

Ufficio federale delle assicurazioni sociali

**Direttive per l'istruzione  
delle persone che prestano servizio  
*(in particolare nella scuola reclute)***

In vigore dal 1° luglio 2005

Distribuzione:

UFCL, Vendita di pubblicazioni federali, CH-3003 Berna  
[www.bbl.admin.ch/bundespublikationen](http://www.bbl.admin.ch/bundespublikationen)

318.704 i

6.05

Wr/Lu



**Indice**

Direttive per l'istruzione delle persone che prestano servizio .....	5
1. Obblighi della persona prestante servizio.....	5
1.1 Controllo del questionario IPG .....	5
1.2 Compilazione della parte B del questionario IPG .....	5
1.3 Trasmissione del formulario IPG .....	6
1.3.1 Generalità.....	6
1.3.2 Servizio competente.....	6
2. Smarrimento del questionario IPG.....	8
2.1 Durante il servizio.....	8
2.2 Dopo la conclusione del servizio .....	9
3. Versamento dell'indennità .....	9
4. Prestazioni che devono essere richieste tramite un foglio complementare.....	10
5. Assegno per le spese di custodia .....	11
6. Informazioni complementari .....	11



## **Ordinamento delle indennità di perdita di guadagno (IPG)**

### **Direttive per l'istruzione delle persone che prestano servizio** (in particolare nella scuola reclute)

Conformemente alle “Istruzioni dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali riguardanti l'attestazione del numero dei giorni di servizio prestati secondo l'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno – sia nella versione per i contabili dell'esercito che in quella per i contabili della protezione civile – in vigore dal 1° luglio 2005” (da qui in poi designate con IIPG; Regolamento amministrativo, Regl. 51.3, allegato 2), le persone prestanti servizio devono essere istruite sullo scopo e sulla trasmissione del questionario IPG.

L'opuscolo informativo 6.01 “Indennità di perdita di guadagno” (form. 318.708) è consegnato a ciascuna recluta nell'ambito di quest'istruzione. Esso può essere richiesto all'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (UFCL), 3003 Berna nonché alle casse di compensazione AVS o alle loro agenzie.

Le persone prestanti servizio devono dedicare particolare attenzione ai seguenti punti:

### **1. Obblighi della persona prestante servizio**

#### **1.1 Controllo del questionario IPG**

Al momento della consegna del questionario IPG, ogni persona prestante servizio è tenuta a controllare:

- di aver ricevuto il questionario IPG appropriato;
- che i giorni di servizio iscritti nel libretto di servizio concordano con i giorni di servizio con diritto al soldo iscritti sul questionario IPG.

#### **1.2 Compilazione della parte B del questionario IPG**

Nel momento in cui riceve il questionario IPG, la persona prestante servizio deve compilare interamente la sua parte B e firmarla.

Si presti particolare attenzione al fatto che i contabili sono tenuti ad assistere e consigliare le persone prestanti servizio quando compilano il loro primo questionario IPG.

### 1.3 Trasmissione del formulario IPG

#### 1.3.1 Generalità

La persona prestante servizio è personalmente responsabile dell'invio del questionario IPG. La trasmissione tempestiva dello stesso va a suo vantaggio, poiché le evita il rischio di non ricevere l'indennità o di riceverla con ritardo.

#### 1.3.2 Servizio competente

Il destinatario del questionario IPG dipende dalla situazione personale della persona prestante servizio (cfr. la sezione "Indicazioni" del questionario IPG).

<b>Situazione personale:</b>	<b>Destinatario:</b>
<b>Salariato(a)</b> – <b>nel caso in cui ha più di un datore di lavoro</b>	L'ultimo datore di lavoro. Un datore di lavoro di sua scelta. Dovrà tuttavia richiedere agli altri datori di lavoro gli attestati di salario redatti in base alla parte C del questionario IPG e dovrà trasmetterli alla cassa di compensazione competente per la riscossione dei contributi AVS del datore di lavoro da lei prescelto.

<b>Situazione personale:</b>	<b>Destinatario:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>se è contemporaneamente indipendente e salariato(a), ma salariato(a) nell'esercizio dell'attività lucrativa principale</b></li> </ul>	<p>L'ultimo datore di lavoro. Contemporaneamente trasmetterà una copia dell'ultima decisione dei contributi AVS/AI/IPG alla cassa di compensazione del suddetto datore di lavoro.</p>
<b>Apprendista</b>	<p>Il datore di lavoro o l'ultimo maestro di tirocinio.</p>
<p><b>Indipendente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>se è contemporaneamente indipendente e salariato(a), ma salariato(a) nell'esercizio dell'attività lucrativa accessoria</b></li> </ul>	<p>La cassa di compensazione competente per la riscossione dei contributi AVS.</p> <p>La cassa di compensazione competente per la riscossione dei contributi AVS/AI/IPG nell'ambito dell'attività esercitata come indipendente. Dovrà tuttavia richiedere al datore di lavoro un attestato di salario redatto secondo la parte C del questionario IPG e in seguito trasmetterlo alla cassa di compensazione competente.</p>
<b>Disoccupato(a)</b>	<p>L'ultimo datore di lavoro.</p> <p>Nel caso in cui la ditta dell'ultimo datore di lavoro non esistesse più: la cassa cantonale di compensazione del luogo di domicilio indicando l'ultimo datore di lavoro.</p>
<p><b>Studente(essa)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>nel caso in cui esercita un'attività lucrativa</b></li> <li>– <b>senza un'attività lucrativa</b></li> </ul>	<p>L'ultimo datore di lavoro.</p> <p>La cassa cantonale di compensazione dove si trova la sede dell'istituto scolastico.</p>

<b>Situazione personale:</b>	<b>Destinatario:</b>
– <b>nel caso in cui non è soggetto(a) al pagamento dei contributi AVS</b>	La cassa cantonale di compensazione del luogo di domicilio o l'agenzia comunale del comune di domicilio.
<b>Casalingo(a)</b> – <b>nel caso in cui è soggetto(a) al pagamento dei contributi AVS</b> – <b>nel caso in cui non è soggetto(a) al pagamento dei contributi AVS</b>	La cassa di compensazione o l'agenzia competente per la riscossione dei contributi AVS/AI/IPG.  La cassa cantonale di compensazione del luogo di domicilio o l'agenzia comunale del comune di domicilio.
<b>Cittadino(a) svizzero(a) residente all'estero</b>	La Cassa svizzera di compensazione, casella postale 3100, 1211 Ginevra 2, allegando un'attestazione di salario di riferimento.

## **2. Smarrimento del questionario IPG**

### **2.1 Durante il servizio**

Nel caso in cui il formulario IPG è smarrito durante il servizio, al posto di un nuovo questionario IPG è rilasciata un'attestazione.

**Questa attestazione deve fornire le seguenti indicazioni:**

- N. AVS
- Cognome, nome
- Domicilio e indirizzo esatto
- Periodo di svolgimento del servizio
- Numero dei giorni con diritto al soldo
- Cognome, nome del contabile
- Bollo della truppa, data e firma del contabile.

La persona prestante servizio deve inviare l'attestazione alla sua cassa di compensazione. Quest'ultima rilascerà un  **duplicato**  su un formulario speciale.

## **2.2 Dopo la conclusione del servizio**

Nel caso in cui il formulario IPG è smarrito dopo la conclusione del servizio, la persona prestante servizio deve domandare un duplicato alla sua cassa di compensazione presentando il proprio libretto di servizio.

## **3. Versamento dell'indennità**

Di regola, l'indennità è versata alla persona prestante servizio. Nel caso in cui però il datore di lavoro versa il salario durante il servizio, l'indennità è versata a quest'ultimo, nei limiti dell'importo del salario da lui versato. Se l'indennità è versata al datore di lavoro, la persona prestante servizio non indicherà nessun indirizzo di pagamento nella parte B, N. 5, alla voce "Versamento dell'indennità".

### **L'indennità è versata in base alla cadenza seguente:**

- per i coscritti, al termine del reclutamento;
- per i servizi di breve durata, vale a dire servizi di durata non superiore ai 30 giorni, al termine del servizio;
- per i servizi di più lunga durata, vale a dire servizi di durata superiore ai 30 giorni, una prima volta dopo i primi 10 giorni con diritto al soldo e, in seguito, all'inizio d'ogni mese civile.

Nel caso in cui una persona prestante servizio dimostra che lei stessa o le persone a suo carico hanno bisogno dell'indennità a scadenze più ravvicinate per sopperire al loro mantenimento, l'indennità sarà regolarmente versata allo scadere di ogni intervallo di 10 giorni con diritto al soldo, indipendentemente che i servizi siano di corta o di più lunga durata.

#### 4. Prestazioni che devono essere richieste tramite un foglio complementare

Prestazione	Foglio complementare e requisiti da soddisfare
<b>Assegno per figli elettivi</b>	Il <b>Foglio complementare 1</b> (Formulario 318.740) deve essere compilato dalla persona prestante servizio che richiede un assegno per figli elettivi per i quali assume gratuitamente e in modo durevole le spese di mantenimento e di educazione, nonché per i figli naturali verso cui è tenuta a versare prestazioni di mantenimento. Al N. 4 dell'opuscolo informativo sulle indennità di perdita di guadagno trova altre informazioni su questo tema.
<b>Assegno per l'azienda per i membri della famiglia che lavorano nell'azienda agricola</b>	Il <b>Foglio complementare 2</b> (Formulario 318.741) deve essere compilato dalla persona prestante servizio che richiede un assegno per l'azienda come membro della famiglia che lavora nell'azienda agricola familiare. Questo formulario è però rilasciato solo se il servizio dura almeno 12 giorni consecutivi. Il diritto all'assegno è tuttavia riconosciuto solo se sono soddisfatte determinate condizioni, la cui descrizione dettagliata si trova sullo stesso foglio complementare o al N. 5 dell'opuscolo informativo sulle indennità di perdita di guadagno.
<b>Persone che seguono una formazione (studenti o apprendisti) ma che rivendicano il versamento delle indennità come persone esercitanti un'attività lucrativa</b>	Il <b>Foglio complementare 3</b> (Formulario 318.742) deve essere compilato dalla persona prestante servizio che, pur svolgendo ancora gli studi o un tirocinio, rivendica il riconoscimento dello statuto di persona esercitante un'attività lucrativa. Al N. 12 dell'opu-

<b>Prestazione</b>	<b>Foglio complementare e requisiti da soddisfare</b>
	scolo informativo sulle indennità di perdita di guadagno trova dettagliate informazioni su questo soggetto.

I fogli complementari possono essere richiesti al datore di lavoro, alle casse di compensazione o alle loro agenzie. Il foglio complementare 3 è disponibile anche presso le università. Presso le casse di compensazione o le loro agenzie è possibile anche ottenere l'opuscolo informativo 6.01 "Indennità di perdita di guadagno".

## **5. Assegno per le spese di custodia**

Questo assegno permette di indennizzare i costi effettivi che la persona prestante servizio deve assumere poiché non può più svolgere i normali compiti di custodia dei suoi figli a causa del servizio. Il N. 7 dell'opuscolo informativo sull'indennità di perdita di guadagno elenca tutte le condizioni di diritto a quest'assegno.

La richiesta di un assegno per le spese di custodia deve essere inoltrata direttamente alla cassa di compensazione competente. Alla richiesta devono essere allegati i giustificativi delle spese effettive sostenute per la custodia dei figli.

L'assegno per le spese di custodia è sempre versato direttamente alla persona prestante servizio.

## **6. Informazioni complementari**

La persona prestante servizio può domandare al contabile tutte le informazioni complementari di cui necessita. Per delle questioni più specifiche, essa s'indirizzerà alla persona di contatto addetta alle questioni sociali nelle scuole militari (amministratori della scuola) o alla cassa di compensazione da cui dipende. La lista delle casse di compensazione figura nelle ultime pagine degli elenchi telefonici.