

approvaTO

**

Linee guida internazionali sulla procedura

UB\_BUC\_03 – Iscrizione contemporanea

Data: 27.10.2017

Versione del documento di indirizzo: v1.0

Basato su: UB\_BUC\_03 versione 1.0.3

Versione modello dati comuni 4.0.16

****INDICE**

[UB\_BUC\_03 – Iscrizione contemporanea 4](#_Toc524618389)

[Come avviare il BUC? 6](#_Toc524618390)

[Qual è il mio ruolo nello scambio di informazioni per la sicurezza sociale che devo effettuare? 6](#_Toc524618391)

[TIT.1 Con chi devo scambiare informazioni? 6](#_Toc524618392)

[TIT.2 Come individuo la corretta istituzione con cui scambiare informazioni? 6](#_Toc524618393)

[TIT.3 Come richiedo le informazioni sull’iscrizione alla Controparte individuata? 6](#_Toc524618394)

[TIT.4 Che cosa devo fare quando ricevo un DES U019 di risposta? 7](#_Toc524618395)

[TIT.5 Che cosa devo fare se si conclude un Business Use Case 7](#_Toc524618396)

[CP.1 Come devo rispondere a un DES U018 - Richiesta informazioni su iscrizione - lavoratore frontaliero? 7](#_Toc524618397)

[CP.2 Che cosa devo fare dopo che il Titolare ha chiuso il caso? 8](#_Toc524618398)

[Diagramma BPMN per UB\_BUC\_03 9](#_Toc524618399)

[Documenti elettronici strutturati (DES) utilizzati 9](#_Toc524618400)

[Sottoprocessi amministrativi 9](#_Toc524618401)

[Sottoprocessi orizzontali 9](#_Toc524618402)

**Storico documento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisione** | **Data** | **Redatto da** | **Breve descrizione delle modifiche** |
| V0.1 | 08.06.2017 | Segretariato | Prima bozza del documento presentato per l’esame al gruppo ad hoc per le prestazioni di disoccupazione |
| V0.2 | 31/08/2017 | Segretariato | Modifiche e aggiornamenti a seguito dei commenti del gruppo ad hoc.  Versione presentata alla CA per l’esame. |
| V0.99 | 04.10.2017 | Segretariato | Modifiche e aggiornamenti a seguito dell’esame della CA. Versione presentata alla CA per l’approvazione. |
| V1.0 | 27/10/2017 | Segretariato | **Versione approvata dalla CA.** |

# UB\_BUC\_03 – Iscrizione contemporanea

**Descrizione:** UB\_BUC\_03 consente alle istituzioni di uno Stato membro (SM) di richiedere le informazioni pertinenti a un altro SM nei casi in cui un ex lavoratore frontaliero si iscriva contemporaneamente presso gli uffici del lavoro dello SM di residenza e anche in quello di ultima attività. A tal fine l’art. 65(2) del Regolamento 883/2004 consente a un ex lavoratore frontaliero che torni nello SM di residenza, e qui si iscrive presso gli uffici del lavoro, di iscriversi anche presso quelli dello SM di ultima attività. Analogamente, gli ex lavoratori autonomi frontalieri (definiti nell’art. 65 bis (1) del Regolamento 883/2004) che si scrivono presso gli uffici del lavoro dello SM di ultima attività, possono iscriversi anche presso quelli dello SM di residenza. Dato che in queste situazioni il richiedente risulta iscritto contemporaneamente agli uffici del lavoro di due SM e, in linea di principio, dovrebbe adempiere agli obblighi e ricercare un impiego in entrambi gli SM, occorre che le istituzioni interessate comunichino e si scambino informazioni sull’iscrizione del richiedente e sulla sua ricerca d’impiego.

Occorre ricordare, tuttavia, che gli obblighi e la ricerca d’impiego nello SM che eroga le prestazioni di disoccupazione (PD) hanno la priorità, e che il mancato adempimento degli obblighi e della ricerca d’impiego nell’altro SM non possono incidere sul diritto del richiedente alle PD ricevute dal primo SM.

In ogni caso, l’iscrizione contemporanea di un disoccupato presso gli uffici del lavoro di due SM presuppone che le istituzioni interessate tengano conto dell’iscrizione e della ricerca d’impiego nell’altro SM, e che coordinino le proprie richieste al richiedente lavoro (tenendo presente che hanno la priorità gli obblighi previsti dallo SM che eroga le PD).

Sia lo SM di residenza che quello di ultima attività possono avviare la richiesta di informazioni in merito all’iscrizione e alla ricerca d’impiego del disoccupato. Il Titolare è la parte che invia la richiesta, avviando così un nuovo caso.

Quando entrambi gli SM vogliono richiedere informazioni sull’iscrizione, ciascuno di essi deve avviare un caso a parte. Poniamo ad esempio che l’istituzione dello SM di ultima attività riceva una richiesta di informazioni (DES U018) dallo SM di residenza e fornisca i dati richiesti. È possibile che quell’istituzione voglia anche essere informata in merito all’iscrizione e alla ricerca d’impiego del disoccupato nello SM di residenza. Potrà quindi avviare un nuovo caso e richiedere le informazioni (DES U018) allo SM di residenza. Utilizzando due UB\_BUC\_03 speculari, entrambe le istituzioni si informano così a vicenda sull’iscrizione del richiedente lavoro e sulla sua ricerca d’impiego nel rispettivo SM.

**Base giuridica:** la base giuridica del UB\_BUC\_03 è indicata nell’art. 56 del Regolamento 987/2009. Il seguente prospetto indica i DES utilizzati nel presente BUC e gli articoli che costituiscono la base giuridica di ciascun DES:

|  | Regolamento di base 883/04 | | | Regolamento di applicazione 987/09 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DES** | **65(2)** | **65(3)** | **65 bis (1)** | **56** |
| U018 Richiesta informazioni su iscrizione - lavoratore frontaliero | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| U019 Informazioni su iscrizione - lavoratore frontaliero | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |

**Glossario dei termini utilizzati in UB\_BUC\_03:**

| **Termine** | **Descrizione** |
| --- | --- |
| *Titolare* | L’istituzione che avvia un caso e richiede informazioni sull’iscrizione e sulla ricerca d’impiego nell’altro SM. |
| *Controparte* | L’istituzione di uno SM che riceve una richiesta dal Titolare e fornisce informazioni sull’iscrizione del disoccupato e sulla sua ricerca d’impiego nel proprio SM. |
| *Richiedente* | Un ex lavoratore frontaliero che si iscrive nello SM competente a erogare le PD ai sensi dell’art. 65 (2) frase 1 (SM di residenza) o dell’art. 65 bis (1) (SM di ultima attività) del Regolamento 883/2004, e che si iscrive anche nello SM che non eroga le prestazioni. |
| *Lavoratore frontaliero* | Un lavoratore frontaliero è una persona che, nel corso della sua ultima attività, risiedeva in un paese e lavorava in un altro. L’art. 65 del Regolamento 883/2004 si applica ai lavoratori frontalieri, consentendo loro di richiedere le prestazioni di disoccupazione nello SM di residenza e non in quello di ultima attività. I "veri" lavoratori frontalieri (v. art. 1(f) del Regolamento 883/2004) richiedono sempre le PD nello SM di residenza; altri (i "falsi" lavoratori frontalieri) possono richiedere le PD nello SM di ultima attività o in quello di residenza (art. 65(2) del Regolamento 883/2004). L’art. 65 bis disciplina la specifica situazione di ex lavoratori autonomi frontalieri che non possono richiedere le PD nello SM di residenza e consente loro di farne invece richiesta nello SM di ultima attività. |

**DES di richiesta e risposta**

| DES DI RICHIESTA | DES DI RISPOSTA |
| --- | --- |
| U018 Richiesta informazioni su iscrizione - lavoratore frontaliero | U019 Informazioni su iscrizione - lavoratore frontaliero |

# Come avviare il BUC?

Per aiutarvi a comprendere il UB\_BUC\_03 abbiamo predisposto una serie di domande che illustrano il principale scenario del processo e anche possibili situazioni e opzioni specifiche man mano che si procede. Ponetevi ciascuna domanda e cliccate sul link che vi porterà alla risposta. Nelle fasi in cui è possibile ricorrere ad altri sottoprocessi amministrativi e orizzontali, essi saranno elencati nella descrizione della fase stessa.

|  |
| --- |
| Qual è il mio ruolo nello scambio di informazioni per la sicurezza sociale che devo effettuare? |
| Se siete l’istituzione che richiede informazioni all’altro SM in merito all’iscrizione del disoccupato e alla sua ricerca d’impiego, il vostro ruolo sarà quello di **Titolare**.  [Sono il Titolare](#CO1) (fase TIT.1) |
| Se siete l’istituzione che riceve la richiesta di informazioni da un altro paese in merito all’iscrizione del disoccupato e alla sua ricerca d’impiego, il vostro ruolo sarà quello di **Controparte**.  [Sono la Controparte](#_CO.1_Who_do) (fase CP.1) |

|  |
| --- |
| TIT.1 Con chi devo scambiare informazioni? |
| In qualità di istituzione Titolare, ai fini della richiesta di informazioni dovete adesso individuare lo SM cui richiedere informazioni. In seconda battuta dovrete individuare l’istituzione di tale SM responsabile delle informazioni di cui avete bisogno. In questo BUC, l’istituzione può essere scelta solo tra quelle responsabili del settore disoccupazione. Potrete così individuare la Controparte con cui collaborerete nella raccolta di informazioni.  [Devo individuare la Controparte](#_CO.2_How_do) (fase TIT.2)  [Ho individuato la Controparte che devo contattare](#_CO.3_How_do) (fase TIT.3) |

|  |
| --- |
| TIT.2 Come individuo la corretta istituzione con cui scambiare informazioni? |
| Per stabilire qual è l’Istituzione competente dell’altro SM occorre consultare la Directory delle istituzioni (DI). La DI è il registro elettronico delle Istituzioni competenti e degli Organismi di collegamento, attuali e passati, responsabili del coordinamento transfrontaliero delle informazioni di sicurezza sociale per ciascuno degli SM interessati.  Si raccomanda di selezionare l’Organismo di collegamento solo se non è possibile individuare la corretta Istituzione competente dello SM in questione o nel caso in cui la pratica sia gestita da tale organismo.  Di norma dovreste chiedere al richiedente lavoro presso qualche istituzione è iscritto nell’altro SM.  Per accedere alla DI occorre utilizzare l’apposita applicazione (contattare il Business Process Owner International/SECO).  [Ho individuato l’Istituzione competente dello Stato membro che devo contattare](#_CO.3_How_do) (fase TIT.3) |

|  |
| --- |
| TIT.3 Come richiedo le informazioni sull’iscrizione alla Controparte individuata? |
| Il prossimo passo in questa procedura internazionale consiste nel compilare in ogni sua parte il DES U018 Richiesta informazioni su iscrizione - lavoratore frontaliero, per poi inviarlo alla Controparte con eventuali allegati.  Riceverete quindi la risposta della Controparte tramite il DES U019 Informazioni su iscrizione - lavoratore frontaliero, che potrete valutare per la futura gestione del caso.  [Ho ricevuto il DES U019 di risposta alla mia richiesta di informazioni sull’iscrizione](#_CO.4_What_should) (fase TIT.4)  [Devo chiudere il Business Use Case](#_CO._5_What) (fase TIT.5) |
| In questa fase il Titolare ha a disposizione vari sottoprocessi:  Voglio ricordare a una Controparte di inviarmi un DES o delle informazioni (AD\_BUC\_07).  Voglio annullare un DES già inviato (AD\_BUC\_06).  Voglio aggiornare le informazioni di un DES già inviato (AD\_BUC\_10).  Voglio inoltrare il caso a un’altra Istituzione competente del mio SM perché non sono più responsabile della gestione (AD\_BUC\_05).  Voglio scambiare altre informazioni non previste nei DES (H\_BUC\_01).  Voglio stabilire la residenza dell’ex lavoratore frontaliero (H\_BUC\_02).  Voglio scambiare un documento di richiesta PD con la Controparte (H\_BUC\_06).  Voglio informare la Controparte della morte di una persona (H\_BUC\_07). |

|  |
| --- |
| TIT.4 Che cosa devo fare quando ricevo un DES U019 di risposta? |
| Dopo aver ricevuto dalla Controparte il DES U019 Informazioni su iscrizione - lavoratore frontaliero, dovete valutarlo e tenere presenti le informazioni ricevute per la futura gestione del caso.  Se non occorre inviare altre richieste alla Controparte il caso termina qui e il Titolare deve chiuderlo.  Se volete inviare altre richieste di informazioni alla Controparte, potete creare un nuovo DES U018. Dovrete quindi inviarlo alla Controparte, che poi risponderà con un nuovo DES U019.  [Devo chiudere il Business Use Case](#_CO._5_What) (fase TIT.5) |
| In questa fase il Titolare ha a disposizione vari sottoprocessi:  Voglio rifiutare il DES che ho ricevuto (AD\_BUC\_09), a condizione di non aver già risposto.  Voglio chiarire alcuni punti di un DES che ho ricevuto (AD\_BUC\_08).  Voglio ricordare a una Controparte di inviarmi un DES o delle informazioni (AD\_BUC\_07).  Voglio annullare un DES già inviato (AD\_BUC\_06).  Voglio aggiornare le informazioni di un DES già inviato (AD\_BUC\_10).  Voglio inoltrare il caso a un’altra Istituzione competente del mio SM perché non sono più responsabile della gestione (AD\_BUC\_05).  Voglio scambiare altre informazioni non previste nei DES (H\_BUC\_01).  Voglio stabilire la residenza dell’ex lavoratore frontaliero (H\_BUC\_02).  Voglio scambiare un documento di richiesta PD con la Controparte (H\_BUC\_06).  Voglio informare la Controparte della morte di una persona (H\_BUC\_07). |

|  |
| --- |
| TIT.5 Che cosa devo fare se si conclude un Business Use Case |
| Se durante l’esecuzione del BUC (dopo aver scambiato il primo DES)   * si verificano circostanze impreviste che rendono inutile portare avanti il BUC (ad es. il richiedente lavoro muore), oppure * il caso si conclude (ad es. il richiedente lavoro trova un impiego, il diritto alle PD decade)   **dovete** chiudere il caso utilizzando il sottoprocesso AD\_BUC\_01 - 'Chiusura'.  Se sarà poi necessario riaprirlo per riprendere lo scambio di dati, sia voi come Titolare che la Controparte potrete riaprire il caso utilizzando il sottoprocesso AD\_BUC\_02 - 'Riapertura'.  Quando la riapertura del caso è accettata da entrambe le parti il BUC torna al punto in cui era stato interrotto. |

|  |
| --- |
| CP.1 Come devo rispondere a un DES U018 - Richiesta informazioni su iscrizione - lavoratore frontaliero? |
| Avete ricevuto dal Titolare un DES U018 - Richiesta informazioni su iscrizione - lavoratore frontaliero cui dovete rispondere con il DES U019 Informazioni su iscrizione - lavoratore frontaliero: a tal fine dovete inserire le informazioni richieste per il relativo periodo di iscrizione, con eventuali allegati, e poi inviare il modulo al Titolare.  Se dal Titolare non ricevete altre richieste di informazioni, il BUC si conclude. Il Titolare dovrà in tal caso chiudere il BUC.  Se ricevete un altro DES U018, dovrete rispondere inviando al Titolare un nuovo DES U019 con le informazioni richieste.  [Ho ricevuto la chiusura del Business Use Case](#_CP._2_What) (fase CP.2) |
| In questa fase la Controparte ha a disposizione vari sottoprocessi:  Voglio rifiutare il DES che ho ricevuto (AD\_BUC\_09), a condizione di non aver già risposto.  Voglio chiarire alcuni punti di un DES che ho ricevuto (AD\_BUC\_08).  Voglio ricordare al Titolare di inviarmi un DES o delle informazioni (AD\_BUC\_07).  Voglio annullare un DES già inviato (AD\_BUC\_06).  Voglio aggiornare le informazioni di un DES già inviato (AD\_BUC\_10).  Voglio inoltrare il caso a un’altra istituzione competente del mio Stato membro perché non sono o non sono più responsabile della gestione (AD\_BUC\_05).  Voglio scambiare altre informazioni non previste nel DES (H\_BUC\_01).  Voglio stabilire la residenza dell’ex lavoratore frontaliero (H\_BUC\_02).  Voglio scambiare un documento di richiesta PD con il Titolare (H\_BUC\_06).  Voglio informare il Titolare della morte di una persona (fase H\_BUC\_07) |

|  |
| --- |
| CP.2 Che cosa devo fare dopo che il Titolare ha chiuso il caso? |
| Il Titolare **ha** chiuso il caso utilizzando il sottoprocesso AD\_BUC\_01 - 'Chiusura'.  Se è poi necessario riaprirlo per riprendere lo scambio di dati, sia voi che il Titolare potete avviare la riapertura utilizzando il sottoprocesso AD\_BUC\_02 - 'Riapertura'.  Quando la riapertura del caso è accettata da entrambe le parti il BUC torna al punto in cui era stato interrotto. |

# Diagramma BPMN per UB\_BUC\_03

Vedasi il rispettivo diagramma BPMN per UB\_BUC\_03.

# Documenti elettronici strutturati (DES) utilizzati

In UB\_BUC\_03 vengono utilizzati i seguenti DES:

* DES U018 Richiesta informazioni su iscrizione - lavoratore frontaliero
* DES U019 Informazioni su iscrizione - lavoratore frontaliero

# Sottoprocessi amministrativi

In UB\_BUC\_03 sono utilizzati i seguenti sottoprocessi amministrativi:

* Sottoprocesso AD\_BUC\_01 – Chiusura
* Sottoprocesso AD\_BUC\_02 – Riapertura
* Sottoprocesso AD\_BUC\_05 – Inoltro
* Sottoprocesso AD\_BUC\_06 – Annullamento DES
* Sottoprocesso AD\_BUC\_07 – Sollecito
* Sottoprocesso AD\_BUC\_08 – Chiarimento
* Sottoprocesso AD\_BUC\_09 – Rifiuto DES
* Sottoprocesso AD\_BUC\_10 – Aggiornamento DES

I seguenti sottoprocessi si utilizzano per gestire situazioni eccezionali che emergano a seguito dello scambio di informazioni di sicurezza sociale in ambiente elettronico e vi si può ricorrere in qualsiasi momento:

* Sottoprocesso AD\_BUC\_11 – Eccezione
* Sottoprocesso AD\_BUC\_12 – Cambio partecipante

# [Sottoprocessi orizzontali](#" \o "To return press ALT + left arrow key)

In UB\_BUC\_03 sono utilizzati i seguenti sottoprocessi orizzontali:

* Sottoprocesso H\_BUC\_01 – Scambio ad hoc di informazioni
* Sottoprocesso H\_BUC\_02 – Individuazione residenza
* Sottoprocesso H\_BUC\_06 – Trasferimento richiesta PD
* Sottoprocesso H\_BUC\_07 – Notifica di decesso