partire dal 25 ottobre 2011, data di entrata in vigore del decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167 (T.U. sull'apprendistato) la trasformazione deve essere utilizzata sempre per comunicare la data entro la quale il periodo formativo si conclude, qualora la fine avvenga in un momento precedente rispetto a quanto comunicato in fase di instaurazione del rapporto;

- Übergang von einem Lehrvertrag in einen unbefristeten Vertrag nur für die Verträge, welche vor dem 25. Oktober 2011 begonnen haben (Datum des Inkrafttretens des Einheitstextes zum Lehrlingswesen, Legislativdekret vom 14. September 2011, Nr. 167). Für die Lehrverträge, welche laut Einheitstext abgeschlossen werden, ist die Umwandlung nicht mehr meldepflichtig;
- Übergang von einem Ausbildungsvertrag in einen unbefristeten Vertrag;

- Übergang von einem Eingliederungsvertrag in einen unbefristeten Vertrag.
- Laufbahnentwicklung in der öffentlichen Verwaltung.

Alle anderen Änderungen (z.B. Erhalt eines neuen Studientitels, Wechsel des Berufes, Änderung der Einstufung, Änderung der Telefonnummer oder der PAT-INAIL) während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses sind **nicht** meldepflichtig. Erst bei einer eventuell nachfolgenden Meldung (Abmeldung, Verlängerung, Umwandlung, …) müssen die aktualisierten Daten eingegeben werden.

Die Umwandlung der Vertragsart ist nur dann mitzuteilen, falls das Ereignis während des Verlaufs oder am Ende eines Arbeitsvertrages ohne Unterbrechung stattfindet. In allen anderen Fällen handelt es sich nicht um eine Umwandlung im technischen Sinn. Daher muss eine neue Anmeldung getätigt werden, indem der Abschnitt „Anmeldung“ des Formulars *UniLav* ausgefüllt wird.

Die Umwandlung von einem **Praktikum** oder einer gleichgestellten Arbeitserfahrung in ein abhängiges Arbeitsverhältnis ist nur dann mitzuteilen, falls das Ereignis während des Verlaufs oder am Ende ohne Unterbrechung stattfindet. In diesem Fall muss der Abschnitt „Beginn“ verwendet werden, wobei diese Meldung innerhalb von fünf Tagen getätigt werden kann. Beim Feld „Meldeart“ ist dann „Umwandlung von Praktikum in abhängiges Arbeitsverhältnis“ auszuwählen.

- passaggio da apprendistato a contratto a tempo indeterminato solo per i contratti stipulati prima del 25 ottobre 2011, data di entrata in vigore del decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167 (T.U. sull'apprendistato). I contratti di apprendistato instaurati secondo il T.U. non sono soggetti alla comunicazione di trasformazione;

- passaggio da contratto di formazione e lavoro a contratto a tempo indeterminato;
- passaggio da contratto di inserimento a contratto a tempo indeterminato;
- progressione verticale nella Pubblica Amministrazione.

Ogni altra modifica (ad. es. nuovo titolo di studio, nuova qualifica professionale, nuovo recapito telefonico, modifica del PAT-INAIL…) intervenuta nel corso del rapporto di lavoro non è oggetto dell’obbligo di comunicazione. Solo al momento di una nuova, eventuale comunicazione (cessazione, proroga, trasformazione...) dovranno essere inseriti i dati aggiornati.

La trasformazione di tipologie contrattuali va comunicata solo allorché l’evento si verifichi in corso di svolgimento o al termine senza soluzione di continuità. In tutti gli altri casi, non trattandosi di trasformazioni in senso tecnico, occorre procedere con una nuova assunzione, compilando la sezione “Assunzione” del modulo *UniLav.*

La trasformazione da **tirocinio** o altra esperienza assimilata a rapporto subordinato va comunicata solo allorché l’evento si verifichi in corso di svolgimento o al termine senza soluzione di continuità, utilizzando la sezione “Assunzione” selezionando la voce “Trasformazione da tirocinio in rapporto di lavoro subordinato” nel campo “Tipo comunicazione”. Tale comunicazione può essere effettuata entro cinque giorni.

Die Umwandlung von „job-sharing“ (Arbeitsplatzteilung) oder von „job-on-call“ (Arbeit auf Abruf) auf irgendeine andere Vertragsart ist nicht als Umwandlung zu betrachten: Es handelt sich um zwei verschiedene Arbeitsverhältnisse, welche durch zwei getrennte Meldungen (Abmeldung und Anmeldung) mitgeteilt werden müssen.

La trasformazione da job sharing (lavoro ripartito) o da job on call (lavoro intermittente) ad una qualsiasi altra tipologia contrattuale non va considerata come trasformazione: si tratta di due distinti rapporti di lavoro, per i quali bisogna inviare le rispettive comunicazioni di cessazione e assunzione.

Ebenso kann die „Umwandlung“ von einem arbeitnehmerähnlichen Vertrag (z. B. Projektarbeit) in ein abhängiges Arbeitsverhältnis juridisch nicht als Umwandlung betrachtet werden. Es müssen daher zwei getrennte Meldungen (Abmeldung und Anmeldung) getätigt werden.

Allo stesso modo, la “trasformazione” da un contratto di lavoro parasubordinato (a. es. lavoro a progetto) ad una qualsiasi altra tipologia contrattuale dipendente non va considerata dal punto di vista giuridico come trasformazione: si tratta di due distinti rapporti di lavoro, per i quali bisogna inviare le rispettive comunicazioni di cessazione e assunzione.

Im Falle einer Umwandlung müssen folgende Daten angegeben werden:

- Umwandlungsdatum, und zwar jenes Datum, an dem das umgewandelte Arbeitsverhältnis beginnt;
- Kode der Umwandlung, und zwar die Art der Umwandlung des Arbeitsverhältnisses, die aus der Tabelle „col_tipi_trasformazione“ auszuwählen ist. Der Kode „Vertikaler Aufstieg in der öffentlichen Verwaltung“ kann nur von der öffentlichen Verwaltung verwendet werden.
- Beginndatum des Arbeitsvertrages: hier ist das Datum einzugeben, an dem das ursprüngliche und nun umgewandelte Arbeitsverhältnis begonnen hat;

In caso di trasformazione vanno quindi compilati nello specifico i dati relativi a:

- data trasformazione ossia la data in cui ha inizio il rapporto di lavoro trasformato;
- codice trasformazione ossia la tipologia della trasformazione del rapporto di lavoro selezionandola dalla tabella “col_tipi_trasformazione”. La tipologia “Progressione verticale nella PA” può essere utilizzata solamente dalla Pubblica Amministrazione.
- data inizio rapporto ossia la data in cui ha avuto inizio il rapporto di lavoro originario oggetto della trasformazione;

Alle anderen Felder beziehen sich auf das Arbeitsverhältnis nach der Umwandlung.

Tutti gli altri campi si riferiscono al rapporto di lavoro dopo la sua trasformazione.

Die ***Personalversetzung*** ereignet sich, wenn der Arbeitnehmer endgültig von einem Arbeitssitz zu einem anderen desselben Arbeitgebers versetzt wird und die Steuernummer des Arbeitgebers dieselbe bleibt.

Si ha ***trasferimento*** allorché si verifichi lo spostamento definitivo del lavoratore da una sede di lavoro ad un’altra del medesimo datore di lavoro, in questo caso il codice fiscale del datore di lavoro rimane lo stesso.

Ausgenommen von der Meldepflicht bezüglich Personalversetzung sind:

- die Arbeitsverhältnisse gemäß dem Kollektivvertrag im Bereich Versicherungen und Kredit, falls die Versetzung

Sono esclusi dall’obbligo di comunicazione di trasferimento:

- i rapporti di lavoro ai quali è applicato il CCNL Settore Assicurazioni e Credito nei casi in cui lo spostamento avvenga

von einem Sitz zu einem anderen in derselben Gemeinde stattfindet;
- die Arbeitsverhältnisse in der öffentlichen Verwaltung, falls die Versetzungen nicht endgültig sind oder bei Mobilität des Beschäftigten von einer Verwaltung zur anderen. Im letzteren Fall muss eine Meldung von der vorhergehenden Körperschaft (Abmeldung) und von der Übernehmerkörperschaft (Anmeldung) getätigt werden;
- die Änderung der Adresse des Arbeitssitzes wegen Straßenneubenennung bzw. Neubestimmung der Hausnummer seitens der Gemeinde;

Im letzten Fall genügt es, eine E-mail an notel@provinz.bz.it zu richten. Bei den darauf folgenden Meldungen muss die neue Adresse angegeben werden.

Im Falle einer Personalversetzung müssen folgende Daten angegeben werden:
- Gemeinde des vorhergehenden Arbeitssitzes, und zwar jene Gemeinde, der der Arbeitnehmer vor dessen Versetzung zugeteilt war und die aus der Tabelle „col_vw_comuni_nazioni_estere“ auszuwählen ist;
- Adresse des vorhergehenden Arbeitssitzes, und zwar die Adresse des Arbeitssitzes, die im vorhergehenden Feld angegeben wurde.

Mit Ausnahme des Feldes „Beginndatum“ beziehen sich alle Felder auf das Arbeitsverhältnis nach der Versetzung des Beschäftigten.

Eine ***Personalabstellung / Abkommandierung*** ereignet sich dann, wenn der Beschäftigte von seinem Arbeitgeber einem anderen Arbeitgeber vorläufig zur Verfügung gestellt wird, um eine bestimmte Arbeitstätigkeit im Interesse des zur Verfügung stellenden Arbeitgebers zu verrichten. Die Steuernummer des zur Verfügung stellenden Arbeitgebers ist immer anders als die des Übernehmers.

Die Meldung muss der Arbeitgeber tätigen, der den Beschäftigten zur Verfügung

tra due sedi ubicate nello stesso comune;
- i rapporti di lavoro nella pubblica amministrazione nei casi di spostamenti non definitivi e in tutti i casi di mobilità da una amministrazione all'altra del lavoratore. In quest'ultimo caso la comunicazione dovrà essere effettuata dall'ente cedente (comunicazione di cessazione) e dall'ente ricevente (comunicazione di assunzione).
- la modifica dell'indirizzo di una sede di lavoro per ridenominazione di una strada o ridefinizione dei numeri civici da parte del Comune;

Nell'ultimo caso basta una semplice mail all'indirizzo notel@provincia.bz.it. Con l'invio delle successive comunicazioni verrà indicato direttamente il nuovo indirizzo.

In caso di trasferimento vanno quindi compilati nello specifico i dati relativi a:
- comune sede di lavoro precedente ossia il comune della sede di lavoro assegnata al lavoratore prima del trasferimento, selezionandola dalla tabella "col_vw_comuni_nazioni_estere";

- indirizzo sede di lavoro precedente ossia l'indirizzo della sede di lavoro indicata al campo precedente.

Ad eccezione del campo "data inizio" tutti gli altri campi si riferiscono al rapporto di lavoro dopo il trasferimento del lavoratore.

Si ha ***distacco / comando*** quando il lavoratore viene messo temporaneamente a disposizione dal datore di lavoro (distaccante / comandante) presso un altro datore di lavoro (distaccatario / comandatario) per svolgere una determinata attività lavorativa nell'interesse del distaccante / comandante. Il codice fiscale del distaccante / comandante è sempre diverso dal codice fiscale del distaccatario / comandatario.

La comunicazione va effettuata dal datore di lavoro distaccante / comandante.

stellt.

Die Abkommandierung / Abstellung an eine Gewerkschaft ist eine Unterbrechung der Beschäftigung und folglich **nicht** meldepflichtig.

Im Falle einer Personalabstellung / Abkommandierung müssen folgende Daten angegeben werden:

- Enddatum der Abstellung / Abkommandierung: hier ist das Enddatum der Personalabstellung oder Abkommandierung einzugeben. Falls diese verlängert oder vorzeitig beendet werden sollte, muss eine neue Umwandlungsmeldung mit Kode „Abstellung / Abkommandierung“ und mit der Angabe des neuen Datums getätigt werden.
- Teilweise Abstellung: falls es sich um eine teilweise Abstellung handelt, ist JA auszuwählen;
- Abstellung an einen ausländischen Arbeitgeber: bei einer Abstellung an einen ausländischen Arbeitgeber ist JA auszuwählen;
- Vertragsart: es ist die Vertragsart einzugeben, welche das ursprüngliche Arbeitsverhältnis regelt;
- Steuernummer des Arbeitgebers, bei dem der Beschäftigte zur Verfügung steht, also die Steuernummer des Arbeitgebers, zu dem der Beschäftigte abkommandiert / abgestellt wird. Es ist die Steuernummer einzugeben, die aus 11 Zahlen besteht. Die Einzelunternehmen und Freiberufler geben ihre alphanumerische Steuernummer ein, die aus 16 Zeichen besteht. Im Fall einer Abstellung an einen ausländischen Arbeitgeber wird dieses Feld nicht ausgefüllt;
- Bezeichnung des Arbeitgebers, d. h. die Firmenbezeichnung des Arbeitgebers, zu dem der Beschäftigte abkommandiert / abgestellt wird, bzw. der Nach- und Vorname des Einzelunternehmens oder Freiberuflers;
- Sektor des Arbeitgebers, zu dem der Beschäftigte abkommandiert / abgestellt wird, der aus der Tabelle

Il distacco sindacale costituisce sospensione dell’attività lavorativa e come tale **non** è soggetto all’obbligo di comunicazione.

In caso di distacco / comando vanno quindi compilati nello specifico i dati relativi a:

- data fine Distacco / Comando ossia la data di fine distacco o comando del rapporto di lavoro. Qualora lo stesso venga prorogato o cessato in anticipo, è necessario effettuare una nuova comunicazione di trasformazione per distacco / comando con l’indicazione della nuova data.
- distacco parziale: selezionare SÌ se si tratta di un distacco a tempo parziale;
- distacco presso azienda estera: in caso di distacco presso un datore di lavoro all’estero selezionare SÌ;
- tipologia contrattuale: va inserito il tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro originario;
- codice fiscale datore distaccatario / comandatario ossia il codice fiscale del datore di lavoro presso cui il lavoratore è distaccato / comandato. Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico a 16 cifre. Il campo non va compilato in caso di distacco presso azienda estera;
- denominazione datore di lavoro distaccatario / comandatario ossia la ragione sociale del datore di lavoro presso cui il lavoratore è distaccato / comandato ovvero cognome e nome in caso di ditta individuale o professionista;
- settore del distaccatario / comandatario selezionandolo dalla tabella “col_vw_settori” relativa al codice A-

„col_vw_settori" bezüglich des Kodes ATECO2007 auszuwählen ist;

- die Versicherungsposition des Arbeitgebers, zu dem der Beschäftigte abkommandiert / abgestellt wird, die vom INAIL zugeteilt worden ist (PatINAIL). Bei einer neu gegründeten Firma, der die PAT noch nicht zugeteilt worden ist, muss folgender Kode eingegeben werden:
  00000000 in Erwartung des PAT-Kodes.
  Einige Kategorien von Arbeitgebern, die der Versicherungspflicht nicht unterliegen, müssen einen der folgenden Kodes eingeben:
  99990000 Ausländische Firma
  99990001 Freiberuflerbüros / selbständig Beschäftigte im Schauspielwesen / andere
  99990002 Angestellte in der Landwirtschaft
  99991001 Arbeiter in der Landwirtschaft
  99992000 Ministerien.
  Bei Praktika zugunsten von Menschen mit Behinderung („ABP" und „AVP") muss die Versicherungsposition PatINAIL der Autonomen Provinz Bozen eingegeben werden: 9161982119.
  Im Fall einer Abstellung an einen ausländischen Arbeitgeber wird dieses Feld nicht ausgefüllt;
- Gemeinde - PLZ - Adresse des Arbeitssitzes. Im Fall einer Abstellung an einen ausländischen Arbeitgeber ist bei „Gemeinde" der ausländische Staat einzugeben und das Feld PLZ nicht auszufüllen. Bei „Adresse" ist die ausländische Gemeinde und die Adresse einzugeben;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des Arbeitssitzes;

Mit Ausnahme der spezifischen Felder der Abstellung / Abkommandierung beziehen sich alle übrigen Felder auf das Arbeitsverhältnis beim ursprünglichen Arbeitgeber (der, der die Abstellung / Abkommandierung tätigt).

Sollte das Arbeitsverhältnis Gegenstand mehrer Arten von Umwandlungen sein (z. B. gleichzeitige Umwandlung des Arbeitsverhältnisses von einem befristeten Teilzeitvertrag in einen unbefristeten Vollzeitvertrag), muss ein Formular für jede einzelne Art der Umwandlung ausgefüllt und

TECO2007;

- la posizione assicurativa territoriale del datore di lavoro distaccatario / comandatario assegnata dall'INAIL (PatINAIL). In caso di ditta di nuova costituzione che non abbia ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice:
  00000000 In attesa di codice PAT
  Alcune categorie di datori di lavoro, non essendo soggette all'obbligo assicurativo, inseriranno uno tra i seguenti codici:
  99990000 Ditta Estera
  99990001 Studi Professionali / lavoratori autonomi dello spettacolo / altro
  99990002 Impiegati Agricoli
  99991001 Operai Agricoli
  99992000 Ministeri.
  In caso di tirocini a favore di soggetti disabili "POA" e "PAL" va indicata la posizione PatINAIL della Provincia Autonoma di Bolzano: 9161982119.
  Il campo non va compilato in caso di distacco presso azienda estera;

- comune - CAP - indirizzo della sede di lavoro. In caso di distacco presso azienda estera compilare il "comune" con lo stato estero e non compilare il campo CAP; compilare l'"indirizzo" inserendo il comune estero e l'indirizzo.

- almeno un dato tra telefono - fax - e-mail della sede di lavoro.

Ad eccezione dei campi specifici del distacco / comando tutti gli altri campi si riferiscono al rapporto di lavoro presso il datore di lavoro originario (distaccante).

Nel caso in cui il rapporto di lavoro sia oggetto di più tipologie di trasformazione (esempio trasformazione contestuale del rapporto di lavoro da tempo determinato parziale a tempo indeterminato pieno), bisogna compilare e inviare un modulo per ogni singola tipologia di trasformazione.

gesendet werden.

Abschnitt „Abmeldung“
Dieser Abschnitt muss in folgenden Fällen ausgefüllt werden:

- Beendigung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses;
- Beendigung eines Arbeitsverhältnisses am Ende des Ausbildungszeitraums eines nicht-saisonalen Lehrvertrages. Die Beendigung ist auch dann zu melden, falls das Ende jenem entspricht, das bei der Anmeldung bereits mitgeteilt wurde (bezüglich Lehrverträge, welche nach dem 25. Oktober 2011 - Datum des Inkrafttretens des Einheitstextes zum Lehrlingswesen, Legislativdekret vom 14. September 2011, Nr. 167 - abgeschlossen wurden). Für die Lehrverträge, welche vorher abgeschlossen wurden, besteht keine Meldepflicht der Abmeldung, falls sich das bei der Anmeldung mitgeteilte Enddatum nicht ändert.
- Beendigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses, falls die Beendigung vor dem bei der Anmeldung, Verlängerung oder Umwandlung festgesetzten Enddatum erfolgt;
- rechtliche Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses, welche das bei der Einstellung mitgeteilte Enddatum hinausziehen (z. B. lang anhaltende Krankheit).

Im Falle einer vorzeitigen Arbeitsbeendigung eines abgestellten oder abkommandierten Beschäftigten muss der Arbeitgeber noch einmal die gesamte Meldung mit der Angabe des neuen Zeitraumes mittels des Formulars *UniLav-Umwandlung* tätigen.

Bei einer Abmeldung müssen folgende Daten angegeben werden:

- Datum der Beendigung, und zwar das Datum, an dem das Arbeitsverhältnis endet, das Gegenstand der Meldung ist;
- Abmeldegrund, und zwar der Grund der

Sezione “Cessazione”
Questa sezione va compilata in caso di:

- cessazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- cessazione di un rapporto di lavoro al termine del periodo formativo di un contratto di apprendistato non stagionale, anche se tale termine coincide con la data fine già comunicata in occasione dell’assunzione (per i contratti stipulati a partire dal 25 ottobre 2011, data di entrata in vigore del decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167 - T.U. sull'apprendistato). Per i contratti di apprendistato stipulati precedentemente non sussiste obbligo di comunicazione della cessazione in caso di conferma della data fine comunicata in occasione dell’assunzione.
- cessazione di un rapporto di lavoro temporaneo, ancorché la cessazione avvenga in data antecedente a quella originariamente comunicata al momento dell’instaurazione del rapporto di lavoro, o della sua proroga, o della sua trasformazione;
- sospensioni legali del rapporto che fanno slittare il termine finale precedentemente comunicato all’atto dell’assunzione (ad es. malattia di lungo periodo).

In caso di cessazione anticipata di un lavoratore distaccato o comandato il datore di lavoro dovrà re-inoltrare l’intera comunicazione con l’indicazione del nuovo periodo utilizzando il modulo *UniLav-Trasformazione*.

In caso di cessazione vanno quindi compilati nello specifico i dati relativi a:

- data cessazione ossia la data in cui termina il rapporto di lavoro oggetto della comunicazione;
- codice causa ossia il motivo della ces-

Beendigung, der aus der Tabelle „col_tipi_cessazione“ auszuwählen ist. Der Grund „Dienstverfalldekret“ kann nur von der öffentlichen Verwaltung verwendet werden. Die Gründe, welche sich auf den Ausbildungszeitraum eines Lehrvertrags beziehen, können nur im Fall eines Lehrvertrages verwendet werden.

sazione selezionandolo dalla tabella “col_tipi_cessazione”. Il motivo “Decadenza dal servizio” può essere utilizzato solamente dalla Pubblica Amministrazione. I codici che fanno riferimento al periodo formativo dell’apprendistato possono essere utilizzati solo in caso di rapporti di lavoro in apprendistato.

Mit Ausnahme der Felder „Beginndatum”, „Enddatum der Beschäftigung“ und „Ende Ausbildungszeitraum“ beziehen sich alle Felder auf das bei der Abmeldung bestehende Arbeitsverhältnis.

Ad eccezione del campo “data inizio”, “data fine rapporto” e “data fine periodo formativo” tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro al momento della cessazione.

Im Fall einer erfolgten Entlassung eines Arbeitnehmers, welcher mit einem „unbefristeten Vertrag mit zunehmendem Schutz“ angestellt wurde, ist die Abmeldung innerhalb von 65 Tagen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit einer weiteren Meldung zu integrieren. Diese weitere Meldung betrifft das erfolgte oder nicht erfolgte Schlichtungsangebot sowie die Angabe, ob dieses angenommen wurde oder nicht. Dieses neue fakultative Rechtsinstitut zur außergerichtlichen Einigung von Streitfällen bezüglich ungesetzlicher Entlassungen ermöglicht dem Arbeitgeber, eine bestimmte Geldsumme dem Arbeitnehmer anzubieten, der dafür auf die Anfechtung der Entlassung verzichtet.

In caso di licenziamento comminato ad un lavoratore assunto con contratto a tempo indeterminato a tutele crescenti, ad integrazione della comunicazione di cessazione è dovuta la comunicazione di avvenuta o non avvenuta offerta di conciliazione, da effettuarsi entro 65 giorni dalla data della cessazione del rapporto di lavoro. Questo nuovo istituto facoltativo per la soluzione stragiudiziale delle controversie sui licenziamenti illegittimi, consente al datore di lavoro di offrire una somma predeterminata in modo certo al lavoratore in cambio della rinuncia all’impugnazione del licenziamento.

Dieser Vorgang betrifft:

- Arbeitnehmer, die ab 7. März 2015 unbefristet angestellt wurden;
- Arbeitnehmer, deren Vertrag nach dem 6. März 2015 von befristet auf unbefristet umgewandelt wurde;
- Lehrlinge, die ab 7. März 2015 angestellt wurden;
- Arbeitnehmer in Betrieben, die seit 7. März 2015 die Grenze von 15 Beschäftigten überschritten haben.

La procedura interessa:

- lavoratori assunti a tempo indeterminato dal 7 marzo 2015;
- lavoratori trasformati da un rapporto di lavoro a termine in rapporto a tempo indeterminato dal 7 marzo 2015;
- lavoratori qualificati da un rapporto di apprendistato dal 7 marzo 2015;
- lavoratori presenti in aziende che dal 7 marzo 2015 hanno superato la soglia dei 15 dipendenti.

Diese Meldung ist, nach erfolgter Registrierung, mit dem Programm “UNILAV-Conciliazione” über das Portal Cliclavoro zu tätigen.

La comunicazione va effettuata, previa registrazione, tramite l’applicazione UNILAV-Conciliazione disponibile sul portale ministeriale di Cliclavoro.

Wird diese zusätzliche Meldung nicht getätigt, so sind Verwaltungsstrafen im Ausmaß von 100 bis 500 Euro für jeden betroffenen Arbeitnehmer vorgesehen.

Abschnitt „Übermittlungsdaten“
In diesem Abschnitt müssen sowohl die Identifizierungsdaten des Berechtigten angegeben werden, der die Meldung tätigt, als auch die Daten, die die Meldeart kennzeichnen.

Insbesondere müssen folgende Daten angegeben werden:
- Meldeart, die aus der Tabelle „col_tipi_comunicazione“ auszuwählen ist;
- Subjekt, welches die Meldung tätigt, falls es sich nicht um den Arbeitgeber selbst handelt, und zwar die Kategorie des Berechtigten, der im Namen des Arbeitgebers die Meldung tätigt. Diese ist aus der Tabelle „col_soggetti_abilitati“ auszuwählen;
- Steuernummer des Subjektes, welches die Meldung tätigt, falls es nicht der Arbeitgeber selbst ist;
- E-Mail des Subjektes, welches die Meldung tätigt;
- Anmeldung aufgrund höherer Gewalt und Beschreibung der höheren Gewalt müssen angegeben werden, falls die Anmeldung aufgrund höherer Gewalt mit Verspätung getätigt wird.

Unter „**höherer Gewalt**“ versteht man jene außerordentlichen Ereignisse, die der Arbeitgeber objektiv nicht mit der Ausübung der ordentlichen Sorgfalt hätte vorhersehen können und die zu einer sofortigen Einstellung zwingen. Zu diesen Ereignissen gehören z. B. die Naturkatastrophen (Brände, Überschwemmungen, Wirbelstürme, Erdbeben usw.) oder unaufschiebbare Einstellungen wegen Vertretung von Beschäftigten, welche ihre Nichtverfügbarkeit zur Arbeitsleistung am selben Tag ihrer Abwesenheit melden (z.B. der Arbeitnehmer meldet seinen Krankenstand und am selben Tag muss zwingend ein Ersatz angestellt werden). Die Unternehmensgründung gehört auch

L’omessa comunicazione integrativa prevede una sanzione amministrativa da 100 a 500 euro, per ogni lavoratore interessato.

Sezione “Dati Invio”
In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Vanno quindi compilati nello specifico i dati relativi a:
- tipo comunicazione selezionandolo dalla tabella “col_tipi_comunicazione”;
- soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro ossia la categoria di soggetto abilitato all’invio della comunicazione per conto del datore di lavoro, selezionandola dalla tabella “col_soggetti_abilitati”;
- codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro;
- E-mail del soggetto che effettua la comunicazione;
- assunzione per cause di forza maggiore e descrizione causa forza maggiore vanno compilati obbligatoriamente per specificare se l’assunzione rientri o meno tra quelle inviate oltre il termine per causa di forza maggiore.

Per “**cause di forza maggiore**” si intendono quegli avvenimenti di carattere straordinario, che il datore di lavoro non avrebbe potuto oggettivamente prevedere con l’esercizio dell’ordinaria diligenza e che sono tali da imporre un’assunzione immediata. In via esemplificativa (ma non limitativa) sono da ricomprendere gli eventi naturali catastrofici (incendi, alluvioni, uragani, terremoti, ecc.) ovvero le ipotesi di assunzione non procrastinabile per sostituzione di lavoratori che comunicano la propria indisponibilità alla prestazione lavorativa il giorno stesso dell’assenza (ad. es. sostituzione necessaria di un lavoratore il giorno stesso in cui questi comunicasse il proprio stato di malattia).

zur „höheren Gewalt“, falls die Notwendigkeit besteht, die Bediensteten sofort mit dem ersten Tag der Tätigkeit anzustellen und nicht alle erforderlichen Daten der neuen Firma für die vorzeitige Anmeldung vorhanden sind.

Der Arbeitgeber muss in der Lage sein zu beweisen, dass die Einstellung nicht nur nicht aufschiebbar war, sondern auch dass diese am Tag zuvor nicht vorhersehbar war.

Das Feld „Anmeldung aufgrund höherer Gewalt“ ist nur dann auswählbar, falls es sich um eine Anmeldung und nicht um eine Verlängerung, Umwandlung oder Abmeldung handelt.

- Vorhergehende Meldungsnummer, welche nur dann anzugeben ist, falls eine Meldung wegen Annullierung, Richtigstellung oder in Folge einer online getätigten Dringlichkeitsmeldung erfolgt. Es muss jene Meldungsnummer angegeben werden, die vorher vom System vergeben worden ist. Beim Online-Ausfüllen des Formulars wird die vorhergehende Meldungsnummer automatisch vom System ProNotel2 eingegeben. Eine Ausnahme bildet hier die Meldung in Folge einer online getätigten Dringlichkeitsmeldung im Tourismussektor. Nähere Angaben dazu im Kapitel 3.3.3.

Beim Online-Ausfüllen sind die Felder „Übermittlungsdatum“ und „Identifizierungsnummer der Meldung“ nicht auszufüllen, da dies automatisch durch das System ProNotel2 erfolgt.

Im Fall der Übermittlung der xml-Datei mittels Upload ist im Feld „Übermittlungsdatum“ jenes Datum gemäß den technischen Standards einzugeben, an dem die xml-Datei gesendet wird, während im Feld „Identifizierungsnummer der Meldung“ sechzehn Nullen (“0000000000000000”) einzugeben sind.

Rientra nelle cause di “forza maggiore” anche la costituzione di nuova impresa, nel caso in cui vi sia necessità di assumere dipendenti fin dal primo giorno di attività non avendo a disposizione tutti i dati della ditta necessari per effettuare la comunicazione preventiva.

Il datore di lavoro deve essere in grado di dimostrare non solo che l’assunzione non poteva essere procrastinata, ma anche che non era possibile prevederla il giorno prima.

Il campo “assunzione per cause di forza maggiore” è selezionabile solo in caso di assunzione e non in caso di proroga, trasformazione e cessazione.

- codice comunicazione precedente: da compilarsi solo in caso di comunicazioni di annullamento, rettifica o di comunicazione a seguito d’urgenza inviata per via telematica. Va indicato il codice della comunicazione precedentemente rilasciato dal sistema. In caso di compilazione online del modulo, il codice di comunicazione precedente è inserito automaticamente dal sistema ProNotel2, ad eccezione del caso relativo alla comunicazione online a seguito d’urgenza nel settore turistico. Per maggiori informazioni a tale proposito vedasi capitolo 3.3.3.

In caso di compilazione on line i campi “data di invio” e “codice identificativo della comunicazione” non vanno compilati in quanto sono inseriti automaticamente dal sistema ProNotel2 che riceve la comunicazione.

Nel caso in cui l’invio della comunicazione venga effettuato attraverso un file xml (upload), nel campo “data di invio” va indicata la data in cui viene inviato il file xml secondo il formato definito dagli standard tecnici, mentre nel campo “codice comunicazione” vanno inseriti sedici zeri (“0000000000000000”).

3.3.2. Unificato Somm (UniSomm) (Gilt nur für Leiharbeitsagenturen)

Ist jenes Formular, mit dem die **Leiharbeitsagenturen** die Meldepflicht bezüglich jeglicher Art von **Leiharbeit** erfüllen, auch im Fall von Leiharbeit von Hausangestellten.

Falls es sich um Arbeitsverhältnisse des direkt bei der Leiharbeitsagentur angestellten Personals handelt, muss die Meldepflicht bezüglich Beginn, möglicher Umwandlung, Verlängerung und Ende des Arbeitsverhältnisses mit derselben Vorgangsweise erfüllt werden, die auch für die anderen Arbeitgeber gilt, und zwar indem das Formular *UniLav* verwendet wird.

Unisomm ist so aufgebaut, dass es alle Informationen bezüglich Agentur, Beschäftigten, Verhältnis zwischen diesem und der Agentur, Nutzungsfirma und Verhältnis zwischen dieser und dem Beschäftigten erfasst. Jedes Formular betrifft immer nur einen Beschäftigten und einen Arbeitsauftrag.

Insbesondere ermöglicht das Formular *UniSomm* die Verwaltung der Meldungen in Bezug auf:

- nicht gleichzeitigen Beginn des Arbeitsverhältnisses und des Arbeitsauftrages: in diesem Fall erfolgt die Einstellung des Beschäftigten nicht zeitgleich mit dem Beginn des Arbeitsauftrages. Daher sind die Abschnitte bezüglich „Nutzungsfirma“ und bezüglich des Verhältnisses zwischen der Nutzungsfirma und dem Beschäftigten („Arbeitsauftrag“) nicht auszufüllen;
- gleichzeitigen Beginn des Arbeitsverhältnisses und des Arbeitsauftrages: in diesem Fall erfolgt die Einstellung des Beschäftigten gleichzeitig mit dem Beginn des Arbeitsauftrages. Daher sind auch die Abschnitte bezüglich „Nutzungsfirma“ und bezüglich des Verhältnisses zwischen der Nutzungsfirma und

3.3.2. Unificato Somm (UniSomm) (Vale solo per le agenzie di somministrazione)

È il modulo mediante il quale le **agenzie di somministrazione** adempiono all’obbligo di comunicazione relativo a tutte le tipologie di **rapporti di somministrazione,** anche in caso di somministrazione di lavoro domestico.

Per i rapporti di lavoro dei dipendenti diretti, l’agenzia di somministrazione assolve agli obblighi connessi all’instaurazione, all’eventuale trasformazione, alla proroga e alla cessazione del rapporto di lavoro, con le medesime modalità e tempi applicati agli altri datori di lavoro, utilizzando il modulo *UniLav.*

Unisomm è strutturato in maniera tale da consentire l’acquisizione delle informazioni relative all’agenzia, al lavoratore, al rapporto intercorrente tra l’agenzia ed il lavoratore, all’impresa utilizzatrice ed al rapporto intercorrente tra questa ed il lavoratore. Ciascun modulo riguarderà un lavoratore ed una missione.

Nel dettaglio, il modulo *UniSomm* consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

- inizio non contestuale del rapporto di lavoro e della missione: in questa circostanza l’assunzione del lavoratore non coincide con il suo invio in missione. Non si dovranno, pertanto, compilare le sezioni relative all’impresa utilizzatrice e al rapporto tra quest’ultima ed il lavoratore (missione).

- inizio contestuale del rapporto di lavoro e della missione: in questa circostanza l’assunzione del lavoratore coincide con il suo invio in missione. Si dovranno, pertanto, compilare anche le sezioni relative all’impresa utilizzatrice e al rapporto tra quest’ultima ed il lavoratore (missione);

dem Beschäftigten („Arbeitsauftrag“) auszufüllen;
- Verlängerung des Arbeitsverhältnisses oder des Arbeitsauftrages;
- Umwandlung des Arbeitsverhältnisses;
- Versetzung des Beschäftigten;
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder des Arbeitsauftrages.

Falls ein Leiharbeitsverhältnis ohne Arbeitsauftrag eingegangen wird, ist nur der Beginn des Arbeitsverhältnisses mitzuteilen.

Falls mehrere Veränderungen am Arbeitsverhältnis oder Arbeitauftrag eintreten sollten, muss immer ein Formular für jede einzelne Art von Veränderung verwendet werden.

Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne Arbeitsauftrag wird gemeldet, falls das Arbeitsverhältnis unbefristet ist oder, im Falle eines befristeten Arbeitsverhältnisses, falls die Beendigung früher als zum ursprünglich gemeldeten Enddatum erfolgt.

Das Formular *UniSomm* besteht aus sieben Abschnitten.
- Abschnitt „Leiharbeitsagentur“
- Abschnitt „Beschäftigter“
- Abschnitt „Verhältnis Agentur/ Beschäftigter“
- Abschnitt „Nutzungsfirma“
- Abschnitt „Arbeitsauftrag“
- Abschnitt „Veränderungen“
- Abschnitt „Übermittlungsdaten“

Die Abschnitte „Leiharbeitsagentur“ (Identifizierungsdaten der Leiharbeitsagentur), „Beschäftigter“ (Identifizierungsdaten des Leiharbeiters), „Verhältnis Agentur / Beschäftigter“ zwischen der Agentur und dem Beschäftigten (Identifizierungsdaten des Leiharbeitsverhältnisses) und „Übermittlungsdaten“ müssen **immer** – unabhängig von der Meldeart – **ausgefüllt** werden.

Im Fall von Veränderungen und Vorhandensein eines Arbeitsauftrages, müssen

- proroga del rapporto di lavoro o della missione;
- trasformazione del rapporto di lavoro;
- trasferimento del lavoratore;
- cessazione del rapporto di lavoro o della missione.

Nel caso in cui venga instaurato un rapporto di lavoro di somministrazione, in assenza di missione, va comunicata la sola instaurazione del rapporto di lavoro.

Nel caso in cui intervengano più variazione del rapporto di lavoro o della missione, le stesse dovranno essere comunicate con l’invio di un modulo per ogni tipologia di variazione.

La cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione viene comunicata se il rapporto è a tempo indeterminato o, se a termine, qualora la data di cessazione sia antecedente a quella precedentemente comunicata.

Il modulo *UniSomm* si compone di sette sezioni:
- sezione “Agenzia di somministrazione”
- sezione “Lavoratore”
- sezione “Rapporto Agenzia/Lavoratore”
- sezione “Ditta utilizzatrice”
- sezione “Missione”
- sezione “Dati variazione”
- sezione “Dati invio”

Le sezioni “Agenzia di Somministrazione” (dati identificativi dell’agenzia di somministrazione), “Lavoratore” (dati identificativi del lavoratore somministrato), “Rapporto Agenzia/Lavoratore” tra agenzia di somministrazione e lavoratore (dati identificativi del rapporto di somministrazione) e “Dati invio” vanno **sempre compilate** indipendentemente dal tipo di comunicazione.

In caso di variazioni, qualora vi sia costanza di missione, va sempre compilata

die Abschnitte „Nutzungsfirma“ und „Arbeitsauftrag“ immer ausgefüllt werden.

Abschnitt „Leiharbeitsagentur“

In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten der Leiharbeitsagentur angegeben werden.

Insbesondere müssen folgende Daten angegeben werden:

- Steuernummer die aus 11 Zahlen besteht;
- Bezeichnung des Arbeitgebers, d.h. die Firmenbezeichnung der Leiharbeitsagentur;
- Ausländische Leiharbeitsagentur: Mit “JA” anzugeben, falls es sich bei der Leiharbeitsagentur um eine ausländische EU-Agentur handelt. ProNotel2 verwaltet nur inländische Agenturen. Daher ist der Wert immer mit „NO“ anzugeben. Das Feld steht in der Online-Version nicht zur Verfügung, sondern nur in der Upload-Version;
- Nachname - Vorname - Geschlecht - Geburtsdatum - Geburtsort (Gemeinde oder ausländischer Staat), Staatsbürgerschaft des gesetzlichen Vertreters: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav*;
- Aufenthalt in Italien: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav*
- Aufenthaltstitel: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav*;
- Nummer des Aufenthaltstitels: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav*;
- Aufenthaltsgrund: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav*;
- Gültig bis zum: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav*;
- Quästur, welche den Aufenthaltstitel ausgestellt hat: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav*;
- Eintragungsnummer in das Verzeichnis; es handelt sich um die Eintragungsnummer in das elektronische Verzeichnis, das vom Arbeitsministerium eingerichtet worden ist;
- Gemeinde - PLZ - Adresse des

la sezione “Ditta utilizzatrice” e sezione “Missione”.

Sezione “Agenzia di somministrazione”

In questa sezione vanno indicati i dati identificativi dell’agenzia di somministrazione.

Vanno quindi compilati nello specifico i dati relativi a:

- codice fiscale a 11 cifre;
- denominazione datore di lavoro ossia la ragione sociale dell’agenzia di somministrazione;
- agenzia di somministrazione estera: compilare con “SI” se l’agenzia di somministrazione non è italiana ed è comunitaria. ProNotel2 gestisce solo agenzie italiane. Per questo motivo il campo è da compilare sempre con “NO”. Il campo non è disponibile nella versione on-line, ma va compilato nella versione upload;
- cognome, nome, sesso, data di nascita, comune o stato estero di nascita, cittadinanza del rappresentante legale: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav*;
- soggiornante in Italia: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav*;
- titolo di soggiorno: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav*;
- numero titolo di soggiorno: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav*;
- motivo titolo di soggiorno: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav*;
- scadenza titolo di soggiorno: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav*;
- questura rilascio titolo di soggiorno: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav*;
- numero iscrizione all’albo ossia il numero di iscrizione presso l’albo informatico istituito dal Ministero del Lavoro;
- comune - CAP - indirizzo della sede le-

Rechtssitzes, und zwar die Daten des Rechtssitzes der Leiharbeitsagentur. Die PLZ ist nicht einzugeben, falls sich die Adresse im Ausland befindet;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des Rechtssitzes;
- Gemeinde - PLZ - Adresse des operativen Firmensitzes, und zwar die Daten zum operativen Firmensitz der Leiharbeitsagentur. Diese Felder sind auch dann auszufüllen, falls sie mit denen des Rechtssitzes übereinstimmen. Die PLZ ist nicht einzugeben, falls sich die Adresse im Ausland befindet;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des operativen Firmensitzes.

Abschnitt „Beschäftigter“
In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des Beschäftigten angegeben werden.

gale, ossia i dati di localizzazione della sede legale dell’agenzia di somministrazione. Il CAP non va inserito se l’indirizzo è all’estero;
- almeno un dato tra telefono - fax - e-mail della sede legale;
- comune - CAP - indirizzo della sede operativa ossia i dati di localizzazione della sede operativa dell’agenzia. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale. Il CAP non va inserito se l’indirizzo è all’estero;

- almeno un dato tra telefono - fax - e-mail della sede operativa.

Sezione “Lavoratore”
In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del lavoratore.

geteilt worden und aus der Tabelle „col_professioni_ISTAT“ auszuwählen ist;
- angewandter Kollektivvertrag, der aus der Tabelle „col_vw_ccnl“ auszuwählen ist. Falls kein Kollektivvertrag angewandt wird, ist ein ähnlicher Kollektivvertrag anzugeben;
- Einstufung, so wie sie vom Berufsklassifizierungssystem des Kollektivvertrages vorgesehen ist und von der Nutzungsfirma angewandt wird. Falls kein Kollektivvertrag angewandt wird, so ist jene Einstufung einzugeben, die dem vorher angegebenen ähnlichen Kollektivvertrag entspricht;
- Staublunge- oder Asbestgefahr: diese ist anzugeben, falls die in der Nutzungsfirma ausgeübte Tätigkeit dem Risiko solcher Krankheiten ausgesetzt ist;
- Tarif 1-2-3, und zwar der Tarif INAIL, welcher der vom (entsandten) Beschäftigten (während des Arbeitsauftrages) ausgeübten Tätigkeit entspricht; es können bis zu drei angegeben werden;
- Tätigkeitsbeschreibung, und zwar die vom entsandten Beschäftigten vorwiegend ausgeübte Tätigkeit;
- Tätigkeit in der Landwirtschaft: bei landwirtschaftlichen Arbeitsverhältnissen ist JA auszuwählen;
- bei landwirtschaftlichen Arbeitsaufträgen sind die vorgesehenen Arbeitstage und die Tätigkeitsbeschreibung anzugeben.

Abschnitt „Veränderungen“

In diesem Abschnitt sind die Daten bezüglich der Veränderung anzugeben, und zwar:
- Art der Veränderung, die aus der Tabelle „col_tipovariazione_somm“ auszuwählen ist.
- Verlängert bis, und zwar das neue Enddatum des Arbeitsauftrages und/oder des Arbeitsverhältnisses infolge der Verlängerung oder die Verlängerung des Ausbildungszeitraums im Fall von Lehrverträgen;
- Umgewandelt am, und zwar das Datum, an dem das Arbeitsverhältnis um-

selezionandola dalla tabella “col_professioni_ISTAT”;

- contratto collettivo applicato, selezionandolo dalla tabella “col_vw_ccnl”. Qualora non sia applicato nessun contratto, si dovrà indicare un CCNL analogo;
- livello di inquadramento, così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato dall’impresa utilizzatrice. Qualora non sia applicato nessun contratto, si dovrà inserire il livello di inquadramento del CCNL indicato per analogia;

- rischio silicosi e asbestosi: si indica se l’attività svolta presso l’impresa utilizzatrice comporta o meno rischio di tali malattie;

- voce di tariffa 1-2-3 ossia la voce di tariffa INAIL della lavorazione prestata dal lavoratore in missione indicandone fino ad un massimo di tre;

- descrizione attività ossia l’attività prevalente svolta dal lavoratore in missione;

- lavoro in agricoltura: selezionare SÌ se si tratta di lavoro agricolo;

- in caso di missioni di operai agricoli vanno inseriti le giornate lavorative previste e il tipo di lavorazione.

Sezione “Dati variazione”

In questa sezione vanno indicati i dati identificativi della variazione.

- codice variazione: inserire il codice relativo alla variazione selezionandolo dalla tabella “col_tipovariazione_somm”
- data fine proroga: in caso di proroga si inserisce la data del nuovo termine della missione e/o del rapporto a seguito della proroga o la prosecuzione del periodo formativo in caso di rapporto di apprendistato;
- data trasformazione: in caso di trasformazione si inserisce la data di trasfor-

gewandelt wird;
- Kode der Umwandlung, welcher aus der Tabelle „col_tipi_trasformazione“ auszuwählen ist;

- Datum der Beendigung, und zwar das Beendigungsdatum des Arbeitsauftrages und/oder Arbeitsverhältnisses auf unbestimmte Zeit bzw. im Falle eines befristeten Arbeitsauftrages / Arbeitsverhältnisses, falls die Beendigung vor dem Datum erfolgt, das im Feld „Enddatum Arbeitsauftrag“ / „Enddatum Arbeitsverhältnis angegeben ist;
- Abmeldegrund, der aus der Tabelle „col_tipi_cessazione“ auszuwählen ist;

Abschnitt „Übermittlungsdaten“
In diesem Abschnitt müssen die Informationen angegeben werden, welche die Meldeart kennzeichnen.

Insbesondere müssen folgende Daten angegeben werden:
- Meldeart, die aus der Tabelle „col_tipi_comunicazione“ auszuwählen ist;
- Vorhergehende Meldungsnummer, welche nur dann anzugeben ist, falls eine Meldung wegen Annullierung oder Richtigstellung erfolgt. Es muss jene Meldungsnummer angegeben werden, die vorher vom System vergeben worden ist. Beim Online-Ausfüllen des Formulars wird die vorhergehende Meldungsnummer automatisch vom System ProNotel2 eingegeben;
- E-Mail des Subjektes, welches die Meldung tätigt.

Beim Online-Ausfüllen sind die Felder „Übermittlungsdatum“ und „Identifizierungsnummer der Meldung“ nicht auszufüllen, da dies automatisch durch das System ProNotel2 erfolgt.

Im Fall der Übermittlung der xml-Datei mittels Upload ist im Feld „Übermittlungsdatum“ jenes Datum gemäß den technischen Standards einzugeben, an dem die

mazione del rapporto di lavoro;
- codice trasformazione: in caso di trasformazione si inserisce il codice relativo alla trasformazione selezionandolo dalla tabella “col_tipi_trasformazione”;
- data cessazione: in caso di cessazione si inserisce la data di cessazione della missione e/o del rapporto a tempo indeterminato ovvero, in caso di missione/rapporto a termine, se avviene in data antecedente rispetto a quella inserita nel campo “data fine missione”/”data fine rapporto”;

- codice causa: in caso di cessazione si inserisce il codice relativo alla causa di cessazione della missione selezionandolo dalla tabella “col_tipi_cessazione”;

Sezione “Dati Invio“
In questa sezione vanno indicate le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Vanno quindi compilati nello specifico i dati relativi a:
- tipo comunicazione selezionandolo dalla tabella “col_tipi_comunicazione”;

- codice comunicazione precedente: da compilarsi solo in caso di comunicazioni di annullamento o rettifica. Va indicato il codice della comunicazione precedentemente rilasciato dal sistema. In caso di compilazione online del modulo, il codice di comunicazione precedente è inserito automaticamente dal sistema ProNotel2;

- E-mail del soggetto che effettua la comunicazione.

In caso di compilazione on line i campi “data di invio” e “codice identificativo della comunicazione” non vanno compilati in quanto sono inseriti automaticamente dal sistema ProNotel2.

Nel caso in cui l’invio della comunicazione venga effettuato attraverso un file xml (upload), nel campo “data di invio” va indicata la data in cui viene inviato il file xml

xml-Datei gesendet wird, während im Feld „Identifizierungsnummer der Meldung“ sechzehn Nullen (“0000000000000000”) einzugeben sind.

secondo il formato definito dagli standard tecnici, mentre nel campo “codice comunicazione” vanno inseriti sedici zeri (“0000000000000000”).

3.3.3. Unificato Urg (UniUrg)

Dies ist jenes Formular, mit dem alle öffentlichen und privaten Arbeitgeber jeglichen Bereiches der Meldepflicht bezüglich Anmeldung der Beschäftigten nachkommen, die in folgenden Fällen erfüllt werden muss:

- Dringlichkeiten bei Produktionsnotwendigkeiten (die Meldung erfolgt normalerweise in elektronischer Form);
- Nichtfunktionieren des Informatiksystems (die Meldung erfolgt per Fax);

- das Büro des Arbeitsrechtsberaters bzw. des Arbeitgeberverbandes ist geschlossen (die Meldung wird von Seiten des Arbeitgebers per Fax eingereicht);
- Vorabmeldung im Tourismussektor, falls der Arbeitgeber nicht im Besitz einer oder mehrerer anagrafischen Daten des Beschäftigten ist (diese Vorabmeldung kann nur in elektronischer Form erfolgen und bis auf weiteres nur über die Internetseite des Arbeitsministeriums: https://www.co.lavoro.gov.it/co/urgturistico.aspx Die Vorabmeldung kann über ProNotel2 erst dann getätigt werden, sobald die gesamtstaatlichen technischen Standards definiert wurden).

Die Leiharbeitsagenturen (nur für die Meldungen bezüglich der Leiharbeitsverhältnisse), die öffentliche Verwaltung und die Schulen verwenden das Formular *UniUrg* nur im Falle eines Nichtfunktionierens des Systems, da für diese Subjekte die vorzeitige Meldung nicht vorgesehen ist.

Das Formular *UniUrg* darf nur im Falle einer Anmeldung verwendet werden, da die Dringlichkeit nur in solchen Fällen vorgesehen ist.

Unter „**Dringlichkeiten bei Produktionsnotwendigkeiten**“ versteht man all jene Vorfälle, in denen der Arbeitgeber nicht in der Lage ist, eine normale Meldung zu tätigen, da es ihm faktisch unmöglich ist, die vollständigen Informationen zu erhal-

3.3.3. Unificato Urg (UniUrg)

E’ il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, adempiono all’obbligo di comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuata in casi di:

- urgenze connesse ad esigenze produttive (la comunicazione viene normalmente inviata in forma elettronica);
- non corretto funzionamento del servizio informatico (la comunicazione viene inviata via fax);
- chiusura degli uffici del consulente o dell’associazione di categoria (la comunicazione viene inviata dal datore di lavoro via fax);
- non possesso di uno o più dati anagrafici inerenti al lavoratore da parte del datore di lavoro nel settore turistico (questa comunicazione preventiva va effettuata solo in forma elettronica e provvisoriamente solo tramite il sito del Ministero del lavoro: https://www.co.lavoro.gov.it/co/urgturistico.aspx La comunicazione preventiva tramite il sistema ProNotel2 sarà possibile appena verranno definiti gli standard tecnici nazionali).

Le agenzie di somministrazione (solo per le comunicazioni relative ai rapporti di somministrazione), la Pubblica Amministrazione e gli istituti scolastici utilizzano il modulo *UniUrg* solo in caso di non corretto funzionamento del servizio informatico, visto che per questi soggetti non vale il termine della comunicazione anticipata.

Il modulo *UniUrg* va utilizzato solo in caso di assunzione, poiché l'urgenza è prevista solo in questi casi.

Per “**urgenze connesse ad esigenze produttive**” si intendono tutti quei casi in cui il datore di lavoro non è in condizione di effettuare una comunicazione ordinaria perché oggettivamente impossibilitato ad acquisire le informazioni complete neces-

ten, um der Pflicht nachzukommen (z. B. verfügt er nicht rechtzeitig über alle Daten); aus Produktionsnotwendigkeiten kann er aber die Einstellung des Beschäftigten nicht aufschieben. In diesen Fällen muss der Arbeitgeber in der Lage sein zu beweisen, dass eine tatsächliche Produktionsnotwendigkeit vorliegt, die nicht einmal die Verzögerung eines Tages für die Einstellung zulässt.

sarie per adempiere all'obbligo (ad es. non dispone per tempo di tutti i dati) ma per ragioni produttive non può rinviare l'assunzione. In questi casi il datore di lavoro dovrà essere in grado di dimostrare il sussistere di un'effettiva esigenza produttiva che non consente di procrastinare neppure di un giorno l'assunzione.

Sollte der Arbeitnehmer seinen Krankenstand melden und muss am selben Tag bereits ein Ersatz eingestellt werden, erfolgt die Anmeldung nicht mit Formular *UniUrg* **sondern** mit Formular *UniLav-Anmeldung* „*aufgrund höherer Gewalt*".

In caso di sostituzione di un lavoratore il giorno stesso in cui questi comunicasse il proprio stato di malattia non va utilizzato il modulo *Uniurg* **ma** il modulo *Unilav – Assunzione per "cause di forza maggiore".*

Das Formular *UniUrg* darf nur im Falle einer Einstellung verwendet werden; dabei müssen immer alle Abschnitte ausgefüllt werden, aus denen es zusammengesetzt ist. Dieses Formular ermöglicht – in verkürzter Form – den Arbeitgeber (Steuernummer und Bezeichnung) und den Beschäftigten (Steuernummer, Nach- und Vorname) zu identifizieren bzw. das Beginndatum des Arbeitsverhältnisses (das später als das Übermittlungsdatum sein muss) und die Übermittlungsdaten anzugeben. Das Feld „Dringlichkeitsgrund" ermöglicht eine Beschreibung der Gründe, die zur Dringlichkeitsmeldung führen.

Il modulo *UniUrg* deve essere utilizzato solo in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, compilando sempre tutte le sezioni che lo compongono. Esso consente di identificare in forma sintetica il datore di lavoro (codice fiscale e denominazione), il lavoratore (codice fiscale, cognome e nome), la data di inizio del rapporto di lavoro (che deve essere posteriore a quella di invio) e i dati relativi all'invio. Mediante il campo "motivo dell'urgenza" è possibile inserire una descrizione dei motivi che hanno determinato il ricorso alla comunicazione d'urgenza.

Das Formular *UniUrg* im Tourismussektor sieht weitere Felder vor, wie Wirtschaftssektor und Vertragsart. Nicht notwendig ist die Angabe des Dringlichkeitsgrundes.

Il modulo *UniUrg* del settore turistico prevede l'aggiunta di altri campi, quale il settore merceologico e la tipologia contrattuale. Non serve indicare il motivo dell'urgenza.

Das Formular *UniUrg* wird normalerweise auf elektronische Weise übermittelt.

Il modulo *UniUrg* va inviato normalmente in forma elettronica.

Im Falle eines Nichtfunktionierens des Informatiksystems muss das Formular *UniUrg* als Papiervordruck verwendet werden. Diese wird an die **Fax-Nummer 0471-418557** gesendet.

In caso di non corretto funzionamento del servizio informatico, il modulo *UniUrg* va utilizzato in forma cartacea inviandolo al **fax 0471-418557.**

Die Übermittlung des Formulars *UniUrg* alleine erfüllt nicht die vollständige Einhaltung der Gesetzespflicht. Es besteht nämlich weiterhin die Pflicht, die Meldung mit

L'invio dell'*UniUrg* da solo non soddisfa il corretto adempimento, in quanto permane l'obbligo di integrare la comunicazione con l'invio dell'*UniLav* entro il primo giorno

der Übermittlung des Formulars *UniLav* am erstmöglichen Tag – auf jeden Fall aber innerhalb von fünf Tagen – ab Beginn des Arbeitsverhältnisses zu vervollständigen. Beim Senden des Formulars *UniLav* als nachfolgende Meldung des Formulars *UniUrg* ist „Folgemeldung einer mittels Fax getätigten Dringlichkeitsmeldung“ im Feld „Meldeart“ auszuwählen.

Im Fall der Verwendung von *UniUrg* im Tourismussektor ist das Formular *UniLav* vollständig innerhalb 3 Tagen ab Beginn des Arbeitsverhältnisses zu vervollständigen. Beim Senden des Formulars *UniLav* als nachfolgende Meldung des Formulars *UniUrg* im Tourismussektor (welche über die Internetseite des Arbeitsministeriums getätigt wurde), ist Kode 09 „Folgemeldung einer online getätigten Dringlichkeitsmeldung im Tourismussektor (Abs.2 Art 4 G. 183/2010)“ im Feld „Meldeart“ auszuwählen. Weiters ist im Feld „Vorhergehende Meldungsnummer“ jene Meldungsnummer einzugeben, welche von der Internetseite des Arbeitsministeriums bei der Übermittlung des *UniUrg* im Tourismussektor bezogen wurde.

Das Formular *UniUrg* besteht aus fünf Abschnitten.
- Abschnitt „Arbeitgeber“
- Abschnitt „Beschäftigter“
- Abschnitt „Arbeitsverhältnis“
- Abschnitt „Dringlichkeitsgrund“
- Abschnitt „Übermittlungsdaten“

Abschnitt „Arbeitgeber“
In diesem Abschnitt müssen die wesentlichen Identifizierungsdaten des Arbeitgebers angegeben werden, der das Arbeitsverhältnis eingeht:
- Steuernummer, die aus 11 Zahlen besteht. Die Einzelunternehmen und Freiberufler geben ihre alphanumerische Steuernummer ein, die aus 16 Zeichen besteht;
- Bezeichnung des Arbeitgebers, d.h. die Firmenbezeichnung des Arbeitgebers bzw. der Nach- und Vorname des Einzelunternehmens oder Freiberuflers.
- Sektor (nur im Fall der Vorabmeldung

utile e comunque non oltre cinque giorni dall’instaurazione del rapporto di lavoro. Al momento dell’invio del modulo *UniLav* a seguito del modulo *UniUrg* è necessario selezionare “Comunicazione a seguito urgenza inviata via fax” nel campo “Tipo di comunicazione”.

In caso di *UniUrg* nel settore turistico sussiste l’obbligo di integrare la comunicazione con l’invio dell’*UniLav* entro il terzo giorno dall’instaurazione del rapporto di lavoro. Al momento dell’invio del modulo *UniLav* a seguito del modulo *UniUrg* nel settore turistico (inviato tramite il sito del Ministero del lavoro) è necessario selezionare il codice 09 “Comunicazione a seguito urgenza inviata per via telematica settore turistico (c. 2 art. 4 L. 183/2010) nel campo “Tipo di comunicazione”. Inoltre è necessario indicare nel campo “codice di comunicazione precedente” il codice di comunicazione assegnato al modello *UniUrg* al momento della sua trasmissione tramite il sito internet del Ministero del lavoro.

Il modulo *UniUrg* si compone di cinque sezioni:
- sezione “Datore di lavoro”
- sezione “Lavoratore”
- sezione “Rapporto di lavoro”
- sezione “Motivo dell’urgenza”
- sezione “Dati invio”

Sezione “Datore di lavoro”
In questa sezione vanno indicati i dati identificativi essenziali inerenti il datore di lavoro che instaura il rapporto di lavoro:

- codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice alfanumerico a 16 cifre;

- denominazione datore di lavoro ossia la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e nome in caso di ditta individuale o di professionista.
- settore (da compilare solo in caso di

im Tourismussektor anzugeben), der aus der Tabelle bezüglich der für den Tourismussektor gültigen Kodes ATECO2007 auszuwählen ist;

Abschnitt „Beschäftigter"
In diesem Abschnitt müssen die wesentlichen Identifizierungsdaten des Beschäftigten angegeben werden:
- Steuernummer; die aus 16 Zeichen besteht. Bei provisorisch ausgestellten Steuernummern für Nicht-EU-Bürger muss die Steuernummer eingegeben werden, die aus 11 Zahlen besteht;
- Nachname-Vorname.

Abschnitt „Arbeitsverhältnis"
- Vertragsart (nur im Fall der Vorabmeldung im Tourismussektor anzugeben), die aus der Tabelle auszuwählen ist;

- Beginndatum des Arbeitsverhältnisses

Abschnitt „Dringlichkeitsgrund"
In diesem Abschnitt muss der Dringlichkeitsgrund angegeben werden, der die Meldung rechtfertigt (nicht anzugeben im Fall der Vorabmeldung im Tourismussektor).

Abschnitt „Übermittlungsdaten"
In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des Berechtigten, der die Meldung tätigt, und die Informationen, die die Meldeart kennzeichnen, angegeben werden.

Insbesondere müssen folgende Daten angegeben werden:
- Meldeart, die aus der Tabelle „col_tipi_comunicazione" auszuwählen ist;
- Subjekt, welches die Meldung tätigt, falls es sich nicht um den Arbeitgeber selbst handelt: hier ist die Kategorie des Berechtigten einzugeben, der im Namen des Arbeitgebers die Meldung tätigt und aus der Tabelle „col_soggetti_abilitati" auszuwählen ist;
- Steuernummer des Subjektes, welches die Meldung tätigt, falls es nicht der Arbeitgeber selbst ist;

comunicazione preventiva nel settore turistico) selezionandolo dalla tabella relativa ai codici ATECO2007 validi per il settore turistico;

Sezione "Lavoratore"
In questa sezione vanno indicati i dati identificativi essenziali del lavoratore:

- codice fiscale composto da 16 caratteri. Nel caso in cui, a cittadini extracomunitari, venga rilasciato un codice fiscale provvisorio, va inserito il codice composto da 11 cifre;
- cognome-nome.

Sezione "Rapporto di lavoro"
- Tipologia contrattuale (da compilare solo in caso di comunicazione preventiva nel settore turistico) selezionandola dalla tabella;
- data di inizio del rapporto di lavoro.

Sezione "Motivo dell'urgenza"
In questa sezione va indicato il motivo dell'urgenza che giustifica la comunicazione (da non compilare nel caso di comunicazione preventiva nel settore turistico).

Sezione "Dati Invio"
In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Vanno quindi compilati nello specifico i dati relativi a:
- tipo comunicazione selezionandolo dalla tabella "col_tipi_comunicazione";

- 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 "col_soggetti_abilitati";

- codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro;

- E-Mail des Subjektes, welches die Meldung tätigt.

Beim Online-Ausfüllen sind die Felder „Übermittlungsdatum“ und „Identifizierungsnummer der Meldung“ nicht auszufüllen, da dies automatisch durch das System ProNotel2 erfolgt.

Im Fall der Übermittlung der xml-Datei mittels Upload ist im Feld „Übermittlungsdatum“ jenes Datum gemäß den technischen Standards einzugeben, an dem die xml-Datei gesendet wird, während im Feld „Identifizierungsnummer der Meldung“ sechzehn Nullen (“0000000000000000”) einzugeben sind.

- E-mail del soggetto che effettua la comunicazione.

In caso di compilazione on line i campi “data di invio” e “codice identificativo della comunicazione” non vanno compilati in quanto sono inseriti automaticamente dal sistema ProNotel2 che riceve la comunicazione.

Nel caso in cui l’invio della comunicazione venga effettuato attraverso un file xml (upload), nel campo “data di invio” va indicata la data in cui viene inviato il file xml secondo il formato definito dagli standard tecnici, mentre nel campo “codice comunicazione” vanno inseriti sedici zeri (“0000000000000000”).

3.3.4. Unificato VarDatori (VarDatori)

Dieses Formular wird für folgende Meldungen verwendet:

- Änderung der Firmenbezeichnung des Arbeitgebers, falls zum Zeitpunkt der Änderung meldepflichtige Personen beschäftigt sind.
- Versetzung der Beschäftigten wegen
  - Veräußerung eines Betriebs oder Betriebsteiles
  - Vermietung eines Betriebszweiges
  - Einverleibung
  - Fusion
  - Nutznießung
  - Vertragsüberlassung

Dieses Formular besteht aus acht Abschnitten.

- Abschnitt „Arbeitgeber“
- Abschnitt „Änderung der Firmenbezeichnung“
- Abschnitt „Versetzung“
- Abschnitt „Vorhergehender Arbeitgeber“
- Abschnitt „Neuer Arbeitssitz“
- Abschnitt „Verzeichnis der betroffenen Beschäftigten“
- Abschnitt „Arbeitsverhältnis“
- Abschnitt „Übermittlungsdaten“

Für die Meldung bezüglich „Änderung der Firmenbezeichnung“ müssen ausschließlich die folgenden Abschnitte ausgefüllt werden:

- Abschnitt „Arbeitgeber“
- Abschnitt „Änderung der Firmenbezeichnung
- Abschnitt „Übermittlungsdaten“

Für die Meldungen bezüglich „Veräußerung des Betriebes oder eines Betriebsteiles (wegen Überlassung oder Fusion)“, müssen ausschließlich die folgenden Abschnitte ausgefüllt werden:

- Abschnitt „Arbeitgeber“
- Abschnitt „Versetzung“
- Abschnitt „Vorhergehender Arbeitgeber“
- Abschnitt „Neuer Arbeitssitz“
- Abschnitt „Verzeichnis der betroffenen Beschäftigten“

3.3.4. Unificato VarDatori (VarDatori)

Il modulo viene utilizzato per le seguenti comunicazioni:

- variazione della ragione sociale del datore di lavoro, solo in presenza di persone occupate soggette all’obbligo di comunicazione
- trasferimento del lavoratore per
  - cessione d’azienda o ramo di essa
  - affitto di ramo d’azienda
  - incorporazione
  - fusione
  - usufrutto
  - cessione di contratto

Esso si compone di otto sezioni:

- sezione “Datore di lavoro”
- sezione “Variazione ragione sociale”
- sezione “Trasferimento”
- sezione “Datore di lavoro precedente”
- sezione “Nuova sede di lavoro”
- sezione “Elenco lavoratori interessati”
- sezione “Rapporto di lavoro”
- sezione “Dati invio”.

Per la comunicazione di “variazione della ragione sociale” vanno compilate esclusivamente le seguenti sezioni:

- sezione “Datore di lavoro“
- sezione “Variazione ragione sociale”
- sezione “Dati invio”

Per le comunicazioni di “trasferimento d’azienda o ramo di essa (per cessione o fusione)” vanno compilate esclusivamente le seguenti sezioni:

- sezione “Datore di lavoro”
- sezione “Trasferimento”
- sezione “Datore di lavoro precedente”
- sezione “Nuova sede di lavoro”
- sezione “Elenco lavoratori interessati”

- Abschnitt „Übermittlungsdaten“

Abschnitt „Arbeitgeber“
In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des neuen Arbeitgebers angegeben werden:

- Steuernummer, die aus 11 Zahlen besteht. Die Einzelunternehmen und Freiberufler geben ihre alphanumerische Steuernummer ein, die aus 16 Zeichen besteht;
- Bezeichnung des Arbeitgebers, d.h. die Firmenbezeichnung des Arbeitgebers bzw. der Nach- und Vorname des Einzelunternehmens oder Freiberuflers;
- Nachname - Vorname - Geschlecht - Geburtsdatum - Geburtsort (Gemeinde oder ausländischer Staat), Staatsbürgerschaft des gesetzlichen Vertreters: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav*;
- Aufenthalt in Italien: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav;*
- Aufenthaltstitel: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav*;
- Nummer des Aufenthaltstitels: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav*;
- Aufenthaltsgrund: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav*;
- Gültig bis zum: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav*;
- Quästur, welche den Aufenthaltstitel ausgestellt hat: siehe Erklärungen im entsprechenden Abschnitt von *UniLav*;
- Sektor des neuen Arbeitgebers, dessen Kode aus der Tabelle „col_vw_settori“ bezüglich des Kodes ATECO2007auszuwählen ist;
- Öffentliche Verwaltung ist mit JA anzugeben, falls es sich beim Arbeitgeber um eine öffentliche Verwaltung handelt. In allen anderen Fällen ist NEIN anzugeben.
- Gemeinde - PLZ - Adresse des Rechtssitzes. Der Rechtssitz muss im Inland sein. Falls sich der Rechtssitz im Ausland befindet, ist die Adresse einer italienischen Niederlassung einzugeben;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des Rechtssitzes.

- sezione “Dati invio”

Sezione “Datore di lavoro”
In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del nuovo datore di lavoro:

- codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice alfanumerico a 16 cifre;
- denominazione datore di lavoro ossia la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e nome in caso di ditta individuale o di professionista;
- cognome, nome, sesso, data di nascita, comune o stato estero di nascita, cittadinanza del rappresentante legale: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav*;
- soggiornante in Italia: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav*;
- titolo di soggiorno: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav*;
- numero titolo di soggiorno: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav*;
- motivo titolo di soggiorno: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav*;
- scadenza titolo di soggiorno: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav*;
- questura rilascio titolo di soggiorno: vedi nota nella relativa sezione di *UniLav;*
- settore del nuovo datore di lavoro selezionando il codice dalla tabella “col_vw_settori” relativa al codice ATECO2007;
- pubblica amministrazione: inserire SI se il datore di lavoro fa parte della Pubblica Amministrazione, NO in tutti gli altri casi.
- comune - CAP - indirizzo della sede legale. La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale, quindi in caso di sede legale all’estero va indicato l’indirizzo di una filiale in Italia;
- almeno un dato tra telefono - fax - e-mail della sede legale.

Abschnitt „Änderung der Firmenbezeichnung“

Unter Änderung der Firmenbezeichnung des Arbeitgebers versteht man die schlichte Änderung der Firmenbezeichnung des Arbeitgebers desselben juridischen Subjektes. Dies können ein Einzelunternehmen, eine Gesellschaft, eine Vereinigung, eine Stiftung, eine öffentliche Körperschaft oder eine öffentliche Verwaltung sein. In diesem Fall beeinflusst das Ereignis das bestehende Arbeitsverhältnis nicht, da sich die Steuernummer des Arbeitgebers nicht ändert. Eine Änderung der Firmenbezeichnung ist, falls zum Zeitpunkt der Änderung meldepflichtige Personen beschäftigt sind, immer meldepflichtig, und zwar auch dann, wenn die Änderung beispielsweise lediglich in der Ergänzung der Firmenbezeichnung mit den Wörtern „in Liquidation“ besteht.

Bei öffentlichen Verwaltungen bestimmen Neuordnungen eine Änderung der Firmenbezeichnung; die einzige Folge dieser Neuordnungen ist die neue Bezeichnung der Körperschaft, die Arbeitsverhältnisse werden jedoch davon nicht beeinflusst. Falls hingegen eine Neuordnung eine Umwandlung, Auflösung oder Zusammenlegung verschiedener Körperschaften mit entsprechendem Übergang der Arbeitnehmer von einer Körperschaft zur anderen vorsieht, muss der Abschnitt „Versetzung“ ausgefüllt werden. Mehr dazu im nächsten Punkt.

Im Abschnitt „Änderung der Firmenbezeichnung“ müssen folgende Daten angegeben werden:

- vorhergehende Bezeichnung angegeben werden, d.h. die Firmenbezeichnung des Arbeitgebers vor der erfolgten Änderung;
- geändert am, und zwar das Datum, an dem sich die Bezeichnung ändert;

Sollte es nicht nur zu einer Änderung der Firmenbezeichnung, sondern auch zu ei-

Sezione “Variazione ragione sociale”

Per variazione della ragione sociale del datore di lavoro si intende la semplice variazione della ragione/denominazione sociale dello stesso soggetto giuridico, sia esso una ditta individuale, una società, un’associazione, una fondazione, un ente pubblico, una pubblica amministrazione. In questo caso l’evento non ha riflessi sui rapporti di lavoro in essere poiché non cambia il codice fiscale del datore di lavoro. La variazione di ragione sociale del datore di lavoro, in presenza di persone occupate soggette all’obbligo di comunicazione, va sempre comunicata, anche ad esempio in caso di aggiunta alla denominazione delle sole parole “in liquidazione”.

Nel caso di pubbliche amministrazioni la modifica della ragione sociale si verifica a seguito di processi di riordino che hanno come unica conseguenza una diversa denominazione dell’ente senza alcuna interferenza sui rapporti di lavoro. Nel caso in cui i processi di riordino comportino la trasformazione, soppressione o accorpamento di enti diversi con relativo passaggio dei lavoratori da un ente all’altro, va compilata la sezione “Trasferimento” di cui al punto successivo.

Nella sezione “Variazione della ragione sociale” vanno indicati:

- denominazione precedente ossia la ragione sociale del datore di lavoro prima dell’avvenuta variazione;
- data variazione ossia la data in cui è avvenuta la variazione di ragione sociale.

Nei casi in cui oltre alla ragione sociale cambia anche il codice fiscale del datore

ner Änderung der Steuernummer des Arbeitgebers kommen, muss dies mitgeteilt werden, indem der Abschnitt „Versetzung“ ausgefüllt wird.

Abschnitt „Versetzung“
Unter Versetzung versteht man jegliche Änderung der Arbeitsverhältnisse, die sich aus einer Veräußerung des Betriebes oder eines Betriebsteiles wegen Überlassung oder Fusion oder aus einer Vertragsüberlassung ergibt. Dabei laufen die Arbeitsverhältnisse unter dem neuen Arbeitgeber weiter.

Der neue Arbeitgeber hat immer eine andere Steuernummer als der vorhergehende Arbeitgeber.

Für die Verwaltung der Meldungen mit diesem Inhalt muss man Folgendes unterscheiden:

- Veräußerung des Betriebes wegen Überlassung: Der neue Arbeitgeber hat die Pflicht, innerhalb von fünf Tagen ab Eintreten des Ereignisses, das Datum und die Art der Versetzung, die Identifizierungsdaten des vorhergehenden Arbeitgebers, die Identifizierungsdaten des Arbeitssitzes, zu dem die Beschäftigten versetzt werden, die Identifizierungsdaten der von der Versetzung betroffenen Beschäftigten durch das Ausfüllen der entsprechenden Abschnitte mitzuteilen. Sollte die Veräußerung mehrere Arbeitssitze betreffen, muss ein Formular für jeden einzelnen Arbeitssitz ausgefüllt und gesendet werden;
- Veräußerung des Betriebes wegen Fusion: In diesem Fall hat der neue Arbeitgeber die Pflicht, innerhalb von fünf Tagen ab Eintreten des Ereignisses, so viele verschiedene Meldungen zu tätigen, wie viele vorhergehende Arbeitgeber von der Fusion betroffen sind; in jeder Meldung muss er die Beschäftigten identifizieren, für welche er aufgrund der Fusion als neuer Arbeitgeber gilt;
- Veräußerung eines Betriebsteiles wegen Überlassung oder Vertragsüberlassung: Auch in diesem Fall hat der neue Arbeitgeber die Pflicht, innerhalb

di lavoro, tale evento va comunicato utilizzando la sezione “Trasferimento” di cui al punto successivo.

Sezione “Trasferimento”
Per trasferimento si intende qualsiasi operazione che, a seguito di trasferimento d’azienda o ramo di essa per cessione o fusione o per cessione di contratto, comporti il mutamento della titolarità dei rapporti di lavoro. Infatti i rapporti di lavoro in essere continuano con il c.d. cessionario.

Il cessionario ha sempre un codice fiscale diverso dal datore di lavoro cedente.

Per la gestione delle comunicazioni relative a tale fattispecie è necessario distinguere i seguenti casi:

- trasferimento d’azienda per cessione: in capo al cessionario sorge l’obbligo di comunicare, entro cinque giorni dall’evento, mediante la compilazione delle rispettive sezioni, la data e il tipo di trasferimento, i dati identificativi del datore di lavoro cedente, i dati identificativi della sede di lavoro cui i lavoratori vengono destinati, i dati identificativi dei lavoratori interessati al trasferimento. Nel caso in cui il trasferimento coinvolga più sedi, bisogna compilare e inviare un modulo per ogni nuova sede;
- trasferimento d’azienda per fusione: in questo caso il cessionario avrà l’obbligo, entro cinque giorni dall’evento, di inviare tante comunicazioni distinte per quanti sono i datori di lavoro cedenti a seguito della fusione, identificando in ciascuna i lavoratori per i quali, per effetto della fusione, ha acquisito la titolarità dei rapporti di lavoro;
- cessione di ramo d’azienda o cessione di contratto: anche in questi casi compete al cessionario entro cinque giorni dall’evento, inviare la comunicazione,

von fünf Tagen ab Eintreten des Ereignisses, die Meldung zu tätigen, welche natürlich nur jene Beschäftigten betrifft, für welche er aufgrund der Übernahme als neuer Arbeitgeber gilt.

Keine Pflicht obliegt dem vorhergehenden Arbeitgeber, außer wenn er vor der Versetzung Beschäftigte entlassen hat oder es zu Kündigungen gekommen ist; in diesem Fall muss er dies innerhalb von fünf Tagen ab Eintreten des Ereignisses mittels des Formulars *UniLav* mitteilen. In allen anderen Fällen ist nur der neue Arbeitgeber zur Meldung verpflichtet.

Im Abschnitt „Versetzung“ sind folgende Daten anzugeben:

- Beginndatum, und zwar das Datum, an dem die Arbeitsverhältnisse mit dem neuen Arbeitgeber infolge der Veräußerung des Betriebes beginnen. Im Falle einer Vertragsüberlassung ist das Datum anzugeben, an dem das Arbeitsverhältnis mit dem neuen Arbeitgeber beginnt;
- Versetzungskode, und zwar der Kode, der die Art der Versetzung identifiziert und der aus der Tabelle „col_tipi_trasferimento“ auszuwählen ist.
- Enddatum Vermietung des Betriebszweiges ist anzugeben, falls der Versetzungskode „02 - Vermietung eines Betriebszweiges“ ist.

Abschnitt „Vorhergehender Arbeitgeber“

Dieser Abschnitt muss in den folgenden Fällen ausgefüllt werden:

- Veräußerung des Betriebes wegen Überlassung eines Betriebszweigs;
- Veräußerung des Betriebes wegen Fusion;
- Veräußerung des Betriebes wegen Einverleibung;
- Veräußerung des Betriebes wegen Nutznießung;
- Veräußerung des Betriebes wegen Vermietung eines Betriebszweiges;
- Vertragsüberlassung

che ovviamente riguarderà solo i lavoratori per i quali, per effetto della cessione, ha acquisito la titolarità dei rapporti di lavoro.

Nessun onere incombe sul datore di lavoro cedente, salvo che prima del trasferimento non abbia proceduto a licenziamenti dei lavoratori o si siano verificate delle dimissioni, nel qual caso dovrà provvedere a farne comunicazione, mediante il modulo *UniLav*, entro cinque giorni dall’evento. In tutti gli altri casi la comunicazione va effettuata dal soggetto cessionario.

Nella sezione “Trasferimento” vanno quindi indicati i dati relativi a:

- data inizio ossia la data dalla quale, per effetto del trasferimento d’azienda, hanno inizio i rapporti di lavoro con il nuovo datore di lavoro. Nel caso di cessione di contratto si inserisce la data in cui ha inizio il rapporto di lavoro con il nuovo datore di lavoro;
- codice trasferimento azienda ossia il codice che identifica il tipo di trasferimento d’azienda selezionandolo dalla tabella “col_tipi_trasferimento”.
- Data fine affitto ramo d’azienda: si inserisce la data fine qualora il tipo di trasferimento d’azienda sia “02 - affitto ramo”.

Sezione “Datore di lavoro precedente”

Questa sezione va compilata nei casi di:

- trasferimento d’azienda per cessione ramo;
- trasferimento d’azienda per fusione;
- trasferimento d’azienda per incorporazione;
- trasferimento d’azienda per usufrutto;
- trasferimento d’azienda per affitto ramo;
- cessione di contratto.

In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des vorhergehenden Arbeitgebers angegeben werden, und zwar:

- Steuernummer, die aus 11 Zahlen besteht. Die Einzelunternehmen und Freiberufler geben ihre alphanumerische Steuernummer ein, die aus 16 Zeichen besteht;
- Bezeichnung des Arbeitgebers, d.h. die Firmenbezeichnung des vorhergehenden Arbeitgebers bzw. der Nach- und Vorname des Einzelunternehmens oder Freiberuflers;
- Sektor des vorhergehenden Arbeitgebers, dessen Kode aus der Tabelle „col_vw_settori“ bezüglich des Kodes ATECO2007 auszuwählen ist;
- Gemeinde - PLZ - Adresse des Rechtssitzes, und zwar die Daten zum Rechtssitz des vorhergehenden Arbeitgebers. Der Rechtssitz muss im Inland sein. Falls sich der Rechtssitz im Ausland befindet, ist die Adresse einer italienischen Niederlassung einzugeben;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des Rechtssitzes.

Abschnitt „Neuer Arbeitssitz“
In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des Arbeitssitzes des neuen Arbeitgebers angegeben werden, von dem die von der Veräußerung des Betriebes betroffenen Beschäftigten aufgenommen werden, bzw. bei dem der Beschäftigte im Falle einer Vertragsüberlassung zu arbeiten beginnt.

Im Fall von mehreren Arbeitssitzen muss für jeden ein eigenes Formular ausgefüllt werden.

Insbesondere müssen folgende Daten angegeben werden:

- Gemeinde - PLZ - Adresse des Arbeitssitzes, und zwar die Daten zum Ort, an dem die Arbeitstätigkeit ausgeübt wird;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des Arbeitssitzes.

Beide Felder müssen auch dann ausge-

In questa sezione si indicano i dati identificativi del datore di lavoro precedente ossia:

- codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice alfanumerico a 16 cifre;

- denominazione datore di lavoro ossia la ragione sociale del datore di lavoro precedente ovvero il cognome e nome in caso di ditta individuale o di professionista;
- settore del datore di lavoro precedente selezionando il codice dalla tabella “col_vw_settori” relativa al codice ATECO2007;
- comune - CAP - indirizzo della sede legale ossia i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro precedente La sede legale deve essere dislocata nel territorio nazionale, quindi in caso di sede legale all’estero va indicato l’indirizzo di una filiale in Italia;
- almeno un dato tra telefono - fax - e-mail della sede legale.

Sezione “Nuova sede di lavoro”
In questa sezione si indicano i dati identificativi della sede di lavoro del nuovo datore di lavoro, presso cui vengono inseriti i lavoratori interessati al trasferimento d’azienda, ovvero presso cui va a lavorare il lavoratore in caso di cessione di contratto.

In caso di più sedi di lavoro bisogna compilare tanti moduli quante sono le sedi di lavoro.

In questa sezione vanno quindi indicati i dati relativi a:

- comune - CAP - indirizzo della sede di lavoro ossia i dati di localizzazione del luogo dove si svolge la prestazione di lavoro;
- almeno un dato tra telefono - fax - e-mail della sede di lavoro.

Entrambi i campi vanno compilati anche

füllt werden, wenn diese mit denen des Rechtssitzes übereinstimmen.

Abschnitt „Verzeichnis der betroffenen Beschäftigten“
Insbesondere müssen folgende Daten angegeben werden:

- Steuernummer, die aus 16 Zeichen besteht. Bei provisorisch ausgestellten Steuernummern für Nicht-EU-Bürger muss die Steuernummer eingegeben werden, die aus 11 Zahlen besteht; die definitive oder die neue Steuernummer (z.B. bei Heirat) wird mit der ersten darauf folgenden Meldung verwendet. Es ist keine Richtigstellung der schon getätigten Meldung erforderlich;

- Nachname - Vorname des Arbeitnehmers und Wohnortgemeinde (Domizil).

Abschnitt „Arbeitsverhältnis“
In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des Arbeitsverhältnisses angegeben werden.

Insbesondere müssen folgende Daten angegeben werden:

- Beginndatum des ursprünglichen Arbeitsverhältnisses;
- Enddatum des Arbeitsverhältnisses für all jene Verträge, die nicht unbefristet sind. Sollte das Enddatum nicht bestimmt, sondern nur bestimmbar sein, wie z. B. bei befristeten Verträgen wegen Vertretung ist immer das vermutliche Enddatum anzugeben. Bei saisonalen Lehrverträgen ist das Enddatum anzugeben~~;~~
- Ende Ausbildungszeitraum: im Fall eines Lehrvertrages ist das Ende des Ausbildungszeitraums anzugeben. Bei saisonalen Lehrverträgen muss das Enddatum des Arbeitsvertrages mit dem Enddatum des Ausbildungszeitraums übereinstimmen.
- Sozialversicherungsinstitut, in das die Vorsorgebeiträge zugunsten des Beschäftigten eingezahlt werden; das Sozialversicherungsinstitut und sein entsprechender Kode sind aus der Tabelle „col_enti_previdenziali“ auszuwählen.

se uguali a quelli della sede legale.

Sezione “Elenco lavoratori interessati”

In questa sezione vanno quindi indicati i dati relativi a:

- codice fiscale composto da 16 caratteri. Nel caso in cui, a cittadini extracomunitari, venga rilasciato un codice fiscale provvisorio, va inserito il codice composto da 11 cifre; il codice fiscale definitivo o il nuovo codice fiscale (ad es. in caso di matrimonio) verrà inviato in occasione della prima comunicazione successiva; non è necessario, quindi, inviare la rettifica delle comunicazioni già effettuate;
- cognome - nome del lavoratore e comune di domicilio.

Sezione “Rapporto di lavoro“
In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del rapporto di lavoro.

Vanno quindi compilati nello specifico i dati relativi a:

- data inizio originaria del rapporto di lavoro;
- data fine rapporto per tutti i contratti diversi da quelli a tempo indeterminato. Qualora il termine non sia determinato ma determinabile, come nell’ipotesi di contratto a termine per ragioni sostitutive va sempre indicata la data presunta di fine rapporto. Nel caso di rapporti di apprendistato per lavoratori stagionali la data fine va sempre specificata;
- data fine periodo formativo: in caso di apprendistato indicare la data in cui termina il periodo formativo. In caso di apprendistato per lavoratori stagionali la data di fine rapporto e la data di fine rapporto formativo coincidono;

- ente previdenziale al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore, selezionandola dalla tabella “col_enti_previdenziali” e relativo codice ente previdenziale. In caso il rapporto non sia soggetto all’obbligo di

Sollte das Beschäftigungsverhältnis keiner Sozialversicherung unterliegen (z.B. Praktikum), ist "kein Sozialversicherungsinstitut" einzugeben;

- die Versicherungsposition des Arbeitgebers, die vom INAIL zugeteilt worden ist (PatINAIL). Bei einer neu gegründeten Firma, der die PAT noch nicht zugeteilt worden ist, muss folgender Kode eingegeben werden:
  00000000 in Erwartung des PAT-Kodes.
  Einige Kategorien von Arbeitgebern, die der Versicherungspflicht nicht unterliegen, müssen einen der folgenden Kodes eingeben:
  99990000 Ausländische Firma
  99990001 Freiberuflerbüros / selbständig Beschäftigte im Schauspielwesen / andere
  99990002 Angestellte in der Landwirtschaft
  99991001 Arbeiter in der Landwirtschaft
  99992000 Ministerien.
  Bei Praktika zugunsten von Menschen mit Behinderung („ABP" und „AVP") muss die Versicherungsposition PatINAIL der Autonomen Provinz Bozen eingegeben werden: 9161982119;
- Kode der Beitragserleichterung gemäß der Kodifizierung NISF/INPS für die ermäßigte Einzahlung der Vorsorgebeiträge, der aus der Tabelle „col_agevolazioni" auszuwählen ist. Es können bis zu zwei Kodes angegeben werden;
- eventuelle Position als arbeitender Genossenschafter, falls der Arbeitgeber eine Genossenschaft und der Beschäftigte deren Genossenschafter ist (in den anderen Fällen ist immer NEIN anzugeben);
- Vertragsart, und zwar die Art des Arbeitsvertrages, die das Arbeitsverhältnis regelt und die aus der Tabelle „col_tipi_contratto" auszuwählen ist;
- Art der Arbeitszeit, die aus der Tabelle „col_tipi_orario" auszuwählen ist. Nur in jenen Fällen, in denen es nicht möglich ist, die Art der Arbeitszeit anzugeben besteht die Möglichkeit, den Kode „N - nicht definiert" einzugeben.
- die durchschnittlichen Arbeitsstunden pro Woche sind nur bei einem Arbeitsverhältnis in Teilzeit einzugeben. Nichtganze Wochenstunden sind aufzurun-

versamento di contributi previdenziali (ad es. tirocinio), inserire "nessun ente previdenziale";

- la posizione assicurativa territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL (PatINAIL). In caso di ditta di nuova costituzione che non abbia ancora la PAT attribuita, va inserito il seguente codice:
  00000000 In attesa di codice PAT
  Alcune categorie di datori di lavoro, non essendo soggette all'obbligo assicurativo, inseriranno uno tra i seguenti codici:
  99990000 Ditta Estera
  99990001 Studi Professionali / lavoratori autonomi dello spettacolo / altro
  99990002 Impiegati Agricoli
  99991001 Operai Agricoli
  99992000 Ministeri.
  In caso di tirocini a favore di soggetti disabili "POA" e "PAL" va indicata la posizione PatINAIL della Provincia Autonoma di Bolzano: 9161982119;
- codice agevolazione secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali, selezionandolo dalla tabella "col_agevolazioni". Possono essere indicati fino a due codici in caso di agevolazioni multiple;
- l'eventuale posizione di socio lavoratore, nel caso in cui il datore di lavoro sia una società cooperativa ed il lavoratore sia socio della stessa (negli altri casi si deve inserire sempre NO);
- tipologia contrattuale ossia il tipo di contratto di lavoro che regola il rapporto, selezionandola dalla tabella "col_tipi_contratto";
- tipo orario secondo la tabella "col_tipi_orario". Nei soli casi in cui non sia possibile indicare la tipologia di orario si può inserire il codice "N - Non Definito";
- ore settimanali medie, da compilare solo nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale. Le ore settimanali non intere sono da arrotondare per eccesso;

den;

- Beschäftigter in Mobilität: angeben, ob der Beschäftigte in den Mobilitätslisten eingetragen ist oder nicht;
- Saisonarbeit: angeben, ob es sich um eine Saisonarbeit handelt oder nicht;
- Steuernummer Träger des Praktikums: im Fall eines Praktikums ist die Steuernummer des Trägers des Praktikums anzugeben. Träger ist jener, der das Praktikum genehmigt hat, z. B. die Landesverwaltung, die Bildungseinrichtung, usw... Für die von der Landesverwaltung genehmigten Praktika ist 00390090215 einzugeben;
- berufliche Qualifikation LISA, die aus der Tabelle „bdpa_professioni_aiuto“ auszuwählen ist. Das LISA (LandesInformationsSystem Arbeit) ist das elektronische Informatiksystem für die Verwaltung von integrierten Informationen und Daten zum Arbeitsmarkt in Südtirol. Das LISA sieht eine Klassifikation der beruflichen Qualifikationen vor, die den Bedürfnissen des lokalen Arbeitsmarktes entsprechen. Bei Angabe einer beruflichen Qualifikation LISA schlägt ProNotel2 automatisch eine empfohlene berufliche Qualifikation ISTAT vor, die bei nicht korrekter Angabe verändert werden kann. Den übrigen Körperschaften (INAIL, NISF/INPS, usw.), welche die Einheitsmeldung erhalten, wird ausschließlich die Angabe zur beruflichen Qualifikation ISTAT übermittelt. Der Vorschlag des Systems bezüglich der Angabe der beruflichen Qualifikation ISTAT dient nur als Hilfsangabe für das Ausfüllen und ist demnach nicht verbindlich;
- berufliche Qualifikation ISTAT, die aus der Tabelle „col_professioni_ISTAT“ auszuwählen ist;
- Anstellung im Sinne des Gesetzes 68/99: angeben, ob die Anstellung im Sinne des Gesetzes zur Pflichtaufnahme erfolgt (Bestimmungen zum Recht auf Arbeit für Menschen mit Behinderung);
- mögliche Daten zur Anmeldung gemäß Gesetz 68/99 (Datum der Unbedenklichkeitserklärung/Abkommen und Ak-

- lavoratore in mobilità: indicare se il lavoratore è regolarmente iscritto alla lista di mobilità;
- lavoro stagionale: indicare se trattasi di lavoro stagionale;
- codice fiscale soggetto promotore tirocinio: in caso di tirocinio indicare il codice fiscale del soggetto promotore del tirocinio; si tratta del soggetto che ha autorizzato il tirocinio, ad esempio l’Amministrazione provinciale, un istituto scolastico… Per i tirocini autorizzati dalla Provincia Autonoma di Bolzano il codice da inserire è 00390090215;
- qualifica professionale SILP, selezionandola dalla tabella “bdpa_professioni_aiuto”. Il SILP (sistema informativo lavoro provinciale) è il sistema informativo elettronico integrato per la gestione di informazioni e dati relativi al mercato del lavoro in provincia di Bolzano, che prevede una classificazione delle qualifiche professionali adeguata alle esigenze del mercato del lavoro locale. Inserendo una qualifica professionale SILP, ProNotel2 propone automaticamente una qualifica professionale ISTAT indicativa che, in caso di imprecisione, può essere modificata. Agli altri enti destinatari della CO (INAIL, INPS, ecc.) viene inoltrato solamente il dato relativo alla qualifica professionale ISTAT. La proposta automatica della qualifica professionale ISTAT fatta dal sistema rappresenta puramente un’indicazione d’aiuto nella compilazione e non ha nessun valore vincolante;

- qualifica professionale ISTAT selezionandola dalla tabella “col_professioni_ISTAT”;
- assunzione ai sensi della Legge 68/99: indicare se l’assunzione è stata effettuata in ottemperanza agli obblighi della Legge 68/99 sull’assunzione obbligatoria (norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- eventuali dati relativi all’assunzione ai sensi della Legge 68/99 (data nulla osta/convenzione e numero atto): si in-

tennummer): hier ist das Datum des Erlasses der Unbedenklichkeitserklärung zur Pflichtaufnahme einzugeben, die vom zuständigen Amt ausgestellt worden ist, bzw. das Datum des Abkommens, das mit dem erwähnten Amt abgeschlossen worden ist und die Aktennummer. Falls diese Daten nicht mehr verfügbar sein sollten, ist das Datum konventionell mit 01.01.1900 und die Aktennummer mit „unbekannt“ anzugeben;

serisce la data del nulla osta di avviamento obbligatorio rilasciato dal servizio competente, ovvero la data della convenzione stipulata con il medesimo servizio, e il numero dell'atto. Nel caso in cui tali dati non fossero più disponibili è possibile inserire convenzionalmente la data 01/01/1900 e l'indicazione di "non noto" nel campo del numero atto;

- angewandter Kollektivvertrag, der aus der Tabelle „col_vw_ccnl“ auszuwählen ist. Falls beim Arbeitsverhältnis ein Kollektivvertrag angewandt wird, ist auch das nächste Feld über die Einstufung auszufüllen. Falls keiner der in der Tabelle angeführten Kollektivverträge angewandt wird, ist der Kode „CD“ einzugeben; falls überhaupt kein Kollektivvertrag angewandt wird, ist der Kode „ND“ einzugeben. Der Kode „ND“ ist auch im Fall von Praktika anzugeben;
- Einstufung, so wie sie vom Berufsklassifizierungssystem des Kollektivvertrages vorgesehen ist und beim Arbeitsverhältnis angewandt wird. Falls überhaupt kein Kollektivvertrag angewandt wird, ist der Kode „ND“ einzugeben;
- Entlohnung/Vergütung: Es ist das Jahresbruttoeinkommen anzugeben und das auch im Fall von befristeten Arbeitsverhältnissen bzw. bei einer Abmeldung unter dem Jahr. Bei Teilzeitverträgen ist das Jahresbruttoeinkommen im Verhältnis der zu leistenden Arbeitszeit zu berechnen. Somit ist jener Betrag anzugeben, der dem Arbeitnehmer tatsächlich zusteht. Im Fall von Lehrverträgen ist der Wert des ersten Jahres einzugeben. Im Fall von Praktika ist die Gesamtvergütung einzugeben. Für all jene Arten von Arbeitsverhältnissen (z.B. Agenturvertrag, Saisonarbeit, Arbeit auf Abruf, stiller Gesellschafter/Teilhaber mit Arbeitsleistung), für welche es nicht möglich ist, die Entlohnung zu berechnen, ist der Wert „Null“ einzugeben. „Null“ kann auch im Fall jener Praktika eingegeben werden, wo eine Einkommensunterstützung vorgesehen ist;

- contratto collettivo applicato, selezionandolo dalla tabella "col_vw_ccnl". Nel caso al rapporto si applichi un contratto collettivo di lavoro, va obbligatoriamente compilato anche il campo successivo relativo al livello di inquadramento. In caso non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella, si utilizza il codice "CD". In caso non venga applicato alcun contratto, si utilizza il codice "ND". Il codice "ND" va utilizzato anche per i rapporti di tirocinio;
- livello di inquadramento, così come previsto dal sistema di classificazione professionale del CCNL applicato al rapporto di lavoro. Nel caso non venga applicato alcun contratto collettivo, si utilizza il codice "ND";
- retribuzione/compenso: si inserisce il compenso lordo annuo, anche in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato o in caso di cessazione in corso d'anno. In caso di rapporto a tempo parziale l'importo annuo lordo va riproporzionato sull'effettivo orario di lavoro, rilevando l'importo effettivamente riconosciuto al lavoratore. Nei rapporti di apprendistato il campo va compilato con il dato relativo al primo anno di contratto. In caso di rapporto di tirocinio va inserito il compenso totale previsto per il tirocinio. Per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (ad esempio contratto di agenzia, lavoro stagionale, lavoro intermittente, associazione in partecipazione) per le quali è impossibile calcolare la retribuzione si utilizza il valore "zero". Il valore "zero" può essere utilizzato anche nel caso di rapporti di tirocinio con soggetti che percepiscono assegni di sostegno al reddito;

- Tätigkeit in der Landwirtschaft: bei landwirtschaftlichen Arbeitsverhältnissen ist JA auszuwählen;
- bei befristetet landwirtschaftlichen Arbeitsverhältnissen sind die vorgesehenen Arbeitstage und die Tätigkeitsbeschreibung anzugeben.

Abschnitt „Übermittlungsdaten“
In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des berechtigten Subjektes angegeben werden, welches die Meldung tätigt, sowie die Informationen, die die Meldeart kennzeichnen.

Insbesondere müssen folgende Daten angegeben werden:
- Meldeart, die aus der Tabelle „col_tipi_comunicazione“ auszuwählen ist;
- Subjekt, das die Meldung tätigt, falls es sich nicht um den Arbeitgeber selbst handelt: hier ist die Kategorie des Berechtigten anzugeben, der im Namen des Arbeitgebers die Meldung tätigt und die aus der Tabelle „col_soggetti_abilitati“ auszuwählen ist;
- Steuernummer des Subjektes, welches die Meldung tätigt, falls es nicht der Arbeitgeber selbst ist;
- E-Mail des Subjektes, welches die Meldung tätigt.
- Vorhergehende Meldungsnummer, welche nur dann anzugeben ist, falls eine Meldung wegen Annullierung oder Richtigstellung erfolgt. Es muss jene Meldungsnummer angegeben werden, die vorher vom System vergeben worden ist. Beim Online-Ausfüllen des Formulars wird die vorhergehende Meldungsnummer automatisch vom System ProNotel2 eingegeben.

Beim Online-Ausfüllen sind die Felder „Übermittlungsdatum“ und „Identifizierungsnummer der Meldung“ nicht auszufüllen, da dies automatisch durch das System ProNotel2 erfolgt.

Im Fall der Übermittlung der xml-Datei mittels Upload ist im Feld „Übermittlungs-

- Lavoro in agricoltura: selezionare SÌ se si tratta di lavoro agricolo;

- in caso di rapporti di lavoro agricolo a tempo determinato vanno inseriti le giornate lavorative previste e il tipo di lavorazione.

Sezione “Dati Invio”
In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del soggetto abilitato che effettua la comunicazione e le informazioni che caratterizzano il tipo di comunicazione.

Vanno quindi compilati nello specifico i dati relativi a:
- tipo comunicazione selezionandolo dalla tabella “col_tipi_comunicazione”;

- 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 “col_soggetti_abilitati”;

- codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro;
- E-mail del soggetto che effettua la comunicazione.
- codice comunicazione precedente: da compilarsi solo in caso di comunicazioni di annullamento o rettifica. Va indicato il codice della comunicazione precedentemente rilasciato dal sistema. In caso di compilazione online del modulo, il codice di comunicazione precedente è inserito automaticamente dal sistema ProNotel2.

In caso di compilazione on line i campi “data di invio” e “codice identificativo della comunicazione” non vanno compilati in quanto sono inseriti automaticamente dal sistema ProNotel2 che riceve la comunicazione.

Nel caso in cui l’invio della comunicazione venga effettuato attraverso un file xml (u-

datum“ jenes Datum gemäß den technischen Standards einzugeben, an dem die xml-Datei gesendet wird, während im Feld „Identifizierungsnummer der Meldung“ sechzehn Nullen (“0000000000000000”) einzugeben sind.

pload), nel campo “data di invio” va indicata la data in cui viene inviato il file xml secondo il formato definito dagli standard tecnici, mentre nel campo “codice comunicazione” vanno inseriti sedici zeri (“0000000000000000”).

4. Vorgangsweise und Fristen für die Übermittlung der Meldungen

4.1. An wen muss die Meldung gerichtet werden?

Die Meldungen müssen an das Landesamt für Arbeitsmarktbeobachtung mittels ProNotel2 gerichtet werden.

Die Internetadresse lautet:
www.provinz.bz.it/arbeit/einheitsmeldung

Ausnahme bilden:
- die Meldungen von Haushaltsarbeitsverhältnissen, welche ausschließlich an das NISF/INPS gerichtet werden müssen
- die Meldungen in der Landwirtschaft, wo mehrere Arbeitgeber gemeinsam einen Arbeitnehmer beschäftigen („assunzioni congiunte in agricoltura“), welche ausschließlich über das System „cliclavoro“ des Arbeitsministeriums getätigt werden müssen.
- die Meldungen zum erfolgten oder nicht erfolgten Schlichtungsangebot, welche die Abmeldung des Arbeitsverhältnisses ergänzen, die ausschließlich über das System „cliclavoro“ des Arbeitsministeriums getätigt werden müssen.

Im Fall von Leiharbeitsverhältnissen von Haushaltsbeschäftigten müssen die Meldungen an das Amt für Arbeitsmarktbeobachtung der Abteilung Arbeit mittels ProNotel2 gerichtet werden, so wie alle anderen Leiharbeitsverhältnisse.

Tagesmütter, welche unter dem Gesichtspunkt der Fürsorge den Haushaltsbeschäftigten gleichgestellt sind, werden ebenso nur an das NIFS/INPS gemeldet. Sollte eine bessere Fürsorgeabdeckung der Tagesmutter anerkannt werden, wie zum Beispiel mit der Einstufung als Heimarbeiterin, ist die Meldung nur an das Amt für Arbeitsmarktbeobachtung mittels ProNotel2 zu tätigen.

4. Modalità e tempi di trasmissione delle comunicazioni obbligatorie

4.1. A chi deve essere inviata?

Le comunicazioni devono essere inviate all’Ufficio osservazione mercato del lavoro della Ripartizione provinciale Lavoro tramite ProNotel2.

L’indirizzo internet è:
www.provincia.bz.it/lavoro/unificata

Valgono le seguenti eccezioni:
- le comunicazioni di lavoro domestico che vanno inoltrate direttamente e soltanto all'INPS
- le comunicazioni relative al lavoro congiunto in agricoltura (lavoratori dipendenti occupati congiuntamente da più datori di lavoro) che vanno effettuate esclusivamente attraverso il portale ministeriale “Cliclavoro”.
- le comunicazioni di avvenuta o non avvenuta offerta di conciliazione, integrative della comunicazione di cessazione, che vanno effettuate esclusivamente attraverso il portale ministeriale “Cliclavoro”.

In caso di rapporti di somministrazione di lavoro domestico le comunicazioni vanno inviate all’Ufficio osservazione mercato del lavoro presso la Ripartizione Lavoro tramite ProNotel2, come ogni altro rapporto di somministrazione.

Le assistenti domiciliari all’infanzia - Tagesmütter - equiparate dal punto di vista previdenziale alle lavoratrici domestiche, vanno comunicate unicamente e direttamente all’INPS. In alternativa è possibile effettuare le comunicazioni solo all’Ufficio osservazione mercato del lavoro tramite ProNotel2, nel caso si riconosca alle Tagesmütter un livello di contribuzione superiore, equivalente, ad esempio, ai lavoratori a domicilio.

4.2. Wie kann die Meldung erfolgen?

Die Meldung kann über die Web-Anwendung ProNotel2 mittels zweier Vorgangsweisen getätigt werden:
- die Online-Formulare ausfüllen;
- eine oder mehrere gezippte xml-Dateien für jede Meldung mittels Upload gemäß dem Landesstandard senden.

Im Fall einer Übermittlung mittels Upload darf die zip-Datei maximal 1 Mb groß sein.

Unabhängig von den beiden Vorgangsweisen (Online-Formular oder Upload der xml-Datei) erstellt ProNotel2 sofort eine **Quittung** („Sendebestätigung“) über die erfolgreich getätigte Übermittlung und gibt Datum und Uhrzeit des Empfangs sowie den Meldeinhalt unter Berücksichtigung der geltenden Regelung an. Abgesehen vom Nachweis einer Fälschung, gilt diese Quittung auch als Nachweis der Erfüllung der Gesetzespflicht. Jede Quittung ist nämlich mit einer **auf gesamtstaatlicher Ebene eindeutigen Meldungsnummer** gekennzeichnet, die diese genau identifizieren kann.

Die Quittung kann zur Bestätigung der Kündigung/Auflösung im gegenseitigen Einverständnis im Sinne des Artikels 4, Absatz 18, Gesetz vom 28. Juni 2012, Nr. 92 verwendet werden. In diesem Fall unterschreibt der Arbeitnehmer die auf der Quittung vorgesehene Erklärung.

Die von ProNotel2 verarbeitete Meldung, die protokolliert und mit einer eindeutigen Meldungsnummer versehen wird, ist für die Erfüllung der Meldepflicht gültig; nachträglich muss kein Dokument mehr in Papierform nachgereicht werden.

Die elektronische Meldepflicht betrifft nicht die Privathaushalte als Arbeitgeber, welche die Meldungen auch über

4.2. Come può essere inviata la comunicazione obbligatoria?

La comunicazione può essere inviata utilizzando l’applicativo web ProNotel2 attraverso due modalità:
- compilando i moduli online;
- inviando tramite upload uno o più file xml zippati per ogni comunicazione da inviare nel rispetto degli standard provinciali.

In caso di invio tramite upload il file zip può avere una dimensione massima di 1 Mb.

Indipendentemente dalla modalità informatica scelta (compilazione on line o trasmissione upload del file xml), ProNotel2 rilascia immediatamente una **ricevuta** dell’avvenuta trasmissione, indicante la data e l’ora di ricezione, nonché il contenuto della comunicazione nel rispetto della normativa vigente. Tale ricevuta fa fede, salvo prova di falso, per documentare l’adempimento di legge. Infatti, ogni singola comunicazione inviata viene contrassegnata con un **codice univoco a livello nazionale** che ne consente la puntuale identificazione.

La ricevuta può essere utilizzata ai fini della convalida prevista ai sensi dell'articolo 4, comma 18 della legge 28 giugno 2012, n. 92 in caso di cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni o risoluzione consensuale. In questo caso sarà sufficiente che il lavoratore apponga la propria firma in calce alla dichiarazione già predisposta sulla ricevuta stessa.

La comunicazione processata da ProNotel2, che ottiene la protocollazione ed il rilascio del codice univoco, è valida ai fini dell’obbligo di comunicazione e non deve essere seguita dalla trasmissione di alcun documento cartaceo.

L’obbligo di invio informatico non si applica ai datori di lavoro domestico, che possono effettuare le comunicazioni

andere Vorgangsweisen tätigen können, sofern die Meldungen das genaue Übermittlungsdatum belegen. Diese Meldungen sind ausschließlich an das NISF/INPS mittels folgender Vorgänge zu richten:

- entweder telefonisch über das „Contact Center", Telefonnummer 803164, indem alle Daten telefonisch mitgeteilt werden, oder
- online, über die Web-Seite des NISF/INPS (www.inps.it), oder
- durch Vermittler des NISF/INPS (z. B. Arbeitsrechtsberater).

Bei allen Vorgangsweisen gilt die so genannte mehrfache Wirksamkeit. Diese bewirkt, dass der Arbeitgeber nicht auch noch an die Sozialversicherungsinstitute, an das INAIL und eventuell an die Polizeibehörde melden muss.

Die Meldung an die Polizeibehörde bezüglich Unterkunft eines Nicht-EU-Bürgers (Art. 7, Abs. 1 des E.T. vom 25. Juli 1998, Nr. 286) muss weiterhin vom Arbeitgeber getätigt werden. Das Gesetz sieht vor, dass jeder, der einem Nicht-EU-Bürger Gastfreundschaft oder Unterkunft anbietet, dies den Polizeibehörden mitteilen muss. Unabhängig vom Grund der Gastfreundschaft oder Unterkunft, ist immer der Gastgeber zur Meldung verpflichtet. Für den Fall, dass der Arbeitgeber seinem Beschäftigten, der nicht EU-Bürger ist, Gastfreundschaft oder Unterkunft anbietet, ist dieser verpflichtet, als Gastgeber die entsprechende Meldung zu tätigen.

4.3. Innerhalb wann müssen die Meldungen übermittelt werden?

Für die privaten Arbeitgeber (einschließlich der Privathaushalte als Arbeitgeber und der öffentlichen Wirtschaftskörperschaften) läuft die Übermittlungsfrist für die Anmeldung **um 24 Uhr des Tages vor dem Beginn des Arbeitsverhältnisses** ab.

anche con modalità diverse, purché atte a documentare la data certa di trasmissione. Queste comunicazioni devono essere comunque inviate esclusivamente all'INPS tramite:

- Contact Center, al numero 803.164, fornendo telefonicamente i dati necessari oppure
- l'apposita procedura internet di compilazione e invio on-line disponibile sul sito internet dell'INPS (www.inps.it) oppure
- intermediari dell'INPS (p.es. consulenti del lavoro).

In tutti i casi vale la c.d. pluriefficacia che esime il datore di lavoro da comunicare anche agli istituti previdenziali, all'INAIL e, nel caso, alla Questura.

Il datore di lavoro è tenuto a continuare ad effettuare alla Questura la comunicazione di offerta di ospitalità o alloggio a cittadini extracomunitari, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del T. U. 25 luglio 1998, n. 286. La comunicazione obbligatoria unificata, infatti, non sostituisce questo obbligo, per il quale, chiunque offra ospitalità o alloggio ad un cittadino extracomunitario è tenuto a comunicarlo. L'obbligo di comunicazione, qualunque sia il titolo da cui trae origine l'ospitalità o l'alloggio, è a carico dell'ospitante. Quindi, nell'eventualità in cui il datore di lavoro offra ospitalità o alloggio al proprio dipendente, cittadino extracomunitario, sarà anche tenuto in qualità di ospitante ad effettuare questa comunicazione.

4.3. Entro quando trasmettere le comunicazioni obbligatorie?

Per i datori di lavoro privati (compresi i datori di lavoro domestico e gli enti pubblici economici) il termine per inviare la comunicazione di assunzione **scade alle ore 24 del giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro**.

Unter Beginn des Arbeitsverhältnisses versteht man das Datum, ab dem die Pflicht der Arbeitsleistung und jene der Entlohnung gelten.

Das Meldedatum muss daher vor dem tatsächlichen Beginn der Arbeitsleistung liegen. Falls der letztmögliche Tag auf einen **Feiertag fällt, gilt die Regel** bezüglich der **automatischen Fristverlängerung** auf den darauf folgenden Tag **nicht**.

Dabei sind drei Ausnahmefälle vorgesehen:

a) **Anmeldung aufgrund von Produktionsnotwendigkeiten**: In diesem Fall muss der Arbeitgeber innerhalb des Vortages des Arbeitsbeginns eine vorläufige Kurzmitteilung mit den von ihm verfügbaren Daten mittels des Formulars *UniUrg* tätigen; innerhalb der darauf folgenden fünf Tage hat der Arbeitgeber dann Zeit, die vollständigen Daten mittels des Formulars *UniLav* zu übermitteln;

b) **Anmeldung aufgrund „höherer Gewalt“**: In diesem Fall kann der Arbeitgeber die Anmeldung am erstmöglichen darauf folgenden Tag – auf jeden Fall aber nicht später als fünf Tage – mitteilen. Die Pflicht zur Verwendung der Kurzmitteilung besteht nicht. Diese Vorgangsweise ist nur dann zulässig, wenn das Ereignis so unvorhersehbar ist, dass es gar nicht möglich wäre, die Meldung am vorhergehenden Tag durchzuführen. Es bleibt Aufgabe des Arbeitgebers zu beweisen, dass die Anmeldung nicht aufschiebbar und nicht am vorhergehenden Tag vorhersehbar war. (z.B. der Arbeitnehmer meldet seinen Krankenstand und am selben Tag muss ein Ersatz angestellt werden). Die Unternehmensgründung gehört auch zur „höheren Gewalt“, falls die Notwendigkeit besteht, die Bediensteten sofort mit dem ersten Tag der Tätigkeit anzustellen und nicht alle erforderlichen Daten der neuen Firma für die vorzeitige Anmeldung vorhanden sind.

Per inizio del rapporto di lavoro si intende la data da cui decorrono l’obbligo della prestazione lavorativa e l’obbligo della remunerazione.

La data di comunicazione deve essere quindi antecedente a quella di effettivo inizio della prestazione lavorativa. Se **l’ultimo giorno utile** cade in un **giorno festivo non vale la regola della proroga automatica** del termine al giorno successivo.

Si prevedono tre ipotesi derogatorie:

a) **assunzione d’urgenza per esigenze produttive**: in questo caso il datore di lavoro deve comunicare sinteticamente in via provvisoria, entro il giorno antecedente, l’avvenuta assunzione con i dati a sua disposizione tramite il modulo *UniUrg;* dopodiché dovrà comunicare, entro i cinque giorni successivi, i dati completi tramite il modulo *UniLav;*

b) **assunzione per cause di “forza maggiore”**: in questo caso il datore di lavoro può comunicare l’assunzione il primo giorno utile successivo, e, comunque, non oltre il 5° gior no, senza l’obbligo di una preventiva comunicazione sintetica. Ciò in quanto l’evento è di tale natura imprevedibile da rendere non solo improcrastinabile l’assunzione, ma anche impossibile la sua previsione nel giorno precedente. Resta in capo al datore di lavoro l’onere di dimostrare che l’assunzione non poteva essere procrastinata e che non era possibile prevederla il giorno prima (ad. es. sostituzione di un lavoratore il giorno stesso in cui questi comunicasse il proprio stato di malattia). Rientra nelle cause di “forza maggiore” anche la costituzione di nuova impresa, nel caso in cui vi sia necessità di assumere dipendenti fin dal primo giorno di attività non avendo a disposizione tutti i dati della ditta necessari per effettuare la comunicazione preventiva.

c) **Anmeldung im Tourismussektor**: Im Tourismussektor kann der Arbeitgeber, falls er nicht im Besitz einer oder mehrerer anagrafischen Daten des Beschäftigten ist, die Anmeldung innerhalb des dritten Tages nach Beginn des Arbeitsverhältnisses tätigen. Voraussetzung ist allerdings, dass aus der Vorabmeldung eindeutig die Art des Arbeitsvertrages und die Identifikation des Beschäftigten hervorgehen. Für die konkrete Anwendung dieses Punktes siehe entsprechendes Kapitel 3.3.3. „*UniUrg*“.

c) **assunzione nel settore turistico**: Nel settore turistico il datore di lavoro che non sia in possesso di uno o più dati anagrafici inerenti al lavoratore può integrare la comunicazione entro il terzo giorno successivo a quello dell'instaurazione del rapporto di lavoro, purché dalla comunicazione preventiva risultino in maniera inequivocabile la tipologia contrattuale e l'identificazione del prestatore di lavoro. Per la concreta applicazione di questo punto vedasi capitolo 3.3.3. relativo al modulo "*UniUrg*".

Die **Verlängerung**, die **Umwandlung** und das **Ende** des Arbeitsverhältnisses sowie die **Personalabstellung / Abkommandierung** und die **Personalversetzung**, die **Änderung der Firmenbezeichnung** des Arbeitgebers und die **Veräußerung des Betriebes oder eines Betriebsteiles** muss **innerhalb von fünf Tagen ab dem Eintreten des Ereignisses** mitgeteilt werden. Falls die Frist auf einen Feiertag fällt, so findet die Regel bezüglich der automatischen Fristverlängerung auf den erstmöglichen Arbeitstag ihre Anwendung. In diesen Fällen nämlich entkräftet die Fristverschiebung weder den Zweck der Bestimmung noch die Gesetzespflicht.

Il termine per comunicare la **proroga**, la **trasformazione** e la **cessazione** del rapporto di lavoro nonché il **distacco / comando** e il **trasferimento** del lavoratore, la **modifica della ragione sociale** del datore di lavoro e il **trasferimento d'azienda o ramo di essa** è stabilito **entro cinque giorni dall'evento**. In questi casi la scadenza del termine in un giorno festivo comporta la proroga automatica al primo giorno lavorativo utile. Lo slittamento del termine non inficia, infatti, la finalità della norma e non vanifica l'obbligo di legge.

Im Falle einer Annullierung einer Meldung, die infolge einer Legalisierung eines Arbeitsverhältnisses nach dessen Inspektion oder aufgrund einer Wiedereingliederung des Beschäftigten getätigt worden ist, laufen die 5 Tage ab dem Datum der Arbeitswiederaufnahme ab.

Nel caso di annullamento di comunicazioni conseguenti a regolarizzazioni di rapporti di lavoro a seguito di ispezioni o per reintegro del lavoratore, i 5 giorni decorrono dalla data di ripresa dell'attività lavorativa.

Die **privaten Schulen** müssen die Meldungen bezüglich Anmeldung, Verlängerung, Umwandlung und Ende **innerhalb von zehn Tagen ab dem Eintreten des Ereignisses** tätigen.

Per gli **istituti scolastici privati** il termine per inviare le comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione è stabilito **entro dieci giorni dall'evento**.

Die **Leiharbeitsverhältnisse** und die Meldungen der **öffentlichen Verwaltung** (sowie der öffentlichen Schulen) bezüglich Anmeldung, Verlängerung, Umwandlung und Ende müssen **innerhalb dem 20. Tag des darauf folgenden Monats**

Per i **contratti di somministrazione,** nonché per le comunicazioni della **Pubblica Amministrazione** (istituti scolastici pubblici compresi) il termine per inviare le comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione **scade il 20**

gemeldet werden.

Die Meldungen können auch im Voraus getätigt werden.

Eine Übersichtstabelle zu den Einheitsmeldungen: „*Was, Wie, Wann melden?*“ ist im Internet unter www.provinz.bz.it/arbeit/einheitsmeldung abrufbar.

4.4. Annullierung und Richtigstellung

Das Subjekt, das die Übermittlung der xml-Datei oder des Online-Formulars getätigt hat, kann diese annullieren oder richtig stellen.

Meldungen, die nicht über ProNotel2, sondern über ein anderes (lokales oder nationales) System gesendet wurden, können nur über jenes System annulliert oder richtig gestellt werden, mit dem die ursprüngliche Meldung getätigt worden ist.

Um eine Meldung zu annullieren, welche darauf folgende Richtigstellungen aufweist, ist es notwendig, alle Meldungen, also die Pflichtmeldung selbst sowie alle Richtigstellungen, zu annullieren. Bei Annullierung der letzten Richtigstellung wird die vorhergehende Meldung wieder gültig. Wird nur die erste Meldung annulliert, bleibt die nachfolgende Richtigstellung gültig. Um in diesen Fällen korrekt zu handeln, wird empfohlen, sich an das Help Desk zu wenden.

Die **Annullierung** einer Meldung kann ordnungsgemäß innerhalb folgender Fristen getätigt werden:

- innerhalb des Datums, das für den Beginn des Arbeitsverhältnisses vorgesehen ist, falls das Arbeitsverhältnis nicht zustande kommt (oder innerhalb des erstmöglichen Arbeitstages, falls die Frist auf einen Feiertag fällt);
- ohne zeitliche Beschränkung bei Nichteintreten des Ereignisses, das Gegenstand der Meldung ist, mit Ausnahme der Anmeldung des Arbeitsverhältnisses (siehe oben);

del mese successivo.

Le comunicazioni possono essere inviate anche in anticipo.

Una tabella riassuntiva sulle comunicazioni unificate: „*cosa, come, entro quando comunicare?*“ è scaricabile da internet: www.provincia.bz.it/lavoro/unificata

4.4. Annullamento e rettifica

Il soggetto che ha effettuato l’invio del file xml o la compilazione on line di una comunicazione ha facoltà di annullarla o rettificarla.

Per annullare o rettificare una comunicazione inviata tramite un altro sistema non è possibile utilizzare ProNotel2. In questi casi va utilizzato lo stesso sistema (locale o nazionale) tramite il quale è stata inviata la comunicazione da annullare o rettificare.

Per annullare una comunicazione seguita da rettifiche bisogna annullare ogni comunicazione effettuata, quindi inviare tanti annullamenti quante sono le comunicazioni fatte. Annullando l’ultima rettifica la comunicazione precedente alla rettifica ritorna valida. Annullando solo la prima comunicazione la rettifica seguente resta valida. In questi casi si consiglia di contattare l’Help Desk per agire correttamente.

L’**annullamento** di una comunicazione può essere effettuato regolarmente entro i termini:

- entro la data prevista di inizio rapporto in caso di mancata instaurazione del rapporto di lavoro (o entro il primo giorno feriale successivo, se il termine cade in un giorno festivo);

- senza limiti di tempo in caso del mancato verificarsi dell’evento oggetto della comunicazione, ad eccezione dell’instaurazione del rapporto di lavoro (vedi sopra);

- aus jeglichem Grund vor dem Ablauf der Frist, die vom Gesetz vorgesehen ist, um die Meldung zu tätigen.

Für die **Annullierung** einer Meldung kann das berechtigte Subjekt:
- die von der Anwendung vorgesehene Funktion der Online-Annullierung verwenden und mittels der eindeutigen Meldungsnummer die zu annullierende Meldung identifizieren;
- mittels der xml-Datei (Upload) das zu annullierende Meldeformular mit der Angabe der Meldeart „Annullierung" und der vorhergehenden, eindeutigen Meldungsnummer der zu annullierenden Meldung, senden.

Für die **Richtigstellung** von Fehlangaben kann das berechtigte Subjekt:
- über das Online-Formular die eindeutige Meldungsnummer benutzen, um die zu richtig stellende Meldung zu suchen und zu identifizieren, um so die notwendigen Verbesserungen vorzunehmen. Dadurch wird eine neue „Richtigstellungsmeldung" getätigt;
- mittels Übermittlung einer xml-Datei (Upload) die richtig zu stellende Meldung mit den Korrekturen und mit der Angabe „Richtigstellung" als Meldeart zu senden. Im Feld „Vorhergehende Meldungsnummer" ist die eindeutige Meldungsnummer einzugeben, die der richtig zu stellenden Meldung zugeteilt worden ist.

Innerhalb von fünf Tagen ab dem Übermittlungsdatum können alle Felder richtiggestellt werden. Danach können zwar auch die sogenannten „wesentlichen Daten" (technisch gesehen) richtiggestellt werden, die Folge davon könnte jedoch sein, dass die Richtigstellung als verspätet angesehen wird.

Als wesentliche Daten gelten:
Formular *UniLav*
- Arbeitgeber

- per qualsiasi motivazione prima della scadenza del termine stabilito dalla legge per effettuare la comunicazione

Per l'**annullamento** di una comunicazione il soggetto abilitato può:
- utilizzando il modulo online, individuare, mediante il codice univoco di comunicazione, la comunicazione da annullare ed utilizzare la funzione di annullamento prevista dall'applicativo;
- mediante l'invio di un file xml (upload) rinviare il modulo di comunicazione che intende annullare con l'indicazione della tipologia di comunicazione "annullamento", compilando il campo codice univoco di comunicazione precedente con il codice della comunicazione da annullare.

Per la **rettifica** di indicazioni errate il soggetto abilitato può:
- mediante il modulo online, utilizzare il codice univoco di comunicazione al fine di ricercare la comunicazione da rettificare, e provvedere ad effettuare le necessarie correzioni, inviando così una nuova comunicazione rettificata;

- mediante l'invio di un file xml (upload), rinviare il modulo di comunicazione che intende rettificare riveduto e corretto, con l'indicazione della tipologia di comunicazione "rettifica", e compilando il campo codice univoco di comunicazione precedente con il codice della comunicazione da rettificare.

Entro i cinque giorni successivi all'invio della comunicazione è possibile rettificare tutti i campi della comunicazione. Successivamente a tale periodo potranno essere rettificati (dal punto di vista tecnico) anche i cosiddetti "dati essenziali", con la possibile conseguenza che la comunicazione risulti, però, in ritardo.

Per dati essenziali s'intendono:
Modulo *UniLav*
- Datore di lavoro

Steuernummer
- Beschäftigter
  Steuernummer
- Beginn/Daten Arbeitsverhältnis
  Beginndatum
- Verlängerung/Daten Arbeitsverhältnis
  Verlängert bis
- Umwandlung Arbeitsverhältnis
  Umwandlungsdatum
- Abstellung / Abkommandierung
  Steuernummer
- Abmeldung
  Datum der Beendigung

Formular *UniSomm*
- alle entsprechenden Felder des Formulars *UniLav* wie oben beschrieben
- Nutzungsfirma
  Steuernummer
- Arbeitsauftrag
  Beginndatum Arbeitsauftrag
  Enddatum Arbeitsauftrag
- Veränderung / Verlängerung
  Verlängert bis
- Veränderung / Umwandlung
  Umwandlungsdatum
- Veränderung / Beendigung
  Datum der Beendigung

Die Richtigstellung der Steuernummer des Beschäftigten darf nur dann getätigt werden, wenn es sich um dieselbe Person handelt. Änderungen (Austausch) der Person selbst sind nicht zulässig. In diesen Fällen muss die fälschlich gemeldete Person annulliert und die richtige Person eigens gemeldet werden.

Für die Einschreibung einer Person in die Mobilitätslisten und die Anerkennung des Arbeitslosengeldes kann der Arbeitsservice die Richtigstellung des Abmeldegrundes einer getätigten Meldung anfordern, falls dieser nicht mit jenem des Entlassungsbriefes übereinstimmen sollte. Die Richtigstellung muss elektronisch sobald als möglich erfolgen. Falls es um die Einschreibung in die Mobilitätsliste geht, ist der korrekte Abmeldegrund unter folgenden auszuwählen: entweder "Kollektive Entlassung" für Firmen mit mindestens 15

Codice fiscale
- Lavoratore
  Codice fiscale
- Inizio/Dati rapporto
  Data inizio
- Proroga/Dati rapporto
  Data fine proroga
- Trasformazione del rapporto di lavoro
  Data trasformazione
- Distacco / Comando
  Codice fiscale datore distaccatario
- Cessazione del rapporto di lavoro
  Data cessazione

Modulo *UniSomm*
- tutti i corrispondenti campi previsti per il modulo *UniLav*
- Ditta utilizzatrice
  Codice fiscale
- Missione
  Data inizio missione
  Data fine missione
- Dati variazione / Proroga
  Data fine proroga
- Dati variazione /Trasformzione
  Data trasformazione
- Dati variazione /Cessazione
  Data cessazione

La rettifica del codice fiscale del lavoratore può essere effettuata soltanto in caso di correzione del dato inserito, quando la persona da assumere rimanga comunque la stessa. La sostituzione del lavoratore non va, infatti, comunicata con una rettifica, ma con l'annullamento della prima assunzione e l'inoltro di una nuova comunicazione.

Il Servizio lavoro può richiedere la rettifica della causale di cessazione di una comunicazione già effettuata, se non coerente con il contenuto della lettera di licenziamento consegnata al lavoratore, sia ai fini dell'iscrizione di quest'ultimo nelle liste di mobilità, sia per il riconoscimento dell'indennità di disoccupazione. La rettifica va effettuata elettronicamente, il prima possibile. Nelle fattispecie legate alla mobilità, la nuova causale di cessazione va scelta tra "licenziamento collettivo" per imprese con più di 15 dipendenti che in-

Beschäftigten, welche innerhalb von 120 Tagen mindestens 5 Entlassungen aus objektiven Gründen vornehmen (wegen Umwandlung oder struktureller Verkleinerung des Betriebes) oder "Entlassung aus objektiv gerechtfertigtem Grund". Falls es sich um das ordentliche Arbeitslosengeld handelt, ist im Fall einer Abmeldung wegen vorzeitigem Saisonende, der korrekte Abmeldegrund mit "Änderung des ursprünglich festgelegten Enddatums" anzugeben.

tendano effettuare almeno 5 licenziamenti nel periodo di tempo di 120 giorni, per giustificato motivo oggettivo (riduzione, trasformazione o cessazione dell'attività) e “licenziamento per giustificato motivo oggettivo". Nelle fattispecie legate all’indennità di disoccupazione ordinaria, in caso di cessazione del rapporto di lavoro per “fine stagione anticipata” va scelta la causale di cessazione "modifica del termine inizialmente fissato".

Nach der Übermittlung einer Richtigstellung stellt ProNotel2 eine neue Quittung mit einer eindeutigen Meldungsnummer aus; die richtiggestellte Meldung hat – ausgenommen bis auf das Übermittlungsdatum, welches für die fristgerechte Meldung von Bedeutung ist – keine Gültigkeit mehr.

Successivamente all’invio di una comunicazione di rettifica ProNotel2 rilascia una nuova ricevuta con il relativo codice univoco di comunicazione; la comunicazione precedente alla rettifica non ha più alcuna efficacia fatto salvo quella della data di invio per l’assolvimento dell’obbligo temporale.

So wird zum Beispiel eine Anmeldung als verspätet angesehen, wenn durch eine Richtigstellung das neue Beginndatum vor oder gleich dem Übermittlungsdatum der richtiggestellten Anmeldung zum liegen kommt.

Così, ad esempio, la rettifica in passato della data inizio di una comunicazione di assunzione ne causerà il ritardo, se la data inizio rettificata risulta precedente o contestuale alla data di invio della comunicazione di assunzione rettificata.

Ein Beispiel soll dies verdeutlichen :

Anmeldung getätigt am 1. Januar
mit Beginndatum 2. Januar
=> Anmeldung innerhalb der vorgesehenen Frist

Richtigstellung getätigt am 1. Januar
Die Richtigstellung ändert das Beginndatum ab:
neues Beginndatum 31. Dezember oder 1. Januar
=> verspätete Anmeldung

Un esempio per spiegare meglio questo caso:

Assunzione inviata il 1 gennaio
con data inizio 2 gennaio
=> comunicazione di assunzione nei termini

Rettifica inviata il 1 gennaio
La rettifica varia la data di inizio:
nuova data inizio 31 dicembre o 1 gennaio
=> comunicazione di assunzione in ritardo

Obwohl die Richtigstellung innerhalb von 5 Tagen erfolgte, handelt es sich hier um eine verspätete Meldung, da das Prinzip der vorzeitigen Meldung umgangen wurde.

Ciò si spiega per il fatto che, nonostante la rettifica sia pervenuta entro i termini, lo spostamento in passato della data di inizio lede il principio per cui la comunicazione di assunzione deve essere antecedente all’effettivo inizio della prestazione lavorativa.

Falls im Formular VarDatori bestimmte Angaben zu annullieren oder richtig zu stellen sind, muss der gesamte Inhalt des Formulars nochmals übermittelt werden, auch wenn sich der Fehler nur auf eine

Nel caso si vogliano annullare o rettificare errori presenti nel modulo VarDatori già inviato, è necessario rinviare l’intero modulo anche quando si voglia annullare o rettificare un singolo elemento contenuto

einzelne Position bezieht (z.B. eine Angabe bezüglich eines bestimmten Beschäftigten innerhalb des Verzeichnisses der betroffenen Beschäftigten ist falsch).

Im besonderen Fall eines Beschäftigten, welcher seine definitive Steuernummer oder eine neue Steuernummer (z.B. bei Heirat) erhält, sind die eventuell darauf folgenden Meldungen (Verlängerung, Umwandlung, Ende) mit Angabe der neuen Steuernummer zu senden.

Im Fall von Meldungen, die vor dem Inkrafttreten der neuen Bestimmungen vom 16.03.2009 getätigt wurden und die später annulliert oder richtig gestellt werden, könnte es passieren, dass einige Daten durch die Arbeitgeber geändert werden müssen, da sich einige Klassifizierungen geändert haben (z. B. wurde die Klassifikation ATECOFIN durch die Klassifikation ATECO2007 ersetzt). Auch im Fall der Übermittlung einer XML-Datei mittels Upload müssen die Arbeitgeber die Daten laut den neuen Klassifikationen eingeben.

Die Annullierung oder die Richtigstellung einer vor dem 1. Dezember 2008 gemachten Meldung kann nicht über ProNotel2 getätigt werden. Solche Meldungen sind mittels Post, Fax, persönlicher Abgabe oder digital signierter E-mail zu annullieren oder richtig zu stellen.

nella comunicazione (p. es. un dato riferito ad un solo lavoratore dell'elenco dei lavoratori interessati).

Nel caso particolare in cui il lavoratore riceva il codice fiscale definitivo oppure riceva un nuovo codice fiscale (ad es. in caso di matrimonio) le eventuali comunicazioni successive (proroga, trasformazione, cessazione, ecc.) andranno comunicate con il nuovo codice fiscale.

Nel caso di comunicazioni inviate prima dell’entrata in vigore dei nuovi standard del 16/03/2009 e successivamente oggetto di annullamento o rettifica, ai datori di lavoro verrà richiesto di modificare alcuni dati in quanto le informazioni relative ad alcune classificazioni potrebbero essere cambiate (ad es. Classificazione Ateco 2007 che sostituisce Atecofin 2004). Anche nel caso la comunicazione venga inviata tramite un file XML, i datori di lavoro dovranno inserire le informazioni utilizzando le nuove classificazioni.

Per annullare o rettificare una comunicazione inviata prima del 1 dicembre 2008 non è possibile utilizzare ProNotel2. In questi casi annullamenti e rettifiche vanno inoltrati all’Ufficio osservazione mercato del lavoro tramite posta, fax, consegna personale o e-mail firmata digitalmente.

5. Das Nichtfunktionieren der Informatiksysteme

Im Falle des Nichtfunktionierens von ProNotel2 muss der Berechtigte die Meldepflicht erfüllen, indem es die kurze Dringlichkeitsmitteilung *UniUrg* an die **Faxnummer 0471-418557** sendet.

Unter Beibehaltung der Pflicht, die vollständige Meldung am erstmöglichen Tag nach der Wiederinstandsetzung elektronisch nachzuholen, muss die kurze Dringlichkeitsmitteilung mittels eines Papiervordruckes des Formulars *UniUrg* gesendet werden.

Diese Meldung dient ausschließlich dazu, den Kontrollorganen den guten Willen des Arbeitgebers zu beweisen sowie den Umstand zu belegen, dass die Nichteinhaltung der Fristen durch eine objektive Verhinderung verursacht worden ist. Dieses Nichtfunktionieren kann sowohl ProNotel2 betreffen als auch das vorübergehende Nichtfunktionieren des Informatiksystems des Arbeitgebers. Im ersten Fall muss das Nichtfunktionieren vom Amt für Arbeitsmarktbeobachtung belegt werden, während im zweiten Fall der betroffene Benutzer dafür zuständig ist, das Nichtfunktionieren zu beweisen.

Ausschließlich im Falle des Nichtfunktionierens der vom Arbeitsministerium vorgesehnen EDV-Systeme zur Meldung des Abrufes im Fall von **Arbeit auf Abruf (Job on call)** kann die Meldung an die Fax-Nummer 0471-418557 gesendet werden.

5. Malfunzionamento dei sistemi informatici

In caso di mancato funzionamento di ProNotel2 il soggetto abilitato deve adempiere all'obbligo inviando la comunicazione sintetica d'urgenza *UniUrg* al **fax 0471-418557.**

Fermo restando l'obbligo di effettuare la comunicazione completa per via telematica entro il primo giorno utile al ripristino dell'anomalia, la comunicazione sintetica d'urgenza va effettuata utilizzando un facsimile cartaceo del modulo *UniUrg.*

Questa comunicazione serve esclusivamente per attestare agli organi di vigilanza la buona fede del datore di lavoro e la circostanza che l'inosservanza dei termini è stata determinata da un oggettivo impedimento. L'ipotesi di malfunzionamento può riguardare sia ProNotel2 sia il temporaneo non funzionamento del sistema informatico del datore di lavoro. Nel primo caso l'anomalia dovrà essere attestata dall'Ufficio osservazione mercato del lavoro, mentre nel secondo dovrà essere cura dell'utente interessato documentare il non funzionamento.

Esclusivamente in caso di malfunzionamento dei sistemi informatici previsti dal Ministero del Lavoro per la comunicazione delle chiamate in caso di **contratto di lavoro intermittente (job on call)**, è possibile effettuare la comunicazione via fax al numero 0471-418557.

6. Mitteilungen von selbständigen Beschäftigungen und Freiberuflertätigkeiten sowie von Mitarbeiterverhältnissen von Gesellschaftern und Familienmitgliedern

Alle selbständigen Beschäftigten, Einzelunternehmer und Freiberufler müssen den Beginn und die Beendigung ihrer Arbeitstätigkeit mitteilen.

Unternehmen müssen den Beginn und die Beendigung von eventuellen Mitarbeiterverhältnissen von Gesellschaftern oder Familienmitgliedern mitteilen.

Diese Pflicht entfällt, wenn die Landesverwaltung selbst die Daten, welche Gegenstand der Mitteilung sind, auf informationstechnischem Weg einholen kann. Zurzeit überprüft das zuständige Amt die technische und operative Durchführbarkeit des Datenerwerbs bei Dritten; somit ist die Mitteilung momentan nicht notwendig.

In diese Gruppe fallen nicht jene selbständigen Tätigkeiten, welche in Form einer koordinierten und kontinuierlichen Mitarbeit oder Projektarbeit, als arbeitender Genossenschafter oder stiller Gesellschafter/Teilhaber, der seine Arbeitsleistung im Unternehmen einbringt, erfolgen. Für diese Kategorien gelten die Mitteilungspflichten innerhalb der Fristen laut Kapitel 4.3.

6. Comunicazioni di attività professionali, autonome e dei rapporti di collaborazione di soci e familiari

Tutti i lavoratori autonomi, imprenditori individuali e liberi professionisti devono comunicare l'inizio e la cessazione della propria attività lavorativa.

Le imprese devono comunicare l'inizio e la cessazione di eventuali rapporti di collaborazione di soci o familiari.

Tali obblighi vengono a cadere nel caso in cui l'Amministrazione provinciale possa autonomamente acquisire i dati oggetto di comunicazione per via informatica. Attualmente l'ufficio competente sta verificando la fattibilità tecnica ed operativa per l'acquisizione dei dati presso terzi; pertanto per il momento la comunicazione non è necessaria.

Nell'ambito di queste categorie non ricadono le attività lavorative svolte in forma di collaborazioni coordinate e continuative, lavoro a progetto, socio lavoratore di cooperativa, associato in partecipazione, per le quali vige l'obbligo di comunicazione nei termini previsti dal capitolo 4.3.

7. Mehrfache Wirksamkeit der Meldungen

Die Meldungen, die dem Amt für Arbeitsmarktbeobachtung übermittelt werden, erfüllen gleichzeitig auch die Meldepflicht gegenüber dem Nationalinstitut für die Sozialfürsorge (NISF/INPS), dem Nationalinstitut für die Versicherung gegen Arbeitsunfälle (INAIL) oder anderen Ersatz- bzw. Exklusivsozialversicherungen sowie gegenüber der Polizeibehörde.

Aufgrund Artikel 3 des Landesgesetzes vom 4. Juli 2012, Nr. 12, "Ordnung der Lehrlingsausbildung" ist die Meldung auch für das Amt für Lehrlingswesen und Meisterausbildung gültig.

Mit der Einführung der Meldestandards vom 30. April 2011 und 15. November 2011 wird die mehrfache Wirksamkeit der Meldungen gegenüber der Polizeibehörde (Quästur) vervollständigt: Die Meldung mittels *UniLav*-Formular ersetzt gänzlich die Übermittlung des Aufenthaltsvertrages durch das Formular „Q“, falls die entsprechenden Informationen zu Unterkunft und Rückreisespesen angegeben werden. Die definitive Abschaffung der Übermittlung des Formulars „Q“ ist mit Rundschreiben des Innenministeriums vom 5.12.2011 bestätigt worden.

Die Meldung bezüglich Unterkunft eines Nicht-EU-Bürgers an die Polizeibehörde (Art. 7, Abs. 1 des E.T. vom 25. Juli 1998, Nr. 286) muss weiterhin vom Arbeitgeber getätigt werden. Das Gesetz sieht vor, dass jeder, der einem Nicht-EU-Bürger Gastfreundschaft oder Unterkunft anbietet, dies den Polizeibehörden mitteilen muss. Unabhängig vom Grund der Gastfreundschaft oder Unterkunft, ist immer der Gastgeber zur Meldung verpflichtet. Für den Fall, dass der Arbeitgeber seinem Beschäftigten, der nicht EU-Bürger ist, Gastfreundschaft oder Unterkunft anbietet, ist dieser verpflichtet, als Gastgeber die entsprechende Meldung zu tätigen.

7. Pluriefficacia delle comunicazioni

Le comunicazioni inviate all’Ufficio osservazione mercato del lavoro sono valide ai fini dell’assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti, dell’Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), dell’Istituto nazionale per le assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o di altre forme previdenziali sostitutive o esclusive, nonché nei confronti della Questura.

In base all’articolo 3 della legge provinciale del 4 luglio 2012, n. 12, “Ordinamento dell’apprendistato”, la comunicazione è valida anche per l’Ufficio Apprendistato e maestro artigiano.

Con l’introduzione dei nuovi standard di comunicazione in data 30 aprile 2011 e 15 novembre 2011, viene integrata l’effettività della pluriefficacia delle comunicazioni nei confronti della Questura: la comunicazione su modello *UniLav*, infatti, sostituisce integralmente l’invio del contratto di soggiorno compilato sull’apposito modello “Q”, nel caso in cui vengano indicate le informazioni relative alla situazione alloggiativa e alle spese di rimpatrio. L’abrogazione del modello “Q” è stata comunicata con circolare del Ministero dell’Interno in data 5/12/2011.

Il datore di lavoro è tenuto a continuare ad effettuare alla Questura la comunicazione di offerta di ospitalità o alloggio a cittadini extracomunitari, ai sensi dell’art. 7, comma 1 del T. U. 25 luglio 1998, n. 286. La comunicazione obbligatoria unificata, infatti, non sostituisce questo obbligo, per il quale, chiunque offra ospitalità o alloggio ad un cittadino extracomunitario è tenuto a comunicarlo. L’obbligo di comunicazione, qualunque sia il titolo da cui trae origine l’ospitalità o l’alloggio, è a carico dell’ospitante. Quindi, nell’eventualità in cui il datore di lavoro offra ospitalità o alloggio al proprio dipendente, cittadino extracomunitario, sarà anche tenuto in

qualità di ospitante ad effettuare questa comunicazione.

8. Sanktionen

Als Sanktionssystem wird das zur Zeit auf gesamtstaatlicher Ebene gültige angewandt.
Die strafbaren Verhaltensweisen sind:
- unterlassene Übermittlung der Meldung
- verspätete Übermittlung der Meldung.

Die Höhe der Sanktion ist jene gemäß Artikel 19, Absatz 3 des Legislativdekretes vom 10. September 2003, Nr. 276 und beträgt zwischen 100 und 500 € pro betroffenen Beschäftigten.

8. Sanzioni

Il sistema sanzionatorio è quello attualmente vigente a livello statale.

Le condotte punibili sono nella fattispecie:
- omesso invio della comunicazione;
- invio tardivo della comunicazione.

Gli importi delle sanzioni sono previsti dall'articolo 19 del Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e variano da 100 a 500 € per ogni lavoratore interessato.

9. Informationen

Für Fragen bezüglich der Einheitsmeldung steht ein Help-Desk unter der Telefonnummer

0471-418558
von Montag bis Freitag
von 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr
und von 14.30 Uhr bis 16.30 Uhr

zur Verfügung.

Weitere Informationen und Klarstellungen können auch über die E-Mail-Adresse
notel@provinz.bz.it
über Fax 0471 418557
sowie über die Internetseite
www.provinz.bz.it/arbeit/einheitsmeldung
eingeholt werden.

Für Rechtsauskünfte bezüglich der Arbeitsverhältnisse steht das Arbeitsinspektorat zur Verfügung:
0471 418540
arbeitsinspektorat@provinz.bz.it

9. Informazioni

Un servizio Help Desk per tutte le domande sulle comunicazioni obbligatorie unificate è a disposizione al seguente numero telefonico
0471/418558
dal lunedì al venerdì
dalle 8:30 alle 12:30
dalle 14:30 alle 16:30

Eventuali informazioni e chiarimenti possono essere richiesti anche per e-mail al seguente indirizzo
notel@provincia.bz.it
per fax 0471 418557
oppure tramite il sito internet
www.provincia.bz.it/lavoro/unificata

Informazioni giuridiche relative ai contratti di lavoro possono essere richieste all'Ispettorato del lavoro:
0471 418540
ispettorato-lavoro@provincia.bz.it

10. Wichtigste normative Bestimmungen

Die grundlegenden Bestimmungen auf Landes- und Staatsebene sind folgende:

- Rundschreiben des Arbeitsministeriums vom 27. Mai 2015
- Legislativdekret vom 4. März 2015, Nr. 23 - Artikel 6
- Dekret der Generaldirektion des Arbeitsministeriums vom 28. November 2014
- Dekret der Arbeitsministeriums vom 27. März 2014
- Dekret der Generaldirektion des Arbeitsministeriums vom 17. September 2013
- Gesetzesdekret vom 28. Juni 2013, Nr. 76 umgewandelt durch Gesetz vom 9. August 2013, Nr. 99
- Rundschreiben des Arbeitsministeriums vom 27. Juni 2013
- Interministerielles Dekret des Arbeitsministeriums und des Ministeriums für Öffentliche Verwaltung und die Vereinfachung zur Meldung von Arbeit auf Abruf vom 27. März 2013

- Artikel 34, Absatz 54, Gesetz vom 17. Dezember 2012, Nr. 221
- Rundschreiben des Arbeitsministeriums vom 31. Oktober 2012
- Dekret des Arbeitsministeriums vom 10. Oktober 2012
- Landesgesetz vom 4. Juli 2012, Nr. 12, Artikel 3 und Beschluss der Landesregierung 1904 vom 17.12.2012
- Dekret der Generaldirektion des Arbeitsministeriums vom 5. Oktober 2012
- Rundschreiben des Arbeitsministeriums vom 18. Juli 2012
- Gesetz vom 28. Juni 2012, Nr. 92 (Arbeitsmarktreform)
- Dekret der Generaldirektion des Arbeitsministeriums vom 16. Mai 2012
- Dekret der Generaldirektion des Arbeitsministeriums vom 20. April 2012
- Schreiben des Arbeitsministeriums vom 26. März 2012

10. Principali riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi in materia sia a livello provinciale che statale sono i seguenti:

- Circolare del Ministero del Lavoro del 27 maggio 2015
- Decreto Legislativo del 4 marzo 2015, n. 23 - articolo 6
- Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro del 28 novembre 2014

- Decreto del Ministero del Lavoro del 27 marzo 2014
- Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro del 17 settembre 2013

- Decreto legge del 28 giugno 2013, n. 76 convertito in legge con Legge del 9 agosto 2013, n. 99
- Circolare del Ministero del Lavoro del 27 giugno 2013
- Decreto interministeriale per la comunicazione del lavoro intermittente del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione del 27 marzo 2013
- Art. 34, co. 54, legge del 17 dicembre 2012, n. 221
- Circolare del Ministero del Lavoro del 31 ottobre 2012
- Decreto del Ministero del Lavoro del 10 ottobre 2012
- Legge provinciale 4 luglio 2012, n. 12, articolo 3 e delibera della Giunta provinciale 1904 del 17/12/2012
- Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro del 5 ottobre 2012
- Circolare del Ministero del Lavoro del 18 luglio 2012
- Legge 28 giugno 2012, n. 92 (riforma del mercato del lavoro)
- Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro del 16 maggio 2012
- Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro del 20 aprile 2012
- Nota del Ministero del Lavoro del 26 marzo 2012

- Schreiben des Arbeitsministeriums vom 16. Februar 2012
- Rundschreiben des Innenministeriums vom 5. Dezember 2011, Nr. 8827
- Schreiben des Arbeitsministeriums vom 28. November 2011
- Dekret der Generaldirektion des Arbeitsministeriums vom 21. Oktober 2011
- Rundschreiben des Innenministeriums vom 13. Mai 2011, Nr. 3666
- Schreiben des Arbeitsministeriums vom 15. April 2011
- Dekret der Generaldirektion des Arbeitsministeriums vom 16. März 2011
- Dekret der Generaldirektion des Arbeitsministeriums vom 5. März 2010
- Dekret der Generaldirektion des Arbeitsministeriums vom 15. Februar 2010
- Schreiben des Arbeitsministeriums vom 16. Februar 2009
- Artikel 16-bis, Absätze 11 und 12 des Gesetzesdekretes vom 29. November 2008, Nr. 185, mit Änderungen in Gesetz umgewandelt durch Gesetz vom 28. Januar 2009, Nr. 2
- Dekret der Generaldirektion des Arbeitsministeriums vom 16. Dezember 2008
- Dekret der Generaldirektion des Arbeitsministeriums vom 25. November 2008
- Beschluss der Landesregierung vom 28. Dezember 2007, Nr. 4549 (Einführung der vereinheitlichten Pflichtmitteilung von Arbeitsverhältnissen in Südtirol)
- Rundschreiben des Arbeitsministeriums vom 21. Dezember 2007, Nr. 8371
- Interministerielles Dekret des Arbeitsministeriums und des Ministeriums für Reformen und Erneuerungen in der öffentlichen Verwaltung zu den Online-Pflichtmitteilungen vom 30. Oktober 2007
- Schreiben des Arbeitsministeriums vom 27. November 2007
- Gesetzesdekret vom 7. September 2007, Nr. 147 in Gesetz umgewandelt durch Gesetz vom 25. Oktober 2007, Nr. 176 - Artikel 2

- Nota del Ministero del Lavoro del 16 febbraio 2012
- Circolare del Ministero dell'Interno del 5 dicembre 2011, n. 8827
- Nota del Ministero del Lavoro del 28 novembre 2011
- Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro del 21 ottobre 2011
- Circolare del Ministero dell'Interno del 13 maggio 2011, n. 3666
- Nota del Ministero del Lavoro del 15 aprile 2011
- Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro del 16 marzo 2011
- Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro del 5 marzo 2010
- Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro del 15 febbraio 2010
- Nota del Ministero del Lavoro del 16 febbraio 2009
- Articolo 16-bis commi 11 e 12 del Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modifiche dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2
- Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro del 16 dicembre 2008
- Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro del 25 novembre 2008
- Deliberazione della Giunta provinciale del 28 dicembre 2007, n. 4549 (Introduzione della comunicazione obbligatoria unificata dei rapporti di lavoro in provincia di Bolzano)
- Nota circolare del Ministero del Lavoro del 21 dicembre 2007, n. 8371
- Decreto interministeriale per le comunicazioni obbligatorie on line del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione del 30 ottobre 2007
- Nota del Ministero del Lavoro del 27 novembre 2007
- Decreto legge del 7 settembre 2007, n. 147 convertito in legge con Legge del 25 ottobre 2007, n. 176 - articolo 2

- Schreiben des Arbeitsministeriums vom 14. Februar 2007
- Schreiben des Arbeitministeriums vom 4. Januar 2007
- Gesetz vom 27. Dezember 2006, Nr. 296 (Finanzgesetz 2007)
- Legislativdekret vom 10. September 2003, Nr. 276 - Artikel 19 und 86
- Legislativdekret vom 21. April 2000, Nr. 181 - Artikel 4-bis
- Gesetzesdekret vom 1. Oktober 1996, Nr. 510 in Gesetz umgewandelt durch Gesetz vom 28. November 1996, Nr. 608 - Artikel 9-bis
- Landesgesetzes vom 17. April 1986, Nr. 14 - Artikel 4, 4-bis, 4-ter
- Gesetz vom 29. April 1949, Nr. 264 - Artikel 21

- Nota del Ministero del Lavoro del 14 febbraio 2007
- Nota del Ministero del Lavoro del 4 gennaio 2007
- Legge del 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007)
- Decreto Legislativo del 10 settembre 2003, n. 276 - articoli 19 e 86
- Decreto Legislativo del 21 aprile 2000, n. 181 - articolo 4-bis
- Decreto Legge del 1 ottobre 1996, n. 510 convertito in legge con Legge del 28 novembre 1996, n. 608 - articolo 9-bis
- Legge provinciale del 17 aprile 1986, n. 14 - articoli 4, 4-bis, 4-ter
- Legge del 29 aprile 1949, n. 264 - articolo 21