

FAS, FSAP, FSAI, FSU, IGS, SIA, SVU-ASEP, SITC, USIC

Rilevamento salariale

Guida (incluso allegato)

Aprile 2017

Indice	Pagina
1 Rilevamento salariale	3
2 Preparazione / documenti necessari	3
3 Modulo «Rilevamento salariale»	4
3.1.1 Indicazioni generali	4
3.1.2 Colonne 1 - 3 / Categoria di qualifica	4
3.1.3 Colonna 4 / Sesso	5
3.1.4 Colonna 5 / Anno di nascita	5
3.1.5 Colonna 6 / Salario annuale lordo incluse gratifiche e spese forfettarie	5
3.1.6 Colonna 7 / Salario di base	5
3.1.7 Colonna 8 / Prestazioni accessorie al salario	6
3.1.8 Colonna 9 / Prestazioni variabili	6
3.1.9 Colonna 10 / Note	6
In allegato: regolamenti per gli onorari (base per compilare le colonne 1 e 2 del modulo di rilevamento)	7

1 Rilevamento salariale

La ringraziamo per la Sua disponibilità a partecipare al rilevamento salariale. Dal 2009, la SIA, assieme ad altre associazioni di progettisti, conduce nuovamente i rilevamenti salariali, sondaggi che offrono dati di raffronto attuali sull'andamento dei salari, suddivisi per aree economiche, specializzazioni, funzioni e dimensioni degli studi di progettazione. Saranno rilevati anche i dati sulla ripartizione dei salari in base al sesso, i salari dei praticanti e i salari dei neolaureati presso una scuola universitaria o una scuola universitaria professionale. Si tratta di informazioni di sicura utilità anche per la Sua attività professionale.

Affinché i dati raccolti sulla struttura salariale degli studi di progettazione siano pertinenti e significativi, le associazioni aderenti confidano in un'ampia partecipazione al rilevamento. Contiamo pertanto anche sulla Sua cortese partecipazione!

Come per il rilevamento statistico, anche per il rilevamento salariale è stata attivata una piattaforma online. La preghiamo di leggere attentamente le istruzioni riportate qui di seguito.

In caso di dubbi o domande può rivolgersi alla società BDO SA, raggiungibile al numero 032 624 67 62.

La BDO SA è incaricata anche di controllare la plausibilità e la validità dei dati. Si garantisce un trattamento confidenziale dei dati inoltrati.

2 Preparazione / documenti necessari

Per partecipare al rilevamento salariale occorrono i seguenti documenti:

- contabilità salariale di quest'anno;
- prestazioni variabili corrisposte o che dovranno essere corrisposte quest'anno, tra cui partecipazioni agli utili o componenti salariali corrisposte sotto forma di dividendi;
- istruzioni sul rilevamento salariale, incluso allegato.

3 Modulo «Rilevamento salariale»

3.1.1 Indicazioni generali

- I **dati** delle colonne 1 e 2 **si basano sui numeri di funzione e i livelli** impiegati nei regolamenti per gli onorari (cfr. allegato); La invitiamo a preparare i documenti necessari per completare le colonne 1 e 2 del modulo di rilevamento, cioè l'allegato regolamento per gli onorari corrispondente alla specializzazione principale del Suo studio.
- Nel caso in cui il Suo studio occupi personale in diverse specializzazioni, utilizzi i numeri di funzione corrispondenti (p. es. architetto dirigente = 253; ingegnere civile dirigente = 353). È possibile utilizzare i numeri di funzione per diverse specializzazioni.
- Per gli ingegneri rurali e i geometri abbiamo ripreso i regolamenti per gli onorari dell'IGS, come indirizzo di specializzazione, come pure il regolamento 101; i numeri di funzione e i livelli fanno riferimento a quelli dei restanti settori di specializzazione, per consentire un raffronto complessivo dei dati rilevati.
- Per gli operatori ambientali abbiamo stilato un indirizzo di specializzazione e messo a punto il regolamento 99; i numeri di funzione e i livelli fanno riferimento a quelli dei restanti settori di specializzazione, per consentire un raffronto complessivo dei dati rilevati.
- Saranno rilevati anche i salari dei praticanti e i salari iniziali dei neolaureati delle scuole universitarie e universitarie professionali. Per contro non saranno rilevati i salari degli apprendisti.

3.1.2 Colonne 1 - 3 / Categoria di qualifica

- Ciascun collaboratore deve essere assegnato alla categoria di qualifica (numero di funzione, in base alla specializzazione principale, regolamento per gli onorari e livello) che di norma corrisponde alla sua remunerazione a tariffa oraria.
- Se il collaboratore riveste diverse funzioni, va assegnato alla categoria di qualifica che meglio corrisponde alla categoria di qualifica mediamente calcolata.
- Nella colonna 1 occorre indicare il numero di funzione; **sono ammessi valori numerici a 3 e 4 cifre**, conformemente ai regolamenti per gli onorari in allegato.
- Nella colonna 2 occorre indicare il livello; **sono ammessi i valori 1, 2 e 3**.
- Nella colonna 3 va indicato lo status del collaboratore; sono possibili le seguenti opzioni: N = Normale, E = collaboratore entrante PF/SUP, P = praticante.

3.1.3 Colonna 4 / Sesso

- A questa voce è effettuata la ripartizione dei salari in base al sesso; F = femminile, M = maschile.

3.1.4 Colonna 5 / Anno di nascita

- Anno di nascita del collaboratore; **l'anno indicato deve esser compreso tra il 1947 e il 1997.**

3.1.5 Colonna 6 / Salario annuale lordo incluse gratifiche e spese forfettarie

- Per i **titolari di uno studio** occorre indicare il salario annuale lordo effettivamente fissato per l'anno in corso o quello corrisposto per una prestazione simile (senza indennità per le ore di lavoro supplementari) a un dipendente con mansioni dirigenziali.
- Per i **dipendenti** occorre indicare il salario annuale lordo convenuto contrattualmente per l'anno in corso.
- Per l'indicazione del salario annuale lordo occorre considerare quanto segue:
 - senza assegni familiari e per i figli;
 - senza indennità per ore di lavoro supplementari;
 - senza contributi del datore di lavoro per AVS, AD, LPP, SUVA e indennità giornaliera in caso di malattia;
 - **prima delle deduzioni, quindi inclusi i contributi salariali AVS, AD, LPP, SUVA e indennità giornaliera in caso di malattia;**
 - incluse spese forfettarie, indennità per trasferte ecc., **purché non costituiscano rimborso spese;**
 - incluse indennità di rincarato;
 - inclusa 13^a mensilità e gratifica;
 - incluse prestazioni accessorie al salario (cfr. colonna 8);
 - incluse prestazioni variabili (cfr. colonna 9).
- Per i collaboratori a tempo parziale occorre convertire il salario lordo effettivamente corrisposto nel mese di gennaio, sulla base del normale orario aziendale di lavoro a tempo pieno. Ad esempio, se il salario mensile di un collaboratore impiegato al 70% è di CHF 3150 lordi, per determinare il corrispondente salario annuale lordo questo importo va convertito al 100% (CHF 4500).

3.1.6 Colonna 7 / Salario di base

- Non occorre inserire alcun dato; calcolo automatico a scopo di controllo.

3.1.7 Colonna 8 / Prestazioni accessorie al salario

- Occorre indicare le prestazioni accessorie al salario concordate contrattualmente e valide per l'anno in corso, p. es. auto aziendale o salario in natura.
- Devono essere indicati i benefici di cui gode il collaboratore, derivanti ad esempio dal diritto di utilizzare l'auto aziendale anche a titolo privato (di solito l'importo mensile da dichiarare ammonta allo 0,8% del prezzo d'acquisto, IVA esclusa) o altro salario in natura derivante da agevolazioni su vitto e alloggio ecc.

3.1.8 Colonna 9 / Prestazioni variabili

- Indicare le prestazioni variabili corrisposte o che dovranno essere corrisposte quest'anno, tra cui partecipazioni agli utili o componenti salariali corrisposte sotto forma di dividendi.

3.1.9 Colonna 10 / Note

- In questa colonna potete inserire le opportune spiegazioni.

In allegato: regolamenti per gli onorari (base per compilare le colonne 1 e 2 del modulo di rilevamento)

Nei seguenti sottocapitoli sono indicati i regolamenti per gli onorari di cui la invitiamo a tener conto per determinare i numeri di funzione (colonna 1) e il livello (colonna 2).

Regolamento per gli onorari **102*** / **architetti**

Regolamento per gli onorari **103*** / **ingegneri civili**

Regolamento per gli onorari **105*** / **architetti paesaggisti**

Regolamento per gli onorari **108*** / **ingegneri impiantisti**

Regolamento per gli onorari **110*** / **pianificatori territoriali**

Regolamento per gli onorari **99** / **operatori ambientali**

Regolamento per gli onorari **101** / **ingegneri rurali e geometri**

(*Regolamenti ufficiali SIA per gli onorari)

RILEVAMENTO SALARIALE

Architetti (102)

Spiegazioni per le colonne 1 e 2

N° funzione	FUNZIONE	Livelli *		
		1	2	3
	PROGETTO			
250	Responsabile di progetto per grandi progetti interdisciplinari, esperto	-	-	A
251	Responsabile di progetto	-	B	A
252	Architetto capo, esperto	-	B	A
253	Architetto dirigente	-	C	B
254	Architetto	D	D	C
255	Tecnico edile	F	E	D
256	Disegnatore	G	F	E
	DIREZIONE DEI LAVORI			
260	Direttore-capo dei lavori per grandi progetti interdisciplinari	-	B	A
261	Direttore generale dei lavori	-	C	B
263	Direttore capo dei lavori	-	C	B
264	Direttore dei lavori	E	D	C
266	Assistente del direttore dei lavori	G	F	E
	AMMINISTRAZIONE			
275	Personale amministrativo con mansioni dirigenziali	F	E	D
276	Personale di segreteria	G	F	E
	FUNZIONI AUSILIARIE			
287	Personale ausiliario, tecnico, commerciale e in cantiere	G	F	F

RILEVAMENTO SALARIALE**Ingegneri civili (103)**

Spiegazioni per le colonne 1 e 2

N° funzione	FUNZIONE	Livelli *		
		1	2	3
	PROGETTO			
350	Responsabile di progetto per grandi progetti interdisciplinari, esperto, ingegnere di controllo	-	-	A
351	Responsabile di progetto, coordinatore specializzato	-	B	A
352	Ingegnere capo	-	B	A
353	Ingegnere dirigente	-	C	B
354	Ingegnere	D	D	C
355	Tecnico, disegnatore-costruttore	F	E	D
356	Disegnatore	G	F	E
	DIREZIONE DEI LAVORI			
360	Direttore-capo dei lavori per grandi progetti interdisciplinari	-	B	A
361	Direttore generale dei lavori	-	C	B
363	Direttore capo dei lavori	-	C	B
364	Direttore dei lavori	E	D	C
366	Assistente del direttore dei lavori, sorvegliante di cantiere	G	F	E
	AMMINISTRAZIONE			
375	Personale amministrativo con mansioni dirigenziali	F	E	D
376	Personale di segreteria	G	F	E
	FUNZIONI AUSILIARIE			
387	Personale ausiliario	G	F	F

RILEVAMENTO SALARIALE

Architetti paesaggisti (105)

Spiegazioni per le colonne 1 e 2

N° funzione	FUNZIONE	Livelli *		
		1	2	3
	PROGETTO			
552	Architetto paesaggista capo, esperto	-	B	A
553	Architetto paesaggista dirigente	-	C	B
554	Architetto paesaggista	D	D	C
555	Tecnico edile	F	E	D
556	Disegnatore paesaggista	G	F	E
	DIREZIONE DEI LAVORI			
563	Direttore capo dei lavori	-	C	B
564	Direttore dei lavori	E	D	C
566	Assistente del direttore dei lavori	G	F	E
	AMMINISTRAZIONE			
575	Personale amministrativo con mansioni dirigenziali	F	E	D
576	Personale di segreteria	G	F	E
	FUNZIONI AUSILIARIE			
587	Personale ausiliario, tecnico, commerciale e in cantiere	G	F	F

RILEVAMENTO SALARIALE

Ingegneri impiantisti (108)

Spiegazioni per le colonne 1 e 2

N° funzione	FUNZIONE	Livelli *		
		1	2	3
	PROGETTO			
850	Responsabile di grandi progetti interdisciplinari, esperto, ingegnere di controllo	-	-	A
851	Responsabile di progetto, coordinatore specializzato	-	B	A
852	Ingegnere capo, esperto, ingegnere di controllo	-	B	A
853	Ingegnere dirigente	-	C	B
854	Ingegnere	D	D	C
855	Tecnico, disegnatore-costruttore	F	E	D
856	Disegnatore	G	F	E
	DIREZIONE DEI LAVORI			
860	Direttore-capo dei lavori per grandi progetti interdisciplinari	-	B	A
861	Direttore generale dei lavori	-	C	B
863	Direttore capo dei lavori	-	C	B
864	Direttore dei lavori	E	D	C
866	Assistente del direttore dei lavori	G	F	E
	AMMINISTRAZIONE			
875	Personale amministrativo con mansioni dirigenziali	F	E	D
876	Personale di segreteria	G	F	E
	FUNZIONI AUSILIARIE			
887	Personale ausiliario, tecnico, commerciale e in cantiere	G	F	F

RILEVAMENTO SALARIALE

Pianificatori territoriali (110)

Spiegazioni per le colonne 1 e 2

N° funzione	FUNZIONE	Livelli *		
		1	2	3
	PROGETTO			
1052	Pianificatore territoriale capo, esperto scientifico	-	B	A
1053	Pianificatore territoriale dirigente, esperto specializzato	-	C	B
1054	Pianificatore territoriale	D	D	C
1055	Assistente pianificatore territoriale	F	E	D
1056	Disegnatore	G	F	E
	AMMINISTRAZIONE			
1075	Personale amministrativo e commerciale con mansioni dirigenziali	F	E	D
1076	Personale di segreteria	G	F	E
	FUNZIONI AUSILIARIE			
1087	Personale ausiliario	G	F	F

RILEVAMENTO SALARIALE

Operatori ambientali (99)

Spiegazioni per le colonne 1 e 2

N° funzione	FUNZIONE	Livelli *		
		1	2	3
	PROGETTO			
952	Operatore ambientale capo, esperto	-	B	A
953	Operatore ambientale dirigente	-	C	B
954	Operatore ambientale	D	D	C
955	Tecnico, disegnatore-costruttore	F	E	D
956	Disegnatore	G	F	E
	DIREZIONE DEI LAVORI			
963	Direttore capo dei lavori	-	C	B
964	Direttore dei lavori	E	D	C
966	Assistente del direttore dei lavori	G	F	E
	AMMINISTRAZIONE			
975	Personale amministrativo con mansioni dirigenziali	F	E	D
976	Personale di segreteria	G	F	E
	FUNZIONI AUSILIARIE			
987	Personale ausiliario	G	F	F

* Livello

I livelli da 1 a 3 assegnati a ogni funzione permettono di tenere conto delle competenze, dell'esperienza e della formazione; il livello 1 è il più basso, il livello 3 è il più alto.

RILEVAMENTO SALARIALE

Ingegneri rurali e geometri (101)

Spiegazioni per le colonne 1 e 2

N° funzione da inserire nella colonna 1	FUNZIONE	REQUISITO	FORMAZIONE	Categoria tariffaria		
				Livelli		
				1	2	3

PERSONALE TECNICO

152 (101)	Responsabile di azienda o di parti di azienda Responsabile di grandi progetti interdisciplinari; esperto	Direzione generale e coordinamento Soluzione di problemi complessi	Ing. dipl. PF Ing. - Geom. pat.	-	B	A
153 (102)	Ingegnere dirigente di reparti principali e filiali Vice della direzione aziendale	Responsabile per l'esecuzione dell'ordine Responsabile intervento Soluzione di problemi complessi	Ing. dipl. PF Ing. - Geom. pat. Ing. STS/SUP	D	C	B
154 (103)	Esperto qualificato, autonomo per genio rurale, geomatica e informatica, responsabile di reparti secondari, capogruppo di équipe sul campo, cartografo con funzioni speciali	Elaborazione di ordini parziali con conoscenze specialistiche qualificate e consolidate, soluzione di problemi singoli rilevanti, soluzione di compiti inerente la costruzione e attinenti alla tecnica di misurazione	Ing. dipl. PF Ing. - Geom. pat. Ing. STS/SUP Tecnico catastale APF Tecnico in geomatica	E	D	C
155 (105)	Esperto per genio rurale o geomatica Capogruppo di équipe sul campo Cartografo	Specialista ed elaboratore di piani con buone conoscenze specialistiche Ampia autonomia nel lavoro	Tecnico catastale APF Tecnico in geomatica Geomatico con attestato di capacità	F	E	D
156 (106)	Geomatico o disegnatore edile Responsabile di semplici lavori sul campo Cartografo, dattilografo	Elaboratore di piani nel gruppo di lavoro per compiti tecnici semplici di genio rurale e geomatica	Geomatico con attestato di capacità Disegnatore	G	F	E

PERSONALE AMMINISTRATIVO

175 (108)	Personale commerciale Personale di segreteria qualificato	Responsabile amministrazione e contabilità Direzione dei lavori amministrativi	Scuola superiore di economia, scuola di commercio, tirocinio professionale con formazione continua	-	E	D
176 (109)	Personale di segreteria	Esecuzione autonoma di lavori amministrativi Contabilità ausiliaria	Tirocinio professionale con attestato di capacità Apprendistato per impiegato d'ufficio con formazione continua mediante corsi di specializzazione	G	F	E
176 (110)	Personale ausiliario di segreteria	Aiuto per i lavori amministrativi, ev. occupazione a tempo parziale	Apprendistato per impiegato d'ufficio	G	F	E

PERSONALE AUSILIARIO

187 (111)	Assistenti di misurazione qualificati	Organizzazione autonoma dei lavori ausiliari sul campo Soluzione di problemi semplici. Collaborazione con l'équipe sul campo e nel gruppo di ausiliari Autonomia nel lavoro	Tirocinio professionale commerciale Tirocinio di base	G	F	E
188 (112)	Assistenti di misurazione	Collaborazione nell'équipe sul campo e nel gruppo di ausiliari, ev. occupazione a tempo parziale	Tirocinio di base	G	G	F

Livelli	Livello 1: Scarsa esperienza, formazione di base completata o tirocinio di base concluso.
da inserire nella colonna 2	Livello 2: Conoscenze ed esperienze che consentono l'elaborazione autonoma di un compito. La classificazione avviene in base alla rispettiva attestazione altrimenti, di solito 2 anni dopo la conclusione del tirocinio, risp. 5 anni di pratica dopo la conclusione di una formazione superiore.
	Livello 3: Vaste esperienze e conoscenze o formazione speciale, che consentono l'elaborazione autonoma di compiti difficili. La classificazione avviene in base alla rispettiva attestazione, altrimenti, di solito dopo 10 anni.