



## Foglio informativo destinato agli istituti d'impiego

per la compilazione dei moduli di notifica

Versione 7.0 / 01.01.2019 / product manager RAI/IAC

1. I moduli di notifica vengono compilati dall'istituto d'impiego e inoltrati al centro regionale competente. Questo compito non deve essere delegato al civilista. In caso di assenza della persona autorizzata a impartire disposizioni, il sostituto deve essere in grado di trattare i moduli di notifica in modo tale che questi ultimi siano comunque presentati nei tempi dovuti.
2. Una volta ricevuto il modulo di notifica il centro regionale competente redige il questionario IPG e lo invia al civilista. Il questionario IPG consente a quest'ultimo di richiedere il versamento dell'indennità per perdita di guadagno. Tale indennità corrisponde allo stipendio del civilista durante il periodo d'impiego. Al fine di garantire il versamento dell'indennità per perdita di guadagno entro una scadenza accettabile, è pertanto estremamente **importante** che compilate e ci spediate immediatamente i moduli di notifica a **fine mese**.
3. Registrate i moduli di notifica in E-ZIVI oppure inviateli al centro regionale di riferimento per il civilista. L'indirizzo di questo centro regionale è indicato nella nota a piè di pagina del modulo di notifica. Per accelerare il processo, potete inviare il modulo di notifica al centro regionale via fax.
4. Il numero di giorni di assenza computabili per malattia o incidente è determinato dalla durata dell'impiego:

Durata dell'impiego (in giorni)	Giorni di assenza computabili per malattia/incidente
1-3	1
4-8	2
9-14	3
15-21	4
22-29	5
Ogni 30 giorni di impiego	6

Se i giorni di assenza per malattia o incidente saranno prevedibilmente più di 5, bisogna immediatamente prendere contatto con il centro regionale competente.

5. Vogliate consultare anche le informazioni dettagliate da noi inviate con ogni convocazione. Spedite il modulo di notifica al centro regionale competente. La competenza è determinata dal domicilio del civilista:

Cantone di domicilio	Centro regionale
AG, BL, BS, LU, NW, OW, SO, SZ, UR, ZG	Bundesamt für Zivildienst CIVI, Regionalzentrum <b>Aarau</b> , Bahnhofstrasse 29, 5000 Aarau, Tel. 058 465 49 77, <a href="mailto:aarau@zivi.admin.ch">aarau@zivi.admin.ch</a>
BE (français), FR (français), GE, JU, NE, VD, VS (français)	Office fédéral du service civil CIVI, Centre régional de <b>Lausanne</b> , Route de Chavannes 31, Case postale, 1001 Lausanne, Tel. 058 465 41 11, <a href="mailto:lausanne@zivi.admin.ch">lausanne@zivi.admin.ch</a>
GR (italiano), TI	Ufficio federale del servizio civile CIVI, Centro regionale <b>Rivera</b> , Via Lagacci 8, 6802 Rivera, Tel. 058 467 10 80, <a href="mailto:rivera@zivi.admin.ch">rivera@zivi.admin.ch</a>
AI, AR, GL, GR, TG, SG, SH, ZH	Bundesamt für Zivildienst CIVI, Regionalzentrum <b>Rüti</b> , Spitalstrasse 31, 8630 Rüti, Tel. 058 483 23 00, <a href="mailto:rueti@zivi.admin.ch">rueti@zivi.admin.ch</a>
BE, FR, VS (deutschsprachig)	Bundesamt für Zivildienst CIVI, Regionalzentrum <b>Thun</b> , Malerweg 6, 3600 Thun, Tel. 058 468 19 19, <a href="mailto:thun@zivi.admin.ch">thun@zivi.admin.ch</a>

## Aiuto per la compilazione del modulo di notifica

Potete registrare i moduli di notifica elettronicamente in E-ZIVI oppure ve li invieremo prima dell'impiego insieme alla la convocazione.

Vengono computati sempre giorni interi.

### Modulo di notifica

Modulo di notifica n.:	9876543		
Civilista:	123456	Fabian Ackermann	
Istituto d'impiego:	192635	Asilo orso rampicante	
Periodo di notifica dal	01.11.2021	al	30.11.2021
Il periodo di notifica non può essere modificato!			
Le presenti indicazioni fungono da base per il calcolo dei giorni di servizio computabili, di per perdita di guadagno e del tributo da versare alla Confederazione.			
<b>Giorni lavorativi</b>	Computati integralmente		
<b>Giorni non lavorativi</b>	Generalmente i fine settimana e i giorni festivi ufficiali concessi normalmente dall'istituto d'impiego.		
<b>Malattia / infortunio</b>	Date:		
Se l'assenza per malattia o infortunio dura più di un giorno il civilista deve presentare un certificato medico entro tre giorni. Il certificato va allegato al modulo di notifica.			
<b>Vacanza</b>	Date:		
Conformemente alla convocazione			
<b>Congedo</b>	Date:		
Allegare domanda di congedo			
<b>Corso</b>	Date:		
Conformemente alla convocazione			
<b>Altre assenze</b>	Date:		
Il Centro regionale effettua una verifica. Le assenze non autorizzate potranno comportare una procedura disciplinare o penale.			
<b>Totale</b>			
Luogo e data	Firma dell'istituto d'impiego		

Numero dei giorni nei quali il civilista ha lavorato.  
Se i giorni di lavoro vengono compensati con ore supplementari, questi vanno inseriti come giorni di lavoro. Se in un giorno di congedo si è lavorato almeno 5 ore, questo va considerato come giorno di lavoro.

I **fine settimana** e i **giorni festivi** (o la loro compensazione, se si è lavorato nei fine settimana o nei giorni festivi) sono giorni non lavorativi.

Numero di giorni di assenza per malattia o incidente.  
Dal **2° giorno** di malattia o incidente la persona soggetta al servizio civile deve presentare un **certificato medico**. I giorni in cui il civilista è stato assente per malattia solo in parte valgono come giorni di lavoro.

Vengono accordati giorni di vacanza **a partire da una durata d'impiego di 180 giorni**:

180 giorni:	8	giorni di vacanza
210 giorni:	10	giorni di vacanza
240 giorni:	12	giorni di vacanza ecc.

(2 giorni di vacanza supplementari ogni 30 giorni d'impiego).

Il numero dei giorni di vacanza concessi è indicato nella convocazione a pagina 3.

I **giorni di congedo** non sono computati come giorni di servizio e non sono indennizzati. In determinati casi (OSCI art. 70 e 71), l'istituto d'impiego può concedere, su domanda del civilista, fino a 3 giorni di congedo. Questa autorizzazione deve essere allegata alla notificazione. Soltanto il centro regionale può autorizzare un congedo più lungo.

Vanno riportate qui anche le assenze non giustificate.

Il totale deve coincidere con il numero di giorni del periodo di notifica indicati in alto a destra.