



Rilevamento statistico 2016

Guida per il rilevamento delle ore di lavoro e della base di calcolo

La maschera di immissione «Rilevamento delle ore di lavoro e della base di calcolo» va compilata obbligatoriamente e per intero da parte di tutti i partecipanti all'indagine. Per la compilazione occorre basarsi sul sistema di allestimento rapporti e sulla contabilità finanziaria del proprio studio, prendendo come punto di riferimento l'anno di esercizio 2015 e, rispettivamente, 2014/2015.

Colonne	Spiegazioni
1	Nome o numero personale del collaboratore
2	Il campo corrispondente va assolutamente compilato, indicare se si tratta di un titolare dello studio (T), di un dipendente (D) o di un apprendista (A).
3	Per i dipendenti a tempo pieno la quota di occupazione ammonta al 100%. Per i dipendenti a tempo parziale occorre indicare la quota percentuale corrispondente al tempo di lavoro lordo previsto annualmente dei dipendenti a tempo parziale o dei collaboratori liberi professionisti. Per le entrate e uscite durante l'anno 2015, indicare nella colonna «Osservazioni» la data di entrata o di uscita. Tutti gli altri dati nelle colonne 4-21 devono essere inseriti con il loro valore effettivo e non convertiti rispetto a un anno o al 100%.
4	Indicazione tempo di lavoro lordo previsto annualmente (espresso in ore) stabilito individualmente per il proprio ufficio (= orario di lavoro normale prima di detrarre vacanze, militare, malattia ecc.).
5	In questa posizione vanno inserite le ore di vacanza fruita nel 2015.
6	A questa voce occorre indicare le assenze personali in caso di matrimonio, nascita, lutto, trasloco.
7	Malattia, infortunio, visite mediche
8	Servizio militare, protezione civile
9	Assenze per pubblici uffici
10	Frequenza di scuole professionali
11	Assenze totali (risultato calcolato automaticamente in base alle colonne 5-10)
12	Il tempo di presenza previsto è il tempo di presenza teorico, senza considerare eventuali ore supplementari oppure ore in difetto. Viene calcolato automaticamente sottraendo le ore di assenza (colonna 11) dal tempo di lavoro lordo previsto annualmente (colonna 4).
13	Inserire qui il saldo delle ore supplementari prestate durante tutto l'anno o il saldo delle ore in difetto . Le ore in difetto devono essere precedute dal segno «-» (esempio: -5 significa 5 ore in difetto).

- 14 Qui viene calcolato il **tempo di presenza effettivo**. Esso risulta dalla correzione del tempo di presenza previsto (colonna 12) tenuto conto delle ore supplementari o in difetto (colonna 13).
- 15 Indicare le **ore di lavoro effettivamente prestate relative a un mandato definito** (= imputabili).
- 16 **Formazione continua** (ore per formazione interna o esterna [frequenza di corsi], informatica, studio di letteratura specialistica [se non relativa a mandati specifici]) del titolare dello studio e dei collaboratori.
- 17 **Pubblicità / Acquisizione** (ore per la pubblicità e l'acquisizione di nuovi mandati).
- Concorsi e mandati di studio paralleli:** per garantire una procedura unitaria consigliamo di definire i concorsi e i mandati di studio paralleli come progetti attribuiti a un mandato specifico. Sotto questa voce **non** devono pertanto essere **registrate le ore** di lavoro dedicate ai concorsi o ai mandati di studio paralleli. (cfr. cifra 18 della «Guida per il rilevamento delle spese generali e del fatturato»).
- 18 **Gestione / Personale** (ore per la gestione del personale e per l'ambito delle risorse umane, comprese le nuove assunzioni).
- 19 **Esercizio impianti informatici** (ore prestate da tutti i dipendenti, compreso il titolare dello studio, per la gestione dei sistemi, il trattamento dati, i back-up, le installazioni di programmi ecc.).
- 20 Con «**altre ore di lavoro non relative a mandati specifici**» intendiamo il tempo che i dipendenti, compreso il titolare dello studio, dedicano a tutte le restanti attività, non direttamente ricollegabili a un mandato specifico, e pertanto non direttamente imputabili allo stesso. Rientra in questa voce il tempo dedicato allo svolgimento di lavori concernenti l'amministrazione generale, le risorse umane, la contabilità, le gare d'appalto, l'esecuzione di fotocopie e il lavoro svolto per le associazioni professionali.
- Il totale delle colonne 15-20 deve corrispondere alla colonna 14.
- 21 Per tutti i **dipendenti** (a tempo pieno, parziale, apprendisti) è determinante il **salario lordo** corrisposto nell'anno di esercizio in rassegna (2015) e che sarebbe regolarmente soggetto all'AVS obbligatoria (ciò vale anche per i dipendenti in età di pensionamento o non ancora soggetti all'AVS):
- senza assegni familiari e per i figli;
 - senza contributi del datore di lavoro per AVS, AD, SUVA, cassa malati, cassa pensioni;
 - comprese indennità per ore supplementari;
 - comprese spese forfettarie, indennità per trasferte ecc., purché non costituiscano rimborso spese;
 - compresi salari in natura (vitto e alloggio);
 - comprese indennità di rincaro;
 - comprese partecipazione agli utili e gratifiche;
 - detratti i sussidi IPG, malattia, infortunio e disoccupazione.
- Per i **collaboratori liberi professionisti**, di cui tenere conto nelle spese generali (cfr. spiegazioni nella «Guida per il rilevamento delle spese generali»), deve essere inserito l'80% dell'**onorario corrisposto**.
- Per il **titolare dello studio** va indicato il **salario effettivamente percepito**. Nel caso in cui **non sia percepito un salario fisso**, indicare un **adeguato valore calcolatorio**, ad esempio CHF 180 000.