

Ufficio federale delle assicurazioni sociali

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

Valide dal 1° luglio 2005

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



**Indice**

1. Scopo del questionario.....	5
2. Compiti degli organizzatori(trici) del corso G+S .....	5
3. Il questionario IPG (parti A–C) .....	6
3.1 Compilazione della parte A da parte dell'organizzatore(trice) del corso G+S.....	7
4. Consegna dei questionari IPG al(la) partecipante al corso G+S.....	8
5. Smarrimento o mancata consegna del questionario IPG.....	9
6. Fogli complementari al questionario IPG .....	10
7. Assegno per spese di custodia .....	11
8. Informazioni destinate al(la) partecipante al corso G+S .....	11
9. Informazioni.....	12
10. Disposizioni finali.....	13



## **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. Esse fanno valere tale diritto consegnando un questionario al datore di lavoro o alla cassa di compensazione 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. cap. 3.1: Compilazione della parte A da parte dell'organizzatore(trice) del corso G+S);

- 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 dei fogli complementari 1–3 al questionario IPG (cfr. cap. 6: Fogli complementari 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 dei fogli complementari (cfr. cap. 8: Informazioni destinate al(la) partecipante al corso G+S).

### 3. Il questionario IPG (parti A–C)

- 12 Il questionario IPG 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.

### 3.1 Compilazione della parte A da parte dell'organizzatore(trice) del corso G+S

- 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 N. AVS:** Riferirsi al N. AVS di 11 cifre ricavato dalla Banca dati nazionale di G+S (BDNGS). Nel caso in cui un(a) partecipante al corso G+S non possiede un certificato AVS, quest'ultimo(a) deve procurarselo rivolgendosi al suo datore di lavoro o alla cassa di compensazione AVS o all'agenzia comunale competente.
- 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 con soldo:** sotto questa voce occorre indicare il numero di giorni di corso effettuati dal(la) partecipante al corso G+S. Il numero dei giorni attestati deve

essere indicato con due cifre (es. 5 giorni di servizio = 05).  
Qualsiasi rettifica è proibita.

- 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 bollo dell'organizzatore(trice) del corso G+S.
- 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 sono verificate dall'Ufficio centrale di compensazione a Ginevra. Eventuali osservazioni vanno comunicate, seguendo la via amministrativa, all'organizzatore(trice) del corso G+S. Quest'ultimo(a) dovrà immediatamente prendere 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 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 sono stati rilasciati questionari IPG contenenti errori, l'organizzatore(trice) del corso G+S deve mettere a disposizione nuovi questionari e distruggere quelli contenenti errori.

#### **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):
  - N. AVS
  - N. di controllo
  - Cognome, nome
  - Domicilio e indirizzo esatto
  - Durata del corso
  - Numero dei giorni di corso con soldo
  - User-Id
  - Bollo 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 **dupli-cato** 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 L'organizzatore(trice) del corso G+S non è autorizzato(a) a rilasciare ulteriori questionari dopo la fine del corso G+S.

## **6. Fogli complementari 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 naturali ai quali è tenuta a versare pensioni alimentari.
- 43 Il **foglio complementare 3** (modulo 318.742) deve essere compilato nei casi in cui il(la) partecipante al corso G+S svolge un apprendistato o segue una formazione come studente e rivendica contemporaneamente delle prestazioni in qualità di persona che esercita un'attività lucrativa. Il N. 12 del promemoria sulle indennità perdita di guadagno fornisce informazioni più dettagliate in merito.
- 44 Il(la) partecipante al corso G+S può richiedere i fogli complementari presso il datore di lavoro o la cassa di compensazione. Presso quest'ultima può inoltre essere richiesto il Promemoria sulle indennità di perdita di guadagno. Il foglio com-

plementare 3 e il promemoria sono inoltre disponibili presso le Università. All'occorrenza l'organizzatore(trice) del corso G+S può procurarsi i fogli complementari e il promemoria presso l'agenzia comunale della cassa cantonale di compensazione.

## **7. Assegno per spese di custodia**

- 45 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.
- 46 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).
- 47 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**

- 48 All'atto della consegna del questionario l'organizzatore(trice) del corso G+S deve:
- 49 – invitare ogni partecipante al corso G+S a verificare se ha ricevuto il questionario corretto;
- 50 – invitare ogni partecipante al corso G+S a confrontare il numero dei giorni di corso G+S iscritti;
- 51 – 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);

- 52 – 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;
- 53 – 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;
- 54 – invitare ogni partecipante al corso G+S a procedere agli invii postali del questionario IPG esclusivamente in busta chiusa affrancata;
- 55 – 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.

## **9. Informazioni**

- 56 Tutte le informazioni utili possono essere richieste presso le casse di compensazione (gli indirizzi figurano nelle ultime pagine degli elenchi telefonici), le agenzie comunali delle casse cantonali di compensazione e l'Ufficio federale delle assicurazioni sociali, 3003 Berna.

## **10. Disposizioni finali**

- 57 Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° luglio 2005 e sostituiscono quelle che erano in vigore dal 1° gennaio 2004.

Ufficio federale delle assicurazioni sociali