



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno DFI
Ufficio federale per l'uguaglianza fra donna e uomo UFU

Logib – lo strumento della Confederazione per la parità salariale
Strumento di autovalutazione per la verifica della parità salariale tra donna e uomo

Strumento di analisi standardizzato Logib Modulo 1

Istruzioni per l'uso (versione 2024.1)

Editore: Ufficio federale per l'uguaglianza fra donna e uomo UFU

Indice

1	Cos'è Logib?	5
2	Quali dati sono necessari?	6
2.1	Mese di riferimento	6
2.2	Azienda o unità organizzativa da includere	6
2.3	Persone da includere	6
2.4	Dati da registrare	7
3	Analisi, passaggio 1: Preparazione e procedura	8
3.1	Avviare il webtool Logib e ottenere il foglio di dati Excel	8
3.2	Menu «Guida»	9
3.3	FAQ	9
4	Analisi, passaggio 1: Registrare i dati dei dipendenti nell'elenco dati Excel	10
4.1	Dati relativi alla persona	11
4.2	Dati relativi alla funzione	13
4.3	Dati relativi al grado di occupazione e al salario	18
4.3.1	Orario di lavoro (grado di occupazione, numero di ore pagate)	18
4.3.2	Salario, componenti salariali	19
4.3.3	Registrazione di orari di lavoro diversi da quelli previsti	21
4.4	Universo di base (dipendenti con contratti di lavoro particolari)	21
4.5	Osservazioni (casi particolari) e colonne supplementari opzionali	22
5	Analisi, passaggio 2: Lettura di dati	22
6	Analisi, passaggio 3: Informazioni aggiuntive	23
7	Analisi, passaggio 4: Verifica foglio di dati	24
8	Analisi, passaggio 5: Confermare i codici funzione	26
9	Analisi, passaggio 6: Informazioni sull'azienda	27
10	Analisi, passaggio 7: Esegui analisi	27
11	Risultato dell'analisi della parità salariale	28
11.1	Informazioni sulla pagina «Risultato»	28
11.2	Cockpit	29
11.2.1	Dati indicativi sulla metodologia	30
11.2.2	Foglio di dati esportato: spiegazione delle colonne supplementari Y, Z, AA	31

A-1 Approfondimento delle informazioni generali e degli elementi che qualificano la persona	33
A-1.1 Mese di riferimento	33
A-1.2 Registrazione di corsi di formazione e aggiornamento professionale	34
A-2 Approfondimento delle caratteristiche relative alla funzione	35
A-3 Approfondimento della coerenza dei dati	39
A-3.1 Coerenza tra durata del lavoro e salario	39
A-3.2 Diritti alle ferie divergenti	41
A-3.3 Lavoro ridotto	42
A-4 Approfondimento: elementi retributivi	43
A-4.1 Concetto di salario, inclusione/esclusione di elementi retributivi	43
A-4.2 Panoramica dettagliata degli elementi salariali più comuni	46
A-4.3 Esclusione degli elementi retributivi secondo il principio di proporzionalità	49
A-4.4 Lavoro notturno e domenicale	49
A-4.5 Ore supplementari/lavoro straordinario	50
A-4.6 Partecipazioni di collaboratore/collaboratrice basate su azioni e di altri elementi retributivi variabili a lungo termine	50
A-4.7 Panoramica dettagliata degli elementi salariali noti	51
A-5 Elenco delle modifiche	61

Istruzioni per l'uso di Logib modulo 1

Logib modulo 1 è un webtool per la verifica della parità salariale tra donna e uomo nelle aziende di medie e grandi dimensioni (funzione tecnicamente a partire da almeno 50 record di dati validi). Le presenti istruzioni spiegano i vari passi da intraprendere ai fini dell'analisi e dell'interpretazione dei dati:

1. [Cos'è Logib?](#)
 2. [Quali dati sono necessari?](#)
 3. [Analisi, passaggio 1: Preparazione e procedura](#)
 4. [Analisi, passaggio 1: Registrare i dati dei dipendenti nell'elenco dati Excel](#)
 5. [Analisi, passaggio 2: Lettura di dati](#)
 6. [Analisi, passaggio 3: Informazioni aggiuntive](#)
 7. [Analisi, passaggio 4: Verifica foglio di dati](#)
 8. [Analisi, passaggio 5: Confermare i codici funzione](#)
 9. [Analisi, passaggio 6: Informazioni sull'azienda](#)
 10. [Analisi, passaggio 7: Esegui analisi](#)
 11. [Risultato dell'analisi della parità salariale](#)
- A-1 [Approfondimento delle informazioni generali e degli elementi che qualificano la persona](#)
- A-2 [Approfondimento delle caratteristiche relative alla funzione](#)
- A-3 [Approfondimento della coerenza dei dati](#)
- A-4 [Approfondimento: elementi retributivi](#)
- A-5 [Elenco delle modifiche](#)

Le presenti istruzioni si riferiscono al **webtool Logib modulo 1** (versione 2024).¹

Per qualsiasi domanda si prega di rivolgersi alla Helpline dell'UFU:

Contatto e Helpline UFU

- E-Mail: logib@ebg.admin.ch
- Tel.: 0800 55 99 00 (orari di servizio: mer, gio 16.00-17.00, ven 11.00-12.00)

¹ Il numero di release attuale è indicato nell'intestazione dei rapporti scaricati dal webtool.

1 Cos'è Logib?

Ai sensi dell'art. 13c cpv. 2 della legge federale del 24 marzo 1995² sulla parità dei sessi (LPar), la Confederazione mette a disposizione dei datori di lavoro uno strumento di analisi standardizzato per l'esecuzione delle analisi della parità salariale. I datori di lavoro che effettuano analisi della parità salariale ai sensi dell'art. 13a LPar con lo strumento di analisi standardizzato possono dimostrare con la dichiarazione di conformità la scientificità e la conformità al diritto del metodo ai sensi dell'art. 13c cpv. 1 Lpar (v. art. 7 cpv. 3 dell'ordinanza del 21 agosto 2019³ concernente la verifica dell'analisi della parità salariale)⁴.

Lo strumento di analisi standardizzato Logib messo a disposizione consente di verificare il rispetto della parità salariale tra donne e uomini **a livello aziendale**. Logib è composto da due moduli. Il modulo 1 si basa su un metodo statistico ed è quindi particolarmente adatto alle aziende più grandi con molti dipendenti. Le aziende più piccole possono utilizzare il modulo 2.⁵

Logib modulo 1 è adatto per le **aziende medie e grandi** (funzione tecnicamente a partire da almeno 50 record di dati validi)⁶ e si compone dei seguenti elementi:

- (1) una variabile dipendente: il salario lordo standardizzato basato su una specifica salariale;
- (2) diverse variabili indipendenti: i fattori che giustificano le differenze salariali tra donne e uomini (istruzione, anzianità di servizio, potenziale esperienza professionale, livello dei requisiti e posizione professionale) nonché la variabile di genere;
- (3) un metodo di analisi statistico (analisi di regressione OLS semilogaritmica);
- (4) un valore limite di +/-5% e un valore target di +/-2,5% per il fattore di genere.

Questo metodo consente di determinare la parte della differenza salariale non imputabile a fattori oggettivi, rilevanti ai fini retributivi e non discriminatori. In questo modo è possibile determinare quale sia il divario salariale tra donne e uomini in un'azienda in condizioni altrimenti comparabili, misurato in base alle caratteristiche personali e relativi alla funzione di cui sopra, e stabilire se su questa base si possa ipotizzare una discriminazione salariale di genere ai fini di uno svantaggio sistematico dei dipendenti di un determinato sesso. Lo strumento di analisi standardizzato della Confederazione Logib è stato progettato in modo tale che si possano ottenere risultati significativi attraverso un'autovalutazione con ridotti oneri amministrativi e senza conoscenze specialistiche approfondite. Questo è possibile grazie a uno strumento di analisi standardizzato, il cui utilizzo richiede solo un numero limitato di informazioni comunemente disponibili. In Logib modulo 1, si applica anche un valore limite del 5%. Il rispetto del valore limite è un prerequisito in vari contesti applicativi, per esempio le condizioni della legge sulla parità dei sessi e le condizioni di partecipazione riguardanti le disposizioni sulla parità di trattamento fra uomo e donna in riferimento alla parità salariale negli appalti pubblici della Confederazione. Il valore target del +/- 2,5% è una linea guida volontaria che ha lo scopo di motivare i datori di lavoro a ridurre costantemente le differenze salariali non spiegate.

La presenza di discriminazioni salariali di gruppo o individuali (vedi i tre livelli di analisi di cui sopra) ai sensi dell'art. 3 cpv. 2 LPar non rientra in questa analisi e non può essere esclusa.

² RS 151.1

³ RS 151.14

⁴ Per maggiori informazioni sulla revisione della legge sulla parità dei sessi e sulla dichiarazione di conformità dello strumento di analisi standardizzato Logib, consultare www.ebg.admin.ch/it/parita-salariale-logib

⁵ I dettagli sulla metodologia di Logib sono riportati nell'approccio metodologico.

⁶ Per un'analisi con Logib modulo 1, avete bisogno di almeno 50 record validi in cui siano rappresentati entrambi i sessi. «Valido» significa: senza dipendenti da escludere come persone in formazione/in praticantato/espatriate/i, senza casi non validi/esclusi come dipendenti con salario orario che non lavoravano nel mese di riferimento.

Il principio della parità salariale si applica al salario complessivo, poiché le discriminazioni possono verificarsi in diverse componenti salariali. Il concetto di salario varia a seconda dell'ambito di applicazione (imposte, assicurazioni sociali, ecc.). Una perizia giuridica completa ha esaminato quali componenti salariali sono rilevanti per effettuare un'analisi della parità salariale con Logib e come devono essere considerate⁷. Le presenti istruzioni per l'uso si basano su questa perizia.

Logib è un webtool ed è accessibile gratuitamente all'indirizzo www.logib.admin.ch. Nelle presenti istruzioni sono descritti i vari passaggi che consentono di effettuare una valutazione con Logib modulo 1 e di interpretarla. I dati del personale necessari per il calcolo vengono registrati in un **foglio di dati Excel** e poi letti nel **webtool**.

Per compilare il foglio di dati Excel, oltre alle istruzioni per l'uso è disponibile un «[Quick Guide](#)» che vi aiuta nella preparazione dei dati nel foglio Excel «Datalist_i.xlsx».

2 Quali dati sono necessari?

2.1 Mese di riferimento

Le informazioni da fornire devono riferirsi a un mese di riferimento specifico (e a una data di riferimento alla fine del mese di riferimento). Definire pertanto un mese di riferimento il più recente possibile, che sia in grado di raffigurare nel modo più rappresentativo possibile la struttura occupazionale e la politica salariale della vostra azienda.

2.2 Azienda o unità organizzativa da includere

In linea di principio, per datore di lavoro si intende qualsiasi persona fisica o giuridica che ha diritto alle prestazioni derivanti dal rapporto di lavoro e che è tenuta ad assolvere gli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, in particolare in relazione al pagamento del salario. Nei pochi casi (p.es. all'interno di un gruppo aziendale) in cui la posizione del datore di lavoro non è chiara, si può tener conto della corrispondente prassi contemplata dal diritto del lavoro.

Per un'analisi della parità salariale con lo strumento di analisi standardizzato Logib deve essere utilizzata la più bassa unità giuridica indipendente. Sotto il termine «più bassa unità giuridica indipendente» si intende un'unità aziendale costituita sotto forma di una forma societaria giuridicamente indipendente (p.es. una SA oppure una Sagl) (p.es. anche una società affiliata). Non ne fanno parte gli stabilimenti, le agenzie, succursali, filiali, Business Units ecc. nella misura in cui non dispongono di una forma giuridica propria.

Nel settore pubblico, l'unità da analizzare risulta dalla rispettiva ordinanza sull'organizzazione e dai contratti di lavoro. In linea di principio, l'unità organizzativa da analizzare in quanto datore di lavoro è quella che stipula i contratti di lavoro e quindi determina alla fine il salario individuale.⁸

2.3 Persone da includere

In linea di massima va registrato nel foglio di dati Excel tutto il personale dell'azienda, vale a dire il personale di tutte le entità e di tutti i luoghi di attività dell'azienda, che era impiegato dall'azienda e ha

⁷ PricewaterhouseCoopers, [Descrizione tecnica delle specifiche salariali nel modello di analisi standard della Con-federazione: specifiche salariali conformi al diritto, 2019](#) (disponibile in tedesco).

⁸ Si vedano www.ufg.admin.ch > Stato & Cittadino > Progetti di legislazione in corso > Progetti di legislazione conclusi > [Domande e risposte sulla modifica della LPar](#) > FAQ 19. Per chi vige l'obbligo di eseguire un'analisi della parità salariale nel settore pubblico? (disponibile in francese o tedesco)

percepito un salario nel mese di riferimento, in particolare i membri della direzione, i partner⁹ e i membri del Consiglio di amministrazione se dispongono di un contratto di lavoro con l'azienda ed esercitano funzioni operative nella stessa.¹⁰

Determinate categorie di lavoratrici e lavoratori soggette a un rapporto di lavoro particolare vengono contrassegnate in modo speciale ed escluse dall'analisi per non falsarne i risultati (p. es. le apprendiste e gli apprendisti, vedi paragrafo 4.4).

2.4 Dati da registrare

Per poter analizzare con Logib la parità salariale nell'azienda è necessario registrare **nel foglio di dati Excel** i dati relativi alla persona e alla funzione per tutto il personale (una riga per ogni collaboratore/collaboratrice o contratto di lavoro).

Per l'analisi della parità salariale si fa **riferimento al contratto**. Le persone con più posizioni o più contratti di lavoro (molteplici assunzioni) devono essere registrate più volte, vale a dire separatamente con ciascun contratto di lavoro, nel foglio di dati Excel. Anche in questo caso il numero progressivo deve essere univoco (ovvero diverso per ogni contratto di lavoro).

I dati necessari e le varie colonne del foglio di dati Excel vengono spiegate dettagliatamente nel paragrafo 4. Oltre alle informazioni relative a ogni dipendente è necessario inserire alcuni dati generali direttamente nel webtool (vedi paragrafo 5 e segg.). Di seguito viene illustrata la procedura da seguire per scaricare il foglio di dati Excel da Internet e procedere alla registrazione dei dati nel webtool.

⁹ La possibilità di includere nell'analisi anche i proprietari di un'azienda, in quanto dipendenti, deve essere esaminata caso per caso. Criteri:

- i proprietari hanno stipulato con la propria SA un «contratto di lavoro» disciplinato dal Codice delle obbligazioni oppure no?
- sono in un effettivo rapporto di subordinazione rispetto a un superiore oppure no?
- possono intraprendere un'azione legale contro il superiore per discriminazione salariale oppure no?
- in qualità di proprietario, è responsabile in prima persona della retribuzione oppure no?

¹⁰ La legge federale sulla parità dei sessi si applica ai rapporti di lavoro pubblici e privati, ma solo ai rapporti di lavoro dipendenti. Se si svolge un lavoro nell'ambito di un rapporto giuridico diverso da un contratto di lavoro (p.es. nell'ambito di un incarico o di un contratto di appalto o sulla base di un'elezione), la LPar non è in linea di principio applicabile. I membri delle autorità federali eletti non sono in un rapporto di subordinazione come nel caso di un contratto di lavoro pubblico. Essi non devono pertanto essere inclusi nelle analisi della parità salariale ai sensi della LPar. Si vedano www.ufg.admin.ch > Stato & Cittadino > Progetti di legislazione in corso > Progetti di legislazione conclusi > Domande e risposte sulla modifica della LPar > FAQ 20. I membri delle autorità federali devono essere inclusi nelle analisi della parità salariale ai sensi della LPar? (disponibile in francese o tedesco)

3 Analisi, passaggio 1: Preparazione e procedura

3.1 Avviare il webtool Logib e ottenere il foglio di dati Excel

Ecco come avviare il webtool Logib e ottenere il foglio di dati Excel:

1. Collegarsi al sito www.logib.admin.ch/home. Verrà visualizzata la pagina iniziale del webtool:

The screenshot shows the main interface of the Logib webtool. At the top, there is a header with the Swiss Confederation logo and the text "Analisi della parità salariale con Logib". Below the header, there are four tabs: "Pagina iniziale" (selected), "Analisi" (highlighted in dark grey), "Risultato", and "Cockpit". A message at the top states: "Attuale: la soglia di tolleranza diventa valore limite. Delle modifiche saranno apportate a Logib a partire dal 1.1.2024. I dettagli sono disponibili sul [sito web dell'IUU](#)." Below this, there is a section titled "Informazioni generali" with text about the tool's purpose and legal requirements. A section titled "Scegliete la procedura appropriata" describes two modules: Modulo 1 (for medium and large companies) and Modulo 2 (for small and medium companies). A button labeled "Avvia analisi" is located below these sections. At the bottom, there is a section titled "Protezione dei dati" with information about data storage and deletion.

2. Fare clic su «Avvia analisi». Verrà visualizzato il menu «Analisi», che include una procedura guidata e una barra di avanzamento suddivisa in 7 passaggi.

The screenshot shows the "Analisi" page with a navigation bar at the top containing tabs for "Pagina iniziale", "Analisi" (selected), "Risultato", and "Cockpit". Below the navigation bar, a horizontal progress bar is divided into seven segments, each with a circled number from 1 to 7. The segments are labeled: "Preparazione e procedura", "Lettura di dati", "Informazioni aggiuntive", "Verifica foglio di dati", "Confermare i codici funzione", "Informazioni sull'azienda Fiscale", and "Esegui analisi".

3. Dal passaggio 1 del menu «Analisi», «Preparazione e procedura», scaricate il modello del foglio di dati. Salvate il foglio di dati di Excel sul computer.

The screenshot shows the "Preparazione e procedura" step of the guided analysis. At the top, there is a navigation bar with tabs for "Pagina iniziale", "Analisi" (selected), "Risultato", and "Cockpit". Below the navigation bar, a horizontal progress bar shows steps 1 through 4. The steps are labeled: "Preparazione e procedura", "Lettura di dati", "Informazioni aggiuntive", and "Verifica foglio di dati". A callout box with an exclamation mark contains the text: "I vostri dati non saranno salvati in Logib e non saranno trasmessi a terzi. Potete salvare i dati modificati in locale e rileggerli e modificarli nuovamente in un secondo momento." Step 1 is described with the following sub-steps:

1. Scaricate [il modello del foglio di dati](#)

A red oval highlights the link "il modello del foglio di dati". Subsequent steps are:

2. Selezionate un mese per il quale volete processare i dati. Questo mese dovrebbe essere il più rappresentativo possibile o rispecchiare bene la media annuale.
3. Raccogliete i dati e inseriteli nel foglio di dati
4. Compilate il modello del foglio di dati con i dati del mese selezionato.
 - a. Il [Quick Guide](#) vi aiuta a compilare il modello del foglio di dati. Vi consigliamo di compilare il foglio di dati utilizzando questo Quick Guide.
 - b. Un esempio completo [del foglio di dati](#) può servirvi da esempio.
 - c. Le [Istruzioni](#) contengono maggiori informazioni e dettagli.

Suggerimento: conservare sempre una versione del foglio di dati non utilizzato e registrare con un altro nome tutte le versioni con le quali si lavora. In questo modo non dovete scaricare nuovamente il foglio di dati qualora desideriate ripetere l'analisi.

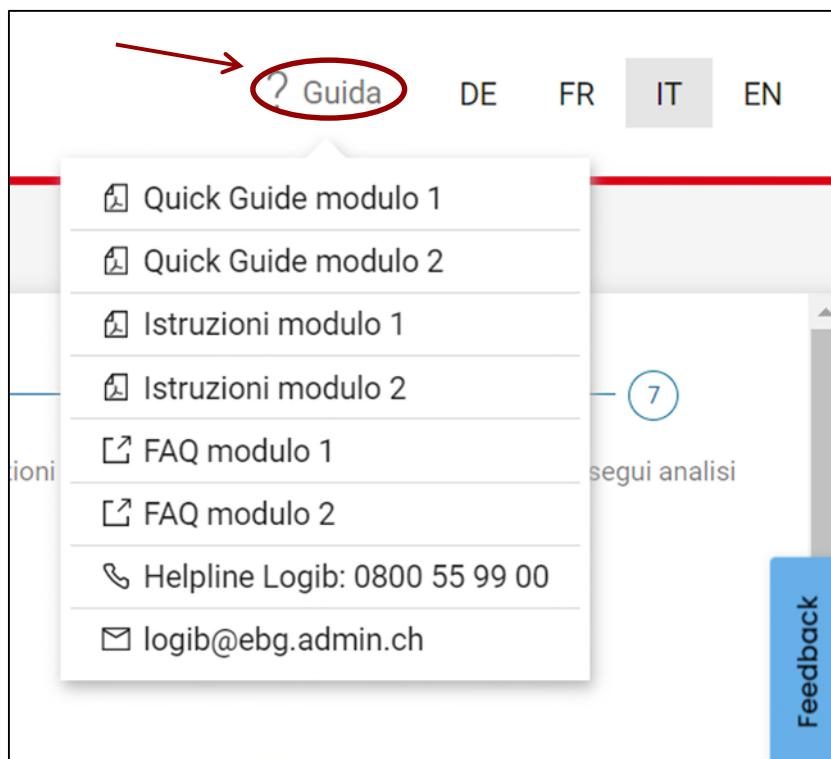
IMPORTANTE: la struttura del foglio di dati **non deve essere modificata**. La disposizione delle colonne deve essere ripresa senza modifiche. Non è possibile eliminare alcuna colonna. Le colonne non utilizzate devono essere lasciate vuote.

4. Immettete quindi i dati dei dipendenti nel foglio di dati di Excel. Seguite le spiegazioni in proposito riportate nel paragrafo 4 o nel «Quick Guide».

3.2 Menu «Guida»

In alto a destra del webtool è possibile accedere al **menu «Guida»**, che contiene:

- link alle istruzioni per l'uso aggiornate e al «Quick Guide»
- link alla pagina FAQ (si veda il paragrafo 3.3)
- dati di contatto della Helpline di Logib



3.3 FAQ

La pagina FAQ del webtool è accessibile tramite il menu «Guida» del webtool (si veda il paragrafo 3.2).

Oltre alle informazioni generali sulle analisi salariali, le FAQ contengono anche informazioni sulla **sicurezza dei dati** e sulla **procedura** o sui requisiti tecnici per il buon funzionamento del webtool. Inoltre, è disponibile anche un'assistenza dettagliata per l'interpretazione dei **risultati**.

4 Analisi, passaggio 1: Registrare i dati dei dipendenti nell'elenco dati Excel

1. Aprire il foglio di dati Excel «Datalist_i.xlsx».
2. Inserire i dati relativi a tutti i dipendenti nel mese di riferimento compilando una riga per ciascun collaboratore / ciascuna collaboratrice e accertandosi che tutti i campi dati siano formattati in base alle spiegazioni relative ai singoli campi e alle colonne.

➤ Colonne della tabella nel foglio di dati Excel (file «Datalist_i.xlsx»):

A Numero progressivo (numero del personale, ID, ecc.)	B Età (giorno e anno di nascita, età)	C Sesso	D Anni di servizio (data e anno di entrata in servizio, numero di anni di servizio)	E Formazione	F Funzione (professione esercitata)	G Livello di competenze richieste (rilevante per il modulo 1)	H Posizione professionale (rilevante per il modulo 1)	I DIP con salario mensile: grado di occupazione in % numero di ore pagate nel mese di riferimento	J DIP con salario orario: grado di occupazione in % numero di ore pagate nel mese di riferimento	K Salario di base (in base al grado di occupazione)	L Indennità (lavoro a turno, lavoro dominicale e notturno nonché altre indennità per il ricorso del lavoro, 1/12 del totale annuo)	M 13 ^a mensilità (di solito 11/12 del salario base)	N Pagamenti straordinari (1/12 del totale annuo)	O Durata normale del lavoro settimanale (nel quadro del tempo pieno/gradolo di occupazione al 100%)	Q Universo di base	R Osservazioni	S Agiunta1	T Agiunta2	U Agiunta3	V Agiunta4	W Agiunta5
---	---	------------	---	-----------------	---	---	---	--	---	---	--	--	--	---	-----------------------	-------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Le spiegazioni delle colonne della tabella sono riportate di seguito, ordinate per argomento:

- **Dati relativi alla persona** (paragrafo 4.1):

Colonna A: [Numero progressivo](#)

Colonna B: [Età \(giorno e anno di nascita, età\)](#)

Colonna C: [Sesso](#)

Colonna D: [Anni di servizio \(data e anno di entrata in servizio, anni di servizio\)](#)

Colonna E: [Formazione](#)

- **Dati relativi alla funzione** (paragrafo 4.2):

Colonna F: [Funzione \(professione esercitata\)](#)

Colonna G: [Livello di competenze richieste](#)

Colonna H: [Posizione professionale](#)

- **Dati relativi al grado di occupazione e al salario** (paragrafo 4.3):

- **Grado di occupazione** (paragrafo 4.3.1):

a scelta: Colonna I: [DIP \(dipendenti\) pagati mensilmente: Grado di occupazione](#)

oppure: Colonna J: [DIP \(dipendenti\) pagati a ore: ore pagate nel mese di riferimento](#)

- **Salario, componenti salariali** (paragrafo 4.3.2):

Colonna K: [Salario di base](#)

Colonna L: [Indennità](#)

Colonna M: [13a \(14a o relativa\) mensilità](#)

Colonna N: [Pagamenti straordinari](#)

- **Registrazione di orari di lavoro diversi da quelli previsti** (paragrafo 4.3.3):

Colonna O: [Durata normale della settimana lavorativa](#) (ore settimanali; per personale remunerato su base mensile)¹¹

¹¹ La colonna P è nascosta e non è più utilizzata a partire dalla versione 2023.1.

- **Universo di base (DIP con contratti di lavoro particolari)** (paragrafo 4.4):
Colonna Q: [Universo di base](#), per contraddistinguere il personale con contratti di lavoro particolari (p. es. le apprendiste e gli apprendisti)
- **Osservazioni** (paragrafo 4.5) e colonne supplementari opzionali:
Colonna R: [Osservazioni](#), per annotazioni relative ai singoli dipendenti
Colonna da S a W: [Colonne supplementari opzionali](#)

4.1 Dati relativi alla persona

Numero progressivo

Inserite un numero progressivo unico o una sigla per ogni persona (o per ogni rapporto di lavoro).

Età (giorno e anno di nascita, età)

Inserite l'età dei dipendenti in anni (AA) oppure l'anno di nascita a quattro cifre (AAAA) o la data di nascita completa nel formato GG.MM.AAAA. **L'età indicata deve corrispondere a quella nell'anno di riferimento.**¹²

Sesso

Utilizzate i codici: 1 = uomo, 2 = donna.¹³ Se scegliete un codice diverso, potete specificarlo nel passaggio «Informazioni aggiuntive» del webtool.¹⁴

Anni di servizio (data e anno di entrata in servizio, anni di servizio)

Inserite il numero degli anni di servizio come valore intero o l'anno di entrata in servizio (AAAA) o la data precisa di entrata in servizio in azienda nel formato GG.MM.AAAA. Gli anni di servizio indicati devono corrispondere a quelli maturati nell'anno di riferimento.¹⁵

Di norma, va inserita la data del primo ingresso in azienda. Il cambio di funzione o di divisione aziendale non è rilevante ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio.

Formazione

Registrate per ogni persona la **formazione più elevata effettivamente conclusa** (e *non* la formazione generalmente richiesta per la funzione esercitata, vedi sotto):

registrate i titoli di studio con numeri da 1 a 8 come segue:

¹² Quando si specifica l'anno di nascita o la data di nascita in base alle impostazioni di importazione, durante la lettura dei dati l'età è calcolata e visualizzata nella tabella dei dati come indicato di seguito. Età = anno di riferimento meno anno di nascita o anno di riferimento meno anno della data di nascita.

¹³ Se il sesso biologico o sociale di una persona non corrisponde a una delle categorie uomo o donna, o la persona è in fase di transizione (p. es. persone interessuali, transgender), indicate il sesso ufficiale attuale.

¹⁴ Le categorie utilizzate vengono ricodificate al momento della lettura dei dati e visualizzate nella tabella dei dati come segue: F = donne; M = uomini.

¹⁵ Quando si specifica l'anno o la data di entrata in servizio in base alle impostazioni di importazione, gli anni di servizio sono calcolati durante la lettura e visualizzati nella tabella dei dati: Anni di servizio = anno di riferimento meno anno di entrata oppure quando si specifica l'anno di entrata: anni di servizio = numero di giorni dalla data di entrata fino alla fine del mese di riferimento compreso, diviso per il numero medio di giorni per anno del periodo così definito.

Terziario: università e politecnici federali (codici 1 e 2):

Per quanto riguarda la scelta del titolo universitario (codici 1 e 2), è possibile scegliere fra le due seguenti opzioni, a seconda della situazione vigente nella sua impresa:

- **A scelta:** registrazione del titolo universitario di grado terziario in base **al tipo di istituto**, con distinzione sistematica tra diplomi universitari e diplomi di scuola universitaria professionale. In questo caso, utilizzare i seguenti codici:
 - 1 = Università, politecnico federale (Uni, PF)
 - 2 = Scuola universitaria professionale (SUP), alta scuola pedagogica (ASP) o formazione equivalente
- **Oppure:** registrazione del titolo universitario in base al **tipo di diploma**, con distinzione sistematica tra bachelor (primo diploma) e master (secondo diploma), indipendentemente dalla tipologia di formazione (università/PF, scuola universitaria professionale, alta scuola pedagogica o altro centro di formazione equiparabile). In questo caso, utilizzare i seguenti codici:
 - 1 = Master
 - 2 = Bachelor

Terziario: formazione professionale superiore (codice 3)

3 = Formazione professionale superiore con attestato professionale federale, diploma federale o esame professionale superiore/maestria, diploma rilasciato da una scuola tecnica (ST), scuola professionale superiore, STS, SSQEA, SSAA, istituto di studi sociali o formazione equivalente

Grado secondario II (codici 4-6)

4 = Diploma d'insegnamento per vari livelli: scuola magistrale (che prepara all'insegnamento a livello di asilo, scuola primaria, lavori manuali, economia domestica) o formazione equivalente

5 = Maturità liceale, maturità professionale, specializzata o formazione equivalente

6 = Tirocinio completo con attestato federale di capacità (AFC), scuola professionale a tempo pieno, scuola di diploma o di cultura generale, formazione di base con certificato federale di formazione pratica (CFP) o formazione equivalente

Scuola dell'obbligo (codici 7 e 8)

7 = Formazione professionale acquisita esclusivamente sul posto di lavoro, non riconosciuta dall'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT)

8 = Scuola dell'obbligo, senza una formazione professionale completa

Attenzione:

- **Nella caratteristica «formazione» deve essere registrata l'effettiva formazione (acquisita personalmente).** La formazione generalmente necessaria (richiesta) per l'esercizio di una funzione è rilevante solo per la corretta assegnazione delle caratteristiche relative alla funzione « Livello di competenze richieste LCR » e « posizione professionale (PPR) » (si veda il paragrafo 4.2). Ciò vale in linea di principio sia per la formazione che per il perfezionamento.
L'assegnazione del codice alle caratteristiche relative alla funzione LCR e PPR viene sempre effettuata indipendentemente dal livello di formazione effettivamente presente dei dipendenti che svolgono una rispettiva funzione. Decisiva è l'entità della complessità (LCR) e della responsabilità (PPR) della posizione o della funzione esercitata.

4.2 Dati relativi alla funzione

Oltre ai dati personali (età, sesso, anzianità di servizio, formazione), per ciascun dipendente devono essere fornite anche delle indicazioni relative alla funzione svolta:

- Funzione
- Livello di competenze richieste
- Posizione professionale

L'obiettivo è di menzionare per ciascun collaboratore/collaboratrice la funzione effettivamente esercitata e, sulla base di questi due aspetti essenziali, rappresentare la funzione o l'attività:

- da un lato, il grado di **responsabilità** che comporta la funzione (vedi caratteristica «**posizione professionale**»),
- dall'altro, quanto siano **impegnative in termini di requisiti o complesse** le attività in questa funzione (vedi caratteristica «**Livello di competenze richieste**»).

Sebbene queste due caratteristiche presentino una certa interdipendenza (maggiore è la responsabilità, più complessa è di norma l'attività), è possibile che vi siano attività più complesse in posizioni professionali inferiori.

La seguente matrice mostra, a titolo esemplificativo, in che modo le funzioni di un'azienda possono essere distribuite sulle due caratteristiche «posizione professionale» (grado di responsabilità) e «Livello di competenze richieste» (complessità dell'attività).

- *Matrice «Funzioni per posizione professionale e livello di competenze richieste» (esempio illustrativo)*

Posizione professionale ↑ responsabilità crescente ↓ basso	1	Direttore/diretrice Responsabile vendite Responsabile produzione			
	2	Responsabile Risk & Quality Responsabile IT	Responsabile servizi Responsabile regioni di vendita		
	3	Responsabile ricerca e sviluppo	Responsabile canali di vendita Responsabile azienda 1 e azienda 2 Responsabile controlling		
	4	Direzione specialistica la- boratorio	Direzione di progetto X Direzione di progetto Y	Servizio vendite esterno Produzione preliminare	
	5	Collaboratore/trice scienti- fico	Specialista A Specialista B Product Manager Assistenza alla direzione	Servizio vendite interno Collaboratore/trice produzione Collaboratore/trice assemblaggio Collaboratore/trice assistenza Collaboratore/trice laboratorio Gestione amministrativa Contabile	Collaboratore/trice ausiliario/a produ- zione Collaboratore/trice logistica
1		2	3	4	
alto		Livello di competenze richieste crescente complessità dell'attività			basso

Nelle pagine seguenti vengono descritte in modo più dettagliato le caratteristiche relative alle funzioni e le classificazioni da effettuare.

Se la vostra azienda dispone di funzioni definite per le quali esiste già una struttura sistematica che rappresenta diversi gradi di «responsabilità» e «complessità», quanto riportato nell'allegato A-2, può

essere utile per la procedura concreta relativa all'assegnazione delle funzioni alle due caratteristiche «posizione professionale» e «livello di competenze richieste».

Funzione

Inserite il titolo della funzione o della professione esercitata secondo il mansionario.

Attenzione:

Prestate attenzione a non commettere errori di battitura durante l'inserimento delle funzioni per evitare che queste ultime vengano riconosciute automaticamente come due funzioni diverse (vedi paragrafi 7 e 8). Per lo stesso motivo dovrebbero essere utilizzate solo designazioni di funzioni neutre rispetto al genere (p. es. direttore/trice progetto o responsabile progetto al posto di direttore progetto e direttrice progetto).

Le funzioni non confluiscono direttamente nell'analisi, ma vengono utilizzate per l'assegnazione dei due fattori relativi alla funzione «Livello di competenze richieste» e «posizione professionale». Diversamente dagli elementi che qualificano la persona, nella definizione degli elementi relativi alla funzione ci si concentra in particolare sulla funzione e sul profilo professionale del collaboratore / della collaboratrice.

Si raccomanda di non registrare singolarmente per ogni persona la classificazione delle caratteristiche relative alla funzione, ma di definire e inquadrare dapprima le funzioni operative. In questo modo assicurate che i collaboratori e le collaboratrici che hanno doveri e obblighi simili siano inquadrati in maniera analoga. In linea di principio, ad una funzione corrisponde una classificazione per quanto riguarda livello di competenze richieste e posizione professionale (es.: tutti i collaboratori e tutte le collaboratrici nella funzione «direzione di progetto» sono inquadrati come segue: livello di competenze richieste = 2, posizione professionale = 4)¹⁶.

Per la **definizione di funzioni**, nella maggior parte dei casi la maniera più veloce per raggiungere l'obiettivo è un processo che lancia l'analisi e se necessario effettua un approfondimento:

- i posti / le professioni che contengono sostanzialmente compiti e doveri simili vengono raggruppati approssimativamente in una funzione. In questo modo si evita volontariamente che delle persone possano eventualmente differenziarsi in vari compiti supplementari o accessori all'interno delle funzioni create.
- Con questa struttura sommaria delle funzioni vengono eseguite le classificazioni della posizione professionale e del livello di competenze richieste per ciascuna funzione (si veda l'allegato A-2). A tale scopo basta tenere a portata di mano alcuni esempi di funzioni con i relativi compiti principali (mansionari, posizione nell'organigramma aziendale/responsabilità).
- Alla fine per ogni funzione si verifica se all'interno della stessa funzione ci sono singole persone i cui compiti si differenziano fortemente da quelli delle altre funzioni in modo da giustificare un diverso inquadramento della posizione professionale e/o del livello di competenze richieste.
- In questo caso una funzione definita in precedenza (p.es. «Responsabile progetto») viene suddivisa in due o più funzioni (p.es. «Responsabile progetto junior» e «Responsabile progetto senior»).

¹⁶ Se così non fosse, le celle corrispondenti sono evidenziate in giallo come valori sospetti.

Livello di competenze richieste

Insieme al livello di competenze richieste, registrate per ciascuna funzione i **requisiti necessari per l'attività o la funzione esercitata**. È possibile classificare le funzioni in base al profilo dell'impiego e al mansionario (compiti) oppure al profilo professionale (abilità e competenze). Registrate i numeri da 1 (funzioni con requisiti più elevati) a 4 (funzioni senza requisiti speciali) come segue:

- 1 = Attività con mansioni altamente complesse in termini decisionali e di risoluzione dei problemi; posto che comporta lo svolgimento di lavori particolarmente impegnativi e difficili
- 2 = Attività con mansioni più complesse di natura tecnica o pratica; posto che richiede un lavoro indipendente e qualificato
- 3 = Attività con mansioni che presuppongono conoscenze professionali e specialistiche; posto che esige conoscenze professionali e specialistiche
- 4 = Attività con semplici mansioni manuali o di routine; posto che comporta attività semplici e/o ripetitive

Attenzione:

Per la classificazione del livello di competenze richieste è quindi opportuno un approccio basato sul livello di formazione richiesto della funzione come primo punto di riferimento e sull'esperienza professionale richiesta (in particolare per i livelli 3 e 4).

Una funzione dovrebbe corrispondere solo a una combinazione tra posizione professionale e livello di competenze richieste.

La seguente panoramica mostra per ogni livello di competenze richieste compiti caratteristici, abilità e competenze richieste, nonché la formazione generalmente richiesta:

Livello di competenze richieste 1 <i>(posto che comporta lo svolgimento di lavori particolarmente esigenti e difficili)</i>	<p><i>Mansioni tipiche in base al profilo professionale:</i> risoluzione di problematiche complesse presa di decisioni sulla base di ampie conoscenze pratiche e teoriche analisi, ricerca e sviluppo diagnosi e trattamento trasmissione di conoscenze</p> <p><i>Abilità e competenze richieste in base al profilo professionale:</i></p> <table border="1"><tr><td>mentali comprendere di documenti complessi gestione di concetti e fatti complessi</td><td>psicosociali organizzazione di situazioni interpersonali complesse</td><td>fisiche eventualmente sollecitazioni fisiche intese come stress</td></tr></table> <p><i>Formazione generalmente richiesta:</i> università e politecnico federale, scuola universitaria professionale</p>	mentali comprendere di documenti complessi gestione di concetti e fatti complessi	psicosociali organizzazione di situazioni interpersonali complesse	fisiche eventualmente sollecitazioni fisiche intese come stress
mentali comprendere di documenti complessi gestione di concetti e fatti complessi	psicosociali organizzazione di situazioni interpersonali complesse	fisiche eventualmente sollecitazioni fisiche intese come stress		
Livello di competenze richieste 2 <i>(posto che richiede un lavoro indipendente e qualificato)</i>	<p><i>Mansioni tipiche in base al profilo professionale:</i> mansioni tecniche o pratiche complesse che richiedono conoscenze pratiche, tecniche e metodologiche</p> <p><i>Abilità e competenze richieste in base al profilo professionale:</i></p> <table border="1"><tr><td>mentali comprendere di documenti complessi stesura di rapporti dettagliati</td><td>psicosociali organizzazione di situazioni interpersonali complesse</td><td>fisiche eventualmente sollecitazioni fisiche intese come stress</td></tr></table> <p><i>Formazione generalmente richiesta:</i> formazione professionale superiore, scuola universitaria professionale</p>	mentali comprendere di documenti complessi stesura di rapporti dettagliati	psicosociali organizzazione di situazioni interpersonali complesse	fisiche eventualmente sollecitazioni fisiche intese come stress
mentali comprendere di documenti complessi stesura di rapporti dettagliati	psicosociali organizzazione di situazioni interpersonali complesse	fisiche eventualmente sollecitazioni fisiche intese come stress		

<p>Livello di competenze richieste 3</p> <p>(posto che esige conoscenze professionali e specialistiche)</p>	<p>Mansioni tipiche in base al profilo professionale: Attività manuali, tecniche e/o amministrative che prevedono conoscenze e competenze specifiche in un determinato ambito lavorativo</p> <p>Abilità e competenze richieste in base al profilo professionale:</p> <table border="1" data-bbox="446 300 1389 428"> <tr> <td style="padding: 5px;">mentali lettura e stesura di verbali e rapporti semplici calcoli semplici</td><td style="padding: 5px;">psicosociali comprensione orale regolare</td><td style="padding: 5px;">fisiche abilità manuali specifiche</td></tr> </table> <p>Formazione generalmente richiesta: formazione professionale, maturità, maturità professionale</p>	mentali lettura e stesura di verbali e rapporti semplici calcoli semplici	psicosociali comprensione orale regolare	fisiche abilità manuali specifiche
mentali lettura e stesura di verbali e rapporti semplici calcoli semplici	psicosociali comprensione orale regolare	fisiche abilità manuali specifiche		
<p>Livello di competenze richieste 4</p> <p>(posto che comporta attività semplici e/o ripetitive)</p>	<p>Mansioni tipiche in base al profilo professionale: attività semplici di routine mansioni principalmente di natura manuale o fisica</p> <p>Abilità e competenze richieste in base al profilo professionale:</p> <table border="1" data-bbox="446 669 1389 893"> <tr> <td style="padding: 5px;">mentali eventuali competenze di base a livello di lettura e calcolo eventuale stress psicologico dovuto alla monotonia</td><td style="padding: 5px;">psicosociali se del caso, semplice comprensione orale</td><td style="padding: 5px;">fisiche forza fisica e costanza coordinazione motoria (precisione di movimento)</td></tr> </table> <p>Formazione generalmente richiesta: scuola dell'obbligo, formazione professionale</p>	mentali eventuali competenze di base a livello di lettura e calcolo eventuale stress psicologico dovuto alla monotonia	psicosociali se del caso, semplice comprensione orale	fisiche forza fisica e costanza coordinazione motoria (precisione di movimento)
mentali eventuali competenze di base a livello di lettura e calcolo eventuale stress psicologico dovuto alla monotonia	psicosociali se del caso, semplice comprensione orale	fisiche forza fisica e costanza coordinazione motoria (precisione di movimento)		

In ogni caso, nell'assegnazione deve essere rispettato il **principio di uguaglianza**: funzioni di uguale valore, vale a dire funzioni e compiti con complessità simile, devono essere classificate nello stesso modo in termini di livello di competenza, indipendentemente dalla persona che esercita la funzione. L'assegnazione delle funzioni non deve risultare da salari o classi salariali.

Esempio di procedura per l'assegnazione del livello di competenze richieste:

Funzione/gruppo di funzioni gestione amministrativa:

- *Livello di formazione della/i funzione/i generalmente richiesto?*
✓ «Apprendistato AFC»
- *Complessità dell'attività?*
✓ *Conoscenze professionali/specialistiche richieste*

⇒ Codifica funzione «gestione amministrativa» livello di competenze richieste = 3

Una delle funzioni del gruppo gestione amministrativa si distingue dalle altre (dossier più complessi, perfezionamento specifico, esperienza pluriennale richiesta):

- *Complessità dell'attività?*
✓ *Conoscenze specialistiche/professionali richieste (requisiti più elevati rispetto ad altre funzioni di questo gruppo, area di attività più complessa)*

⇒ *Rinomina di questa funzione p. es. in «gestione amministrativa 2»,*

⇒ *Codifica della funzione «gestione amministrativa 2» livello di competenze richieste = 2*

Posizione professionale

Insieme alla posizione professionale, registrate per ogni funzione la **responsabilità** a essa associata (responsabilità manageriale, responsabilità tecnica o responsabilità per la vita umana, ecc.) La classificazione può essere ripresa sulla base dell'organigramma. Registrate i numeri da 1 (funzioni con la massima responsabilità) a 5 (funzioni senza elevata responsabilità) come segue:

- 1 = Quadro superiore / funzioni con la massima responsabilità
- 2 = Quadro medio
- 3 = Quadro inferiore
- 4 = Responsabile dell'esecuzione di lavori
- 5 = Dipendenti senza funzione di quadro / funzioni senza maggiori responsabilità

Attenzione:

La variabile «Posizione professionale» indica il grado di responsabilità che comporta una funzione. Una posizione professionale è suddivisa in cinque livelli (da 5 = «Collaboratore/Collaboratrice senza maggiori responsabilità» a 1 = «Collaboratore/Collaboratrice con la massima responsabilità»). In linea di massima, una funzione dovrebbe occupare sempre lo stesso inquadramento dal punto di vista della posizione professionale (stessa posizione nell'organigramma o nella gerarchia).

La posizione professionale dipende principalmente dalla gerarchia dell'azienda tale quale rappresentata abitualmente nell'organigramma aziendale.

Oltre a questo, possono esserci anche collaboratore/collaboratrice senza mansioni direttive cui sono affidate altre responsabilità specifiche (p. es. responsabilità specialistica; responsabilità di vite umane; responsabilità di beni di valore, materiali o immateriali). I collaboratori e le collaboratrici di questo tipo possono essere inquadrati a un livello superiore alla posizione professionale 5 (collaboratore/collaboratrice senza maggiori responsabilità/ senza funzioni di quadro).

L'assegnazione delle funzioni non deve risultare da salari o classi salariali.

Una funzione dovrebbe corrispondere solo a una combinazione tra posizione professionale e livello di competenze richieste.

Inserire i numeri da 1 a 5 in base alle seguenti **definizioni**:

Posizione professionale 1	<i>Collaboratore/collaboratrice con la massima responsabilità (quadro superiore)</i> Direzione e collaborazione all'interno della direzione amministrativa: definizione o collaborazione nella definizione della politica a livello di impresa globale responsabilità o corresponsabilità per la realizzazione degli obiettivi dell'azienda coordinamento di diverse funzioni di direzione responsabilità della politica e della realizzazione degli obiettivi in un determinato settore
Posizione professionale 2	<i>Collaboratore/collaboratrice con maggiori responsabilità (quadro medio)</i> Direzione di un settore aziendale, funzioni di stato maggiore di livello elevato: responsabilità per la pianificazione e l'organizzazione di un determinato settore partecipazione allo sviluppo di piani d'azione a lungo termine

Posizione professionale 3	Collaboratore/collaboratrice <i>con maggiori responsabilità (quadro inferiore)</i> Direzione esecutiva di un segmento di attività, funzioni di stato maggiore qualificate: responsabilità per l'esecuzione di mandati nel proprio settore di attività partecipazione alla pianificazione e all'organizzazione
Posizione professionale 4	<i>Collaboratore/collaboratrice con responsabilità lievemente maggiori (responsabile dell'esecuzione di lavori)</i> Supervisione dell'esecuzione di lavori secondo istruzioni precise: sorveglianza dei lavori in corso partecipazione alla pianificazione e all'organizzazione, a seconda del caso
Posizione professionale 5	<i>Collaboratore/collaboratrice senza maggiori responsabilità</i>

4.3 Dati relativi al grado di occupazione e al salario

Nella successiva registrazione dei dati relativi all'**orario di lavoro** (si veda paragrafo 4.3.1) e al **sarario** (si veda paragrafo 4.3.2), è importante che i dati siano coerenti per ogni singolo dipendente. Ciò significa che i dati forniti relativi all'orario di lavoro individuale e al salario devono essere coerenti per ogni persona, in modo che non vi siano distorsioni dovute alla necessaria standardizzazione (vale a dire la conversione a tempo pieno e il normale orario di lavoro settimanale più frequente).

- Per maggiori informazioni su come garantire la **coerenza tra orario di lavoro e retribuzione** in caso di **salari orari e gradi di occupazione a tempo parziale, nonché in caso di assenze e di variazioni del grado di occupazione**, si rimanda al capitolo A-3.1 nell'allegato.
- Per maggiori informazioni su **casi particolari (p. es. lavoro domenicale, ore supplementari, elementi retributivi e componenti salariali speciali)**, si rimanda al capitolo A-4 nell'allegato.

4.3.1 Orario di lavoro (grado di occupazione, numero di ore pagate)

Esistono due modi per registrare l'orario di lavoro individuale:

- **a scelta**, registrate il **grado di occupazione** nella colonna I del foglio di dati Excel (Dipendenti **con salario mensile**)
- **oppure** registrate il **numero di ore pagate nel mese di riferimento** nella **colonna J** del foglio di dati Excel (per i dipendenti **con salario orario**).

Si prega di compilare solo una delle colonne per ogni collaboratore e ogni collaboratrice.

DI (Dipendenti) pagati mensilmente: grado d'occupazione

La colonna Grado di occupazione si riferisce solo ai **dipendenti con salario mensile**. Per i dipendenti con salario orario vedi colonna Ore retribuite.

Inserire un numero decimale (esempi: 100% e 22.5% devono essere registrati rispettivamente con 100 e 22.5). Deve essere registrato il grado di occupazione contrattuale o effettivo nel mese di riferimento (analogamente al salario versato).

DI (Dipendenti) pagati a ore: ore pagate nel mese di riferimento

La colonna Ore retribuite si riferisce solo ai **dipendenti con salario orario**. Per i dipendenti con salario mensile vedi colonna Grado di occupazione. Il numero deve corrispondere al numero di ore pagate dall'azienda nel mese di riferimento.

Contrassegnate i **dipendenti con salario orario che non erano impiegati nel mese di riferimento e non hanno ricevuto alcun salario (e anche nessuna ora di assenza pagata)** con il codice 5 «Altro motivo di esclusione» nella colonna «Universo di base» e specificate il motivo di esclusione «Nessun impiego nel mese di riferimento» nella colonna «Osservazioni».

4.3.2 Salario, componenti salariali

Per le analisi della parità salariale con Logib devono pertanto essere registrate le seguenti componenti salariali (per ognuna l'importo relativo al mese di riferimento rispettivamente un dodicesimo dell'importo annuale):

- **Colonna Salario di base:** Salario di base
- **Colonna Indennità:** Indennità legali e altre indennità per faticosità del lavoro o d'inconvenienza, ev. supplementi per le ore supplementari/il lavoro straordinario pagati.
- **Colonna 13a mensilità:** Quota della 13a (14a o relativa) mensilità
- **Colonna Pagamenti straordinari:** pagamenti straordinari erogati regolarmente (mensilmente) o saltuariamente (a cadenza semestrale, annuale, sporadica), come pagamenti di bonus, gratifiche, partecipazione agli utili o alla cifra d'affari e diritti di partecipazione (cifra 5 del certificato di salario), provvigioni, manc, compensi, premi e prestazioni accessorie (cifre da 2.1 e 2.3 del certificato di salario)

Per tutte le componenti salariali devono essere registrati gli **importi lordi**, ossia compresi i contributi alle assicurazioni sociali a carico dei dipendenti (AVS/AI, IPG, AD, AINP, previdenza professionale).

Nelle prossime pagine vengono illustrate separatamente **le componenti salariali da registrare**.

Oltre a queste spiegazioni, nel paragrafo A-4 dell'allegato è disponibile una panoramica dettagliata che definisce quali elementi retributivi devono essere inclusi nelle analisi e quali no o quali devono essere registrati solo a determinate condizioni.

Salario di base

Dipendenti con salario mensile

Registrare il salario di base versato nel mese di riferimento corrispondente all'orario di lavoro riportato nella colonna «Grado di occupazione».

*Es. persona A, tempo pieno: grado di occupazione = 100%, \Rightarrow salario di base = 6'000 Fr./mese
Es. persona B, tempo parziale: grado di occupazione = 25 %, \Rightarrow salario di base = 1'500 Fr./mese*

Dipendenti con salario orario

Registrare il **salario lordo di base** versato nel mese di riferimento, esclusa la quota delle indennità di vacanza o per i giorni festivi, corrispondente alle ore di lavoro riportate nella colonna «DIP con salario orario: numero di ore pagate nel mese di riferimento».

*Es. persona C: numero di ore pagate = 50 ore, salario orario = 30 Fr./ora,
⇒ salario di base = $50 * 30 = 1500$ Fr./mese*

Indennità

Registrare l'importo lordo proporzionale delle indennità fissate per legge¹⁷, eventualmente dei supplementi per le ore supplementari/il lavoro straordinario¹⁸ pagati e delle altre indennità per faticosità del lavoro o d'inconvenienza, che corrisponde all'orario di lavoro del mese di riferimento registrato nella colonna «Grado di occupazione» o nella colonna «Numero di ore pagate».

13a mensilità

Indicare come 13a, 14a o relativa indennità la quota linda corrispondente al grado di occupazione (o per i dipendenti con salario orario a numero di ore pagate) per il mese di riferimento (p.es. un dodicesimo, oppure l'8,33% del salario di base nel mese di riferimento se la 13a mensilità corrisponde ad un salario mensile completo).

*Es. persona A, tempo pieno: salario di base = 6'000 Fr./mese,
⇒ 13a mensilità (quota nel mese di riferimento) = $6'000 / 12 = 500$ Fr.*

La procedura in caso di gradi di occupazione fortemente oscillanti o di assenze senza versamento del salario (entrata in funzione o uscita nel corso del periodo di riferimento, congedo non pagato) è riportata nel allegato A-3.1.

Pagamenti straordinari

Indicate la quota linda proporzionale dei pagamenti straordinari per il mese di riferimento (1/12 dell'importo annuale).

Sono considerati pagamenti straordinari tutti i pagamenti erogati regolarmente (a cadenza mensile) o saltuariamente (a cadenza semestrale, annuale, sporadica) come pagamenti di bonus, gratifiche, partecipazione agli utili o alla cifra d'affari e diritti di partecipazione (come da cifra 5 del certificato di salario), nonché indennità di funzione, provvigioni, mance, compensi, premi e prestazioni accessorie al salario (come da cifre 2.1-2.3 del certificato di salario).

Poiché spesso si tratta di versamenti annuali o semestrali, va indicata la quota del pagamento corrispondente a un mese di lavoro (o al grado di occupazione nel mese di riferimento).

Questo significa che deve essere indicato un dodicesimo degli importi versati durante il periodo di impiego nel periodo di riferimento, ovvero nei 12 mesi precedenti alla data di riferimento.

*Es. azienda X: mese di riferimento = luglio 2020; data fissata: 31.07.2020.
Ultimo versamento dei pagamenti straordinari = aprile 2020
⇒ Pagamenti straordinari da immettere = pagamenti straordinari aprile 2020 / 12.*

¹⁷ Un'esclusione del lavoro notturno e domenicale può essere opportuna in singoli casi a causa di circostanze operative in conformità al principio di proporzionalità, in particolare se non vi è un lavoro notturno regolare (vedi allegato A-4.4).

¹⁸ Le ore supplementari che sono state compensate con un supplemento salariale di almeno un quarto (25 per cento) ai sensi dell'art. 321c cpv. 3 CO, devono essere prese in considerazione nell'analisi sia nel grado di occupazione che nel salario (colonna «Indennità») (eccezioni, vedi allegato A-4.5).

Nota: per il trattamento delle partecipazioni di collaboratori/collaboratrice e di altri elementi retributivi variabili a lungo termine, per i quali i momenti di acquisizione e realizzazione del diritto differiscono notevolmente, si rimanda alle spiegazioni dettagliate nell'allegato (vedi paragrafo A-4.6).

4.3.3 Registrazione di orari di lavoro diversi da quelli previsti

Durata normale della settimana lavorativa (se a tempo pieno e grado di occupazione al 100%)

L'orario di lavoro di lavoro previsto in ore settimanali (riferito sempre a un impiego a tempo pieno o a un grado di occupazione al 100%) per i dipendenti con salario mensile viene registrato in due modi:

- **Registrazione forfetaria** per le aziende nel webtool: vedi paragrafo 6, punto Durata normale della settimana lavorativa. Il valore registrato nel webtool nel passaggio 3 «Informazioni aggiuntive» è adottato per tutti i record letti.
- **Se necessario: orari di lavoro diversi da quelli previsti** per singole sedi o gruppi di dipendenti: se per alcuni dipendenti l'orario di lavoro settimanale previsto diverge da quello del resto dell'azienda (in particolare a causa di differenze contrattuali nel diritto alle ferie, vedi note nell'allegato), inserite nel foglio di dati Excel, colonna O, l'orario di lavoro previsto in ore settimanali per un grado di occupazione del 100%.¹⁹

4.4 Universo di base (dipendenti con contratti di lavoro particolari)

Popolazione statistica

In linea di massima, vanno registrati nel foglio di dati tutti i dipendenti (vedi paragrafo 2.3). L'analisi non considera tuttavia alcuni casi particolari. La colonna «Universo di base» definisce quali dipendenti vanno inclusi o esclusi oppure non presi in considerazione nell'analisi.

La colonna «Universo di base» definisce quali dipendenti vanno inclusi o esclusi nell'analisi oppure non presi in considerazione.

1 = contratto di lavoro «regolare» (caso normale, compreso nell'analisi Logib) ²⁰

Per i dipendenti con contratti di lavoro speciali inserite i seguenti codici numerici:

2 = tirocinio professionale

3 = praticantato²¹

4 = «espatriato» (dipendente con luogo di lavoro fisso all'estero, ma sotto contratto con un'azienda svizzera)

¹⁹ I campi vuoti vengono compilati automaticamente con il valore inserito nel webtool nel passaggio 3 «Informazioni aggiuntive». In caso di divergenze negli orari di lavoro previsti, i salari nel webtool vengono standardizzati al 100% in base all'orario di lavoro previsto che si applica alla maggior parte dei dipendenti (valore modale).

²⁰ Praticanti avvocati, medici assistenti, dottorandi, studenti lavoratori, stagisti e altri lavoratori alla prima occupazione, per esempio, devono essere inclusi nell'analisi come dipendenti regolari.

²¹ I praticanti sono esclusi dall'analisi solo se il praticantato comprende una componente di formazione, vale a dire se il salario è inferiore a quello dei dipendenti che svolgono un lavoro comparabile a causa della formazione e se svolgono un praticantato limitato nel tempo che viene completato non più di 1 anno circa dopo la conclusione dell'ultima formazione (diploma). – I praticanti avvocati devono di norma essere inclusi nell'analisi (si veda la nota a piè di pagina 20).

IMPORTANTE -

- i dipendenti con il valore 1 vengono inclusi nell'analisi Logib.
- I dipendenti con valori da 2 a 5 vengono esclusi dall'analisi.

I **campi vuoti** o i dati mancanti nella colonna Universo di base vengono interpretati da Logib come valore 1 (inclusione).

4.5 Osservazioni (casi particolari) e colonne supplementari opzionali

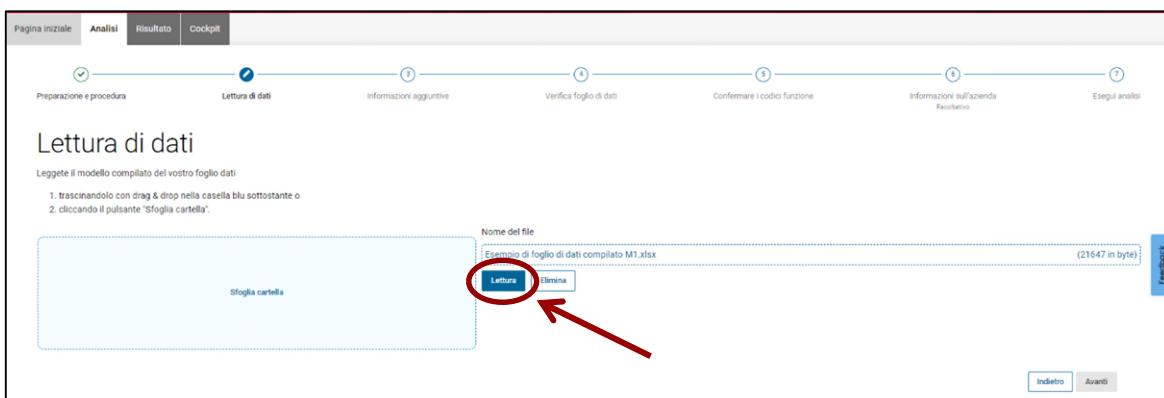
Qui potete registrare note e osservazioni su singoli o su tutti i dipendenti (colonna R) e, se necessario, ulteriori informazioni specifiche aziendali, come per esempio livelli di funzione / job grade o settori aziendali (colonne S-W). Queste informazioni non finiscono nell'analisi e servono solo come ausilio.

IMPORTANTE: la struttura del foglio di dati **non deve essere modificata**. La disposizione delle colonne deve essere ripresa senza modifiche. Non è possibile eliminare alcuna colonna. Le colonne non utilizzate devono essere lasciate vuote.

5 Analisi, passaggio 2: Lettura di dati

Dopo aver compilato e memorizzato il foglio di dati «Datalist_i.xlsx» in base alle spiegazioni riportate al paragrafo 4, è necessario importare i dati nel webtool e immettere le restanti indicazioni relative all'azienda. Seguire a questo scopo i passaggi successivi:

- Nel menu «Analisi» del webtool, andate al passaggio 2, «Lettura di dati».
- Leggete il modello compilato del vostro foglio dati trascinandolo con drag & drop nella casella blu sottostante o cliccando il pulsante «Sfoglia cartella».
- Viene visualizzato il nome del file dei dati selezionati. Per leggerli fare clic sul pulsante «Lettura».



²² Dall'analisi vanno per esempio esclusi:

- beneficiari/e di rendite AI, che nel loro impiego attuale non sono in grado di fornire una prestazione completa e percepiscono pertanto un salario ridotto (ovvero se percepiscono assegni per il periodo d'introduzione o contributi alle spese salariali o se sono seguiti da un job coach);
- dipendenti con salario orario che non lavoravano nel mese di riferimento;
- persone che lavorano su mandato (un rapporto giuridico diverso dal contratto di lavoro);
- impatriati (persone che lavorano in Svizzera sotto contratto con unità aziendale estera).

Indicate il motivo dell'esclusione nella colonna «Osservazioni».

Nel foglio di dati non devono essere registrate o devono essere escluse anche le persone che con l'azienda hanno solo un rapporto di mandato, ma non un rapporto di lavoro (incarichi, mandati).

- Dopo aver concluso con successo la lettura del foglio di dati, appare un messaggio. Nell'esempio con i dati di prova recita: «Lettura di Datalist_Test_IT.xlsx riuscita con 160 dipendenti.»
- Fate clic su «Avanti». In questo modo arriverete al passaggio 3 del menu «Analisi», «Informazioni aggiuntive», (si veda il paragrafo 6).

6 Analisi, passaggio 3: Informazioni aggiuntive

Nel passaggio 3 dell'analisi vengono raccolte informazioni aggiuntive sui dati:

1. Quale **mese di riferimento** e quale **anno di riferimento** avete selezionato? Inserire il mese e l'anno relativi ai dati dei dipendenti. (si veda anche il paragrafo 2.1).
2. A quante ore ammonta la **durata normale della settimana lavorativa**? Inserire il numero di ore settimanali per un grado di occupazione del 100%.
 - **Nota:** è possibile registrare nel foglio di dati Excel per ogni dipendente o gruppo di dipendenti le eventuali variazioni rispetto agli orari di lavoro settimanali previsti nell'anno di riferimento (vedi paragrafo 4.3.3, colonna [Durata normale della settimana lavorativa](#)).
3. Quale formato di dati avete scelto? Immettere i formati usati per i vostri dati in riferimento a:
 - Sesso: 2 per le donne, 1 per gli uomini (impostazione predefinita) o 1 per le donne, 2 per gli uomini o codici propri.
 - Anno di nascita: età nel mese di riferimento (p.es. 23; impostazione predefinita) o anno di nascita (p.es. 1982) o data di nascita (p.es. 24.03.1982)
 - Anni di servizio: numero di anni di servizio nel mese di riferimento (p. es. 5; impostazione predefinita) o anno di entrata (p. es. 2000) o data di entrata (p. es. 01.06.2000)

4. Fate clic su «Avanti». In questo modo arriverete al passaggio 4 del menu «Analisi», «Verifica foglio di dati», (si veda il paragrafo 7).

Nota:

- Potete leggere solo un file. Se desiderate analizzare più file insieme, dovete prima riunirli in un unico file prima dell'importazione.

- Per la lettura dei dati utilizzate il modello del foglio di dati «Datalist_i», che contiene il numero corretto e un ordinamento delle colonne dalla A alla W.

Una volta letti i dati, è possibile elaborare e completare i dati nel webtool (si veda il paragrafo 7).

7 Analisi, passaggio 4: Verifica foglio di dati

Controllate i dati letti e correggete all'occorrenza i dati contrassegnati. Potete modificare singoli valori nel webtool usando doppio clic.

Per continuare, avete bisogno di **almeno 50 record validi** che rappresentino entrambi i sessi. Le voci vuote (o con valore 0) nella colonna Universo di base sono state compilate con il valore 1 (incluso) e le voci vuote (o con valore 0) nella colonna «Durata normale del lavoro settimanale in ore» sono state compilate con il valore specificato nel passaggio 3 del menu «Analisi», «Informazioni aggiuntive», della procedura guidata.

Tenete conto dei seguenti punti (si veda lo screenshot):

1. È possibile **esportare il foglio di dati** per modificarlo in Excel e quindi rileggerlo di nuovo o modificare i dati direttamente nel webtool.
2. Nella panoramica trovate **indicazioni sui valori non validi o sospetti** da correggere o controllare, nonché sul **numero di record esclusi**.

Colonna	Stato	Universo di base	Numero progressivo	Età	Sesso	Anni di servizio	Formazione	Funzione	Livello di competenza	Posizione professionale	Grado di occupazione	Ore retribuite	Salario di base	Indennità	13^ mensilità	Pagamenti straordinari	Durata normale del lavoro settimanale in ore		
Non valido	1 - Regolare	8	6	F	28	7	Lavoratore/trice ausiliario/a				4	5	100	0	\$130	0	427.5	0	4
Non valido	1 - Regolare	36	58	F	32	7	Contabilità				3	5	100	0		0	500	0	4
Non valido	1 - Regolare	43	53	M	10	3	Direttore/trice				1		100	0	25140	0	2086.62 000	5795	4
Non valido	1 - Regolare	90	43	M	18	7	Produzione				4	5	100	157	4710	0	390.930 00	0	4

3. Se elaborate i dati direttamente nel webtool, avete la possibilità di **filtrarli**.
4. Da «**Guida**» potete visualizzare le spiegazioni (**criteri di validità**) per le singole colonne.
5. La **colonna Stato** gestita dal sistema fornisce una panoramica dei dati validi inclusi nell'analisi salariale e di conseguenza presi in considerazione. Lo stato è aggiornato dopo che sono stati corretti tutti i dati non validi (campi rossi) per un singolo record. La colonna Stato è ordinata in base ai seguenti 3 criteri:

- «**Non validi**» sono i record dei dipendenti dell'universo di base = 1 da includere nell'analisi che però non soddisfano i criteri di validità per essere inclusi, vedi i campi rossi.

Tali casi devono essere verificati e, se del caso, corretti.

Esempio: i dipendenti con salario orario che non erano impiegati nel mese di riferimento e quindi non ricevevano alcun salario (colonna «Salario di base» uguale a zero) vengono automaticamente contrassegnati come rossi/non validi nel webtool per motivi tecnici ed esclusi dall'analisi, anche se sono codificati come record da includere nella colonna «Universo di base» (vedi paragrafo 4.4 Universo di base).²³ Per questi dipendenti, impostate tutte le componenti salariali su zero, contrassegnatele con il codice 5 «Altro motivo di esclusione» nella colonna «Universo di base» e selezionate «Nessun impiego nel mese di riferimento» nel campo «Osservazioni». In questo modo, questi dipendenti vengono contrassegnati come «esclusi» e non compaiono sotto forma di record «non validi» nel rapporto.

- «**Esclusi**» sono i record dei dipendenti dell'universo di base = 2, 3, 4 o 5, che per definizione vengono esclusi dall'analisi (si veda il paragrafo 4.4). I criteri di validità non vengono verificati.
 - «**Validi**» sono i record dei dipendenti da includere (universo di base 1 o vuoto) che soddisfano i criteri di validità per tutti i campi (senza campi rossi). Questi vengono presi in considerazione nell'analisi.
6. Se spuntate la casella «**Codice della funzione unitario**» le modifiche del livello di competenza o della posizione professionale sono applicate a tutte le persone che svolgono la stessa funzione. I valori esistenti vengono sovrascritti.

Dopo aver corretto i dati, fate clic su «Avanti». In questo modo arriverete al passaggio 5 del menu «Analisi», «Confermare i codici funzione», (si veda il paragrafo 8).

²³ L'analisi può comunque essere eseguita.

8 Analisi, passaggio 5: Confermare i codici funzione

Controllate le funzioni ed i codici inseriti e modificate i codici se necessario. Eventuali modifiche devono sempre essere effettuate nel passaggio 4, «Verifica foglio di dati».

- Attenzione: vengono visualizzate solo le funzioni/i codici dei record con lo stato «valido» in base al passaggio 4 del menu «Analisi», «Verifica foglio di dati», (vedi paragrafo 7).
- Se a una funzione avete assegnato una diversa posizione professionale o un diverso livello di competenze richieste (si veda il paragrafo 4.2), questa funzione è evidenziata in giallo come «Codice sospetto». Si veda l'esempio, funzione «Vendita».

Funzione	Posizione professionale	Livello di competenza
Acquisti	5 - Senza funzione di quadro	3 - mansioni che presuppongono conoscenze professionali e specialistiche
Capofcna	3 - Quadro inferiore	3 - mansioni che presuppongono conoscenze professionali e specialistiche
Capogruppo Produzione	3 - Quadro inferiore	3 - mansioni che presuppongono conoscenze professionali e specialistiche
Contabilità	5 - Senza funzione di quadro	3 - mansioni che presuppongono conoscenze professionali e specialistiche
Direzione di settore	2 - Quadro medio	1 - mansioni altamente complesse con poteri decisionali e capacità di risolvere problemi
Direzione Informatica	3 - Quadro inferiore	2 - mansioni più complesse di natura tecnica o pratica
Direzione Marketing	3 - Quadro inferiore	2 - mansioni più complesse di natura tecnica o pratica
Informatica A	5 - Senza funzione di quadro	3 - mansioni che presuppongono conoscenze professionali e specialistiche
Informatica B	4 - Responsabile dell'esecuzione di lavori	2 - mansioni più complesse di natura tecnica o pratica
Lavoratore/trice ausiliario/a	5 - Senza funzione di quadro	4 - Semplici mansioni manuali o di routine
Magazzino	5 - Senza funzione di quadro	3 - mansioni che presuppongono conoscenze professionali e specialistiche
Marketing	5 - Senza funzione di quadro	2 - mansioni più complesse di natura tecnica o pratica

Posizione professionale	Livello di competenza			
	1	2	3	4
1				
2	Direzione di settore			
3	Direzione Marketing Direzione Informatica	Vendita Capogruppo Produzione Capofcna		
4	Marketing Internazionale Informatica B	Vendita		
5	Marketing	Acquisti Contabilità Officina Informatica A	Produzione Lavoratore/trice ausiliario/a	

Dopo aver corretto i dati, fate clic su «Avanti». In questo modo arriverete al passaggio 6 del menu «Analisi», «Informazioni sull'azienda», (si veda il paragrafo 9).

9 Analisi, passaggio 6: Informazioni sull'azienda

Compilate i seguenti campi se desiderate che i vari report e moduli disponibili in Logib siano compilati automaticamente con queste informazioni. Ciò è particolarmente importante nel caso di una revisione

Pagina iniziale Analisi Risultato Cockpit

Preparazione e procedura Lettura di dati Informazioni aggiuntive Verifica foglio di dati Confermare i codici funzione

Informazioni sull'azienda Fiscale

Esegui analisi

Informazioni sull'azienda

Compilate i seguenti campi se desiderate che i vari formulari disponibili in Logib siano compilati automaticamente con queste informazioni.

Società/istituzione
IDI
Indirizzo
NPA Luogo
Persona di contatto
Telefono
Indirizzo e-mail

Feedback

Indietro Avanti

formale da parte di un ufficio di revisione o di un organismo di rappresentanza dei lavoratori.

Fate clic su «Avanti». In questo modo arriverete al passaggio 7 del menu «Analisi», «Esegui analisi».

10 Analisi, passaggio 7: Esegui analisi

- Una volta controllate e, se necessario, corrette tutte le informazioni, leggete il **disclaimer** (note legali/esclusione della responsabilità) e confermate di averlo letto.

Pagina iniziale Analisi Risultato Cockpit

Preparazione e procedura Lettura di dati Informazioni aggiuntive Verifica foglio di dati Confermare i codici funzione

Informazioni sull'azienda Fiscale

Esegui analisi

Esegui analisi

Per avviare la valutazione e ottenere i vostri risultati dovete leggere il disclaimer e confermare di averlo letto. Tenete presente che una volta effettuata l'analisi, non sarete più in grado di apportare modifiche ai dati caricati. Per apportare modifiche, è necessario ricaricare un foglio di dati o un foglio di dati esportato.

Disclaimer
Il risultato a livello aziendale, ovvero la differenza salariale di genere inspiegabile risultante, non fornisce alcuna indicazione in merito a discriminazioni salariali individuali o concernenti determinati gruppi.
La presente analisi non fornisce alcuna garanzia che le autorità o i tribunali che si occupano della questione giungano alle stesse conclusioni.

1 Disclaimer letto
2 Esegui analisi

Indietro

- Fate clic su «Esegui analisi».
- Sarete direttamente indirizzati al menu «Risultato» (vedi paragrafo 11).

Nota:

Avete la possibilità di esportare la vostra modifica allo stato attuale e di rileggerla in Logib in un secondo momento. Non appena chiudete il browser, i vostri dati letti e modificati saranno eliminati definitivamente sul server. Per assicurarvi che i dati vengano eliminati anche in locale, svuotate la cache del browser del vostro computer dopo aver eseguito l'analisi.

11 Risultato dell'analisi della parità salariale

Dopo la valutazione, sarete indirizzati direttamente al menu «Risultato dell'analisi della parità salariale». Qui trovate una sintesi dei risultati più importanti e i link ad altre pagine di approfondimento.

11.1 Informazioni sulla pagina «Risultato»

I punti più importanti (vedi screenshot) sono spiegati di seguito:

Risultati dell'analisi della parità salariale

Non appena chiudete il browser, i vostri dati letti e modificati saranno eliminati definitivamente. Avete la possibilità di esportare la vostra modifica allo stato attuale e di rileggerla in Logib in un secondo momento.
[Esportazione del foglio di dati in formato Excel](#)

Dati sull'analisi 1

Società/istituzione: Numero di dipendenti: 160 (71 donne/89 uomini)
IDI: Numero di dipendenti presi in considerazione: 160 (71 donne/89 uomini)
Mese: 01/2023

Livello di valutazione e differenza salariale 2

Valutazione della differenza salariale

4.1% Differenza salariale
La differenza salariale tra i sessi è statisticamente significativa.
a sfavore degli uomini a sfavore delle donne
Valore target superato

Guida all'interpretazione e raccomandazioni 3

Considerate le caratteristiche riferite alle persone (per esempio anni di servizio) e alle funzioni (per esempio posizione professionale), all'interno della vostra azienda, è rilevabile un effetto statisticamente significativo del genere sul salario. Le donne guadagnano 4.1% di meno che gli uomini. Le differenze salariali esistenti non possono essere spiegate o non possono essere spiegate solo tramite l'interazione di diversi fattori oggettivi quali età, formazione e posizione professionale. Con questo risultato viene superato il valore obiettivo. Il valore obiettivo è un parametro di riferimento volontario che deve motivare il datore di lavoro a ridurre costantemente le differenze salariali non spiegate. Vi consigliamo di analizzare i vostri dati e la vostra pratica salariale in maniera approfondita per individuare concrete possibilità d'azione. Per iniziare, può essere utile considerare in maniera più precisa singole persone o gruppi. Nei file di export con i vostri dati potete vedere, per ogni persona, il salario effettivo standardizzato su un grado di occupazione a tempo pieno e quello atteso dal modello. Se questi due salari differiscono molto significa che i salari di questa persona devono essere analizzati in maniera mirata e devono essere verificati eventuali adeguamenti. Anche il cockpit offre diverse possibilità per ricavare altre informazioni utili dai vostri dati. [Logib sistema salariale](#) può aiutarvi, inoltre, a creare un sistema salariale neutrale rispetto al genere, basato su fattori oggettivi e a evidenziare possibilità concrete di azione per raggiungere una sistematicità salariale neutrale rispetto al genere. L'URU offre regolarmente corsi di formazione su Logib. Inoltre, vi sono numerose offerte di consulenza esterna da parte di persone specializzate. Per ulteriori informazioni sul tema della parità salariale consultare il [sito web dell'URU](#).

Altre analisi nel cockpit 4

Nel cockpit potrete visualizzare altre analisi e diagrammi che potete scaricare all'occorrenza: dati sull'organico e costi del personale, distribuzione salariale e componenti salariali o dati indicativi sulla metodologia.
[Vai al cockpit](#)

Download dei risultati 5

Selezionate i file che si desiderate scaricare.

[Rapporto dell'analisi della parità salariale in formato Word](#)
 [Sintesi dei risultati in formato PDF](#)
 [Esportazione del foglio di dati in formato Excel](#)

Questo documento può essere presentato come prova unitamente all'autodichiarazione per bandi nel settore degli acquisti pubblici.
 [Prova per l'autodichiarazione in formato PDF](#)

- Dati sull'analisi:** oltre al nome dell'azienda e all'IDI come da passaggio 6 del menu «Analisi», e al mese di riferimento potete vedere qui il numero totale di dipendenti (donne e uomini) e il numero di dipendenti considerati nell'analisi (casi validi, vedi paragrafo 7, colonna «Stato»).
- Livello di valutazione e differenza salariale:** in questa posizione è indicato il risultato centrale dell'analisi della parità salariale. L'immagine (tachimetro) mostra le differenze salariali sistematiche tra i sessi che permangono dopo aver tenuto conto delle caratteristiche legate alla persona (ad

esempio, gli anni di servizio) e alla funzione (ad esempio, la posizione professionale). Il valore mostrato indica se le donne guadagnano in meno (a sfavore delle donne) o in più (a sfavore degli uomini) degli uomini.

I fattori decisivi per il risultato sono sia la dimensione della differenza salariale che la sua significatività statistica. Un risultato statisticamente significativo è quello che si discosta in modo statisticamente significativo da zero (più ampie informazioni sulla la significatività si trovano nel capitolo 11.2.1).

- Se il vostro risultato non è statisticamente significativo vuol dire che non si costata un effetto statisticamente significativo legato al genere sul salario nella sua azienda o organizzazione. Tuttavia, è consigliabile analizzare i vostri dati e la vostra pratica salariale in maniera approfondita per individuare concrete possibilità d'azione.
- Se il vostro risultato è statisticamente significativo vuol dire che si costata un effetto statisticamente significativo legato al genere sul salario nella sua azienda o organizzazione. Le differenze salariali esistenti non possono essere spiegate o non possono essere spiegate solo tramite l'interazione di diversi fattori oggettivi quali età, formazione e posizione professionale.

Se una differenza salariale statisticamente significativa supera la soglia del 5%, il valore limite è considerato non rispettato, il che è indicato da un segno rosso nel contatore. Il rispetto del valore limite è un prerequisito in vari contesti applicativi, per esempio le condizioni della legge sulla parità dei sessi e le condizioni di partecipazione riguardanti le disposizioni sulla parità di trattamento fra uomo e donna in riferimento alla parità salariale negli appalti pubblici della Confederazione.

Se una differenza salariale statisticamente significativa supera la soglia del 2,5%, il valore target è considerato non rispettato, il che è indicato da un segno arancione nel contatore. Il valore target è una linea guida volontaria che ha lo scopo di motivare i datori di lavoro a ridurre costantemente le differenze salariali non spiegate.

3. **Guida all'interpretazione e raccomandazioni:** questo paragrafo spiega brevemente il risultato, elenca le raccomandazioni e rimanda a maggiori informazioni.
4. **Altre analisi nel cockpit:** nel menu «Cockpit» potete visualizzare altre analisi e diagrammi che potete scaricare all'occorrenza: dati sull'organico e costi del personale, distribuzione dei salari e componenti salariali o dati indicativi sulla metodologia (vedi paragrafo 11.2).
5. **Download dei risultati:** qui potete scaricare i seguenti documenti:
 - rapporto dell'analisi della parità salariale in formato Word «Rapporto»
 - sintesi dei risultati in formato PDF «Summary»
 - esportazione del foglio di dati in formato Excel «File di esportazione»
 - autodichiarazione per bandi nel settore degli acquisti pubblici

Oltre alla spiegazione dei risultati e dei rapporti più importanti, troverete ulteriori aiuti all'interpretazione su argomenti selezionati.

11.2 Cockpit

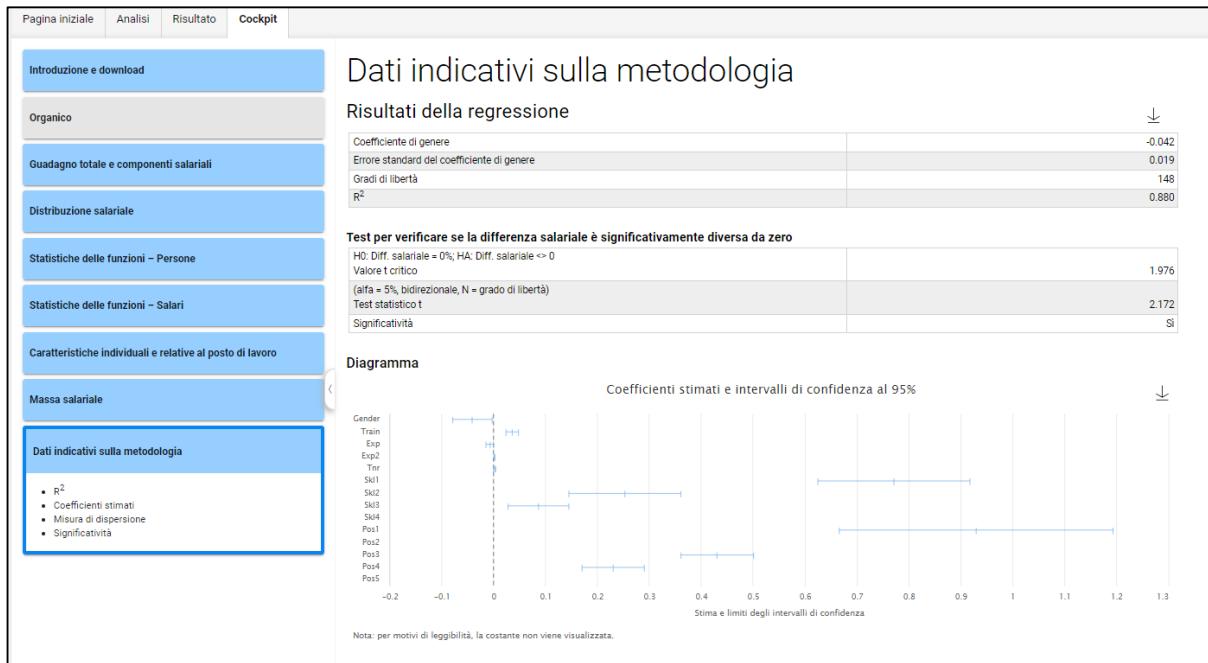
Dopo aver eseguito con successo l'analisi sono disponibili nel menu «Cockpit» varie analisi e diagrammi per esempio relativi all'organico e ai costi del personale, alla distribuzione dei salari e alle componenti salariali o ai dati indicativi sulla metodologia (vedi paragrafo 11.2.1).

Qui potete scaricare anche i seguenti file:

1. Esportazione di tutte le tabelle e di alcuni diagrammi del cockpit in formato Excel: lì ottenete tutte le informazioni sulle diverse tematiche riportate in formato Excel.
2. Esportazione del foglio di dati in formato Excel: il file di esportazione contiene i vostri dati con colonne aggiuntive (vedi paragrafo 11.2.2).

11.2.1 Dati indicativi sulla metodologia

I dati indicativi sulla metodologia (vedi screenshot) sono spiegati di seguito:



- Coefficiente di genere: = coefficiente della variabile per il sesso (preceduto dal segno negativo significa: le donne guadagnano meno degli uomini a presupposti uguali; preceduto dal segno positivo significa: le donne guadagnano più degli uomini a presupposti uguali)
- Errore standard del coefficiente di genere
- Grado di libertà. Il grado di libertà (GL) è un valore statistico e dipende, da un lato, dal numero di osservazioni indipendenti (cioè dal numero di dipendenti inclusi nell'analisi) e, dall'altro dai parametri o dai regressori presi in considerazione nel calcolo di regressione: GL = numero di casi validi (osservazioni) meno il numero di regressori meno 1.
- R^2 («R Quadrato»). L'R Quadrato è una misura del buon adattamento del modello di regressione. Non si riferisce alla parità salariale di genere, ma rappresenta il valore esplicativo nel complesso. Il valore R Quadrato si colloca tra 0 ed 1 (risp. 0 e 100%) e indica quale percentuale della varianza (diffusione) dei salari può essere spiegata dal modello. In generale si può dire che: più elevato è l' R^2 , più le differenze salariali nell'azienda possono essere spiegate dai fattori considerati nel modello.
- **Test sulla differenza rispetto a zero:** cifre indicative del t-Test di due pagine, che verifica se il coefficiente di genere ha rilevanza statistica diversa da zero, dove «significatività» (sì/no) significa:
 - «sì»: vi è una differenza salariale statisticamente significativa non spiegabile tra donne e uomini.
 - «no»: non vi è una differenza salariale statisticamente significativa non spiegabile tra donne e uomini.

La «significatività statistica» informa sulla misura in cui un determinato risultato è statisticamente valido.

- **Diagramma «Coefficients stimati e intervalli di confidenza al 95%»:** Qui vengono mostrati i coefficienti di tutte le caratteristiche esplicative e i corrispondenti intervalli di confidenza al 95%. Se un intervallo di confidenza si sovrappone al valore 0, l'influenza della caratteristica corrispondente non è statisticamente significativa - se non c'è sovrapposizione con 0, il coefficiente e quindi l'influenza della caratteristica sono significativi.

11.2.2 Foglio di dati esportato: spiegazione delle colonne supplementari Y, Z, AA

Dopo aver eseguito con successo l'analisi, potete esportare il foglio dati come file Excel (si veda il paragrafo 11.1, punto 5, download dei risultati). Il file di esportazione contiene nella scheda «Dati_generali» i dati generali sul mese di riferimento e sulla durata normale del lavoro settimanale che non devono essere reinserite al momento della reimportazione. Nella scheda «Dati_individuali», si trovano oltre alle colonne da A a W lette ed eventualmente ulteriormente elaborate nel webtool e alla colonna X inserita dal sistema («Stato»; cfr. paragrafo 11.1) tre **colonne supplementari Y, Z, AA**:

- «Guadagno totale standardizzato per una durata normale del lavoro settimanale» (colonna Y)
- «Guadagno totale stimato neutrale rispetto al genere» (colonna Z)
- «Scostamento del guadagno totale effettivo da quello neutrale rispetto al genere» (colonna AA)

Queste colonne vengono compilate dal webtool dopo aver eseguito con successo l'analisi:

- La colonna Y mostra il salario o il guadagno totale standardizzato a tempo pieno e in base all'orario di lavoro previsto più frequente nell'azienda (DNL), comprese tutte le componenti salariali. Per ciascun dipendente incluso nell'analisi, le colonne Z e AA indicano a quanto ammonterebbe il salario individuale stimato dal modello di regressione sulla base di tutte le informazioni disponibili nei record letti (caratteristiche individuali e relative alla funzione nonché salari effettivamente pagati) se il fattore di genere non fosse preso in considerazione nel modello di regressione e quanto questo guadagno totale stimato neutrale rispetto al genere si discosti dal salario effettivo standardizzato a tempo pieno.
- La colonna Z mostra il risultato di una stima modello senza fattore di genere, tenendo conto solo delle differenze nelle caratteristiche individuali di qualificazione (istruzione, anni di servizio e potenziale esperienza professionale) e nelle caratteristiche relative alla funzione (livello di competenza operativa e posizione professionale).
- La colonna AA mostra lo scarto percentuale del guadagno totale effettivo standardizzato per una durata normale del lavoro settimanale (colonna Y) rispetto al salario calcolato dal modello neutrale rispetto al genere (colonna Z): un valore positivo significa che il salario effettivo è superiore a quello previsto, un valore negativo significa invece che il salario effettivo è inferiore.

Questi dati vi consentono di identificare in modo specifico i singoli dipendenti che guadagnano significativamente di più o di meno rispetto ad altri dipendenti con requisiti simili (misurato in base ai fattori esplicativi di Logib). Ciò può fornirvi informazioni su salari in singoli casi potenzialmente troppo alti o troppo bassi.²⁴

²⁴ Potete utilizzare queste informazioni anche per la plausibilità dei dati per verificare la correttezza dei dati immessi: a tale scopo, ordinate i dati nella colonna AA una volta in ordine crescente e una volta in ordine decrescente. In questo modo potrete individuare eventuali salari troppo bassi/troppo alti, che sono il risultato di un errato inserimento dei dati. Correggete i dati e ripetete l'analisi.

Anche in presenza di un buon risultato complessivo a livello aziendale, un'analisi di questi singoli scostamenti si rivela sempre utile. Infatti, anche se il metodo statistico utilizzato non ha rilevato indizi secondo cui donne e uomini sarebbero retribuiti *in media* in modo diverso per un lavoro di pari valore, è possibile che singole persone siano retribuite in modo troppo basso (o troppo alto) rispetto a dipendenti con condizioni comparabili. L'identificazione di queste persone consente correzioni rapide e mirate.

A-1 Approfondimento delle informazioni generali e degli elementi che qualificano la persona

A-1.1 Mese di riferimento

Il mese di riferimento può esercitare un'influenza sull'analisi della parità salariale; si dovrebbe pertanto tener conto in particolare delle seguenti circostanze aziendali:

- Se nella vostra azienda vengono versati pagamenti straordinari (p.es. bonus o partecipazioni agli utili), può essere opportuno scegliere un mese di riferimento vicino al momento del pagamento, perché per l'analisi Logib sono presi in considerazione i pagamenti straordinari versati negli ultimi 12 mesi prima della data di riferimento. Definire in modo appropriato il mese di riferimento semplifica il corretto inserimento dei dati soprattutto per le aziende con percentuali relativamente elevate di pagamenti straordinari. Ciò è dovuto al fatto che un intervallo di tempo eccessivo tra il versamento dei pagamenti straordinari e il mese di riferimento aumenta la probabilità che il grado di occupazione preso in considerazione non corrisponda più a quello del momento del pagamento speciale e, di conseguenza, debba essere effettuato un adeguamento manuale dei dati. Inoltre, con l'aumentare dello scarto temporale, nell'analisi della parità salariale viene preso in considerazione un maggior numero di nuovi collaboratori e nuove collaboratrici assunti, che non hanno ancora ricevuto o potuto ricevere alcun pagamento straordinario, ma ciononostante vengono analizzati insieme agli altri collaboratori/collaboratrici.
- Se la vostra azienda ha fluttuazioni periodiche relative all'impiego dei collaboratori e delle collaboratrici (p.es. lavoro stagionale o occasionalmente impegni frequenti di collaboratori/collaboratrice con salario orario), può essere opportuno scegliere un mese di riferimento che rappresenti la vostra attività di esercizio «abituale» (p.es. non un mese con un numero insolitamente basso o elevato di collaboratori/collaboratrice con salario orario che hanno lavorato e percepito un salario nel mese di riferimento o un numero insolitamente elevato o basso di ore di lavoro svolte da collaboratori/collaboratrice con salario orario).

Note:

- principio di acquisizione vs. principio di realizzazione del diritto: nella registrazione delle componenti salariali, si applica generalmente il principio di realizzazione del diritto, di cui si deve tener conto nel determinare il mese di riferimento. La realizzazione è il momento in cui il diritto alla remunerazione è realizzato e chiaramente definito, ossia quando il suo importo è noto. Ciò significa che il principio di realizzazione del diritto si applica anche quando sussiste il diritto al pagamento di un importo chiaramente definito, persino nei casi in cui non è ancora stato erogato nel mese di riferimento (p. es. nel caso di bonus o pagamenti straordinari, quando il diritto è realizzato nel mese di riferimento per un importo definito, anche se il pagamento viene effettuato successivamente). Quando sussiste solo un diritto contrattuale a un pagamento futuro senza che ne sia noto l'importo (p. es. nel caso di bonus/pagamenti straordinari a nuovi dipendenti, anche se esisterebbe un diritto pro rata in caso di uscita durante l'anno), il diritto si considera non realizzato. In casi eccezionali, può essere applicato il principio di acquisizione del diritto (vedi allegato paragrafo A-4.6).
- Il mese di riferimento nell'ambito di un controllo degli acquisti pubblici è determinato secondo una procedura predeterminata dall'organo di controllo competente.

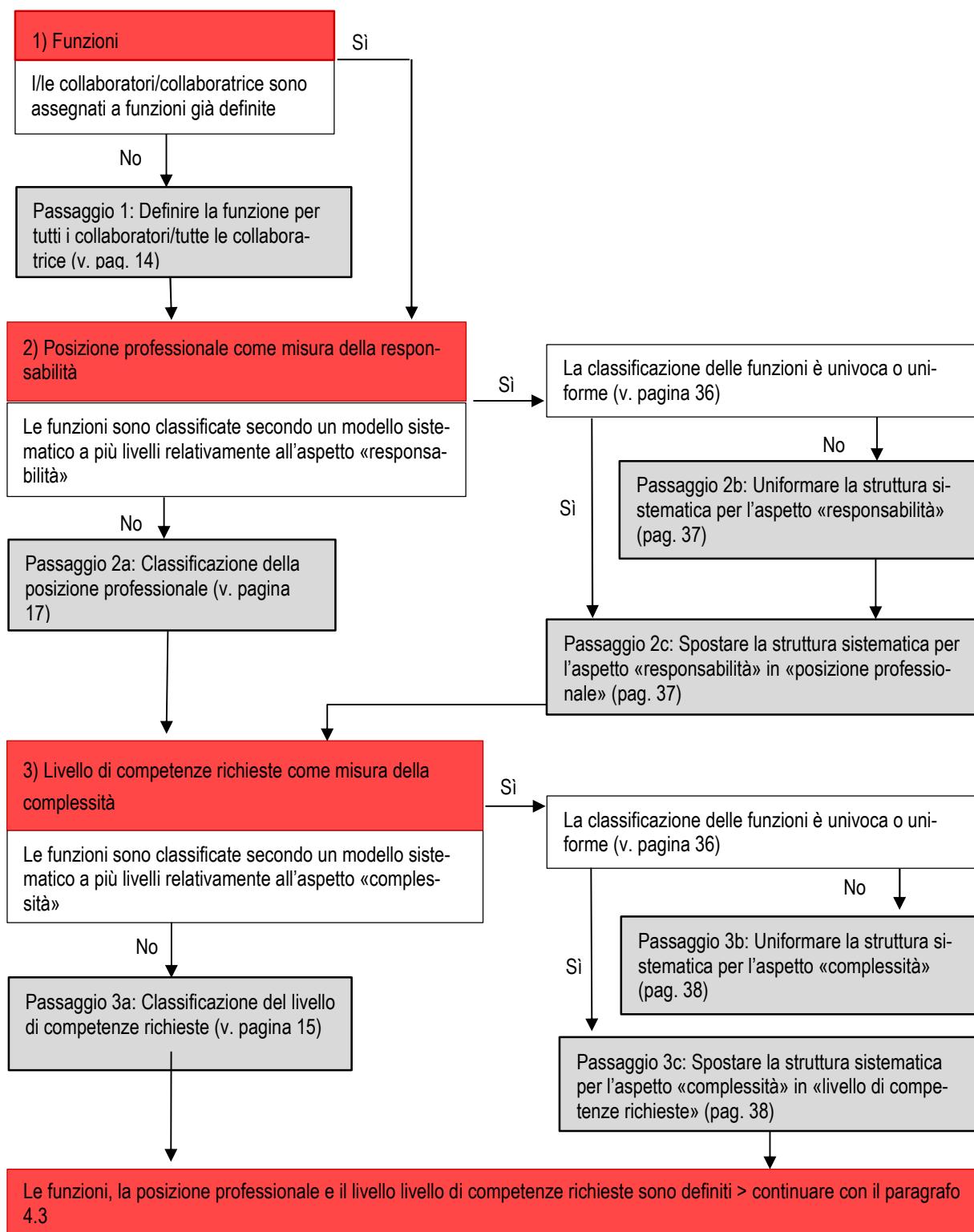
A-1.2 Registrazione di corsi di formazione e aggiornamento professionale

- Per i diplomi acquisiti all'estero, inserite il codice della formazione svizzera equivalente.
- Alcuni corsi di formazione (p.es. AFC, master) e/o corsi di perfezionamento paralleli alla professione (p.es. CAS, MAS) possono in alcuni casi costituire un prerequisito per l'accesso a funzioni particolarmente impegnative o posizionate in un livello superiore nella gerarchia operativa. Se i dipendenti percepiscono un salario più elevato solo quando viene esercitata una funzione con classificazione o retribuzione più elevata, e non solo in funzione della presenza di un diploma, assicuratevi che il valore della funzione svolta al momento dell'analisi sia rappresentato correttamente sulla base del codice delle caratteristiche relative alla funzione «livello di competenze richieste» (LCR) e «posizione professionale» (livello di responsabilità; PP) (vedi paragrafo 4.2).²⁵ In particolare per i diplomi MAS o MBA, in virtù della considerevole portata del lavoro e dei più elevati requisiti di ammissione per ottenere tali diplomi, se queste informazioni sono disponibili e a loro discrezione in conformità alle pratiche aziendali, i datori di lavoro possono codificare questa forma particolare di perfezionamento anche in modo analogo a un master universitario. Ciò può essere particolarmente utile se già la sola presenza di questi titoli ha un impatto sul salario, senza che venga esercitata una funzione con una classificazione più elevata.

²⁵ Ciò significa che per i dipendenti che, per esempio, grazie a un corso di perfezionamento, al momento dell'analisi esercitano una funzione con una retribuzione più elevata, correlata a maggiori responsabilità e/o più complessa, le caratteristiche relative alla funzione «livello di competenze richieste» e/o «posizione professionale» vengono in questo caso codificate con un corrispondente livello superiore rispetto ai dipendenti aventi anch'essi un livello di formazione formalmente equivalente o un corrispondente corso di perfezionamento, ma che al momento dell'analisi esercitano (ancora) una funzione con una classificazione e una retribuzione più bassa.

A-2 Approfondimento delle caratteristiche relative alla funzione

A seconda della situazione iniziale vi sono diversi passaggi da effettuare. È possibile definire la propria situazione per ciascuno dei due aspetti «responsabilità» e «complessità» utilizzando il seguente schema.²⁶



²⁶ Nelle aziende organizzate secondo il modello di olocrazia, sono i compiti o le attività più complesse svolte dai dipendenti a essere rilevanti per la classificazione delle funzioni (e la loro assegnazione a LCR e PP), ovvero le attività legate alle richieste o alle responsabilità più elevate.

«Univocità» o «uniformità» delle classificazioni delle funzioni

Univocità: ogni funzione ha una classificazione univoca

ogni funzione è assegnata in modo univoco a un livello. Lo stesso schema a livelli si applica a tutte le funzioni. In linea di principio, tutti i collaboratori/tutte le collaboratrici che svolgono la stessa funzione hanno la stessa classificazione (se ci sono eccezioni, queste possono essere giustificate nei singoli casi).

Schema	Funzione U	Funzione V	Funzione W	Funzione X	Funzione Y	Funzione Z
10						
9	una caratteristica					
8		una caratteristica				
7						
6				una caratteristica		
5						una caratteristica
4					una caratteristica	
3						
2			una caratteristica			
1						

Uniformità: catene di funzioni con schema uniformato

Le funzioni possono estendersi su più livelli. I livelli descrivono diverse caratteristiche. Uno schema a livelli uniforme si applica a tutte le funzioni (p. es., la caratteristica I nella funzione U [livello 6] è paragonabile alla caratteristica II nella funzione V [sempre livello 6]). I collaboratori vengono assegnati al relativo livello dello schema superiore in base alle loro caratteristiche.

Schema	Funzione U	Funzione V	Funzione W	Funzione X	Funzione Y	Funzione Z
10	Caratteristica V					
9	Caratteristica IV	Caratteristica V				
8	Caratteristica III	Caratteristica IV				
7	Caratteristica II	Caratteristica III				Caratteristica V
6	Caratteristica I	Caratteristica II		Caratteristica V	Caratteristica V	Caratteristica IV
5		Caratteristica I	Caratteristica V	Caratteristica IV	Caratteristica IV	Caratteristica III
4			Caratteristica IV	Caratteristica III	Caratteristica III	Caratteristica II
3			Caratteristica III	Caratteristica II	Caratteristica II	Caratteristica I
2			Caratteristica II	Caratteristica I	Caratteristica I	
1			Caratteristica I			

Nessuna uniformità: catene di funzioni senza schema uniformato

Le funzioni possono estendersi su più livelli. I livelli descrivono diverse caratteristiche all'interno di una funzione. Non esiste (ancora) un sistema che definisca quali caratteristiche siano comparabili tra le varie funzioni.

Funzione U	Funzione V	Funzione W	Funzione X	Funzione Y	Funzione Z
Caratteristica V					
Caratteristica IV	↑				
Caratteristica III	Caratteristica V				
Caratteristica II	Caratteristica IV				
Caratteristica I	Caratteristica III	↑			
	Caratteristica II	Caratteristica V	↑		
	Caratteristica I	Caratteristica IV	Caratteristica III	↑	
	↓	Caratteristica II	Caratteristica II	Caratteristica V	
		Caratteristica I	Caratteristica I	Caratteristica IV	
			Caratteristica I	Caratteristica III	
			Caratteristica II	Caratteristica II	
			Caratteristica I	Caratteristica I	
			↓	Caratteristica I	
				↓	

Passaggio 2b: uniformare la struttura sistematica per l'aspetto «responsabilità»

Situazione di partenza: nella vostra azienda esiste un modello a più livelli che differenzia i diversi gradi di responsabilità all'interno di ciascuna funzione (p. es. per le funzioni manageriali a livello gerarchico, per le funzioni di gestione del progetto in base al budget del progetto, per le funzioni di vendita in base al volume di fatturato amministrato, ecc.). Tuttavia, questi livelli non sono uniformati tra le varie funzioni.

Procedura: definire uno schema sovraordinato in cui le caratteristiche a un livello siano comparabili tra le funzioni in termini di «responsabilità».

➤ *Esempio di un'azienda con 6 livelli (esemplificativo: non deve corrispondere alla vostra situazione)*

Schema sovraordinato per «responsabilità»	Funzioni manageriali	Funzioni di project management	Funzioni di vendita
⋮				⋮	⋮
6	Livello IV			↑	↑
5	Livello III			III	III
4	Livello II	Budget di progetto III	Volume III	II	II
3	Livello I	Budget di progetto II	Volume II	I	I
2		Budget di progetto I	Volume I	↓	↓
1					

- Documentazione • Documenti sul/i modello/i a più livelli esistente/i per «responsabilità»
richiesta: • Considerazioni in merito all'uniformazione tra le diverse funzioni
• Per ogni persona: mostrare il livello salvato nel sistema del personale nella colonna aggiuntiva

Passaggio 2c: spostare la struttura sistematica per «responsabilità» nello schema «posizione professionale»

Situazione di partenza: nella vostra azienda esiste un modello a più livelli (calibrato) uniformato che definisce i livelli con un grado di «responsabilità» comparabile in tutte le funzioni.

Procedura: dopo aver considerato il contenuto, determinare quali livelli di «responsabilità» devono essere trasferiti in quale caratteristica dello schema «posizione professionale».

➤ *Esempio di un'azienda con 7 livelli (esemplificativo: non deve corrispondere alla vostra situazione)*

Schema sovraordinato per «responsabilità»	Posizione professionale	
7	1	Collaboratore/collaboratrice con la massima responsabilità (quadro superiore)
6	1	Collaboratore/collaboratrice con maggiori responsabilità (quadro medio)
5	2	Collaboratore/collaboratrice con maggiori responsabilità (quadro inferiore)
4	3	Collaboratore/collaboratrice con responsabilità lievemente maggiori (responsabile dell'esecuzione di lavori)
3	4	Collaboratore/collaboratrice senza maggiori responsabilità (Collaboratore/collaboratrice senza funzioni di quadro)
2	5	
1	5	

- Documentazione • Documenti sul/i modello/i a più livelli esistente/i per «responsabilità»
richiesta: [incl. informazioni sulla calibrazione tra le varie funzioni]
• Considerazioni di contenuto sullo spostamento dei livelli esistenti nel 5° schema (giustificazione dei tagli effettuati tra i singoli livelli)
• Per ogni persona: mostrare il livello salvato nel sistema del personale nella colonna aggiuntiva

Passaggio 3b: uniformare la struttura sistematica per l'aspetto «complessità»

Situazione di partenza: nella vostra azienda esiste un modello a più livelli che differenzia diversi gradi di complessità all'interno di ogni funzione (p. es. all'interno di ogni funzione junior, senior, expert, professional). Tuttavia, questi livelli non sono uniformati tra le diverse funzioni (nell'esempio: i livelli sono gli stessi in ogni funzione, ma uno junior nella funzione A svolge compiti meno complessi di un junior nella funzione B).

Procedura: definire uno schema sovraordinato in cui le caratteristiche a un livello siano comparabili tra le funzioni in termini di «complessità».

➤ *Esempio di un'azienda con 6 livelli (esemplificativo: non deve corrispondere alla vostra situazione)*

Schema sovraordinato per «complessità»	Funzione A	Funzione B	Funzione C
⋮					
6					
5	Professional	Expert	Professional	⋮	⋮
4	Expert	Senior	Professional	Professional	Professional
3	Senior	Junior	Expert	Expert	Expert
2	Junior		Senior	Senior	Senior
1			Junior	Junior	Junior

- Documentazione • Documenti relativi al/ai modello/i a più livelli esistente/i
richiesta: • Considerazioni in merito all'uniformazione tra le diverse funzioni
• Per ogni persona: mostrare il livello salvato nel sistema del personale nella colonna aggiuntiva

Passaggio 3c: Spostare la struttura sistematica per «complessità» nello schema «livello di competenze richieste»

Situazione di partenza: nella vostra azienda esiste un modello a più livelli (calibrato) uniformato che definisce i livelli con un grado «complessità» comparabile in tutte le funzioni.

Procedura: dopo aver considerato il contenuto, determinare quali livelli di «complessità» devono essere trasferiti in quale caratteristica dello schema «livello di competenze richieste».

➤ *Esempio di un'azienda con 8 livelli (esemplificativo: non deve corrispondere alla vostra situazione)*

Schema sovraordinato per «complessità»	Livello di competenze richieste	
8	1	Attività con mansioni altamente complesse in termini decisionali e di risoluzione dei problemi; posto che comporta lo svolgimento di lavori particolarmente impegnativi e difficili
7	1	
6	2	Attività con mansioni più complesse di natura tecnica o pratica; posto che richiede un lavoro indipendente e qualificato
5	2	
4	3	Attività con mansioni che presuppongono conoscenze professionali e specialistiche; posto che esige conoscenze professionali e specialistiche
3	3	
2	4	Attività con semplici mansioni manuali o di routine; posto che comporta attività semplici e/o ripetitive
1	4	

- Documentazione • Documentazione sul/i modello/i a più livelli esistente/i per «complessità» [incl. informazioni sulla calibrazione tra le varie funzioni]
richiesta: • Considerazioni di contenuto sullo spostamento dei livelli esistenti nel 4° schema (giustificazione delle sezioni introdotte tra i singoli livelli)
• Per ogni persona: mostrare il livello salvato nel sistema del personale nella colonna aggiuntiva

A-3 Approfondimento della coerenza dei dati

A-3.1 Coerenza tra durata del lavoro e salario

L'importanza della comparabilità tra i collaboratori e le collaboratrici per un'analisi della parità salariale aziendale in Logib è coperta dalle caratteristiche personali e relativi alla funzione, nonché da specifiche salariali coerenti.

Tuttavia, è rilevante allo stesso modo anche la comparabilità o la coerenza delle informazioni «all'interno» di ciascun collaboratore e ciascuna collaboratrice. Infatti, per le analisi della parità salariale con lo strumento di analisi standardizzato Logib, le componenti salariali sono poi convertite per ciascun collaboratore e ciascuna collaboratrice su base uniforme e quindi comparabile. Per ottenere tale comparabilità, Logib converte le componenti salariali registrate per tutti i/le collaboratori/collaboratrici in un impiego a tempo pieno. Questo processo si definisce standardizzazione e viene effettuato in conformità alla durata normale della settimana lavorativa o all'orario di lavoro annuale previsto indicati da voi per i/le collaboratori/collaboratrici pagati a ore (vedi paragrafo 4.3.3).

Esempio di calcolo:

Es. persona A, grado di occupazione dell'80%:

Salario di base effettivo conforme al grado di occupazione nel mese di riferimento: 4'000 Fr.

⇒ Importo da registrare nel foglio di dati Excel: 4'000 Fr.

Logib calcola poi automaticamente l'importo standardizzato: 5'000 Fr.

(importo inserito da voi diviso per l'80%, poi moltiplicato per il 100%)

La standardizzazione richiede pertanto che i dati di ciascun collaboratore e ciascuna collaboratrice relativi al grado di occupazione e alle componenti salariali siano coerenti. Occorre prestare particolare attenzione al fatto che non tutte le componenti salariali da prendere in considerazione nell'analisi si riferiscono necessariamente allo stesso periodo di riferimento. Da un lato, i pagamenti straordinari da prendere in considerazione si riferiscono sempre al periodo degli ultimi 12 mesi prima della data di riferimento o al numero di mesi di lavoro in tale periodo («anno di riferimento»). Dall'altro, in casi eccezionali, anche le indennità possono riferirsi all'anno di riferimento. La tabella sottostante spiega in modo chiaro questo aspetto:

Informazione/componente salariale	Ritmo di pagamento abituale	Periodo di riferimento per l'analisi della parità salariale	
		Mese di riferimento	«Anno di riferimento»
Dati personali	n.d.	x	
Dati relativi alla funzione	n.d.	x	
Grado di occupazione	n.d.	x	
Salario di base	periodico	x	(1)
Indennità	di solito periodico (secondo l'attività)	x	(1)
13 ^a mensilità	periodico	x (2)	(1)
Pagamenti straordinari	saltuario		x

(1) In casi eccezionali (p.es. a causa di ampie oscillazioni stagionali), può essere opportuno prendere in considerazione le indennità come media mensile degli ultimi 12 mesi prima della data di riferimento («anno di riferimento») o dei mesi lavorati in questi 12 mesi. Attenzione: in questo caso gli importi delle indennità corrispondono al grado di occupazione/numero di ore nel mese di riferimento (ovvero sono coerenti). In alternativa, si può in questa situazione indicare anche il grado di occupazione/le ore pagate, il salario di base e la 13^a mensilità come media mensile dell'anno di riferimento, analogamente alle indennità, al fine di garantire la coerenza.

(2) Il versamento varia a seconda dell'azienda (p.es. annuale, semestrale o trimestrale). Per l'analisi della parità salariale, un'eventuale 13^a mensilità deve in ogni caso essere presa in considerazione proporzionalmente sulla base del salario di base del mese di riferimento. Ciò significa 1/12 dell'importo annuale (in parte teorico) relativo al salario di base preso in considerazione nel mese di riferimento.

Pertanto, se per un collaboratore o una collaboratrice il grado di occupazione o il numero di ore prestate è cambiato nel corso dell'anno di riferimento e sono state versate componenti salariali da considerare per il periodo dell'anno di riferimento, occorre tenerne conto per garantire la coerenza. In questo caso, la quota dell'importo di queste componenti salariali interessate (di solito pagamenti straordinari) deve riferirsi al grado di occupazione/alle ore prestate nel mese di riferimento e, se necessario, essere convertita in modo coerente.

Pertanto, tutti i cambiamenti legati alla funzione (come entrate/uscite, interruzioni dell'attività, ecc.) che hanno avuto un impatto sulle componenti salariali durante il periodo di riferimento devono essere commentati in Logib nella colonna «Osservazioni».

Occorre inoltre garantire la coerenza anche nell'eventuale versamento dei pagamenti straordinari o delle indennità che non dipendono dal grado di occupazione (p.es. «abbonamento generale»). Per i/le collaboratori/collaboratrice a tempo parziale o a ore deve essere effettuata una registrazione coerente (cioè ridotta) in modo che tali importi non siano automaticamente standardizzati a tempo pieno con le altre componenti salariali.

Es. persona B, grado di occupazione del 50%:

Abbonamento generale (1x nel mese di rif.): 200 Fr. al mese

Importo da registrare: 100 Fr. al mese per un grado di occupazione del 50%

*Importo standardizzato (automaticamente in Logib): 200 Fr (importo registrato/50% * 100%)*

Di seguito sono riportati alcuni **esempi** su come procedere in determinati casi:

- **Cambiamento del grado di occupazione nel corso dell'anno per i/le collaboratori/collaboratrice con salario mensile:** verificare se la quota della 13a (14a o relativa) mensilità, le indennità e i pagamenti straordinari sono stati calcolati correttamente in relazione al grado di occupazione vigente nel mese di riferimento.

Esempio di una persona che ha ridotto il proprio grado di occupazione al 1° ottobre passando dal 100% all'80%. Se avete scelto il mese di ottobre quale periodo di riferimento, la quota dei pagamenti speciali per questo mese ammonta a:

*[Importo annuale pagamenti speciali/((9*100)+(3*80))*80].*

L'importo viene diviso per 9 mesi al 100% e per 3 mesi all'80% e moltiplicato per il grado di occupazione del mese di riferimento, che in questo caso è pari all'80%. Per la 13a mensilità basta dividere per 12 il salario di base del mese di riferimento.

- **Di mese in mese numero di ore variabile per i/le collaboratori/collaboratrice con salario orario:** verificare se la quota della 13a (14a o relativa) mensilità, le indennità e i pagamenti straordinari sono stati calcolati correttamente in relazione al numero di ore pagate nel mese di riferimento.
- **Cambiamento del salario di base nel corso dell'anno,** esempio nel caso di una promozione: verificare se la quota della 13a (14a o relativa) mensilità corrispondente al grado di occupazione e alla (nuova funzione del mese di riferimento è stata calcolata correttamente).

Esempio di persona che ha ricevuto un aumento di stipendio negli ultimi 12 mesi: verificate se la quota della 13a mensilità è pari a un dodicesimo del salario di base.

- **Assenze parziali o complete nel corso del mese** (malattia, infortunio, maternità, servizio militare, lavoro ridotto ecc.) con una conseguente riduzione del salario versato: viene indicato il salario corrispondente al grado di occupazione fissato contrattualmente. Questo significa che, per un

grado di occupazione del 100%, viene indicato il normale salario al 100% (fissato contrattualmente) anziché il salario ridotto per via delle assenze.

- **Entrata o uscita nel corso del mese** per via di congedo non pagato o in seguito ad un'assunzione o a dimissioni: viene indicato il salario corrispondente al grado di occupazione fissato contrattualmente. Verificare anche se la quota della 13a mensilità e i pagamenti straordinari corrispondono al grado di occupazione (vedi primo punto).
Esempio di una persona che entra in funzione a metà mese con un grado di occupazione dell'80%: indicare il grado di occupazione dell'80% e il salario mensile corrispondente ad un posto all'80%.
- **Insieme di collaboratori/collaboratrice regolari con salario mensile e collaboratori/ collaboratrice retribuiti a lezione** (incl. indennità per lavori preparatori e di follow-up), p.es. insegnanti o responsabili di corsi: conversione del numero di lezioni in «ore regolari» (ovvero inclusi i lavori preparatori e di follow-up) o in alternativa calcolo del grado di occupazione.

A-3.2 Diritti alle ferie divergenti

In alcuni casi, nell'analisi della parità salariale si deve tener conto di un diritto a più giorni di ferie correggendo l'orario di lavoro previsto:

A) il diritto a più giorni di ferie è regolato individualmente nel contratto di lavoro (e non dipende unicamente dall'età): se ad alcuni dipendenti o a un gruppo di dipendenti spetta un diritto a più giorni di ferie e ciò non si evince né dalla legge né da un regolamento dipendente dall'età (regolamento del personale, condizioni generali di lavoro, ecc.), l'orario di lavoro previsto per le persone interessate deve essere corretto secondo la seguente formula:

$$\begin{aligned} & \text{orario di lavoro previsto in ore alla settimana corretto} \\ & = \text{orario di lavoro previsto in ore alla settimana} * ((52-X)/52)/((52-Y)/52), \end{aligned}$$

dove

X = diritto alle ferie divergenti in settimane²⁷

Y = diritto alle ferie normale (più frequente) in settimane

Esempio: diritto alle ferie divergenti X = 5 settimane, diritto alle ferie normale Y= 4 settimane, orario di lavoro previsto = 42 ore/settimana:

$$\Rightarrow \text{orario di lavoro previsto corretto} = 42 * ((52-5)/52)/((52-4)/52) = 41,125$$

B) il diritto a più giorni di ferie dipende dall'età: Finché la differenza nel diritto alle ferie è legata solo all'età dei dipendenti, le ferie aggiuntive non devono essere prese in considerazione nell'analisi della parità salariale.

²⁷ La formula di correzione si basa sulla specifica in settimane di ferie supplementari. Un giorno di ferie supplementare corrisponde a 0,2 settimane, due giorni a 0,4 settimane, ecc.

A-3.3 Lavoro ridotto

In **caso di lavoro ridotto** a causa di disoccupazione parziale²⁸ registrate il grado di occupazione effettivo nel mese di riferimento (poiché in questo caso per i dipendenti con salario mensile sono indicati anche il salario di base e tutte le altre componenti salariali a seconda del grado di occupazione effettivo e senza indennità per lavoro ridotto).

Fanno parte delle ore da indicare: le ore prestate e pagate integralmente; le ore di assenza pagate integralmente, p. es. per assenze dovute a visita medica, servizio militare, vacanze, malattia, infortunio, indennità per lavoro ridotto dell'assicurazione contro la disoccupazione ecc. Devono essere registrate anche le ore lavorate nel mese di riferimento ma non ancora pagate (p. es. quelle pagate trimestralmente).

Se per il mese di riferimento una/un dipendente non ha percepito l'intero salario in seguito a un congedo non pagato, a lavoro ridotto o a un'entrata o uscita, indicare il salario di base e tutte le altre componenti salariali corrispondenti al grado di occupazione indicato per l'intero mese.

Per le ore lavorate nel mese di riferimento ma non ancora pagate, registrate anche il salario corrispondente al numero di ore lavorate inserite nella colonna J.

Attenzione: se i dipendenti ricevono sia un salario mensile che un salario a ore, è necessario registrare il salario totale e l'orario di lavoro totale (convertito in un grado di occupazione complessivo o nel numero totale di ore pagate).

Note relative alla registrazione delle indennità in caso di oscillazioni stagionali e/o di dipendenti con gradi di occupazione (numeri di ore) diversi di mese in mese:

- registrate l'importo medio (un dodicesimo della quota annuale linda), ovvero l'importo proporzionale delle quote pagate durante il periodo di occupazione nell'anno di riferimento (nei 12 mesi precedenti la data di riferimento).
- Per i dipendenti che lavorano in azienda da meno di un anno, va indicata la media mensile corrispondente dall'entrata in azienda.
- Attenzione: l'importo delle indennità corrisponde al grado di occupazione registrato o al numero di ore pagate indicate nel mese di riferimento. Se necessario, registrate il grado di occupazione e tutte le componenti salariali come media mensile soprattutto in caso di gradi di occupazione fortemente oscillanti (in relazione agli ultimi 12 mesi prima della data di riferimento) in modo che le cifre per il grado di occupazione (ore pagate) e i salari siano coerenti.²⁹

²⁸ I dipendenti con salario mensile che nel mese di riferimento non hanno lavorato a causa del lavoro ridotto sono inclusi nell'analisi con il salario e l'orario di lavoro concordati per contratto.

²⁹ Per le aziende con lavoro notturno periodico, si deve considerare quanto segue: oltre ai supplementi salariali versati, al momento della registrazione del grado di occupazione o dell'orario di lavoro previsto devono essere presi in considerazione anche i supplementi orari per il lavoro notturno di carattere permanente o ricorrente (riposo compensativo) (si vedano anche le note nel paragrafo 4.3.3).

A-4 Approfondimento: elementi retributivi

A-4.1 Concetto di salario, inclusione/esclusione di elementi retributivi

Il principio della parità salariale si applica al salario complessivo, poiché le discriminazioni possono verificarsi in diverse componenti salariali. Tuttavia, cosa s'intende con il termine salario è stato definito dal legislatore o dalla giurisprudenza e dalla dottrina in modo diverso per scopi diversi. Pertanto, oltre alla definizione di salario ai sensi dell'art. 8 cpv. 3 Cost. e dell'art. 3 LPar, rilevante ai fini dell'analisi della parità salariale ma disciplinata solo per sommi capi sia dalla giurisprudenza sia dalla dottrina, esistono nel diritto svizzero altre definizioni di salario come quelle nel diritto del lavoro, delle assicurazioni sociali e fiscale. Nessuna delle definizioni di salario utilizzate in questi ambiti giuridici può essere utilizzata così com'è ai fini dell'analisi della parità salariale.

Soprattutto in considerazione della revisione della legge sulla parità dei sessi adottata nel 2018, l'UFU ha commissionato un parere legale che ha rivisto le attuali condizioni quadro legali ai fini specifici dell'analisi della parità salariale.

Le specifiche salariali elaborate su questa base forniscono in questo senso un quadro chiaro e descrivono quali elementi retributivi siano rilevanti per l'esecuzione di un'analisi della parità salariale tra donne e uomini e in che modo se ne debba tener conto in termini concreti.

Le specifiche salariali si basano pertanto su uno schema di verifica, dal quale risulta se un elemento retributivo debba o meno essere preso in considerazione ai fini dell'analisi della parità salariale:

Schema di verifica: concetto di salario ai fini dell'analisi della parità salariale aziendale

Ai fini dell'analisi della parità salariale devono essere presi in considerazione tutti gli elementi retributivi che, secondo la dottrina e la giurisprudenza esistenti sull'art. 8 cpv. 3 Cost. e sull'art. 3 LPar, sono qualificati come salario o se dalla giurisprudenza esistente si evince una chiara volontà di qualificare un elemento retributivo come salario.

Se un elemento retributivo non può essere qualificato senza ombra di dubbio come salario ai sensi dell'art. 8 cpv. 3 Cost. e dell'art. 3 LPar, deve essere preso in considerazione ai fini dell'analisi della parità salariale, se

- è definito come salario in un altro ambito giuridico o si tratta di un altro vantaggio valutabile in denaro correlato al rapporto di lavoro;
- l'elemento retributivo presenta un potenziale di discriminazione diretto o indiretto e
- il datore di lavoro dispone di un potere discrezionale nell'assegnazione o nella valutazione dell'elemento retributivo in questione.

In linea di principio, si presuppone che l'elemento salariale debba essere preso in considerazione ai fini dell'analisi della parità salariale. Questo principio si applica anche se conformemente allo schema di verifica non è possibile rispondere in modo chiaro a una domanda.

Sulla base di questo schema di verifica per l'analisi della parità salariale, gran parte degli elementi retributivi utilizzati in Svizzera possono quindi essere **chiaramente inclusi o esclusi** per tutte le aziende:

gruppo 1: elementi retributivi da includere

gruppo 2: elementi retributivi da escludere

Tra le componenti retributive da includere in linea di principio all'interno del gruppo 1, quelle per le quali è possibile verificare³⁰ l'esclusione nei singoli casi sono contrassegnate da un asterisco (*) (si veda il paragrafo

Le seguenti informazioni hanno lo scopo di fungere da supporto ai datori di lavoro, indicando i singoli passaggi di verifica che devono essere effettuati prima di qualsiasi possibile esclusione degli elementi retributivi del gruppo 1.

- i. **Verifica del certificato di salario:** esclusione se gli elementi retributivi non sono dichiarati nel certificato di salario (le spese non si qualificano come salario e devono pertanto di norma essere escluse).

Spiegazione: vi sono alcuni elementi salariali che, a seconda delle condizioni quadro aziendali, non sono dichiarati nel certificato di salario o elencati come spese (p.es. forfait delle spese di rappresentanza). In caso di dichiarazione come spese può essere giustificata un'esclusione nei singoli casi.

- ii. **Verifica delle norme e potere discrezionale:** se gli elementi retributivi sono da considerarsi a priori come componenti salariali in base all'interpretazione giuridica e i seguenti criteri sono *cumulativamente* soddisfatti, in singoli casi può essere giustificata un'esclusione.

- Il diritto e l'orientamento dell'elemento retributivo pertinente sono disciplinati in modo vincolante (p.es. regolamento del personale, legge) in base a fattori oggettivi non discriminatori e
- il datore di lavoro non dispone di potere discrezionale diretto o indiretto, ovvero né nella valutazione dell'importo né nell'assegnazione.

- iii. **Verifica delle norme, della pertinenza e della proporzionalità:** se gli elementi retributivi sono da considerarsi a priori come componenti salariali in base all'interpretazione giuridica e i seguenti criteri sono *cumulativamente* soddisfatti, può essere giustificata un'esclusione:

- l'elemento retributivo è sostanzialmente disciplinato dalla legge e
- l'elemento retributivo rappresenta una piccola parte del salario complessivo e
- l'elemento retributivo capita solo sporadicamente o viene pagato solo per una piccolissima parte dei dipendenti e
- l'inclusione dell'elemento retributivo costituirebbe un carico di lavoro amministrativo supplementare sproporzionato per garantire la coerenza (p.es. ore supplementari/lavoro straordinario o lavoro notturno saltuario).

Spiegazione: vi sono alcuni elementi salariali che, in base all'interpretazione giuridica, sono da considerarsi a priori come componenti salariali, in quanto sussiste sostanzialmente un potenziale di discriminazione ai sensi del diritto sulla parità dei sessi. Tuttavia, numerose aziende hanno disciplinato questi elementi salariali per i loro dipendenti secondo regolamenti vincolanti (p.es. regolamento del personale valido per tutti) sulla base di fattori oggettivi non discriminatori e non dispongono di margine discrezionale (ossia, il datore di lavoro non ha potere discrezionale nel determinare né l'importo né il gruppo di beneficiari). In tali casi, prima di un'eventuale esclusione degli elementi retributivi in questione, le norme pertinenti devono essere sottoposte a una verifica mirata del loro potenziale di discriminazione. Inoltre, vi sono pochi elementi salariali che influiscono direttamente sul grado di occupazione/sulle ore prestate nel mese di riferimento, anch'essi vincolanti e sostanzialmente disciplinati

³⁰ L'eventuale verifica della possibilità di escludere singole componenti retributive viene effettuata dal datore di lavoro sotto la propria responsabilità. L'Ufficio federale per l'uguaglianza fra donna e uomo non offre consulenza ai datori di lavoro in proposito né convalida eventuali esclusioni delle componenti retributive.

dalla legge, ma che presentano un potenziale di discriminazione indiretto, in quanto il datore di lavoro dispone di margine discrezionale nella loro assegnazione (p.es. ore supplementari o lavoro notturno). Per garantire la coerenza e quindi anche la comparabilità, il grado di occupazione/le ore prestate dei dipendenti interessati dovrebbero essere adattati caso per caso e anche le restanti componenti salariali dovrebbero essere convertite di conseguenza, in modo da evitare distorsioni nella standardizzazione. Se si tratta di percentuali ridotte di questi elementi salariali sul salario complessivo e se capitano sporadicamente (in riferimento al versamento e/o alla percentuale del personale), questo considerevole carico di lavoro aggiuntivo può essere sproporzionato, per cui l'esclusione può essere giustificata.

A-4.2 Panoramica dettagliata degli elementi salariali più comuni

Poiché non è possibile coprire la totalità degli elementi salariali effettivamente presenti con le loro denominazioni individuali, la panoramica dettagliata si concentra sugli elementi salariali secondo lo standard Swissdec (in grassetto, con il codice standard ELM tra parentesi [31]) così come su altri elementi salariali sostanziali per le analisi fondamentali (non in grassetto). Per motivi di chiarezza, nella seguente panoramica dettagliata sono elencati solo gli elementi salariali più comuni dei gruppi 1 e 2.

Un elenco dettagliato di tutti gli elementi salariali noti è riportato nel paragrafo A-4.7.

La panoramica dettagliata descrive anche in che modo debba essere classificato l'elemento salariale:

Legenda	Componente salariale	Commento
1	Salario di base	Versamento periodico (di solito mensile)
2	Indennità	Versamento sostanzialmente periodico (a seconda del carico di lavoro)
3	13 ^a mensilità	-
4	Pagamenti straordinari	Versamenti saltuari/erogati a intervalli maggiori

Alcuni elementi salariali possono essere ripartiti in modo diverso a seconda del ritmo di versamento abituale. Alcuni elementi salariali devono essere classificati a priori come parte del salario di base o come indennità. Tuttavia, se capitano solo saltuariamente/sporadicamente (p.es. un versamento all'anno), sono da considerare come pagamenti straordinari. Ciò significa che viene considerata la media mensile dell'«anno di riferimento», il che consente di evitare fluttuazioni rappresentative dei versamenti. Per questi elementi salariali sono elencate di conseguenza due componenti salariali (p.es. 1/4).

In linea di massima si applica quanto segue:

- Devono essere registrati anche gli elementi salariali che non sono esplicitamente elencati né nella tabella sottostante né nel paragrafo A-4.7 purché contengano un potenziale di discriminazione diretto o indiretto.
- Se gli elementi salariali sono elencati nel certificato di salario, devono essere generalmente registrati (p. es. le prestazioni accessorie di cui alle cifre da 2.1 a 2.3 del certificato di salario e i diritti di partecipazione di cui alla cifra 5 del certificato di salario), mentre gli elementi salariali non elencati nel certificato o che si qualificano come spese (cifra 13 del certificato di salario) non vengono registrati.

➤ *Tabella degli elementi salariali più comuni (pagine seguenti)*

³¹ Secondo le direttive Standard salari CH (ELM) versione 4.0 di Swissdec.

Gruppo	Elementi salariali più comuni [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Componente salariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1	Salario mensile (1000)	1			
1	Salario orario – pagato regolarmente (1005)	1			Escludere supplemento per giorni di ferie/festivi
1	Indennità di funzione (1031)	1			
1	Indennità per supplenza (1032)	1			
1	Prestazione in capitale (soggetta AVS) (1411)	1/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Indennità d'inconvenienza (1074)	2/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Indennità per condizioni di lavoro gravoso (1101)	2/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Tredicesima/quattordicesima/mensilità relativa (1200)	3			
1	Gratifica (1201)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Pagamenti di bonus (1210)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Partecipazione agli utili (1211)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Partecipazioni di collaboratore	4			Per il trattamento, cfr. paragrafo A-4.6 nell'allegato
1*	Asilo nido (indennità/sconto/assunzione)	1	X		
1*	Spese forfettarie	1	X	X	Esclusione in caso di regolamento spese approvato
1*	Buoni pasto	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Parcheggio (gratuito sul posto di lavoro)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Abbonamento generale/abbonamento di percorso senza background aziendale	1/4	X	X	Attenzione: garantire la coerenza
1*	Vetture di servizio (parte privata) (1910)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Costi di chiamata/abbonamento di telefonia mobile (quota privata a carico del datore di lavoro)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Abbonamento palestra (pagamento/sconto)	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Sconto Reka (fino a max. CHF 600/anno)	1/4		X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Regali per anzianità di servizio (1230)	4		X	
1*	Costi di istruzione/perfezionamento (orientati al lavoro) (1980)	4	X		
1*	Assegno di nascita (3032)	4		X	
1*	Indennità di matrimonio (3033)	4		X	

Gruppo	Elementi salariali più comuni [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Componente salariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1*	Ore straordinarie 125% (1061)	2/4		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzi- alità
1*	Ore straordinarie (1065)	2/4		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzi- alità
1*	Indennità di scioltura (1070)^R	2		X	Verifica della pertinenza e della proporzionalità
1*	Indennità di picchetto (1071)^R	2		X	Verifica della pertinenza e della proporzionalità Attenzione: garantire la coerenza
1*	Indennità per lavoro domenicale (1073)	2		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzi- alità
1*	Lavoro straordinario (1060)	1/4		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzi- alità
1*	Indennità per servizio notturno (1075)^R	2/4		X	Verifica della pertinenza e della proporzionalità
1*	Indennità per lavoro notturno (1076)	2		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzi- alità
2	Pagamento delle vacanze (in caso di uscita) (1162)	-			
2	Risarcimento servizio militare obbligatorio (pagamento)	-			
2	Infortunio (salario in caso di infortunio) (1300)	-			
2	Malattia (salario in caso di malattia) (1301)	-			
2	Servizio militare/protezione civile (salario in caso di servizio mili- tare/protezione civile) (1302)	-			
2	Assegni in regime sovraobbligatorio/regolamentare (ad es. assegni familiari sovraobbligatori)	-			
2	Assegno di custodia (3034)	-			
2	Spese effettive	-			
2	Per Diem	-			
2	Assegno per figli (3000)	-			

^R= elemento salariale in fase di revisione

➤ Nota bene: elenco di tutti gli elementi salariali noti dei gruppi 1 e 2 nell'allegato, paragrafo A-4.7

A-4.3 Esclusione degli elementi retributivi secondo il principio di proporzionalità

Esistono limiti rigorosi all'esclusione degli elementi retributivi secondo il principio di proporzionalità (vedi paragrafo A-4.1). Possono essere compresi solo elementi retributivi che influenzano in particolare direttamente il grado di occupazione effettivo o il numero di ore prestate nel mese di riferimento e rendono quindi molto più difficile garantire la coerenza. Si tratta soprattutto a seconda delle circostanze, di indennità nell'ambito del lavoro notturno o domenicale, nonché delle ore supplementari/del lavoro straordinario.

A-4.4 Lavoro notturno e domenicale

Si prevede che nelle aziende che non rientrano nel campo di applicazione dell'ordinanza 2 concernente la legge del 10 maggio 2000³² sul lavoro (OLL 2), il lavoro notturno e domenicale, semmai si verifica, capita di norma solo sporadicamente e può essere escluso sulla base del principio di proporzionalità. L'esclusione non è giustificata a priori sulla base di una generale (in)usuale caratteristica del settore. Un'esclusione deve essere in ogni caso giustificata dalla realtà aziendale ed essere attuata in modo sistematico e quindi coerente.

I supplementi orari per il lavoro domenicale e notturno devono, dopo verifica della pertinenza e della proporzionalità, essere registrati come segue, a seconda del settore:

- **Aziende con lavoro notturno periodico:** per le aziende con lavoro notturno periodico, si deve considerare quanto segue: oltre ai supplementi salariali versati, al momento della registrazione del grado di occupazione o dell'orario di lavoro previsto devono essere presi in considerazione anche i supplementi orari per il lavoro notturno di carattere permanente o ricorrente (riposo compensativo). Le imprese dei settori esonerati dalle norme del CO, ossia in cui il lavoro notturno e domenicale fa parte della regolare organizzazione del lavoro, come per esempio gli ospedali, devono, dopo verifica della pertinenza e della proporzionalità, tener conto delle indennità di lavoro notturno al momento della registrazione dell'orario di lavoro e inserire le indennità salariali nella colonna «Indennità». Un esempio di calcolo concreto:

*la persona A ha una DNL settimanale contrattuale di 40 ore/settimana o 40 ore * 4,33 settimane = 173,2 ore/mese.*

Nel mese di riferimento lavora 5 notti da 8 ore ciascuna = 40 ore.

Per queste 40 ore di lavoro notturno, la persona A riceve un accredito di tempo del 10%, cioè 4 ore.

Questo accredito di tempo di 4 ore viene ora detratto dalle 173,2 ore di lavoro mensili, vale a dire che nel mese di riferimento devono essere lavorate solo 169,2 ore per ottenere il salario pieno.

169,2 ore/4,33 settimane = DNL settimanale di 39,1 ore nel mese di riferimento, accredito di tempo compreso, che dovrebbe essere registrato per la persona A sul modello del foglio di dati.

Per una persona che lavora a tempo parziale, p. es. all'80%, la formula è la seguente:

138,6 (orario di lavoro all'80%) – 3,2 (accredito di tempo all'80%) = 135,4.

Per cui: 135,4/4,33 settimane = 31,3.

*Infine: 31,3/80 * 100 = 39,1 ore di lavoro settimanale da inserire nel foglio dati.*

- **Aziende con sporadico lavoro notturno/domenicale:** i supplementi orari per il lavoro notturno e domenicale non devono essere registrati se capitano sporadicamente, valgono solo per una piccola parte dei dipendenti e gli oneri di conversione per il lavoro notturno o domenicale che si verifica solo sporadicamente sarebbero sproporzionati.

³² RS 822.112

A-4.5 Ore supplementari/lavoro straordinario

Le indennità per le ore supplementari/il lavoro straordinario devono essere registrate come segue a seconda del settore:

- **registrate le ore supplementari con un supplemento del 125% e convertitele di conseguenza:** le ore supplementari che sono state compensate con un supplemento salariale di almeno un quarto (25 per cento) ai sensi dell'art. 321c cpv. 3 CO, nell'analisi devono essere prese in considerazione nel salario (colonna «Indennità») Qui va inserito l'importo corrispondente al supplemento (di solito il 25%).
- **Non registrate le ore supplementari se il pagamento è del 100% (senza supplemento):** le ore supplementari o il lavoro straordinario che vengono pagati senza supplemento, non devono essere registrati.

A-4.6 Partecipazioni di collaboratore/collaboratrice basate su azioni e di altri elementi retributivi variabili a lungo termine

Le partecipazioni di collaboratore basate su azioni e altri elementi retributivi variabili a lungo termine sono regolarmente qualificati come componenti salariali in vari ambiti giuridici. Poiché il datore di lavoro dispone di potere discrezionale nell'assegnazione di tali elementi retributivi e ciò può essere esercitato in modo discriminatorio, le partecipazioni di collaboratore devono essere incluse nell'analisi della parità salariale conformemente allo schema di verifica (sostanzialmente come «pagamento straordinario» e quindi come importo mensile nell'anno di riferimento o nei mesi lavorati nell'anno di riferimento).

Tuttavia, il problema delle partecipazioni di collaboratore è che di solito il momento dell'acquisizione del diritto (momento dell'assegnazione/attribuzione dell'elemento) e il momento della realizzazione (momento dell'esercizio/della vendita o del ricevimento/della conversione dell'elemento) sono talvolta distanti tra loro per diversi anni.

Pertanto, ai fini dell'analisi della parità salariale, in tali casi si pongono due problemi:

- **Comparabilità:** l'inclusione di una partecipazione di collaboratore, a causa del lunghissimo lasso di tempo che intercorre tra il momento dell'acquisizione e il momento della realizzazione del diritto, aumenta il rischio che l'importo preso in considerazione al momento della realizzazione per il collaboratore provenga da una funzione precedente e non sia quindi più di per sé utile per l'analisi della parità salariale e di conseguenza non più comparabile.
- **Potere discrezionale del datore di lavoro:** in generale, il momento della realizzazione del diritto è a discrezione dei collaboratori. Pertanto, dipende dal caso se e quali collaboratori realizzano partecipazioni di collaboratore nel periodo rilevante per l'analisi. Inoltre, le partecipazioni di collaboratore sono spesso legate a titoli (reali o fittizi), per cui il valore al momento della realizzazione dipende anche dal valore di tale titolo. Tuttavia, i valori casuali non dovrebbero essere inclusi nell'analisi della parità salariale.

Di conseguenza, sulla base del presente parere legale, per le partecipazioni di collaboratore per le quali il momento dell'acquisizione e quello della realizzazione del diritto non coincidono (p.es. in caso di periodo di sospensione o con clausola di vesting), il momento dell'acquisizione dovrebbe essere eccezionalmente utilizzato come base. Per analogia, ciò vale anche per altri elementi retributivi variabili a lungo termine (p.es. bonus bloccati/differiti, bonus bank). Tale considerazione è in linea con lo schema di verifica secondo cui gli elementi retributivi controversi dovrebbero essere inclusi solo se il datore di

lavoro dispone al riguardo di potere discrezionale che potrebbe esercitare in modo discriminatorio (relativamente all'importo e/o al gruppo di beneficiari).

Per queste partecipazioni di collaboratore, il momento dell'acquisizione del diritto corrisponde di norma al momento dell'assegnazione. A questo proposito, la valutazione delle opzioni al momento dell'acquisizione del diritto può essere effettuata secondo i modelli di valutazione noti, per esempio il metodo Black-Scholes³³.

Esempio: piano di risparmio azionario volontario

Situazione di partenza: un'azienda offre a tutti i dipendenti la possibilità di investire fino al 15% del loro salario in azioni a prezzo agevolato su base volontaria. Secondo le istruzioni, la componente salariale «partecipazioni di collaboratore» rientra nella categoria «A» e deve necessariamente essere inclusa. In base alle spiegazioni di cui sopra, il momento dell'acquisizione può essere qui utilizzato come base. Ciò significa che nell'analisi viene incluso il salario che i dipendenti riceverebbero senza un acquisto di azioni.

A-4.7 Panoramica dettagliata degli elementi salariali noti

Oltre all'estratto degli elementi salariali più comuni nel paragrafo A-4.2, di seguito vengono elencati tutti gli elementi salariali noti negli stessi due gruppi:

gruppo 1: elementi salariali da includere

gruppo 2: elementi salariali da escludere a determinate condizioni

In linea di principio si applica quanto segue:

- Devono essere registrati anche gli elementi salariali che non sono esplicitamente elencati né nel paragrafo A-4.2 né nella tabella sottostante, purché contengano un potenziale di discriminazione diretto o indiretto.
- Se gli elementi salariali sono elencati nel certificato di salario, devono essere di norma registrati (p.es. le prestazioni accessorie di cui alle cifre da 2.1 a 2.3 del certificato di salario e i diritti di partecipazione di cui alla cifra 5 del certificato di salario), mentre gli elementi salariali non elencati nel certificato o che si qualificano come spese (cifra 13 del certificato di salario) non vengono registrati.

Tra le componenti retributive da includere in linea di principio all'interno del gruppo 1, quelle per le quali è possibile verificare l'esclusione nei singoli casi sono contrassegnate da un asterisco (*) (si veda il paragrafo A-4.1).

➤ ***Tabella degli elementi salariali noti (pagine seguenti)***

³³ Un programma per il calcolo dei prezzi delle opzioni è disponibile, per esempio, su EurexChange: <https://www.eurex.com/ex-de/handel/handelsprogramme/option-master/OptionMaster-14660>

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Componen- te sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1	Salario mensile (1000)	1			
1	Salario orario – pagato regolarmente (1005)	1			Escludere supplemento per giorni di ferie/festivi
1	Salario giornaliero (1006)	1			
1	Salario settimanale (1007)	1			
1	Onorari (1010)	1/4			
1	Salario a cottimo (1018)	1			Attenzione: garantire la coerenza
1	Membri di autorità e commissioni (1021)	1			
1	Salario d'ausiliario (1015)	1			
1	Salario per lavoro a domicilio (1016)	1			
1	Salario per pulizia (1017)	1			
1	Formazione e perfezionamento (salario per formazione e perfeziona- mento) (1303)	1			
1	Lezioni (salario in base al numero di lezioni) (1330)	1			Attenzione: garantire la coerenza
1	Lezioni annullate (salario in base al numero di lezioni annullate pagate) (1340)	1			Attenzione: garantire la coerenza
1	Provvigione (1218)	1/4			Sempre: considerare la media mensile
1	Premio di presenza (1219)	1/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Indennità per anzianità di servizio (1030)	1			Attenzione: ≠ regalo di giubileo/anzianità di servizio
1	Indennità di funzione (1031)	1			
1	Indennità per supplenza (1032)	1			
1	Indennità di rincaro (1034)	1			
1	Indennità di alloggio (1050)	1			
1	(1971)	1/4			Osservare la periodicità del versamento
1	LPP (quota parte del collaboratore assunta dal datore di lavoro) (1972)	1/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Riscatto LPP (quota parte del collaboratore assunta dal datore di la- voro) (1973)	1/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Cassa malati (quota parte del collaboratore assunta dal datore di la- voro) (1974)	1/4			Osservare la periodicità del versamento

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Componen- te sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1	LAINFC (quota parte del collaboratore assunta dal datore di lavoro) (1975)	1/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Pilastro 3b (quota parte del collaboratore assunta dal datore di lavoro) (1976)	1/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Pilastro 3a (quota parte del collaboratore assunta dal datore di lavoro) (1977)	1/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Assicurazioni sociali (contributi regolamentari assunti dal datore di lavoro, ad es. per AVS, AI, IPG, ALV, CP)	1/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Imposte alla fonte/imposte (assunte dal datore di lavoro) (1978)	1/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Prestazione in capitale (soggetta AVS) (1411)	1/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Compensazione supplementare per il lavoro su chiamata	2			Attenzione: garantire la coerenza
1	Indennità d'inconvenienza (1074)	2/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Indennità inconvenienti di cantiere (1100)	2/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Indennità per condizioni di lavoro gravoso (1101)	2/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Indennità di rischio	2/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Indennità per lavori insudicianti (1102)	2/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Indennità per lavoro nella polvere (1103)	2/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Indennità per lavori in sotterraneo (1104)	2/4			Osservare la periodicità del versamento
1	Tredicesima/quattordicesima/mensilità relativa (1200)	3			
1	Premio d'avanzamento (1110)	4			
1	Premio per perforamento (1111)	4			
1	Premio di tenacità (1112)	4			
1	Premio d'assunzione (1130)	4			
1	Gratifica (1201)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Gratifica di Natale (1202)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Pagamenti di bonus (1210)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Partecipazione agli utili (1211)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Indennità speciale (1212)	4			Attenzione: garantire la coerenza

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Componen- te sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1	Premio di successo (1213)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Premio di rendimento (1214)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Premio di riconoscimento (1215)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Premio per proposte di miglioramento (1216)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Premio su cifra d'affari (1217)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Premio per mediazione	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Premio per prevenzione di danni (1250)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Indennità di partenza (non soggetta AVS) (1400)	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Indennità di partenza	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Prestazione in capitale con carattere previdenziale (1410)	4			
1	Partecipazioni di collaboratore	4			Per il trattamento, cfr. paragrafo A-4.6 nell'allegato
1	Indennità per esami (indennità per esami superati)	4			
1	Periodo sabbatico (pagamento)	4			Attenzione: garantire la coerenza per i COL nel periodo sabbatico
1*	Indennità di trasferta (1055)	1	X	X	Attenzione: garantire la coerenza
1*	Indennità di residenza (1033)	1	X	X	
1*	Asilo nido (indennità/sconto/assunzione)	1	X		
1*	Spese forfettarie	1	X	X	Escludere in caso di regolamento spese approvato
1*	Mance (soggette all'AVS) (1920)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Buoni pasto	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Parcheggio (gratuito sul posto di lavoro)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Abbonamento generale/abbonamento di percorso senza background aziendale	1/4	X	X	Attenzione: garantire la coerenza
1*	Indennità di trasferimento (1056)	1/4	X	X	
1*	Pasti gratuiti/pasti di accompagnamento (1900)	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Appartamento gratuito (1901)	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Vetture di servizio (parte privata) (1910)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Componente salariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1*	Parcheggio (privato per vetture di servizio)	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Vendita privata (sconto/consegna gratuita di prodotti non di proprietà dell'azienda)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Indennità forfettarie ufficio / indennità forfettaria per telelavoro	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Costi di chiamata/abbonamento di telefonia mobile (quota privata a carico del datore di lavoro)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Carta carburante (acquisto benzina) senza vettura di servizio	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Riduzione pigione appartamento in affitto (1950)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Indennità per il vestiario	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Pulizia abiti	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Massaggio (pagamento/sconto)	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Abbonamento palestra (pagamento/sconto)	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Esame sanitario (facoltativo)	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Organizzazione professionale (contributo)	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Sconto Reka (fino a max. CHF 600/anno)	1/4		X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Concessione gratuita Reka	1/4		X	Osservare la periodicità del versamento
1*	WIR (sconto/gratuito)	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Indennità di maternità in regime sovraobbligatorio/regolamentare	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Assunzione deduzione CCL/contributo sindacale da parte del datore di lavoro	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Perdite da vendita immobiliare/cessione patrimonio aziendale/redditi soci (compensazione)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Perdite valutarie	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Scuola/asilo/convitto (assunzione dei costi)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Sostegno in caso di circostanze eccezionali	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Emergency leave	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Costi per la sicurezza	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Spese di pulizia alloggio	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Componente salariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1*	Indennità mobilio/leasing	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Assicurazione domestica	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Attrezzi/dispositivi cucina	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Ristrutturazioni (inizio/fine co-appalto)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Costi di stoccaggio	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Spese accessorie	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Operazioni di pagamento internazionali (pagamento di commissioni)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Uso privato di beni di proprietà dell'azienda	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Supporto alla carriera dei partner	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento. Se solo per espatriati = escludere
1*	Formazione interculturale/corso di lingua (collaboratori)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento. Se solo per espatriati = escludere
1*	Formazione interculturale/corso di lingua (partner)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento. Se solo per espatriati = escludere
1*	Look and see trip	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento Spese = non incluse. Se solo per espatriati = non incluso.
1*	Spese di trasloco (effettive o forfettarie)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento. Se solo per espatriati = escludere
1*	Spese di alloggio temporaneo	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento. Se solo per espatriati = escludere
1*	Assicurazione di trasporto (trasloco)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento. Se solo per espatriati = escludere
1*	Hypotax Paese d'origine	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento. Se solo per espatriati = escludere
1*	Spese di consulenza fiscale	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Uso privato del conducente (assunzione dei costi)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Viaggio di ritorno (forfettario o effettivo)	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento. Se solo per espatriati = escludere
1*	Assegno per l'economia domestica (3031)	2		X	
1*	Indennità d'impegno (1072)	2/4	X	X	In funzione della periodicità del versamento dell'indennità o del pagamento straordinario
1*	Regali per i collaboratori	4		X	

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Componen- te sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1*	Regali per anzianità di servizio (1230)	4		X	
1*	Regali di giubileo (1231)	4		X	
1*	Premio di fedeltà (1232)	4		X	
1*	Autobus (pagamento)	4		X	
1*	Sconto per i collaboratori	4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	Costi di istruzione/perfezionamento (orientati al lavoro) (1980)	4	X		
1*	Assunzione degli obblighi di rimborso (in materia di formazione e perfezionamento)	4	X		
1*	Esonero dagli obblighi di rimborso (in materia di formazione e perfezionamento)	4	X		
1*	Esonero dal rimborso del prestito (in materia di formazione e perfezionamento)	4	X		
1*	Prestito senza interessi (in materia di formazione e perfezionamento)	4	X		
1*	Costi di riqualificazione	4	X		
1*	Perdite private professionali (compensazione)	4	X		
1*	Eventi aziendali a carattere incentivo	4	X		Osservare la periodicità del versamento
1*	Conversione della patente di guida (assunzione dei costi)	4	X		Osservare la periodicità del versamento. Spese = escludere
1*	Cancellazione di una vacanza su richiesta del datore di lavoro (pagamento commissioni)	4	X		Osservare la periodicità del versamento. Risarcimento danni = escludere
1*	Rimborso danni ai bagagli (per viaggi di lavoro)	4	X		Osservare la periodicità del versamento. Spese = escludere
1*	Dazi doganali	4	X		
1*	Assegno di nascita (3032)	4		X	
1*	Indennità di matrimonio (3033)	4		X	
1*	Ore straordinarie 125% (1061)	2		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzionalità
1*	Ore straordinarie (1065)	2		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzionalità
1*	Indennità di sciolta (1070)^R	2		X	Verifica della pertinenza e della proporzionalità
1*	Indennità di picchetto (1071)^R	2		X	Verifica della pertinenza e della proporzionalità

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Componen- te sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
					Attenzione: garantire la coerenza
1*	Indennità per lavoro domenicale (1073)	2		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzi- onialità
1*	Lavoro straordinario (1060)	1/4		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzi- onialità
1*	Indennità per servizio notturno (1075)^R	2/4		X	Verifica della pertinenza e della proporzionalità
1*	Indennità per lavoro notturno (1076)	2		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzi- onialità
2	Salario mensile – correzione per pagamento arretrato dei mesi precedenti	-			Mese di riferimento pertinente del salario contrac- tuale
2	Salario mensile – correzione per lavoro non svolto	-			Mese di riferimento pertinente del salario contrac- tuale
2	Compensazione salariale dovuta a disposizioni sul salario minimo o al luogo/Paese d'impiego	-			
2	Membri di autorità e commissioni (1021)				Non devono essere inclusi in quanto non vi è alcun rapporto di lavoro con i membri delle autorità fede- rali, (si veda il paragrafo 2.3)
2	Indennità familiare di carovita (1040)	-			
2	Indennità per non assunzione (1131)	-			
2	Pagamento delle vacanze (salario orario irregolare)	-			
2	Indennità di vacanza (1160)	-			
2	Indennità per giorni festivi (1161)	-			
2	Pagamento delle vacanze (in caso di uscita) (1162)	-			
2	Risarcimento servizio militare obbligatorio (pagamento)	-			
2	Infortunio (salario in caso di infortunio) (1300)	-			
2	Malattia (salario in caso di malattia) (1301)	-			
2	Servizio militare/protezione civile (salario in caso di servizio mili- tare/protezione civile) (1302)	-			
2	Ore di assenza (salario in base al numero di ore di assenza pagate) (1316)	-			
2	Contributo per l'assicurazione sociale da parte del datore di lavoro per assi- curazione sociale all'estero	-			

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Componente salariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
2	Contributo per l'assicurazione sociale da parte del datore di lavoro per doppi contributi in Svizzera e all'estero	-			
2	Soldo dei vigili del fuoco	-			
2	Indennità per la formazione dei vigili del fuoco	-			
2	Indennità per vigili del fuoco	-			
2	Pensione di anzianità	-			
2	Compensazione salario netto (in caso di indennità giornaliera) (2051)	-			
2	Assegni in regime sovraobbligatorio/regolamentare (ad es. assegni familiari sovraobbligatori)	-			
2	Assegno di custodia (3034)	-			
2	Spese effettive	-			
2	Spese eccessive	-			
2	Per Diem	-			
2	Spese di trasloco espatriati	-			
2	Visto/passaporto (se richiesto dalla professione)/permesso di lavoro	-			Se richiesto dalla professione (p.es. 2° passaporto)
2	Ore di assenza non pagate (1320)	-			
2	Pagamento salario dopo decesso (1429)	-			
2	Onorario CdA (1500)	-			
2	Indennità CdA (1501)	-			
2	Gettoni di presenza CdA (1503)	-			
2	Tantièmes CdA (1510)	-			
2	Prestazioni in natura espatriati (1953)	-			
2	Indennità giornaliera IPG (2005)	-			
2	Cassa di compensazione militare (CCM) (2005)	-			
2	Cassa indennità per servizio militare (CIM) (2010)	-			
2	Parifonds (2015)	-			
2	Indennità giornaliera dell'AMil (2020)	-			

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Componen- te sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
2	Rendita AMil (2021)	-			
2	Indennità giornaliera AI (2025)	-			
2	Rendita AI (2026)	-			
2	Indennità giornaliera infortunio (2030)	-			
2	Rendita per infortunio (2031)	-			
2	Indennità giornaliera malattia (2035)	-			
2	Indennità di maternità (2040)	-			
2	Correzione di indennità giornaliere (2050)	-			
2	Deduzione LOR/ITP (SM) (2060)	-			
2	Perdita di salario LOR/ITP (SO) (2065)	-			
2	Indennità di disoccupazione (2070)	-			
2	Giorno d'attesa LOR/ITP (2075)	-			
2	Assegno per figli (3000)	-			
2	Assegni per i figli versati direttamente dalla AVS-CC (3035)	-			

R= elemento salariale in fase di revisione

A-5 Elenco delle modifiche

Istruzione versione 2024.1 (gennaio 2024)

- Screenshot aggiornati in base alla versione attuale del webtool
- Link aggiornati alla pagina e ai documenti dell'UFU
- Introduzione e descrizione del valore limite del +/-5% e del valore target del +/-2,5%
- Adattamento della presentazione e della descrizione dei risultati
- Sostituzione del termine «dati relativi al posto di lavoro» con «dati relativi alla funzione»

Istruzione versione 2023.2 (novembre 2023)

- Gli elementi salariali indennità di sciolta [1070], indennità di picchetto [1071] e indennità per servizio notturno [1075] sono segnate come «in fase di revisione» e assegnate alla categoria 1* fino al completamento della revisione, in modo che possano essere temporaneamente riviste solo per la loro pertinenza e proporzionalità.

Istruzioni versione 2023.1 (febbraio 2023)

- Screenshot aggiornati in base alla versione attuale del webtool
- Rielaborazione della struttura dei capitoli
- La colonna «Livello di competenza operativa» è stata rinominata in « Livello di competenze richieste »
- Rettifiche al contenuto o precisazioni in merito alla considerazione di premi individuali, servizio di picchetto, registrazione di pagamenti straordinari (principio di realizzazione del diritto)
- Aggiornamento di vari esempi di calcolo per registrare casi particolari