**Custodia dei figli complementare alla famiglia:
richiesta di sostegno finanziario per l’anno 2023**

Questa **prima pagina serve esclusivamente come informazione** e in caso di inoltro della richiesta non deve essere allegata.
 **Spedizione**Il modulo di richiesta per la custodia dei figli complementare alla famiglia deve essere spedito insieme al foglio di trasmissione interno (seconda pagina) e a tutta la documentazione necessaria all’indirizzo **HR-Services Post, Scanning Center, Postfach, 6009 Luzern**. In alternativa è possibile inviare la documentazione completa anche scansionata via e-mail all’indirizzo hrservices@posta.ch.

**Termine di presentazione**
Affinché sussista il diritto a un contributo alla custodia dei figli complementare alla famiglia, il modulo di richiesta deve essere spedito insieme ai relativi documenti **al più tardi entro la fine di giugno 2024** (eccezione: cessazione del rapporto di lavoro – cfr. sezione più in basso). Il diritto a un contributo decade se la richiesta perviene a Servizi HR dopo il 30 giugno 2024.

**Pagamento**
La verifica della richiesta richiede tempo. Solitamente il pagamento (contributo) avviene a due versamenti del salario di distanza dall’inoltro della richiesta. Questa scadenza non è garantita nel caso in cui vi sia un numero elevato di richieste da elaborare.

**Completezza**
La documentazione mancante deve essere inviata a Servizi HR su richiesta entro 30 giorni.

 **Cessazione del rapporto di lavoro**In caso di partenza, la richiesta di custodia dei figli complementare alla famiglia deve essere presentata a Servizi HR prima della scadenza del rapporto d’impiego. Se in quel momento non sono ancora disponibili tutti i documenti necessari, i documenti mancanti devono essere indicati alla voce Osservazioni e successivamente presentati entro 30 giorni.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Absenderadresse eingebenTelefon, Fax und Internet eingeben |  | Das **Antragsformular** (nächste Seite) zur familienergänzenden Kinderbetreuung ist **mit diesem Übermittlungsblatt und allen erforderlichen Unterlagen an HR-Services Post / Scanning Center /** Postfach / 6009 Luzern oder per Mail an hrservices@post.ch einzureichen. |  |  |
|  |
|  |
| HR Services Post Scanning CenterPostfach6009 Luzern |  |
|  |
|  |  |
| **Trasmissione – per l’elaborazione presso Servizi HR** |
| **Tipo di documento** |  |
| **Numero personale** |  |

I documenti devono essere presentati nella sequenza prestabilita per facilitare l’elaborazione successiva. Grazie per la collaborazione.

**Documenti obbligatori** da **presentare insieme** a ogni domanda**:**

* foglio di trasmissione interno (seconda pagina)
* modulo di richiesta (terza pagina)
* copia del certificato di salario 2023 del collaboratore o della collaboratrice della Posta
* copia del certificato di salario del o della coniuge, del o della convivente oppure del partner registrato o della partner registrata *(in caso di cessazione del rapporto di lavoro: copie delle distinte di paga mensili fino alla data di cessazione del rapporto di lavoro)*
* copia del contratto di custodia
* certificato relativo alle spese di custodia pagate (attestato fiscale dell’istituzione o copia delle ricevute)

A seconda della situazione, potrebbe essere necessario presentare i seguenti documenti supplementari:

* copia dell’attestazione delle rendite per le rendite AI, rendite per vedovi/e o per orfani eventualmente percepite

*(solo per la prima richiesta o se vi sono stati cambiamenti rispetto all’anno precedente)*

* in caso di riscossione di alimenti: copia dei versamenti di alimenti
* in caso di riscossione di indennità di disoccupazione: copia dei versamenti
* in caso di custodia da parte di una persona privata: copia del contratto di lavoro, copia della dichiarazione dei contributi AVS alla cassa di compensazione AVS cantonale o all’Istituto delle assicurazioni sociali (SVA).

**Custodia dei figli complementare alla famiglia: richiesta per l’anno 2023**

(basata sulla direttiva [«Custodia dei figli complementare alla famiglia»](https://postchag.sharepoint.com/sites/sgov/SitePages/2023.84-Familienerg%C3%A4nzendeKinderbetreuung-Weisung.aspx) e sul relativo promemoria)

**Richiedente (collaboratore/collaboratrice della Posta)**

|  |  |
| --- | --- |
| Numero personale:       | Unità operativa:       |
| Cognome:       | Nome:       |
| N. tel. (privato):       | E-mail:       |
| [ ]  Assunzione con salario mensile: grado di occupazione[[1]](#footnote-2) (in % *[minimo 20%!]):* 0     [ ]  Assunzione con salario orario: grado di occupazione medio nell’anno 2023 (in %) *(compilato da Servizi HR)*:     |
| Reddito nell’anno 2023 (come da punto 8 del certificato di salario): CHF       |
| Altri redditi nell’anno 2023 (totale): rendite, indennità di disoccupazione, quote di alimenti riscosse, alimenti, altro: CHF       |

**Dati del o della partner nella stessa economia domestica** (matrimonio, convivenza di almeno due anni, unione domestica registrata) **e/o in caso di custodia condivisa dati dell’altro genitore**1

|  |  |
| --- | --- |
| Cognome:       | Nome:       |
| Grado di occupazione al 31 dicembre 20231 (in % *[minimo 20%!]*):        |
| Reddito nell’anno 2023 (come da punto 8 del certificato di salario): CHF       |
| Altri redditi nell’anno 2023: Rendite, indennità di disoccupazione, quote di alimenti riscosse, alimenti, altro: CHF       |

**Dati dei figli fino a 14 anni che vivono nella stessa economia domestica (incl. spese/grado di custodia)** Nota: i figli indicati devono essere registrati nel sistema del personale preventivamente alla richiesta.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cognome | Nome | Data dinascita | Spese di custodia per il 2023 in CHF/EUR\* | Grado di custodia nel 2023 in %\*\* | Custodia all’estero |
|       |       |       |       |       | [ ]  si |
|       |       |       |       |       | [ ]  si |
|       |       |       |       |       | [ ]  si |
|       |       |       |       |       | [ ]  si |

\* Spese effettive (detrarre preventivamente i contributi della pubblica amministrazione o di organizzazioni terze)

\* ½ giorno per settimana = 10%, 1 giorno per settimana = 20% (fino a 4 ore al giorno, anche non consecutive, valgono come ½ giornata; più di 4 ore come giornata intera) Si prega di specificare nelle osservazioni un eventuale cambiamento del grado di custodia nel corso dell’anno (indicazione del grado di custodia per ciascun periodo).

**Dati di ulteriori figli di età inferiore a 25 anni che vivono nella stessa economia domestica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome | Nome | Data di nascita |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

**Osservazioni**

|  |
| --- |
|        |

Apponendo la firma, si conferma che i dati forniti sono corretti e completi. False dichiarazioni possono determinare l’obbligo di rimborso delle prestazioni percepite in modo illecito (vedere in proposito la direttiva [«Custodia dei figli complementare alla famiglia»](https://postchag.sharepoint.com/sites/sgov/SitePages/2023.84-Familienerg%C3%A4nzendeKinderbetreuung-Weisung.aspx)).

|  |  |
| --- | --- |
| Luogo/data: | Firma del collaboratore / della collaboratrice |
|       |       |

1. Si prega di specificare le modifiche in corso d’anno nelle osservazioni (cambiamento del grado di occupazione, assunzione/partenza) [↑](#footnote-ref-2)