



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 2**

**Istruzioni per l'uso (versione 2023.2)**

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

Berna, novembre 2023

## Indice

<b>1</b>	<b>Cos'è Logib?</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Quali dati sono necessari?</b>	<b>6</b>
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
<b>3</b>	<b>Analisi, passaggio 1: Preparazione e procedura</b>	<b>8</b>
3.1	Avviare il webtool Logib e ottenere il foglio di dati Excel	8
3.2	Menu «Guida»	9
3.3	FAQ	9
<b>4</b>	<b>Analisi, passaggio 1: Registrare i dati dei dipendenti nell'elenco dati Excel</b>	<b>10</b>
4.1	Dati relativi alla persona	11
4.2	Funzione	13
4.3	Dati relativi al grado di occupazione e al salario	13
4.3.1	Orario di lavoro (grado di occupazione, numero di ore pagate)	14
4.3.2	Salario, componenti salariali	14
4.3.3	Registrazione di orari di lavoro diversi da quelli previsti	16
4.4	Universe di base (dipendenti con contratti di lavoro particolari)	17
4.5	Osservazioni (casi particolari) e colonne supplementari opzionali	17
<b>5</b>	<b>Analisi, passaggio 2: Lettura di dati</b>	<b>18</b>
<b>6</b>	<b>Analisi, passaggio 3: Informazioni aggiuntive</b>	<b>19</b>
6.1	Elenco delle funzioni	19
6.2	Dati generali	19
<b>7</b>	<b>Analisi, passaggio 4: Verifica foglio di dati</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>Analisi, passaggio 5: Valutazione delle funzioni</b>	<b>22</b>
8.1	Requisiti di formazione	22
8.2	Requisiti in termini di autonomia	23
8.3	Requisiti in termini di conoscenze tecniche e metodologiche specifiche	23
8.4	Requisiti e carichi connessi a responsabilità	24
8.5	Requisiti e carichi psichici e sociali	24
8.6	Requisiti e carichi fisici	25
8.7	Panoramica	25

<b>9</b>	<b>Analisi, passaggio 6: Informazioni sull'azienda</b>	<b>26</b>
<b>10</b>	<b>Analisi, passaggio 7: Esegui analisi</b>	<b>26</b>
<b>11</b>	<b>Risultato dell'analisi della parità salariale</b>	<b>27</b>
11.1	Livello di impresa	27
11.2	Livello di funzione	28
11.3	Livello di persona	29
11.4	Cockpit	30
<b>A-1</b>	<b>Approfondimento delle informazioni generali e degli elementi che qualificano la persona</b>	<b>31</b>
A-1.1	Mese di riferimento	31
A-1.2	Registrazione di corsi di formazione e aggiornamento professionale	32
<b>A-2</b>	<b>Approfondimento delle caratteristiche relative alla funzione</b>	<b>33</b>
<b>A-3</b>	<b>Approfondimento della coerenza dei dati</b>	<b>36</b>
A-3.1	Coerenza tra durata del lavoro e salario	36
A-3.2	Diritti alle ferie divergenti	38
A-3.3	Lavoro ridotto	39
<b>A-4</b>	<b>Approfondimento: elementi retributivi</b>	<b>40</b>
A-4.1	Concetto di salario, inclusione/esclusione di elementi retributivi	40
A-4.2	Panoramica dettagliata degli elementi salariali più comuni	42
A-4.3	Esclusione degli elementi retributivi secondo il principio di proporzionalità	46
A-4.4	Lavoro notturno e domenicale	46
A-4.5	Ore supplementari/lavoro straordinario	47
A-4.6	Partecipazioni di collaboratore/collaboratrice basate su azioni e di altri elementi retributivi variabili a lungo termine	47
A-4.7	Panoramica dettagliata degli elementi salariali noti	48
<b>A-5</b>	<b>Elenco delle modifiche</b>	<b>58</b>

## Istruzioni per l'uso di Logib modulo 2

Logib modulo 2 è un webtool per la verifica della parità salariale tra donna e uomo ed è particolarmente adatto alle aziende più piccole. 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: Valutazione delle funzioni](#)
  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 2** (versione 2023).<sup>1</sup>

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

### Contatto e Helpline UFU

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

---

<sup>1</sup> 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 1995<sup>2</sup> 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 2019<sup>3</sup> concernente la verifica dell'analisi della parità salariale)<sup>4</sup>.

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 2 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.<sup>5</sup>

**Logib modulo 2** si basa sul metodo della valutazione scientifica del lavoro, che consente di determinare il valore di ciascuna funzione in azienda, misurando i requisiti e i carichi in base a diversi fattori relativamente astratti. I requisiti sono competenze obbligatoriamente necessarie per adempiere le mansioni di una funzione, mentre con carichi si intendono fattori che rappresentano un ostacolo e sono legati all'adempimento di tali mansioni. Le funzioni con requisiti e carichi più elevati hanno diritto a una parte del salario legata alla funzione più alta.

Il modello della valutazione del lavoro alla base di Logib modulo 2 registra i requisiti e i carichi in ambito intellettuale, connesso a responsabilità, psichico e sociale nonché fisico. L'ambito intellettuale contiene tre fattori, i requisiti di formazione, i requisiti in termini di autonomia e i requisiti in termini di conoscenze tecniche e metodologiche specifiche. Gli altri tre ambiti sono coperti con un fattore.

Inoltre, il modello tiene conto delle differenze tra i dipendenti in termini di esperienza e formazione effettiva. L'esperienza è approssimata dall'età e dagli anni di servizio.

Queste valutazioni e informazioni consentono di determinare un valore di rango personale per tutti i dipendenti, composto dal rispettivo valore della loro funzione, dalla loro esperienza e dalla loro formazione effettiva, e sulla base del quale possono essere inquadrati in una classifica. Questa classifica teorica dei dipendenti può quindi essere confrontata con la classifica effettiva in base all'ammontare dei salari.

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 considerate<sup>6</sup>. 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](http://www.logib.admin.ch). Nelle presenti istruzioni sono descritti i vari passaggi che consentono di effettuare una valutazione con Logib modulo 2 e

---

<sup>2</sup> RS 151.1

<sup>3</sup> RS 151.14

<sup>4</sup> Per maggiori informazioni sulla revisione della legge sulla parità dei sessi e sulla dichiarazione di conformità dello strumento di analisi standardizzato Logib, consultare [www.piattaforma-parita-salariale.ch](http://www.piattaforma-parita-salariale.ch)

<sup>5</sup> I dettagli sulla metodologia di Logib sono riportati nell'approccio metodologico.

<sup>6</sup> PricewaterhouseCoopers, Descrizione tecnica delle specifiche salariali nel modello di analisi standard della Con-federazione: specifiche salariali conformi al diritto, 2019.

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.<sup>7</sup>

### 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 percepito un salario nel mese di riferimento, in particolare i membri della direzione, i partner<sup>8</sup> e i membri del Consiglio di amministrazione se dispongono di un contratto di lavoro con l'azienda ed esercitano funzioni operative nella stessa.<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup> Si vedano [www.ufg.admin.ch](http://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)

<sup>8</sup> 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 configurazione della retribuzione oppure no?

<sup>9</sup> 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

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 seguenti dati 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.

---

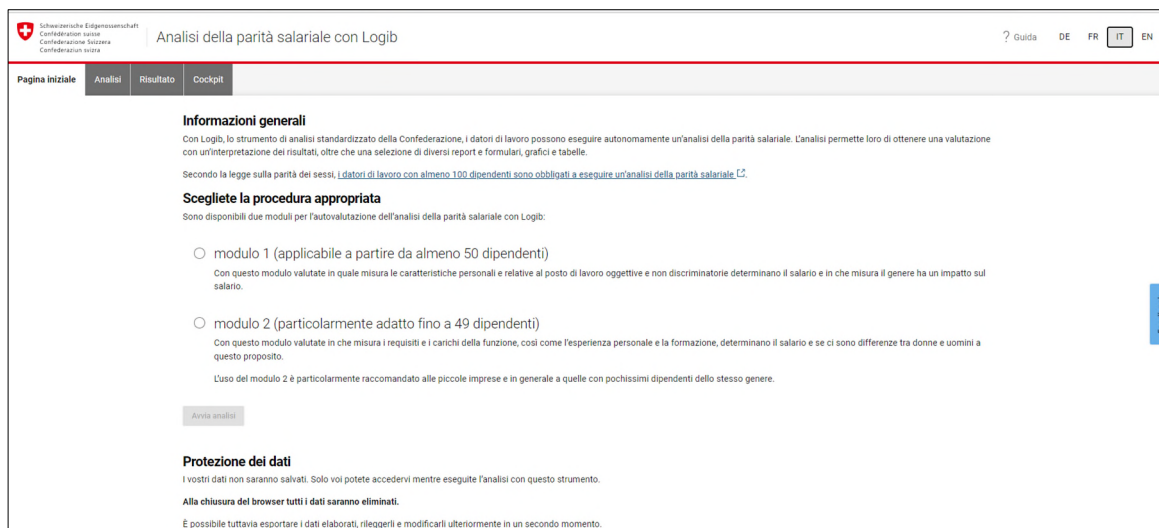
incarico o di un contratto di appalto o sulla base di un'elezione), la LPar non è in linea di principio applicabile. I membri delle autorità federali eletti non sono in un rapporto di subordinazione come nel caso di un contratto di lavoro pubblico. Essi non devono pertanto essere inclusi nelle analisi della parità salariale ai sensi della LPar. Si vedano [www.ufg.admin.ch](http://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:

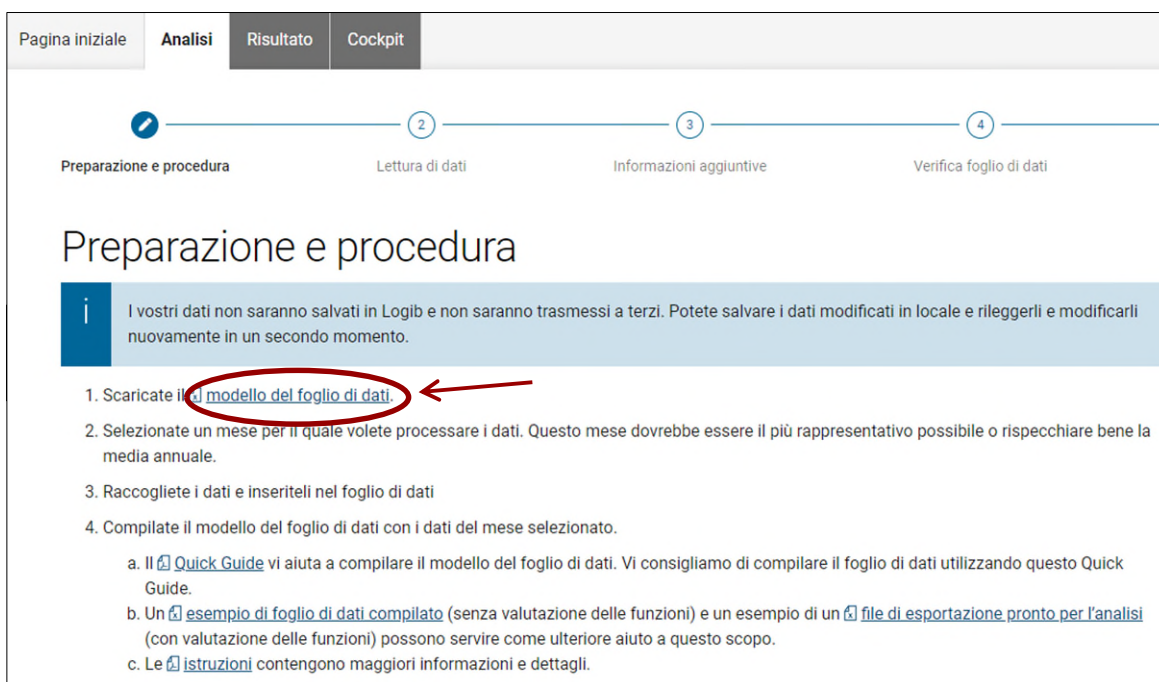
1. Collegarsi al sito [www.logib.admin.ch](http://www.logib.admin.ch) e fare clic su «Avviare il webtool». Verrà visualizzata la pagina iniziale del webtool:



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.



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.





**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 dovrete scaricare nuovamente il foglio di dati qualora desideriate ripetere l'analisi.

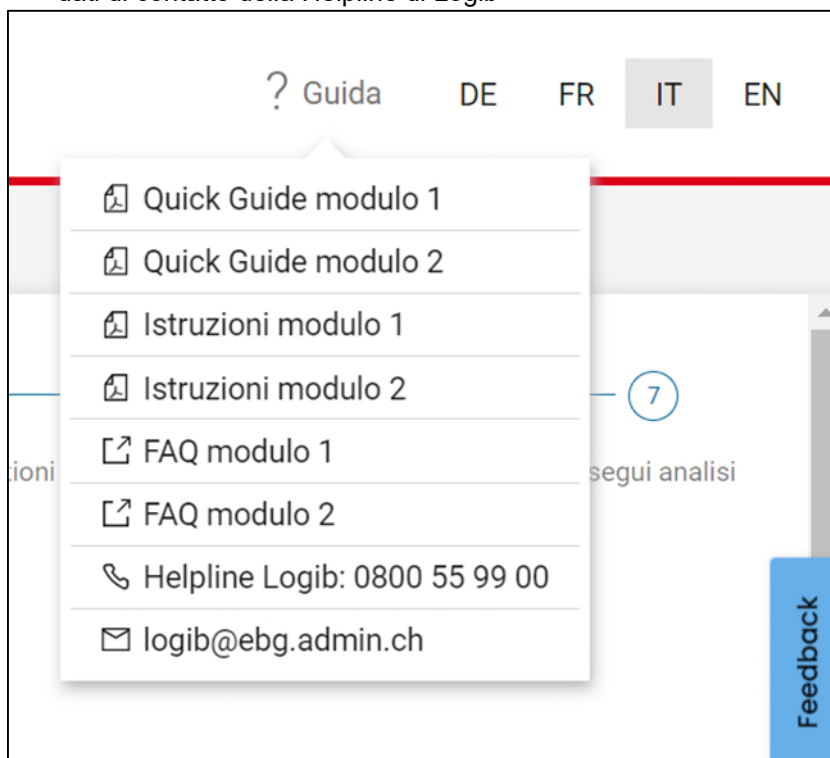
**IMPORTANTE:** la struttura del foglio di dati **non deve essere modificata**. La disposizione delle colonne deve essere ripresa senza modifiche. Non è possibile eliminare alcuna colonna. Le colonne non utilizzate devono essere lasciate vuote.

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	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, D, 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 richieste (riferito per il modulo 1)	Posizione professionale (riferita 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	Indennità (lavoro a turni, lavoro straordinario e colturale nonché altre indennità per l'assenza dal lavoro, 1/12 del totale annuo)	13 <sup>a</sup> mensilità (di solito 1/12 del salario base)	Pagamenti straordinari (1/12 del totale annuo)	Durata normale del lavoro settimanale (per impiegato a tempo pieno grado di occupazione al 100%)	Univoco di base	Osservazioni	Aggiunta1	Aggiunta2	Aggiunta3	Aggiunta4	Aggiunta5

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 \(professione esercitata\)](#)

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

- **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)<sup>10</sup>

<sup>10</sup> 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.**<sup>11</sup>

### Sesso

Utilizzate i codici: 1 = uomo, 2 = donna.<sup>12</sup> Se scegliete un codice diverso, potete specificarlo nel passaggio «Informazioni aggiuntive» del webtool.<sup>13</sup>

### 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.<sup>14</sup>

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:

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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 intersessuali, transgender), indicate il sesso ufficiale attuale.

<sup>13</sup> Le categorie utilizzate vengono ricodificate al momento della lettura dei dati e visualizzate nella tabella dei dati come segue: F = donne; M = uomini.

<sup>14</sup> 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 valutazione della funzione sul fattore "Requisiti di formazione".

## 4.2 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

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

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: responsabile progetto 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.*

#### Attenzione:

create in anticipo un elenco delle funzioni che così potrete poi assegnare ai rispettivi dipendenti nel foglio di dati Excel. 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).

Ogni funzione deve essere valutata successivamente nel passaggio 5 (sezione 8) utilizzando i sei fattori.

## 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 **salario** (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, mance, 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

Registrate 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 = 6000 Fr./mese*

*Es. persona B, tempo parziale:      grado di occupazione = 25 %,  $\Rightarrow$  salario di base = 1500 Fr./mese*

### Dipendenti con salario orario

Registrate 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,  
 $\Rightarrow$  salario di base =  $50 * 30 = 1500$  Fr./mese*

## Indennità

Registrare l'importo lordo proporzionale delle indennità fissate<sup>15</sup>, eventualmente dei supplementi per le ore supplementari/il lavoro straordinario<sup>16</sup> 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 lorda 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,  
 $\Rightarrow$  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.

<sup>15</sup> 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).

<sup>16</sup> 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).

## Pagamenti straordinari

Indicate la quota lorda 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.*

**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%.<sup>17</sup>

<sup>17</sup> 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).



## 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) <sup>18</sup>

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

2 = tirocinio professionale

3 = praticantato<sup>19</sup>

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

5 = Altro<sup>20</sup>

### 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.

---

<sup>18</sup> Praticanti avvocati, medici assistenti, dottorandi, studenti lavoratori, stagisti e altri lavoratori alla prima occupazione, per esempio, devono essere inclusi nell'analisi come dipendenti regolari.

<sup>19</sup> 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 19).

<sup>20</sup> 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».

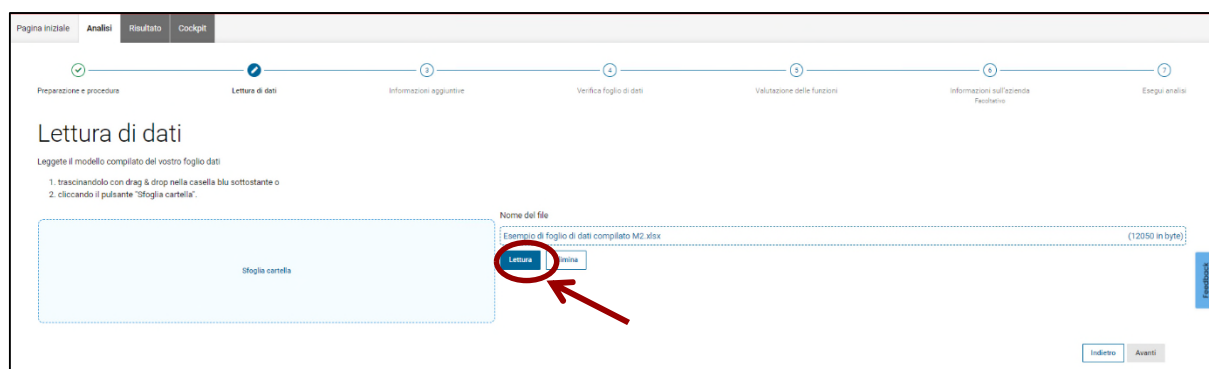
Nel foglio di dati non devono essere registrate o devono essere escluse anche le persone che con l'azienda hanno solo un rapporto di mandato, ma non un rapporto di lavoro (incarichi, mandati).

**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».



- Dopo aver concluso con successo la lettura del foglio di dati, appare un messaggio. Nell'esempio con i dati di prova recita: «Lettura di Esempio di foglio di dati compilato M2.xlsx riuscita con 8 dipendenti».
- Fate clic su «Avanti». In questo modo arriverete al passaggio 3 del menu «Analisi», «Informazioni aggiuntive», (si veda il paragrafo 6).

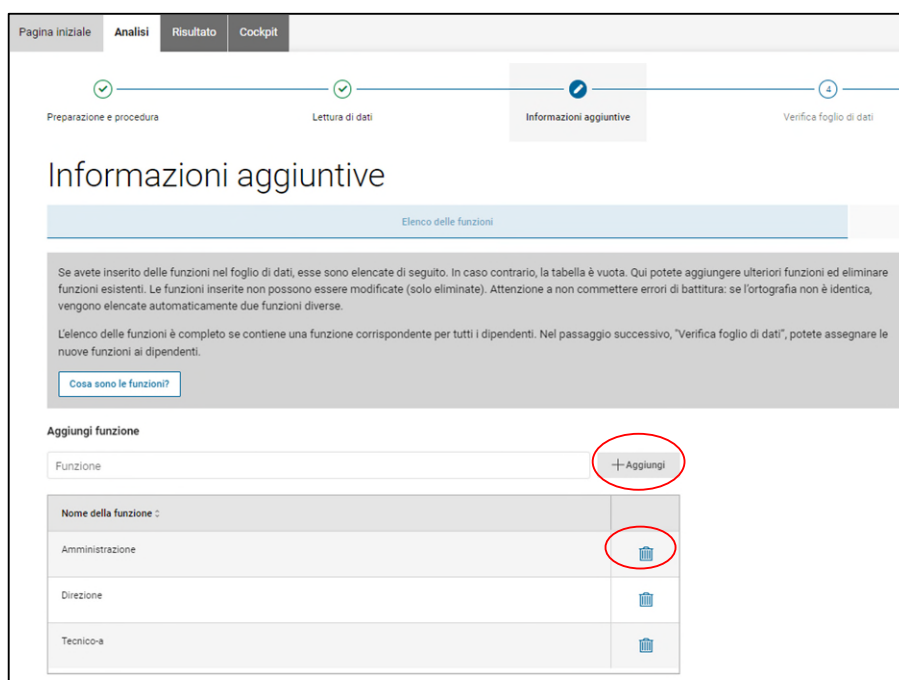
## 6 Analisi, passaggio 3: Informazioni aggiuntive

A questo punto verrà visualizzata la pagina «Informazioni aggiuntive», che contiene due schede («Elenco delle funzioni» e «Dati generali»).

### 6.1 Elenco delle funzioni

Se avete registrato delle funzioni nel foglio di dati (cfr. paragrafo 4, colonna F), queste sono elencate nella tabella visualizzata. In caso contrario, la tabella è vuota. Ora è possibile:

- aggiungere funzioni aggiuntive;
- eliminare le funzioni.



Le funzioni inserite non possono essere modificate (solo eliminate). Prestate attenzione a non commettere errori di battitura durante l'inserimento, se l'ortografia non è identica vengono elencate automaticamente due funzioni diverse.

L'elenco delle funzioni è completo se contiene una funzione adatta per tutti i dipendenti.

Dopo aver verificato la completezza, fate clic su «Avanti»

### 6.2 Dati generali

Verrà visualizzata la scheda «Dati generali», in cui vengono raccolte informazioni aggiuntive sui dati letti:

1. Quale **me**se 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

In questo passaggio, controllate i dati letti e correggete all'occorrenza i dati contrassegnati. Potete modificare singoli valori nel webtool usando doppio clic.

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.

- Nella panoramica trovate **indicazioni sui valori non validi o sospetti** da correggere o controllare, nonché sul **numero di record esclusi**.

- Se elaborate i dati direttamente nel webtool, avete la possibilità di **filtrarli**.
- Da «**Guida**» potete visualizzare le spiegazioni (**criteri di validità**) per le singole colonne.
- 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).<sup>21</sup> 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 dell'universo di base = 1 da includere nell'analisi che soddisfano tutti i criteri di validità per essere inclusi (senza campi rossi).

Dopo aver corretto i dati, fate clic su «Avanti». In questo modo arriverete al passaggio 5 del menu

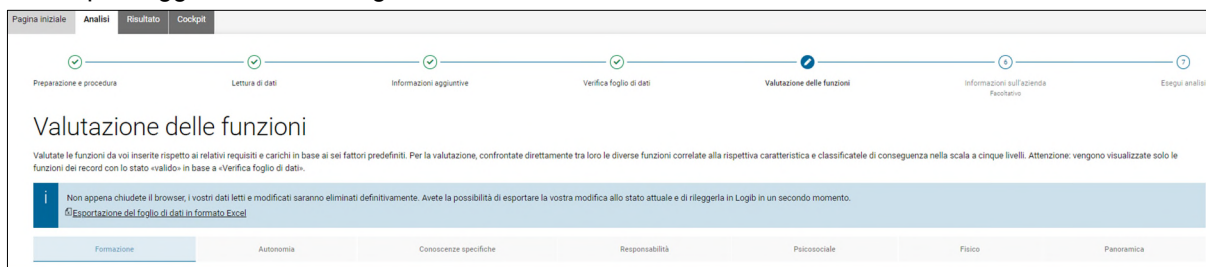
<sup>21</sup> L'analisi può comunque essere eseguita.

«Analisi», «Valutazione delle funzioni» (si veda il paragrafo 8).

## 8 Analisi, passaggio 5: Valutazione delle funzioni

A questo punto verrà visualizzato il passaggio «Valutazione delle funzioni». Qui dovete valutare le funzioni da voi registrate rispetto ai relativi requisiti e carichi in base ai sei fattori. Questi sono disponibili in schede separate, che vengono elaborate una dopo l'altra. I testi guida sul sito web vi aiutano a utilizzare i diversi livelli della scala in modo opportuno. L'obiettivo è di rispecchiare al meglio la situazione della vostra azienda.

Attenzione: vengono visualizzate solo le funzioni dei record con lo stato «valido» in base al precedente passaggio 4 «Verifica foglio di dati».



### 8.1 Requisiti di formazione

Definite il livello di formazione generalmente richiesto per il corretto esercizio di questa funzione. Attenzione:

- si valuta il livello di formazione generalmente richiesto per la funzione. A tal fine è indifferente che determinati titolari di questa posizione possiedano un livello di formazione formalmente più basso o più elevato.
- Avete a disposizione cinque possibilità. Le denominazioni sono rappresentative di un determinato livello di formazione e comprendono sempre anche qualifiche equivalenti conseguite in altro modo (p.es. attraverso l'esperienza, il perfezionamento, ecc.).

Nel definire il livello di formazione potete basarvi anche sulla seguente domanda: «se oggi dovete assumere qualcuno per questa funzione, di norma, quale livello di formazione richiedereste?». I livelli disponibili sono:

- 1 = Senza formazione specifica  
Funzioni che non richiedono formazione specifica (scuola dell'obbligo, formazione interna all'azienda, formazione non riconosciuta, ecc.)
- 2 = Formazione professionale  
Funzioni che richiedono una formazione professionale conclusa (AFC) o la maturità.
- 3 = Formazione professionale superiore  
Funzioni che richiedono una formazione professionale superiore (esame professionale superiore EPS, maestria, attestato professionale federale APF, diploma di scuola specializzata superiore SSS).
- 4 = Bachelor (università/SUP)  
Funzioni che richiedono un bachelor universitario, di scuola universitaria o di scuola universitaria professionale.

5 = Master (università/SUP)

Funzioni che richiedono un master universitario, di scuola universitaria o di scuola universitaria professionale.

*Esempi:*

- la funzione di «assistente di direzione» è caratterizzata da maggiori requisiti intellettuali rispetto a una funzione di segreteria generale. Pertanto, il livello intellettuale richiesto e quindi il livello di formazione è *di norma* il livello 3 «formazione professionale superiore» (e non il livello 2 « tirocinio professionale»). «Di norma» significa: indipendentemente dal fatto che nel caso specifico venga richiesto un diploma formale a questo livello.
- la funzione di «capa/o montatore» è caratterizzata da maggiori requisiti intellettuali rispetto alla funzione «montatore/trice». La formazione richiesta sarà quindi solitamente codificata al livello 3 e non al livello 2 « tirocinio professionale». Non importa se per esercitare la funzione in azienda viene richiesto o meno un diploma formale (esame professionale).

## 8.2 Requisiti in termini di autonomia

Definite il livello di autonomia necessario per l'esercizio della funzione. A questo scopo è necessario valutare in che misura una persona debba adottare decisioni autonome per esercitare correttamente la funzione. Ciò include, per esempio:

- pianificare il momento e la sequenza dei compiti;
- agire a propria discrezione;
- scegliere autonomamente i metodi di lavoro;
- definire autonomamente i contenuti del lavoro.

Nel menu a tendina trovate una scala a cinque livelli da 1 – Molto basso a 5 – Molto grande:

il livello «Molto basso» è destinato a funzioni in cui non vi è pressoché nessuna necessità o possibilità di determinare il tipo e lo svolgimento del lavoro con le proprie decisioni. Per le altre funzioni, chiedetevi con quale frequenza devono essere prese decisioni autonome (frequenza giornaliera, settimanale, ecc.) e quale portata hanno le decisioni necessarie (possibili conseguenze). Valutate la funzione in cui il tipo e lo svolgimento del lavoro sono determinati in modo relativamente più autonomo e in cui la portata delle decisioni è maggiore con il più alto livello applicabile nel confronto trasversale.

Utilizzate la scala in modo da poter rappresentare al meglio la situazione nella vostra azienda.

## 8.3 Requisiti in termini di conoscenze tecniche e metodologiche specifiche

Definite in che misura sono necessarie conoscenze tecniche e metodologiche specifiche per il corretto esercizio di questa funzione oltre il livello di formazione richiesto. Rientrano in questo ambito:

- avere padronanza di metodi molto specifici;
- possedere una quantità elevata di conoscenze tecniche specializzate;
- possedere conoscenze tecniche molto ampie e trasversali.

Nel menu a tendina trovate una scala a cinque livelli da 1 – Molto basso a 5 – Molto grande:

il livello «Molto basso» è destinato a funzioni in cui, rispetto al livello di formazione richiesto, non è richiesta pressoché nessuna competenza particolare, ovvero in cui le conoscenze generali apprese nella formazione corrispondente sono sufficienti per il corretto esercizio della funzione. Per le altre funzioni, chiedetevi quanto sono complesse le ulteriori conoscenze tecniche e metodologiche necessarie e con quale frequenza devono essere utilizzate (occasionalmente, regolarmente, nella maggior parte dei compiti associati alla funzione). Valutate la funzione con le conoscenze tecniche e metodologiche

necessarie relativamente più complesse per la maggior parte dei compiti ad essa associati con il più alto livello applicabile nel confronto trasversale.

Utilizzate la scala in modo da poter rappresentare al meglio la situazione nella vostra azienda.

**Nota:**

tenete presente che il livello di conoscenze tecniche e metodologiche specifiche richieste non aumenta necessariamente con il livello di formazione. Una quantità elevata di conoscenze tecniche specializzate può essere richiesta anche in funzioni con requisiti di formazione inferiori.

## **8.4 Requisiti e carichi connessi a responsabilità**

Definite in che misura l'assunzione di responsabilità da parte dei titolari della funzione è associata al corretto esercizio della funzione. Rientrano in questo ambito:

- responsabilità manageriale;
- responsabilità finanziaria, tecnica, di progetto e dei processi
- affiancamento delle persone in formazione;
- responsabilità della vita e dello sviluppo di altre persone (rischio di errori con effetti potenzialmente letali o conseguenze negative sullo sviluppo psicosociale di persone in affidamento);
- responsabilità di materiali e beni preziosi (rischio di errori con gravi conseguenze in termini di costi).

Nel menu a tendina trovate una scala a cinque livelli da 1 – Molto basso a 5 – Molto grande:

il livello «Molto basso» è destinato a funzioni in cui vi è la necessità di assumersi solo una responsabilità molto limitata e in cui non vi è alcun rischio di errori con conseguenze di vasta portata per le persone o le merci. Per le altre funzioni, chiedetevi quanto è ampia l'assunzione di responsabilità necessaria per il corretto adempimento (responsabilità operativa vs. responsabilità gerarchica, per quante altre persone, importanza strategica dei progetti, ecc.) e quanto è alto il rischio di errori con conseguenze di vasta portata per le persone o le merci. Valutate la funzione con la responsabilità gerarchica relativamente più completa e con il maggior rischio di errori con conseguenze di vasta portata per persone o merci con il più alto livello applicabile nel confronto trasversale.

Utilizzate la scala in modo da poter rappresentare al meglio la situazione nella vostra azienda.

## **8.5 Requisiti e carichi psichici e sociali**

Definite in che misura sono necessarie competenze psichiche e sociali per il corretto esercizio di questa funzione. Rientrano in questo ambito:

- requisiti in termini di comunicazione orale;
- requisiti in termini di collaborazione diretta con gli altri;
- requisiti in termini di capacità di immedesimazione e forza persuasiva;
- gestione dei carichi psicosociali come il lavoro in condizioni di contatto difficili, l'esposizione pubblica, il confronto con la sofferenza umana, strette disposizioni temporali che devono essere obbligatoriamente rispettate, difficile pianificabilità temporale del lavoro, ecc.

Nel menu a tendina trovate una scala a cinque livelli da 1 – Molto basso a 5 – Molto grande:

il livello «Molto basso» è destinato a funzioni che comportano poca comunicazione orale, in cui vi è poca collaborazione diretta con gli altri, per il cui corretto esercizio vi è poca necessità di immedesimazione o di forza persuasiva e in cui non vi sono particolari carichi psicosociali. Per le altre funzioni, chiedetevi con quale frequenza si verificano i requisiti e i carichi psichici e sociali (occasionalmente, regolarmente, nella maggior parte dei compiti associati alla funzione) e quale complessità hanno (p. es. tipo di comunicazione, complessità delle situazioni sociali, ecc.). Valutate la funzione con i requisiti



e i carichi psicosociali relativamente più vasti e complessi in termini di tempo con il più alto livello applicabile nel confronto trasversale.

Utilizzate la scala in modo da poter rappresentare al meglio la situazione nella vostra azienda.

## 8.6 Requisiti e carichi fisici

Definite in che misura sono necessarie le capacità fisiche per il corretto esercizio di questa funzione.

Rientrano in questo ambito:

- abilità manuale, esecuzione di movimenti precisi;
- forza fisica, movimentazione di oggetti o persone;
- gestione di condizioni ambientali gravose come il lavoro in luoghi con caldo/freddo estremo, posture sbilanciate/movimenti ripetitivi, odore sgradevole, elevato rischio di infortunio, ecc.

Nel menu a tendina trovate una scala a cinque livelli da 1 – Molto basso a 5 – Molto grande: scegliete il livello «Molto basso» per le funzioni con un «normale lavoro quotidiano in ufficio» senza particolari requisiti o carichi dal punto di vista fisico. Per le altre funzioni, chiedetevi con quale frequenza si verificano i requisiti e i carichi fisici (occasionalmente, regolarmente, nella maggior parte delle attività associate alla funzione) e quale entità o intensità hanno. Valutate la funzione con i requisiti e i carichi fisici relativamente più frequenti e intensi con il più alto livello applicabile nel confronto trasversale.

Utilizzate la scala in modo da poter rappresentare al meglio la situazione nella vostra azienda.

## 8.7 Panoramica

In questa schermata, viene visualizzato un riepilogo delle funzioni da voi valutate in base ai sei fattori. Potete verificare se le valutazioni sono corrette anche nella panoramica generale.

### Note:

- Le celle rosse vi mostrano le funzioni che non avete ancora valutato. Provvedete alla valutazione. Facendo doppio clic sulla cella contrassegnata in rosso, verrete reindirizzati direttamente alla scheda corrispondente.
- Le celle gialle indicano le combinazioni di valutazioni sospette che sono insolite e che dovrete controllare per verificarne la correttezza.
- Facendo clic sul nome del fattore nel titolo della tabella, è possibile ordinare le funzioni in base alla loro valutazione.
- Se desiderate modificare una valutazione, fate clic nella cella corrispondente e selezionate il livello appropriato utilizzando il menu a tendina.
- Non è possibile continuare l'analisi finché mancano alcune valutazioni (celle rosse vuote).

## 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 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

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

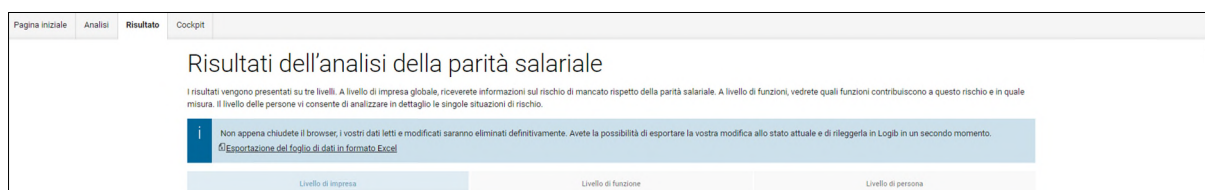
2. Fate clic su «Esegui analisi».
3. Sarete direttamente indirizzati al menu «Risultato» (vedi paragrafo 11).

### 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.

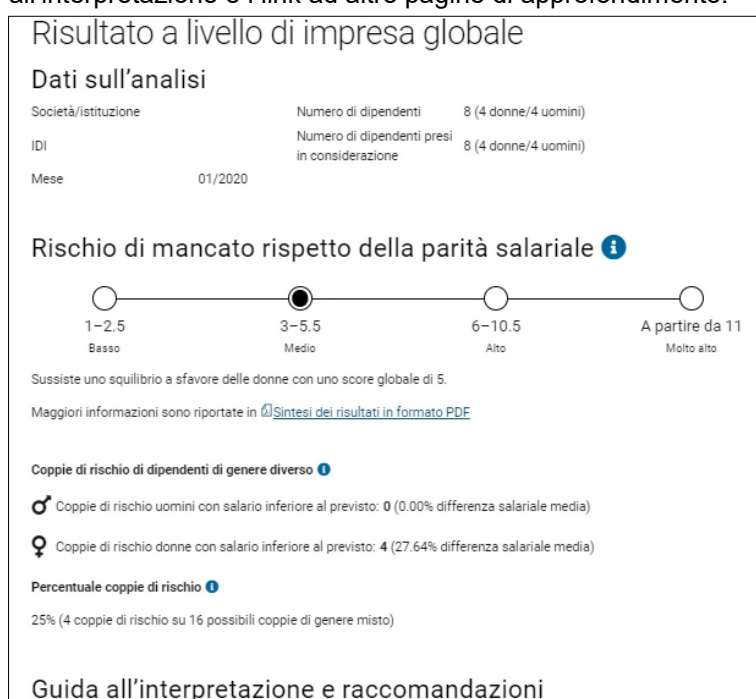
## 11 Risultato dell'analisi della parità salariale

Dopo la valutazione, sarete indirizzati direttamente al menu «Risultato dell'analisi della parità salariale». I risultati sono disponibili su tre livelli, ognuno dei quali è presentato in una scheda separata. Insieme, forniscono una visione dettagliata del sistema salariale della vostra azienda.



### 11.1 Livello di impresa

Qui potete trovare il rischio di mancato rispetto della parità salariale a livello di impresa, una guida all'interpretazione e i link ad altre pagine di approfondimento.



Lo score globale è il risultato centrale dell'analisi della parità salariale<sup>22</sup>. Esso indica se il rischio di guadagnare meno di quanto previsto sulla base della funzione, dell'esperienza personale e della formazione è uguale per donne e uomini o se sussiste uno squilibrio a sfavore di un genere e qual è la sua entità. A partire da uno score globale di 3 emerge una chiara tendenza a sfavore di un genere. Maggiore è lo score globale al di sopra di questo valore, maggiore è la necessità di analizzare i dati in modo più dettagliato e, se necessario, di pianificare misure concrete. A partire da uno score globale di 11, di solito vi è un'urgente necessità di intervenire.

Inoltre, viene visualizzata la percentuale di coppie di rischio rispetto al numero totale di possibili coppie di genere misto. L'analisi verifica per tutti i dipendenti sulla base di un confronto diretto delle coppie di genere misto se una persona guadagna almeno il 5% in meno del previsto sulla base della funzione (requisiti e i carichi), dell'esperienza personale (età, anni di servizio) e della formazione rispetto a una persona di genere diverso. Esse vengono identificate in tre test complementari tra loro. La percentuale evidenzia possibili incoerenze nella prassi salariale e dovrebbe pertanto essere considerata

<sup>22</sup> I dettagli sulla metodologia di Logib sono riportati nell'[approccio metodologico](#).

in modo più dettagliato, indipendentemente dal livello dello score globale. Maggiore è la percentuale di coppie di rischio rispetto al numero totale di possibili coppie di genere misto, maggiore è la necessità di analizzare i fondamenti della determinazione dei salari e, se necessario, di pianificare misure concrete.

Potete scaricare una sintesi dei risultati come file PDF ed esportare il foglio di dati come file Excel. Dopo l'analisi, il file di esportazione contiene ora colonne supplementari con informazioni utili:

- nella scheda «Dati individuali» (colonne da AC a AE) è possibile vedere per ogni persona la categoria salariale prevista ed effettiva in base alla funzione, all'esperienza e alla formazione, nonché la differenza tra le due.
- Nella scheda «Modulo\_2\_panoramica\_funzioni», nella colonna I è visibile il valore della funzione che risulta dalla ponderazione dei sei fattori ottimizzati per la realtà della vostra azienda. Maggiore è il valore della funzione, più elevati sono i requisiti e i carichi associati alla funzione in base alla vostra valutazione.

## 11.2 Livello di funzione

Qui trovate una tabella delle funzioni in cui sono state identificate le coppie di rischio, nonché il loro rispettivo impatto sul risultato totale e una guida all'interpretazione. Una coppia di rischio è una coppia di confronto composta da una donna e un uomo che hanno una differenza salariale inattesa di almeno il 5% per un lavoro di valore uguale o superiore. Rispetto alla persona di riferimento, la persona guadagna meno di quanto previsto sulla base della funzione, dell'esperienza personale e della formazione.

Livello di impresa

Livello di funzione

Livello di persona

# Risultato a livello di funzioni

Per coppie di rischio si intendono quelle costellazioni in cui una persona guadagna almeno il 5% in meno del previsto sulla base della funzione, dell'esperienza personale e della formazione rispetto a una persona di genere diverso. Qui potete scoprire di quali funzioni si tratta, quante coppie di rischio sono state identificate, quante persone si trovano in queste costellazioni e qual è l'entità della differenza salariale media.

Inoltre, potete vedere come cambia lo score globale a livello di impresa globale se non vengono prese in considerazione le coppie di rischio della funzione corrispondente. Maggiore è la variazione dello score globale, maggiore è l'influenza della funzione corrispondente sul risultato totale.

**Esempio:** nella funzione Capoprogetto I, sono state identificate 6 coppie di rischio in cui una donna guadagna meno del previsto. Queste sono imputabili a 4 donne che hanno un salario inferiore al previsto. Nella stessa funzione, è stata identificata 1 coppia di rischio in cui un uomo guadagna meno del previsto. Se la funzione Capoprogetto I viene omessa per il calcolo dello score globale a livello di impresa globale, quest'ultimo diminuisce di due punti da 5 a 3.

Qui sono rappresentati in breve i risultati. Potete scaricare la presentazione dettagliata dei risultati a livello di funzioni come file Excel:

[Esportazione dei risultati a livello di funzioni e persone come file Excel](#)

Visualizza spiegazioni per i titoli della tabella

	♂		♀		
Funzione	Numero di coppie di rischio (numero di persone)	Differenza salariale media	Numero di coppie di rischio (numero di persone)	Differenza salariale media	Score globale senza funzione (a sfavore di)
Livello di impresa	0 (0)	0.00%	4 (2)	27.64%	5 (♀)
Tecnico-a	0 (0)	0.00%	4 (2)	27.64%	1 (-)

Concentrandovi sulle funzioni avete una panoramica del vostro sistema salariale. La colonna «Score globale senza funzione» mostra come cambia il punteggio complessivo a livello aziendale quando la funzione in questione viene esclusa. In particolare, meritano una considerazione più approfondita le funzioni che generano un netto aumento o calo del punteggio complessivo e/o in cui viene identificato un numero particolarmente elevato di coppie di rischio. In questo caso si raccomanda di esaminare i singoli titolari di funzione coinvolti in queste coppie di rischio a livello di persona (cfr. capitolo 11.3).

Potete esportare i risultati dettagliati come file Excel. Come complemento al file di esportazione del foglio di dati, al suo interno trovate tutte le valutazioni dettagliate a livello di funzione e di persona. Potete analizzare le singole funzioni e le coppie di rischio in modo approfondito per verificare l'eventuale necessità d'intervento.

## 11.3 Livello di persona

Qui trovate una tabella con le costellazioni di rischio a livello delle coppie di persone identificate (persona con salario inferiore al previsto vs. persona di riferimento di genere diverso) e una guida all'interpretazione.

Livello di impresa

Livello di funzione

Livello di persona

# Risultato a livello di persone

Per coppie di rischio si intendono quelle costellazioni in cui una persona guadagna almeno il 5% in meno del previsto sulla base della funzione, dell'esperienza personale e della formazione rispetto a una persona di genere diverso. Qui potete scoprire di quali persone si tratta nel dettaglio, qual è l'entità della differenza salariale e in che rapporto sono i valori della funzione.

Varie opzioni di ordinamento vi offrono una panoramica delle coppie di rischio.

**Esempio:** la persona con un salario inferiore al previsto guadagna il 10% (CHF 750) in meno rispetto alla persona di riferimento a parità di età e anni di servizio in una funzione valutata 2 punti in più.

Qui sono rappresentati in breve i risultati. Potete scaricare la presentazione dettagliata dei risultati a livello di funzioni come file Excel:

[Esportazione dei risultati a livello di funzioni e persone come file Excel](#)

Ordina per

Funzioni

Persona con salario inferiore al previsto						Persona di riferimento								
Numero ...	Genere	Età -15 fl...	Anni di s...	Funzione	Valo...	Numero ...	Genere	Età -15 fl...	Anni di s...	Funzione	Valo...	Differenz...	Differenz...	Differenz...
Inga	♀	30	30	Tecnico-a	31	Carlo	♂	26	8	Tecnico-a	31	-14.73%	-1356	0
Emilia	♀	30	17	Tecnico-a	31	Jwan	♂	26	8	Amministrazione	19	-11.62%	-767	12

Concentrarsi sul livello di persona consente la verifica dettagliata delle costellazioni che sono state identificate come coppie di rischio. Sono disponibili varie funzioni di ordinamento, ognuna delle quali vi consente di considerare specificamente le coppie di rischio:

- **Per funzioni:** qui le coppie di rischio vengono ordinate alfabeticamente in base alla funzione assunta dalla persona con salario inferiore al previsto. Ciò vi consente, per esempio, di ottenere rapidamente una panoramica delle coppie di rischio nelle funzioni che hanno un impatto particolarmente elevato sullo score globale a livello di funzione (cfr. capitolo 11.2).
- **Per differenza salariale:** qui vengono visualizzate per prime le coppie di rischio in cui la differenza salariale percentuale tra la persona che percepisce un salario inferiore al previsto e la persona di riferimento è più alta. In questo modo avete rapidamente a disposizione una panoramica delle coppie di rischio in cui ci sono differenze salariali particolarmente elevate a sfavore della persona che percepisce un salario inferiore.
- **Per differenze del valore della funzione:** qui vengono visualizzate per prime le coppie di rischio in cui la differenza tra il valore di funzione della funzione svolta dalla persona che percepisce un salario inferiore al previsto e quello della funzione della persona di riferimento è maggiore. In questo modo avete rapidamente a disposizione una panoramica delle coppie di rischio in cui la persona che percepisce un salario inferiore svolge una funzione che è stata valutata con requisiti e carichi (nettamente) più elevati.
- **Per persona con salario inferiore al previsto:** se una persona è coinvolta in diverse coppie di rischio come persona con salario inferiore al previsto, queste costellazioni vengono elencate insieme. L'ordinamento avviene in base al numero di coppie di rischio (prima la persona che compare nel maggior numero di coppie di rischio) e poi in ordine alfabetico. In questo modo avete rapidamente a disposizione una panoramica delle persone che percepiscono un salario inferiore al previsto rispetto a un numero particolarmente elevato di persone di riferimento.
- **Per persona di riferimento:** se una persona è coinvolta in diverse coppie di rischio come persona di riferimento, queste costellazioni vengono elencate insieme. L'ordinamento avviene in base al numero di coppie di rischio (prima la persona che compare nel maggior numero di coppie di rischio come persona di riferimento) e poi in ordine alfabetico. In questo modo avete rapidamente a disposizione una panoramica delle persone che come persone di riferimento percepiscono un salario superiore al previsto in un numero particolarmente elevato di costellazioni.
- **Secondo il genere:** dapprima vengono visualizzate tutte le coppie di rischio in cui le donne guadagnano meno del previsto, seguite da quelle degli uomini con salari inferiori a quelli previsti.

Potete esportare i risultati dettagliati come file Excel. Come complemento al file di esportazione del foglio di dati, al suo interno trovate tutte le valutazioni dettagliate a livello di funzione e di persona. Potete analizzare le singole funzioni e le coppie di rischio in modo approfondito per verificare l'eventuale necessità d'intervento.

Altri risultati a livello individuale possono essere visti nel file di esportazione, foglio «dati individuali», colonne da AC a AE. La colonna AC mostra la posizione attesa relativo al salario in base alla funzione, all'anzianità, all'età e all'istruzione, la colonna AD la posizione secondo il salario standardizzato effettivo e la colonna AE la differenza tra i due. A differenza delle coppie di rischio, qui vengono confrontate tutte le persone (cioè non solo quelle del sesso opposto e con una differenza salariale di almeno 5%). Grandi scostamenti di posizione possono indicare situazioni che dovranno essere esaminate per quanto riguarda la coerenza interna della pratica salariale in generale (cioè indipendentemente dal genere).

## 11.4 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 sono disponibili nel menu «Cockpit».

Pagina iniziale | Analisi | Risultato | **Cockpit**

**Introduzione e download**

**Organico**

**Guadagno totale e componenti salariali**

**Distribuzione salariale**

**Valore della funzione**

**Statistiche delle funzioni - Persone**

**Statistiche delle funzioni - Salari**

**Caratteristiche individuali e relative al posto di lavoro**

**Costi del personale**

**Dati indicativi sulla metodologia**

**Introduzione e download**

**Introduzione**

Cliccate su ognuna delle singole schede del cockpit a sinistra e troverete a destra le tabelle e i grafici corrispondenti in modo da poter approfondire la vostra analisi. Ogni singolo scheda si riferisce a un argomento specifico. Potete scaricare tutte le tabelle del cockpit in una sola volta cliccando sul link qui sotto.

**Download**

Selezionate i file che si desiderate scaricare.

- [Esportazione di tutte le tabelle e di alcuni diagrammi del cockpit in formato Excel](#) ← 1
- [Esportazione del foglio di dati in formato Excel](#) ← 2

Vai al risultato

Qui potete scaricare anche i seguenti file:

1. Esportazione di tutte le tabelle e di alcuni diagrammi del cockpit in formato Excel: li 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 11.1)

## **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 collaboratrice assunti, che non hanno ancora ricevuto o potuto ricevere alcun pagamento straordinario, ma ciononostante vengono analizzati insieme agli altri collaboratori/collaboratrice.
- Se la vostra azienda ha fluttuazioni periodiche relative all'impiego dei collaboratori e delle collaboratrice (p.es. lavoro stagionale o occasionalmente impieghi 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 nella valutazione delle funzioni.

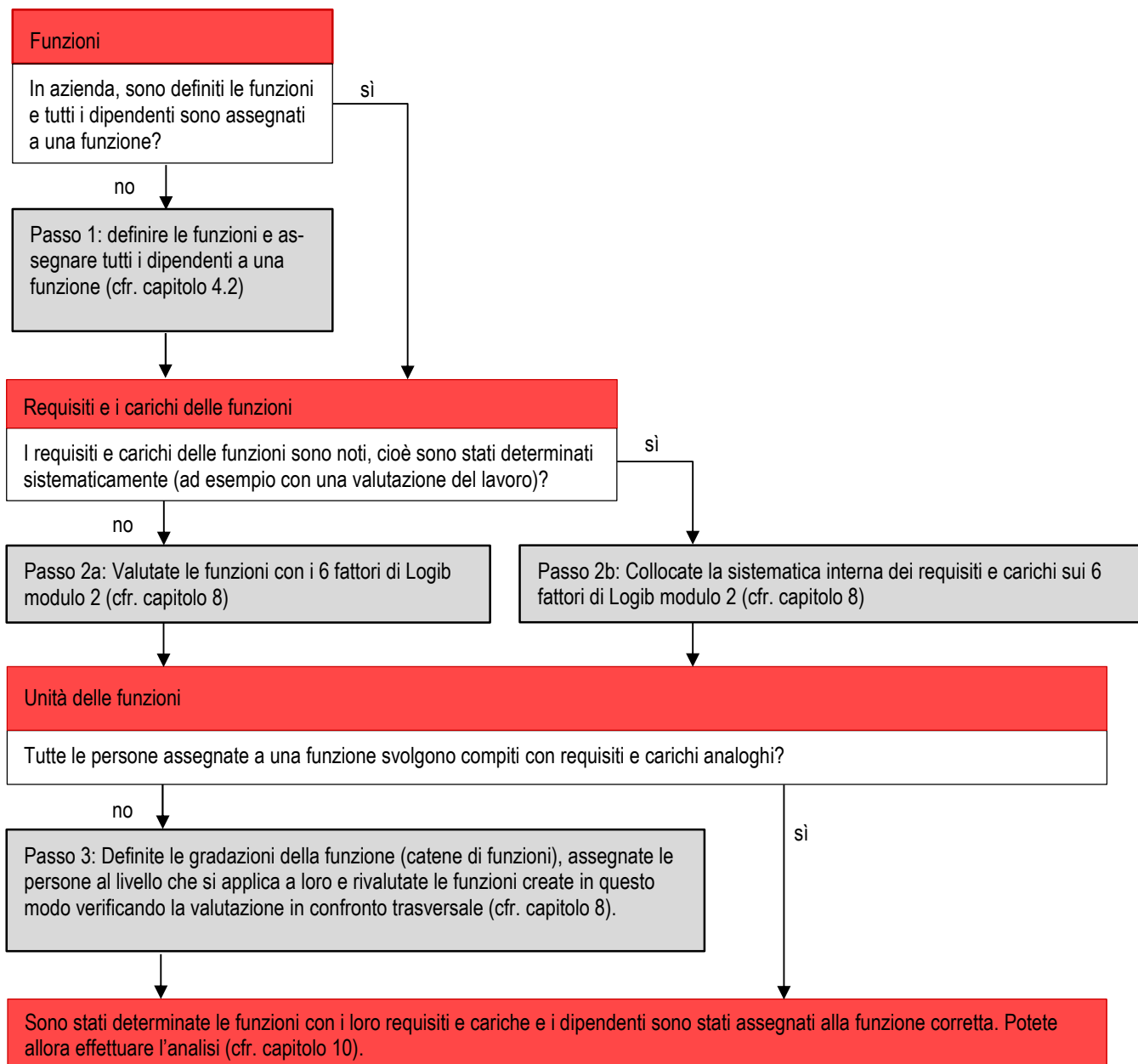
In particolare per i diplomi MAS o MBA, in virtù della considerevole portata del lavoro e dei più elevati requisiti di ammissione per ottenere tali diplomi, se queste informazioni sono disponibili e a loro discrezione in conformità alle pratiche aziendali, i datori di lavoro possono codificare questa 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.



## A-2 Approfondimento delle caratteristiche relative alla funzione

Per effettuare un'analisi con il Logib modulo 2, è necessario assegnare tutti i dipendenti a una funzione e valutare questa funzione con i fattori di Logib modulo 2. A seconda della situazione concreta dell'azienda, è necessario procedere in diversi passi.

È possibile utilizzare il seguente schema per determinare i passi da compiere:<sup>23</sup>



<sup>23</sup> Nelle aziende organizzate secondo il modello di olocrazia, i compiti o le attività più complesse che i dipendenti svolgono o le attività che sono associate ai requisiti e carichi più elevati sono rilevanti per l'assegnazione delle funzioni e la loro valutazione sui fattori di Logib modulo 2.

## 1) Definizione delle funzioni

Per la definizione delle funzioni, procedete come descritto nel capitolo 4.2. È consigliabile assegnare una funzione a ogni dipendente già nel foglio di dati, anche se questa assegnazione dovesse rivelarsi inizialmente solo provvisoria. Vale il principio «meno funzioni possibili, abbastanza funzioni per quanto necessario».

Potete aggiungere voi stessi all'elenco delle funzioni nel passo 3 «Informazioni aggiuntive» dello strumento e assegnare la nuova funzione al collaboratore corrispondente nel passo 4 «Verifica foglio di dati». Se si desidera apportare ulteriori modifiche, si può tornare al punto 3 con il pulsante «Indietro».

## 2) Determinazione dei requisiti e dei carichi delle funzioni

### a) Prima valutazione delle funzioni

Per la valutazione delle funzioni nel passo 5 dello strumento online, seguite le istruzioni del capitolo 8.

L'esperienza dimostra che la qualità della valutazione è migliore se non viene effettuata da una sola persona, ma se diverse persone con una buona conoscenza delle diverse funzioni dell'azienda discutono la valutazione. Il file di esportazione Excel, che potete scaricare in qualsiasi momento, contiene anche la panoramica della valutazione delle funzioni, che può servire come base per tali discussioni. Dopo aver letto il file di esportazione nel tool online, è possibile modificare la valutazione della funzione nello strumento (passo 5, panoramica).

### b) Se in azienda esiste già un sistema di valutazione delle funzioni

Se si dispone già di un sistema interno di valutazione delle funzioni, è sufficiente trasferirlo a Logib modulo 2. Logib modulo 2 conosce le quattro aree di criteri «intellettuale», «psicosociale», «legata alle responsabilità» e «fisica». L'area «intellettuale» è suddivisa nei tre fattori «requisiti di formazione», «requisiti in termini di conoscenze tecniche e metodologiche specifiche» e «requisiti in termini di autonomia». A tal fine, è opportuno prima assegnare i fattori interni alle quattro aree di criteri di base e poi valutare per analogia le rispettive funzioni sui fattori assegnati. In questo modo, potrete tracciare la vostra gerarchia interna di funzioni. Importante:

- Verificate criticamente la definizione dei fattori in Logib modulo 2: se il fattore contiene aspetti che non sono considerati nel vostro sistema (ad esempio, la responsabilità del fattore non è solo la responsabilità della leadership, ma anche la responsabilità per la vita umana), questo potrebbe influenzare la vostra valutazione.
- Se un fattore di Logib modulo 2 non compare nel vostro sistema, valutatelo in base alla vostra conoscenza delle funzioni (cfr. capitolo 8).
- I fattori che non si possono assegnare a nessun fattore di Logib modulo 2 non vengono presi in considerazione.

Sistema proprio (esempio)		Fattori Logib modulo 2
		<i>Area intellettuale</i>
Conoscenze professionali	➔	Requisiti di formazione
Capacità di riflessione	➔	
Indipendenza	➔	Requisiti in termini di autonomia
Margina di manovra	➔	
<i>Nessun equivalente disponibile</i>	X	Requisiti in termini di conoscenze tecniche e metodologiche specifiche
Responsabilità di leadership	➔	Requisiti e carichi connessi a <i>responsabilità</i>
Requisiti di capacità di comunicazione	➔	Requisiti e carichi <i>psichici e sociali</i>
Carico sugli organi sensoriali	➔	Requisiti e carichi <i>fisici</i>
Volonterosità	X	<i>Nessun equivalente disponibile</i>

### 3) Verifica dell'unità delle funzioni (catene di funzioni)

Tutte le persone assegnate alla stessa funzione devono svolgere un compito associato approssimativamente allo stesso livello di richieste e cariche. Se non si distingue tra i diversi livelli di una funzione (ad esempio, junior, professionale, senior ed esperto), si può falsare il risultato dell'analisi.

Verificate se tutte le persone assegnate alla stessa funzione svolgono effettivamente una funzione analoga. In caso contrario, cioè se nella stessa funzione ci sono persone che svolgono un'attività di complessità diversa, è necessario dividere la funzione in due o più funzioni e/o, se necessario, creare una catena di funzioni.

Una catena di funzioni è una gradazione di funzioni della stessa area di lavoro, che sono collegate a compiti simili, ma differiscono per uno o più aspetti specifici decisivi (complessità dei compiti, responsabilità, oneri fisici aggiuntivi, ecc.) Quando si crea la catena di funzioni, è possibile riprendere parte delle valutazioni invariate ed effettuare le gradazioni sui fattori che rappresentano particolarmente bene la differenza. La possibilità di ordinare sulla pagina «panoramica» del passo 5 è utile per fare le adattazioni corrette verificando la valutazione in confronto trasversale.

#### Esempio responsabile di progetto

*Osservazione: le persone assegnate alla funzione gestiscono progetti di dimensioni e complessità diverse.*

##### Valutazione iniziale

	Formazione	Autonomia	Conoscenze specifiche	Responsabilità	Psicosociale	Fisico
Responsabile di progetto	Bachelor	Medio	Piuttosto grande	Piuttosto grande	Medio	Molto basso

##### Valutazione in catena di funzioni

Responsabile di progetto Junior	Bachelor	Piuttosto basso	Piuttosto basso	Piuttosto basso	Medio	Molto basso
Responsabile di progetto	Bachelor	Medio	Medio	Medio	Medio	Molto basso
Responsabile di progetto Senior	Bachelor	Piuttosto grande	Piuttosto grande	Piuttosto grande	Medio	Molto basso

#### Esempio collaboratore / collaboratrice di produzione

*Osservazione: tutte le persone assegnate alla funzione svolgono il loro lavoro in piedi e in posizioni faticose, ma una parte tra di loro anche in condizioni ambientali difficili (grande rumore, calore e sporcizia).*

##### Valutazione iniziale

	Formazione	Autonomia	Conoscenze specifiche	Responsabilità	Psicosociale	Fisico
COL produzione	Senza formazione specifica	Molto basso	Piuttosto basso	Molto basso	Molto basso	Medio

##### Valutazione in catena di funzioni

COL produzione I	Senza formazione specifica	Molto basso	Piuttosto basso	Molto basso	Molto basso	Medio
COL produzione II	Senza formazione specifica	Molto basso	Piuttosto basso	Molto basso	Molto basso	Molto grande

## Esempio Collaboratore / Collaboratrice amministrazione

Osservazione: All'interno del personale amministrativo, ci sono persone che hanno responsabilità operative per il resto del personale amministrativo e che si occupano di compiti più complessi per i quali sono richieste competenze più ampie.

### Valutazione iniziale

	Formazione	Autonomia	Conoscenze specifiche	Responsabilità	Psicosociale	Fisico
COL amministrazione	Formazione professionale	Medio	Medio	Piuttosto basso	Medio	Molto basso

### Valutazione in catena di funzioni

COL amministrazione I	Formazione professionale	Piuttosto basso	Medio	Piuttosto basso	Medio	Molto basso
COL amministrazione II	Formazione professionale superiore	Medio	Medio	Medio	Medio	Molto basso

## 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 del posto di lavoro, 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:* 4000 Fr.

⇒ *Importo da registrare nel foglio di dati Excel:* 4000 Fr.

*Logib calcola poi automaticamente l'importo standardizzato:* 5000 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 al posto di lavoro	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 <sup>a</sup> mensilità	periodico	x (2)	(1)
Pagamenti straordinari	saltuario		X
<p>(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<sup>a</sup> mensilità come media mensile dell'anno di riferimento, analogamente alle indennità, al fine di garantire la coerenza.</p> <p>(2) Il versamento varia a seconda dell'azienda (p.es. annuale, semestrale o trimestrale). Per l'analisi della parità salariale, un'eventuale 13<sup>a</sup> 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.</p>			

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 al posto di lavoro (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 13<sup>a</sup> (14<sup>a</sup> 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:

orario di lavoro previsto in ore alla settimana corretto  
= orario di lavoro previsto in ore alla settimana \* ((52-X)/52)/((52-Y)/52),

dove

X = diritto alle ferie divergente in settimane<sup>24</sup>

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

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

*=> 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.

### A-3.3 Lavoro ridotto

**In caso di lavoro ridotto** a causa di disoccupazione parziale<sup>25</sup> 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 lorda), 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

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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.

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.<sup>26</sup>

## **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 fiscali. 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 salari 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.

<sup>26</sup> 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).



**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 verificare<sup>27</sup> l'esclusione nei singoli casi sono contrassegnate da un asterisco (\*).

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).

<sup>27</sup> 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.

**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 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 [28]) 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 <sup>a</sup> 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).

<sup>28</sup> Secondo le direttive Standard salari CH (ELM) versione 4.0 di Swissdec.

**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 non vengono registrati.

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

Gruppo	Elementi salariali più comuni [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Compo- nente sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1	<b>Salario mensile (1000)</b>	1			
1	<b>Salario orario – pagato regolarmente (1005)</b>	1			Escludere supplemento per giorni di ferie/festivi
1	<b>Indennità di funzione (1031)</b>	1			
1	<b>Indennità per supplenza (1032)</b>	1			
1	<b>Prestazione in capitale (soggetta AVS) (1411)</b>	1/4			Osservare la periodicità del versamento
1	<b>Indennità d'inconvenienza (1074)</b>	2/4			Osservare la periodicità del versamento
1	<b>Indennità per condizioni di lavoro gravoso (1101)</b>	2/4			Osservare la periodicità del versamento
1	<b>Tredicesima/quattordicesima/mensilità relativa (1200)</b>	3			
1	<b>Gratifica (1201)</b>	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	<b>Pagamenti di bonus (1210)</b>	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	<b>Partecipazione agli utili (1211)</b>	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 azien- dale	1/4	X	X	Attenzione: garantire la coerenza
1*	<b>Vetture di servizio (parte privata) (1910)</b>	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*	<b>Regali per anzianità di servizio (1230)</b>	4		X	
1*	<b>Costi di istruzione/perfezionamento (orientati al lavoro) (1980)</b>	4	X		
1*	<b>Assegno di nascita (3032)</b>	4		X	
1*	<b>Indennità di matrimonio (3033)</b>	4		X	

Gruppo	Elementi salariali più comuni [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Compo- nente sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1*	Ore straordinarie 125% (1061)	2/4		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzionalità
1*	Ore straordinarie (1065)	2/4		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzionalità
1*	Indennità di sciolta (1070) <sup>R</sup>	2		X	Verifica della pertinenza e della proporzionalità
1*	Indennità di picchetto (1071) <sup>R</sup>	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 sproporzionalità
1*	Lavoro straordinario (1060)	1/4		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzionalità
1*	Indennità per servizio notturno (1075) <sup>R</sup>	2/4		X	Verifica della pertinenza e della proporzionalità
1*	Indennità per lavoro notturno (1076)	2		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzionalità
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 militare/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)	-			

<sup>R</sup>= 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 2000<sup>29</sup> 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  $40 \text{ ore} \cdot 4,33 \text{ settimane} = 173,2 \text{ ore/mese}$ .*

*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.*

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

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

*$138,6 \text{ (orario di lavoro all'80\%)} - 3,2 \text{ (accredito di tempo all'80\%)} = 135,4$ .*

*Per cui:  $135,4 / 4,33 \text{ settimane} = 31,3$ .*

*Infine:  $31,3 / 80 \cdot 100 = 39,1 \text{ ore di lavoro settimanale da inserire nel foglio dati.}$*

- **Aziende con sporadico lavoro notturno/domicale:** 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.

---

<sup>29</sup> 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/collaboratrice 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/collaboratrice 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/collaboratrice, 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/la collaboratore/collaboratrice 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/delle collaboratori/collaboratrice. Pertanto, dipende dal caso se e quali collaboratori realizzano partecipazioni di collaboratore/collaboratrice nel periodo rilevante per l'analisi. Inoltre, le partecipazioni di collaboratore/collaboratrice 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/collaboratrice 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/collaboratrice, 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-Scholes<sup>30</sup>.

#### **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 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)**

---

<sup>30</sup> Un programma per il calcolo dei prezzi delle opzioni è disponibile, per esempio, su EurexChange: [http://www.eurex-change.com/static/dav/Option\\_master/de/index.html](http://www.eurex-change.com/static/dav/Option_master/de/index.html)



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

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Compo- nente sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1	<b>Premio di successo (1213)</b>	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	<b>Premio di rendimento (1214)</b>	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	<b>Premio di riconoscimento (1215)</b>	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	<b>Premio per proposte di miglioramento (1216)</b>	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	<b>Premio su cifra d'affari (1217)</b>	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Premio per mediazione	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	<b>Premio per prevenzione di danni (1250)</b>	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	<b>Indennità di partenza (non soggetta AVS) (1400)</b>	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	Indennità di partenza	4			Attenzione: garantire la coerenza
1	<b>Prestazione in capitale con carattere previdenziale (1410)</b>	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 pe- riodo sabbatico
1*	<b>Indennità di trasferta (1055)</b>	1	X	X	Attenzione: garantire la coerenza
1*	<b>Indennità di residenza (1033)</b>	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*	<b>Mance (soggette all'AVS) (1920)</b>	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 azien- dale	1/4	X	X	Attenzione: garantire la coerenza
1*	<b>Indennità di trasferimento (1056)</b>	1/4	X	X	
1*	<b>Pasti gratuiti/pasti di accompagnamento (1900)</b>	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	<b>Appartamento gratuito (1901)</b>	1/4	X	X	Osservare la periodicità del versamento

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Compo- nente sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1*	<b>Vetture di servizio (parte privata) (1910)</b>	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
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*	<b>Riduzione pigione appartamento in affitto (1950)</b>	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

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Compo- nente sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1*	Spese di pulizia alloggio	1/4	X		Osservare la periodicità del versamento
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*	<b>Assegno per l'economia domestica (3031)</b>	2		X	
1*	<b>Indennità d'impegno (1072)</b>	2/4	X	X	In funzione della periodicità del versamento dell'indennità o del pagamento straordinario

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Compo- nente sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1*	Regali per i collaboratori	4		X	
1*	<b>Regali per anzianità di servizio (1230)</b>	4		X	
1*	<b>Regali di giubileo (1231)</b>	4		X	
1*	<b>Premio di fedeltà (1232)</b>	4		X	
1*	Autobus (pagamento)	4		X	
1*	Sconto per i collaboratori	4	X	X	Osservare la periodicità del versamento
1*	<b>Costi di istruzione/perfezionamento (orientati al lavoro) (1980)</b>	4	X		
1*	Assunzione degli obblighi di rimborso (in materia di formazione e perfeziona- mento)	4	X		
1*	Esonero dagli obblighi di rimborso (in materia di formazione e perfeziona- mento)	4	X		
1*	Esonero dal rimborso del prestito (in materia di formazione e perfeziona- mento)	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. Risarci- mento 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*	<b>Assegno di nascita (3032)</b>	4		X	
1*	<b>Indennità di matrimonio (3033)</b>	4		X	
1*	<b>Ore straordinarie 125% (1061)</b>	2		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporziona- lità
1*	<b>Ore straordinarie (1065)</b>	2		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporziona- lità
1*	<b>Indennità di sciolta (1070)<sup>R</sup></b>	2		X	Verifica della pertinenza e della proporzionalità

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM] 1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere	Compo- nente sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
1*	<b>Indennità di picchetto (1071)<sup>R</sup></b>	2		X	Verifica della pertinenza e della proporzionalità Attenzione: garantire la coerenza
1*	<b>Indennità per lavoro domenicale (1073)</b>	2		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzionalità
1*	<b>Lavoro straordinario (1060)</b>	1/4		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzionalità
1*	<b>Indennità per servizio notturno (1075)<sup>R</sup></b>	2/4		X	Verifica della pertinenza e della proporzionalità
1*	<b>Indennità per lavoro notturno (1076)</b>	2		X	Verifica della pertinenza secondo la sproporzionalità
2	Salario mensile – correzione per pagamento arretrato dei mesi precedenti	-			Mese di riferimento pertinente del salario contrattuale
2	Salario mensile – correzione per lavoro non svolto	-			Mese di riferimento pertinente del salario contrattuale
2	Compensazione salariale dovuta a disposizioni sul salario minimo o al luogo/Paese d'impiego	-			
2	<b>Membri di autorità e commissioni (1021)</b>				Non devono essere inclusi in quanto non vi è alcun rapporto di lavoro con i membri delle autorità federali, (si veda il paragrafo 2.3)
2	<b>Indennità familiare di carovita (1040)</b>	-			
2	<b>Indennità per non assunzione (1131)</b>	-			
2	Pagamento delle vacanze (salario orario irregolare)	-			
2	<b>Indennità di vacanza (1160)</b>	-			
2	<b>Indennità per giorni festivi (1161)</b>	-			
2	<b>Pagamento delle vacanze (in caso di uscita) (1162)</b>	-			
2	Risarcimento servizio militare obbligatorio (pagamento)	-			
2	<b>Infortunio (salario in caso di infortunio) (1300)</b>	-			
2	<b>Malattia (salario in caso di malattia) (1301)</b>	-			
2	<b>Servizio militare/protezione civile (salario in caso di servizio militare/protezione civile) (1302)</b>	-			
2	<b>Ore di assenza (salario in base al numero di ore di assenza pagate) (1316)</b>	-			
2	Contributo per l'assicurazione sociale da parte del datore di lavoro per assicurazione sociale all'estero	-			

Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM]	Compo- nente sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
	1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere				
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	<b>Compensazione salario netto (in caso di indennità giornaliere) (2051)</b>	-			
2	Assegni in regime sovraobbligatorio/regolamentare (ad es. assegni familiari sovraobbligatori)	-			
2	<b>Assegno di custodia (3034)</b>	-			
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	<b>Ore di assenza non pagate (1320)</b>	-			
2	<b>Pagamento salario dopo decesso (1429)</b>	-			
2	<b>Onorario CdA (1500)</b>	-			
2	<b>Indennità CdA (1501)</b>	-			
2	<b>Gettoni di presenza CdA (1503)</b>	-			
2	<b>Tantièmes CdA (1510)</b>	-			
2	<b>Prestazioni in natura espatriati (1953)</b>	-			
2	<b>Indennità giornaliera IPG (2005)</b>	-			
2	<b>Cassa di compensazione militare (CCM) (2005)</b>	-			
2	<b>Cassa indennità per servizio militare (CIM) (2010)</b>	-			
2	<b>Parifonds (2015)</b>	-			



Gruppo	Elementi salariali noti [codice standard ELM]	Compo- nente sa- lariale	Verifica del certificato di salario	Verifica della pertinenza:	Commento sul trattamento
	1 = Elementi da includere 2 = Elementi da escludere				
2	Indennità giornaliera dell'AMil (2020)	-			
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 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
- Calcolo automatico della priorità di età/anni di servizio
- 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