



CONFCOMMERCIO

IMPRESE PER L'ITALIA

MILANO • LODI • MONZA E BRIANZA



PARI OPPORTUNITÀ
Rapporto periodico sulla
situazione del personale
maschile e femminile
biennio 2022 – 2023

Direzione Relazioni Sindacali • Lavoro • Bilateralità
Area Lavoro

giugno 2024

**La Guida
è scaricabile dalla sezione
Contratti e Lavoro → Guide e Supporti
del sito internet
www.confcommerciomilano.it**

**Direzione Relazioni Sindacali - Lavoro - Bilateralità
Direttore: Pierantonio Poy**

**Area Lavoro
Responsabile: Paolo Pagaria**

**Collaborano alla redazione delle Guide:
Maria Cristina Allocca
Michele Ceppinati
Katia Goldoni
Federica Menga**

giugno 2024



Guide operative per le imprese associate

IL RAPPORTO 2022 - 2023

In attuazione dell'articolo 46 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, - Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna - come modificato dalla Legge 5 novembre 2021, n. 162, il **15 luglio 2024** scade il termine entro il quale le aziende che **occupano oltre 50 dipendenti** devono inviare il **Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile relativo al biennio 2022-2023**.

Il rapporto deve essere **redatto in modalità esclusivamente telematica**, attraverso la compilazione di un modulo on line pubblicato sul portale del Ministero del Lavoro <https://servizi.lavoro.gov.it>, inserendo le informazioni contenute nell'allegato 1 del **Decreto interministeriale 3 giugno 2024**.

Da quest'anno inoltre viene resa disponibile la funzionalità di upload con file in formato “.xls” dei dati richiesti dal modello.

Per la compilazione del rapporto relativo al biennio 2022-2023, possibile a partire dal **4 giugno 2024**, occorre fare riferimento alla situazione del personale maschile e femminile al 31 dicembre 2023.

Per accedere all'applicativo, il legale rappresentante dell'azienda o altro soggetto delegato o abilitato devono utilizzare il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID o la Carta di Identità Elettronica (CIE) del legale rappresentante o di altro soggetto delegato o abilitato, ovvero altri sistemi di autenticazione previsti dal Ministero del Lavoro.

I dati forniti per la redazione del rapporto non devono indicare l'identità del lavoratore, del quale deve essere specificato solo il sesso, in modo che i dati riportati non siano suscettibili di determinare, neppure indirettamente, l'identificabilità degli interessati. I medesimi dati, specificando il sesso dei lavoratori, possono essere raggruppati per aree omogenee.

Al termine della procedura di compilazione il servizio informatico del Ministero del Lavoro, qualora non rilevi errori o incongruenze, rilascia una ricevuta attestante la corretta redazione del rapporto e il salvataggio a sistema dello stesso.

Il medesimo servizio informatico attribuisce alla Consigliera o al Consigliere regionale di parità un identificativo univoco per accedere ai dati contenuti nei rapporti trasmessi dalle aziende aventi sede legale nel territorio di competenza, al fine di poter elaborare i relativi risultati e trasmetterli:

- alle sedi territoriali dell'Ispettorato nazionale del lavoro
- alla Consigliera o al Consigliere nazionale di parità
- al Ministero del Lavoro
- al Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- all'Istituto nazionale di statistica
- al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro.

L'accesso ai dati contenuti nei rapporti, attraverso un identificativo univoco, è consentito altresì alle **Consigliere e ai Consiglieri di parità delle città metropolitane** e degli enti di area vasta, con riferimento alle aziende aventi sede legale nei territori di rispettiva competenza.

La redazione del rapporto e il salvataggio a sistema dello stesso **equivalgono alla trasmissione del rapporto alla Consigliera o al Consigliere regionale di parità.**

Una copia del rapporto, unitamente alla ricevuta, deve essere trasmessa dal datore di lavoro, con modalità telematica, **anche alle rappresentanze sindacali aziendali – RSA/RSU**. In mancanza di rappresentanza sindacale aziendale (RSA o RSU), nessun invio dovrà essere effettuato nei confronti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali.

Attraverso l'applicativo informatico del Ministero del Lavoro è reso disponibile, entro il 31 dicembre di ogni anno, alla Consigliera o al Consigliere nazionale di parità, l'elenco, redatto su base regionale, delle aziende tenute all'obbligo di cui al presente decreto. Analogamente sono resi altresì disponibili alle consigliere e ai consiglieri di parità regionali, delle città metropolitane e degli enti di area vasta gli elenchi riferiti ai rispettivi territori. Ai fini del presente articolo, il Ministero del Lavoro acquisisce le relative informazioni dagli enti che ne sono già in possesso.

AZIENDE SOGGETTE

Le aziende che, alla data del 31 dicembre 2023 occupavano **oltre 50 dipendenti**, sono tenute a redigere il rapporto, indipendentemente dalla circostanza che prima o subito dopo tale data il personale impiegato risultasse inferiore alla soglia dei 50 dipendenti.

Il rapporto è redatto sia in relazione al complesso delle unità produttive e delle dipendenze, che in riferimento a ciascuna unità produttiva con più di cinquanta dipendenti.

Le aziende che occupano **fino a 50 dipendenti** possono redigere il rapporto su base volontaria, utilizzando le medesime modalità telematiche definite sopra.

BIENNI SUCCESSIVI

Salvo proroghe, per i bienni successivi la data di presentazione è fissata entro il **30 aprile dell'anno successivo alla scadenza di ciascun biennio**.

MODALITÀ DI COMPILAZIONE

L'art. 3, Legge n. 162/2021, stabilisce l'obbligo, a cadenza biennale, di redazione di un rapporto sul personale delle imprese con più di 50 dipendenti.

Il rapporto è redatto sia in relazione **al complesso delle unità produttive e delle dipendenze**, che in riferimento a **ciascuna unità produttiva con più di 50 dipendenti**.

Il rapporto contiene, oltre ai dati su genere, categoria professionale, livello di inquadramento e tipologia contrattuale i dati sui lavoratori:

- ✓ assunti nel corso dell'anno di riferimento;
- ✓ interessati da un passaggio di categoria, qualifica o livello o da altri fenomeni di mobilità;
- ✓ interessati dall'intervento di ammortizzatori sociali;
- ✓ sottoposti a procedure di licenziamento collettivo o individuale;
- ✓ coinvolti in procedure di prepensionamento e pensionamento;

- ✓ il cui contratto individuale di lavoro sia stato trasformato da tempo determinato a tempo indeterminato ovvero da tempo parziale a tempo pieno (e viceversa);
- ✓ coinvolti in attività di formazione professionale e le ore complessive dedicate a tale attività.

Il datore di lavoro è altresì tenuto a indicare ulteriori informazioni quali il numero delle lavoratrici in stato di gravidanza, l'importo della retribuzione complessiva corrisposta al lavoratore o alla lavoratrice, con l'indicazione degli elementi accessori, delle indennità, degli elementi premiali della retribuzione, dei bonus e di ogni altro elemento retributivo o erogazione (anche in natura) eventualmente riconosciuti.

Il nuovo modello telematico si compone di sei steps tra i quali:

- **totale occupati nel biennio.**
- ✓ Per assunzioni si intendono tutte le nuove assunzioni di lavoratori (a prescindere dalla tipologia di contratto ed inclusi gli apprendisti), avvenute nel corso del 2023 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023).
- ✓ Per cessazioni si intendono tutte le cessazioni dei rapporti di lavoro verificatesi nel corso del 2023 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023).
- ✓ Nella colonna "OCCUPATI al 31/12/2023" specificare il numero di lavoratori totali e di lavoratrici per categoria professionale, (a prescindere dalla tipologia di contratto ed inclusi gli apprendisti) risultanti alla data del 31/12/2023.
- ✓ Nella colonna "ASSUNTI" specificare il numero di lavoratori e lavoratrici assunti nel corso del 2023 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023) per categoria professionale (a prescindere dalla tipologia di contratto ed inclusi gli apprendisti).
- ✓ Nella voce "contratti a tempo indeterminato" includere anche gli apprendisti ed i lavoratori intermittenti assunti a tempo indeterminato, risultanti alla data del 31/12/2023.
- ✓ Nella voce "contratti a tempo determinato" includere anche gli apprendisti ed i lavoratori intermittenti assunti a tempo determinato, risultanti alla data del 31/12/2023.
- ✓ Nella voce "Dipendenti in stato di gravidanza e in congedo a qualunque titolo" indicare tutte le lavoratrici che nel corso del 2023 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023) abbiano comunicato la gravidanza e tutte/i le/i lavoratrici/lavoratori che nel corso del 2023 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023) abbiano fruito di un congedo (ad es. maternità, paternità, parentale, malattia figlio, L. n. 104/1992, etc.). Sono esclusi gli istituti della malattia e del congedo ordinario (ferie).

- **dati retributivi.**
- ✓ Per MONTE RETRIBUTIVO LORDO ANNUO va inteso 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.
- ✓ Nel MONTE RETRIBUTIVO LORDO non vanno conteggiati gli importi anticipati per conto degli enti di previdenza e assistenza (INPS, INAIL): malattia, maternità, infortuni, assegni familiari, CIG. 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".
- ✓ Specificare la retribuzione annua lorda per ogni categoria professionale (a prescindere dalla tipologia di contratto ed inclusi gli apprendisti), corrisposta ai lavoratori in forza al 31/12/2023 (secondo anno del biennio).

SANZIONI AMMINISTRATIVE

La Consigliera e il Consigliere di parità dei territori di riferimento delle aziende monitorano l'invio dei dati e su segnalazione di questi ultimi, l'Ispettorato del Lavoro competente per territorio invita le aziende a provvedere **entro di 60 giorni**, qualora non avessero inviato il Rapporto.

La mancata trasmissione, anche dopo l'invito alla regolarizzazione da parte dell'Ispettorato del Lavoro competente per territorio, comporta l'applicazione delle sanzioni **da 103,29 a 516,46 euro** (art. 11 del D.P.R. 19 marzo 1955, n. 520).

Se l'inottemperanza si protrae per oltre 12 mesi, è disposta la **sospensione per 12 mesi dei benefici contributivi** eventualmente goduti dall'azienda.

L'Ispettorato Nazionale del Lavoro verifica la veridicità dei rapporti e, in caso di **rapporto mendace o incompleto**, è prevista l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da **1.000 a 5.000 euro**.

Per un quadro completo sul tema, si segnala che eventuali criticità sul rapporto sul personale maschile e femminile hanno un impatto anche sull'ottenimento della **certificazione della parità di genere** introdotta dal Governo in linea con quanto previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza- PNRR (DPCM 29 aprile 2022).

LE CONSIGLIERE DI PARITÀ

Le Consigliere ed i Consiglieri di parità intraprendono ogni utile iniziativa, nell'ambito delle competenze dello Stato, ai fini del **rispetto del principio di non discriminazione e della promozione di pari opportunità per lavoratori e lavoratrici**, svolgendo in particolare i seguenti compiti:

- a) rilevazione delle situazioni di squilibrio di genere, anche in collaborazione con le direzioni interregionali e territoriali del lavoro, al fine di svolgere le funzioni promozionali e di garanzia contro le discriminazioni nell'accesso al lavoro, nella promozione e nella formazione professionale, ivi compresa la progressione professionale e di carriera, nelle condizioni di lavoro compresa la retribuzione, nonché in relazione alle forme pensionistiche complementari collettive;
- b) promozione di progetti di azioni positive, anche attraverso l'individuazione delle risorse dell'Unione europea, nazionali e locali finalizzate allo scopo;
- c) promozione della coerenza della programmazione delle politiche di sviluppo territoriale rispetto agli indirizzi dell'unione europea e di quelli nazionali e regionali in materia di pari opportunità;
- d) promozione delle politiche di pari opportunità nell'ambito delle politiche attive del lavoro, comprese quelle formative;
- e) collaborazione con le direzioni interregionali e territoriali del lavoro al fine di rilevare l'esistenza delle violazioni della normativa in materia di parità, pari opportunità e garanzia contro le discriminazioni, anche mediante la progettazione di appositi pacchetti formativi;
- f) diffusione della conoscenza e dello scambio di buone prassi e attività di informazione e formazione culturale sui problemi delle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione;
- g) collegamento e collaborazione con i competenti assessorati e con gli organismi di parità degli enti locali.

La Consigliera nazionale di parità, nell'ambito delle proprie competenze, determina le priorità d'intervento e i programmi di azione, nel rispetto della programmazione annuale del Ministro del Lavoro. Può svolgere, avvalendosi delle strutture del Ministero del Lavoro e dei relativi enti strumentali, **inchieste indipendenti in materia di discriminazioni sul lavoro** e può pubblicare relazioni indipendenti e raccomandazioni in materia di discriminazioni sul lavoro.

Le Consigliere e i Consiglieri nazionale e regionali partecipano ai tavoli di partenariato locale e ai comitati di sorveglianza di cui al regolamento (CE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013.

Le Consigliere e i Consiglieri regionali, delle Città metropolitane sono inoltre componenti delle Commissioni di parità del corrispondente livello territoriale, ovvero di organismi diversamente denominati che svolgono funzioni analoghe.

La Consigliera o il Consigliere nazionale, o in sua sostituzione la supplente o il supplente, è componente del Comitato nazionale per l'attuazione dei principi di parità di trattamento ed uguaglianza di opportunità tra lavoratori e lavoratrici

Su richiesta delle Consigliere e dei Consiglieri di parità, gli Ispettorati interregionali e territoriali del lavoro, territorialmente competenti, acquisiscono nei luoghi di lavoro informazioni sulla situazione occupazionale maschile e femminile, in relazione allo stato delle assunzioni, della formazione e promozione professionale, delle retribuzioni, delle condizioni di lavoro, della cessazione del rapporto di lavoro, ed ogni altro elemento utile, anche in base a specifici criteri di rilevazione indicati nella richiesta.

Le Consigliere ed i Consiglieri di parità, effettivi e supplenti, **svolgono funzioni di promozione e di controllo dell'attuazione dei principi di uguaglianza di opportunità e di non discriminazione tra donne e uomini nel lavoro**. Nell'esercizio delle funzioni loro attribuite sono pubblici ufficiali ed hanno l'obbligo di segnalazione all'autorità giudiziaria dei reati di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

PARI OPPORTUNITÀ NEI CONTRATTI PUBBLICI, NEL PNRR E NEL PNC

In attuazione dell'**articolo 47 del Decreto-Legge n. 77/2021**, finalizzato all'**applicazione di principi di pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste nel PNRR e nel PNC**, le aziende che occupano **oltre 50 dipendenti** sono tenute a produrre al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta in **gare pubbliche** copia dell'ultimo rapporto redatto, a pena di esclusione.

Le aziende che occupano un numero pari o superiore a **15 dipendenti** e fino a **50 dipendenti**, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, devono consegnare alla stazione appaltante una **relazione di genere** sulla situazione del personale maschile e femminile, da trasmettere contestualmente alle rappresentanze sindacali aziendali (RSA/RSU), ove esistenti e alla Consigliera e al Consigliere regionale di parità.

CONTATTI

Anna Maria Gandolfi (Consigliera di parità effettiva)

Valeria Gerla (Consigliera di parità supplente)

Ufficio Consigliera di Parità

Palazzo Lombardia

Piazza Città di Lombardia 1 - 20122 Milano

tel. 02 6765 0342

e-mail: [Consigliera di parita@regione.lombardia.it](mailto:Consigliera_di_parita@regione.lombardia.it)



CONFCOMMERCIO

IMPRESE PER L'ITALIA

MILANO · LODI · MONZA E BRIANZA

PARI OPPORTUNITÀ
Rapporto periodico sulla
situazione del personale
maschile e femminile
biennio 2022 – 2023

DOCUMENTAZIONE



Al Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali
di concerto con
il Ministro per la Famiglia, la Natalità
e le Pari Opportunità

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*” e successive modificazioni;

VISTA la legge 5 novembre 2021, n. 162 “*Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo*”;

VISTO, in particolare, l'articolo 3 della predetta legge che, modificando l'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, ha esteso l'obbligo di redigere un rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile alle aziende pubbliche e private che occupano oltre cinquanta dipendenti, prevedendo altresì per le aziende al di sotto di tale soglia la facoltà di redigere il rapporto su base volontaria, con le medesime modalità;

VISTO il comma 2 del citato articolo 46, nel quale si confermano le modalità esclusivamente telematiche per la redazione dei rapporti biennali, nonché la trasmissione degli stessi alle rappresentanze sindacali aziendali e l'accesso delle consigliere regionali di parità ai relativi dati per la loro elaborazione, consentendo anche alle consigliere e ai consiglieri di parità delle città metropolitane e degli enti di area vasta l'accesso ai rapporti presentati dalle aziende con sede legale nei territori di rispettiva competenza;

VISTO, inoltre, l'ultimo periodo del sopra menzionato comma 2, il quale prevede che il Ministero del lavoro e delle politiche sociali pubblica, in un'apposita sezione del proprio sito internet istituzionale, l'elenco delle aziende che hanno trasmesso il rapporto e l'elenco di quelle che non lo hanno trasmesso;

VISTO, altresì, il comma 3 del medesimo articolo 46, che demanda ad un decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro delegato per le pari opportunità, la definizione delle modalità per la redazione del rapporto biennale e delle modalità di accesso allo stesso da parte dei dipendenti e delle rappresentanze sindacali per esigenze di tutela giudiziaria;

VISTO il comma 3-bis del medesimo articolo 46, il quale prevede che con lo stesso decreto siano altresì definite le modalità per la trasmissione alle consigliere e ai consiglieri di parità nazionali, regionali e provinciali degli elenchi delle aziende che, con riferimento ai territori di rispettiva competenza, sono obbligate alla presentazione del rapporto biennale;



Al Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali
di concerto con
il Ministro per la Famiglia, la Natalità
e le Pari Opportunità

VISTO l'articolo 47, comma 2, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, in base al quale i soggetti obbligati alla presentazione del rapporto biennale che partecipino a procedure di affidamento di contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e nel Piano nazionale degli investimenti complementari (PNC) devono, a pena di esclusione, produrre copia dell'ultimo rapporto redatto;

VISTO il Codice dei contratti pubblici, adottato con il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e, in particolare, l'articolo 61, l'articolo 94, comma 5, lett. c) e l'allegato II.3, che prevedono analoghe disposizioni per realizzare le pari opportunità generazionali e di genere e per promuovere l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità o svantaggiate;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale e, in particolare, l'articolo 60 che definisce le basi di dati di interesse nazionale e l'articolo 73 che disciplina il Sistema pubblico di connettività e cooperazione (SPC);

VISTA la direttiva (UE) 2023/970 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 maggio 2023, volta a rafforzare l'applicazione del principio della parità di retribuzione tra uomini e donne per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore attraverso la trasparenza retributiva e i relativi meccanismi di applicazione;

VISTA la direttiva (UE) 2024/1500 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 maggio 2024 sulle norme riguardanti gli organismi per la parità nel settore della parità di trattamento e delle pari opportunità tra donne e uomini in materia di occupazione e impiego;

VISTO il decreto dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia del 29 marzo 2022, adottato in attuazione del citato articolo 46, comma 3, del decreto legislativo n. 198 del 2006 e, in particolare, l'allegato A contenente il modulo per la compilazione on-line del rapporto;

VISTO, altresì, l'articolo 4 del già menzionato decreto del 29 marzo 2022, ove è stabilito che eventuali modifiche al modello per la compilazione del rapporto sono adottate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con l'autorità politica delegata per le pari opportunità;



Al Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali
di concerto con
il Ministro per la Famiglia, la Natalità
e le Pari Opportunità

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica del 21 ottobre 2022, con il quale la dott.ssa Marina Elvira Calderone è stata nominata Ministro del lavoro e delle politiche sociali e l'on. Eugenia Maria Roccella è stata nominata Ministro senza portafoglio;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 ottobre 2022, con il quale al Ministro senza portafoglio, on. Eugenia Maria Roccella, è stato conferito l'incarico per la famiglia, la natalità e le pari opportunità e il successivo decreto del 12 novembre 2022, con il quale allo stesso Ministro sono state delegate le funzioni del Presidente del Consiglio dei ministri in materia di famiglia, natalità, adozioni, infanzia e adolescenza, e pari opportunità;

CONSIDERATA l'esigenza di aggiornare le modalità per la presentazione del rapporto e, in particolare, il modulo per la redazione on line dello stesso, al fine di efficientare il processo di acquisizione dei dati, rafforzando al contempo le misure a tutela delle pari opportunità fra uomo e donna;

SENTITA la Consigliera nazionale di parità;

RITENUTO, pertanto, di dover adottare un nuovo decreto per sostituire il citato decreto del 29 marzo 2022;

ACQUISITO il concerto della Ministra per la famiglia, la natalità e le pari opportunità reso con nota del 3 giugno 2024;

DECRETA

Articolo 1

(Oggetto e ambito di applicazione)

1. In attuazione dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, come modificato dalla legge 5 novembre 2021, n. 162, e nelle more del recepimento delle direttive (UE) 2023/970 e 2024/1500, il presente decreto definisce le modalità per la redazione del rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile da parte delle aziende pubbliche e private che occupano oltre cinquanta dipendenti.



Al Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali

di concerto con

il Ministro per la Famiglia, la Natalità

e le Pari Opportunità

2. Le aziende pubbliche e private che occupano più di cinquanta dipendenti nel complesso delle proprie sedi, dipendenze ed unità produttive redigono un rapporto unico, nel quale sono fornite le informazioni relative a tutti gli occupati. La presentazione del rapporto è effettuata a cura del legale rappresentante o di altro soggetto abilitato, come previsto dall'articolo 2, comma 2.

3. Le aziende con sede legale all'estero sono tenute a presentare il rapporto esclusivamente nel caso in cui abbiano in Italia una o più sedi, dipendenze o unità produttive che occupano, nel loro complesso, più di cinquanta dipendenti. In tale ipotesi viene presentato un unico rapporto, che fornisce le informazioni relative a tutti gli occupati presso le sedi, dipendenze o unità produttive situate in Italia. La presentazione del rapporto è effettuata da una delle sedi, dipendenze o unità produttive situate sul territorio italiano.

4. Ai sensi dell'articolo 46, comma 1-bis, del citato decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, le aziende pubbliche e private che occupano fino a cinquanta dipendenti possono redigere il rapporto di cui al comma 1 su base volontaria, utilizzando le medesime modalità telematiche definite con il presente decreto.

Articolo 2

(Modalità di presentazione del rapporto)

1. Le aziende redigono il rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile in modalità esclusivamente telematica, attraverso la compilazione *on-line* del modulo allegato (*Allegato 1*), che costituisce parte integrante del presente decreto. A tal fine, sul portale istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali <https://servizi.lavoro.gov.it> è reso disponibile un apposito applicativo informatico.

2. Per accedere all'applicativo, le aziende utilizzano esclusivamente il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID o la Carta di Identità Elettronica (CIE) del legale rappresentante o di altro soggetto abilitato, ovvero altri sistemi di autenticazione previsti dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

3. I dati forniti per la redazione del rapporto non devono indicare l'identità del lavoratore, del quale deve essere specificato solo il sesso, in modo che i dati riportati non siano suscettibili di determinare, neppure indirettamente, l'identificabilità degli interessati. I medesimi dati, specificando il sesso dei lavoratori, possono essere raggruppati per aree omogenee.

4. Al termine della procedura di compilazione dei moduli di cui al comma 1, l'applicativo informatico del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, qualora non rilevi errori o incongruenze, rilascia una ricevuta attestante la corretta redazione del rapporto e il salvataggio a sistema dello stesso.



Al Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali

di concerto con

il Ministro per la Famiglia, la Natalità

e le Pari Opportunità

5. Ai sensi del citato articolo 46, comma 2, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, il medesimo applicativo informatico attribuisce alla consigliera o al consigliere regionale di parità un identificativo univoco per accedere ai dati contenuti nei rapporti trasmessi dalle aziende aventi sede legale nel territorio di competenza, al fine di poter elaborare i relativi risultati e trasmetterli alle sedi territoriali dell'Ispettorato nazionale del lavoro, alla consigliera o al consigliere nazionale di parità, al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, al Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, all'Istituto nazionale di statistica e al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro.

6. L'accesso ai dati contenuti nei rapporti, attraverso un identificativo univoco, è consentito altresì alle consigliere e ai consiglieri di parità delle città metropolitane e degli enti di area vasta, con riferimento alle aziende aventi sede legale nei territori di rispettiva competenza.

7. Per l'elaborazione dei dati contenuti nei rapporti trasmessi da aziende con sede legale all'estero, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali consente l'accesso all'applicativo informatico da parte delle consigliere e dei consiglieri di parità della regione e della città metropolitana o dell'ente di area vasta ove è situata la sede, dipendenza o unità produttiva che ha presentato il rapporto.

8. Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali consente altresì l'accesso all'applicativo informatico per l'analisi dei dati contenuti nel rapporto unico di cui all'articolo 1, commi 2 e 3, alle consigliere e ai consiglieri di parità della regione e della città metropolitana o dell'ente di area vasta ove è situata l'unità produttiva con più di 50 dipendenti.

9. La redazione del rapporto e il salvataggio a sistema dello stesso equivalgono alla trasmissione del rapporto alla consigliera o al consigliere regionale di parità. Una copia del rapporto, unitamente alla ricevuta, deve essere trasmessa dal datore di lavoro, con modalità telematica, anche alle rappresentanze sindacali aziendali entro il medesimo termine di cui all'articolo 4, comma 1.

10. Nel rispetto della tutela dei dati personali, una copia del rapporto deve essere resa disponibile dalla consigliera o dal consigliere di parità, ovvero dalle rappresentanze sindacali aziendali che già ne sono in possesso ai sensi dell'articolo 46, comma 2, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, al lavoratore che ne faccia richiesta per usufruire della tutela giudiziaria prevista dal medesimo decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

11. Nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, laddove dall'esame del rapporto biennale le consigliere ed i consiglieri di parità regionali ne ravvisino l'esigenza, possono richiedere al datore di lavoro e agli enti eventualmente competenti, anche per il tramite degli Ispettorati territoriali del lavoro, ulteriori informazioni al fine di accertare eventuali discriminazioni. Restano, in ogni caso, ferme le facoltà riconosciute alle consigliere e ai consiglieri regionali e nazionali di parità dall'articolo 37, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 per la rimozione delle discriminazioni accertate.



Al Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali

di concerto con

il Ministro per la Famiglia, la Natalità

e le Pari Opportunità

Articolo 3

(Elenchi delle aziende obbligate alla presentazione del rapporto)

1. Ai sensi dell'articolo 46, comma 3-bis, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, attraverso l'applicativo informatico del Ministero del lavoro e delle politiche sociali è reso disponibile, entro il 31 dicembre di ogni anno, alla consigliera o al consigliere nazionale di parità, l'elenco, redatto su base regionale, delle aziende tenute all'obbligo di cui al presente decreto. Analogamente sono resi altresì disponibili alle consigliere e ai consiglieri di parità regionali, delle città metropolitane e degli enti di area vasta gli elenchi riferiti ai rispettivi territori.
2. Ai fini del presente articolo, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali acquisisce le relative informazioni dall'INPS, dalle strutture del Sistema camerale e dagli altri enti che ne sono già in possesso, anche attraverso specifici accordi finalizzati all'interconnessione delle banche dati.

Articolo 4

(Termine per la presentazione del rapporto biennale e disposizioni transitorie)

1. In fase di prima applicazione delle nuove modalità adottate con il presente decreto, limitatamente al biennio 2022-2023, il termine di trasmissione del rapporto biennale è stabilito al 15 luglio 2024. Per le annualità successive, il termine di trasmissione è confermato al 30 aprile dell'anno successivo alla scadenza di ciascun biennio.
2. Fino a quando non sia reso disponibile sul sito internet istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali l'applicativo informatico per la compilazione del rapporto biennale, per partecipare a procedure pubbliche per le quali sia richiesta la presentazione di tale documento l'azienda può produrre copia del rapporto già presentato con riferimento al biennio precedente. Resta fermo l'obbligo, all'avvenuta compilazione, di fornire alla stazione appaltante anche il rapporto relativo all'ultimo biennio entro il termine di scadenza previsto per la presentazione dello stesso.

Articolo 5

(Aggiornamenti)

1. Eventuali modifiche e aggiornamenti al modello allegato al presente decreto sono adottati con decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con l'Autorità politica delegata per le pari opportunità.



Al Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali
di concerto con
il Ministro per la Famiglia, la Natalità
e le Pari Opportunità

Articolo 6
(Disposizioni finali)

1. Dall'attuazione del presente decreto non derivano nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali provvede all'attuazione con le risorse umane, strumentali e finanziarie già disponibili a legislazione vigente.
2. Il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia, del 29 marzo 2022 è abrogato dalla data di entrata in vigore del presente decreto.
3. Il presente decreto, unitamente all'*Allegato 1*, è pubblicato sul sito internet istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali all'indirizzo: www.lavoro.gov.it e della pubblicazione è dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma,

Marina Elvira Calderone



Firmato digitalmente da
CALDERONE MARINA ELVIRA
C = IT
O = MINISTERO DEL LAVORO E
DELLE POLITICHE SOCIALI

Allegato 1 (modulo per compilazione on-line)

Eugenia Maria Roccella



Firmato digitalmente da
ROCCELLA EUGENIA MARIA
C = IT
O = PRESIDENZA CONSIGLIO DEI
MINISTRI

Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile

Biennio 2022/2023

(art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198)



Sezione 1 - Informazioni generali sull'azienda

Codice Fiscale*

Ragione Sociale*

Sede Legale

Nazione*

Comune*

Indirizzo*

E-mail

PEC

Telefono

Cap*

Occupazione totale al
31/12/2023 (secondo anno del
biennio)

Numero
complessivo*

Di cui
femmine

Attività economica esercitata*

Sezione 1.1 - Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

Contratto applicato al maggior numero di
lavoratori*

Sezione 1.1.1 - Eventuali altri Contratti Collettivi Nazionali applicati (0 ... n)

Altri contratti applicati

Sezione 1.1.2 - Eventuali altri contratti di II livello applicati (0 ... n)

Aziendale SI NO

Territoriale SI NO

Sezione 1.1.3- Anagrafica unità produttive

Numero unità produttive

Note

Tabella 2.6 - Processi e strumenti di selezione, reclutamento, accesso alla qualificazione professionale e manageriale

<p>Processi di reclutamento e selezione in fase di assunzione*</p>	<p><input type="checkbox"/> Programmi di reclutamento tramite scuola o università <input type="checkbox"/> Fiere del lavoro <input type="checkbox"/> Social Network <input type="checkbox"/> Valutazione di c.v. <input type="checkbox"/> Intervista/colloquio <input type="checkbox"/> Concorso o altra procedura selettiva pubblica <input type="checkbox"/> Prove attitudinali o di abilità <input type="checkbox"/> Altro Specificare:</p>
<p>Procedure utilizzate per l'accesso alla qualificazione professionale e alla formazione manageriale*</p>	<p><input type="checkbox"/> Anzianità di servizio <input type="checkbox"/> Colloquio motivazionale <input type="checkbox"/> Titoli acquisiti <input type="checkbox"/> Specifica competenza acquisita <input type="checkbox"/> Valutazione della performance <input type="checkbox"/> Esami o concorsi interni <input type="checkbox"/> Altro Specificare:</p>
<p>Strumenti e misure resi disponibili per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*</p>	<p><input type="checkbox"/> Congedi e permessi ulteriori rispetto a quelli obbligatori <input type="checkbox"/> Flessibilità oraria in entrata e uscita <input type="checkbox"/> Banca delle ore <input type="checkbox"/> Smart working o altre forme di lavoro da remoto <input type="checkbox"/> Bonus nascita <input type="checkbox"/> Contributi o convenzioni per asili nido <input type="checkbox"/> Contributi o convenzioni per attività extra scolastiche dei figli dei dipendenti <input type="checkbox"/> Servizi di supporto alla genitorialità (es. nido aziendale, spazio studio, baby-sitter a domicilio, ecc.) <input type="checkbox"/> Facilitazioni al trasferimento di sede <input type="checkbox"/> Altro Specificare:</p>
<p>Presenza di politiche aziendali a garanzia di un ambiente di lavoro inclusivo*</p>	<p><input type="checkbox"/> Mensa aziendale <input type="checkbox"/> Maggiordomo aziendale <input type="checkbox"/> Servizi di navetta <input type="checkbox"/> Mobility manager <input type="checkbox"/> Diversity manager <input type="checkbox"/> Disability manager <input type="checkbox"/> Codice di Condotta – consigliere/a di fiducia <input type="checkbox"/> Palestra aziendale o convenzioni con centri sportivi <input type="checkbox"/> Attività ricreative e culturali extra lavorative <input type="checkbox"/> Sportelli di ascolto/supporto psicologico <input type="checkbox"/> Altro Specificare:</p>
<p>Criteri adottati per le progressioni di carriera*</p>	<p><input type="checkbox"/> Anzianità di servizio <input type="checkbox"/> Titoli acquisiti <input type="checkbox"/> Formazione specifica <input type="checkbox"/> Valutazione delle performance <input type="checkbox"/> Esami e concorsi interni <input type="checkbox"/> Altro Specificare:</p>

Tabella 2.7 - Retribuzione iniziale per categoria professionale (al 31/12/2022)

MONTE RETRIBUTIVO ANNUO LORDO		
	M+F*	F*
Dirigenti	€ 0,00	0,00
Quadri	€ 0,00	€ 0,00
Impiegati	€ 0,00	€ 0,00
Operai	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE	€ 0,00	€ 0,00
di cui Disabili e Cat. Protette	€ 0,00	€ 0,00

Tabella 2.8 - Retribuzione annua per categoria professionale e livello di inquadramento – al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)

CCNL	Livello	Monte Retributivo Annuo Lordo	di cui componenti accessorie del salario, straordinari, superminimi, premi di produttività e altro			
			M+F*	F*	M+F *	F*
		Dirigenti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		Quadri	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		Impiegati	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		Operai	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		di cui Disabili e Cat. Protette	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Applicazione per la compilazione del Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile

Manuale utente

Biennio 2022/2023

Versione: 1.0

Data di efficacia: 03 giugno 2024

Sommario

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni.....	5
2.1. Accesso all'applicazione	5
2.2. Importante - Come procedere al salvataggio e finalizzazione del rapporto	7
2.3. Come richiedere Assistenza.....	8
2.4. Ricerca Rapporti Periodici	9
2.5. Le azioni "Visualizza", "Modifica", "Elimina", "Finalizza"	10
2.6. Le azioni "Genera ricevuta", "Riporta in compilazione", "Scarica Rapporto"	11
2.7. Gli stati del rapporto ed i pulsanti di azione.....	12
2.8. Help Contestuale	12
3. Compilazione del rapporto Periodico.....	13
3.1. Introduzione	13
3.2. Inserimento nuovo rapporto	13
3.2.1 Inserimento/compilazione manuale	14
3.2.2 Inserimento/compilazione tramite modello excel	15
3.2.3 Rapporto duplicato dal biennio 2020/2021	16
3.3. Dati del rapporto	16
3.3.1. Sezione 1 – Informazioni Generali dell'azienda.....	17
3.3.2. Sezione 2 – Informazioni generali sul numero complessivo di occupati.....	18
Appendice – Supporto alla compilazione dei livelli nelle tabelle 2.2 e 2.8	24
4. Storico dei rapporti inviati/annullati	27

1. Introduzione

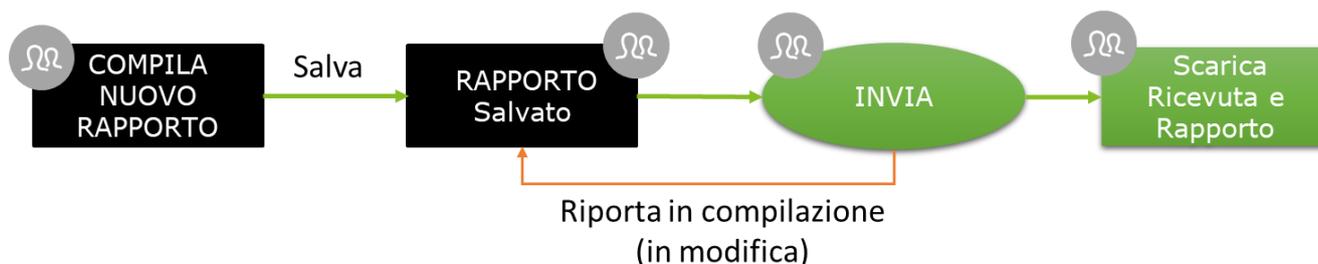
Le aziende pubbliche e private che occupano oltre cinquanta dipendenti sono tenute a redigere un rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile (ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", come modificato dalla legge 5 novembre 2021, n. 162). Con il decreto del 29 marzo 2022 del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia sono state definite le modalità operative per l'attuazione delle nuove disposizioni normative.

Il rapporto deve essere compilato ogni due anni e contiene informazioni relative al personale impiegato riguardanti lo stato delle assunzioni, la formazione, la promozione professionale, i livelli, i passaggi di categoria o di qualifica, altri fenomeni di mobilità, l'intervento della Cassa integrazione guadagni, i licenziamenti, i prepensionamenti, pensionamenti e la retribuzione effettivamente corrisposta. Tutti i dati per ogni informazione evidenziano la quota relativa al personale femminile.

La redazione del rapporto e il salvataggio a sistema dello stesso equivalgono alla trasmissione del rapporto alla consigliera o al consigliere regionale di parità. Una copia del rapporto, unitamente alla ricevuta, deve essere trasmessa dal datore di lavoro, con modalità telematica, anche alle rappresentanze sindacali aziendali.

Al fine di semplificare la compilazione e la trasmissione del rapporto, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ha messo a disposizione delle aziende il presente applicativo che consentirà di semplificare l'inserimento dei dati, facilitandone la lettura e l'analisi.

L'applicativo è accessibile dal portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro <https://servizi.lavoro.gov.it>. L'accesso all'applicativo può essere effettuato dal legale rappresentante o da altri soggetti dallo stesso delegati o abilitati (es. responsabile del personale, commercialisti, consulenti del lavoro, ecc.). Detti soggetti devono essere in possesso delle credenziali di accesso SPID/CIE. Il **flusso di lavoro** all'interno dell'applicativo prevede alcuni semplici step:



Come illustrato dalla figura precedente, il processo di creazione del rapporto prevede la compilazione di tutte le 6 sezioni "Step" del rapporto (come descritto ampiamente nel prosieguo del documento), la possibilità di salvare in bozza lo stesso e di inviarlo in qualsiasi momento entro i termini stabiliti dal decreto. L'applicazione tiene traccia di ogni modifica, mostrando in alto a sinistra di ogni scheda l'ultimo utente che ha modificato la stessa e la data di modifica e di tutte le operazioni di invio o annullamento di tale azione (è possibile, infatti, riportare in compilazione un rapporto che è stato inviato, annullando quindi l'operazione. L'operazione di annullamento deve essere richiesta dal compilatore tramite il canale URP cfr. cap. "Richiedere Assistenza"). Per tutti i rapporti inviati è possibile scaricare la ricevuta ed il PDF del rapporto inviato che certifica l'avvenuta comunicazione del rapporto alla Consigliera di Parità regionale competente per territorio.

Le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo sono organizzate come segue:

- Parte 2: **Accesso all'applicazione e funzionalità comuni**
- Parte 3: **Processo di compilazione del rapporto**
- Parte 4: **Consultazione dello storico delle Finalizzazioni**

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

2.1. Accesso all'applicazione

Per accedere all'applicazione "RAPPORTO PARI OPPORTUNITÀ" per la compilazione del rapporto periodico è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al link <https://servizi.lavoro.gov.it>

Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini italiani, quindi accedere al sistema.

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



RAPPORTO PARI OPPORTUNITÀ

Dopo aver cliccato sull'icona "RAPPORTO PARI OPPORTUNITÀ", selezionare il profilo con cui si desidera operare dal menu a tendina dedicato "Scegli per chi intendi operare".

Scegli per chi intendi operare ▾

Se sei un delegato aziendale potrai compilare i rapporti solamente per l'azienda a cui sei associato/delegato. Se invece rientri in una delle categorie di soggetti abilitati (es. commercialisti, consulenti del lavoro) potrai compilare il rapporto per l'azienda (o le aziende) di interesse. Per maggiori informazioni consultare la manualistica al link <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Servizi-Digitali-con-SPID/Pagine/default.aspx>

Scelto il profilo si visualizzerà la seguente schermata:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su:

cliclavoro Focus On - Guide - Barometro del lavoro - Concorsi - News - CERCA SPORTELLO

Servizi > EqualMonitor

Nome utente
Nome azienda

Da qui è possibile accedere alla compilazione del rapporto relativo al precedente biennio e consultare quelli già inviati telematicamente.

I rapporti per il biennio 2022-2023 possono essere compilati dal 03/06/2024 sino al 15/07/2024

[Guida utente biennio 2022/2023](#)

[Guida utente biennio 2020/2021](#)

[Guida utente bienni 2016/2017 e 2018/2019](#)

[Linee Guida Personale marittimo delle società di navigazione](#)

ENTRA



Cliccare sul pulsante **“ENTRA”** per procedere.

1. **Nome e cognome dell’utente** che ha eseguito l’accesso all’applicativo
 - a. Cliccando sul nome e cognome dell’utente, l’applicazione mostra un menu a tendina accessibile in qualsiasi momento ed in ogni sezione dell’applicazione



Dal menu a tendina è possibile:

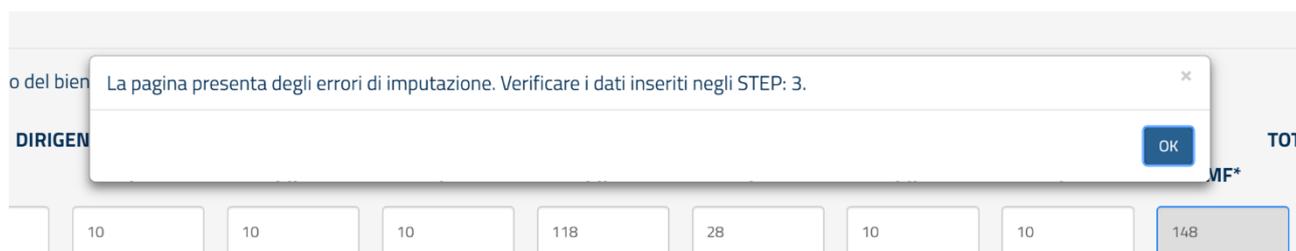
- Tornare in qualsiasi momento alla **Home**
 - Accedere alla sezione relativa alla compilazione o **alla ricerca dei rapporti tramite il link “Ricerca Rapporti”**
 - Visualizzare tutte le operazioni di finalizzazione/riporta in compilazione effettuate sui rapporti
 - **Scaricare** il presente manuale d’uso
 - **Disconnettersi** dall’applicativo
2. Tasto **“ENTRA”**, attraverso il quale è possibile accedere alla compilazione del rapporto del biennio desiderato e/o consultare quelli già inviati telematicamente.

2.2. Importante - Come procedere al salvataggio e finalizzazione del rapporto

Per procedere al salvataggio dei dati (anche parziali) del rapporto cliccare sul pulsante “Salva” presente ad inizio e piè di pagina. Si precisa che, **per completare correttamente il salvataggio, è necessario compilare tutti i campi obbligatori di tutte le schede della pagina.** Non è possibile lasciare vuoto nessun campo, qualora il dato non sia compilabile riportare il valore “0” (zero) nella cella corrispondente.



Qualora alcuni campi **non fossero stati valorizzati correttamente**, alla pressione del pulsante “Salva” il sistema evidenzierà i campi compilati in maniera erronea o non compilati e mostrerà il seguente messaggio:



Se invece le informazioni inserite **non sono congrue** tra le varie sezioni del rapporto (Es. il totale dei dipendenti riportati in una tabella è diverso da quello riportato in un'altra), alla pressione del pulsante “Salva” o “Invia” verrà mostrata una finestra (cfr. figura seguente) con l'indicazione delle sezioni in cui è presente l'errore di compilazione. È possibile accedere in qualsiasi istante alla tale finestra cliccando sull'icona punto esclamativo “!”.



Il rapporto contiene degli errori

E' necessario inserire un valore retributivo per almeno una categoria professionale (Tabella 2.7).
Tabella 2.7 - Indicare un valore per la categoria impiegato (M+F) se nella Tabella 2.1 sono presenti dipendenti per tale categoria
Tabella 2.7 - Indicare un valore per la categoria impiegato (F) se nella Tabella 2.1 sono presenti dipendenti per tale categoria
Tabella 2.7 - Indicare un valore per la categoria operaio (M+F) se nella Tabella 2.1 sono presenti dipendenti per tale categoria
Tabella 2.7 - Indicare un valore per la categoria operaio (F) se nella Tabella 2.1 sono presenti dipendenti per tale categoria
Il numero complessivo dei dipendenti Impiegati (Tabella 2.3) non coincide con il numero totale dei dipendenti Impiegati II biennio (Tabella 2.1).
Il numero complessivo dei dipendenti Impiegati di sesso femminile (Tabella 2.3) non coincide con il numero totale dei dipendenti Impiegati di sesso femminile II b
Il numero complessivo dei dipendenti Operai (Tabella 2.3) non coincide con il numero totale dei dipendenti Operai (Tabella 2.1).
Il numero complessivo dei dipendenti Operai di sesso femminile (Tabella 2.3) non coincide con il numero totale dei dipendenti Operai di sesso femminile (Tabella 2

Chiudi

Esportazione elenco errori

Facendo click sul tasto “**Esportazione elenco errori**” viene generato un file in formato **txt** contenente tutti gli errori mostrati a video

È possibile finalizzare un rapporto se e solo se tutte le informazioni inserite sono congrue e validate dall’applicativo stesso. In qualsiasi istante è possibile finalizzare un rapporto premendo il pulsante “**Salva**” e successivamente “**Invia**”.

In fase di **primo** salvataggio di un rapporto duplicato (vedi paragrafo 3.2.3) viene mostrato il seguente avviso:



ATTENZIONE!

Si sta salvando un rapporto che riprende gli stessi dati riportati nel rapporto presentato nel precedente biennio (2020-2021).

SI RACCOMANDA, prima di procedere all’invio, di aggiornare i dati con le informazioni relative al biennio di riferimento del presente rapporto(2022- 2023), ove necessario, e di correggere gli eventuali errori rilevati dall’applicativo.

SI RICORDA che i dati inseriti nel rapporto saranno oggetto di verifica da parte dell’Ispettorato nazionale del lavoro che applicherà una sanzione amministrativa pecuniaria in caso di rapporto mendace o incompleto.

Ho preso visione del messaggio

Annulla

OK

In fase di **primo** salvataggio di un rapporto inserito/compilato tramite modello excel (vedi paragrafo 3.2.2) viene mostrato il seguente avviso:



Conferma salvataggio

Attenzione, i dati visualizzati provengono da una importazione mediante file excel. Sicuri di continuare?

Annulla

OK

2.3. Come richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere l’accesso all’applicazione, puoi contattare L’URP online tramite la sezione dedicata “Contatti” raggiungibile:

- 1) Cliccando sull’icona in alto a destra:



2) Cliccando sul “Contatti” in fondo a destra di ogni pagina:



3) Oppure tramite il link <https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando come Categoria richiesta “Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile” e come Sottocategoria richiesta la voce “Quesiti Normativi” o la voce “Quesiti Tecnici” a seconda delle esigenze.

2.4. Ricerca Rapporti Periodici

Una volta effettuato l’accesso alla pagina dei Rapporti Periodici apparirà la seguente schermata:

Id	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Comune/Stato Estero	Biennio	Stato
56467	CF	Azienda	Località	2022/2023	In modifica (da biennio precedente)
72743	CF	Azienda	Località	2022/2023	Inviato (da biennio precedente)

N.B.: Si ricorda che le funzionalità abilitate nella pagina dipendono dalla profilazione dell’utente.

Tramite il tasto “Cerca”(2), in base all’impostazione dei filtri di ricerca, presenti nella sezione “Ricerca”(1), è possibile procedere alla visualizzazione dei rapporti di interesse che vengono mostrati nella sezione

“**Risultati**”; nella griglia contenente i rapporti, quelli inviati e/o quelli modificati più recentemente vengono sempre riportati nelle prime posizioni;

Il tasto “**Nuovo**”(3) consente di procedere alla creazione un nuovo rapporto;

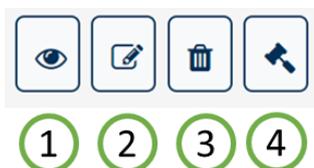
Il Tasto “**Download del file excel**”(4) consente di scaricare sul proprio pc il modello del file excel, qualora si volesse procedere all’inserimento di un rapporto precompilato (vedi par.)

La colonna “**Id**” presente nella griglia “**Risultati**” (5) contiene un identificativo univoco per ogni rapporto; esso può essere usato per ricercare più facilmente una scheda e per comunicarlo al servizio di assistenza. Viene riportato anche all’interno di ogni sezione del rapporto in alto a destra.

Le icone “**Visualizza**”, “**Modifica**”, “**Elimina**”, “**Finalizza**”(6), mostrate nell’ultima colonna della griglia “**Risultati**” (5), permettono di eseguire una serie di azioni sul rapporto relativo(vedi par. 2.5).

Le icone “**Visualizza**”, “**Riporta in compilazione**”, “**Genera ricevuta**”, “**Scarica rapporto**” (6), mostrate nell’ultima colonna della griglia “**Risultati**” (5), permettono di eseguire una serie di azioni sul rapporto relativo (vedi par. 2.6).

2.5. Le azioni “Visualizza”, “Modifica”, “Elimina”, “Finalizza”



Per ogni rapporto nello stato “**in Modifica**”, visualizzato nella sezione “**Risultati**” è possibile:

1. **Visualizzare** il dettaglio e quindi tutti i valori in esso contenuti.
2. **Modificare** tutti i dati di tutte le sezioni
3. Procedere alla **cancellazione**
4. Procedere con la **finalizzazione** e quindi all’invio dei dati al Ministero. Un rapporto può essere inviato se e solo se presenta dati congrui

N.B.: Con il tasto “**Cancella**”, il rapporto non viene eliminato definitivamente dal sistema ma viene posto nello stato «cancellato»: dunque un rapporto cancellato può essere ricercato e recuperato. Per recuperare un rapporto cancellato seguire i seguenti step:

- Selezionare, nel filtro “**Stato**” del motore di ricerca, la voce “**Cancellato**”
- Avviare la ricerca
- Individuato il rapporto di interesse, fare click sul relativo tasto “**Ripristina**”

2.6. Le azioni “Genera ricevuta”, “Riporta in compilazione”, “Scarica Rapporto”



Per ogni rapporto nello stato “Inviato”, visualizzato nella sezione “Risultati” è possibile:

1. **Scaricare la ricevuta** (file PDF) che attesta l’avvenuto invio del rapporto; la ricevuta riporta tutti i dati dell’azienda e i dati di invio (Data/Ora di Invio, Nome e Cognome della persona che ha finalizzato il rapporto, Codice Univoco della Comunicazione);

Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile

Biennio 2022/2023

(art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198 e successive modificazioni)



COMUNICAZIONE DI AVVENUTA PRESENTAZIONE RAPPORTO

DATI DELL'AZIENDA DICHIARANTE	
Codice Fiscale	██████████
Ragione Sociale	██████████

SEDE LEGALE	
Indirizzo	██████████
Città	████████████████████
CAP	██████
Nazione	ITALIA
E-mail	██████████
PEC	██████████
Telefono	██████████

DATI INVIO			
Codice comunicazione	██████████	Data Invio	29/05/2024 18:11:05
Stato	Inviato		
Inviata da	██████████		
Codice Fiscale	██████████		

2. **Riportare il rapporto in compilazione:** è possibile annullare l’operazione di finalizzazione(invio) in qualsiasi momento. Tale operazione deve essere richiesta dal compilatore tramite il canale URP (cfr. cap. “Come Richiedere Assistenza”).
3. **Scaricare il rapporto** (formato pdf) che riporta tutte le informazioni inserite all’atto della finalizzazione del rapporto stesso (invio)

N.B.: Per un determinato biennio (es: 2022/2023), relativamente ad una specifica azienda, può esistere un solo rapporto nello stato “Inviato”; pertanto, l’operazione “Riporta in compilazione” implica la mancata comunicazione al Ministero dello stesso. Si dovrà procedere dunque al rinvio dello stesso rapporto annullato o comunque di un altro.

2.7. Gli stati del rapporto ed i pulsanti di azione

Il processo di compilazione e finalizzazione del rapporto è identico per ogni sezione dell'applicativo.

Ogni rapporto può trovarsi in uno degli **stati** seguenti:

- **In Modifica:** un rapporto può trovarsi in questo stato nel momento in cui viene creato ma mai finalizzato oppure se ripristinato dallo stato **"Cancellato"** oppure se è stato riportato in compilazione dallo stato **"Inviato"**; è possibile avere più rapporti nello stato **"in Modifica"** per un biennio relativi ad una specifica azienda.
- **Inviato:** il rapporto è stato completato ed i dati sono disponibili per la consultazione degli operatori del Ministero. Tutte i rapporti che si trovano in questo stato hanno completato il processo, quindi, non sono più modificabili. Per ogni Biennio può esistere un solo rapporto Inviato.
- **Cancellato:** tutti i rapporti cancellati possono essere ricercati ed eventualmente ripristinati utilizzando i filtri di ricerca (nello specifico nel filtro **"Stato"** selezionare **"Cancellato"**).

2.8. Help Contestuale

Ogni sezione del rapporto presenta una piccola descrizione che aiuta l'utente nella compilazione di ogni campo. È possibile accedere all'**Help Contestuale** cliccando sul tasto "?" posizionato accanto ad ogni elemento del rapporto, come mostrato dalla figura seguente:



3. Compilazione del rapporto Periodico

3.1. Introduzione

Una volta effettuato l'accesso alla pagina dei Rapporti periodici viene mostrata la seguente schermata.

The screenshot shows the 'cliclavoro' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items like 'Focus On', 'Guide', 'Barometro del lavoro', 'Concorsi', and 'News'. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, there is a search filter section with fields for 'Id', 'Cod. Comunicazione', 'Nazione', 'Regione', 'Provincia', 'Comune', 'Codice fiscale', 'Ragione sociale', 'Periodo', and 'Stato'. Below the filters, there is a table of search results with columns for 'Id', 'Codice Fiscale', 'Ragione Sociale', 'Comune/Stato Estero', 'Biennio', and 'Stato'. The table contains two rows of data. At the bottom of the table, there are navigation buttons for 'Precedente' and 'Prossimo'.

N.B.: Si ricorda che le funzionalità abilitate nella pagina dipendono dalla profilazione dell'utente.

3.2. Inserimento nuovo rapporto

Per procedere all'inserimento di un nuovo rapporto premere sul Pulsante "Nuovo"; verrà mostrata la seguente pagina

Compila Nuovo Rapporto - Seleziona Azienda

Inserisci il codice fiscale dell'azienda per la quale si desidera compilare il rapporto periodico e poi seleziona il pulsante Cerca.

The screenshot shows the 'Compila Nuovo Rapporto - Seleziona Azienda' form. It contains several input fields and buttons. The 'Codice Fiscale' field is highlighted with a green circle and the number 1. The 'Ragione Sociale' field is a greyed-out dropdown. The 'E-mail' field has two sub-fields: 'mail@mail.it' and 'PEC pec@mail.it'. The 'Telefono' field is a greyed-out input. The 'Sede Legale' section includes 'Nazione' (ITALIA), 'Provincia' (ROMA), 'Comune' (ROMA), and 'CAP' (greyed-out). The 'Indirizzo' field is a greyed-out input. The 'Biennio di riferimento' field is highlighted with a green circle and the number 2. At the bottom, there are three buttons: 'Chiudi', 'Compila' (highlighted with a green circle and the number 3), and 'Precompila da excel' (highlighted with a green circle and the number 4).

N.B.: Si ricorda che le funzionalità abilitate nella pagina dipendono dalla profilazione dell'utente.

Sulla schermata è possibile effettuare **ricercare** l'azienda per la quale si vuole creare un nuovo rapporto. Dopo aver valorizzato il campo **"Codice Fiscale"**, alla pressione del tasto **"Cerca"**, i campi anagrafici dell'azienda vengono popolati automaticamente.

Se l'accesso è eseguito come Azienda i dati saranno precompilati dal sistema. Qualora i dati dell'azienda non siano presenti o non siano corretti, sarà necessario eseguire l'aggiornamento tramite la Gestione Profili. Per maggiori informazioni consultare la manualistica al link <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Servizi-Digitali-con-SPID/Pagine/default.aspx>

Selezionando una voce nel campo **"Biennio di riferimento"**, l'utente sceglie per quale biennio procedere con la creazione del rapporto; se non viene selezionato nessun biennio di riferimento il sistema automaticamente imposta il biennio corrente.

Selezionando il biennio **"2022/2023"**, l'operatore ha la possibilità di scegliere se procedere con l'inserimento/compilazione di un nuovo rapporto in maniera manuale (tramite il tasto **"Compila"**) oppure attraverso il caricamento del modello excel precedentemente compilato (tramite il tasto **"Precompila da excel"**). Il modello excel è scaricabile dalla schermata principale dell'applicativo (cfr. par.2.4)

3.2.1 Inserimento/compilazione manuale

Facendo click sul tasto **"Compila"** si procede all'inserimento a sistema di un nuovo rapporto che poi, eventualmente, verrà compilato in maniera manuale dall'operatore.

Nel caso in cui per la stessa azienda esista già a sistema un rapporto nello stato **"Inviato"**, relativo allo stesso biennio, all'operatore viene mostrato il seguente avviso:



Attenzione!

E' stato già inviato un rapporto per il periodo selezionato
(2022-2023).

Sicuro di voler continuare?

Annulla

Continua

Nel caso in cui per la stessa azienda esista già a sistema un rapporto nello stato “**in Modifica**”, relativo allo stesso biennio, all’operatore viene mostrato il seguente avviso:



3.2.2 Inserimento/compilazione tramite modello excel

Facendo click sul tasto “**Precompila da excel**” si può procedere alla creazione/compilazione di un nuovo rapporto tramite il caricamento di un file excel precedentemente compilato; i valori presenti in quest’ultimo verranno riportati all’interno delle varie sezioni del rapporto online.

Compila Nuovo Rapporto - Seleziona file excel da caricare

Seleziona il file excel precompilato da caricare per la quale si desidera compilare il rapporto periodico.

File da caricare

inserisci qui il file di excel

Seleziona file...

Chiudi

Importa file

Tramite il tasto “**Seleziona file**” si procede alla ricerca del modello excel da caricare e dopo averlo selezionato fare click sul tasto “**Importa file**”.

L'importazione del file excel **non** prevede nessun controllo sulla congruità dei dati; l'utente avrà riscontro di eventuali anomalie di compilazione solo in fase di salvataggio e/o finalizzazione del rapporto.

Un rapporto inserito tramite caricamento modello excel precompilato, fintanto che si trova nello stato “**in Modifica**” continua ad essere modificabile dall’utente.

3.2.3 Rapporto duplicato dal biennio 2020/2021

Per l'annualità 2022/2023, come alternativa alla creazione di un nuovo rapporto o al caricamento tramite il modello excel, è possibile utilizzare e quindi modificare/aggiornare il rapporto già disponibile a sistema etichettato come "in modifica (dal biennio precedente)". Tale rapporto riporta una copia dei dati del biennio precedente (2020/2021).

Id	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Comune/Stato Estero	Biennio	Stato	
78395	01441710629	1}5^^ ?}1	SAN GIOVANNI TEATINO(CH)	2022/2023	Inviato (da biennio precedente)	  
79978	01441710629	3:}14 }9}5-: ?}1^	PINETO(TE)	2022/2023	In modifica (da biennio precedente)	   

N.B.: Si ricorda che le funzionalità abilitate nella pagina dipendono dalla profilazione dell'utente.

3.3. Dati del rapporto

Selezionata l'azienda per la quale si vuole compilare il rapporto, l'applicazione presenta tutti i dati da compilare divisi in 6 STEP. In ogni STEP sono presenti le indicazioni di compilazione ed i campi obbligatori indicati con un "*". Non è possibile lasciare vuoto nessun campo, inserire il valore "0" (zero) se il particolare dato non è presente in azienda.

È possibile navigare tra le sezioni del rapporto semplicemente selezionando i vari "Step" (fig. seguente):



Per registrare (cioè salvare) le informazioni è necessario premere il tasto "Salva" posizionato sia in alto che in basso ad ogni sezione del rapporto.



N.B. la pressione del tasto "Indietro" consente di tornare alla schermata di ricerca. Per non perdere i dati inseriti ricordarsi di salvare i dati prima di premerlo.

3.3.1. Sezione 1 – Informazioni Generali dell'azienda

In questa sezione sono riportati i dati anagrafici dell'azienda. Tali dati non sono editabili ad eccezione del numero di telefono e dell'indirizzo e-mail.

È possibile invece compilare i restanti dati relativi all'occupazione totale dell'ultimo biennio e all'attività economica esercitata selezionandola dalla lista riportante i codici ATECO.

Sezione 1 - Informazioni generali sull'azienda

Codice Fiscale	07059981006					
Ragione Sociale	TELECONSYS SRL					
Sede Legale	Nazione	ITALIA	Comune	MINERVINO MURGE	CAP	00101
	Indirizzo	VIA GROENLANDIA, 31				
E-mail*	dd@uu.it		Telefono*	03456787973		
Occupazione totale al 31/12/2019 (II anno del biennio)	Numero complessivo*	100	di cui femmine*	0		
Attività economica esercitata* ?	32.20.00 - Fabbricazione di strumenti musicali (incluse parti e accessori)					

Help in Linea



Riportare l'attività prevalente dell'impresa secondo lo standard ATECO

Sezione 1.1 – Contratti collettivi Nazionali del lavoro

In questa sezione è necessario indicare i contratti collettivi applicati al maggior numero dei lavoratori ed indicare eventuali altri contratti applicati.

La compilazione del campo “Note” (non obbligatorio) consente all'utente di aggiungere eventuali commenti accessori al rapporto.

Sezione 1.1 - Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro

Contratto applicato al maggior numero di lavoratori* ? (a)

Qualora il CCNL specifico non sia disponibile nella lista selezionare "Per tutte le situazioni in cui non venga applicato nessuno dei C.c.n.l. sopra elencati"

COMMERCIO - Confesercenti

Sezione 1.1.1 - Eventuali altri Contratti Collettivi Nazionali applicati (0..n)

Altri contratti applicati ? (b)

Qualora il CCNL specifico non sia disponibile nella lista selezionare "Per tutte le situazioni in cui non venga applicato nessuno dei C.c.n.l. sopra elencati"

Selezionare

Sezione 1.1.2 - Eventuali altri contratti di II livello applicati (0..n)

Aziendale SI NO

Territoriale SI NO

Sezione 1.1.3 - Anagrafica unità produttive

Numero unità produttive

Province unità produttive

Selezionare

Note ? (c)

Si precisa che in data 09/06/2022 la scrivente azienda ha effettuato una variazione della denominazione divenendo Cerrano Store Srl. Restano invariate tutte le altre informazioni

Invia Salva Indietro

Help in Linea ?

- Riportare il contratto collettivo nazionale applicato al maggior numero di lavoratori. Qualora il CCNL specifico non sia disponibile nella lista, selezionare “Per tutte le situazioni in cui non venga applicato nessuno dei C.c.n.l. sopra elencati”
- Riportare Eventuali altri contratti collettivi applicati in azienda. Qualora il CCNL specifico non sia disponibile nella lista, selezionare “Per tutte le situazioni in cui non venga applicato nessuno dei C.c.n.l. sopra elencati”
- In questo campo è possibile inserire eventuali note sull'intero rapporto

3.3.2. Sezione 2 – Informazioni generali sul numero complessivo di occupati

In questa sezione è necessario indicare le informazioni sugli occupati secondo un dettaglio via via crescente, compilando le seguenti sezioni (i dati vanno inseriti sul complesso delle unità produttive e dipendenze):

N.B.: ad eccezione dei campi relativi ai monti retributivi tutti gli altri campi non possono presentare valori decimali.

Tutti i campi "Totale" di riga o di colonna sono compilati automaticamente dal sistema" pertanto non sono editabili

Tabella 2.1 – Totale occupati nel biennio

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6

Id: 79978

Codice Comunicazione: 20240522225630930

Ultima modifica: Nome utente - 29/05/2024 10:26:25

Stato: In modifica

Invia Salva Indietro

Sezione 2 - Informazioni generali sul numero complessivo di occupati (a)

Tabella 2.1 - Totale occupati nel biennio

Occupati alle dipendenze al 31/12/2022 (primo anno del biennio) e al 31/12/2023 (secondo anno del biennio):

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Occupati alle dipendenze al 31/12/2022 (primo anno biennio)	0	0	0	0	34	23	50	28	84	51	3	1
Assunzioni (b)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cessazioni (c)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Occupati alle dipendenze al 31/12/2023 (secondo anno biennio)	0	0	0	0	34	23	50	28	84	51	3	1

Attenzione: includere tra gli operai ed impiegati anche gli apprendisti

Help in Linea ?

- (a) I dati vanno riferiti al complesso delle unità produttive e delle dipendenze presenti sul territorio italiano.
- (b) Per assunzioni si intendono tutte le nuove assunzioni di lavoratori (a prescindere dalla tipologia di contratto ed inclusi gli apprendisti), avvenute nel corso del 2023 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023)
- (c) Per cessazioni si intendono tutte le cessazioni dei rapporti di lavoro verificatesi nel corso del 2023 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023)

Tabella 2.2 - Occupati alle dipendenze, promossi e assunti per categoria professionale e livello di inquadramento - al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)

Tabella 2.2 - Occupati alle dipendenze, promossi e assunti per categoria professionale e livello di inquadramento - al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)

	OCCUPATI al 31/12/2023 (a)		PROMOSSI (b)		ASSUNTI (c)	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Dirigenti (d)	0	0	0	0	0	0
Quadri (d)	0	0	0	0	0	0
Impiegati (d)	31	21	0	0	0	0
COMMERCIO - Confesercenti	2	1	0	0	0	0
COMMERCIO - Confesercenti	5	2	0	0	0	0
COMMERCIO - Confesercenti	23	17	0	0	0	0
COMMERCIO - Confesercenti	1	1	0	0	0	0
Operai (d)	40	25	4	4	0	0
COMMERCIO - Confesercenti	2	2	0	0	0	0
COMMERCIO - Confesercenti	21	10	4	4	0	0
COMMERCIO - Confesercenti	16	12	0	0	0	0
COMMERCIO - Confesercenti	1	1	0	0	0	0
TOTALE	71	46	4	4	0	0
di cui Disabili e Cat. Protette (d)	3	1	0	0	0	0
COMMERCIO - Confesercenti	3	1	0	0	0	0

[Help in Linea ?](#)

- (a) Nella colonna "OCCUPATI al 31/12/2023" specificare il numero di lavoratori (M+F) e lavoratrici (F) per categoria professionale (a prescindere dalla tipologia di contratto ed inclusi gli apprendisti) risultanti alla data del 31/12/2023.
- (b) Specificare il numero di lavoratori (M+F) e lavoratrici (F) che abbiano beneficiato di passaggi di livello (verso l'alto) all'interno della stessa categoria professionale, nel corso del 2023 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023), qualsiasi sia la motivazione della promozione (ad es. anzianità, merito, etc.). Ai fini del computo si deve considerare il livello di arrivo. Qualora uno stesso lavoratore abbia beneficiato di più passaggi di livello nello stesso anno, dev'essere conteggiato una sola volta. In tal caso, ai fini del computo si deve considerare l'ultimo livello di arrivo.
- (c) Nella colonna "ASSUNTI" specificare il numero di lavoratori (M+F) e lavoratrici (F) assunti nel corso del 2023 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023) per categoria professionale (a prescindere dalla tipologia di contratto ed inclusi gli apprendisti).
- (d) Specificare gli occupati per ogni categoria professionale, per ogni CCNL applicato in azienda e per livello di inquadramento. I codici di livello indicati nella lista sono stati popolati secondo una nomenclatura omogenea per tutti i CCNL. Pertanto, per ciascuna categoria professionale è necessario considerare i livelli partendo da quello più elevato cioè: la voce "1° livello" corrisponde al livello più elevato dello specifico contratto selezionato, la voce "2° Livello" corrisponde al livello immediatamente inferiore e così via.

NB: Si ricorda che con "M+F" si indica il numero complessivo di lavoratori (sesso maschile e femminile); con "F" si indica il totale dei lavoratori di sesso femminile.

Tabella 2.3 - Occupati alle dipendenze per categoria professionale, tipo di contratto e condizione lavorativa – al 31/12/2023 (secondo anno del biennio):

Step 1 Step 2 **Step 3** Step 4 Step 5 Step 6

Id: 79978
Codice Comunicazione: 20240522225630930
Ultima modifica: Nome utente - 29/05/2024 10:26:25

Sezione 2 - Informazioni generali sul numero complessivo di occupati (a)

Tabella 2.3 - Occupati alle dipendenze per categoria professionale, tipo di contratto e condizione lavorativa - al 31/12/2023 (secondo anno del biennio):

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI E CATEGORIE PROTETTE	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Contratti a tempo indeterminato (b)	0	0	0	0	31	21	37	23	68	44	3	1
di cui Part Time	0	0	0	0	16	13	10	9	26	22	2	1
Contratti a tempo determinato (c)	0	0	0	0	0	0	3	2	3	2	0	0
di cui Part Time	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0
Altro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale dipendenti	0	0	0	0	31	21	40	25	71	46	3	1
di cui Part Time	0	0	0	0	16	13	11	10	27	23	2	1
Dipendenti in CIG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dipendenti in stato di gravidanza o in congedo a qualunque titolo (d)	0	0	0	0	7	5	5	3	12	8	0	0
di cui in congedo obbligatorio di maternità/paternità	0	0	0	0	0	0	2	1	2	1	0	0
di cui in congedo parentale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ORE LAVORATE	0	0	0	0	45591	29755	57975	32283	103566	62038	1883	943
di cui ore di straordinario	0	0	0	0	1173	793	1906	1010	3079	1803	67	25

Invia Salva Indietro

Help in Linea ?

- (a) I dati vanno riferiti al complesso delle unità produttive e delle dipendenze presenti sul territorio italiano.
- (b) Nella voce "contratti a tempo indeterminato" includere anche gli apprendisti ed i lavoratori intermittenti assunti a tempo indeterminato, risultanti alla data del 31/12/2023.
- (c) Nella voce "contratti a tempo determinato" includere anche gli apprendisti ed i lavoratori intermittenti assunti a tempo determinato, risultanti alla data del 31/12/2023.
- (d) Nella voce "Dipendenti in stato di gravidanza e in congedo a qualunque titolo" indicare tutte le lavoratrici che nel corso del 2023 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023) abbiano comunicato la gravidanza e tutte/i le/i lavoratrici/lavoratori che nel corso del 2023 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023) abbiano fruito di un congedo (ad es. maternità, paternità, parentale, malattia figlio, l. n. 104/1992, etc.). Sono esclusi gli istituti della malattia e del congedo ordinario (ferie).

Tabella 2.4 Mobilità tra le unità produttive, promozioni a categoria superiore, cessazioni e trasformazioni di contratti registrati nell'anno – 31/12/2023 (secondo anno del biennio)

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 **Step 5** Step 6

d: 79978
Codice Comunicazione: 2024052225630930
Ultima modifica: Nome utente - 29/05/2024 10:26:25

Sezione 2 - Informazioni generali sul numero complessivo di occupati (a)

Tabella 2.4 - Mobilità tra unità produttive, promozioni a categoria superiore, cessazioni e trasformazioni di contratti registrati nell'anno - al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)

Mobilità tra unità produttive e promozioni a categoria superiore - al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Trasferiti tra unità produttive o dipendenze (b)	0	0	0	0	3	0	6	3	9	3	0	0
Promossi a categoria superiore (c)	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	0	0

Cessazioni dei rapporti di lavoro - al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Cessazioni	0	0	0	0	2	1	4	3	6	4	0	0
DI CUI												
Licenziamenti collettivi	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
Dimissioni	0	0	0	0	2	1	4	3	6	4	0	0
di cui riferite ad occupati con figli 0-3 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pensionamenti	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
Altro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TRASFORMAZIONE DEI CONTRATTI

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Da tempo determinato a tempo indeterminato	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0
Da Part Time a tempo pieno	0	0	0	0	0	0	3	2	3	2	0	0
Da tempo pieno a Part Time	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0

Help in Linea ?

- (a) I dati vanno riferiti al complesso delle unità produttive e delle dipendenze presenti sul territorio italiano.
- (b) Nella voce "Trasferiti tra unità produttive o dipendenze" specificare il numero di lavoratori (M+F) e lavoratrici (F) trasferiti da un'unità produttiva ad un'altra nel corso del 2023 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023).
- (c) Specificare il numero di lavoratori beneficiari di passaggi tra categorie professionali (ad es. da quadri a dirigenti, da impiegati a quadri, da operai a impiegati, etc.) avvenuti nel corso del 2023 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023). Ai fini del computo si deve considerare la categoria di arrivo. Qualora uno stesso lavoratore abbia beneficiato di più passaggi di categoria nello stesso anno, dev'essere conteggiato una sola volta. In tal caso, ai fini del computo si deve considerare l'ultima categoria di arrivo.

Tabella 2.5 Formazione del personale svolta nel corso del 2023 (secondo anno del biennio)

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 **Step 5** Step 6

d: 79978
Codice Comunicazione: 2024052225630930
Ultima modifica: Nome utente - 29/05/2024 10:26:25

Sezione 2 - Informazioni generali sul numero complessivo di occupati (a)

Tabella 2.5 - Formazione del personale svolta nel corso del 2023 (secondo anno del biennio) (b)

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Numero partecipanti (c)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Numero totale ore di formazione (d)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Help in Linea ?

- (a) I dati vanno riferiti al complesso delle unità produttive e delle dipendenze presenti sul territorio italiano.

- (b) 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.
- (c) 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, va considerato come un partecipante.
- (d) Indicare il numero complessivo di ore di formazione effettuate, per ciascuna categoria, nel corso dell'anno considerato.

Tabella 2.6 Processi e strumenti di selezione, reclutamento, accesso alla qualificazione professionale e manageriale

Tabella 2.6 - Processi e strumenti di selezione, reclutamento, accesso alla qualificazione professionale e manageriale

Processi di reclutamento e selezione in fase di assunzione *

- Programmi di reclutamento tramite scuola o università
- Fiere del lavoro
- Social Networks
- Valutazione di Cx
- Intervista colta
- Conoscenza della procedura selettiva pubblica
- Prove attitudinali o di abilità
- Altro

Specificare: _____

Procedure utilizzate per l'accesso alla qualificazione professionale e alla formazione manageriale *

- Anzianità di servizio
- Collaudo motivazionale
- Testi acquisiti
- Specifica competenza acquisita
- Validazione delle performance
- Esami o concorsi interni
- Altro

Specificare: _____

Strumenti e sulle misure non disponibili per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro *

- Congedi e permessi ulteriori rispetto a quelli obbligatori
- Flessibilità oraria in entrata e uscita
- Banca delle ore
- Smart working e altre forme di lavoro da remoto
- Bonus natalizi
- Contributi e convenzioni per asili nido
- Contributi o convenzioni per attività extra scolastiche dei figli dei dipendenti
- Servizi di supporto alla genitorialità (es. nido aziendale, spazio scuola, baby sitter a domicilio, ecc.)
- Facilitazioni al trasferimento di sede
- Altro

Specificare: Non sono applicate misure ulteriori a quelle previste dalla legge e dal contratto collettivo applicato

Presenza di politiche aziendali a garanzia di un ambiente di lavoro inclusivo *

- Menza aziendale
- Maggioreismo aziendale
- Servizi di assistenza
- Mobility manager
- Diversity manager
- Disabilità manager
- Codice di Condotta - consiglio di fiducia
- Politiche aziendali e convenzioni con centri sportivi
- Attività ricreative e culturali extra lavorative
- Spazi di ascolto/aiuto psicologico
- Altro

Specificare: _____

Criteri adottati per le progressioni di carriera *

- Anzianità di servizio
- Testi acquisiti
- Formazione specifica
- Validazione delle performance
- Esami e concorsi interni
- Altro

Specificare: _____

Invi

Tabella 2.7 Retribuzione iniziale per categoria professionale (al 31/12/2022)

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 **Step 6**

d: 79978
Codice Comunicazione: 20240522225630930

Stato: In modifica
Ultima modifica: Nome utente - 29/05/2024 10:26:25

Sezione 2 - Informazioni generali sul numero complessivo di occupati (a)

Tabella 2.7 - Retribuzione iniziale per categoria professionale (al 31/12/2022)

	Monte Retributivo Lordo Annuo (b)	
	M+F*	F*
Dirigenti (c)	€ 0,00	€ 0,00
Quadri (c)	€ 0,00	€ 0,00
Impiegati (c)	€ 0,00	€ 0,00
Operai (c)	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE	€ 0,00	€ 0,00
di cui Disabili e cat. protette (c)	€ 0,00	€ 0,00

- (a) I dati vanno riferiti al complesso delle unità produttive e delle dipendenze presenti sul territorio italiano.
- (b) Per MONTE RETRIBUTIVO LORDO ANNUO va inteso 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.
- Nel MONTE RETRIBUTIVO LORDO non vanno conteggiati gli importi anticipati per conto degli enti di previdenza e assistenza (INPS, INAIL): malattia, maternità, infortuni, assegni familiari, CIG. 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".
- (c) Specificare la retribuzione annua lorda per ogni categoria professionale (a prescindere dalla tipologia di contratto ed inclusi gli apprendisti), corrisposta ai lavoratori in forza al 31/12/2022 (primo anno del biennio).

Tabella 2.8 - Retribuzione annua per categoria professionale e livello di inquadramento – al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)

Tabella 2.8 - Retribuzione annua per categoria professionale e livello di inquadramento - al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)

	Monte Retributivo Lordo Annuo (a)		di cui componenti accessorie del salario, straordinari, superminimi, premi di produttività e altro	
	M+F*	F*	M+F*	F*
Dirigenti (b)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Quadri (b)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Impiegati (b)	€ 701.776,76	€ 455.408,52	€ 1.893,42	€ 425,70
+ COMMERCIO - Confesercenti 2° Livello	€ 66.872,84	€ 33.969,42	€ 593,04	€ 0,00
+ COMMERCIO - Confesercenti 3° Livello	€ 134.634,20	€ 49.596,91	€ 895,20	€ 20,52
+ COMMERCIO - Confesercenti 4° Livello	€ 486.946,58	€ 358.519,05	€ 405,18	€ 405,18
+ COMMERCIO - Confesercenti 5° Livello	€ 13.323,14	€ 13.323,14	€ 0,00	€ 0,00
Operai (b)	€ 702.636,13	€ 453.070,84	€ 2.524,68	€ 124,68
+ COMMERCIO - Confesercenti 3° Livello	€ 55.008,32	€ 55.008,32	€ 0,00	€ 0,00
+ COMMERCIO - Confesercenti 4° Livello	€ 352.283,76	€ 189.893,39	€ 2.400,00	€ 0,00
+ COMMERCIO - Confesercenti 5° Livello	€ 278.755,25	€ 191.580,33	€ 124,68	€ 124,68
+ COMMERCIO - Confesercenti 6° Livello	€ 16.588,80	€ 16.588,80	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE	€ 1.404.412,89	€ 908.479,36	€ 4.418,10	€ 550,38
di cui Disabili e cat. protette (b)	€ 28.361,85	€ 14.374,65	€ 0,00	€ 0,00
+ COMMERCIO - Confesercenti 4° Livello	€ 28.361,85	€ 14.374,65	€ 0,00	€ 0,00

[Help in Linea ?](#)

- (a) Per MONTE RETRIBUTIVO LORDO ANNUO va inteso 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.

Nel MONTE RETRIBUTIVO LORDO non vanno conteggiati gli importi anticipati per conto degli enti di previdenza e assistenza (INPS, INAIL): malattia, maternità, infortuni, assegni familiari, CIG. 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".

- (b) Per Specificare la retribuzione annua lorda, corrisposta durante il secondo anno del biennio (2023), per ogni categoria professionale, per ogni CCNL applicato in azienda e per livello di inquadramento (incluso gli apprendisti). I codici di livello indicati nella lista sono stati popolati secondo una nomenclatura omogenea per tutti i CCNL. Pertanto, per ciascuna categoria professionale è necessario considerare i livelli partendo da quello più elevato, cioè: la voce "1° livello" corrisponde al livello più elevato dello specifico contratto selezionato, la voce "2° livello" corrisponde al livello immediatamente inferiore e così via.

Tabella - 2.8.1 Dettaglio componenti accessorie del salario

Tabella 2.8.1 - Dettaglio componenti accessorie del salario

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI E CATEGORIE PROTETTE	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 405,18	€ 405,18	€ 124,68	€ 124,68	€ 529,86	€ 529,86	€ 0,00	€ 0,00
Superminimi individuali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.488,24	€ 20,52	€ 2.400,00	€ 0,00	€ 3.888,24	€ 20,52	€ 0,00	€ 0,00
Premi di produttività	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altro	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altro (a)												

[Help in Linea](#) 

- (a) Elencare le componenti accessorie valorizzate nella riga "Altro".

Appendice – Supporto alla compilazione dei livelli nelle tabelle 2.2 e 2.8

La presente appendice riporta alcuni ESEMPI DI COMPILAZIONE DEI LIVELLI per le categorie QUADRO, IMPIEGATI ed OPERAIO. I codici di livello indicati nella lista delle tabelle 2.2 e 2.8 sono stati popolati secondo una nomenclatura omogenea per tutti i CCNL. Pertanto, per ogni CCNL è necessario considerare i livelli partendo da quello più elevato, cioè: la voce "1° livello" corrisponde al livello più elevato dello specifico contratto selezionato, la voce "2° livello" corrisponde al livello immediatamente inferiore e così via. Per la voce dirigenti che in linea Generale attua un CCNL differente alle altre categorie generali si consiglia di utilizzare sempre la stessa regola cioè di partire dal livello 1 come livello più alto.

LIVELLI - CCNL per i dipendenti dalle aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi – CONFCOMMERCIO (Cod. CNEL H011)	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
Q/Q Call Center	1
1	2
2	3
3	4
4	5
5	6
6	7
7	8

LIVELLI - CCNL per i dipendenti dalle aziende metalmeccaniche e della installazione di impianti – FEDERMECCANICA, ASSISTAL (Cod. CNEL C011)	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
A1	1
B1	2
B2	3
B3	4
C1	5
C2	6
C3	7
D1	8
D2	9

LIVELLI -CCNL per i dipendenti da aziende del settore turismo - FEDERALBERGHI, FAITA, CONFCOMMERCIO(Cod. CNEL H052)	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
QA	1
QB	2
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7
6S	8
6	9
7	10

LIVELLI - CCNL per i dipendenti dalle imprese artigiane metalmeccaniche e della installazione di impianti (Cod. CNEL C030) - Area Meccanica	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
1Q	1
1	2
2 bis	3
2	4
3	5
4	6
5	7
6	8

LIVELLI - CCNL per i dipendenti dalle imprese artigiane metalmeccaniche e della installazione di impianti (Cod. CNEL C030) - Odontotecnici	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
1S	1
1	2
2	3
3	4
4	5
5	6
6	7

LIVELLI - CCNL per i dipendenti dalle imprese artigiane metalmeccaniche e della installazione di impianti (Cod. CNEL C030) - Orafi, argentieri e affini	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
1Q	1
1	2
2	3
3	4
4	5
5	6
6	7

LIVELLI - CCNL logistica, trasporto merci e spedizione – AITE, AITI, ASSOESPRESSI, ASSOLOGISTICA, FEDESPEDI, FEDIT, FISI, TRASPORTOUNITO FIAP, CONFETRA, ANITA, FAI, ASSOTIR, FEDERTRASLOCHI, FEDERLOGISTICA, FIAP, UNITAI, CONFTRASPORTO, CNA FITA, CONFARTIGIANATO TRASPORTI, SNA CASARTIGIANI, CLAAI (Cod. CNEL I100) - Personale non viaggiante	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
Q	1
1	2
2	3
3S	4
3	5
4	6
4J	7
5	8
6	9
6J	10

LIVELLI - CCNL logistica, trasporto merci e spedizione – AITE, AITI, ASSOESPRESSI, ASSOLOGISTICA, FEDESPEDI, FEDIT, FISI, TRASPORTOUNITO FIAP, CONFETRA, ANITA, FAI, ASSOTIR, FEDERTRASLOCHI, FEDERLOGISTICA, FIAP, UNITAI, CONFTRASPORTO, CNA FITA, CONFARTIGIANATO TRASPORTI, SNA CASARTIGIANI, CLAAI (Cod. CNEL I100) - Personale viaggiante	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
C3	1
B3	2
A3	3
F2	4
E2	5
D2	6
H1	7
G1	8
I	9
L	10

LIVELLI - CCNL per i dipendenti dalle piccole e medie industrie del settore metalmeccanico (Cod. CNEL C018)	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
9Q	1
9	2
8Q	3
8	4
7	5
6	6
5	7
4	8
3	9
2	10
1	11

LIVELLI - CCNL aziende dei settori pubblici esercizi, ristorazione collettiva e commerciale e turismo – FIPE, ANGEM, LEGA COOP PRODUZIONE E SERVIZI, FEDERLAVORO E SERVIZI CONFCOOPERATIVE, AGCI (Cod. CNEL H05Y)	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
QA	1
QB	2
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7
6S	8
6	9
7	10

LIVELLI - CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali – ABI (Cod. CNEL J241)	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
Q.Dir.-4°	1
Q.Dir.-3°	2
Q.Dir.-2°	3
Q.Dir.-1°	4
3ª Area Prof. - 4°	5
3ª Area Prof. - 3°	6
3ª Area Prof. - 2°	7
3ª Area Prof. - 1°	8
Area Unificata (ex 1a e 2a)	9

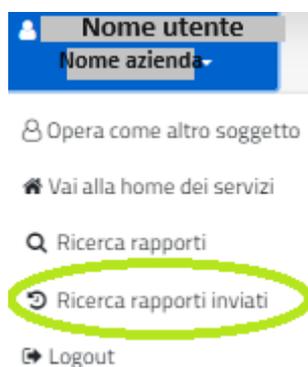
LIVELLI - CCNL per i dipendenti dalle imprese industriali esercenti servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione (Cod. CNEL K511)	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
Q	1
7	2
6	3
5	4
4	5
3	6
2	7
1	8

LIVELLI - CCNL Cooperative socio-sanitarie (Cod. CNEL T151)	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
F2	1
F1	2
E2	3
E1	4
D3	5
D2	6
D1	7
C3	8
C2	9
C	10
B	11
A2	12
A1	13

LIVELLI - CCNL per i lavoratori addetti al Settore Elettrico (Cod. CNEL K051)	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
QS	1
Q	2
ASS	3
AS	4
A1S	5
A1	6
BSS	7
BS	8
B1S	9
B2S	10
B2S	11
CS	12
C1	13

4. Storico dei rapporti inviati/annullati

Cliccando sulla Voce “Ricerca rapporti inviati” del menu a tendina raggiungibile dal nome e cognome mostrato in alto a destra di tutte le schermate è possibile accedere alla sezione “**Storico dei rapporti inviati/annullati**”.



L'applicazione mostra la schermata seguente tramite la quale è possibile visionare tutte le informazioni relative alle operazioni di invio e annullamento dei rapporti. In particolare, è possibile:

Ricerca Rapporti

Id: Codice Comunicazione: Codice fiscale: Ragione sociale: Periodo: 2016/2017

1

2

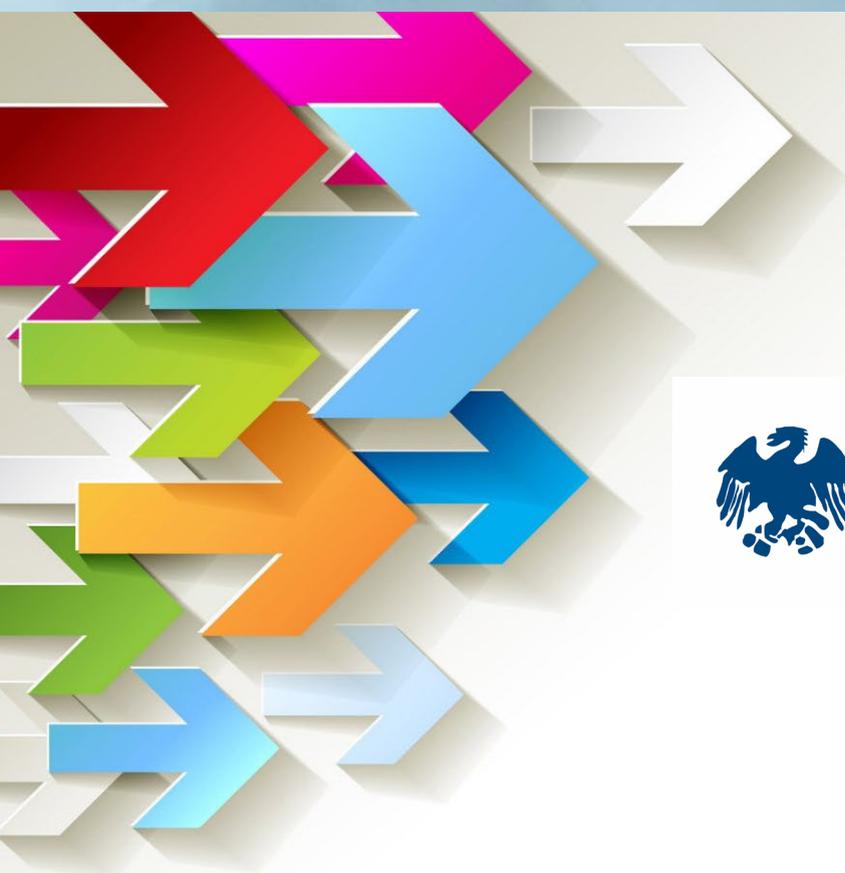
Risultati 3

Id	Codice Comunicazione	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Biennio	Operatore	Data Operazione	Stato
5	20180315093122553	01114601006	Azienda S.p.A.	2016/2017	Nome Cognome	17/03/2018 15:20:12	Annullato
5	20180315093122553	01114601006	Azienda S.p.A.	2016/2017	Nome Cognome	17/03/2018 15:16:47	Inviato
5	20180315093122553	01114601006	Azienda S.p.A.	2016/2017	Nome Cognome	15/03/2018 21:23:46	Annullato
5	20180315093122553	01114601006	Azienda S.p.A.	2016/2017	Nome Cognome	15/03/2018 20:42:39	Inviato
5	20180315093122553	01114601006	Azienda S.p.A.	2016/2017	Nome Cognome	15/03/2018 19:44:02	Annullato

1. Filtrare le informazioni della tabella compilando i filtri di ricerca e cliccando sul tasto “**Cerca**”
2. Scaricare il file PDF con tutte le informazioni riportate nella sezione “**Risultati**” premendo il tasto “**Download**”
3. Visualizzare i “**Risultati**” che riportano il dettaglio delle operazioni di invio/annullamento effettuate

N.B.: Per ogni Biennio può esistere un solo rapporto inviato pertanto l’operazione di annullamento implica la mancata comunicazione al Ministero dello stesso. Si dovrà procedere pertanto ad un nuovo invio del rapporto appena annullato o di un altro.

Guide operative per le imprese associate



CONFCOMMERCIO
IMPRESE PER L'ITALIA

MILANO · LODI · MONZA E BRIANZA

DIREZIONE RELAZIONI SINDACALI – LAVORO - BILATERALITÀ
AREA LAVORO

Corso Venezia 47 • 20121 Milano • 027750314
lavoro@unione.milano.it • www.confcommerciomilano.it