

OGGETTO: IMPRESE CON OLTRE 100 DIPENDENTI - IL 30 APRILE SCADE IL TERMINE DI PRESENTAZIONE DEL RAPPORTO SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE NEL BIENNIO 2014/2015

L'art. 46 del d.lgs. n. 198/2006 prevede l'obbligo, per le aziende pubbliche e private che occupano oltre 100 dipendenti ^(*), di redigere, almeno ogni due anni, un rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile (si veda, da ultimo, CONFIMI RAVENNA NEWS n. 8/2014). La qual cosa al fine di consentire la verifica, da parte dei soggetti preposti, dell'effettivo riconoscimento di pari opportunità sul lavoro a uomini e donne (assunzioni, formazione, promozione professionale, passaggi di categoria o di qualifica, retribuzioni, licenziamenti, prepensionamenti e pensionamenti).

Entro il 30 aprile 2016, pertanto, le aziende soggette al citato obbligo devono trasmettere il rapporto relativo al biennio 2014-2015 alle CONSIGLIERE REGIONALI DI PARITÀ e, ove esistenti, alle Rappresentanze sindacali aziendali (o unitarie); per semplificarne l'invio e migliorare la rilevazione delle informazioni comunicate dai datori di lavoro, l'Ufficio delle CONSIGLIERE REGIONALI DI PARITÀ dell'Emilia-Romagna ha:

- adottato un'applicazione informatica disponibile sul sito <http://www.regione.emilia-romagna.it/consigliere-di-parita> che consente l'inserimento dei dati on-line;
- predisposto l'acclusa guida.

Per poter inserire i dati relativi al biennio 2014-2015 il datore di lavoro dovrà:

- accedere al suddetto sito internet;
- cliccare su "*Rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile*", quindi su "*applicazione per il caricamento dei dati*" e, infine, su "*Registrati*", per fornire le informazioni ivi richieste, tra cui l'indirizzo di posta elettronica (ordinaria, **NON certificata**) al quale, una volta confermata la registrazione, verranno inviati "nome utente" e "password".

Per il biennio 2014-2015 (nonostante ci sia la possibilità di effettuare una nuova registrazione):

- l'azienda che ha inserito i dati on-line per il rapporto 2012-2013 potrà utilizzare le stesse username e password fornite in precedenza;
- l'applicazione on-line consente il recupero della password, inserendo il codice fiscale e la matricola INPS dell'azienda: il sistema quindi invierà la password all'indirizzo di posta elettronica (ordinaria, **NON certificata**) indicata durante la registrazione.

La ricevuta della trasmissione telematica del rapporto deve essere stampata, firmata, timbrata e inviata, per posta elettronica certificata, all'indirizzo consparita@postacert.regione.emilia-romagna.it. In alternativa può essere inviata, per Raccomandata A/R, all'indirizzo

Consigliera di parità regionale
Viale Aldo Moro, 38 (Torre)
40127 Bologna

All'azienda che non trasmetta il rapporto nei termini prescritti e non ottemperi all'invito della Direzione Regionale del Lavoro a provvedervi entro 60 giorni, saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 11 del d.P.R. n. 520/1955 ^(**) e, nei casi più gravi, potrà essere disposta la sospensione per un anno dei benefici contributivi eventualmente goduti.

(*) Per il calcolo degli occupati vanno considerati tutti i lavoratori con un contratto di lavoro subordinato (inclusi, quindi, i cassintegrati, i dipendenti in aspettativa, le lavoratrici in maternità) in forza al 31 dicembre del secondo anno del biennio di riferimento (31 dicembre 2015). Vanno esclusi gli eventuali lavoratori subordinati a domicilio.

(**) **Articolo 11 del d.P.R. n. 520/1955**

1. Le inosservanze delle disposizioni legittimamente impartite dagli ispettori nell'esercizio delle loro funzioni sono punite con la sanzione amministrativa da lire duecentomila a lire un milione quando per tali inosservanze non siano previste sanzioni diverse da altre leggi.

2. Si applica la pena dell'arresto fino a un mese o dell'ammenda fino a lire ottocentomila se l'inosservanza riguarda disposizioni impartite dagli ispettori del lavoro in materia di sicurezza o igiene del lavoro.

Rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile

Guida alla compilazione

Le aziende, pubbliche e private, che occupano oltre 100 dipendenti sono tenute, in base all'art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, ad inviare il rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile alle Rappresentanze sindacali aziendali, laddove esistenti, e alle/ai Consigliere/i regionali di parità competenti in base alla sede legale dell'azienda e alle sedi delle eventuali unità produttive con più di 100 dipendenti.

Una corretta redazione del rapporto è essenziale per rendere visibili i fenomeni di segregazione orizzontale e verticale, di sottoinquadramento del lavoro femminile oppure evidenziare le ragioni di minori opportunità di carriera, di trattamento retributivo inferiore o ancora di diversa condizione nei processi di crisi.

In caso di mancata trasmissione del rapporto, la Direzione Regionale del Lavoro, previa segnalazione delle Consigliere regionali di parità, inviterà l'azienda inadempiente a provvedere entro 60 giorni, termine dopo il quale, in caso di inottemperanza verrà applicata una sanzione amministrativa ai sensi dell'art. 11 del DPR 19 marzo 1955, n. 520. Nei casi più gravi può essere altresì disposta la sospensione per un anno dei benefici contributivi eventualmente goduti dall'azienda.

Per facilitare la compilazione del rapporto e la rielaborazione dei dati, è a disposizione delle aziende l'applicazione online gentilmente concessa in riuso dalla Regione Lombardia ed adattata dai tecnici informatici della Regione Emilia-Romagna, a cui è possibile accedere dal seguente link

<https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/consiglieradiparita/art9/accesso.asp>

Accesso all'applicazione - registrazione

Per poter inserire i dati è necessario accedere all'area riservata, e quindi essere in possesso delle credenziali per l'autenticazione, ottenibili attraverso la registrazione. Seguendo le istruzioni verranno inviati nome utente e password alla casella di posta elettronica indicata durante la registrazione.

Le aziende che hanno inserito i dati online per il biennio precedente (2012-2013) possono utilizzare la propria **username e password**.

L'applicazione consente il recupero di password, inserendo il codice fiscale dell'azienda;

Il sistema invierà la pw all'indirizzo di posta elettronica indicata durante la registrazione.

E' comunque sempre possibile una nuova registrazione per il biennio corrente (2014-2015).

Inserimento dati

Completate le operazioni di registrazione e accesso è possibile iniziare ad inserire i dati richiesti, cliccando sul comando **"carica dati"** collocato nel menù di sinistra e successivamente su **"tabella 1"**

Al termine della compilazione di ogni tabella è necessario salvare i dati, cliccando sul comando **"salva i dati"**. A questo punto è possibile procedere alla compilazione della tabella successiva senza perdere i dati inseriti precedentemente.

Tabella 1 - Informazioni generali sull'azienda

Tutti i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Indicare il contratto applicato al maggior numero dei lavoratori. Se il contratto non appare nella lista, scegliere l'opzione e riportare la denominazione del tipo di contratto per esteso nel campo note.

Informazioni Generali sull'azienda	
* = Campi Obbligatori	
▶ Ragione sociale dell'azienda *	Indicare il totale di tutti i lavoratori con un contratto di lavoro subordinato (inclusi quindi i cassintegrati, i dipendenti in aspettativa e in maternità) e con contratto a progetto, dipendenti al 31 dicembre 2015 . I lavoratori subordinati a domicilio non vanno inclusi nei dati della tavola
▶ Sede legale dell'azienda * Regione - Provincia - Comune - Cap	
▶ Indirizzo della sede legale * Via/Piazza o Altro, Nr. Civico	
▶ Codice fiscale dell'azienda *	
▶ Partita Iva *	
▶ Matricola INPS della Sede Legale	
▶ Iscrizione CCIAA *	Riportare l'attività prevalente dell'impresa utilizzando il nuovo codice di attività economica (Ateco 2007) già indicato nella dichiarazione IVA e nella dichiarazione dei redditi
▶ Telefono *	
▶ Indirizzo E-Mail dell'azienda *	
▶ Occupazione totale al 31/12/2013 HELP	
▶ Attività economica esercitata * HELP	Indicare il contratto applicato al maggior numero di lavoratori. Se il contratto non appare nella lista scegliere l'opzione "43 - Altro tipo di contratto" e riportare la denominazione del tipo di contratto per esteso nel campo note
▶ Contratto applicato al maggior numero di lavoratori * HELP	
▶ Eventuali altri contratti applicati HELP	Indicare se esistono altri contratti applicati ai lavoratori. Se il contratto non appare nella lista, scegliere l'opzione "43 - Altro" e riportare la denominazione del contratto per esteso nel campo note
▶ Note	

La Tabella 1 va compilata in ogni sua parte, per non ricevere messaggi di errore e per poter procedere nella compilazione delle tabelle successive.

Al termine dell'inserimento dei dati premere "Salva i Dati"

Tabella 2 - Informazioni generali

Indicare il numero totale delle unità produttive dell'azienda

► Numero totale delle unità produttive

► Occupati alle dipendenze nel complesso delle unità produttive al **31/12/2013** [HELP](#)
(secondo anno del biennio)

Dirigenti		Quadri		Impiegati (e CS) HELP		Operai		Apprendisti		Contratti a Progetto		Per la Sanità						Altro HELP		Totale		
MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	Medici		Infermieri		Ausiliari		MF	F	MF	F	
2	1	2	1	10	5	80	40	0	0	6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	50

[Salva i Dati](#) [Aggiungi dettagli unità produttive con più di 100 dipendenti](#)

Il totale dei dipendenti deve corrispondere a quello indicato nella tabella 1

Inserire i dati per il totale azienda.

Vanno considerati tutti i lavoratori con un contratto di lavoro subordinato (inclusi quindi i cassintegrati, i dipendenti in aspettativa e in maternità) e con contratto a progetto. Se l'impresa ha fatto ricorso al lavoro a domicilio, i lavoratori subordinati a domicilio non vanno inclusi nei dati della tavola.

Includere tra gli impiegati le categorie speciali (o intermedi, o equiparati).

Aggiungere, poi, il dettaglio per le sole unità produttive con più di 100 dipendenti

N.B.: qualora non ci siano valori occorre inserire lo zero,
ad es: se non ci sono dirigenti

MF	F
0	0

Al termine dell'inserimento dei dati premere "Salva i Dati"

Tabella 3 - Numero degli occupati distinti per qualifiche e genere, calcolati al 31.12. di ciascun biennio

Compilare una tabella per il totale aziendale e una per ogni unità produttiva con più di 100 dipendenti. L'applicazione le predispone automaticamente per le unità produttive inserite nella Tabella 2

TOTALE AZIENDA																						
	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		Apprendisti		Contratti a Progetto		Per la Sanità						Altro		Totale	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
▶ Occupati alle dipendenze al 31/12/2012 (primo anno del biennio) HELP	2	1	2	1	15	10	85	45	0	0	6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	110	60
▶ Entrate nel 2013 HELP	1	0	1	1	5	5	5	5	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	14	13
▶ Uscite nel 2013 HELP	1	0	1	1	10	10	10	10	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	24	23
▶ Occupati alle dipendenze al 31/12/2013 (secondo anno del biennio) HELP	2	1	2	1	10	5	80	40	0	0	6	3	0	0	0	0	0	0	0	100	50	

Occupati 2014

+ entrate

- uscite

= Occupati 2015

Vanno considerati tutti i lavoratori con un contratto di lavoro subordinato (inclusi quindi i cassintegrati, i dipendenti in aspettativa e in maternità) e con contratto a progetto al 31 dicembre 2014

includono le assunzioni del rapporto di lavoro, i trasferimenti da altre unità produttive o dipendenze della stessa impresa localizzate in altri comuni, i passaggi da una categoria professionale all'altra (ad esempio, da "impiegati" a "quadri", da "operai" a "impiegati", etc.).

includono le cessazioni; i trasferimenti ad unità produttive o dipendenze della stessa impresa localizzate in altri comuni; i passaggi da una categoria professionale all'altra (ad esempio, da "impiegati" a "quadri", da "operai" a "impiegati", etc.).

equivalgono alla somma algebrica dei dati riportati nelle tre righe precedenti.

*** ovvero a quanto indicato in tabella 2**

N.B.:

Prima di salvare è necessario inserire tutti i dati (totale azienda e dettagli unità produttive con più di 100 dipendenti, qualora ne esistano). La compilazione parziale della tabella genera errori e non consente la compilazione della tabella successiva.

Al termine dell'inserimento dei dati premere "Salva i Dati"

Tabella 4 - Livelli di inquadramento

La tabella richiede l'indicazione dei dati relativi agli occupati ed alle occupate alle dipendenze alla fine biennio, distinti per categoria professionale e per livelli contrattuali (partendo dal più elevato): di questi lavoratori e lavoratrici devono essere indicate le promozioni e le assunzioni. Sono esclusi da questo monitoraggio i lavoratori a domicilio. Compilare una sola tabella per il totale aziendale

Categoria	Livello HELP	Occupazione HELP		Promozione HELP		Assunzione HELP	
		MF	F	MF	F	MF	F
Dirigenti <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Quadri <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Impiegati <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salva i Dati

Categorie: Specificare le categorie considerate dal proprio CCNL

Livelli: Specificare i codici di livello previsti dal CCNL applicato.

Per ciascuna categoria professionale considerare i livelli partendo da quello più elevato.

Occupazione: Specificare nelle colonne il numero di lavoratori (MF) e lavoratrici (F) appartenenti ai corrispondenti livelli al 31 dicembre del secondo anno del biennio (31.12.2015). Sono esclusi i lavoratori dipendenti a domicilio.

Promozioni: Si intendono i passaggi di livello verso l'alto. Indicare il numero totale dei passaggi di livello verso l'alto registrati nel corso dell'anno, qualsiasi sia la motivazione della promozione (anzianità, merito, etc.).
Ad esempio, se 10 lavoratori o lavoratrici sono passati dal livello A al livello B, 15 dal livello B al livello C, in corrispondenza alla riga di livello B scrivere 10, indicando quanti di questi sono donne, ed in corrispondenza della riga di livello C scrivere 17 indicando quanti di questi sono donne.

Assunzioni: Indicare il numero totale di assunzioni per livello, includendo anche i trasferimenti da unità produttive o dipendenze della stessa impresa localizzate in altri comuni.

Il totale degli occupati deve coincidere con quanto riportato nella tabella 1.

Le categorie e i livelli specificati e salvati in questa tabella vengono riprodotti nella tabella 8.

NB: Per aggiungere righe alla tabella, è sufficiente cliccare su "Salva dati" durante la compilazione

Al termine dell'inserimento dei dati premere "Salva i Dati"

Tabella 5 - Occupati alle dipendenze per categoria professionale e tipo di contratto, dipendenti in CIG e in aspettativa.

Compilare **una sola tabella** per il totale aziendale

- Indicare i lavoratori occupati alle dipendenze per categoria professionale e tipo di contratto al 31 dicembre del secondo anno del biennio (31 dicembre 2015).

	Dirigenti		Quadri		Impiegati (e CS)		Operai		Apprendisti		Contratti a Progetto		Per la Sanità						Altro		Totale	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	Medici		Infermieri		Ausiliari		MF	F	MF	F
▶ Contratto a tempo indeterminato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- di cui a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▶ Contratto a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HELP																						
- di cui a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▶ Contratto di formazione lavoro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▶ Contratto di apprendistato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▶ Contratto di solidarietà	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▶ Altro (specificare)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▶ Totale dipendenti	2	1	2	1	10	5	80	40	0	0	6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	100	50
- di cui a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

I soci delle cooperative possono essere inseriti alla voce "altro"

Il totale dei dipendenti a tempo parziale viene calcolato automaticamente dall'applicazione, cliccando sul tasto verde o una volta salvati i dati.

Il totale dipendenti deve coincidere con il totale riportato nella tabella 2

La somma di ciascuna colonna deve coincidere con il dato riportato nella riga "Totale dipendenti", escludendo le voci "di cui a tempo parziale"

Indicare i dipendenti in cassa integrazione al 31 dicembre del secondo anno del biennio (31 dicembre 2015) e i dipendenti in aspettativa alla stessa data.

▶ Dipendenti in CIG a 0 ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▶ Dipendenti in CIG non a 0 ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- di cui a rotazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▶ Dipendenti in aspettativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HELP																						
- di cui in maternità	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tra i dipendenti in aspettativa vanno inclusi tutti i lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro (malattia, servizio di leva, maternità, infortunio, congedo parentale o per motivi familiari, congedo formativo, etc).

Al termine dell'inserimento dei dati premere "Salva i Dati"

Tabella 6 - Entrate e uscite, trasformazione dei contratti registrate nel secondo anno del biennio distinti per categoria.

Compilare una sola tabella per il totale aziendale

Entrate: Alla voce "Da altra unità produttiva o dipendenza" includere i trasferimenti da unità produttiva o dipendenze della stessa impresa, localizzate in altri comuni. Per "passaggio di categoria" si intende la mobilità verticale tra categorie professionali (es.: da quadri a dirigenti, da impiegati a quadri, da operai a categorie speciali, da operai a impiegati).

Entrate	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		App.sti		Contratti a Progetto		Per la Sanità						Altro		Totale	
													Medici		Infermieri		Ausiliari					
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
» da altra unità produttiva o dipendenza HELP	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» passaggio da altra categoria HELP	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» nuova assunzione	0	0	0	0	5	5	5	5	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» Totale ENTRATE	1	0	1	1	5	5	5	5	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13

Uscite: Alla voce "ad altra unità produttiva o dipendenza" includere i trasferimenti ad unità produttiva o dipendenze della stessa impresa, localizzate in altri comuni. Per "passaggio di categoria" si intende mobilità verticale tra categorie professionali (es.: da quadri a dirigenti, da impiegati a quadri, da operai a categorie speciali, da operai a impiegati)

Uscite	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		App.sti		Contratti a Progetto		Per la Sanità						Altro		Totale	
													Medici		Infermieri		Ausiliari					
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
» ad altra unità produttiva o dipendenza HELP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» passaggio ad altra categoria HELP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» cessazione rapporto di lavoro HELP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» Totale USCITE	1	0	1	1	10	10	10	10	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23

di cui:	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		App.sti		Contratti a Progetto		Per la Sanità						Altro		Totale	
													Medici		Infermieri		Ausiliari					
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
» pensionamenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» dimissioni volontarie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» licenziamenti individuali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» licenziamenti collettivi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» prepensionamenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» mobilità	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» scadenza contratto HELP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» morte, invalidità	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» passaggio ad altre categorie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Il dato riportato per le "cessazioni del rapporto di lavoro" deve essere uguale alla somma delle voci specificate in "di cui".

Il totale entrate e il totale uscite devono corrispondere ai dati inseriti nella tabella 3

Indicare la trasformazione dei contratti che è avvenuta nel corso del secondo anno del biennio (2015)

Trasformazione dei contratti	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		App.sti		Contratti a Progetto		Per la Sanità						Altro		Totale	
													Medici		Infermieri		Ausiliari					
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
► da tempo determinato a tempo indeterminato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HELP																						
► da Tempo parziale a tempo pieno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
► da tempo pieno a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Al termine dell'inserimento dei dati premere "Salva i Dati"

Tabella 7 - La formazione del personale svolta nel secondo anno del biennio suddivisa per categoria professionale

Compilare una sola tabella per il totale aziendale

Formazione HELP	Dirigenti		Quadri		Impiegati (e CS)		Operai		App.sti		Contratti a Progetto		Per la Sanità						Altro		Totale		ND		
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	Medici		Infermieri		Ausiliari		MF	F	MF	F			
													MF	F	MF	F	MF	F							
► N° partecipanti HELP	1	1	2	2	5	5	20	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	18	<input type="checkbox"/>
► N° totale ore di formazione HELP	10	10	20	20	80	80	90	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	200	<input type="checkbox"/>
► N° di Corsi	1	1	1	1	2	2	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	9	<input type="checkbox"/>
► N° dei lavoratori divisi per genere che hanno svolto almeno il 70% delle ore corso	1	1	1	1	2	2	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	9	<input type="checkbox"/>
► N° ore di formazione obbligatoria (corsi per apprendisti, salute, sicurezza)	0	0	0	0	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	40	<input type="checkbox"/>

Con formazione si intende l'attività di formazione svolta attraverso corsi teorici e/o pratici istituiti per il personale dipendente. L'affiancamento non deve quindi essere conteggiato come attività di formazione, così come le ore di lavoro dei giovani assunti con CFL.

N. partecipanti: Indicare il numero complessivo di dipendenti, per ciascuna categoria, coinvolti in attività di formazione nel corso dell'anno considerato. Se un lavoratore nel corso dell'anno ha partecipato a più corsi di formazione, considerare come più partecipanti. Ad esempio per la partecipazione della stessa persona, nel corso dell'anno, a due corsi conteggiare 2.

N. totale ore di formazione: Indicare il numero complessivo di ore di formazione effettuate, per ciascuna categoria, nel corso dell'anno considerato.

N. di Corsi: Indicare il numero complessivo di corsi effettuati, per ciascuna categoria, nel corso dell'anno considerato.

N. ore di formazione obbligatoria: Indicare il numero complessivo di ore di formazione obbligatoria (corsi per apprendisti, corsi su salute e sicurezza, ...) effettuate, per ciascuna categoria, nel corso dell'anno considerato.

Al termine dell'inserimento dei dati premere "Salva i Dati"

Tabella 8 - Retribuzione annua (secondo anno del biennio - 2015) per livello e categoria professionale, corrispondente ai dati del libro paga

Compilare una tabella per il totale aziendale e una per ogni unità produttiva con più di 100 dipendenti. L'applicazione le predispone automaticamente per le unità produttive inserite nella Tabella 2

ATTENZIONE: nell'inserimento delle cifre usare il punto (.) e la virgola(,) solo per separare i centesimi.

TOTALE AZIENDA

Categoria	Livello	Monte retributivo lordo annuo (MF)	Totale importi anticipati (MF)	Monte retributivo lordo annuo (F) <small>HELP</small>	Totale importi anticipati (F) <small>HELP</small>
Dirigenti		€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Impiegati	1	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Impiegati	2	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Quadri		€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>

Vengono riproposti livelli e categorie specificati e salvati nella tabella 4

Gli importi devono essere specificati come **somma totale** delle voci erogate nell'anno (in migliaia di Euro) per l'insieme dei dipendenti dello stesso livello, e NON come "importi medi".

Monte retributivo lordo annuo: il dato comprensivo di tutti gli elementi retributivi (al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico dei dipendenti)

- minimo tabellare
- contingenza maturata
- eventuali "indennità di funzione"
- aumenti periodici di anzianità (scatti retributivi)
- superminimi collettivi
- superminimi individuali, incentivi individuali
- premio di produzione
- straordinari
- altre voci retributive non elencate (3° elemento, cottimo, concottimo, integrazioni da parte dell'azienda in caso di malattia, indennità di mensa, indennità per turnazione, premio di presenza, altre indennità,)
- 13° mensilità, 14° mensilità, altre mensilità

Totale importi anticipati: sono gli importi anticipati per conto degli enti di previdenza e assistenza (INPS, INAIL) - malattia, maternità, infortuni, assegni familiari, CIG. Questi importi non vanno conteggiati nel "**monte retributivo lordo**".

Gli importi devono essere specificati come somma totale delle voci erogate nell'anno per l'insieme dei dipendenti dello stesso livello, e non come "importi medi".

Tabella 8 - Retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livello e categoria professionale, corrispondente ai dati del libro paga Dirigenti

ATTENZIONE: Per ogni scaglione retributivo va indicato il numero di persone e non l'importo monetario!

DIRIGENTI <u>HELP</u>	MF	M	F
4° scaglione retributivo			
3° scaglione retributivo			
2° scaglione retributivo			
1° scaglione retributivo			

N.B.:

Per ogni scaglione va indicato il numero di persone e non l'importo monetario

Scaglioni: Per la categoria dei dirigenti raggruppare i dipendenti, divisi per sesso, secondo quattro scaglioni retributivi. Gli scaglioni vanno calcolati secondo le seguenti modalità

1. Individuare il monte retributivo lordo annuo individuale massimo e quello minimo.
2. Sottrarre dal monte retributivo lordo annuo individuale massimo quello minimo.
3. Dividere la differenza ottenuta per quattro, in modo da ottenere l'ampiezza di ogni scaglione.
4. Il monte retributivo lordo annuo minimo rappresenta il livello inferiore del primo scaglione. A questo si aggiunge l'ampiezza dello scaglione per ottenere il livello superiore del primo scaglione.
5. Al livello superiore del primo scaglione si aggiunge una unità per ottenere il livello inferiore del secondo scaglione.
6. Al livello superiore del primo scaglione si aggiunge l'ampiezza dello scaglione per ottenere il livello superiore del secondo scaglione.
7. Si procede analogamente per calcolare i successivi scaglioni.

ESEMPIO

Euro 20.658,28 -
individuale annuo massimo

Monte retributivo lordo

Euro 10.329,14 -
individuale annuo minimo

Monte retributivo lordo

Euro 10.329,14

Differenza fra monte
retributivo lordo massimo e
minimo.

Euro 10.329,14 : 4
= Euro 2.582,28

Ampiezza dello scaglione

Quarto scaglione: 18.075,99 – 20.658,28
Terzo scaglione: 15.493,71 – 18.075,98
Secondo scaglione: 12.911,43 – 15.493,70
Primo scaglione 10.329,14 – 12.911,42

Terminata la compilazione di tutte le tabelle è necessario procedere all'**invio dei dati**, cliccando nel menù di sinistra "**Invia i dati**"

Attenzione:

L'operazione di invio presuppone che i dati inseriti siano corretti e definitivi.

I dati inviati non potranno più essere modificati.

Non arriverà alcun messaggio di conferma, i dati sono già stati salvati con successo.

La ricevuta di invio che attesta l'avvenuta compilazione del rapporto, può essere

- stampata dal menù di sinistra, timbrata, siglata e inviata, per raccomandata A/R all'attenzione della
Consigliera Regionale di Parità
Viale Aldo Moro, 38 Torre
40127 Bologna.
- Inviata per posta certificata all'indirizzo (opzione consigliata)
consparita@postacert.regione.emilia-romagna.it