

## **Rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile nelle aziende con più di 100 dipendenti**

### **Chi deve compilare il rapporto**

- Le aziende private con oltre 100 dipendenti (da 101 in poi)
- Le aziende pubbliche con oltre 100 dipendenti:
  - imprese a partecipazione statale
  - aziende autonome dello Stato
  - aziende regionali e degli enti locali
  - Aziende Sanitarie Locali
  - enti autonomi di gestione che amministrano le partecipazioni statali
  - enti pubblici economici
  - Le società di fornitura di lavoro temporaneo con oltre 100 dipendenti diretti (da 101 in poi) al 31 dicembre del secondo anno del biennio

*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) al 31 dicembre del secondo anno del biennio di riferimento.*

*Vanno esclusi gli eventuali lavoratori subordinati a domicilio*

Soci coop? Come classificare i soci di cooperative?

1. va indicato il numero totale dei soci lavoratori nelle note (Tabella 1 - INFORMAZIONI GENERALI)
2. i soci lavoratori devono essere suddivisi, in relazione alle relative mansioni (Tabella 2- SEDI)

### **Chi non è obbligato a compilare il rapporto:**

- gli enti pubblici non economici
- gli enti locali (Regioni, Province Comuni e le Comunità montane).
- Istituzioni scolastiche
- Associazioni

Non sono obbligati a compilare il rapporto, ma lo possono redigere spontaneamente, in collaborazione con i Comitati Pari Opportunità

### **A chi deve essere inviato il rapporto?**

- alla Consigliera regionale di parità
  - sia della Regione ove è ubicata la sede legale
  - sia della Regione ove insistono le unità produttive con oltre 100 dipendenti
- alle rappresentanze sindacali aziendali (o unitarie). La circolare ministeriale n. 48 del 6.4.92 prevede che l'obbligo sia assolto solo con l'invio del rapporto alle OO.SS. presso le rappresentanze aziendali e non presso le loro sedi centrali.

### **PREMESSA IMPORTANTE:**

- La TABELLA 1 - INFORMAZIONI GENERALI, va compilata in ogni sua parte, per non ricevere messaggi di errore e per poter continuare nella compilazione delle Tabelle successive.

### *Domande più frequenti poste dalle aziende in fase di compilazione del rapporto*

La data di riferimento del Rapporto è il 31 dicembre del secondo anno del biennio di riferimento

- 1) In caso di fusione con altra azienda, avvenuta nel biennio di riferimento  
L'azienda assorbita non deve compilare  
Il rapporto va compilato, invece, dal nuovo complesso societario (indicare nelle note della Tabella 1 l'avvenuta fusione)
- 2) In caso di fallimento dell'azienda nel secondo anno del biennio  
Qualora il fallimento sia antecedente al 31 dicembre del secondo anno del biennio non compilare
- 3) In caso di modifica della ragione sociale dell'azienda  
Compilare indicando la ragione sociale risultante al 31 dicembre del secondo anno del biennio
- 4) Come va calcolato il numero dei part-time?  
in base al Numero di persone che sono dipendenti a part-time, e NON in base alle unità di lavoro
- 5) Che cosa fare se l'azienda con oltre 100 dipendenti ha sede legale in Liguria, ma il personale è dislocato in maggioranza in altre Regioni?
  1. compilare il rapporto on-line
  2. inviare l'originale alla Consiglieria Regionale della Regione in cui vi è la Sede Legale
  3. inviare copia alla/e Consiglieria/e delle Regioni Regionale in cui hanno sede le unità locali con più di 100 dipendenti
- 6) In quali casi vanno compilate le tabelle aggiuntive al rapporto principale per ulteriori unità locali
  1. compilare la Tabella 2 e le Tabelle 3 e 8, per ogni unità locale superiore ai 100 dipendenti .
- 7) Come classificare i soci di cooperative?
  1. va indicato il numero totale dei soci lavoratori nelle note (Tabella 1 - INFORMAZIONI GENERALI)
  2. i soci lavoratori devono essere suddivisi, in relazione alle relative mansioni (Tabella 2- SEDI)
- 8) Che cosa fare in caso di contratti di lavoro non contemplati nelle tabelle ministeriali?
  1. TABELLA 1 - INFORMAZIONI GENERALI: selezionare la voce altro (43)
  2. TABELLA 1 - INFORMAZIONI GENERALI: in caso di più CCNL nella stessa impresa, compilare in base al CCNL applicato in prevalenza
  3. TABELLA 5 - Selezionare la voce Altro e specificare il tipo di contratto di lavoro utilizzato
- 10) Come compilare la Tabella 8?
  1. Alla voce Scaglioni retributivi, inserire il Numero dei dirigenti, suddivisi in base ai 4 scaglioni indicati