

Istruzioni per la compilazione del modulo “Domanda e conteggio di indennità per lavoro ridotto”

4 gennaio 2021

1. Compilate le celle con sfondo grigio (dalla riga 5 alla riga 15) del foglio Excel “Domanda-Conteggio” e selezionate il mese (dal menu a tendina) nella cella C16.
2. Selezionate il foglio Excel “Classificazione categ salariali” e compilate le celle con sfondo grigio a partire dalla riga 9, attendendovi alle seguenti istruzioni:

Colonna “Della categoria di lavoratori o nome della persona”

Inserite il Cognome Nome del del/della dipendente.

I dipendenti, che non hanno diritto all’indennità per lavoro ridotto non vanno inseriti. Non hanno diritto all’indennità per lavoro ridotto: le persone con posizione analoga a quella di un datore di lavoro (soci e gerenti di una Sagl e i coniugi occupati nella società, amministratori unici, membri del consiglio di amministrazione e azionisti di una SA e i coniugi occupato nella medesima società); le persone che hanno già raggiunto l’età di pensionamento AVS; i lavoratori su chiamata impiegati da meno di 6 mesi.

Colonna “Somma salariale soggetta all’AVS per categoria/persona al mese”

Inserite il salario mensile AVS (inclusa la quota-parte della 13a e, in caso di guadagno orario, l’indennità per festivi e per vacanze, e, se convenute, le indennità per lavoro a turni, per lavoro notturno, per il servizio di picchetto).

Colonna “Tasso occupaz”

Inserite il grado d’occupazione convenuto contrattualmente oppure, in caso di occupazione a ore e/o su chiamata, il grado d’occupazione medio dei 6 oppure dei 12 mesi precedenti l’introduzione del lavoro ridotto (vale la media più elevata).

Colonna “Num. lavoratori aventi diritto”

Inserite il valore 1.

Colonna “Num. lavoratori in lavoro ridotto”

Inserite il valore 1 se il/la dipendente ha perso delle ore per motivi economici (lavoro ridotto) nel mese in oggetto, altrimenti il valore 0 se il/la dipendente non ha perso ore per motivi economici nel mese in oggetto.

Colonna “Durata del lavoro settim. in caso di occupazione al 100%”

Inserite la durata settimanale del lavoro aziendale per un’occupazione al 100% nella funzione esercitata dal/dalla dipendente (anche se il/la dipendente non è normalmente occupato/a a tempo pieno).

Colonna “Somma ore perse per motivi economici”

Inserite le ore perse per motivi economici (lavoro ridotto) nel mese in oggetto.

3. Stampate i fogli Excel “Domanda-Conteggio” e “Classificazione categ salariali”.