



## **Vereinheitlichte Pflichtmitteilung von Arbeitsverhältnissen („Einheitsmeldung“)**

*Anleitung für die Abfassung der Meldeformulare*



## **Comunicazione obbligatoria unificata dei rapporti di lavoro**

*Istruzioni per la compilazione dei moduli*





## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Gegenstand der Pflichtmitteilungen</b>	<b>3</b>
<b>2. Wer ist zur Mitteilung verpflichtet?</b>	<b>6</b>
2.1 Die Verpflichteten	6
2.2 Die Berechtigten	7
<b>3. Praktische Bestimmungen für die Durchführung der Mitteilungen</b>	<b>8</b>
3.1 Akkreditierung der Verpflichteten und Berechtigten	8
3.2 Zusammenlegung der Meldetätigkeit	9
3.3 Meldeformulare	10
3.3.1 Unificato Lav (UniLav)	10
3.3.2 Unificato Dom (UniDom)	25
3.3.3 Unificato Somm (UniSomm)	34
3.3.4. Unificato Urg (UniUrg)	42
3.3.5. Unificato VarDatori (VarDatori)	46
<b>4. Vorgangsweise und Fristen für die Übermittlung der Pflichtmitteilungen</b>	<b>56</b>
4.1 An wen muss die Pflichtmitteilung gerichtet werden?	56
4.2 Wie kann die Mitteilung erfolgen?	56
4.3 Innerhalb wann müssen die Pflichtmitteilungen übermittelt werden?	57
4.4 Annullierung und Richtigstellung	59
<b>5. Das Nichtfunktionieren der Informationssysteme</b>	<b>62</b>
<b>6. Mitteilungen von selbständigen Beschäftigungen und Freiberuflertätigkeiten sowie von Mitarbeiterverhältnissen von Gesellschaftern und Familienmitgliedern</b>	<b>63</b>
<b>7. Mehrfache Wirksamkeit der Mitteilungen</b>	<b>64</b>
<b>8. Sanktionen</b>	<b>64</b>
<b>9. Informationen</b>	<b>64</b>
<b>10. Gesetzliche Bestimmungen</b>	<b>65</b>

## Sommario

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



## 1. Gegenstand der Pflichtmitteilungen

Alle zur Meldung von Arbeitsverhältnissen Verpflichteten, deren Arbeitssitz in Südtirol ist, müssen selbst oder mittels Beauftragung an berechnigte 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 Ausbildungs- und Orientierungspraktika**
- **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 Mitteilungspflicht **nicht** für jene Kategorien, die von der so genannten Privatisierung ausgeschlossen worden sind und deren Arbeitsverhältnis folglich nicht vom Vertrag, sondern vom Gesetz geregelt ist (Richter-schaft, Staatsadvokatur, Personal des Militärs und der Polizeikräfte, Personal des

## 1. Oggetto delle comunicazioni obbligatorie (CO)

Tutti i soggetti obbligati alle CO, 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 di formazione e orientamento**
- **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 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 di-



diplomatischen Dienstes und der Präfektur, usw.).

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

- Projektarbeitsvertrag;
- 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 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 Genossenschäftlern 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 Legislativdekret 276/2003, Art. 70 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

plomatica e prefettura, ecc.).

Per quanto concerne il “**lavoro autonomo**”, vanno **includere** le seguenti tipologie:

- contratto di lavoro a progetto;
- 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 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 276/2003, 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 mon-



(„Berggesetz“)

- Mitarbeitende Familienmitglieder (es gelten hier die Bestimmungen laut Kapitel 6);
- Handelsagenten und Handelsvertreter, die sich zu einer Gesellschaft zusammengeschlossen haben oder die sich einer selbständigen Unternehmerstruktur bedienen (es gelten hier die Bestimmungen laut Kapitel 6).

Zu den meldepflichtigen **Ausbildungs- und Orientierungspraktika** gehören jene

- laut Artikel 18 des Gesetzes vom 24. Juni 1997, Nr. 196;
- die von der Abteilung Arbeit getragen sind;
- 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;
- die mittels Stipendien für postuniversitäre Forschung durchgeführt werden.

Diejenigen Praktika, die ausschließlich als Ausbildung oder Therapie gedacht sind und nicht das Ziel der Eingliederung in die Arbeitswelt verfolgen, müssen nicht mitgeteilt werden.

Die Praktika bei Freiberuflern, die den entsprechenden Berufsalben mitgeteilt werden, sind von der Mitteilungspflicht ausgeschlossen.

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

tane”)

- collaboratori familiari (valgono le disposizioni di cui al capitolo 6);
- agenti e rappresentanti di commercio costituiti in società o che si avvalgono di una autonoma struttura imprenditoriale (valgono le disposizioni di cui al capitolo 6).

Tra i **tirocini di formazione e orientamento** da comunicare sono da comprendersi

- quelli previsti dall'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196;
- quelli promossi dalla Ripartizione Lavoro;
- quelli 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

I tirocini esclusivamente formativi o terapeutici non finalizzati all'inserimento occupazionale non rientrano nell'obbligo di comunicazione.

I periodi di pratica professionale, regolarmente comunicati ai rispettivi Ordini, sono esclusi dall'obbligo di comunicazione.

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



## 2. Wer ist zur Mitteilung verpflichtet?

### 2.1. Die Verpflichteten

Diejenigen Subjekte, die der Mitteilungspflicht 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 die Praktika absolviert werden;
- *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 Bildungseinrichtungen, 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 gesamtstaatli-

## 2. Chi deve effettuare le comunicazioni obbligatorie (CO)?

### 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 continuata, 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 le 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.



cher, regionaler und lokaler Ebene, die Bezirksgemeinschaften und der Südtiroler Sanitätsbetrieb.

## 2.2. Die Berechtigten

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

- *private Arbeitgeber*, die *öffentlichen Wirtschaftskörperschaften* und die *öffentlichen Verwaltungen*, falls sie persönlich oder mittels eigener Angestellte die Mitteilungen tätigen;
- *Leiharbeitsagenturen*, falls sie persönlich oder mittels eigener Angestellte die Mitteilungen 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 Berufsälben eingeschrieben sind und die dem Landesamt für sozialen Arbeitsschutz 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 Mitteilungen, 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*, i *dottori commercialisti*, i *ragionieri e periti commerciali*, regolarmente iscritti ai rispettivi albi e che hanno comunicato all'Ufficio tutela sociale 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 Mitteilungen

Die Datenübermittlung erfolgt elektronisch mittels des Internet-Informatiksystems



das vom Landesamt für Arbeitsmarktbeobachtung zur Verfügung gestellt wird.

**Die elektronische Übermittlungspflicht betrifft nicht die Privathaushalte als Arbeitgeber**, welche die Mitteilungen **auch** durch andere Vorgangsweisen tätigen können, sofern die Meldungen das sichere Übermittlungsdatum belegen.

Bei **Nichtfunktionieren** von ProNotel2 bzw. des Informatiksystems des Benutzers, kann die Mitteilung auch in Kurzform mittels des Formulars „Unificato Urg (UniUrg)“ an die **Faxnummer 0471-418557** des Amtes gesendet werden, unter Beibehaltung der Pflicht, die vollständige elektronische Mitteilung am erstmöglichen Tag nachzuholen. Dies ist nur im Fall von Anmeldungen vorgesehen.

#### 3.1 Akkreditierung der Verpflichteten und Berechtigten

Um der Mitteilungspflicht 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 Mitteilungspflicht überhaupt erfüllen zu können.

Die Leiharbeitsagenturen erfüllen die Mitteilungspflicht für jene Beschäftigten, die

### 3. Modalità pratiche per effettuare le CO

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

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

**L'obbligo di invio informatico non si applica ai datori di lavoro domestico**, che potranno effettuare le comunicazioni **anche** con modalità diverse, purché atte a documentare la data certa di trasmissione.

Nel caso di **malfunzionamento** di ProNotel2, ovvero del servizio informatico dell'utente, e solamente in caso di comunicazione di assunzione, la comunicazione 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 informatica il primo giorno utile.

#### 3.1. Accredитamento 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





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.

### 3.2 Zusammenlegung der Meldetätigkeit

Das Informationsverbundsystem gibt den Arbeitgebern mit zwei oder mehreren Arbeitssitzen in verschiedenen Regionen die Möglichkeit, die Mitteilungen 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 Mitteilungen selbst, als auch wenn sie mittels eines ermächtigten Dritten getätigt werden.

Die *Berechtigten* können sämtliche Mitteilungen mittels jenes lokalen Informatiksystems tätigen, wo sich ihr Rechtssitz befindet.

Die Leiharbeitsagenturen können die Übermittlung ihrer Mitteilungen 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 jener Vorgangsweise gerichtet wird, die im entsprechenden Abschnitt „Accentramento“ der Internetseite [www.lavoro.gov.it/CO/LM/Accentramento/](http://www.lavoro.gov.it/CO/LM/Accentramento/) angegeben ist.

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

Die Zusammenlegung der Meldetätigkeit von

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.

### 3.2. Accentramento invio CO

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 sue 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.

I *soggetti abilitati* possono effettuare tutte le comunicazioni attraverso il servizio informatico locale ove 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, con le modalità operative indicate nell'apposita sezione del sito

[www.lavoro.gov.it/CO/LM/Accentramento/](http://www.lavoro.gov.it/CO/LM/Accentramento/)

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

I rapporti di apprendistato non possono esse-



Lehrlingsverhältnissen ist nicht erlaubt. Diese Meldungen müssen daher über jenes regionale System getätigt werden, wo sich der Arbeitssitz des Lehrlings befindet.

### 3.3 Meldeformulare

Die Formulare für die Pflichtmitteilungen heißen:

#### 3.3.1. Unificato Lav (UniLav)

#### 3.3.2. Unificato Dom (UniDom)

#### 3.3.3. Unificato Somm (UniSomm)

#### 3.3.4. Unificato Urg (UniUrg)

#### 3.3.5. Unificato VarDatori (VarDatori)

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

#### 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 und der Privathaushalte als Arbeitgeber) der Mitteilungspflicht 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 Mitteilungspflicht bezüglich jeglicher Art von Leiharbeit verwenden sie hingegen das Formular *UniSomm*.

Für die Mitteilungen bezüglich der Haushaltsbeschäftigten benutzen die Privathaushalte als Arbeitgeber immer das Formular *UniDom*.

Insbesondere, ermöglicht das Formular *UniLav* die Verwaltung der Mitteilungen bezüglich:

- Anmeldung des Arbeitsverhältnisses
- Verlängerung des Arbeitsverhältnisses

re comunicati tramite accentramento. Le comunicazioni di questi rapporti devono essere effettuate tramite il sistema regionale di competenza (dove si trova la sede di lavoro dell'apprendista).

### 3.3. Moduli di comunicazione

I moduli per le comunicazioni obbligatorie sono denominati:

#### 3.3.1. Unificato Lav (UniLav)

#### 3.3.2. Unificato Dom (UniDom)

#### 3.3.3. Unificato Somm (UniSomm)

#### 3.3.4. Unificato Urg (UniUrg)

#### 3.3.5. 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)

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, e dei datori di lavoro domestico) 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 la comunicazioni relative a tutte le tipologie di rapporti di somministrazione compilano il modulo *UniSomm*.

Per le comunicazioni relative ai rapporti di lavoro domestico i datori di lavoro domestico utilizzano sempre il modulo *UniDom*.

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

- instaurazione di rapporto di lavoro
- proroga di rapporto di lavoro



- 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;
- Wirtschaftssektor, der aus der Tabelle „col\_vw\_settori“ auszuwählen ist;
- Gemeinde - PLZ - Adresse des Rechtssitzes;
- 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 Heimarbeiten bezieht sich dieser auf den Arbeitssitz, in dem das Betriebsregister der Heimarbeiter geführt wird.

- 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;
- settore merceologico selezionandolo dalla tabella “col\_vw\_settori”;
- comune - CAP - indirizzo della sede legale;
- 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 domicilio si riferiscono alla sede di lavoro in cui viene tenuto il registro aziendale dei lavoratori a domicilio. In caso di te-



Bei Telearbeit bezieht sich dieser auf den Arbeitssitz, dem der Beschäftigte zugeteilt ist. 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 muss der Arbeitgeber die Anmeldung des Beschäftigten über jenes lokale System melden, wo die Gemeinde liegt, in der die Eröffnung der beweglichen Baustelle erfolgt ist; nachfolgende Verlegungen der Baustelle werden nicht mitgeteilt. Die Veränderungsmitteilungen 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 Mitteilung vorgesehen. Im Falle einer endgültigen Versetzung des Beschäftigten von einer Baustelle zu einer anderen muss hingegen eine Mitteilung bezüglich einer Umwandlung des Arbeitsverhältnisses getätigt werden.

### Abschnitt „Beschäftigter“

In diesem Abschnitt müssen die 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 - Geschlecht - Geburtsdatum - Geburtsort (Gemeinde oder ausländischer Staat), und zwar die meldeamtlichen Informationen zum Beschäftigten. Die Felder bezüglich Geschlecht und Gemeinde oder ausländischer Staat sind aus den entsprechenden Tabellen auszuwählen;
- Staatsbürgerschaft, die aus der Tabelle „col\_vw\_nazioni“ auszuwählen ist;
- Art des Dokuments: dieses Feld ist dann auszufüllen, falls der Beschäftigte ein Nicht-EU-Bürger oder Bürger eines

lelavoro si riferiscono alla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato. 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, il datore di lavoro comunicherà l'assunzione del lavoratore al servizio competente locale 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:

- 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 - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita ossia le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero vengono selezionati dalle tabelle di riferimento;
- cittadinanza selezionandola dalla tabella “col\_vw\_nazioni”;
- tipo documento: questo campo va compilato nel caso in cui il lavoratore sia di cittadinanza extracomunitaria o neo



neuen EU-Staates mit Übergangsregelung 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 Dokuments: 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;
- Aufenthaltsgrund, der aus der Tabelle „col\_motivi\_permesso“ auszuwählen ist;
- Gültig bis zum: hier ist das Ablaufdatum der Aufenthaltsgenehmigung oder eines gleichwertigen Dokumentes einzugeben, das zum Zeitpunkt der Meldung gilt, sowohl im Falle einer ersten Genehmigung als auch darauf folgender Erneuerungen. Bei einer Aufenthaltsgenehmigung „In Erwartung der Erneuerung“ ist das ursprüngliche Ablaufdatum der Aufenthaltsgenehmigung anzugeben. Sollte der Beschäftigte „In Erwartung der Aufenthaltsgenehmigung“ sein, ist als Ablaufdatum der Aufenthaltsgenehmigung konventionell mit 01.01.1900 anzugeben. Im Fall einer „Anderen Maßnahme“ ist das Datum dieser Maßnahme einzugeben;
- Wohnortgemeinde (Domizil)-PLZ-Adresse des Wohnortes: hier sind die Gemeinde, die PLZ und die Adresse

comunitaria in regime transitorio. 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 documento: si inserisce il numero della carta o del permesso 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;
- motivo di permesso selezionandolo dalla tabella „col\_motivi\_permesso“ ;
- scadenza del permesso di soggiorno: si inserisce la data di scadenza del permesso 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 permesso di soggiorno originaria. In caso lo straniero sia „in attesa di permesso“, la data di scadenza del permesso di soggiorno va valorizzata indicando convenzionalmente la data 01/01/1900. Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo „altro provvedimento“, si inserisce la data del provvedimento stesso;
- comune di domicilio-CAP-indirizzo di domicilio: si inseriscono il Comune, il CAP e l'indirizzo del domicilio del lavoro;



des Wohnortes (Domizil) des Beschäftigten einzugeben. Die Gemeinde ist aus der Tabelle „col\_vw\_comuni“ auszuwählen. Dieses Feld identifiziert die zuständige Provinz, in deren Arbeitskräftekartei der Beschäftigte einzutragen ist. 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 „collivelli\_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.

### 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“.

### Abschnitt „Anmeldung“

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

- das Anmeldedatum (Beginndatum);
- das Abmeldedatum (Enddatum), das für all jene Verträge einzugeben ist, die nicht unbefristet sind, also sowohl für befristete Verträge (Lehrvertrag, Ausbildungsvertrag, Eingliederungsvertrag, Projektarbeitsvertrag, 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 Praktika oder gleichgestellten Arbeitserfahrungen ist immer

ratore. Il Comune si seleziona dalla tabella „col\_vw\_comuni“. Tale campo identifica il servizio competente nel cui elenco anagrafico-professionale va inserito il lavoratore. 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 „collivelli\_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“.

### 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”.

### 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 di cessazione (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 (apprendistato, contratto di formazione 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



die Dauer anzugeben;

- Sozialversicherungsinstitut, in das die Vorsorgebeiträge zugunsten des Beschäftigten eingezahlt werden und dem die Meldung von Amts wegen weitergeleitet wird. 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/Andere  
99990002 Angestellte in der Landwirtschaft  
99991001 Arbeiter in der Landwirtschaft  
99992000 Ministerien;
- Kode der Steuererleichterung gemäß der Kodifizierung NISF/INPS für die begünstigte Einzahlung der Vorsorgebeiträge, der aus der Tabelle „col\_agevolazioni“ auszuwählen ist;
- 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;
- Art der Arbeitszeit, die aus der Tabelle „col\_tipi\_orario“ auszuwählen ist. Nur in

Arbeitsvertrag, in dem die Arbeitszeit festgelegt ist, muss angegeben werden. Bei einem Arbeitsvertrag, der eine bestimmte Dauer hat, muss die Dauer angegeben werden. Bei einem Arbeitsvertrag, der eine bestimmte Dauer hat, muss die Dauer angegeben werden.

- ente previdenziale al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore e al quale verrà trasferita d'ufficio la comunicazione, selezionandola 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/Altro  
99990002 Impiegati Agricoli  
99991001 Operai Agricoli  
99992000 Ministeri;
- codice agevolazione secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali, selezionandolo dalla tabella „col\_agevolazioni“;
- l'eventuale posizione di socio lavoratore, nel caso in cui il datore di lavoro sia una società cooperativa ed il lavoratore sia o meno 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



jenen Fällen, in denen es nicht möglich ist, die Art der Arbeitszeit anzugeben (z.B. beim „Agenturvertrag“), besteht die Möglichkeit, den Code „N - nicht definiert“ einzugeben.

- die durchschnittlichen Arbeitsstunden pro Woche sind nur bei einem Arbeitsverhältnis in Teilzeit 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. 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 beruflicher Qualifikationen ist jene anzugeben, die vorwiegend ausgeübt wird. Aufgrund dieser Angabe schlägt das System 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 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

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;
- 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. Il SILP 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. Il sistema propone 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 assegnata al lavoratore al momento dell'assunzione, selezionandola dalla tabella “col\_professioni\_ISTAT”. Qualora il rapporto di lavoro sia non 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 ca-





Ausübung verschiedener beruflicher Qualifikationen ist jene anzugeben, die vorwiegend ausgeübt wird;

- 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, falls die Anmeldung gemäß Gesetz vom 12. März 1999, Nr. 68, erfolgt;
- 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 Code „CD“ einzugeben; falls überhaupt kein Kollektivvertrag angewandt wird, ist der Code „ND“ einzugeben sowie das nächste Feld zur Entlohnung/Vergütung auszufüllen;
- Einstufung, so wie sie vom Berufsklassifizierungssystem des Kollektivvertrages vorgesehen ist und beim Arbeitsverhältnis angewandt wird. Falls überhaupt kein Kollektivvertrag angewandt wird, ist der Code „ND“ einzugeben;
- Entlohnung/Vergütung: ist nur bei solchen Arbeitsverhältnissen anzugeben, bei denen kein Kollektivvertrag angewandt wird. Es ist das Jahresbruttoeinkommen anzugeben. Für all jene Arten von Arbeitsverhältnissen (z.B. Agenturvertrag), für welche es nicht möglich ist, die Entlohnung zu berechnen, ist der Wert „Null“ einzugeben.
- Tätigkeit in der Landwirtschaft: bei landwirtschaftlichen Arbeitsverhältnissen ist JA auszuwählen;
- bei landwirtschaftlichen Arbeitsverhältnissen sind die vorgesehenen Arbeitstage und die Tätigkeitsbeschreibung anzugeben.

so di promiscuità;

- 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, nel caso in cui l'assunzione sia computabile ai sensi della legge del 12 marzo 1999, n. 68;
- 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” e va obbligatoriamente compilato anche il campo relativo alla retribuzione/compenso;
- 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: da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo. Per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (ad esempio il contratto di agenzia) per le quali è impossibile calcolare la retribuzione si utilizza il valore “zero”;
- Lavoro in agricoltura: selezionare SÌ se si tratta di lavoro agricolo;
- in caso di rapporti di lavoro agricoli vanno inseriti le giornate lavorative previste e il tipo di lavorazione.



### Abschnitt „Verlängerung“

Die **Verlängerung** betrifft alle Arbeitsverhältnisse (abhängige oder selbständige) 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 nur 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, des Eingliederungsvertrages, der Projektarbeit, des Ausbildungsvertrages).

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

In diesem Fall müssen folgende Daten angegeben werden:

- Verlängert bis, und zwar das neue Enddatum des Arbeitsverhältnisses infolge der Verlängerung;
- Beginndatum des ursprünglichen Arbeitsverhältnisses.

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

### Sezione “Proroga”

Si ha **proroga** in tutti i casi di rapporto di lavoro (subordinato o autonomo) e di tirocinio 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 solo 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 di apprendistato, tirocinio, inserimento lavorativo, contratto a progetto, contratto di formazione lavoro)

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*.

In questa sezione 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;
- data inizio del rapporto di lavoro originario.

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



### 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;
- Übergang von einem Lehrvertrag in einen unbefristeten Vertrag;
- Übergang von einem Ausbildungsvertrag in einen unbefristeten Vertrag;
- Übergang von einem Eingliederungsvertrag in einen unbefristeten Vertrag.

Die Umwandlung von einem **Praktikum** oder einer gleichgestellten Arbeitserfahrung in ein abhängiges Arbeitsverhältnis ist nur dann mitzuteilen, falls das Ereignis während des Ablaufes oder am Ende ohne Unterbrechung stattfindet. In diesen Fällen muss der Abschnitt „Beginn“ verwendet werden, wobei diese Mitteilung innerhalb von fünf Tagen getätigt werden kann.

In allen anderen Fällen handelt es sich nicht um eine Umwandlung im technischen Sinn. Daher muss eine neue Anmeldung getätigt werden, indem der Abschnitt „Beginn“ des Formulars *UniLav* ausgefüllt wird.

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

### 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;
- passaggio da apprendistato a contratto a tempo indeterminato;
- passaggio da contratto di formazione e lavoro a contratto a tempo indeterminato;
- passaggio da contratto di inserimento a contratto a tempo indeterminato.

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. In ogni caso, fermo restando che la comunicazione può essere effettuata entro cinque giorni, va utilizzata la sezione “Assunzione”.

In tutti gli altri casi, non trattandosi di trasformazioni in senso tecnico, occorre procedere con una nuova assunzione, compilando la sezione “Inizio” del modulo *UniLav*.

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



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;
- Enddatum der Abstellung / Abkommandierung: hier ist das Enddatum der Personalabstellung oder Abkommandierung einzugeben. Falls diese verlängert oder vorzeitig beendet werden sollte, muss eine neue Umwandlungsmitteilung mit Kode „Abstellung / Abkommandierung“ und mit der Angabe des neuen Datums getätigt werden.

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

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.

Ausgenommen von der Mitteilungspflicht bezüglich Personalversetzung sind:

- die Arbeitsverhältnisse gemäß dem Kollektivvertrag im Bereich Versicherungen und Kredit, falls die Versetzung 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 Mitteilung von der vorhergehenden Körperschaft (Abmeldung) und von der Übernehmerkörperschaft (Anmeldung) getätigt 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;

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;
- 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.

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

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

Sono esclusi dall'obbligo di comunicazione di trasferimento:

- i rapporti di lavoro secondo il CCNL Settore Assicurazioni e Credito nei casi in cui lo spostamento avvenga 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).

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“;



- Adresse des vorhergehenden Arbeits-sitzes, und zwar die Adresse des Arbeits-sitzes, die im vorhergehenden Feld angegeben wurde.

Mit Ausnahme des Feldes „Beginndatum“ beziehen sich alle Felder auf das Arbeits-verhältnis nach der Versetzung des Be-schäftigten.

Eine **Personalabstellung / Abkomman-dierung** ereignet sich dann, wenn der Beschäftigte von seinem Arbeitgeber ei-nem anderen Arbeitgeber vorläufig zur Verfügung gestellt wird, um eine bestimm-te 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 Mitteilung muss der Arbeitgeber täti-gen, der den Beschäftigten zur Verfügung stellt.

Im Falle einer Personalabstellung / Ab-kommandierung müssen folgende Daten angegeben werden:

- Teilweise Abstellung: falls es sich um eine teilweise Abstellung handelt, ist JA auszuwählen;
- Abstellung an einen ausländischen Ar-beitgeber: bei einer Abstellung an einen ausländischen Arbeitgeber ist JA aus-zuwählen. In diesem Fall ist der Teil bezüglich des Arbeitgebers, dem der Beschäftigte zur Verfügung steht, **nicht auszufüllen**;
- Steuernummer des Arbeitgebers, bei dem der Beschäftigte zur Verfügung steht, also die Steuernummer des Ar-beitgebers, zu dem der Beschäftigte abkommandiert / abgestellt wird. Es ist die Steuernummer einzugeben, die aus 11 Zahlen besteht. Die Einzelunter-nehmen und Freiberufler geben ihre al-phanumerische Steuernummer ein, die aus 16 Zeichen besteht;
- Bezeichnung des Arbeitgebers, d. h. die Firmenbezeichnung des Arbeitge-bers, zu dem der Beschäftigte abkom-mandiert / abgestellt wird, bzw. der

- indirizzo sede di lavoro precedente os-sia l'indirizzo della sede di lavoro indi-cata 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 lavo-ratore viene messo temporaneamente a disposizione dal datore di lavoro (distac-cante / comandante) presso un altro dato-re di lavoro (distaccatario / comandatario) per svolgere una determinata attività lavo-rativa nell'interesse del distaccante / co-mandante. Il codice fiscale del distaccan-te / comandante è sempre diverso dal co-dice fiscale del distaccatario / comandata-rio.

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

In caso di distacco / comando vanno quindi compilati nello specifico i dati rela-tivi a:

- Distacco parziale: selezionare SÌ se si tratta di un distacco a tempo parziale;
- Distacco presso azienda estera: in ca-so di distacco presso un datore di lavo-ro all'estero selezionare SÌ e **non compilare** la parte relativa al datore di-staccatario;
- 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 inse-riscono il proprio codice fiscale alfanu-merico a 16 cifre;
- denominazione datore di lavoro distac-catario / comandatario ossia la ragione sociale del datore di lavoro presso cui il lavoratore è distaccato / comandato



Nach- und Vorname des Einzelunternehmens oder Freiberuflers;

- Wirtschaftssektor, der aus der Tabelle „col\_vw\_settori“ auszuwählen ist;
- 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/Andere

99990002 Angestellte in der Landwirtschaft

99991001 Arbeiter in der Landwirtschaft

99992000 Ministerien;

- Gemeinde - PLZ - Adresse des Arbeitssitzes;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des Arbeitssitzes.

Die Erläuterungen zu den letzten vier Punkten sind im Abschnitt „Arbeitgeber“ zu finden.

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

Sollte das Arbeitsverhältnis Gegenstand mehrerer 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 gesendet werden.

### **Abschnitt „Abmeldung“**

Dieser Abschnitt muss in folgenden Fällen ausgefüllt werden:

- Beendigung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses;
- Beendigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses, falls die Beendigung vor

oder cognome e nome in caso di ditta individuale o professionista;

- settore merceologico selezionandolo dalla tabella “col\_vw\_settori”;
- 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/Altro  
99990002 Impiegati Agricoli  
99991001 Operai Agricoli  
99992000 Ministeri;

- comune - CAP - indirizzo della sede di lavoro;
- almeno un dato tra telefono - fax - e-mail della sede di lavoro.

Per la spiegazione degli ultimi quattro punti si rinvia alla sezione “Datore di lavoro”.

Ad eccezione del campo “data inizio” tutti i campi si riferiscono al rapporto di lavoro dopo il distacco / comando del lavoratore.

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.

### **Sezione “Cessazione”**

Questa sezione va compilata in caso di:

- cessazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- cessazione di un rapporto di lavoro temporaneo, ancorché la cessazione



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 Mitteilung 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 Mitteilung ist;
- Abmeldegrund, und zwar der Grund der Beendigung, der aus der Tabelle „col\_tipi\_cessazione“ auszuwählen ist. Der Grund „Dienstverfalldekret“ kann nur von der öffentlichen Verwaltung verwendet werden.

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

### Abschnitt „Übermittlungsdaten“

In diesem Abschnitt müssen sowohl die Identifizierungsdaten des Berechtigten angegeben werden, der die Mitteilung 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

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 cessazione selezionandolo dalla tabella „col\_tipi\_cessazione“. Il motivo „Decadenza dal servizio“ può essere utilizzato solamente dalla Pubblica Amministrazione.

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

### 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 da-



Arbeitgebers die Mitteilung 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, falls es nicht der Arbeitgeber selbst ist;
- 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.

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.

Beim Online-Ausfüllen sind die Felder „Übermittlungsdatum“ und „Identifikationsnummer 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 techni-

tore 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 se diverso dal datore di lavoro;
- 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.

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.

In caso di compilazione on line i campi “data di invio” e “codice identificativo della comunicazione” non vanno compilati in quanto sono rilasciati 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 indi-





schen Standards einzugeben, an dem die xml-Datei gesendet wird, während im Feld „Identifizierungsnummer der Meldung“ sechzehn Nullen („0000000000000000“) einzugeben sind.

### 3.3.2. Unificato Dom (UniDom)

Ist jenes Formular, mit dem die Privathaushalte als Arbeitgeber der Mitteilungspflicht bezüglich Anmeldung der Haushaltsbeschäftigten, Verlängerung, Umwandlung und Abmeldung der einzelnen Arbeitsverhältnisse persönlich oder mittels der dazu Berechtigten nachkommen.

Insbesondere, ermöglicht das Formular *UniDom* die Verwaltung der Mitteilungen bezüglich:

- Anmeldung des Haushaltsarbeitsverhältnisses
- Verlängerung des Haushaltsarbeitsverhältnisses
- Umwandlung des Haushaltsarbeitsverhältnisses
- Abmeldung des Haushaltsarbeitsverhältnisses

Das Formular besteht aus acht Abschnitten:

- Abschnitt „Privathaushalt als Arbeitgeber“
- Abschnitt „Haushaltsbeschäftigter“
- Abschnitt „Anmeldung“
- Abschnitt „Verlängerung“
- Abschnitt „Umwandlung“
- Abschnitt „Abmeldung“
- Abschnitt „Erklärungen“
- Abschnitt „Übermittlungsdaten“

Die Abschnitte „Privathaushalt als Arbeitgeber“ (Identifizierungsdaten des Privathaushaltes als Arbeitgeber und des Arbeitssitzes), „Haushaltsbeschäftigter“ (Identifizierungsdaten des Haushaltsbeschäftigten), „Erklärungen“ und „Übermittlungsdaten“ müssen **immer** – unabhängig von der Meldeart – **ausgefüllt** werden.

cata 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 Dom (UniDom)

E' il modulo mediante il quale i datori di lavoro domestico adempiono all'obbligo di comunicazione dell'assunzione dei lavoratori domestici, della proroga, trasformazione e cessazione dei relativi rapporti di lavoro, direttamente o tramite i soggetti abilitati.

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

- instaurazione di rapporto di lavoro domestico
- proroga di rapporto di lavoro domestico
- trasformazione di rapporto di lavoro domestico
- cessazione del rapporto di lavoro domestico

Esso si compone di otto sezioni:

- sezione “Datore di lavoro domestico”
- sezione “Lavoratore domestico”
- sezione “Assunzione”
- sezione “Proroga”
- sezione “Trasformazione”
- sezione “Cessazione”
- sezione “Dichiarazioni”
- sezione “Dati invio”

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



### Abschnitt „Privathaushalt als Arbeitgeber“

In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des Privathaushaltes als Arbeitgeber angegeben werden:

- Steuernummer des Privathaushaltes als Arbeitgeber;
- Bezeichnung, falls der Privathaushalt als Arbeitgeber keine natürliche Person ist;
- Nach- und Vorname, falls der Privathaushalt als Arbeitgeber eine natürliche Person ist;
- Gemeinde - PLZ - Adresse des Wohnsitzes;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des Wohnsitzes;
- Gemeinde - PLZ - Adresse des Arbeitssitzes, und zwar von dem Ort, an dem die Arbeit geleistet wird. Diese Felder müssen auch dann ausgefüllt werden, falls diese mit denen des Wohnsitzes übereinstimmen;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des Arbeitssitzes.

### Abschnitt „Haushaltsbeschäftigter“

In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des Haushaltsbeschäftigten 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 - Geschlecht - Geburtsdatum - Geburtsort (Gemeinde oder ausländischer Staat), und zwar die meldeamtlichen Informationen zum Haushaltsbeschäftigten. Die Felder bezüglich Geschlecht und Gemeinde oder ausländischer Staat sind aus den entsprechenden Tabellen auszuwählen;
- Staatsbürgerschaft, die aus der Tabelle „col\_vw\_nazioni“ auszuwählen ist;
- Art des Dokuments: dieses Feld ist dann auszufüllen, falls der Haushaltsbeschäftigte ein Nicht-EU-Bürger oder Bürger eines neuen EU-Staates mit Übergangsregelung ist. Die jeweilige Art ist aus der Tabelle

### Sezione “Datore di lavoro domestico”

In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del datore di lavoro domestico:

- codice fiscale del datore di lavoro domestico;
- denominazione, se il datore di lavoro domestico non è una persona fisica;
- cognome e nome in caso il datore di lavoro domestico sia una persona fisica;
- comune - CAP - indirizzo della residenza;
- almeno un dato tra telefono-fax-e-mail della residenza;
- comune - CAP - indirizzo della sede di lavoro ossia dove si svolge la prestazione di lavoro. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della residenza;
- almeno un dato tra telefono-fax-e-mail della sede di lavoro.

### Sezione “Lavoratore domestico”

In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del lavoratore domestico:

- 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 - sesso - data di nascita - comune o stato estero di nascita ossia le informazioni anagrafiche del lavoratore domestico. I campi relativi al sesso e comune o stato estero vengono selezionati dalle tabelle di riferimento;
- cittadinanza selezionandola dalla tabella “col\_vw\_nazioni”;
- tipo documento: questo campo va compilato nel caso in cui il lavoratore domestico sia di cittadinanza extracomunitaria o neo comunitaria in regime transitorio. La tipologia viene selezionata dall'apposita tabella



„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 Dokuments: 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;
- Aufenthaltsgrund, der aus der Tabelle „col\_motivi\_permesso“ auszuwählen ist;
- Gültig bis zum: hier ist das Ablaufdatum der Aufenthaltsgenehmigung oder eines gleichwertigen Dokumentes einzugeben, das zum Zeitpunkt der Meldung gilt, sowohl im Falle einer ersten Genehmigung als auch darauf folgender Erneuerungen. Bei einer Aufenthaltsgenehmigung „In Erwartung der Erneuerung“ ist das ursprüngliche Ablaufdatum der Aufenthaltsgenehmigung anzugeben. Sollte der Beschäftigte „In Erwartung der Aufenthaltsgenehmigung“ sein, ist als Ablaufdatum der Aufenthaltsgenehmigung konventionell mit 01.01.1900 anzugeben. Im Fall einer „Anderen Maßnahme“ ist das Datum dieser Maßnahme einzugeben;
- Wohnortgemeinde (Domizil)-PLZ-Adresse des Wohnortes: hier sind die Gemeinde, die PLZ und die Adresse des Wohnortes (Domizil) des Haushaltsbeschäftigten einzugeben. Die Gemeinde ist aus der Tabelle

„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 documento: si inserisce il numero della carta o del permesso 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;
- motivo di permesso selezionandolo dalla tabella “col\_motivi\_permesso”;
- scadenza del permesso di soggiorno: si inserisce la data di scadenza del permesso 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 permesso di soggiorno originaria. In caso lo straniero sia “in attesa di permesso”, la data di scadenza del permesso di soggiorno va valorizzata indicando convenzionalmente la data 01/01/1900. Nel caso in cui lo status è valorizzato con il campo “altro provvedimento”, si inserisce la data del provvedimento stesso;
- comune di domicilio-CAP-indirizzo di domicilio: si inseriscono il Comune, il CAP e l’indirizzo del domicilio del lavoratore domestico. Il Comune si seleziona dalla tabella “col\_vw\_comuni”. Tale campo identifica il servizio competente



„col\_vw\_comuni“ auszuwählen. Dieses Feld identifiziert die zuständige Provinz, in deren Arbeitskräftekartei der Haushaltsbeschäftigter einzutragen ist. Der Wohnort (Domizil) des Haushaltsbeschäftigten 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 „collivelli\_istruzioni“ auszuwählen ist. Bei ausländischen Haushaltsbeschäftigten, die zwar einen Studientitel besitzen, dieser aber von den in Italien geltenden Regeln nicht anerkannt ist, ist das Stichwort „keinen Studientitel“ auszuwählen.

### Abschnitt „Anmeldung“

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

- das Anmeldedatum (Beginndatum);
- das Abmeldedatum (Enddatum), das für all jene Verträge einzugeben ist, die nicht unbefristet sind. Sollte das Enddatum nicht bestimmt sondern nur bestimmbar sein, wie z. B. bei befristeten Arbeitsverträgen wegen Vertretung, ist immer das vermutliche Datum anzugeben;
- beim INPS-Kode ist der vom INPS zugewiesene Code einzugeben. Bei der Anmeldung kann dieser Code nicht eingegeben werden, da er dem Arbeitgeber noch nicht bekannt ist. Bei den möglichen darauf folgenden Meldungen (Verlängerung, Umwandlung, Abmeldung) muss dieser Code eingegeben werden;
- Bei der Versicherungsposition des Arbeitgebers, die vom INAIL zugewiesen worden ist (PatINAIL), ist der Code „99991000“ für Haushaltsangestellte einzugeben;
- Vertragsart, und zwar die Art des Arbeitsvertrages, die das Arbeitsverhältnis regelt und aus der Tabelle „col\_tipi\_contratto“ auszuwählen ist: entweder „Vertrag für Hausangestellte auf bestimmte Zeit“ oder „Vertrag für

nel cui elenco anagrafico-professionale va inserito il lavoratore domestico. Il domicilio del lavoratore domestico 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 „collivelli\_istruzioni“. In caso di lavoratori domestici stranieri senza titolo di studio riconosciuto secondo le regole vigenti in Italia va selezionata la voce „nessun titolo di studio“.

### Sezione “Assunzione”

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

- la data di assunzione (data inizio);
- la data di cessazione (data fine rapporto), da inserire 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;
- codice INPS ossia il codice rilasciato dall'INPS; all'atto dell'assunzione tale codice non va indicato in quanto il datore di lavoro domestico non ne è in possesso. Dovrà essere compilato per le eventuali successive dichiarazioni di proroga, trasformazione e cessazione;
- nella posizione assicurativa territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL (PatINAIL) inserire il codice “99991000” - Colf”;
- tipologia contrattuale ossia il tipo di contratto di lavoro che regola il rapporto, selezionandola dalla tabella “col\_tipi\_contratto”: o “lavoro domestico a tempo determinato” oppure “lavoro domestico a tempo indeterminato”;



Hausangestellte auf unbestimmte Zeit“;

- Art der Arbeitszeit, die aus der Tabelle „col\_tipi\_orario“ auszuwählen ist;
- die durchschnittlichen Arbeitsstunden pro Woche sind nur bei einem Arbeitsverhältnis in Teilzeit einzugeben;
- berufliche Qualifikation LISA, die aus der für die Haushaltsbeschäftigten eingeschränkten 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. Aufgrund dieser Angabe schlägt das System 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. Folgende berufliche Qualifikationen LISA sind im Formular UniDom zulässig:  
 5963 Amme  
 2465 Babysitter  
 5967 Familienhelfer  
 5970 Garderobier  
 5966 Hausangestellte  
 6401 Hausangestellter/Gleichgestellte  
 5971 Hausarbeiter  
 5965 Hausmädchen  
 5964 Kindermädchen  
 5973 Lakai  
 5975 Mädchen für alles  
 5969 Magd  
 5974 Raumpflegerin (Putzfrau)  
 5968 Zugehfrau;
- berufliche Qualifikation ISTAT, die dem Beschäftigten bei der Anmeldung zugeteilt worden ist und aus der für die Haushaltsbeschäftigten eingeschränkten Tabelle „col\_professioni\_ISTAT“

- tipo\_orario secondo la tabella „col\_tipi\_orario“;
- ore settimanali medie, da compilare solo nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale;
- qualifica professionale SILP, selezionandola dalla tabella ristretta per i lavoratori domestici „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. Il SILP prevede una classificazione delle qualifiche professionali adeguata alle esigenze del mercato del lavoro locale. Il sistema propone 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. Le qualifiche professionali SILP previste nel modulo UniDom sono:  
 2465 baby sitter  
 5963 balia  
 5964 bambinaia (baby sitter)  
 6401 collaboratore domestico/assim.  
 5965 collaboratrice familiare  
 5966 domestica  
 5967 domestico familiare  
 5974 donna di pulizia  
 5968 donna di servizio (collab.dom.)  
 5975 donna tuttfare  
 5969 fantesca  
 5970 guardarobiere domestico  
 5971 lavoratrice domestica  
 5973 servitore;
- qualifica professionale ISTAT assegnata al lavoratore al momento dell'assunzione, selezionandola dalla tabella ristretta per i lavoratori domestici „col\_professioni\_ISTAT“; Le qualifiche



auszuwählen ist. Folgende berufliche Qualifikationen ISTAT sind im Formular UniDom zulässig:

- 8.4.2.1.1 Amme
- 5.5.3.3.2 Babysitter
- 8.4.2.1.5 Familienhelfer
- 8.4.2.1.10 Garderobier
- 8.4.2.1.4 Hausangestellte
- 8.4.2.1.0 Hausangestellter/Gleichgest.
- 8.4.2.1.11 Hausarbeiter
- 8.4.2.1.3 Hausmädchen
- 8.4.2.1.2 Kindermädchen
- 8.4.2.1.12 Lakai
- 8.4.2.1.8 Mädchen für alles
- 8.4.2.1.9 Magd
- 8.4.2.1.6 Raumpflegerin (Putzfrau)
- 8.4.2.1.7 Zugehfrau;

- angewandter Kollektivvertrag, falls der Kollektivvertrag "Arbeit im Haushalt" angewandt wird, ist JA auszuwählen;
- Einstufung, so wie sie vom Berufsklassifizierungssystem des Kollektivvertrages vorgesehen ist und beim Arbeitsverhältnis angewandt wird;
- Entlohnung/Vergütung: ist nur bei solchen Arbeitsverhältnissen anzugeben, bei denen kein Kollektivvertrag angewandt wird. Es ist das Jahresbruttoeinkommen anzugeben.

### Abschnitt „Verlängerung“

Die **Verlängerung eines Haushaltsarbeitsverhältnisses** ereignet sich, wenn das Haushaltsarbeitsverhältnis über das ursprünglich festgelegte Enddatum hinausgeht ohne dass dabei eine Umwandlung des Vertrages stattgefunden hat.

Daher muss dieser Abschnitt nur bei einem befristeten Haushaltsarbeitsverhältnis 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 Haushaltsarbeitsverhältnisses nicht von vornherein absehbar ist.

professionali ISTAT previste nel modulo UniDom sono:

- 5.5.3.3.2 baby sitter
- 8.4.2.1.1 balia
- 8.4.2.1.2 bambinaia
- 8.4.2.1.0 collaboratori domestici/ass.
- 8.4.2.1.3 collaboratrice familiare
- 8.4.2.1.4 domestico
- 8.4.2.1.5 domestico familiare
- 8.4.2.1.6 donna di pulizia
- 8.4.2.1.7 donna di servizio
- 8.4.2.1.8 donna tuttodfare
- 8.4.2.1.9 fantesca
- 8.4.2.1.10 guardarobiere domestico
- 8.4.2.1.11 lavoratrice domestica
- 8.4.2.1.12 servitore

- contratto collettivo applicato, selezionare Sì se viene applicato il contratto collettivo "Lavoro domestico";
- livello di inquadramento, così come previsto del sistema di classificazione professionale del contratto collettivo nazionale del lavoro (CCNL) applicato al rapporto di lavoro;
- retribuzione/compenso: da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo.

### Sezione "Proroga"

Si ha **proroga di un contratto di lavoro domestico** nel caso in cui il rapporto di lavoro domestico si prolunghi oltre il termine inizialmente fissato, senza che sia intervenuta una trasformazione del contratto medesimo.

Questa sezione va quindi compilata solo se il rapporto di lavoro domestico è a termine, 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 domestico non è deducibile a priori.



In diesem Fall müssen folgende Daten angegeben werden:

- Verlängert bis, und zwar das neue Enddatum des Haushaltsarbeitsverhältnisses infolge der Verlängerung;
- Beginndatum des ursprünglichen Haushaltsarbeitsverhältnisses.

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

### Abschnitt „Umwandlung“

Dieser Abschnitt muss im Fall der Umwandlung des Haushaltsarbeitsverhältnisses ausgefüllt werden.

Als **Umwandlungen** werden folgende Änderungen innerhalb eines Haushaltsarbeitsverhältnisses verstanden:

- Übergang von einem befristeten in einen unbefristeten Vertrag;
- Übergang von Teilzeit in Vollzeit oder umgekehrt;
- Personalversetzung.

In allen anderen Fällen handelt es sich nicht um eine Umwandlung im technischen Sinn. Daher muss eine neue Anmeldung getätigt werden, indem der Abschnitt „Beginn“ des Formulars *UniDom* ausgefüllt wird.

Im Falle einer Umwandlung müssen folgende Daten angegeben werden:

- Umwandlungsdatum, und zwar jenes Datum, an dem das umgewandelte Haushaltsarbeitsverhältnis beginnt;
- Kode der Umwandlung, und zwar die Art der Umwandlung des Haushaltsarbeitsverhältnisses, die aus der Haushaltsarbeitsverhältnisses „col\_tipi\_trasformazione“ auszuwählen ist;
- Beginndatum des Arbeitsvertrages: hier ist das Datum einzugeben, an dem das ursprüngliche und nun umgewandelte Haushaltsarbeitsverhältnis begonnen hat;

Die **Personalversetzung** ereignet sich,

In questa sezione vanno quindi indicati, nello specifico, i dati relativi a:

- data fine proroga ossia la data del nuovo termine del rapporto di lavoro domestico a seguito di proroga;
- data inizio del rapporto di lavoro domestico originario.

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

### Sezione “Trasformazione”

Questa sezione va compilata in caso di trasformazione del rapporto di lavoro domestico.

Come **trasformazioni** di rapporto di lavoro domestico vengono considerate le seguenti modifiche:

- passaggio da contratto a termine a contratto a tempo indeterminato;
- passaggio da tempo parziale a tempo pieno o viceversa;
- trasferimento del lavoratore domestico.

In tutti gli altri casi, non trattandosi di trasformazioni in senso tecnico, occorre procedere con una nuova assunzione, compilando la sezione “Inizio” del modulo *UniDom*.

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 domestico trasformato;
- codice trasformazione ossia la tipologia della trasformazione del rapporto di lavoro domestico selezionandola dalla tabella “col\_tipi\_trasformazione”;
- data inizio rapporto ossia la data in cui ha avuto inizio il rapporto di lavoro domestico originario oggetto della trasformazione;

Si ha **trasferimento** allorché si verifichi lo



wenn der Haushaltsbeschäftigte endgültig von einem Arbeitssitz zu einem anderen desselben Privathaushaltes als Arbeitgeber versetzt wird und die Steuernummer des Privathaushaltes als Arbeitgeber dieselbe bleibt.

Im Falle einer Personalversetzung müssen folgende Daten angegeben werden:

- Gemeinde des vorhergehenden Arbeitssitzes, und zwar jene Gemeinde, der der Haushaltsbeschäftigte 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.

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

### **Abschnitt „Abmeldung“**

Dieser Abschnitt muss in folgenden Fällen ausgefüllt werden:

- Beendigung eines unbefristeten Haushaltsarbeitsverhältnisses;
- Beendigung eines befristeten Haushaltsarbeitsverhältnisses, falls die Beendigung vor dem bei der Anmeldung, Verlängerung oder Umwandlung mitgeteilten Enddatum erfolgt;
- rechtliche Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses, welche das bei der Einstellung mitgeteilte Enddatum hinausziehen (z. B. lang anhaltende Krankheit).

Bei einer Abmeldung müssen folgende Daten angegeben werden:

- Datum der Beendigung, und zwar das Datum, an dem das Haushaltsarbeitsverhältnis endet, das Gegenstand der Mitteilung ist;
- Abmeldegrund, und zwar der Grund der Beendigung, der aus der Tabelle „col\_tipi\_cessazione“ auszuwählen ist.

spostamento definitivo del lavoratore domestico da una sede di lavoro ad un'altra del medesimo datore di lavoro domestico, ovvero il codice fiscale del datore di lavoro domestico rimane lo stesso.

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 domestico 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.

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

### **Sezione “Cessazione”**

Questa sezione va compilata in caso di:

- cessazione di un rapporto di lavoro domestico a tempo indeterminato;
- cessazione di un rapporto di lavoro domestico temporaneo, ancorché la cessazione avvenga in data antecedente a quella originariamente comunicata al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro domestico, 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 vanno quindi compilati nello specifico i dati relativi a:

- data cessazione ossia la data in cui termina il rapporto di lavoro domestico oggetto della comunicazione;
- codice causa ossia il motivo della cessazione selezionandolo dalla tabella „col\_tipi\_cessazione“.





Mit Ausnahme der Felder „Beginndatum“ und „Enddatum der Beschäftigung“ beziehen sich alle Felder auf das bei der Abmeldung bestehende Haushaltsarbeitsverhältnis.

### Abschnitt „Erklärungen“

In diesem Abschnitt muss erklärt werden, ob:

- der Arbeitgeber Ehepartner des Beschäftigten ist;
- der Arbeitgeber bis zum dritten Grad mit dem Beschäftigten verwandt oder verschwägert ist;

Nur wenn eine der zwei vorhergehenden Antworten „JA“ ist, muss zusätzlich erklärt werden, ob:

- der Arbeitgeber eine anerkannte Invalidität mit Begleitgeld gemäß Gesetz 18/80 oder Gesetz 508/88 hat;
- der Beschäftigte beim Arbeitgeber wohnt.

### Abschnitt „Übermittlungsdaten“

In diesem Abschnitt müssen sowohl die Identifizierungsdaten des Berechtigten angegeben werden, der die Mitteilung 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 Privathaushalts als Arbeitgeber die Mitteilung 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, falls es nicht der Arbeitgeber selbst ist;
- Anmeldung aufgrund höherer Gewalt und Beschreibung der höheren Gewalt müssen angegeben werden, falls die

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

### Sezione “Dichiarazioni”

In questa sezione va dichiarato se:

- il datore di lavoro sia coniuge del lavoratore;
- il datore di lavoro sia parente o affine entro il 3° grado del lavoratore;

Solo nel caso in cui una delle due informazioni precedenti sia “Sì”, dichiarare se:

- il datore di lavoro abbia una invalidità riconosciuta con erogazione di assegno di accompagnamento ex legge 18/80 o ex legge 508/88;
- il lavoratore viva presso il datore di lavoro.

### 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 domestico, 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 se diverso dal datore di lavoro;
- assunzione per cause di forza maggiore e descrizione causa forza maggiore vanno compilati obbligatoriamente



Anmeldung aufgrund höherer Gewalt mit Verspätung getätigt wird.

Die Definition von „höherer Gewalt“ ist bei den Erklärungen im Formular *Unilav* zu finden ist.

Beim Online-Ausfüllen sind die Felder „Übermittlungsdatum“ und „Identifikationsnummer 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 „Identifikationsnummer der Meldung“ sechzehn Nullen („0000000000000000“) einzugeben sind.

### 3.3.3. Unificato Somm (UniSomm) (Gilt nur für Leiharbeitsagenturen)

Ist jenes Formular, mit dem die **Leiharbeitsagenturen** die Mitteilungspflicht bezüglich jeglicher Art von **Leiharbeit** erfüllen. Falls es sich hingegen um Arbeitsverhältnisse des direkt bei der Leiharbeitsagentur angestellten Personals handelt, muss die Mitteilungspflicht 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.

Das Formular 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

te per specificare se l'assunzione rientri o meno tra quelle inviate oltre il termine per causa di forza maggiore.

La definizione di “cause di forze maggiori” è spiegata nel modulo *UniLav*.

In caso di compilazione on line i campi “data di invio” e “codice identificativo della comunicazione” non vanno compilati in quanto sono rilasciati 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”).

### 3.3.3. 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**. Viceversa, 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*.

Il modulo 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 questi ed il lavoratore. Ciascun modulo riguarderà un lavoratore ed una missione.

Nel dettaglio, il modulo *UniSomm* consen-



*UniSomm* die Verwaltung der Mitteilungen in Bezug auf:

- 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 dem Beschäftigten („Arbeitsauftrag“) auszufüllen;
- Verlängerung des Arbeitsauftrages: im Falle von befristeten Leiharbeiten sind eventuelle während des Monats eingetretene Verlängerungen mitzuteilen, indem der Abschnitt „Arbeitsauftrag“ verwendet wird;
- Umwandlung des Arbeitsverhältnisses während des Arbeitsauftrages: falls im Laufe des Arbeitsauftrages eine Umwandlung des Arbeitsverhältnisses zwischen der Agentur und dem Beschäftigten eintritt, die zu einer der Kategorien gehört, die vom Gesetz vorgesehen sind (z.B. von Teilzeit in Vollzeit, von Lehrvertrag in Vertrag auf unbefristete Zeit usw.), ist dies mitzuteilen. Dies erfolgt indem die entsprechenden Felder des Abschnittes „Arbeitsauftrag“ ausgefüllt werden;
- Versetzung des Beschäftigten während des Arbeitsauftrages: falls im Laufe eines Arbeitsauftrages eine endgültige Versetzung des Beschäftigten von einem Arbeitssitz zu einem anderen derselben Nutzungsfirma eintritt, ist dies mitzuteilen, indem die entsprechenden Felder des Abschnittes „Arbeitsauftrag“ ausgefüllt werden;
- vorzeitige Beendigung des Arbeitsauftrages: das ist der Fall eines befristeten Arbeitsauftrages, der vor dem Datum endet, das ursprünglich bei der Einstellung mitgeteilt worden ist. Auch hier ist die Mitteilung erforderlich, indem die entsprechenden Felder des Abschnittes „Arbeitsauftrag“ ausgefüllt werden;
- gleichzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses und des Arbeitsauftrages: das ist der Fall eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses mit Arbeitsauftrag,

te la gestione delle comunicazioni inerenti:

- 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);
- proroga della missione: nei casi di somministrazione a termine devono essere comunicate le eventuali proroghe intervenute nel mese utilizzando la sezione "Missione";
- trasformazione del rapporto di lavoro in costanza di missione: nel caso in cui nel corso della missione si verifichi una delle trasformazioni del rapporto tra agenzia e lavoratore, rientranti tra quelle indicate dalla legge (es. da part-time a tempo pieno, da apprendistato a contratto a tempo indeterminato, ecc.) se ne deve dare comunicazione, utilizzando i campi specifici della sezione "Missione";
- trasferimento del lavoratore in missione: allorché nel corso di una missione si verifichi uno spostamento definitivo del lavoratore da una sede di lavoro ad altra sede del medesimo utilizzatore, occorre darne comunicazione utilizzando i campi specifici della sezione "Missione";
- cessazione anticipata della missione: si tratta dell'ipotesi di cessazione di una missione a termine in data antecedente a quella comunicata al momento dell'assunzione. Anche in tal caso occorre darne comunicazione utilizzando i campi specifici della sezione "Missione";
- cessazione contestuale del rapporto di lavoro e della missione: si tratta del caso di rapporto a tempo indeterminato con invio in missione, che venga a ces-



das aus irgendeinem Grund beendet wird, bzw. eines befristeten Arbeitsvertrages mit Arbeitsauftrag, der nach dem Datum endet als ursprünglich mitgeteilt. Diese Informationen sind sowohl im Abschnitt bezüglich des Arbeitsverhältnisses Agentur/Beschäftigter („Leiharbeitsverhältnis“) als auch im Abschnitt „Arbeitsauftrag“ anzugeben;

- Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne Arbeitsauftrag: dies ist der Fall eines Beschäftigten mit Vertrag auf unbestimmte Zeit bzw. falls befristet, wenn das Beendigungsdatum vor jenem Datum erfolgt, das ursprünglich mitgeteilt worden ist. Dabei ist das „Beendigungsdatum“ des Abschnittes bezüglich des Arbeitsverhältnisses Agentur/Beschäftigter („Leiharbeitsverhältnis“) anzugeben.

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

Mögliche Umwandlungen des Arbeitsverhältnisses müssen nur im Falle einer Mitteilung eines nachfolgenden Arbeitsauftrages oder der Beendigung des Arbeitsverhältnisses gemeldet werden, falls diese zu einem anderen Zeitpunkt eintreten als ursprünglich vorgesehen. Falls mehrere Arten von Umwandlungen des Arbeitsverhältnisses eintreten sollten, muss immer ein Formular für jede einzelne Art von Umwandlung verwendet werden.

Das Formular *UniSomm* besteht aus sechs Abschnitten.

- Abschnitt „Leiharbeitsagentur“
- Abschnitt „Beschäftigter“
- Abschnitt „Leiharbeitsverhältnis“
- Abschnitt „Nutzungsfirma“
- Abschnitt „Arbeitsauftrag“
- Abschnitt „Übermittlungsdaten“

Die Abschnitte „Leiharbeitsagentur“ (Identifizierungsdaten der Leiharbeitsagentur), „Beschäftigter“ (Identifizierungsdaten des Leiharbeiters), „Leiharbeitsverhältnis“ zwischen der Agentur und dem Beschäftigten (Identifizierungsdaten des Leihar-

sare per qualsiasi causa, ovvero di contratto a termine con invio in missione che cessi in data successiva a quella inizialmente comunicata. L'informazione va indicata sia nella sezione „Rapporto di somministrazione“ sia nella sezione „Missione“;

- cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione: si verifica nel caso di lavoratore assunto a tempo indeterminato o, se a termine, qualora la data di cessazione sia antecedente a quella precedentemente comunicata. In questo caso va valorizzato il campo „data di cessazione“ nella sezione „Rapporto di somministrazione“.

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

Le eventuali trasformazioni del rapporto di lavoro vanno comunicate solo all'atto della comunicazione di una successiva missione o della cessazione del rapporto di lavoro se in data diversa da quella prevista. Nel caso in cui intervengano più tipologie di trasformazione del rapporto di lavoro, le stesse dovranno essere comunicate con l'invio di un modulo per ogni tipologia di trasformazione.

Il modulo *UniSomm* si compone di sei sezioni:

- sezione „Agenzia di somministrazione“
- sezione „Lavoratore“
- sezione „Rapporto di somministrazione“
- sezione „Ditta utilizzatrice“
- sezione „Missione“
- sezione „Dati invio“

Le sezioni „Agenzia di Somministrazione“ (dati identificativi dell'agenzia di somministrazione), „Lavoratore“ (dati identificativi del lavoratore somministrato), „Rapporto di somministrazione“ tra agenzia di somministrazione e lavoratore (dati identifica-



beitsverhältnisses) und „Übermittlungsdaten“ müssen **immer** – unabhängig von der Meldeart – **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;
- Eintragungsnummer in das Verzeichnis; es handelt sich um die Eintragungsnummer in das elektronische Verzeichnis, das vom Arbeitsministerium eingerichtet worden ist;
- Gemeinde - PLZ - Adresse des Rechtssitzes;
- 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;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des operativen Firmensitzes.

### Abschnitt „Beschäftigter“

In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des Beschäftigten angegeben werden.

Hier gelten dieselben Angaben wie beim Abschnitt „Beschäftigter“ des Formulars *UniLav*.

### Abschnitt „Leiharbeitsverhältnis“

In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des Leiharbeitsverhältnisses zwischen der Agentur und dem Beschäftigten angegeben werden.

Insbesondere müssen folgende Daten angegeben werden:

tivi del rapporto di somministrazione) e “Dati invio” vanno **sempre compilate** indipendentemente dal tipo di comunicazione.

### 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;
- numero iscrizione all’albo ossia il numero di iscrizione presso l’albo informatico istituito dal Ministero del Lavoro;
- comune - CAP - indirizzo della sede legale;
- 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;
- almeno un dato tra telefono - fax - e-mail della sede operativa.

### Sezione “Lavoratore”

In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del lavoratore.

Valgono le stesse indicazioni della sezione “Lavoratore” del modulo *UniLav*.

### Sezione “Rapporto di somministrazione”

In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del rapporto di somministrazione tra agenzia di somministrazione e lavoratore.

Vanno quindi compilati nello specifico i dati relativi a:



- Matrikelnummer, und zwar die Eintragsnummer des Beschäftigten ins Matrikelbuch;
- Nummer der Leiharbeitsagentur, und zwar die Nummer, welche das INAIL der Leiharbeitsagentur zugeteilt hat;
- Beginndatum Leiharbeit, und zwar das Beginndatum des Leiharbeitsverhältnisses zwischen der Agentur und dem Beschäftigten;
- Enddatum Leiharbeit, und zwar das Enddatum der Leiharbeit für alle Leiharbeitsverträge, die nicht unbefristet sind;
- Sozialversicherungsinstitut, in das die Vorsorgebeiträge zugunsten des Beschäftigten eingezahlt werden und dem die Mitteilung weitergeleitet wird; das Sozialversicherungsinstitut und dessen entsprechender Kode sind aus der Tabelle „col\_enti\_previdenziali“ auszuwählen;
- Vertragsart, und zwar jene Art des Vertrages, welche das Leiharbeitsverhältnis bestimmt und aus der Tabelle „col\_tipi\_contratti“ auszuwählen ist;
- Verfügbarkeitsvergütung, die dann anzugeben ist, falls dem Beschäftigten eine Verfügbarkeitsvergütung pro Tag zuerkannt ist;
- Enddatum Verlängerung, und zwar das Enddatum des Leiharbeitsverhältnisses infolge einer möglichen Verlängerung. Das Enddatum der Verlängerung muss mit dem Enddatum der Leiharbeit übereinstimmen.
- Datum der Beendigung, und zwar das Enddatum des unbefristeten Leiharbeitsverhältnisses.

### Abschnitt „Nutzungsfirma“

In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten der Nutzungsfirma angegeben werden.

Insbesondere müssen folgende Daten angegeben werden:

- Steuernummer, die aus 11 Zahlen besteht. Bei Einzelunternehmen und Freiberufler ist die alphanumerische Steuernummer einzugeben, die aus 16 Zeichen besteht;
- Bezeichnung des Arbeitgebers, d.h. die

- numero matricola ossia il numero di registrazione del lavoratore nel libro matricola;
- numero agenzia di somministrazione ossia il numero attribuito dall'INAIL all'agenzia di somministrazione;
- data inizio somministrazione ossia la data di inizio del rapporto di somministrazione tra agenzia e lavoratore;
- data fine somministrazione ossia la data di fine rapporto per tutti i contratti di somministrazione diversi da quelli a tempo indeterminato;
- ente previdenziale al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore e al quale verrà trasferita la comunicazione, selezionandola dalla tabella „col\_enti\_previdenziali“ e relativo codice ente previdenziale;
- tipologia contrattuale ossia il tipo di contratto che regola il rapporto di somministrazione selezionandolo dalla tabella „col\_tipi\_contratti“;
- indennità di disponibilità da inserire nel caso venga riconosciuta al lavoratore un'indennità di disponibilità giornaliera;
- data fine proroga ossia la data di fine rapporto di somministrazione a seguito di un'eventuale proroga. La data di fine proroga deve coincidere con la data di fine somministrazione;
- data cessazione ossia la data di fine rapporto di somministrazione a tempo indeterminato.

### Sezione “Ditta utilizzatrice”

In questa sezione vanno indicati i dati identificativi dell'utilizzatore.

Vanno quindi compilati nello specifico i dati relativi a:

- codice fiscale numerico a 11 cifre. Per le ditte individuali ed i professionisti si inserisce il codice fiscale alfanumerico a 16 cifre;
- denominazione datore di lavoro ossia la



Firmenbezeichnung der Nutzungsfirma bzw. der Nach- und Vorname des Einzelunternehmens oder Freiberuflers;

- Vertragsnummer des Leiharbeitsvertrages;
- Wirtschaftssektor der Nutzungsfirma, dessen Kode aus der Tabelle „col\_vw\_settori“ auszuwählen ist;
- Gemeinde - PLZ - Adresse des Rechtssitzes, und zwar die Daten zum Rechtssitz der Nutzungsfirma;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des Rechtssitzes;
- Gemeinde - PLZ - Adresse des Arbeitssitzes, und zwar die Daten zum Ort, an dem der Arbeitsauftrag ausgeübt wird. Bei einer Mitteilung bezüglich Beginn oder Verlängerung des Arbeitsauftrages beziehen sich die Daten auf den Arbeitssitz, der bei der Entsendung zugeteilt worden ist. Im Falle einer Versetzung beziehen sich die Daten auf den Arbeitssitz, an den der Beschäftigte im Laufe des Arbeitsauftrages versetzt wird. Bei einer Mitteilung bezüglich Beendigung beziehen sich die Daten auf den Arbeitssitz, zu dem der Beschäftigte zum Zeitpunkt der Beendigung zugeteilt ist. Diese Felder sind auch dann auszufüllen, falls sie mit denen des Rechtssitzes übereinstimmen;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des Arbeitssitzes. Diese Felder sind auch dann auszufüllen, falls sie mit denen des Rechtssitzes übereinstimmen.

### Abschnitt „Arbeitsauftrag“

In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des Arbeitsauftrages angegeben werden.

Im Falle eines Beginns des Arbeitsauftrages müssen folgende Daten angegeben werden:

- Arbeitsauftrag von, also dessen Beginnndatum bei der Nutzungsfirma;
- bis, also das Beendigungsdatum des Arbeitsauftrages; dieses ist nicht anzugeben, falls der Arbeitsauftrag unbestimmt ist;
- die Versicherungsposition des Arbeitgebers, die vom INAIL zugeteilt worden ist (PatlINAIL). Bei einer neu gegründeten

ragione sociale dell'impresa utilizzatrice ovvero il cognome e nome in caso di ditta individuale o di professionista;

- numero contratto di somministrazione;
- settore merceologico dell'impresa utilizzatrice selezionando il codice dalla tabella “col\_vw\_settori”;
- comune - CAP - indirizzo della sede legale ossia i dati di localizzazione della sede legale dell'impresa utilizzatrice;
- almeno un dato tra telefono - fax - e-mail della sede legale;
- comune - CAP - indirizzo della sede di lavoro ossia i dati di localizzazione del luogo ove si svolge la missione. Per la comunicazione di instaurazione o proroga della missione i dati si riferiscono alla sede di lavoro assegnata all'atto dell'invio in missione. In caso di comunicazione di trasferimento si riferiscono alla sede di lavoro in cui il lavoratore viene trasferito nel corso della missione. Per la comunicazione di cessazione si riferiscono alla sede di lavoro in cui il lavoratore è assegnato al momento della cessazione. 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. Questi campi devono essere compilati anche se uguali a quelli della sede legale.

### Sezione “Missione”

In questa sezione vanno indicati i dati identificativi della missione.

In caso di inizio di missione si compilano i dati relativi a:

- data inizio missione presso l'impresa utilizzatrice;
- data fine missione, non va compilata in caso in cui la missione sia a tempo indeterminato;
- la posizione assicurativa territoriale del datore di lavoro assegnata dall'INAIL (PatlINAIL). In caso di ditta di nuova co-



ten 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/Andere

99990002 Angestellte in der Landwirtschaft

99991000 Haushaltsangestellte

99991001 Arbeiter in der Landwirtschaft

99992000 Ministerien;

- Kode der Steuererleichterung, der aus der Tabelle „col\_agevolazioni“ auszuwählen ist und der der Kodifizierung NISF/INPS für die begünstigte Einzahlung der Vorsorgebeiträge entspricht;
- Art der Arbeitszeit gemäß der Tabelle „col\_tipi\_orario“;
- die durchschnittlichen Arbeitsstunden pro Woche sind nur bei einem Arbeitsverhältnis in Teilzeit anzugeben;
- berufliche Qualifikation ISTAT, die dem Beschäftigten bei der Entsendung zugeteilt 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) Beschäf-

stitzung 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/Altro

99990002 Impiegati Agricoli

99991000 Colf

99991001 Operai Agricoli

99992000 Ministeri;

- codice agevolazione selezionandolo dalla tabella „col\_agevolazioni“, secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali;
- tipo orario secondo la tabella „col\_tipi\_orario“;
- ore settimanali medie, da compilare solo nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale;
- qualifica professionale ISTAT assegnata al lavoratore all'atto della missione, 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





tigten (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.

Im Falle einer Verlängerung des Arbeitsauftrages müssen folgende Daten angegeben werden:

- Verlängert bis, und zwar das neue Enddatum des Arbeitsauftrages infolge der Verlängerung;
- Arbeitsauftrag begonnen am, und zwar das Datum, an dem der zu verlängernde Arbeitsauftrag begonnen hat.

Im Falle einer Umwandlung des Arbeitsauftrages müssen folgende Daten angegeben werden:

- Umgewandelt am, und zwar das Datum, an dem das Arbeitsverhältnis während des Arbeitsauftrages umgewandelt wird;
- Kode der Umwandlung, und zwar die Art der Umwandlung des Arbeitsverhältnisses, die aus der Tabelle „col\_tipi\_trasformazione“ auszuwählen ist;
- Kode der Umwandlung, und zwar der Kode, der der Umwandlung entspricht und der aus der Tabelle „col\_tipi\_trasformazione“ auszuwählen ist;
- Arbeitsauftrag begonnen am, und zwar das Datum, an dem der umgewandelte Arbeitsauftrag begonnen hat.

Im Falle einer Beendigung des Arbeitsauftrages müssen folgende Daten angegeben werden:

- Datum der Beendigung, und zwar das Beendigungsdatum des Arbeitsauftrages auf unbestimmte Zeit bzw. im Falle eines Arbeitsauftrages auf bestimmte Zeit, falls die Beendigung vor dem Da-

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.

In caso di proroga di missione si compilano i dati relativi a:

- data fine proroga ossia la data del nuovo termine della missione a seguito della proroga;
- data inizio missione ossia la data in cui ha avuto inizio la missione che viene prorogata.

In caso di trasformazione di missione si compilano i dati relativi a:

- data trasformazione ossia la data in cui il rapporto di lavoro viene trasformato in costanza di missione;
- codice trasformazione ossia la tipologia della trasformazione del rapporto di lavoro selezionandola dalla tabella „col\_tipi\_trasformazione“;
- codice trasformazione ossia il codice relativo alla trasformazione, selezionandolo dalla tabella „col\_tipi\_trasformazione“;
- data inizio missione ossia la data in cui ha avuto inizio la missione oggetto della trasformazione.

In caso di cessazione di missione si compilano i dati relativi a:

- data cessazione ossia la data di fine della missione a tempo indeterminato ovvero, in caso di missione a termine, nel caso avvenga in data antecedente rispetto a quella inserita nel campo “da-



tum erfolgt, das im Feld „Beendigungsdatum des Arbeitsauftrages“ angegeben ist;

- Abmeldegrund, und zwar der Grund der Beendigung, der aus der Tabelle „col\_tipi\_cessazione“ auszuwählen ist;
- Abmeldegrund, und zwar der Kode, der dem Abmeldegrund des Arbeitsauftrages entspricht und der aus der Tabelle „col\_tipi\_cessazione“ auszuwählen ist;
- Arbeitsauftrag begonnen am, und zwar das Datum, an dem der abzumeldende Arbeitsauftrag begonnen hat.

### 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 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.

### 3.3.4. Unificato Urg (UniUrg)

Dies ist jenes elektronische Formular, mit dem alle öffentlichen und privaten Arbeitgeber jeglichen Bereiches der Mittei-

ta fine missione“;

- codice causa ossia il motivo della cessazione selezionandolo dalla tabella „col\_tipi\_cessazione“;
- codice causa ossia il codice relativo al motivo della cessazione della missione selezionandolo dalla tabella „col\_tipi\_cessazione“;
- data inizio missione ossia la data in cui ha avuto inizio la missione oggetto della 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 on line i campi “data di invio” e “codice identificativo della comunicazione” non vanno compilati in quanto sono rilasciati 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 secondo il formato definito dagli standard tecnici, mentre nel campo “codice comunicazione” vanno inseriti sedici zeri (“0000000000000000”).

### 3.3.4. Unificato Urg (UniUrg)

E’ il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore adempiono all’obbligo di



lungspflicht bezüglich Anmeldung der Beschäftigten nachkommen, die in den folgenden Fällen erfüllt werden muss:

- Dringlichkeiten bei Produktionsnotwendigkeiten;
- Nichtfunktionieren des Informatiksystems.

Die Leiharbeitsagenturen 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 Mitteilung zu tätigen, da es ihm faktisch unmöglich ist, die vollständigen Informationen zu erhalten, 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.

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 Dringlichkeitsmitteilung führen.

comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuata in casi di:

- urgenze connesse ad esigenze produttive;
- non corretto funzionamento del servizio informatico.

Le agenzie di somministrazione 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 „**urgenza 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 necessarie 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.

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.



Die Übermittlung des Formulars *UniUrg* alleine erfüllt nicht die vollständige Einhaltung der Gesetzespflicht. Es besteht nämlich weiterhin die Pflicht, die Mitteilung mit der Übermittlung des Formulars *UniLav* am erstmöglichen Tag – auf jeden Fall aber innerhalb von fünf Tagen – ab Beginn des Arbeitsverhältnisses zu vervollständigen.

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

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.

#### **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.

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 utile e comunque non oltre cinque giorni dall'instaurazione del rapporto di lavoro.

**In caso di non corretto funzionamento del servizio informatico**, il modulo *UniUrg* va utilizzato in forma cartacea per effettuare la comunicazione sintetica d'urgenza inviandolo al **fax 0471-418557**

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.

#### **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.



### Abschnitt „Arbeitsverhältnis“

In diesem Abschnitt muss das Beginndatum des Arbeitsverhältnisses angegeben werden.

### Abschnitt „Dringlichkeitsgrund“

In diesem Abschnitt muss der Dringlichkeitsgrund angegeben werden, der die Mitteilung rechtfertigt.

### Abschnitt „Übermittlungsdaten“

In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des Berechtigten, der die Mitteilung 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 Mitteilung tätigt und 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, falls es nicht der Arbeitgeber selbst ist;

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.

### Sezione “Rapporto di lavoro”

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

### Sezione “Motivo dell’urgenza”

In questa sezione va indicato il motivo dell’urgenza che giustifica la comunicazione.

### 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 se diverso dal datore di lavoro;

In caso di compilazione on line i campi “data di invio” e “codice identificativo della comunicazione” non vanno compilati in quanto sono rilasciati 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”).



### 3.3.5. Unificato VarDatori (VarDatori)

Dieses Formular wird für folgende Mitteilungen verwendet:

- Änderung der Firmenbezeichnung des Arbeitgebers
- Veräußerung des Betriebes oder eines Betriebsteiles (wegen Überlassung oder Fusion)
- bei 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 Mitteilung bezüglich „Änderung der Firmenbezeichnung“ müssen ausschließlich die folgenden Abschnitte ausgefüllt werden:

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

Für die Mitteilungen 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“
- Abschnitt „Übermittlungsdaten“

#### **Abschnitt „Arbeitgeber“**

In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten des neuen Arbeitgebers

### 3.3.5. Unificato VarDatori (VarDatori)

Il modulo viene utilizzato per le seguenti comunicazioni:

- variazione della ragione sociale del datore di lavoro
- trasferimento d'azienda o ramo di essa (per cessione o fusione)
- 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”
- sezione “Dati invio”

#### **Sezione “Datore di lavoro”**

In questa sezione vanno indicati i dati identificativi del nuovo datore di lavoro:



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;
- Wirtschaftssektor des neuen Arbeitgebers, dessen Kode aus der Tabelle „col\_vw\_settori“ auszuwählen ist;
- Gemeinde - PLZ - Adresse des Rechtssitzes;
- entweder Telefon, Fax oder E-Mail des Rechtssitzes.

### **Abschnitt „Änderung der Firmenbezeichnung“**

Unter Änderung der Firmenbezeichnung des Arbeitgebers versteht man die schlichte Änderung der Firmenbezeichnung des Arbeitgebers desselben juristischen 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 die Steuernummer des Arbeitgebers, welche für die Einschreibung in die Steuerdatei notwendig ist, nicht geändert wird und die auch für das System ProNotel2 das einzige Identifizierungselement darstellt.

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.

In diesem Abschnitt müssen folgende Da-

- 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 merceologico del nuovo datore di lavoro selezionando il codice dalla tabella „col\_vw\_settori“;
- comune - CAP - indirizzo della sede legale;
- almeno un dato tra telefono - fax - e-mail della sede legale.

### **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 numero di codice fiscale del datore di lavoro, valido per l'iscrizione all'anagrafe tributaria ed utilizzato come unico identificativo anche dal sistema ProNotel2.

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.

In questa sezione vanno indicati:



ten 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 einer 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 Mitteilungen 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

- 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 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'even-





Tagen ab Eintreten des Ereignisses, so viele verschiedene Mitteilungen zu tätigen, wie viele vorhergehende Arbeitgeber von der Fusion betroffen sind; in jeder Mitteilung 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 von fünf Tagen ab Eintreten des Ereignisses, die Mitteilung 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 Mitteilung 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.

### **Abschnitt „Vorhergehender Arbeitgeber“**

Dieser Abschnitt muss in den folgenden Fällen ausgefüllt werden:

- Veräußerung des Betriebes wegen Überlassung
- Veräußerung des Betriebes wegen Fusion

to, 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, 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”.

### **Sezione “Datore di lavoro precedente”**

Questa sezione va compilata nei casi di:

- trasferimento d'azienda per cessione;
- trasferimento d'azienda per fusione;



- Überlassung eines Betriebszweigs.

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;
- Wirtschaftssektor des vorhergehenden Arbeitgebers, dessen Kode aus der Tabelle „col\_vw\_settori“ auszuwählen ist;
- Gemeinde - PLZ - Adresse des Rechtssitzes, und zwar die Daten zum Rechtssitz des vorhergehenden Arbeitgebers;
- 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 ausgefüllt werden, wenn diese mit denen des Rechtssitzes übereinstimmen.

- cessione ramo d'azienda.

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 merceologico del datore di lavoro precedente selezionando il codice dalla tabella “col\_vw\_settori”;
- comune - CAP - indirizzo della sede legale ossia i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro precedente;
- 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 se uguali a quelli della sede legale.



### Abschnitt „Verzeichnis der betroffenen Beschäftigten“

In diesem Abschnitt müssen die Identifizierungsdaten eines jeden von der Veräußerung des Betriebes betroffenen Beschäftigten (bzw. die Daten der von der Vertragsüberlassung betroffenen Beschäftigten) angegeben werden. Außerdem sind die Identifizierungsdaten des Arbeitsverhältnisses zum Zeitpunkt der Versetzung (oder der Vertragsüberlassung) anzugeben.

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;
- 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 Arbeitsverhältnisses;
- Enddatum des Arbeitsverhältnisses für all jene Verträge, die nicht unbefristet sind, sowohl für befristete (Lehre, Ausbildungsvertrag, Eingliederungsvertrag, Projektarbeitsvertrag, Co.Co.Co. in den öffentlichen Verwaltungen), als auch für Individualarbeitsverträge jeglicher Art, die irgendeine Frist enthalten. Sollte das Enddatum nicht bestimmt, sondern nur bestimmbar sein, wie z.B. bei befristeten Verträgen wegen Vertretung oder bei Projektverträgen, ist immer das vermutliche Enddatum anzugeben;
- Sozialversicherungsinstitut, in das die Vorsorgebeiträge zugunsten des Beschäftigten eingezahlt werden und dem die Meldung von Amts wegen weiterge-

### Sezione “Elenco lavoratori interessati”

In questa sezione si indicano i dati identificativi di ciascun lavoratore interessato al trasferimento d'azienda (ovvero i dati del lavoratore interessato alla cessione di contratto), nonché i dati identificativi del rapporto di lavoro all'atto del trasferimento stesso (o della cessione del contratto).

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;
- 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 del rapporto di lavoro;
- data fine rapporto 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 (apprendistato, contratto di formazione 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 di fine rapporto;
- ente previdenziale al quale vengono versati i contributi previdenziali a favore del lavoratore e al quale verrà trasferita d'ufficio la comunicazione, selezionan-



leitet wird; das Sozialversicherungsinstitut und sein entsprechender 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/Andere

99990002 Angestellte in der Landwirtschaft

99991001 Arbeiter in der Landwirtschaft

99992000 Ministerien;

- Kode der Steuererleichterung gemäß der Kodifizierung NISF/INPS für die begünstigte Einzahlung der Vorsorgebeiträge, der aus der Tabelle „col\_agevolazioni“ auszuwählen ist;
- 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 anzugeben;
- berufliche Qualifikation LISA, die aus

dola                      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/Altro  
99990002 Impiegati Agricoli  
99991001 Operai Agricoli  
99992000 Ministeri;
- codice agevolazione secondo la codifica INPS per il versamento agevolato dei contributi previdenziali, selezionandolo dalla tabella „col\_agevolazioni“;
- l'eventuale posizione di socio lavoratore, nel caso in cui il datore di lavoro sia una società cooperativa ed il lavoratore sia o meno 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;
- qualifica professionale SILP, selezio-



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 beruflicher Qualifikationen ist jene anzugeben, die vorwiegend ausgeübt wird. Aufgrund dieser Angabe schlägt das System 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 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;
- 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

nandola 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. Il SILP 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 comunque indicare la qualifica SILP che più si avvicina all'attività lavorativa oggetto del rapporto, ricorrendo al criterio della prevalenza in caso di promiscuità. Il sistema propone 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 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;
- 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



vom zuständigen Amt ausgestellt worden ist, bzw. das Datum des Abkommens, das mit dem erwähnten Amt abgeschlossen worden ist, falls die Anmeldung gemäß Gesetz vom 12. März 1999, Nr. 68, erfolgt;

- 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 Code „CD“ einzugeben; falls überhaupt kein Kollektivvertrag angewandt wird, ist der Code „ND“ einzugeben;
- Einstufung, so wie sie vom Berufsklassifizierungssystem des Kollektivvertrages vorgesehen ist und beim Arbeitsverhältnis angewandt wird. Falls überhaupt kein Kollektivvertrag angewandt wird, ist der Code „ND“ einzugeben;
- Entlohnung/Vergütung: ist nur bei solchen Arbeitsverhältnissen anzugeben, bei denen kein Kollektivvertrag angewandt wird. Es ist das Jahresbruttoeinkommen anzugeben. Für all jene Arten von Arbeitsverhältnissen (z.B. Agenturvertrag), für welche es nicht möglich ist, die Entlohnung zu berechnen, ist der Wert „Null“ einzugeben.
- Tätigkeit in der Landwirtschaft: bei landwirtschaftlichen Arbeitsverhältnissen ist JA auszuwählen;
- bei 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 Mitteilung tätigt, sowie die Informationen, die die Meldeart kennzeichnen.

Insbesondere müssen folgende Daten angegeben werden:

- Meldeart, die aus der Tabelle „col\_tipi\_comunicazione“ auszuwählen ist;

convenzione stipulata con il medesimo servizio, nel caso in cui l'assunzione è computabile ai sensi della legge del 12 marzo 1999, n. 68;

- 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“;
- 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: da compilare solo per i rapporti di lavoro ai quali non si applica alcun CCNL. Si inserisce il compenso lordo annuo. Per tutte le tipologie di rapporto di lavoro (ad esempio il contratto di agenzia) per le quali è impossibile calcolare la retribuzione si utilizza il valore „zero“;
- Lavoro in agricoltura: selezionare SÌ se si tratta di lavoro agricolo;
- in caso di rapporti di lavoro agricoli 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“;



- 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 Mitteilung 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, falls es nicht der Arbeitgeber selbst ist;

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.

- 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 se diverso dal datore di lavoro;

In caso di compilazione on line i campi “data di invio” e “codice identificativo della comunicazione” non vanno compilati in quanto sono rilasciati 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”).



## 4. Vorgangsweise und Fristen für die Übermittlung der Pflichtmitteilungen

### 4.1 An wen muss die Pflichtmitteilung gerichtet werden?

Die Mitteilungen müssen an das Amt für Arbeitsmarktbeobachtung der Abteilung Arbeit mittels ProNotel2 gerichtet werden.

Die Internetadresse lautet:

[www.provinz.bz.it/arbeit/einheitsmeldung](http://www.provinz.bz.it/arbeit/einheitsmeldung)

### 4.2 Wie kann die Mitteilung erfolgen?

Die Mitteilung kann über die Web-Anwendung ProNotel2 mittels zweier Vorgangsweisen getätigt werden:

- die Online-Formulare ausfüllen;
- eine oder mehrere gezippte xml-Dateien für jede Mitteilung mittels Upload gemäß dem Landesstandard senden.

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

Bei 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 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 Pa-

## 4. Modalità e tempi di trasmissione delle CO

### 4.1. A chi deve essere inviata?

Le comunicazioni devono essere inviate all'Ufficio osservazione mercato del lavoro presso la Ripartizione Lavoro tramite ProNotel2.

L'indirizzo internet è:

[www.provincia.bz.it/lavoro/unificata](http://www.provincia.bz.it/lavoro/unificata)

### 4.2. Come può essere inviata la CO?

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 CO 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 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





pierform nachgereicht werden.

**Die elektronische Mitteilungspflicht betrifft nicht die Privathaushalte als Arbeitgeber**, welche die Mitteilungen **auch** über andere Vorgangsweisen tätigen können, sofern die Meldungen das genaue Übermittlungsdatum belegen.

Demnach kann der **Privathaushalt als Arbeitgeber**, der einen Arbeitnehmer in Südtirol beschäftigt, **die Meldungen auf zwei Arten** tätigen:

- er kann sich beim System ProNotel2 akkreditieren und die Mitteilungen elektronisch mittels *UniDom* senden;
- das Papierformular *UniDom* mittels Einschreibebrief mit Rückantwort (A/R) dem Amt für Arbeitsmarktbeobachtung senden oder es persönlich abgeben, wobei in diesem Fall eine Quittung mit Angabe des Datums und der Uhrzeit des Empfangs ausgestellt wird, oder es an die Faxnummer 0471-418557 senden.

**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.**

#### 4.3 Innerhalb wann müssen die Pflichtmitteilungen übermittelt werden?

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

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

Das Mitteilungsdatum muss daher vor dem tatsächlichen Beginn der Arbeitsleistung liegen. Falls der letztmögliche Tag

documento cartaceo.

**L'obbligo di invio informatico non si applica ai datori di lavoro domestico**, che potranno effettuare le comunicazioni **anche** con modalità diverse, purché atte a documentare la data certa di trasmissione.

Il **datore di lavoro domestico** che assume un lavoratore nella provincia di Bolzano può quindi **comunicare in due modi**:

- accreditandosi al sistema informatico ProNotel2 e inviando la comunicazione informaticamente, utilizzando il modello *UniDom*;
- utilizzando il modello cartaceo *UniDom*, inviandolo per raccomandata A/R all'Ufficio osservazione mercato del lavoro o consegnandolo a mano, facendosi rilasciare una ricevuta attestante la data e l'ora di ricezione o inviandolo via fax al numero 0471-418557.

**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.**

#### 4.3. Entro quando trasmettere le CO?

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

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



auf einen **Feiertag fällt, gilt die Regel** bezüglich der **automatischen Fristverlängerung** auf den darauf folgenden Tag **nicht**.

Dabei sind zwei 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 Mitteilung am vorhergehenden Tag durchzuführen. Es bleibt Aufgabe des Arbeitgebers zu beweisen, dass die Anmeldung nicht aufschiebbar und nicht am vorhergehenden Tag vorhersehbar war.

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 hier 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.

**l'ultimo giorno utile** cade in un **giorno festivo non vale la regola della proroga automatica** del termine al giorno successivo.

Si prevedono due 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° giorno, senza neppure 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.

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. In questi casi, infatti, lo slittamento del termine non inficia la finalità della norma e non vanifica l'obbligo di legge.



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

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

Die **Leiharbeitsagenturen** müssen die Mitteilungen bezüglich Anmeldung, Verlängerung, Umwandlung und Ende **innerhalb dem 20. Tag des darauf folgenden Monats** tätigen.

#### 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.

Die **Annullierung** einer Mitteilung ist in den folgenden Fällen vorgesehen:

- aus jeglichem Grund vor dem Ablauf der Frist, die vom Gesetz vorgesehen ist, um die Mitteilung zu tätigen;
- bei Nichteintreten des Ereignisses, das Gegenstand der Mitteilung ist. Die Mitteilung bezüglich Beginn des Arbeitsverhältnisses kann innerhalb des Datums annulliert werden, das für den Beginn des Arbeitsverhältnisses vorgesehen ist.

Für die **Annullierung** einer Mitteilung kann das berechtigte Subjekt:

- mittels der eindeutigen Meldungsnummer die zu annullierende Meldung identifizieren und die von der Anwendung vorgesehene Funktion der Online-Annullierung verwenden;
- mittels der xml-Datei das zu annullierende Meldeformular mit der Angabe der Meldeart „Annullierung“ und der entsprechenden vorhergehenden eindeutigen Meldungsnummer senden.

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.

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

Per le **agenzie di somministrazione** il termine per inviare le comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione del mese di riferimento **scade il 20 del mese successivo**.

#### 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.

L'**annullamento** di una comunicazione è previsto:

- per qualsiasi motivazione prima della scadenza del termine stabilito dalla legge per effettuare la comunicazione;
- per il mancato verificarsi dell'evento oggetto della comunicazione. La comunicazione di instaurazione di rapporto di lavoro può essere annullata entro la data prevista di inizio rapporto.

Per l'**annullamento** di una comunicazione il soggetto abilitato può:

- individuare, mediante il codice univoco di comunicazione, la comunicazione da annullare ed utilizzare la funzione di annullamento prevista dall'applicativo, utilizzando il formulario online;
- mediante l'invio di un file xml rinviare il modulo di comunicazione che si intende annullare con l'indicazione della tipologia di comunicazione "annullamento", comprendendo il relativo codice u-



Für die **Richtigstellung** von Fehlangaben kann das berechnigte 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;
- mittels Übermittlung einer xml-Datei die verbesserte Meldung senden und die eindeutige Meldungsnummer angeben, die der richtig zu stellenden Meldung zugeteilt worden ist.

Falls der Fehler eine der wesentlichen Angaben (und zwar die im Formular *UniUrg* enthaltenen Felder) der Meldung betrifft und dieser im Laufe einer Kontrolle der vom ProNotel2 ausgestellten Quittung festgestellt wurde, besteht die Möglichkeit, eine Meldung zur Richtigstellung zu senden. Der Fehler ist umgehend und spätestens innerhalb der darauf folgenden fünf Tage zu berichtigen.

Die Richtigstellung einer Meldung kann entweder vom Subjekt selbst, das die Meldung getätigt hat, oder auf Aufforderung durch das Amt für Arbeitsmarktbeobachtung erfolgen.

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

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

Im besonderen Fall, dass sich die Steuer-

nivoco di comunicazione precedente.

Per la **rettifica** di indicazioni errate il soggetto abilitato può:

- mediante il formulario online, utilizzare il codice univoco di comunicazione al fine di ricercare la comunicazione da rettificare e provvedere ad effettuare le necessarie correzioni;
- mediante l'invio di un file xml, rinviare la comunicazione rettificata ed indicando il codice univoco di comunicazione attribuito a quella da rettificare.

Qualora l'errore riguardi uno degli elementi essenziali (ossia i campi contenuti nel modulo *UniUrg*) della comunicazione, riscontrato attraverso il controllo della ricevuta rilasciata da ProNotel2, è possibile intervenire con una comunicazione di rettifica provvedendo nel più breve tempo possibile e comunque entro i cinque giorni successivi.

La rettifica di una comunicazione può avvenire a seguito di iniziativa di chi l'ha effettuata ovvero su richiesta dell'Ufficio osservazione mercato del lavoro.

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.

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

Nel caso particolare di cambio del codice



nummer des Beschäftigten im Laufe des Arbeitsverhältnisses ändert, müssen die möglichen Folgemeldungen (Verlängerung, Umwandlung, Abmeldung, usw.) mit der bei der Anmeldung eingegebenen Steuernummer des Beschäftigten getätigt werden.

Im Fall von Meldungen, die vor dem Inkrafttreten der neuen Bestimmungen vom 15.01.2009 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 Privathaushalte als Arbeitgeber müssen sich, im Fall einer Annullierung oder Richtigstellung einer vor dem 15.01.2009 getätigten Meldung an das Amt für Arbeitsmarktbeobachtung wenden und das Formular *UniLav* verwenden.

fiscale del lavoratore durante il rapporto di lavoro, le eventuali comunicazioni successive (proroga, trasformazione, cessazione, ecc.) andranno comunicate con il codice fiscale utilizzato per l'assunzione del lavoratore.

Nel caso di comunicazioni inviate prima dell'entrata in vigore dei nuovi standard del 15/01/2009 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.

I datori di lavoro domestici, in caso di annullamento o rettifica di comunicazioni avvenute prima del 15/01/2009, dovranno rivolgersi all'Ufficio osservazione mercato del lavoro e utilizzare il modello *UniLav*.



## 5. Das Nichtfunktionieren der Informatiksysteme

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

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

Diese Mitteilung 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.

## 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.



## **6. Mitteilungen von selbständigen Beschäftigten 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 Mitteilungen

Die Mitteilungen, die dem Amt für Arbeitsmarktbeobachtung übermittelt werden, erfüllen gleichzeitig auch die Mitteilungspflicht 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.

## 8. Sanktionen

Als Sanktionssystem wird das zur Zeit auf gesamtstaatlicher Ebene gültige angewandt.

Die strafbaren Verhaltensweisen sind:

- unterlassene Übermittlung der Mitteilung
- verspätete Übermittlung der Mitteilung.

## 9. Informationen

Für Fragen bezüglich der vereinheitlichten Pflichtmitteilungen steht ein Help-Desk unter der Telefonnummer

0471-418558

zur Verfügung.

Weitere Informationen und Klarstellungen können auch über die E-Mail-Adresse

[notel@provinz.bz.it](mailto:notel@provinz.bz.it)

sowie über die Internetseite

[www.provinz.bz.it/arbeit/einheitsmeldung](http://www.provinz.bz.it/arbeit/einheitsmeldung) eingeholt werden.

## 7. Pluriefficacia delle comunicazioni

Le CO 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.

## 8. Sanzioni

Il sistema sanzionatorio sarà quello attualmente vigente a livello statale.

Le condotte punibili sono nella fattispecie:

- omesso invio della comunicazione;
- invio tardivo della comunicazione.

## 9. Informazioni

Un servizio Help Desk per tutte le domande sulle comunicazioni obbligatorie unificate è a disposizione al seguente numero telefonico

0471/418558.

Eventuali informazioni e chiarimenti possono essere richiesti anche per e-mail al seguente indirizzo

[notel@provincia.bz.it](mailto:notel@provincia.bz.it)

oppure tramite il sito internet

[www.provincia.bz.it/lavoro/unificata](http://www.provincia.bz.it/lavoro/unificata)





## 10. Wichtigste normative Bestimmungen

Die grundlegenden Bestimmungen auf Landes- und Staatsebene sind folgende:

- Beschluss der Landesregierung vom 28.12.2007, Nr. 4549 (Einführung der vereinheitlichten Pflichtmitteilung von Arbeitsverhältnissen in Südtirol)
- Rundschreiben des Arbeitsministeriums Nr. 8371 vom 21.12.2007
- Schreiben des Arbeitsministeriums vom 04.12.2007
- Interministerielles Dekret des Arbeitsministeriums und des Ministeriums für Reformen und Erneuerungen in der öffentlichen Verwaltung zu den Online-Pflichtmitteilungen vom 30.10.2007
- Schreiben des Arbeitsministeriums vom 14.02.2007
- Gesetz vom 27.12.2006, Nr. 296 (Finanzgesetz 2007)
- Legislativdekret vom 10.9.2003, Nr. 276
- Legislativdekret vom 21.4.2000, Nr. 181
- Gesetz vom 28.11.1996, Nr. 608
- Artikel 4, 4-bis, 4-ter des Landesgesetzes vom 17.4.1986, Nr. 14
- Gesetz vom 29.4.1949, Nr. 264

## 10. Riferimenti normativi principali

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

- Deliberazione della Giunta provinciale 28/12/2007, n. 4549 (Introduzione della comunicazione obbligatorio-unificata dei rapporti di lavoro in provincia di Bolzano)
- Nota circolare n. 8371 del 21/12/2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
- Nota del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 04/12/2007
- 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 30/10/2007
- Nota del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 14/02/2007
- Legge 27/12/2006, n. 296 (legge finanziaria 2007).
- Decreto Legislativo 10/9/2003, n. 276
- Decreto Legislativo 21/4/2000, n. 181
- Legge 28/11/1996, n. 608
- Articoli 4, 4-bis, 4-ter della legge provinciale 17/4/1986, n. 14
- Legge 29/4/1949, n. 264