



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 2

«Quick Guide» per la preparazione dei dati nel foglio Excel

Versione 2024.1

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

Logib modulo 2 permette un'analisi del rischio in relazione al mancato rispetto della parità salariale tra donna e uomo. Il modulo 2 si basa metodologicamente sulla valutazione scientifica del lavoro (determinazione dei requisiti e dei carichi delle funzioni) ed è particolarmente adatto alle aziende più piccole e in generale a quelle con pochi dipendenti di un genere.

Informazioni generali:

- Il presente «Quick Guide» vi aiuta nella preparazione dei dati dei vostri dipendenti nel foglio di dati Excel «Datalist_i.xlsx». Per tutti i passaggi successivi seguite le istruzioni nel webtool.
- Trovate maggiori informazioni dettagliate sullo strumento e spiegazioni sui **casi particolari** nelle [istruzioni per l'uso](#).
- 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 inutilizzate devono essere lasciate vuote.
- Una volta letti i dati, è possibile elaborarli e completarli nel webtool. Potete riesportare tutte le modifiche apportate come file Excel prima di chiudere il browser e salvarle localmente, perché altrimenti vengono eliminate automaticamente alla chiusura del browser.

Quali dipendenti vanno inclusi nell'analisi?

Indicate **tutte le persone impiegate nel mese di riferimento**, ossia tutti i dipendenti che nel mese di riferimento erano assunti nell'azienda e che hanno percepito un salario (anche le proprietarie e i proprietari che lavorano attivamente nell'azienda e il management). Determinate categorie di dipendenti che hanno un rapporto di lavoro particolare vengono contrassegnate in modo speciale ed escluse dall'analisi per non falsarne i risultati (p. es. le persone in formazione, cfr. colonna Q).

Le seguenti spiegazioni vi aiuteranno a registrare correttamente le informazioni nel foglio di dati:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q	R	S	T	U	V	W
Numero progressivo (numero del personale, ID, ecc.)	Età (giorno e anno di nascita, età)	Sesso	Anni di servizio (data e anno di entrata in servizio, numero di anni di servizio)	Formazione	Funzione (professione esercitata)	Livello di competenze richiesto (rilevante per il modulo 1)	Posizione professionale (rilevante per il modulo 1)	DIP con salario mensile: grado di occupazione in %	DIP con salario orario: numero di ore pagate nel mese di riferimento	Salario di base (in base al grado di occupazione)	Indennità (diritto a tutti i turni, lavoro domenicale e notturno nonché altre indennità per faticosità del lavoro, 1/12 del totale annuo)	12° mensilità (di solito 1/12 del salario base)	Rapporti straordinari (1/12 del totale annuo)	Quota normale del lavoro settimanale (nel rapporto a tempo pieno/grado di occupazione al 100%)	Univoco di base	Osservazioni	Aggiunta1	Aggiunta2	Aggiunta3	Aggiunta4	Aggiunta5

Dati relativi alla persona (colonne da A a E)

- **Colonna A: Numero progressivo:** inserite un numero progressivo univoco o un'abbreviazione per tutti i dipendenti.
- **Colonna B: 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.**
- **Colonna C: Sesso:** utilizzate i codici 1 = uomo e 2 = donna. Se scegliete un codice diverso, potete specificarlo nel passaggio «Informazioni aggiuntive» del webtool.
- **Colonna D: Anni di servizio:** inserite il numero complessivo degli anni di servizio o l'anno di entrata in servizio (AAAA) o la data precisa di entrata in servizio nel formato GG.MM.AAAA. Gli anni di servizio indicati devono corrispondere a quelli maturati nell'anno di riferimento.

- **Colonna E:** registrate per tutti i dipendenti la **formazione più elevata conclusa** con un numero da 1 a 8 corrispondente alle seguenti definizioni:
 - 1 = Master¹
 - 2 = Bachelor
 - 3 = Formazione professionale superiore con attestato professionale federale, diploma federale o esame professionale superiore/maestria (ST, SSS, ecc.)
 - 4 = Diploma d'insegnamento per vari livelli: ex scuola magistrale o formazione equivalente
 - 5 = Maturità liceale, maturità professionale, specializzata o formazione equivalente
 - 6 = Tirocinio completo con attestato federale di capacità (AFC), formazione di base con certificato federale di formazione pratica (CFP) o formazione equivalente
 - 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

Dati relativi alla funzione o al posto di lavoro (colonne da F a H)

- **Colonna F: Funzione:** qui inserite una funzione per tutti i dipendenti (cfr. riquadro sottostante «Che cos'è una funzione?»).
- Suggerimento:** create in anticipo un elenco delle funzioni che così potrete poi assegnare ai rispettivi dipendenti nel foglio di dati Excel. Prestate inoltre attenzione a non commettere errori di battitura durante l'inserimento delle funzioni per evitare che queste ultime vengano elencate automaticamente come due funzioni diverse.

Che cos'è una funzione? Le funzioni sono attività lavorative concrete e sostanzialmente indipendenti dalle persone che le occupano («posti di lavoro»). I posti di lavoro 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. Ciò significa che generalmente in un'azienda il numero di funzioni è nettamente inferiore al numero di dipendenti. *Esempi: capoprogetto senior, responsabile amministrazione, impiegato/a in amministrazione, falegname reparto montaggio, imbianchino/a, impiegato/a nel reparto pulizia, impiegato/a in logistica, consulente per gruppi di abitazione, impiegato/a ausiliario/a, impiegato/a nel servizio esterno, disegnatore/trice tecnico/a, caposquadra, capocantiere, ecc.*

Potete lasciare vuote (ma non eliminare) le **colonne G e H** richieste solo per Logib modulo 1.

Nella successiva registrazione dei dati relativi all'**orario di lavoro e al salario**, è importante che i dati siano coerenti per ogni singolo dipendente. Ciò significa che le componenti salariali registrate nei dati devono riferirsi all'orario di lavoro indicato per ogni persona, in modo che non vi siano distorsioni dovute alla necessaria standardizzazione (vale a dire la conversione in tempo pieno e nella durata normale della settimana lavorativa più frequente).

Per i **casi particolari** consultate le [istruzioni per l'uso](#).

¹ In alternativa, i codici 1 e 2 possono essere differenziati per tipo di istituto (1 = università; 2 = scuola universitaria professionale) anziché per tipo di diploma (master vs. bachelor), se questo è più appropriato per la vostra azienda.

I dati relativi all'orario di lavoro (colonne I e J)

A seconda del rapporto di lavoro, registrate l'orario di lavoro per ogni dipendente o nella colonna I o nella colonna J (non in entrambe le colonne contemporaneamente²):

- **Colonna I** per i **dipendenti con salario mensile: grado di occupazione**. Inserite un numero decimale (esempi: 100% e 22,5% devono essere registrati rispettivamente con 100 e 22,5). Il valore deve corrispondere al grado di occupazione stabilito da contratto (ovvero senza eventuali ore supplementari o lavoro straordinario).

oppure:

- **Colonna J** per i **dipendenti con salario orario: numero di ore lavorate nel mese di riferimento**. Inserite un numero decimale.

Dati sul salario (colonne da K a N)

Per la registrazione dei salari avete a disposizione le quattro colonne da K a N. Inserite gli importi lordi per tutte le componenti salariali. Si prega di tenere anche conto delle informazioni dettagliate sulle singole componenti salariali riportate nell'allegato delle [istruzioni per l'uso](#).

- **Colonna K, salario di base**: Qui inserite il salario di base.
 - Per i *dipendenti con salario mensile*, registrate il salario di base corrispondente al grado di occupazione riportato nella colonna I; la conversione avviene automaticamente.
 - Per i *dipendenti con salario orario*, registrate il salario versato per le ore lavorate corrispondente al numero di ore pagate nel mese di riferimento, senza supplementi per giorni di ferie/festivi.
- **Colonna L, indennità**: qui inserite le indennità per condizioni di lavoro gravoso e qualsiasi altra indennità di disagio, che corrispondono all'orario di lavoro registrato nella colonna «grado di occupazione» o nella colonna «numero di ore pagate» nel mese di riferimento.
- **Colonna M, 13a mensilità**: se pagate una 13a (14a o relativa) mensilità, registrate qui un dodicesimo dell'importo.
- **Colonna N, pagamenti straordinari**: qui registrate tutti i pagamenti straordinari come bonus e premi di produzione inserendo l'importo proporzionale per il periodo di riferimento (un dodicesimo dell'importo annuale).

In linea di massima non si registrano gli assegni familiari e per i figli e i rimborsi spese.

Registrazione di orari di lavoro diversi da quelli previsti (colonna O; facoltativo)

Se lo stesso orario di lavoro previsto alla settimana si applica a tutti i dipendenti per un grado di occupazione del 100%, potete lasciare vuota la colonna O.

- **Colonna O**: se l'orario di lavoro è diverso da quello previsto, inserite nella colonna O l'orario di lavoro previsto alla settimana valido per la rispettiva persona in relazione a un impiego a tempo pieno (grado di occupazione del 100%).

² Per i dipendenti che nel mese di riferimento hanno percepito sia un salario mensile che un salario orario avete due possibilità a disposizione: potete includere le ore aggiuntive nel grado di occupazione e inserire il grado di occupazione adeguato di conseguenza nella colonna I oppure potete convertire l'orario di lavoro contrattuale in ore e inserire queste ultime nel salario orario nella colonna J insieme alle ore pagate in aggiunta.

Registrazione dei dipendenti con contratti di lavoro speciali (colonna Q; facoltativo)

- **Colonna Q:** la colonna «Universo di base» definisce quali dipendenti vanno inclusi o esclusi oppure non presi in considerazione nell'analisi.

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

Se lasciate la cella vuota, alla persona corrispondente viene assegnato il codice 1 durante la lettura dei dati.

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

2 = tirocinio professionale

3 = praticantato

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

5 = altri (p.es. i beneficiari di rendite AI, che nel loro impiego attuale non sono in grado di fornire una prestazione completa e percepiscono pertanto un salario ridotto, persone con salario orario non attivi e senza salario nel mese di riferimento).

I codici da 2 a 5 sono esclusi dall'analisi.

Registrazione di osservazioni e informazioni aggiuntive (colonne da R a W; facoltativo)

- **Colonna R:** qui potete inserire osservazioni sui singoli dipendenti.
- **Colonne da S a W:** colonne supplementari opzionali, che potete lasciare vuote o, se necessario, utilizzare per inserire ulteriori informazioni specifiche dell'azienda che in un secondo momento possono aiutarvi a comprendere l'analisi (classi di salario, sedi, ecc.).