



Chiusura dell'anno 2025 | 2026

Data: 20.11.2025
Ulteriori informazioni: learn.swisssalary.ch



Avvertenza legale

SwissSalary Ltd. detiene tutti i diritti su questo documento.

Non si potrà riprodurre nessuna parte di questo documento in alcuna forma o modalità (né grafica, elettronica o meccanica, tramite fotocopia, registrazione o per mezzo di sistemi di memorizzazione d'informazioni e di richiamo di dati) a meno che non esista un'autorizzazione scritta da parte di SwissSalary Ltd.

SwissSalary Ltd. detiene i diritti di tutti i beni immateriali, in particolar modo di brevetti, design, autori, nomi e ditte inclusi nel suo know-how.

Anche se questo documento è stato creato con la dovuta accuratezza, SwissSalary Ltd. non è responsabile di errori, omissioni o danni che provengono dall'utilizzo delle informazioni contenute in questo documento o dall'utilizzo dei programmi e dei codici sorgente che ne derivano. SwissSalary Ltd. non è responsabile delle perdite finanziarie o di altri danni commerciali che derivano in modo diretto, indiretto o presumibile da questo documento.

copyright 1998 - 2025 Swisssalary Ltd.

Data della modifica: 20.11.2025

Impressum

SwissSalary AG (SwissSalary Ltd.)
Bernstrasse 28
CH-3322 Urtenen-Schönbühl
Schweiz

Tel.: +41 (0)31 950 07 77
support@swisssalary.ch
swisssalary.ch

Social Media

Youtube
Facebook
Instagram
LinkedIn
Xing
X

Certificazione

Swissdec

Index

1	Introduzione	
2	Pagamento 13ma mensilità	
3	Modifica dell'indennità giornaliera annuale	
4	Pagamento indennità di vacanza salario orario	
4.1	Processo di pagamento	8
5	Chiusura dei saldi (Ultimo 31.12.2025)	
5.1	Introduzione	9
5.2	Procedimento	9
6	Relazioni chiusura dell'anno	
6.1	Relazioni chiusura dell'anno	11
6.2	Dichiarazione annuale processo di sblocco	12
6.3	Notifica per i frontalieri	12
6.4	Conferma per i datori di lavoro imposta alla fonte	12
6.5	Statistica (Swissdec 5.0)	13
6.6	Portale Costruzione, Bau	13
6.7	Certificato di salario	14
6.7.1	Gestione della data di entrata/uscita/osservazioni	14
6.7.2	Prestazioni di indennità giornaliera	14
6.7.3	Trasferimento ai cantoni	15
7	Calendario di lavoro	
8	Modifiche Dati di base salari 01.01.2026	
8.1	Introduzione	18
8.2	AVS/AI/APG	18
8.3	AD/ADC	18
8.4	LPP	19
8.5	Tariffe Imposta alla fonte	19
8.6	Assegni familiari	19
8.7	CAP & Dati bancari	19
9	Riforma 21 AVS Swissdec 5.1	
9.1	Aumento dell'età di riferimento delle donne	20

9.2	Rinuncia alla franchigia	20
9.3	LPP tabella dei tassi	20
10	Relazioni dei saldi del nuovo anno	
10.1	Diritto automatico di vacanza e giorni di compensazione	22
10.2	Relazione ferie e tutti i giorni di compensazione del nuovo anno	22

1 Introduzione

Questo manuale vi fornirà una visione generale delle modifiche che si dovranno effettuare alla fine dell'anno.

Vi preghiamo di adattare solo i punti di SwissSalary che utilizzate!

I clienti che utilizzano la soluzione Cloud SwissSalary 365 dovranno effettuare sicuramente alcuni adattamenti. Nel capitolo 'Modifiche Dati di base salari' troverete le spiegazioni in proposito.

2 Pagamento 13ma mensilità

Ulteriori informazioni sono disponibili qui: [Calcolo e pagamento 13ma mensilità \(swisssalary.ch\)](https://www.swisssalary.ch/calcolo-e-pagamento-13ma-mensilita)

3 Modifica dell'indennità giornaliera annuale

Spesso i calcoli dell'indennità giornaliera avvengono dopo il calcolo del trattamento di salario del mese in questione.

Se la modifica dell'indennità giornaliera è annuale, bisogna registrarla con la data del documento (31/12 dell'anno precedente). Ciò avviene quando nel nuovo anno con la modifica dell'indennità giornaliera risulta un salario negativo-AVS.

In base alla data del documento, si può effettuare lo splitting (ripartizione del reddito).

Se al momento della registrazione il salario-AVS è positivo, non si dovrà effettuare lo splitting. Anche se l'indennità giornaliera dell'anno precedente è stata modificata, non significa che sarà sempre così.

4 Pagamento indennità di vacanza salario orario

4.1 Processo di pagamento

Se volete pagare l'indennità di vacanze accumulata in una determinata data, avrete a disposizione la funzione Pagamento indennità di vacanza in Relazione d'attività giornale salario.

Il rapporto automatico sarà di CHF 0.00 = pagamento del saldo dell'indennità di vacanza.

Se volete che venga pagata solo una parte dell'indennità di vacanza, registrate l'importo del pagamento effettivo nel campo Importo.

Se invece singoli dipendenti non desiderano il pagamento dell'indennità di vacanza (saldo), eliminate la riga in Relazione d'attività giornale salario. I pagamenti parziali verranno assegnati correttamente.

5 Chiusura dei saldi (Ultimo 31.12.2025)

5.1 Introduzione

Vi sarà la possibilità di chiudere i saldi delle ore positivi e negativi. Si può inoltre definire un limite positivo in modo che solo i valori che superano questo limite vengano ridotti. Il valore limite definito rimane quindi come saldo delle ore positivo per i dipendenti che ricevono il saldo. Senza il limite i saldi delle ore verranno impostati su 0 (zero).

Si potranno quindi chiudere i seguenti saldi in modo definitivo dal U31/12/xx (data ultima):

- Vacanze
- Ore di straordinario
- Lavoro supplementare ordinato (utilizzato raramente)
- Lavoro supplementare volontario (utilizzato raramente)
- Giorni da recuperare
- Orario variabile
- Orario di lavoro
- Lavoro notturno
- Ore dovute
- Ore effettive

Vi consigliamo di chiudere i saldi dell'orario di lavoro, quelli delle ore dovute e effettive (calendario di lavoro) entro la fine dell'anno in modo da ricominciare da ZERO dal 01/01 del nuovo anno.

Se dal 31/12 scadono i saldi di ferie, straordinario, quelli dell'orario variabile ecc., si potranno chiudere anche questi saldi (utilizzato raramente). Ovviamente avrete a disposizione tutti i criteri di filtro (per es. solo i dipendenti, solo il gruppo amministrativo per calcoli 'SM' ecc.). Se si eliminano i saldi negativi, si potrà ripercorrere questo processo in modo automatico.

INDICAZIONI IMPORTANTI:

- Si può avviare il trattamento di salario dal momento in cui tutti i trattamenti di salario e i gruppi amministrativi per calcoli di dicembre sono stati registrati definitivamente! (Vi preghiamo di controllare che si siano stati registrati anche i giornali COFI/RCIE/progetti!)
- I saldi comparsi durante l'anno e i dipendenti bloccati verranno comunque saldati!

5.2 Procedimento

1. Accertatevi che tutti i trattamenti di salario dell'anno precedente siano stati rielaborati e registrati (vi preghiamo di controllare che siano stati registrati anche i giornali di COFI/RCIE/progetti!)
2. Richiamate la funzione 'Chiusura dei saldi'.
3. Impostate la data della fine dell'anno in cui si devono chiudere i saldi.
4. Nel settore Opzioni potrete selezionare i saldi che vanno chiusi. Definite se chiudere solo i saldi positivi disponibili, quelli negativi o sempre. Se si devono ridurre i saldi positivi a un valore massimo, definite il limite da usare. Se un saldo non deve essere chiuso, registratelo senza misure e lasciate vuoto il campo con la selezione positivo/negativo/sempre.
5. Nel settore del filtro 'Dati personali' potrete impostare il filtro che desiderate come di consueto. Registrate OBBLIGATORIAMENTE un gruppo amministrativo per calcoli.

-
6. Confermate la rielaborazione con 'OK' così da calcolare il trattamento di salario in base alla data ultima. Ora dovete confermare con 'OK' l'avviso in modo da poter effettuare il conteggio salario per U31/12/20XX.
 7. La U prima della data significa "Ultimo" ed è il giorno fittizio tra il 31/12 dell'anno vecchio e il 01/01 dell'anno nuovo. (Ovviamente a seconda del numero dei posti salario e dei dipendenti della ditta, e in base ai criteri del filtro, si avranno situazioni differenti)
Potrete poi controllare i saldi chiusi nei posti salario del lavoratore e tramite la scheda dipendente nel registro 'Statistica'.
 8. Questo trattamento di salario può essere stornato come un qualsiasi altro trattamento di salario. In questo modo si avrà la possibilità di ricalcolarlo.
 9. Poiché si tratta di un trattamento di salario, lo si dovrà anche registrare definitivamente. Accertatevi che prima del processo Contabilizzare salari, tutti i giornali di registrazione COFI/progetto/RCIE siano vuoti). Durante la registrazione NON si scrivono i dati in contabilità finanziaria, calcolo dei costi (RCIE) o nei progetti.

6 Relazioni chiusura dell'anno

6.1 Relazioni chiusura dell'anno

In *Dichiarazione di salario - relazioni* troverete tutte le valutazioni che dovete inviare entro la fine dell'anno alle diverse assicurazioni, quella sociale e/o privata. Vi preghiamo di trasmettere queste relazioni elettronicamente via ELM. In caso abbiate domande riguardo al processo ELM, contattate il vostro partner o chiedete direttamente al nostro supporto.

Valutazioni certificate swissdec (ELM):

- AVS-certificato di salario*
 - Salari non soggetti AVS (solo a scopo di revisione, non si deve trasmettere AVS-cassa compensazione!)*
 - Conteggio assegni familiari*
 - Benefit Valutazione
 - Conteggio LAINF
 - Conteggio LAINFC
 - Conteggio AIGM
 - Certificato di salario
 - Statistiche
-
- Conteggio LPP (usato raramente)

Ulteriori valutazioni (non certificate swissdec):

- Conteggio Fondo sociale (conteggio FAR, conteggio MDK-/MEK, assicurazione di responsabilità civile aziendale, trattenute rifugiati politici, detrazione Parifonds SBV, fondi per la formazione professionale e l'applicazione delle costruzioni in legno ecc.)

Solo SwissSalary BAU:

- Rimborso Parifonds

Avviate le valutazioni di fine anno e controllatele servendovi di questi ausili:

valutazioni certificate swissdec

- Conto salario dipendente A4 (verticale)
- Conto salario dipendente A4 (orizzontale)

La valutazione *Conto salario dipendente A4 (orizzontale)* si trova nell'intestazione *Personale* della scheda *dipendente*.

Tramite la stampa di *Tipi di salario fittizi* potrete controllare le basi relative e le assenze in base ai tipi di orari.

Le modifiche alla cassa di compensazione e alle assicurazioni devono essere inserite alla data di inizio del contratto e deve essere selezionato il contratto corrispondente. Con la contabilità salariale, il dominio e il codice del contratto vengono salvati nei posti salari come "dominio di origine" e "codice del dominio di origine". Questo è necessario affinché il rapporto possa essere inviato all'ufficio corretto. Se il nuovo assicuratore non è disponibile per la selezione al momento della dichiarazione dei salari, è stato registrato solo dopo l'ultima elaborazione dei salari. Non appena le partite di salario vengono elaborate con l'assicurazione assegnata, questa viene inserita nella selezione. Se il cambio di assicurazione viene effettuato solo successivamente, è possibile che il totale dei salari non venga trasmesso agli assicuratori responsabili.

Se è necessario modificare le informazioni corrispondenti alle voci salariali pubblicate, contattare il nostro supporto o il partner Dynamics 365.

CONSIGLIO:

Se si scopre che i singoli tipi di salario sono stati impostati con mansioni non corrette, assicurarsi di correggerli prima della prima elaborazione dei salari dell'anno successivo.

La maggior parte di queste valutazioni può essere inviata **elettronicamente tramite ELM**. Per impostare la notifica elettronica dei salari, richiedere il profilo ELM al rispettivo assicuratore. I fondi di compensazione e gli assicuratori della LAINF, della LAINF e della AIGM sono per lo più beneficiari del ELM.

6.2 Dichiarazione annuale processo di sblocco

Nella trasmissione standard di Swissdec 5.0 il processo di sblocco della notifica di salario è facoltativo, se i dati sono completi. Proprio nel settore della notifica annuale-assicurazione contro infortuni, per poter completare le persone che non vengono calcolate tramite SwissSalary, ora si può aggiungere nel contratto una notifica di salario che indica se i dati sono completi o no. Segnando come "incompleto" il processo di sblocco nel portale dell'assicurazione, risulterà accessibile e le persone potranno completarlo.

Nella tabella delle assicurazioni del contratto normalmente il rilascio automatico ELM non è attivo. In questo modo la trasmissione avviene senza l'adattamento con "incompleto" e il processo di sblocco deve essere eseguito manualmente.

6.3 Notifica per i frontalieri

La Svizzera ha stabilito un accordo speciale con gli stati di confine per la tassazione dei frontalieri. Al fine dello scambio dei dati che permette di eseguire la dichiarazione annuale "Frontalieri" in Dichiarazione di salario, questi dati dovranno poi essere trasmessi nell'anno seguente all'amministrazione fiscale di competenza.

Il procedimento per la dichiarazione dei frontalieri era già stato integrato in Swissdec, con base al nuovo accordo preso con l'Italia, ora è stato ripreso e aggiornato.

Abbiamo adattato i procedimenti in base all'accordo entrato in vigore il 17/07/2023 per i frontalieri residenti in Italia con sede di lavoro nei cantoni Grigioni, Vallesi e Ticino.

La comunicazione relativa ai frontalieri francesi, in base all'accordo con la Francia, avrà luogo per la prima volta nel gennaio 2027 per l'anno 2026. A partire dal 2026 dovranno essere raccolti i dati necessari per poter effettuare la comunicazione.

6.4 Conferma per i datori di lavoro imposta alla fonte

Con la certificazione di Swissdec 5.0 è prevista una conferma da parte del datore di lavoro per la trattenuta dell'imposta alla fonte. Abbiamo modificato questa conferma e ora la si può generare dalla notifica di salario ovvero dai rispettivi calcoli annuali. La relazione è parte della certificazione di Swissdec 5.0 e quindi la si può creare solo se la notifica dell'imposta alla fonte mensile è stata eseguita tramite Dichiarazione di salario in Swissdec 5.0.

La conferma per la consegna ai frontalieri francesi è stata integrata con la conferma dei giorni lavorativi all'estero a beneficio del prossimo datore di lavoro in caso di dimissioni nel corso dell'anno.

6.5 Statistica (Swissdec 5.0)

Fino alla certificazione di Swissdec 5.0 si poteva trasmettere l'indagine sulla struttura retributiva solo elettronicamente tramite Dichiarazione di salario.

Con le direttive di Swissdec 5.0 in "Dichiarazione di salario" l'indagine sulla struttura retributiva è stata rinominata "Statistica". La trasmissione di "Statistica" contiene le seguenti statistiche:

- Indagine sulla struttura retributiva della Svizzera RSS
- Indice salariale della Svizzera
- Statistica dell'occupazione
- Profiling
- Aggiornamento del registro delle imprese e degli stabilimenti (aziende con diverse attività) Profiling Light

Per permettere una rielaborazione corretta da parte dell'ufficio federale di statistica, nei dati fissi di salario bisogna aggiungere il numero d'identificazione dalla ditta-ufficio federale di statistica.

La trasmissione deve avvenire ogni mese a partire dall'ultimo giorno del mese precedente.

Si deve osservare però che la statistica dell'occupazione avviene ogni tre mesi tramite un dialogo/notifica. Quindi il 31/3, 30/6, 30/9, 31/12 si avrà una notifica con "In attesa di risposta". Vi preghiamo di rispondere in tempi brevi all'ufficio federale di statistica tramite la finestra di dialogo. È possibile rispondere solo dopo qualche ora, dopodiché non si può più trasmettere tramite questa notifica aperta e si dovrà ricominciare completamente da capo.

Se non avete mai comunicato le statistiche su base mensile e ricevete un invito dall'Ufficio federale di statistica a presentare al RSS dovete comunicare almeno i mesi di ottobre, novembre e dicembre.

6.6 Portale Costruzione, Bau

Riguarda solo i clienti con SwissSalary Construction

Dichiarazione salariale Portal-Bau (FAR e Parifonds)

Per i clienti del settore edile è ora disponibile la dichiarazione salariale Portal-Bau. Il file viene generato nel formato csv richiesto secondo le specifiche di Portal-Bau.

Si prega di notare che per i collaboratori non soggetti all'AVS (ad es. apprendisti) non viene compilato alcun salario AVS. Parifonds richiede in questo caso la somma salariale AVS ipotetica.

Tale importo deve essere inserito manualmente oppure, secondo Parifonds, è possibile segnalare gli apprendisti con una segnalazione successiva nel portale dell'edilizia.

Troverete la dichiarazione salariale Portal-Bau insieme agli altri conteggi annuali.

I dati registrati vengono presi in considerazione sulla base dell'Elenco trattamento salario.

Descrizione delle opzioni:

- Tipi di salario FAR = sulla base di questi tipi di salario viene inserita la x per i collaboratori FAR
- Classi salariali LMV = sulla base di queste classi salariali viene inserita la x per i collaboratori LMV
- Classi salariali caposquadra, caporeparto = sulla base di queste classi salariali viene inserita la x per caposquadra, caporeparto

Collaboratori sottoposti a costruzione di binari = compilare manualmente la colonna in Excel

6.7 Certificato di salario

6.7.1 Gestione della data di entrata/uscita/osservazioni

Nell'elenco trattamento salario (tabella Intestazione esecuzioni salariali) vengono memorizzati continuamente i dati che devono essere storici per la preparazione delle valutazioni (conteggi fino anno, conteggio salario, certificato salario, ecc.)

Data d'entrata/uscita:

Inserire la data di uscita corretta per ogni dipendente che lascia il lavoro prima dell'elaborazione del salario. Solo in questo modo è possibile tenere conto dei limiti massimi di AD, LAINF, LAINFC, AIGM, imposta alla fonte, ecc. nel calcolo dell'uscita. L'inserimento successivo della data di uscita non modifica il calcolo precedente.

Quando si inserisce la reiscrizione tramite la contabilità paghe alla data di entrata, si controlla anche se è stata storiciata una data di uscita. Senza questa funzione, non è possibile registrare alcun rientro. Se, in casi eccezionali, la data di uscita non è stata storiciata, è possibile aggiungerla/correggerla manualmente per il dipendente nell'elenco trattamento salario.

Per i dipendenti con più periodi di lavoro all'interno dell'anno, nel certificato salario vengono visualizzate la prima data di ingresso e l'ultima data di uscita. Ciò è conforme alle linee guida di Swissdec.

Osservazioni:

Se le annotazioni inserite manualmente al punto 15 non vengono visualizzate sul certificato salario, significa che non sono state inserite nella scheda dipendente prima del relativo trattamento salario (31.12. o mese di uscita). Le linee guida di swissdec stabiliscono che i dati del trattamento salario siano stampati a dicembre. Se le osservazioni per lo stipendio di dicembre non sono state inserite nella scheda dipendente, non saranno stampate sul certificato salario. Gli inserimenti e le modifiche successive possono essere effettuati tramite l'elenco trattamento salario del dipendente.

Grado di occupazione per i dipendenti a tempo parziale:

Per i dipendenti il cui grado di occupazione nel mese di dicembre non è del 100%, la stampa del certificato salario avviene automaticamente. Ciò corrisponde alle linee guida di swissdec. Le aggiunte manuali possono essere effettuate utilizzando i due campi disponibili per i commenti.

Con l'aggiornamento 5060.000 di SwissSalary, viene effettuato un adeguamento. Il testo predefinito viene stampato se il grado di occupazione nella fascia retributiva in questione era superiore allo 0 % ma inferiore al 100 %. In futuro, quindi, il testo non verrà più visualizzato se una persona ha un grado di occupazione dello 0% memorizzato sulla scheda dipendente.

6.7.2 Prestazioni di indennità giornaliera

La SSK ha chiarito la formulazione delle linee guida e delle FAQ sulla gestione delle prestazioni di indennità giornaliera. Ciò vale per l'indennità giornaliera, che devono essere registrate nel paragrafo 7 o, se ciò non è possibile, nel paragrafo 1 con un commento nel paragrafo 15.

In precedenza, la definizione dello standard prevedeva che i tipi di retribuzione dell'indennità giornaliera confluiscano nella figura 1, indipendentemente dal fatto che le indennità giornaliera venissero prese in considerazione solo per la correzione di base o che venissero inoltrate ai dipendenti.

Swissdec ritiene che entrambi i metodi di elaborazione siano corretti.

Per mostrare le indennità giornaliere nella figura 7, impostare la selezione per il conteggio salariale su 7 per i tipi di salario d'indennità giornaliera che hanno il tipo di calcolo 'Positivo'. I tipi di salario di indennità giornaliera con il tipo di calcolo 'Negativo' dovrebbero continuare a confluire nella figura 1 e quindi continuare ad avere l'opzione vuota per la selezione per il conteggio salariale nelle mansioni.

6.7.3 Trasferimento ai cantoni

Alcuni cantoni richiedono anche ai datori di lavoro di inviare una copia della certificato salario direttamente all'amministrazione fiscale cantonale.

Questi cantoni possono ricevere i certificati salari elettronicamente tramite ELM. Possono inviarli tramite la dichiarazione del salario. La consegna avviene automaticamente solo ai cantoni per i quali i datori di lavoro devono presentare direttamente i conteggi salariali.

Le amministrazioni fiscali cantonali richiedono il codice a barre 2-D criptato per la lettura automatica dei conteggi salariali (scansione). La libreria di programmi per la stampa del codice a barre 2-D sulla dichiarazione dei salari viene eseguita contemporaneamente all'installazione del trasmettitore ELM versione 4.0.

Nota:

Quando si trasmettono le dichiarazioni dei certificati salari con ELM, può succedere che venga visualizzato un errore nello stato, anche se il file è stato trasmesso con successo alle autorità fiscali.

Questo può accadere, per esempio, se un dipendente ha liquidato i dati salariali nell'anno di riferimento (2023), ma non ha avuto luogo alcun flusso di cassa e quindi non verrebbe creato alcun conteggio salariale (nessun salario = nessun certificato salariale).

Il file di risposta XML può essere esportato tramite i file di supporto ELM e aperto in un browser o con l'editor per controllare quali cantoni sono stati trasmessi o quale cantone genera l'errore. Tuttavia, non c'è bisogno di intervenire dopo la trasmissione, i cantoni da trasmettere sono stati forniti correttamente.

7 Calendario di lavoro

La funzione 'Compilare automaticamente il calendario di lavoro' vi aiuta a creare velocemente il nuovo calendario lavorativo. Nel calendario lavorativo vi è la possibilità di copiare le righe del calendario di un gruppo di lavoro in uno successivo (comprese le indicazioni dei mandanti). Nella funzione di completamento automatico si possono mantenere le ore obbligatorie nei tipi di giornata precedenti, ponendo un segno di spunta nel campo Tipi d'orario. Così i tipi di giornata non verranno più modificati.

<i>Data dal</i>	Inserire la data dal/fino a
<i>Data fino al</i>	Inserire la data dal/fino a
<i>Tipo di giornata</i>	Scegliere il tipo di giornata da inserire nel calendario di lavoro
<i>Mantenere tipo di giornata</i>	Si possono copiare le righe del calendario di lavoro di un gruppo lavorativo in un gruppo successivo (a disposizione dei mandanti). Nella trasmissione di un nuovo calendario, utilizzando la compilazione automatica dell'orario obbligatorio, si può mantenere lo stesso tipo di giornata a disposizione. Se si inserisce un segno di spunta in questo campo, non si modificherà il tipo di giornata.
<i>Lunedì</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)
<i>Martedì</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)
<i>Mercoledì</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)
<i>Giovedì</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)
<i>Venerdì</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)
<i>Sabato</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)
<i>Domenica</i>	Visualizzare il giorno relativo con il valore (in base al tipo di giornata scelto)

Tipi d'orario:

<i>Codice</i>	Indicare il codice del tipo d'orario
<i>Descrizione</i>	Inserire la descrizione del tipo d'orario
<i>Saldato</i>	Inserire il saldo nell'orario obbligatorio. INDICAZIONE: non si devono calcolare le ore di recupero nell'orario obbligatorio poiché queste sono già comprese nell'orario di lavoro. Quindi questo campo rimane 'vuoto'.
<i>Codice supplementare</i>	Per ogni tipo d'orario si può inserire una lettera. Inserire una lettera e il numero delle ore lavorate in modo da poter riprendere il tipo d'orario nel calendario di lavoro.

Colore	Per ogni tipo d'orario si può selezionare un colore diverso. I colori a disposizione sono: nero, grigio, bianco, rosso, verde, blu, giallo, ciano e magenta.
Formato	I tipi d'orario possono essere stampati in 'grassetto'
Testo	Se per esempio si vuole che i giorni di recupero non abbiano il numero delle ore, bensì solo una "V", si può inserire un testo.

Giorni festivi:

Se sono stati definiti tutti i giorni come giorni lavorativi, è possibile modificare i giorni festivi inserendo la lettera corrispondente prima del numero di ore. Questo regola il tipo di giorno per quel singolo giorno. È possibile importare anche i giorni festivi. SwissSalary stesso non fornisce i file corrispondenti.

Scrivere un rapporto sulle assenze:

Dopo aver creato il nuovo calendario lavorativo, inserito tutte le correzioni delle festività o le feste aziendali dell'anno, si possono scrivere i rapporti automatici delle assenze per ogni lavoratore, per il calendario selezionato attuale o per il calendario di tutti i mandanti.

Utilizzate questa funzione dopo ogni modifica o nuova creazione di un calendario lavorativo, a meno che non sia stata modificata l'impostazione delle festività o delle feste aziendali.

INDICAZIONE:

Si scrivono solo le assenze per i mesi non ancora registrati.

Esempio:

Se il trattamento di stipendio di febbraio è stato già calcolato e registrato, i rapporti delle assenze vengono scritti a partire da marzo. Eventualmente i trattamenti supplementari o gli acconti già creati e registrati per il mese di marzo non verranno tenuti in considerazione.

Troverete ulteriori informazioni in [SwissSalary Learn - documentazione, FAQ, video ed esercitazioni in sintesi](#)

8 Modifiche Dati di base salari 01.01.2026

8.1 Introduzione

Effettuate le modifiche alle nuove percentuali delle detrazioni dei lavoratori e dei rinvii del datore di lavoro, nonché gli adattamenti dei salari minimi/massimi **dopo aver registrato l'ultimo trattamento di salario di dicembre 2025, ma OBBLIGATORIAMENTE prima del primo trattamento di salario del 2026!**

!!Cloud SwissSalary 365: si prega di notare che tutti i contributi e i limiti massimi devono essere adeguati autonomamente. Anche le aliquote dell'imposta alla fonte devono essere inserite dall'utente.

IMPORTANTE: verificare che per ogni singola assicurazione vengano sempre utilizzati tipi di salario base, salario libero e salario libero propri. Se i tipi di salario vengono utilizzati più volte, alla fine dell'anno non sarà possibile creare rapporti corretti. Inoltre, a seconda della configurazione, ciò può portare a calcoli errati dei limiti.

Le modifiche presso le casse di compensazione e le assicurazioni devono essere registrate alla data di inizio del contratto e selezionando il contratto corrispondente. Con il calcolo del salario, il dominio e il codice del contratto vengono memorizzati nelle voci salariali come "dominio di origine" e "codice dominio di origine". Ciò è necessario affinché la comunicazione possa essere inviata all'ufficio competente. Se il nuovo assicuratore non è disponibile nella selezione al momento della dichiarazione salariale, significa che è stato registrato solo dopo l'ultima elaborazione salariale effettuata. Non appena le voci salariali con l'assicurazione assegnata sono state elaborate, questo assicuratore viene inserito nella selezione.

Se il cambio di assicurazione viene effettuato solo in un secondo momento, è possibile che l'importo salariale non venga trasmesso agli assicuratori competenti. Se le informazioni corrispondenti devono essere modificate nei posti salari registrate, contattate il nostro supporto tecnico o il vostro partner Dynamics 365.

Le modifiche devono essere aggiornate dall'azienda nei dati base salari «Parametri Benefit» o nella rispettiva impostazione del dominio.

Le aliquote dell'imposta alla fonte sono disponibili per il download per tutta la Svizzera non appena ci vengono fornite. L'installazione avviene tramite l'organizzazione. Il modo più semplice è selezionare "Installare tutti gli aggiornamenti dello store" all'inizio dell'anno. Se nel corso dell'anno alcuni cantoni modificano le loro aliquote, è possibile aggiornare i singoli cantoni.

8.2 AVS/AI/APG

L'AVS Reform 21 o Swissdec 5.1 è un argomento molto vasto, per il quale si rimanda al capitolo separato.

Al momento non sono note modifiche ai contributi dei datori di lavoro e dei dipendenti, né ai valori limite per i salari minimi o alle detrazioni per i pensionati.

Eventuali adeguamenti dei contributi o delle spese amministrative devono essere effettuati manualmente anche dai clienti che utilizzano la soluzione cloud SwissSalary 365.

8.3 AD/ADC

Al momento non sono note modifiche ai contributi del datore di lavoro e dei dipendenti.

Eventuali adeguamenti dei contributi devono essere effettuati manualmente anche dai clienti che utilizzano la soluzione cloud SwissSalary 365.

8.4 LPP

Al momento non sono note modifiche ai valori limite.

8.5 Tariffe Imposta alla fonte

Fare clic su "Installare tutti gli aggiornamenti nel Store" per attivare l'aggiornamento.

Indicazione:

I clienti con la soluzione Cloud di SwissSalary 365 devono caricare le singole tariffe poiché SwissSalary non lo farà automaticamente!

8.6 Assegni familiari

A partire da gennaio 2026, gli assegni familiari nel Cantone di Soletta saranno aumentati. Al momento non siamo a conoscenza di altre modifiche.

Le nuove aliquote devono essere inserite nell'area assegni familiari nei Dati di base salari. Se vengono effettuati degli adeguamenti nei Dati di base salari, settore assegni familiari, questi vengono presi in considerazione solo quando vengono inseriti nuovi figli. Gli assegni devono essere aggiornati anche per i figli già inseriti. Il report "Adattare assegni familiari" può essere avviato tramite la scheda Organizzazione, Azioni. Spuntare solo le caselle "Contabilizzare" e "soltanto dipendenti attivi". In questo modo si sovrascriveranno i nuovi record memorizzati nell'anagrafica salari per tutti i dipendenti attivi e per tutti i figli.

Se sono state apportate modifiche manuali alle tariffe dei singoli dipendenti (ad esempio, a causa di un'indennità differenziale dovuta alla perequazione intercantonale), queste modifiche devono essere reinserite manualmente. Il report, che visualizza le modifiche, vi aiuterà a farlo. Salvatelo direttamente quando lo eseguite; non è possibile elaborarlo di nuovo.

8.7 CAP & Dati bancari

In Organizzazione si possono effettuare gli aggiornamenti tramite: Installare tutti gli update dello store. Non sarà più necessario archiviare temporaneamente se avete il collegamento con lo store.

Se non avete il collegamento allo store, dovete archiviare temporaneamente e portare i file nel settore protetto del sito web.

Indicazione:

I clienti che utilizzano la soluzione Cloud di SwissSalary 365 devono effettuare gli aggiornamenti manualmente. SwissSalary non lo farà!

9 Riforma 21 AVS | Swissdec 5.1

9.1 Aumento dell'età di riferimento delle donne

Nel 2026 l'età di riferimento per le donne aumenterà nuovamente di 3 mesi.

Nei dati di base salario la voce del campo Età di riferimento per le donne andrà in vigore a partire dal 2029. Fino a quel momento la voce dovrà rimanere su 64. Il graduale aumento dell'età di riferimento delle donne rimarrà in secondo piano, ma verrà preso in considerazione per la rielaborazione del salario. Prima del primo trattamento di salario del 2029 bisognerà impostare la voce su 65 per le donne.

9.2 Rinuncia alla franchigia

Le persone hanno la possibilità di rinunciare alla franchigia esercitando un'attività lucrativa. Fate comparire nell'assicurazione sociale personale la colonna "Rinuncia alla franchigia". Per queste persone si deve selezionare l'impostazione relativa all'AVS come obbligatoria nell'assicurazione sociale personale per poi attivare il campo "Rinuncia alla franchigia". In questo modo non si calcolerà la quota esentasse e si avrà l'addebito degli importi dell'AVS. Tale voce verrà poi ripresa nella dichiarazione annuale.

Nell'anno in cui la persona raggiunge l'età di riferimento, si deve attivare la rinuncia alla franchigia prima del primo trattamento di salario dell'età pensionabile. Quando la persona compie l'età pensionabile, lo si deve attivare prima del primo trattamento di salario. È possibile selezionarlo ogni anno per coloro che sono impiegati e compiono l'età pensionabile. Si devono controllare sempre le impostazioni prima del primo trattamento di salario del calendario ed effettuare le eventuali modifiche.

Se dovete apportare delle correzioni a calcoli errati, contattate il supporto di SwissSalary. Tramite la data si possono modificare le impostazioni, ma si deve scrivere una relazione dei valori di salario che saranno importanti per il calcolo del salario-AVS.

9.3 LPP tabella dei tassi

La Riforma 21 AVS prevede il graduale aumento dell'età pensionabile per le donne. Per l'AVS valgono le norme legali che abbiamo inserito e documentato nelle descrizioni dei task a riguardo.

Per la previdenza professionale, invece, non vi è un procedere uniforme poiché è già stato impostato il valore su 65 per l'età pensionabile delle donne.

Se in SwissSalary utilizzate il calcolo degli importi della previdenza professionale dovete controllare l'inserimento delle aliquote contributive nelle tabelle delle percentuali. Se è previsto un graduale aumento dell'età pensionabile delle donne, registratelo annualmente nella tabella delle percentuali. Per farlo vi è una colonna apposita, basta far comparire la colonna "Formula per l'età pensionabile". Se dal gennaio 2025 aumenta di 3 mesi, inserite la formula "64a+3m", prima del primo trattamento di salario di gennaio 2025, nella riga relativa dove è già stata inserita l'età pensionabile ora e dove gli importi sono del 0 %. Da gennaio 2026 la modifica sarà "64a+6m" e da gennaio 2027 "64a+9m". Da gennaio 2028 registrerete le percentuali così come per gli uomini 65a.

Bisogna fare attenzione se, per via dell'aumento dell'età pensionabile, si devono di nuovo calcolare i contributi per le donne che raggiungono l'età pensionabile e non hanno più l'obbligo contributivo. Si può ovviare l'ostacolo ponendo nella scheda dipendente "non assicurato" per quanto riguarda la previdenza professionale o quanto meno evitando di prolungare i contratti della previdenza professionale.

Se si rielaborano i contributi della previdenza professionale inserendo le detrazioni mensile come fisse, quelle cioè che sono registrate nelle parti del salario, non sarà necessario apportare nessun adattamento ai dati di salario.

10 Relazioni dei saldi del nuovo anno

10.1 Diritto automatico di vacanza e giorni di compensazione

Per ogni diritto di assenza si può scegliere di creare automaticamente una relazione del diritto alle ferie e/o dei giorni di compensazione. Si può inoltre scegliere in quale mese tale diritto debba comparire (in genere a gennaio). Una volta stabiliti questi elementi, il diritto verrà calcolato automaticamente in quel mese, senza dover scrivere la relazione "Relazione tipi di orario" in Relazione d'attività giornale salario.

Nella scheda del diritto di assenza viene definito il mese di calcolo nel campo "Mese di calcolo del diritto".

Se si utilizzano i saldi delle compensazioni (raro), si devono assegnare i tipi di salario previsti nel diritto di assenza e nei tipi di orario.

Procedimento per l'impostazione delle compensazioni:

1. Creare i tipi di salario (se non sono ancora disponibili)

2175 Correzione giorni di compensazione ML (supplemento, positivo)

8905 diritto giorni di compensazione (supplemento, positivo)

2. Impostare i tipi di orario

COMPENSAZIONE, giorni di compensazione, saldato: orario di compensazione

CORR. COMPENSAZIONE, correzione giorni di compensazione, saldato: orario di compensazione

3. Assegnare i tipi di salario in diritto di assenza e definire il numero per anno

10.2 Relazione ferie e tutti i giorni di compensazione del nuovo anno

Importante: questa fase è solo necessaria se la relazione non viene ripresa automaticamente come descritto nel capitolo precedente.

Dopo aver chiuso definitivamente i saldi e l'anno precedente, si scrivono le relazioni su nuovi diritti di ferie e/o nuovi giorni di compensazione (specifico delle aziende) tramite processo batch in Relazione d'attività giornale salario.

I diritti sono registrati in Scheda dipendente, Registro 'Salario' -> Diritto d'assenza. Qui dovete sempre registrare il diritto al 100% per ogni anno.

Nella fase successiva selezionate l'intestazione 'Relazione' in Relazione d'attività giornale salario.

Selezzionate Relazione tipi di orario.

Registrate in Registro Dati personali il gruppo amministrativo per calcoli relativo o i singoli dipendenti e poi nel Registro 'Opzioni' il tipo di salario relativo, (per es. Tipo di salario standard SwissSalary 8900 diritto alle ferie) e in Relazione scheda personale l'indicazione Ferie. Registrate infine la Data del documento 01/01/24 e confermate con OK.

Le Relazioni delle ferie sono ora visibili in Relazione d'attività giornale salario.

Il valore inserito in Scheda dipendente -> Registro 'Salario' -> Diritto d'assenza verrà impostato automaticamente in Relazione d'attività giornale salario.

Se volete già riprendere le correzioni delle ferie o se volete farlo durante l'anno, rapportatele con il tipo di salario (Tipo di salario standard SwissSalary 2170) Correzioni ferie.

INDICAZIONE:

Completate qui il testo con per es. "2026" (l'anno). Modificate la prima riga e copiate il valore con F8 nelle righe restanti.

Se volete controllare il valore della scheda personale, inserite nella finestra Relazione tipo di orario il valore che cercate, per esempio il numero: 15.

In questo modo controllerete il valore del diritto di assenza della scheda dipendente.

INDICAZIONE:

Le relazioni delle ferie rimangono in Relazione d'attività giornale salario fino al primo trattamento di salario effettivo del mese di gennaio 2026.

Se volete riprendere anche i giorni di compensazione del 2026 (raro), proseguite come descritto sopra. Questa funzione viene usata raramente da quando si è introdotto il calendario degli orari di lavoro (specifico dell'azienda).