

## 922: ORARIO RIDOTTO E DOVERI DEL DATORE DI LAVORO

La procedura per l'ottenimento delle indennità dell'orario ridotto comporta notoriamente dei lavori amministrativi e degli oneri al datore di lavoro anche dopo l'inoltro della domanda.

Riprendiamo di seguito (cercando di essere un poco più semplici) quelli indicati dalla SECO nel suo Promemoria "info service" (pag. 11-12).

Precisiamo che si tratta di indicazioni a carattere generale e che, in caso di dubbio, fanno testo i documenti ricevuti dagli Uffici preposti, soprattutto in ragione delle speciali decisioni che possono scaturire in futuro per la straordinarietà della situazione.

(1)

Il datore di lavoro deve versare ai rispettivi lavoratori, al giorno pattuito per il versamento del salario, l'80% della perdita di guadagno. Quest'ultimo comprende, oltre al salario, anche gli assegni contrattuali periodici. Il datore di lavoro si deve inoltre assumere un eventuale periodo di attesa.

(2)

Il datore di lavoro deve pagare interamente i contributi alle assicurazioni sociali (AVS/AI/IPG/AD, AI, AFI, LPP, ecc.), ovvero come se il tempo di lavoro fosse normale (= 100% del salario). Il datore di lavoro ha però il diritto di dedurre dal salario le quote intere dei contributi a loro carico. La quota dei contributi AVS/AI/IPG/AD a carico del datore per le ore perse viene rimborsata dalla Cassa di disoccupazione;

(3)

Il datore deve adempiere agli obblighi di informare e annunciare le autorità e i dipendenti, secondo le disposizioni date alle singole aziende o in caso di sensibili cambiamenti aziendali.

(4)

Al termine di ogni periodo di conteggio, il datore di lavoro dovrà inoltrare (è nel suo interesse farlo al più presto possibile; in ogni caso entro tre mesi dal termine del periodo di conteggio, anche se l'autorità non dovesse avere ancora deciso!!) la richiesta per le indennità presso la Cassa disoccupazione da lui designata, allegando in particolare:

- il modulo "Domanda d'indennità per lavoro ridotto";
- il modulo "Conteggio sul lavoro ridotto";
- il modulo "Rapporto sulle ore perse per motivi economici" (importante: il totale mensile delle ore perse deve essere confermato dalla firma di ogni lavoratore sul modulo!!);
- indicazioni in merito alle ore di lavoro contrattuali;
- indicazioni in merito alle ore da compensare in anticipo o da recuperare e alle date di compensazione;
- il calendario delle ore di lavoro e la lista dei giorni festivi e di vacanza retribuiti;
- la lista dei salari, compresi gli assegni periodici;
- la lista delle ore in esubero effettuate negli ultimi 6 o 12 mesi dai singoli dipendenti;
- se fosse il caso: "Attestato sul reddito conseguito con l'occupazione provvisoria" (v. GD n° 923);
- se fosse il caso: "Questionario per la determinazione della perdita stagionale di ore di lavoro";
- se fosse il caso: il regolamento dell'orario flessibile dell'azienda;

– ogni altro documento utile o richiesto.

(5)

Il datore deve conservare tutti i documenti aziendali per 5 anni e, su richiesta, presentarli all'autorità che li richiedesse.

**NOTA IMPORTANTE:** lasciare trascorrere il termine di tre mesi indicato al punto 4 significa estinguere il diritto di potere ricevere le indennità chieste.