

Spiegazioni per compilare il questionario

Il questionario si riferisce alla totalità dell'impresa

1. Numero di addetti: definizione basata sul versamento di contributi obbligatori all'AVS

Si conta come un impiego ogni persona che esercita un'attività professionale in un'impresa, e il cui reddito è sottoposto ad un contributo obbligatorio versato all'AVS (Assicurazione vecchiaia e superstiti). Di conseguenza una persona può avere più impieghi in imprese differenti, ma un solo impiego in seno ad una determinata impresa. Tutte le persone per le quali dei contributi obbligatori sono versati all'AVS devono essere annunciate. Sono da includere nella lista degli impieghi: i direttori, i gerenti, i padroni, i proprietari, gli indipendenti, i lavoratori a domicilio, gli apprendisti, gli stagisti, i collaboratori familiari, gli artisti, gli ecclesiastici, le persone che esercitano un mandato pubblico, le persone remunerate attraverso commissioni o alla tasca così come i collaboratori occasionali o a tempo molto ridotto che ricevono un reddito determinante sottoposto ad un contributo obbligatorio all'AVS.

Gli impieghi sono da annunciare separatamente per le donne e gli uomini secondo i 4 tassi d'occupazione seguenti:

- tempo pieno (90% o più del tempo di lavoro abituale nell'impresa)
- tempo parziale I (50%–89% del tempo di lavoro abituale nell'impresa)
- tempo parziale II (15%–49% del tempo di lavoro abituale nell'impresa)
- tempo parziale III (meno del 15% del tempo di lavoro abituale nell'impresa) (gli apprendisti si contano come impieghi a tempo pieno)

Impieghi espressi in equivalenti a tempo pieno (ETP): si definiscono gli equivalenti a tempo pieno come la somma dei tassi d'occupazione di tutti gli impieghi svolti dalle persone attive nell'impresa (per esempio: la somma di un impiego al 90%, di un impiego al 25% e di 2 impieghi al 50% corrisponde a 2,15 ETP).

Spiegazioni più complete e dettagliate sono disponibili sul nostro sito Internet: www.statimp.bfs.admin.ch, come pure su richiesta all'indirizzo besta@bfs.admin.ch e telefonicamente allo 0 800 000 345.

2. Posti liberi

Per posto libero s'intende un posto (nuovo, inoccupato o che sta per liberarsi) che il datore di lavoro intende occupare immediatamente o in un prossimo futuro e per il quale sono state o saranno prese misure concrete per assumere un/a candidato/a esterno/a all'azienda. Se l'azienda non dispone di posti liberi, contrassegnare la casella «Nessun posto libero».

3. Assunzione del personale

Indicare quali sono state le difficoltà di assunzione del personale durante il trimestre in rassegna per grado di formazione richiesto. Si prega di tenere conto **unicamente di cicli di reclutamento conclusi**. Per ciclo di reclutamento concluso s'intende

- o che il posto è stato occupato (si prega di contrassegnare «trovato senza difficoltà» o «trovato con difficoltà»).
- o che alcun candidato è stato assunto e si rinuncia a occupare il posto (si prega di contrassegnare «non trovato»).
- oppure che il profilo del posto è stato modificato e che va avviato un nuovo ciclo di reclutamento (si prega di contrassegnare «non trovato»).

Per ciclo di reclutamento non concluso s'intende

- o che la ricerca di personale è appena incominciata.
- o che l'esame delle candidature non è ancora terminata.
- oppure che non è ancora stata presa alcuna decisione in base alle candidature ricevute.

In ognuno di questi casi si indicherà la 4a possibilità «reclutamento non terminato».

4. Previsioni sull'evoluzione di addetti

Indicare quali sono le previsioni sull'evoluzione dell'impiego complessivo (bilancio delle creazioni e delle soppressioni di posti) nell'azienda durante il prossimo trimestre. Se si prevede una variazione (diminuzione o aumento) rispetto al trimestre in rassegna, indicare (o stimare) l'ampiezza di questa variazione in numero di addetti.

5. Persona di contatto

Voglia indicare il nome, cognome, numero di telefono e indirizzo e-mail della persona in grado di fornire eventuali chiarimenti. Se le informazioni prestampate sono esatte, La preghiamo di non compilare i campi «Cognome, nome», «Indirizzo e-mail» e «Telefono».

6. Mese di riferimento

Il mese di riferimento è l'ultimo mese del trimestre. Devono essere annunciati tutti gli impieghi esercitati durante l'ultimo mese del trimestre (marzo, giugno, settembre, dicembre).