

# Modifica dei dati personali

Per garantire la corretta copertura previdenziale dei vostri collaboratori e fornire a voi come datori di lavoro un'assistenza ottimale, abbiamo bisogno di informazioni aggiornate e complete sui vostri collaboratori.

## 1 Dati relativi al contratto e al vostro collaboratore

Per potervi identificare, abbiamo bisogno di almeno uno dei tre dati seguenti:

Nome del datore di lavoro

Numero di contratto

Numero AVS

Dati richiesti relativi al vostro nuovo collaboratore:

Cognome (finora comunicato)

Nome (finora comunicato)

Via, n. (finora comunicato)

NPA, luogo, paese (finora comunicato)

## 2 Modifica del nome

Nuovo nome

## 3 Cambiamento d'indirizzo

Via, n. (nuovo)

NPA, luogo, paese (nuovo)

### Scadenza

Vi preghiamo di comunicarci al più presto eventuali modifiche dei dati personali.

### Nota

Il **numero di contratto** è indicato sul vostro attestato o piano di previdenza.

### Nota

Ci occorre l'indirizzo privato del vostro collaboratore per inviare il certificato di previdenza direttamente al suo domicilio.

## 4 Modifica dello stato civile

Per determinare la prestazione di libero passaggio al momento del matrimonio/della registrazione dell'unione conformemente alle disposizioni di legge, ci occorre la data del matrimonio civile o dell'unione registrata. Se ci sono stati dei cambiamenti dello stato civile del vostro collaboratore, vi chiediamo di comunicarcelo.

Data del cambiamento  
dello stato civile

### Nuovo stato civile

- Celibe/nubile    Coniugato/a    Divorziato/a    Vedovo/a  
 Unione registrata    Unione sciolta

## 5 Modifica salariale / Modifica del tasso di occupazione

Data della modifica  
salariale

Nuovo salario annuo  
determinante ai  
fini AVS in CHF

Nuovo tasso di occupazione  
in %

Alla data della modifica salariale il vostro collaboratore  
è pienamente abile al lavoro?

- Sì    No

Grado di capacità  
lavorativa residua in %

## 6 Modifica della categoria di personale

Nuova categoria  
di personale

## 7 Modifica dell'obbligo di mantenimento

Data della modifica

- con obbligo di mantenimento  
 senza obbligo di mantenimento

### Nota

Se il lavoratore è impiegato presso un datore di lavoro da meno di un anno, come salario annuo vale il salario che otterrebbe se avesse lavorato un anno intero (incl. gratifica contrattualmente concordata, 13<sup>a</sup> mensilità ecc.).



### Si definisce inabile al lavoro ...

... una persona che per motivi di salute non è più in grado, per un determinato lasso di tempo, di svolgere l'attività che ha svolto fino al sopraggiungere della malattia. La capacità lavorativa, quindi, si riferisce sempre all'attività attuale.



### Categoria di personale

Indicate la categoria di personale del vostro nuovo collaboratore conformemente al vostro piano di previdenza alla voce «Persone assicurate».

### Nota

Se nel vostro piano di previdenza sono previste prestazioni per persone soggette a un obbligo di mantenimento, in qualità di datore di lavoro siete tenuti a comunicarcelo.



### Obbligo di mantenimento

Sono soggetti all'obbligo di mantenimento i genitori nei confronti dei loro figli.

8

## Conferma del datore di lavoro

Luogo e data

Firma del datore  
di lavoro

9

## Qual è il passaggio successivo?

Appena avremo ricevuto e controllato il formulario, in caso di modifiche delle prestazioni vi invieremo un nuovo conteggio dei contributi e/o invieremo al collaboratore un nuovo certificato di previdenza.

Vi preghiamo di inviarci il formulario debitamente compilato e firmato per posta o via e-mail al seguente indirizzo:

Zurich Svizzera  
Scanning BVG  
Casella postale  
8085 Zurigo  
bvg@zurich.ch

## Nota

Dal **conteggio dei contributi** potete ricavare l'importo dei contributi a carico del lavoratore.



## Avete domande relativamente a questo formulario?

L'Help Point LPP (telefono 0800 80 80 80) è a vostra completa disposizione dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle 18.00, per rispondere a tutte le vostre domande.