

Assicurazione contro la disoccupazione

Data d'entrata / del timbro postale

Datore di lavoro (indirizzo esatto)

Servizio cantonale

No RIS _____

(viene compilato dall'ufficio competente)

Ramo _____

Persona responsabile _____

Telefono _____

E-mail _____

Preannuncio di lavoro ridotto

(Il lavoro ridotto di lavoratori a domicilio va preannunciato mediante il mod. 716.310; quello per perdite di clienti dovute alle condizioni meteorologiche mediante il mod. 716.320)

Prima di riempire questo modulo, si prega di leggere l'Info-Service "Indennità per lavoro ridotto".

Il preannuncio va inoltrato al servizio cantonale, in 2 esemplari, almeno 10 giorni prima dell'inizio / della continuazione del lavoro ridotto.

Per ogni settore d'esercizio va inoltrato un preannuncio separato.

1 Il lavoro ridotto dev'essere introdotto per

tutta l'azienda o per il settore d'esercizio

2 Effetto del personale

a) di tutta l'azienda, oggi

b) di tutta l'azienda, un anno fa

c) del settore d'esercizio, oggi
(da compilare solo nel caso di un preannuncio per un settore d'esercizio)

d) del settore d'esercizio, un anno fa
(da compilare solo nel caso di un preannuncio per un settore d'esercizio)

Contratti di lavoro di durata indeterminata	Persone il cui contratto di lavoro è stato disdetto	Contratti di lavoro di durata determinata	Lavoratori su chiamata	Apprendisti	Totale

3 Lavoratori colpiti dal lavoro ridotto

Non vanno indicate le persone che in qualità di soci, di membri di un organo dirigente dell'azienda o finanziariamente partecipi della società, prendono parte alle decisioni del datore di lavoro o possono esercitarvi un influsso considerevole, nonché i loro coniugi o partner registrati che lavorano nell'azienda.



Aa3

4	Durata probabile del lavoro ridotto	dal _____ al _____
5	Perdita di lavoro probabile, in per cento, per mese / periodo di conteggio	_____ %
6	Sono state convenute delle vacanze aziendali? Se sì	dal _____ al _____
7	Presso quale cassa di disoccupazione farete valere il diritto all'indennità per lavoro ridotto?	_____
8	A quale cassa di compensazione AVS siete affiliati?	_____
		Vostro numero di conteggio: _____

Per rispondere alle domande 9 – 12, vogliate utilizzare un foglio separato

9 Presentate brevemente la Vostra ditta

- a) Campo d'attività
- b) Data della sua fondazione

10 Vogliate fornire indicazioni in merito alle ordinazioni e allo sviluppo del volume di affari

- a) Motivi alla base del mutato volume di ordinazioni
- b) Cifra d'affari mensile / totale degli onorari degli ultimi due anni
- c) Volume delle ordinazioni
- d) Probabile sviluppo del volume di affari nei prossimi quattro mesi

11 Vogliate indicare in modo dettagliato i motivi che vi hanno indotto ad introdurre il lavoro ridotto

- a) Motivi
- b) Quali misure sono state adottate per evitare il lavoro ridotto?
- c) Sono state differite delle ordinazioni ? Se sì, perché? Tipo e volume delle ordinazioni differite

12 Indicate le ragioni per le quali, a Vostro parere, la perdita di lavoro è solo temporanea

Osservazioni generali

- In caso di rinnovo del preavviso per lavoro ridotto, questi dati devono essere completamente aggiornati.
- Il servizio cantonale può esigere altre indicazioni e altri documenti (art. 36 cpv. 3 LADI).
- Il datore di lavoro ha l'obbligo di fornire informazioni corrispondenti al vero (art. 88 LADI e art. 28 LPG).

Sono inoltre da allegare:

- Organigramma aziendale, per i diversi settori d'esercizio con gli effettivi del personale di ciascuna unità organizzativa.
- copia dell'estratto del registro di commercio attualmente valido
- modulo „Approvazione del lavoro ridotto“, No 716.315

Attestazione del datore di lavoro

Con la presente firma attesto la veridicità delle informazioni da me fornite. Dichiaro inoltre di essere a conoscenza dell'obbligo di disporre di un sistema di controllo delle ore di lavoro (ad esempio schede di timbratura, rapporti sulle ore) per i lavoratori interessati dal lavoro ridotto che indichi:

- le ore di lavoro prostate quotidianamente, comprese le eventuali ore supplementari,
- le ore perse per motivi economici e
- tutte le altre assenze quali ad es. vacanze, giorni di malattia, infortunio, servizio militare.

Luogo e data

Timbro della ditta e firma legalmente valida
