

Note relative al modulo ZKO 4

Per ogni periodo di somministrazione è fatto obbligo di presentare il rispettivo modulo; eventuali variazioni a posteriori devono venire immediatamente segnalate mediante una *notifica di modifica*.

Compilate tutti i campi presenti e andate avanti fino alla fine del modulo cliccando il tasto "Avanti". Non è possibile trasmettere il modulo senza avere compilato nella loro interezza tutti i campi obbligatori. Per ogni punto del modulo sono previste finestre informative/guide per la compilazione, in cui si possono trovare spiegazioni e chiarimenti. **FATE ATTENZIONE ALLE FINESTRE INFORMATIVE**

In caso di somministrazione di più lavoratori / figure assimilate, dovrà essere trasmessa un'unica notifica. In tale eventualità utilizzate il pulsante "Nuovo". Non è necessario compilare una notifica per ogni singolo dipendente. L'eventuale documentazione può venire allegata alla fine (prima dell'invio) cliccando su "Allega documenti".

*Nota:* Dopo ca. 30 minuti, a causa della "Sessione scaduta", non è possibile effettuare ulteriori inserimenti, invii o salvataggi dei dati. Se vi serve più tempo, utilizzate la funzione "Salva i dati inseriti finora". Potete salvare sul vostro PC i dati registrati fino a quel momento tramite l'apposito link. Per poter "caricare" nuovamente i dati viene richiesto un nuovo accesso all'applicazione WEB.

Dopo aver cliccato "Invia", compare la scritta "*Il vostro numero di transazione è ...*" e un **file pdf**.

Questo file pdf rappresenta il documento "**Notifica di somministrazione**" e va aperto, stampato e salvato.

*Importante:* Salvate il documento (ZKO4) e fate in modo di conservarlo correttamente! L'Ufficio di coordinamento centrale non trasmette la conferma di ricezione!

Il numero di transazione generato automaticamente dal sistema è la prova dell'avvenuta trasmissione. Il numero di transazione deve essere riportato su tutta la corrispondenza inviata all'Ufficio di coordinamento centrale.

Le notifiche di modifica sono consentite solo se riferite ad una prima notifica già perfezionata, indicando il relativo numero di transazione.

Le notifiche di somministrazione riguardanti i cittadini croati, nonché i cittadini di Stati terzi, vengono inoltrate dall'Ufficio di coordinamento centrale ai centri per stranieri dell'Arbeitsmarktservice Österreich [AMS = servizio istituito dal Ministero del Lavoro austriaco e avente la funzione di fornire servizi relativi al mercato del lavoro], allo scopo di verificare la presenza dei presupposti necessari per la dichiarazione UE / autorizzazione UE di distacco. L'elaborazione e il rilascio della stessa competono all'AMS. Per informazioni: [www.ams.at](http://www.ams.at)

Per maggiori dettagli sull'istituto giuridico della somministrazione di lavoratori e/o figure assimilate si rimanda alla homepage del sito del "Bundesministerium für Finanzen" [Ministero Federale delle Finanze], all'indirizzo [www.bmf.gv.at](http://www.bmf.gv.at), nonché alla homepage del sito del "Bundesministerium für Arbeit-, Soziales und Konsumentenschutz" [Ministero Federale per il Lavoro, gli Affari Sociali e la Tutela dei Consumatori], all'indirizzo [www.entsendeplattform.at](http://www.entsendeplattform.at)

Non è necessario trasmettere copia della notifica via e-mail, fax o per posta. I moduli che non riportano il numero di transazione saranno ritenuti documenti privi di validità e dunque non saranno accettati.

Per qualunque ulteriore dubbio o chiarimento tecnico in relazione al modulo, vi invitiamo a contattarci per iscritto o telefonicamente.