

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