



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno DFI
Ufficio federale delle assicurazioni sociali UFAS

Istruzioni sull'attestazione dei giorni di corso per i corsi per la formazione dei quadri di Gioventù+Sport (G+S)

Valide dal 1° febbraio 2015

318.703 i

01.15

Indice

| | |
|---|----|
| 1. Scopo del questionario..... | 3 |
| 2. Compiti degli organizzatori(trici) del corso G+S..... | 3 |
| 3. Il questionario IPG (parti A–C) | 4 |
| 4. Consegna dei questionari IPG al(la) partecipante al corso G+S | 6 |
| 5. Smarrimento o mancata consegna del questionario IPG | 7 |
| 6. Fogli complementari al questionario IPG..... | 8 |
| 7. Assegno per spese di custodia | 9 |
| 8. Informazioni destinate al(la) partecipante al corso G+S | 9 |
| 9. Informazioni | 10 |
| 10. Disposizioni finali | 11 |

1. Scopo del questionario

- 1 Secondo l'articolo 1a capoverso 4 della legge federale sulle indennità di perdita di guadagno per chi presta servizio e in caso di maternità (LIPG), le persone che partecipano ai corsi federali e cantonali per quadri di G+S hanno diritto ad un'indennità di perdita di guadagno per ogni giorno di corso effettuato. Tuttavia tale diritto non è riconosciuto alle persone che hanno già raggiunto l'età della pensione (64 anni per le donne e 65 per gli uomini) o che sono già al beneficio di una rendita di vecchiaia anticipata (art. 1a cpv. 6 LAPG). Il diritto all'indennità è fatto valere consegnando un questionario IPG al datore di lavoro o alla cassa di compensazione AVS competente.
- 2 Le persone domiciliate in Svizzera che, conformemente all'accordo stipulato tra la Confederazione svizzera e il Principato del Liechtenstein sulla collaborazione nell'ambito di G+S, partecipano ai corsi per quadri G+S organizzati dal Liechtenstein hanno diritto all'indennità di perdita di guadagno alle stesse condizioni poste per seguire un tale corso in Svizzera.
- 3 I(le) responsabili del corso (capocorso e capoclasse) non hanno diritto all'indennità di perdita di guadagno.
- 4 L'esecuzione dell'ordinamento delle IPG è compito delle casse di compensazione AVS con la collaborazione dell'organizzatore(trice) del corso G+S.

2. Compiti degli organizzatori(trici) del corso G+S

- 5 I questionari IPG esistono in tedesco, in francese e in italiano e possono essere ottenuti presso la banca dati nazionale di G+S (BDNGS).
- 6 L'organizzatore(trice) del corso G+S deve:
- 7 – attestare sul questionario IPG il numero dei giorni di corso effettuati (cfr. N. 25);

- 8 – consegnare il questionario IPG al(la) partecipante al corso G+S nella sua lingua materna (cfr. cap. 4: Consegna dei questionari IPG al(la) partecipante al corso G+S e cap. 5: Smarrimento o mancata consegna del questionario IPG);
- 9 – informare il(la) partecipante al corso G+S sullo scopo e l'applicazione del foglio complementare 1 al questionario IPG (cfr. cap. 6: Foglio complementare al questionario IPG);
- 10 – informare il(la) partecipante al corso G+S sulla domanda di assegno per spese di custodia (cfr. cap. 7: Assegno per spese di custodia);
- 11 – informare il(la) partecipante al corso G+S sullo scopo e sulla procedura di trasmissione del questionario IPG e del foglio complementare (cfr. cap. 8: Informazioni destinate al(la) partecipante al corso G+S).

3. Il questionario IPG (parti A–C)

- 12 Il questionario IPG deve essere redatto esclusivamente tramite il sistema di contabilità della Banca dati nazionale di G+S (BDNJS). Esso è composto di 3 parti:
- 13 – la **parte A**, che deve essere compilata e firmata dall'organizzatore(trice) del corso G+S (indicazioni sul(la) partecipante al corso e sul corso G+S);
- 14 – la **Parte B**, che deve essere compilata e firmata dal(la) partecipante al corso G+S (indicazioni sulla sua situazione personale: quadro familiare, attività esercitata prima del corso G+S, indicazioni utili per il versamento dell'indennità su un conto bancario o postale);
- 15 – la **parte C**, che deve essere compilata e firmata dal datore di lavoro del(la) partecipante al corso G+S (certificato salariale).

- 16 Il questionario IPG contiene le indicazioni per la trasmissione dei questionari e le spiegazioni utili per la compilazione di alcune voci relative alle parti A–C.
- 17 L'organizzatore(trice) del corso G+S è tenuto a compilare le seguenti rubriche riguardanti il(la) partecipante al corso:
- 18 **Punto 1.1 Numero d'assicurato:** Riferirsi al numero d'assicurato ricavato dalla Banca dati nazionale di G+S (BDNJS). Nel caso in cui il numero d'assicurato di un(a) partecipante al corso G+S non è conosciuto o esistono dei dubbi sulla sua esattezza, ci si può riferire al numero d'assicurato indicato sul certificato d'assicurazione LAMal dell'assicurazione malattia obbligatoria.
- 19 **Punto 1.2 Cognome, Nome:** le voci Cognome e Nome devono corrispondere alle indicazioni figuranti nell'elenco delle qualificazioni.
- 20 **Punto 1.3 Domicilio e indirizzo esatto:** l'ultimo luogo di domicilio e l'indirizzo esatto sono indicati nell'elenco delle qualificazioni.
- 21 **Punto 2.1 N. di controllo:** trascrivere il N. di controllo determinante secondo l'elenco delle qualificazioni (al massimo 3 numeri arabi).
- 22 **Punto 2.2 Durata del corso:** Indicare la data d'inizio e della fine del corso G+S. Nel caso di convocazioni scaglionate, aggiungere le differenti date d'inizio e di fine corso alla voce "Mutazioni" o compilare un nuovo questionario IPG per ciascuna frazione del corso G+S.
- 23 Il codice per i corsi G+S è 30.
- 24 **Punto 2.3 Mutazioni:** sotto questa voce occorre indicare le assenze verificatesi durante il corso G+S (congedi, malattie, infortuni).
- 25 **Punto 2.4 Numero dei giorni indennizzati:** sotto questa voce occorre indicare il numero di giorni di corso effettuati dal(la) partecipante al corso G+S. Il numero dei giorni attesta-

ti deve essere indicato con due cifre (es. 5 giorni di servizio = 05). Sul questionario non può essere effettuata nessuna correzione o iscrizione manoscritta delle indicazioni inserite in base ai punti da 2.1 a 2.4.

- 26 Il diritto ad un'indennità di perdita di guadagno è dato per ciascun giorno di **corso per la formazione dei quadri** effettuato. Si ritiene che un giorno di corso per la formazione dei quadri sia stato effettuato quando esso è durato almeno 6 ore.
- 27 **Punto 2.5 User-Id:** L'User-Id identifica la persona responsabile per la consegna del questionario IPG.
- 28 **Punto 2.6 Bollo dell'organizzatore(trice) del corso G+S e firma:** ogni questionario IPG deve riportare il timbro dell'organizzatore(trice) del corso G+S. Al posto del timbro, può anche figurare l'organizzatore(trice) del corso G+S tratto dalla BDNJS
- 29 La parte A del questionario IPG deve riportare la firma manoscritta dell'organizzatore(trice) del corso G+S.
- 30 Le indicazioni figuranti sul questionario IPG sono verificate dalle casse di compensazione AVS e dalla Centrale centrale di compensazione di Ginevra. Eventuali osservazioni vanno comunicate all'organizzatore(trice) del corso G+S che è tenuto(a) a prendere immediatamente posizione al riguardo. La consegna illecita dei questionari IPG o la loro compilazione con indicazioni inesatte sono punibili penalmente e possono provocare responsabilità per i danni causati.

4. Consegna dei questionari IPG al(la) partecipante al corso G+S

- 31 Il questionario IPG, aggraffato con un punto metallico, deve essere consegnato al(la) partecipante al corso G+S nella sua lingua materna.
- 32 Per lo stesso corso G+S può essere consegnato un solo questionario e ciò anche nel caso in cui il(la) partecipante al

corso G+S ha più di un datore di lavoro o esercita contemporaneamente una o più attività lucrative come salariato e una o più come indipendente (cfr. N. 52 e 53). È vietato fotocopiare i questionari IPG.

- 33 I questionari IPG devono essere consegnati personalmente al(la) partecipante al corso G+S.
- 34 Se i questionari non possono essere consegnati personalmente, devono essere inviati per posta in busta chiusa al(la) partecipante al corso G+S.
- 35 Se constata che dei questionari IPG contengono degli errori, l'organizzatore(trice) del corso G+S deve mettere a disposizione nuovi questionari e distruggere quelli errati. Non può essere rilasciato un nuovo questionario IPG qualora il formulario fosse stato redatto in modo errato e non possa essere distrutto (cfr. N. 38).

5. Smarrimento o mancata consegna del questionario IPG

- 36 Se **durante il corso G+S** un(a) partecipante al corso G+S dichiara di non aver ricevuto il questionario IPG o di averlo smarrito, in sostituzione del questionario IPG, l'organizzatore(trice) del corso G+S gli(le) consegnerà un'**attestazione**.
- 37 Questa attestazione deve contenere le seguenti indicazioni (i N. 17–30 sono applicabili per analogia):
- Numero d'assicurato
 - N. di controllo
 - Cognome, nome
 - Domicilio e indirizzo esatto
 - Durata del corso
 - Numero dei giorni di corso con soldo
 - User-Id
 - Timbro dell'organizzatore(trice) del corso G+S, data e firma dell'organizzatore(trice) del corso G+S

- 38 Si dovrà procedere analogamente qualora, alla fine del corso G+S, siano stati consegnati al(la) partecipante al corso G+S questionari IPG redatti in modo inesatto o contenenti errori che non possono essere distrutti dall'organizzatore(trice) del corso G+S.
- 39 Il(la) partecipante al corso G+S deve inviare l'attestazione alla sua cassa di compensazione, la quale redigerà un **duplicato** su un apposito modulo.
- 40 Se un(a) partecipante al corso G+S dichiara, **dopo la fine del servizio**, di non aver ricevuto il questionario o di averlo smarrito o che gli(le) è stato consegnato un questionario compilato in maniera inesatta o contenente errori deve richiedere un duplicato alla propria cassa di compensazione competente presentando un'attestazione – rilasciata dall'organizzatore(trice) del corso G+S – del corso effettuato (il N. 37 è applicabile per analogia).
- 41 Dopo la conclusione del corso G+S, l'organizzatore(trice) del corso G+S non è autorizzato(a) a rilasciare ulteriori questionari IPG per una persona che vi ha partecipato.

6. Foglio complementare al questionario IPG

- 42 Il **foglio complementare 1** (modulo 318.740) deve essere compilato dal(la) partecipante al corso G+S che richiede assegni per figli elettivi, accolti gratuitamente e per una durata indeterminata, nonché per figli nati fuori del matrimonio per i quali la persona prestante servizio è tenuta a versare pensioni alimentari.
- 43 Il(la) partecipante al corso G+S può ottenere il foglio complementare e il Promemoria sulle indennità di perdita di guadagno direttamente dal datore di lavoro o dalla cassa di compensazione. All'occorrenza, l'organizzatore(trice) del corso G+S può procurarsi il foglio complementare e il promemoria presso le agenzie comunali delle casse cantonali di compensazione. Il foglio complementare e il promemoria possono

essere consultati e scaricati anche sul sito internet www.ahv-iv.ch.

7. Assegno per spese di custodia

- 44 Il(la) partecipante al corso G+S che vive con figli d'età inferiore ai 16 anni ha diritto ad un assegno per spese di custodia a condizione che la prestazione di servizio duri almeno 2 giorni consecutivi.
- 45 L'assegno per spese di custodia deve essere fatto valere dal(la) partecipante al corso G+S direttamente presso la cassa di compensazione competente consegnando un formulario di richiesta (318.743) debitamente compilato e accompagnato da un'attestazione del corso effettuato (il N. 37 è applicabile per analogia).
- 46 Se il(la) partecipante al corso G+S fa valere il diritto ad un assegno per spese di custodia, l'organizzatore(trice) del corso G+S attesta direttamente sul formulario di richiesta il numero dei giorni di corso G+S effettuati.

8. Informazioni destinate al(la) partecipante al corso G+S

- 47 All'atto della consegna del questionario l'organizzatore(trice) del corso G+S deve:
- 48 – invitare ogni partecipante al corso G+S a verificare se ha ricevuto il questionario corretto;
- 49 – invitare ogni partecipante al corso G+S a confrontare il numero dei giorni di corso G+S iscritti;
- 50 – invitare ogni partecipante al corso G+S a compilare immediatamente la parte B del questionario IPG subito dopo averlo ricevuto e trasmetterlo senza indugio all'organo segnalato nelle Indicazioni riportate alla pagina 3 del suddetto questionario (datore di lavoro o cassa di compensazione);

- 51 – rendere attento(a) ogni partecipante al corso G+S che, nei casi in cui essa ha più di un datore di lavoro, essa è tenuta a trasmettere il questionario IPG al datore di lavoro da lui(lei) scelto e a sollecitare un'attestazione di salario presso gli altri datori di lavoro e in seguito ad indirizzare il tutto (attestazioni di salario e questionario IPG) alla cassa di compensazione del datore di lavoro prescelto;
- 52 – invitare ogni partecipante al corso G+S che è contemporaneamente indipendente e salariato(a) a trasmettere il questionario IPG e le attestazioni di salario del(i) datore(i) di lavoro alla cassa di compensazione a cui versa i contributi AVS come indipendente;
- 53 – invitare ogni partecipante al corso G+S a procedere agli invii postali del questionario IPG esclusivamente in busta chiusa affrancata;
- 54 – rendere attento(a) ogni partecipante al corso G+S che esso(a) è interamente responsabile della trasmissione del questionario e deve sopportare le conseguenze di una perdita del documento o di un invio tardivo.
- 55 – informare ogni partecipante al corso G+S che non esiste nessun diritto all'indennità per i giorni di corso per i quali esiste nel medesimo tempo il diritto a un'indennità in ragione dello svolgimento di un servizio militare, civile o di protezione civile. In tale circostanza, non deve essere rilasciato nessun questionario IPG.

9. Informazioni

- 56 Tutte le informazioni utili possono essere richieste presso le casse di compensazione AVS, le agenzie comunali delle casse cantonali di compensazione AVS e l'Ufficio federale delle assicurazioni sociali, 3003 Berna.

10. Disposizioni finali

- 57 Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° febbraio 2015 e sostituiscono quelle che erano in vigore dal 1° gennaio 2009.

Ufficio federale delle assicurazioni sociali