

PARI OPPORTUNITÀ

RAPPORTO PERIODICO SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE MASCHILE E FEMMINILE BIENNIO 2012 - 2013



N. 3/2014





PARI OPPORTUNITÀ

RAPPORTO PERIODICO SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE MASCHILE E FEMMINILE BIENNIO 2012 - 2013

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

Collaborano alla redazione delle Guide:

- Maria Cristina Allocca
- Michele Ceppinati
- Maurizio Forbice
- Katia Goldoni
- Federica Menga
- Piero Perdomi
- Alessandra Setti

Coordinatore:

- Paolo Pagaria

aprile 2014

INDICE

Guida al Rapporto 2012 – 2013	pag. 3
Decreto Ministero del Lavoro 17 luglio 1996 Indicazione alle aziende in ordine alla redazione del rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile	pag. 11
Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"	pag. 23
Ministero del Lavoro circolare 15 ottobre 1992, n. 119 Legge 10 aprile 1991, n. 125 (Parità uomo-donna) - Art. 9, comma 4: natura giuridica della sanzione ed indirizzi operativi	pag. 24
Ministero del Lavoro circolare 6 aprile 1992, n. 48 Legge n. 125 del 10 aprile 1991: artt. 5, 6, 7 e 9 - Questioni operative	pag. 26
Guida alla compilazione	pag. 29



CONTRATTI E LAVORO



APRIRE UN'ATTIVITÀ



**SUPPORTO
FISCALE E LEGALE**



FORMAZIONE



**BANDI, CREDITO
E FINANZIAMENTI**

**UNIONE
CONFCOMMERCIO.**

**MOLTO DA SCOPRIRE,
MOLTO DA FARE,
INSIEME A TE.**



IMPRESA E PERSONA



IMPRESA E ISTITUZIONI



Unione
CONFCOMMERCIO
MILANO · LODI · MONZA E BRIANZA

IL RAPPORTO 2012 - 2013

Il **30 aprile 2014** scade il termine entro il quale le aziende che occupano oltre cento dipendenti devono inviare, ai sensi dell'art. 9 della Legge 125/91 (ora art. 46 del D.Lgs n. 198/2006 Codice delle Pari Opportunità), il **Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile relativo al biennio 2012-2013**.

Come per gli anni precedenti è possibile compilare il Rapporto on-line collegandosi al sito internet della Consigliera Regionale di Parità della Lombardia <http://www.consiglieradiparita.regione.lombardia.it>

Secondo le indicazioni presenti nel sito internet della Consigliere Regionale di Parità della Lombardia, i dati dovranno essere trasmessi **esclusivamente** via internet.

Come per il Rapporto precedente, il modello on line predisposto dalla Consigliera di parità presenta delle modifiche alle tabelle allegate al decreto del Ministero del Lavoro del 17 luglio 1996.

Alle aziende che hanno inserito i dati on-line per il biennio 2010-2011 sarà inviata una e-mail, all'indirizzo indicato nel precedente rapporto, con il link per accedere al questionario on line.

Per le aziende che non hanno inserito i dati on-line nel biennio precedente (o per chi non ha ricevuto alcuna comunicazione) è a disposizione un applicativo a cui è possibile accedere tramite il seguente link:

<http://82.149.33.8/login.aspx?CS=283&al=1>

Occorre, innanzitutto, registrarsi. All'indirizzo di posta elettronica indicata durante la registrazione, verrà inviato un nuovo link per accedere al questionario.

Alla fine della compilazione del questionario, è necessario cliccare sul pulsante "CONFERMA" che appare nell'ultima schermata.

Solo così la registrazione sarà completa e verrà salvata nei nostri database, assolvendo così all'obbligo di legge.

Sono state predisposte alcune FAQ relative agli aspetti tecnici della compilazione:

POSSO CORREGGERE O RIVEDERE LE MIE RISPOSTE?

In alto a sinistra dello schermo è presente un bottone "domande precedenti", da cui si possono rivedere le risposte già date.

Cliccando su correggi potrà modificare la risposta già data; qualora decida di cambiare una risposta, la sua intervista riprenderà dalla domanda che ha modificato.

POSSO INTERROMPERE LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO?

No, in quanto il sistema non tiene in memoria le risposte date; pertanto, se si decide di interrompere la compilazione del questionario, con l'intenzione di riprenderla in seguito, alla successiva connessione si ricomincerà dalla prima domanda.

COSA ACCADE SE RIMANGO PER PIU' DI 60 MINUTI SENZA COMPILARE ALCUNA DOMANDA?

Dopo 60 minuti di inattività il programma si disconetterà automaticamente e qualora si decida di riprendere la compilazione del questionario occorrerà cliccare di nuovo sul link in suo possesso.

DEVO RISPONDERE OBBLIGATORIAMENTE A TUTTE LE DOMANDE?

Per poterci avvalere della Sua personale esperienza nelle elaborazioni che verranno effettuate, Le chiediamo cortesemente di rispondere a tutte le domande. La preghiamo, quindi, di scegliere la modalità di risposta che più si addice alla sua situazione. Se non avrà selezionato alcuna risposta, comparirà, in alto e in rosso, il seguente messaggio: "Attenzione! Nessuna opzione selezionata".

AZIENDE SOGGETTE

L'articolo 9 della legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", prevede che **le aziende che occupano oltre 100 dipendenti** sono tenute a redigere un rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato delle assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa Integrazione Guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti e della retribuzione effettivamente corrisposta.

Il Ministero del Lavoro con circolare n. 48 del 6 aprile 1992 chiarisce che, ai fini della determinazione del limite dei 100 dipendenti, va computata la forza lavoro a qualunque titolo occupata in azienda, ivi compresi gli apprendisti.

Sono soggette all'obbligo di redazione del rapporto le imprese che **al 31 dicembre 2013** occupavano più di 100 dipendenti.

SOGGETTI DESTINATARI DEL RAPPORTO

Il rapporto deve essere trasmesso:

- alle rappresentanze sindacali aziendali (RSA/RSU);
- e alla Consiglieria Regionale di Parità,

I soggetti destinatari del rapporto, sono solo quelli presenti nel luogo in cui si trova la sede legale dell'azienda.

In mancanza di rappresentanza sindacale aziendale (RSA o RSU), nessun invio dovrà essere effettuato nei confronti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali.

SANZIONI AMMINISTRATIVE

Il sistema sanzionatorio previsto dall'ultimo comma dell'articolo 9 della legge 125/91, prevede, per le aziende che non trasmettano il rapporto entro i termini fissati, l'intervento della Direzione Regionale del Lavoro che invita le stesse a provvedere entro sessanta giorni.

In caso di inadempimento si applicano le sanzioni previste all'articolo 11 del D.P.R. 19 marzo 1955, n. 520, che risultano depenalizzate dall'articolo 11 del decreto legislativo 19/12/1994, n. 758 e che consistono in una sanzione amministrativa da euro 515,00 a euro 2.580,00 che, ridotta ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 213/1998, è pari ad euro 860,00.

Nei casi più gravi può essere disposta la sospensione per un anno dei benefici contributivi eventualmente goduti dall'azienda.

BIENNI SUCCESSIVI

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

Il Rapporto è composto da 8 tabelle e deve essere riferito al complesso delle unità produttive e delle dipendenze, nonché per ciascuna unità produttiva con più di 100 dipendenti.

Per quanto riguarda le aziende soggette alla compilazione del rapporto, questo deve essere riferito "al complesso delle unità produttive e delle dipendenze nonché per ciascuna unità produttiva con più di cento dipendenti".

Con circolare n. 123/97 del 23/9/1997 il Ministero del Lavoro ha disposto che le 8 tabelle debbano essere compilate in relazione all'intero complesso aziendale e che le sole tabelle n. 2, 3 e 8 vadano compilate anche in relazione a ciascuna unità con più di cento dipendenti.

La Consigliera di Parità ha predisposto delle FAQ e delle note per la compilazione delle tabelle.

LE CONSIGLIERE REGIONALI DI PARITÀ

Le consigliere, titolare e supplente, hanno compiti di promozione, di diffusione della conoscenza delle pari opportunità, di vigilanza e rilevazione di situazioni di discriminazione basata sul sesso nel mondo del lavoro. Nell'esercizio delle proprie funzioni le consigliere di parità è un pubblico ufficiale ed ha l'obbligo di segnalazione all'autorità giudiziaria dei reati di cui viene a conoscenza (art. 13 D.Lgs. 198/2006).

Le consigliere intraprendono ogni utile iniziativa 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:

- rilevare le situazioni di squilibrio di genere, per svolgere funzioni promozionali e di garanzia contro le discriminazioni

- promuovere i progetti di azioni positive, anche attraverso l'individuazione delle risorse comunitarie, nazionali e locali
- sostenere le politiche attive del lavoro, comprese quelle formative, sotto il profilo della promozione e della realizzazione di pari opportunità
- promuovere l'attuazione delle politiche di pari opportunità da parte dei soggetti pubblici e privati che operano nel mercato del lavoro
- collaborare con le Direzioni Regionali del lavoro al fine di individuare procedure efficaci di rilevazione delle violazioni alla normativa in materia di parità, pari opportunità e garanzia contro le discriminazioni, anche mediante la progettazione di appositi pacchetti formativi
- sensibilizzare i datori di lavoro (pubblici e privati) al tema della conciliazione anche promuovendo progetti e piani di azioni positive
- agire in giudizio per l'accertamento delle discriminazioni collettive e la rimozione dei loro effetti
- diffondere la conoscenza e lo scambio di buone prassi e attività di informazione e formazione culturale sui problemi delle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazioni

Sono nominate, ai sensi dell'art. 12 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n 198, con decreto del Ministro del Lavoro di concerto con il Ministro per le Pari opportunità.

Dura in carica 4 anni e il suo mandato è rinnovabile per non più di 2 volte.

CONTATTI

Carolina Pellegrini, Consigliera di parità regionale effettiva dal 3 febbraio 2012.

Paola Mencarelli, Consigliera di parità supplente dal 3 febbraio 2012.

Ufficio Consigliera di Parità

c/o Direzione Generale Occupazione e Politiche del Lavoro - Regione Lombardia

Palazzo Lombardia – Piazza Città di Lombardia - 20124 Milano

tel. 02 67651906 – 02 67655708

fax 02 67650080

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

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE



Promo.Ter Unione
Servizio Paghe SERVIZIO DI ASSISTENZA
PER L'AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE



Promo.Ter garantisce un servizio **“chiavi in mano”**
per soddisfare le esigenze dei soci in tema di:

- assistenza per la predisposizione e la completa elaborazione dei dati delle retribuzioni, dei compensi e dei relativi oneri sociali;
- assistenza e consulenza, attraverso l'Unione Confcommercio Milano, Lodi, Monza e Brianza per la costituzione, lo svolgimento e la cessazione dei rapporti di lavoro;
- tenuta, attraverso l'Unione Confcommercio Milano, Lodi, Monza e Brianza, del Libro Unico del Lavoro;
- assistenza nei rapporti con gli Enti: INPS, INAIL, ESATRI, DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO, CENTRO PER L'IMPIEGO, UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO PER L'AVVIAMENTO DEI LAVORATORI EXTRACOMUNITARI;
- assistenza per le visite ispettive attraverso l'Unione Confcommercio Milano, Lodi, Monza e Brianza.

La gestione e l'elaborazione riguardano, a titolo esemplificativo:

SALARI E STIPENDI
COMPENSI COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI
REPORTISTICA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE
MODELLI 770
MODELLI CUD
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO
IRPEF
CONTRIBUTI INPS
AUTOLIQUIDAZIONE PREMI INAIL
RIEPILOGO CONTABILE
COSTO DEL LAVORO
IRAP
TRASMISSIONE TELEMATICA
PREMI INAIL PER SOCI E FAMILIARI
COMUNICAZIONI AL CENTRO PER L'IMPIEGO
PREVIDENZA ED ASSISTENZA COMPLEMENTARE
PREVISTA DAL CCNL
(FONDO M. NEGRI, FASDAC, ASSOCIAZIONE A. PASTORE,
FON.TE, FONDO EST, QUAS)

Via Marina, 10/A - 20121 Milano - Tel. 02 7750.298/300/214/252/299/301 - Fax 02 7750.461
e-mail: libri.paga@unione.milano.it



Unione
CONFCOMMERCIO
MILANO · LODI · MONZA E BRIANZA

Documentazione




Costruisci il tuo domani.
ADESSO.





Fon.Te.



FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE PER I
DIPENDENTI DA AZIENDE DEL TERZO
COMMERCIO TURISMO E SERVIZI

 SEDE: Via Cristoforo Colombo, 137 - 00147 Roma

Per informazioni di carattere generale:

 Call Center 199.280.808  callcenter@fondofonte.it

 Per informazioni di carattere specifico: 06.58.30.35.58

 www.fondofonte.it



DECRETO MINISTERO DEL LAVORO 17 luglio 1996

Indicazione alle aziende in ordine alla redazione del rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile (G.U. 26 luglio 1996, n. 174).

IL MINISTRO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Vista la legge 10 aprile 1991, n. 125, concernente azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro;

Visto l'art.9 della legge medesima che prevede per le aziende pubbliche e private con oltre cento dipendenti la redazione periodica di un rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile;

Visto, in particolare, il terzo comma del predetto articolo che demanda al Ministro del lavoro e della previdenza sociale di definire le indicazioni per la redazione del rapporto;

Visti i propri decreti 8 luglio 1991 e 19 aprile 1994 con i quali sono stati fissati modalità e tempi di redazione, rispettivamente, del rapporto annuale relativo all'anno 1991 e del successivo rapporto biennale relativo agli anni 1992-1993;

Visto il proprio decreto 28 novembre 1994 con il quale è stato differito il termine per la presentazione del rapporto relativo al biennio 1992-1993 al fine di modificare modalità e termini per la presentazione del suddetto rapporto e dei successivi rapporti biennali;

Ravvisata l'esigenza di provvedere all'emanazione del decreto recante modifiche alle modalità ed ai termini attualmente in vigore;

Decreta:

Art. 1

1. Le aziende pubbliche e private, che occupano oltre cento dipendenti, sono tenute a redigere il rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile di cui all'art. 9 della legge 10 aprile 1991, n. 125, per il biennio 1992-1993 e per i bienni successivi, in conformità alle indicazioni definite nelle tabelle allegate, numerate da 1 a 8.

2. Il rapporto deve essere riferito al complesso delle unità produttive e delle dipendenze nonchè per ciascuna unità produttiva con più di cento dipendenti.

Art. 2

1. Il rapporto relativo al biennio 1992-1993 deve esser trasmesso entro il 30 novembre 1996.

2. Il rapporto relativo al biennio 1994-1995 deve esser trasmesso entro il 30 aprile 1997.

3. Per i bienni successivi, i rapporti devono essere trasmessi entro il 30 aprile dell'anno successivo alla scadenza di ciascun biennio.

Art. 3

1. Restano validi i rapporti relativi al biennio 1992-1993 redatti secondo le modalità di cui al decreto ministeriale 8 luglio 1991 e trasmessi entro il 30 novembre 1994.



TABELLA 1
INFORMAZIONI GENERALI SULL'AZIENDA

1. Ragione sociale dell'azienda

.....

2. Sede legale dell'azienda

.....

3. Codice fiscale

.....

Occupazione totale al 31/12/19..^a MF

di cui

F

Legenda: MF= maschi e femmine
F = femmine

5. Attività economica esercitata^b

.....
(denominazione)	(codice)

6. Contratti collettivi nazionali di lavoro^c
- contratto applicato al maggior numero di lavoratori

.....
-------	-------

- eventuali altri contratti applicati:

.....
.....
.....
(denominazione)	(codice)

Nota

- a.** L'anno da considerare è il secondo del biennio (ad esempio per il biennio 1994-1995, il dato fa riferimento al 31.12.1995, per il biennio 1996-1997 il dato fa riferimento al 31.12.1997, etc.).
- b.** Riportare l'attività prevalente dell'impresa utilizzando il nuovo codice di attività economica già indicato nella dichiarazione IVA e dei Redditi.
- c.** Riportare i codici tratti dalla tabella allegata. In caso di CCNL non compreso, riportare la denominazione per esteso.

TABELLA 2
INFORMAZIONI GENERALI SULLE UNITÀ NELL'AMBITO COMUNALE^a

1. Localizzazione
- (Comune) (Provincia)
-
 (Regione)
2. Numero totale delle unità produttive presenti nel comune
3. Occupati alle dipendenze di ciascuna unità produttiva al 31.12.20..
(secondo anno nel biennio)^b

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI ^c (e CS)		OPERAId ^d (e APPR)		TOTALE	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
U. P. 1										
U. P. 2										
U. P. 3										
U. P. 4										

NOTA:

indicare con **n.d.** se il fenomeno è presente ma il dato non è disponibile.

- a.** I dati vanno riferiti al complesso delle unità produttive e delle dipendenze, nonché per ciascuna unità produttiva con più di cento dipendenti.
- b.** Occupati alle dipendenze: vanno considerati tutti i lavoratori con contratto di lavoro subordinato (inclusi quindi i cassaintegrati; i dipendenti in aspettativa, le lavoratrici in maternità). Se l'impresa ha fatto ricorso al lavoro a domicilio, i lavoratori subordinati a domicilio non vanno inclusi nei dati della tavola.
- c.** Includere tra gli impiegati le categorie speciali (o intermedi, o equipollenti).
- d.** Includere tra gli operai gli apprendisti.

TABELLA 3

Occupati alle dipendenze al 31.12.20.. (primo anno del biennio) e al 31.12.20.. (secondo anno del biennio)

		DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI ^b (e CS)		OPERAI ^c (e APPR)		TOTALE	
		MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
1	Occupati alle dipendenze ^a al 31.12.20.. (primo anno del biennio)										
2	Entrate ^d										
3	uscite ^e										
4	Occupati alle dipendenze ^f al 31.12.20.. (secondo anno del biennio)										

NOTA:

indicare con **n.d.** se il fenomeno è presente ma il dato non è disponibile.

a. I dati vanno riferiti al complesso delle unità produttive e delle dipendenze nonché per ciascuna unità produttiva con più di cento dipendenti.

b. Occupati alle dipendenze: vanno considerati tutti i lavoratori con un contratto di lavoro subordinato (inclusi quindi i cassaintegrati, i dipendenti in aspettativa, le lavoratrici in maternità).

Se l'impresa ha fatto ricorso al lavoro al domicilio, i lavoratori subordinati a domicilio non vanno inclusi nei dati della tavola.

Indicare qui il totale dei lavoratori a domicilio che risultano nel registro dell'impresa al 31.12.20.. (secondo anno del biennio):

F (n.)
MF (n.)

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

d. Includere tra gli operai gli apprendisti.

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

f. Uscite: includono le cessazioni del rapporto di lavoro, i trasferimenti ad altre unità produttive o dipendenze della stessa impresa localizzate in altre comuni; i passaggi da una categoria professionale all'altra (v. sopra).

g. I dati riportati nell'ultima riga devono essere parti della somma algebrica dei dati riportati nelle tre righe precedenti.



TABELLA 4

Occupati alle dipendenze al 31.12.20.. (secondo anno del biennio) per categoria professionale e livello di inquadramento, promozioni nell'anno e assunzioni nell'anno per categoria professionale e livelli d'inquadramento.

		OCCUPAZIONE ^b al 31.12.20.. (secondo anno del biennio)		PROMOZ. ^d		ASSUNZ. ^e	
CATEG. PROF. (1)	LIVELLO ^a (2)	MF (3)	F (4)	MF (5)	(6)	MF (7)	F (8)
Dirigenti							
Quadri							
Impiegati	_____						

C.S.	_____						

Operai (incl. Apprend.)	_____						

TOTALE^c							

NOTA:

indicare con **n.d.** se il fenomeno è presente ma il dato non è disponibile.

- Specificare nella colonna (2), per le categorie considerate dal proprio CCNL, i codici di livello previsti dal CCNL applicato. Per ciascuna categoria professionale considerare i livelli partendo da quello più elevato.
- Specificare nelle colonne (3) e (4) il numero di lavoratori (MF) e lavoratrici (F) appartenenti ai corrispondenti livelli, così come risulta al 31.12.20.. (secondo anno del biennio). Sono esclusi i lavoratori dipendenti a domicilio.
- Il totale degli occupati alle dipendenze deve coincidere con quanto riportato nella tabella 3 (riga 4).
- Con "promozioni" si intendono i passaggi di livello. Indicare il numero totale dei passaggi di livello verso l'alto registrati nel corso dell'anno, qualsiasi sia la motivazione della promozione (anzianità, merito, etc.). Ad esempio, se 10 lavoratori sono passati dal livello A al livello B, 15 dal livello B al livello C e 2 dal livello A al livello C, in corrispondenza della riga di livello "B" scrivere 10, e in corrispondenza della riga di livello "C" scrivere 17.
- Indicare il numero totale di assunzioni per livello, includendo anche i trasferimenti da unità produttive o dipendenze della stessa impresa localizzate in altri comuni.



TABELLA 5

Occupati alle dipendenze al 31.12.20.. (secondo anno del biennio) per categorie professionale e tipo di contratto, in Cassa Integrazione (CIG) e aspettativa.

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI (e CS)		OPERAI (e APPR)		TOTALE	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
Contratto a tempo indeterminato - di cui a PT										
Contratto a tempo determinato ^a - di cui a PT										
Contratto di Formazione-Lavoro										
Contratto di Apprendistato										
Contratto di Solidarietà										
Altro (specificare) _____										
TOTALE dipendenti ^{bc} - di cui a PT										
DIPENDENTI IN CIG a 0 ore										
DIPENDENTI IN CIG non a 0 ore - di cui a rotazione										
DIPENDENTI IN ASPETTATIVA ^d - di cui in maternità										

Nota:

indicare con **n.d.** se il fenomeno è presente ma il dato non è disponibile

Legenda: PT = tempo parziale

- a. Includere i contratti stagionali
- b. Le modalità di occupazione sono esclusive; ovvero, la somma di ciascuna colonna deve coincidere con il dato riportato nella riga "TOTALE dipendenti".
- c. Il totale riportato in questa riga deve coincidere con il totale riportato nella Tabella 2 (riga 4).
- d. Vanno inclusi tutti i lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro (malattia, servizio di leva, maternità, altro)

TABELLA 6



Entrate ed uscite, trasformazione dei contratti registrate nell'anno 20.. (secondo anno nel biennio) per categoria

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI (e CS)		OPERAI (e APPR)		TOTALE	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
ENTRATE:										
- da altra unità produttiva o dipendenza ^a										
- passaggio da altra categoria ^b										
- nuova assunzione										
USCITE:										
- ad altra unità produttiva o dipendenza ^a										
- passaggio ad altra categoria ^b										
- cessazione rapporto di lavoro ^c										
di cui:										
- pensionamenti										
- dimissioni volontarie										
- licenziamenti individuali										
- licenziamenti collettivi										
- prepensionamenti										
- mobilità										
- scadenze contratto ^d										
- morte, invalidità										
TRASFORMAZIONE DEI CONTRATTI:										
- da tempo determinato a tempo indeterminato ^e										
- da PT a tempo pieno										
- da tempo pieno a PT										

Nota:

indicare con **n.d.** se il fenomeno è presente ma il dato non è disponibile



- a.** Includere i trasferimenti da unità produttiva o dipendenze della stessa impresa localizzate in altri comuni.
- b.** Si deve intendere nel senso di mobilità verticale tra categorie professionali (ad esempio, da quadri a dirigenti, da impiegati a quadri, da operai a categorie speciali, da operai a impiegati).
- c.** Includere i trasferimenti ad unità produttive o dipendenze della stessa impresa localizzate in altri comuni.
- d.** Il dato riportato per le cessazioni deve essere uguale alla somma delle voci specificate in "di cui".
- e.** Includere tutti i casi di cessazione del rapporto lavorativo per scadenza dei termini previsti (contratto a tempo determinato, di Formazione-Lavoro, di apprendistato).
- f.** Indicare in numero totale dei casi in cui il contratto è stato trasformato da tempo determinato (c. a termine, CFL, di apprendistato) a tempo indeterminato.

TABELLA 7

Formazione del personale svolta nel corso dell'anno 20.. (secondo del biennio) per categoria professionale

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI (e CS)		OPERAI (e APPR)		TOTALE	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
FORMAZIONE^a										
- n. Partecipanti ^b										
- n. totale ore di formazione ^c										

Nota:

indicare con **n.d.** se il fenomeno è presente ma il dato non è disponibile

- a.** Con la formazione si intende l'attività di formazione svolta attraverso corsi teorici e/o pratici istituiti per il personale dipendente. L'affiancamento non deve quindi essere conteggiato come attività di formazione, così come le ore di lavoro dei giovani assunti con CFL.
- b.** Indicare il numero complessivo di dipendenti, per ciascuna categoria, coinvolti in attività di formazione nel corso dell'anno considerato. Se un lavoratore nel corso dell'anno ha partecipato a più corsi di formazione, considerare come più partecipanti. Ad esempio per la partecipazione della stessa persona, nel corso dell'anno, a due corsi conteggiare 2.
- c.** Indicare il numero complessivo di ore di formazione effettuate, per ciascuna categoria, nel corso dell'anno considerato.

TABELLA 8

Retribuzione annua (secondo anno nel biennio) per livello e categoria professionale

		MONTE RETRIBUTIVO ^b LORDO ANNUO	
CATEG. (1)	LIVELLO (2)	(3)	(4)
Dirigenti			
Quadri			
Impiegati			
C.S.			
Operai (incl. Apprend.)			
TOTALE ^c			
DIRIGENTE		F	M
4° SCAGLIONE RETRIBUTIVO			
3° SCAGLIONE RETRIBUTIVO			
2° SCAGLIONE RETRIBUTIVO			
1° SCAGLIONE RETRIBUTIVO			

Nota:

indicare con **n.d.** se il fenomeno è presente ma il dato non è disponibile

a. v. tabella 2 (nota a).

b. Con "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
- eventuale "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^{ma} mensilità, 14^{ma} mensilità, altre mensilità

Gli importi anticipati per conto degli enti di previdenza e assistenza (INPS, INAIL) - malattia, maternità, infortuni, assegni familiari, CIG e infortuni - non vanno conteggiati negli "monte retributivo lordo"

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

- c. Per la categoria dei dirigenti raggruppare i dipendenti, divisi per sesso, secondo quattro scaglioni retributivi. Gli scaglioni vanno calcolati nel seguente modo.
- 1) Individuare il monte retributivo lordo annuo individuale massimo e quello minimo.
 - 2) Sottrarre dal monte retributivo lordo annuo individuale massimo quello minimo.
 - 3) Dividere la differenza ottenuta per quattro in modo da ottenere l'ampiezza di ogni scaglione.
 - 4) Il monte retributivo lordo annuo minimo rappresenta il livello inferiore del primo scaglione. A questo si aggiunge l'ampiezza dello scaglione per ottenere il livello superiore del primo scaglione.
 - 5) Al livello superiore del primo scaglione si aggiunge una unità per ottenere il livello inferiore del secondo scaglione.
 - 6) Al livello superiore del primo scaglione si aggiunge l'ampiezza dello scaglione per ottenere il livello superiore del secondo scaglione.
 - 7) Si procede analogamente per calcolare i successivi scaglioni.

ESEMPIO

Lire 40.000.000 - monte retributivo individuale annuo massimo

Lire 20.000.000 - " " " " minimo

 Lire 20.000.000 Differenza fra monte retributivo lordo massimo e minimo.

Lire 20.000.000 : 4 = Lire 5.000.000 Ampiezza dello scaglione

Quarto scaglione:	35.000.001 - 40.000.000
Terzo scaglione:	30.000.001 - 35.000.000
Secondo scaglione:	25.000.001 - 30.000.000
Primo scaglione:	20.000.000 - 25.000.000

Le cifre utilizzate per il calcolo degli scaglioni, per ragioni di tutela della riservatezza, possono anche non essere indicate nella presentazione finale della tabella.

CODICI DEI PRINCIPALI CONTRATTI

INDUSTRIA

- 01 Estrazione Minerali Energetici
- 02 Estrazione Minerali Solidi
- 03 Alimentari esclusa industria Olearia
- 04 Olearia e margariniera
- 05 Tabacco
- 06 Tessili
- 07 Confezioni in serie
- 08 Pelli e cuoi
- 09 Conciarie
- 10 Calzature
- 11 Legno
- 12 Carta e Cartotecnica
- 13 Giornalisti
- 14 Editoria Giornali
- 15 Grafiche
- 16 Petrolifere
- 17 Chimiche
- 18 Gomma e Plastiche
- 19 Vetro
- 20 Ceramica
- 21 Laterizi e manufatti in cemento
- 22 Cemento, Calce e Gesso
- 23 Lapidei
- 24 Metalmeccanica
- 25 Energia Elettrica
- 26 Gas
- 27 Acqua (Az. Municipalizzate)

ATTIVITA' TERZIARIE

- 28 Commercio**
- 29 Alberghi
- 30 Pubblici Esercizi

TRASPORTI E COMUNICAZIONI

- 31 Ferrovie dello Stato
- 32 Ferrovie in Concessione
- 33 Autolinee in concessione
- 34 Trasporti Municipalizzati
- 35 Trasporto merci su strada
- 36 Trasporti Marittimi
- 37 Trasporti Aerei
- 38 Azienda di Stato servizi telefonici
- 39 Poste e Telegrafi di Stato
- 40 Telefoni in concessione

CREDITO E ASSICURAZIONI

- 41 Credito
- 42 Assicurazione

ALTRI CONTRATTI

- 43 Altro tipo di contratto



Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198

"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"

Art. 46.

Rapporto sulla situazione del personale
(legge 10 aprile 1991, n. 125, articolo 9, commi 1, 2, 3 e 4)

1. Le aziende pubbliche e private che occupano oltre cento dipendenti sono tenute a redigere un rapporto almeno ogni due anni sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta.

2. Il rapporto di cui al comma 1 è trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità, che elaborano i relativi risultati trasmettendoli alla consigliera o al consigliere nazionale di parità, al Ministero del lavoro delle politiche sociali e al Dipartimento delle pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

3. Il rapporto è redatto in conformità alle indicazioni definite nell'ambito delle specificazioni di cui al comma 1 dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, con proprio decreto.

4. Qualora, nei termini prescritti, le aziende di cui al comma 1 non trasmettano il rapporto, la Direzione regionale del lavoro, previa segnalazione dei soggetti di cui al comma 2, invita le aziende stesse a provvedere entro sessanta giorni. In caso di inottemperanza si applicano le sanzioni di cui all'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica 19 marzo 1955, n. 520. Nei casi più gravi può essere disposta la sospensione per un anno dei benefici contributivi eventualmente goduti dall'azienda.

MINISTERO DEL LAVORO circolare 15 ottobre 1992, n. 119

Legge 10 aprile 1991, n. 125 (Parità uomo-donna) - Art. 9, comma 4: natura giuridica della sanzione ed indirizzi operativi.

Sono pervenute alla scrivente numerose richieste di chiarimento in ordine alla natura giuridica della sanzione prevista dall'art. 9, comma 4 della legge in oggetto.

Si tratta della sanzione di cui all'art. 11 del D.P.R. 19 marzo 1955, n. 520, che, per espresso richiamo del precitato art. 9, comma 4, trova applicazione nel caso di inottemperanza da parte delle aziende interessate, alla diffida impartita dall'Ispettorato regionale del lavoro per adempiere all'obbligo della trasmissione del rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile ai sensi dei commi 1, 2 e 3 dello stesso articolo 9.

Il predetto art. 11 dispone testualmente che "le inosservanze delle disposizioni legittimamente impartite dagli ispettori del lavoro nell'esercizio delle loro funzioni sono punite con l'ammenda fino a lire sedicimila, quando per tali inosservanze non siano previste sanzioni diverse da altre leggi".

Posto quindi che, per la violazione del precetto, è prevista la sola pena dell'ammenda, la norma, "prima facie", andrebbe a ricadere nella disciplina generale dell'art. 32 della legge n. 689/1981, secondo la quale tutte le violazioni punite con l'ammenda non costituiscono più reato e sono soggette alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro.

La depenalizzazione trova, notoriamente, una limitazione nel successivo art. 34, che esclude dal campo di applicazione una serie di reati, tra i quali, alla lettera m), quelli previsti "dalle leggi relative ai rapporti di lavoro, anche per quanto riguarda l'assunzione dei lavoratori e le assicurazioni sociali".

Per la soluzione del quesito in esame, occorre pertanto esaminare se il reato contravvenzionale di cui all'art. 11 sopra citato, rientri o meno nella ipotesi di esclusione della depenalizzazione prevista dal predetto art. 34, lett. m).

Al riguardo, la locuzione usata dal legislatore "reati previsti dalle leggi relative ai rapporti di lavoro", nel suo significato tecnico non può che riferirsi alle irregolarità inerenti alla esplicazione del rapporto fra datore e prestatore di lavoro, punite da numerose sanzioni penali che risultano escluse dalla depenalizzazione (ad es.: art. 26, L. 17 ottobre 1967, n. 977; art. 6, L. 23 ottobre 1960, n. 1369; art. 13, L. 18 dicembre 1973, n. 877; art. 38, L. 20 maggio 1970, n. 300; art. 6, L. 3 maggio 1955, n. 370; art. 16, L. 9 dicembre 1977, n. 903; ecc.).

Diversa è invece la fattispecie in esame ove la norma provvede specificatamente a sanzionare l'inottemperanza dei datori di lavoro ad un atto di diffida impartito da un organo amministrativo preposto alla tutela del lavoro quale l'Ispettorato regionale del lavoro.

L'interpretazione assunta risulta, peraltro, in linea con la tendenza evolutiva della più recente legislazione in favore della estensione del campo della depenalizzazione (vedi legge n. 56/1987 che ha depenalizzato le infrazioni alle norme sul collocamento) ed è anche esplicitata nelle note alla legge n. 125/1991, pubblicate sulla Gazz. Uff. n. 88 del 15 aprile 1991.

Quanto sopra premesso, si ritiene necessario, per uniformità di indirizzo, fornire istruzioni in ordine al procedimento che culmina nell'irrogazione della sanzione.

Occorre a tal proposito distinguere due fasi:

a) diffida alle aziende che non hanno provveduto, entro i termini previsti dalla legge, alla trasmissione del rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile di cui allo stesso art. 9.

Competente al riguardo è l'Ispettorato regionale del lavoro, come espressamente previsto dalla legge, che ha inteso privilegiare il momento del coordinamento. La diffida sarà indirizzata, per conoscenza, all'Ispettorato provinciale del lavoro competente per territorio.

b) Irrogazione della sanzione a carico delle aziende inadempienti.

Nel caso di inottemperanza alla diffida entro i termini di 60 giorni stabiliti, l'Ispettorato regionale del lavoro provvederà a segnalare il fatto all'Ispettorato provinciale del lavoro il quale avvierà le procedure previste dalla legge n. 689/1981 per l'irrogazione della sanzione.

MINISTERO DEL LAVORO circolare 6 aprile 1992, n. 48

Legge n. 125 del 10 aprile 1991: artt. 5, 6, 7 e 9 - Questioni operative.

La legge n. 125/1991 in materia di azioni positive a favore del lavoro femminile, approvata, come è noto, dopo un lungo iter parlamentare, introduce profonde innovazioni nel campo della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro.

Essa è pervasa dai principi individuati, nella materia, dalla Corte di giustizia delle comunità europee ed è in linea con la conseguente evoluzione del diritto comunitario.

Gli influssi più significativi sono dati dall'istituzione del Comitato nazionale di parità, dal recepimento della nozione di discriminazione indiretta e dalla definizione e promozione delle azioni positive.

Si tratta, in buona sostanza, di una problematica difficile che può presentare, nella fase applicativa, taluni aspetti delicati.

Si ritiene opportuno iniziare ad affrontare alcune tra le questioni operative emerse.

1) Comitato nazionale di parità, Collegio istruttorio, Segreteria tecnica (artt. 5, 6 e 7)

omissis

2) Rapporto sulla situazione del personale (art. 9)

Si richiama l'attenzione degli Uffici periferici in ordine alle disposizioni dell'art. 9 della legge n. 125.

Tale articolo prevede che le aziende pubbliche e private redigano un rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile, da cui risultino utili elementi in ordine all'attività lavorativa dei due sessi nei vari settori economici, con riguardo alle diverse fasi professionali.

Il primo rapporto va redatto entro un anno dall'entrata in vigore della legge e cioè entro il 30 aprile c.a.

In applicazione della predetta disposizione, si ricorda che è stato emanato il D.M. 8 luglio 1991, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 165 del 16 luglio 1991, recante "indicazioni alle aziende in ordine alla redazione del rapporto periodico".

Per quanto attiene ai soggetti cui va riferito l'obbligo di compilazione di detto rapporto, si evidenzia che essi sono esclusivamente le aziende, siano esse private che pubbliche, con un organico complessivo superiore alle 100 unità.

Ai fini della determinazione di tale limite, va computata tutta la forza lavoro a qualunque titolo occupata in azienda, ivi compresi gli apprendisti ed i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro.

Per quanto riguarda, in particolare, le aziende pubbliche, in esse rientrano, oltre ovviamente alle imprese a partecipazione statale, anche le aziende autonome dello Stato, nonché le aziende regionali e degli enti locali.

Vi rientrano, altresì, gli enti autonomi di gestione che amministrano le partecipazioni statali e gli enti pubblici economici in generale.

Eventuali casi dubbi che si dovessero prospettare in merito all'identificazione dei destinatari dell'obbligo scaturente dall'articolo 9 dovranno essere segnalati, per gli opportuni approfondimenti, alla Segreteria tecnica del Comitato nazionale di parità.

Il rapporto, pur concernendo l'intero complesso aziendale, va redatto con riferimento a ciascuna unità produttiva in cui si articola ogni singola azienda, come emerge dalle tabelle allegate al citato decreto, di cui costituiscono parte integrante.

In merito alla compilazione delle tabelle in questione, si sottolinea che esse costituiscono la "linea guida" per la compilazione del rapporto, pur non potendo ovviamente, ricomprendere, per motivi di schematicità, le differenti peculiarità e tipologie dei vari settori di attività di volta in volta interessati.

Esse sono da considerarsi come un quadro di riferimento, indispensabile, ai fini dell'acquisizione di un complesso omogeneo di dati, da poter valutare secondo le finalità della legge.

Il rapporto, una volta compilato, va trasmesso a cura dell'azienda alle rappresentanze sindacali aziendali interessate ed ai consiglieri regionali di parità, che hanno competenza sul territorio ove insistono le unità produttive considerate.

Essendo la compilazione del rapporto un elemento di assoluta novità, introdotto dalla più volte citata legge n. 125, si richiama l'attenzione degli uffici e degli Ispettorati del lavoro nonché delle agenzie per l'impiego e dei Consiglieri di parità affinché svolgano, laddove richiesti, un intervento "ad adiuvandum" nei confronti delle aziende interessate.

E', infatti, da evitare che si verifichino omissioni di compilazione delle tabelle ovvero - quale ipotesi ad essa riconducibile - scostamenti dalle stesse, non giustificati obiettivamente dalla peculiarità delle situazioni concrete, in sede di compilazione del rapporto.

In tali ipotesi e nei casi in cui gli Ispettorati regionali ravviseranno gli estremi per un loro intervento anche sanzionatorio, sarà loro cura sottoporre preventivamente la questione insorta alla segreteria tecnica per le valutazioni di competenza del Comitato.

TIENITI FOR.TE.



LA FORMAZIONE, UN'OPPORTUNITÀ DI CRESCITA A COSTO ZERO

For.Te. eroga finanziamenti alle aziende per la **formazione dei lavoratori**. La formazione è lo strumento giusto per essere sempre competitivi e professionali nel mondo del lavoro.

For.Te. è il Fondo Interprofessionale per la formazione continua delle imprese di tutti i settori economici. Autorizzato dal **Ministero del Lavoro**, è promosso da **CONFCOMMERCIO, CONFETRA, CGIL, CISL e UIL**.

La formazione finanziata da FOR.TE. è davvero gratuita, le imprese e i lavoratori non devono anticipare alcun costo!

For.Te. presta la massima attenzione all'ampliamento e al miglioramento dell'offerta di servizi, al fine di rispondere in modo sempre più adeguato ai fabbisogni delle aziende aderenti e potenziali aderenti. In particolare, accanto alla tradizionale formula degli Avvisi, sono state attivate due nuove modalità di finanziamento:

il **Conto Individuale Aziendale** e la **Formazione a Catalogo** per le piccole e medie imprese.

A **For.Te.** aderiscono **aziende di ogni dimensione, ogni settore economico** e localizzate su tutto il territorio Nazionale. Il principale risultato dell'attività svolta viene proprio dalle adesioni, in costante aumento: **105.500 imprese aderenti con 1.200.000 lavoratori, 350 mln di euro stanziati, oltre 19 mln di ore di formazione finanziate per formare 900.000 lavoratori.**

Le imprese possono aderire in qualsiasi mese dell'anno e utilizzare da subito una delle opportunità offerte da For.Te. Aderire non ha alcun costo per l'azienda ed il lavoratore ed è semplice; è sufficiente indicare nella denuncia UNIEMENS (ex DM10) il codice adesione **FITE**. Nel caso in cui l'azienda sia aderente ad altro Fondo occorre indicare prima il codice di revoca REVO e quindi il codice di adesione **FITE**.



**PARTECIPA ALLE
DIVERSE OPPORTUNITÀ,
ADERISCI SUBITO A
FOR.TE. È SEMPLICE
E NON COSTA NIENTE.**



for.te.

www.fondoforte.it

FOR.TE. Via Nazionale 89/a - 00184 Roma • Tel. 06 468451 • info@fondoforte.it

FORMAZIONE A COSTO ZERO

Rapporto biennale sulla situazione del personale nelle aziende con più di 100 dipendenti (D.Lgs. 198/2006)

Guida alla compilazione

Alle aziende che hanno inserito i dati on-line per il biennio 2010-2011 sarà inviata una e-mail, all'indirizzo indicato nel precedente rapporto, con il link per accedere al questionario on line.

Per le aziende che non hanno inserito i dati on-line nel biennio precedente (o per chi non ha ricevuto alcuna comunicazione) è a disposizione un applicativo a cui è possibile accedere tramite il seguente link:

<http://82.149.33.8/login.aspx?CS=283&al=1>

Occorre, innanzitutto, registrarsi. All'indirizzo di posta elettronica indicata durante la registrazione, verrà inviato un nuovo link per accedere al questionario.

Alla fine della compilazione del questionario, è necessario cliccare sul pulsante "**CONFERMA**" che appare nell'ultima schermata.

Solo così la registrazione sarà completa e verrà salvata nei nostri database, assolvendo così all'obbligo di legge.

Si ricorda di **STAMPARE** una copia del Rapporto compilato che deve essere consegnato alle Rappresentanze Sindacali interne all'azienda.

Per assistenza contattare:
indagini@eupolislombardia.it
tel. 02/67507.257 – 255 – 223

Avvisiamo inoltre che nel questionario on-line i totali MF e F vengono calcolati automaticamente dal sistema.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AZIENDA

Tutti i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Per quelli senza asterisco è sufficiente controllare la correttezza dei dati e riportare eventuali modifiche nella casella di testo

	Riportare eventuali modifiche nello spazio sottostante
Ragione sociale xx	
Sede legale dell'azienda xx	
Indirizzo della sede legale xx	
Codice fiscale dell'azienda xx	
Partita Iva xx	
Matricola INPS della Sede Legale xx	
Iscrizione CCIAA xx	
Telefono dell'azienda *	
Posta elettronica certificata (PEC) dell'azienda *	

Attività economica esercitata

<-- Riportare l'attività prevalente dell'impresa utilizzando il nuovo codice di attività economica (Ateco 2007) già indicato nella dichiarazione IVA e nella dichiarazione dei redditi

Contratto applicato al maggior numero di lavoratori

<-- Indicare il contratto applicato al maggior numero di lavoratori. Se il contratto non appare nella lista scegliere l'opzione "43 - Altro tipo di contratto" e riportare la denominazione del tipo di contratto per esteso nel campo note



Regione Lombardia



**Consigliera di Parità
Regionale**

TABELLA 1 - Occupazione totale

Indicare il totale di tutti i lavoratori con un contratto di lavoro subordinato (inclusi quindi i cassintegrati, i dipendenti in aspettativa e in maternità) e con contratto a progetto, dipendenti al **31 dicembre 2013**. I lavoratori subordinati a domicilio non vanno inclusi nei dati della tavola

Occupazione totale al 31/12/2013	MF (indicare un numero >0)	F (indicare un numero >=0)

Note

--

Al termine dell'inserimento dei dati premere "avanti"

TABELLA 2.A Numero totale delle unità produttive con oltre 100 addetti

←--Indicare il numero totale delle unità produttive dell'azienda con oltre 100 dipendenti

TABELLA 2.B Occupati alle dipendenze nel complesso delle unità produttive al 31/12/2013

Inserire i dati per il totale azienda.

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

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

*** Il totale viene calcolato automaticamente dal sistema e deve corrispondere a quello indicato nella tabella 1:**

	Dirigenti	Quadri	Impiegati	Operai	Apprendisti	Contratti a progetto	Medici (per la sanità)	Infermieri (per la sanità)	Ausiliari (per la sanità)	Altro	*Totale
MF											
di cui F											

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

Al termine dell'inserimento dei dati premere "avanti"

UNITA' PRODUTTIVA

COMPILARE UNA SCHEDA PER OGNI UNITA' PRODUTTIVA CON OLTRE 100 ADDETTI

SEZIONE RELATIVA ALLE UNITA' PRODUTTIVA CON OLTRE 100 ADDETTI

TABELLA 2.1 - Dati anagrafici dell'unità produttiva

1.Sede Regione - Comune - Provincia	
2.N° Unità produttiva <i>Indicare il numero progressivo che identifica l'UP all'interno del comune</i>	
3.Matricola INPS della Sede Operativa	
4.Occupati totali nell'UP al 31/12/2013 (MF)	
5. di cui F	

TABELLA 2.2 - Occupati alle dipendenze nella unità produttiva al 31/12/2013 per categoria e genere

* Il totale deve corrispondere ai dati della riga 4 e 5

	Dirigenti	Quadri	Impiegati	Operai	Apprendisti	Contratti a progetto	Medici (per la sanità)	Infermieri (per la sanità)	Ausiliari (per la sanità)	Altro	*Totale
MF											
di cui F											

Al termine dell'inserimento dei dati premere "avanti"



TABELLA 3 - TOTALE AZIENDA

Inserire il numero degli occupati distinti per qualifiche e genere, calcolati al 31.12. di ciascun biennio.

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

***Il totale viene calcolato automaticamente dal sistema e deve corrispondere ai dati indicati nella tabella 2.B**

	Dirigenti	Quadri	Impiegati	Operai	Apprendisti	Contratti a progetto	Medici (per la sanità)	Infermieri (per la sanità)	Ausiliari (per la sanità)	Altro	*Totale
Occupati al 31/12/2012 MF											
di cui F											
Entrate nel 2013											
di cui F											
Uscite nel 2013											
di cui F											
*Occupati al 31/12/2013 MF											
di cui F											

Occupati al 2012: Vanno considerati tutti i lavoratori con un contratto di lavoro subordinato (inclusi quindi i cassintegrati, i dipendenti in aspettativa e in maternità) e con contratto a progetto al 31 dicembre 2012

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

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

Occupati 2013 vengono calcolati automaticamente dal sistema ed equivalgono alla somma algebrica dei dati riportati nelle tre righe precedenti ovvero a quanto indicato in tabella 2B



Regione Lombardia



**Consigliera di Parità
Regionale**

Indicare il totale dei lavoratori che risultano nel registro dell'impresa al 31/12/2013 (secondo anno del biennio)

Lavoratori a domicilio femmine (F)	
Lavoratori a domicilio totali (MF)	

Al termine dell'inserimento dei dati premere "avanti"

UNITA' PRODUTTIVA

COMPILARE UNA SCHEDA PER OGNI UNITA' PRODUTTIVA CON OLTRE 100 ADDETTI

TABELLA 3.1 - UNITA' PRODUTTIVE con oltre 100 addetti

Sede: <-- Apparirà il nome della sede indicato nella tabella 2.1

Unità produttiva: <-- Apparirà il numero progressivo dell'UP indicato nella tabella 2.1

*** Gli occupati al 31/12/2013 vengono calcolati automaticamente dal sistema e devono corrispondere a quanto indicato nella tabella 2.2**

	Dirigenti	Quadri	Impiegati	Operai	Apprendis ti	Contratti a progetto	Medici (per la sanità)	Infermieri (per la sanità)	Ausiliari (per la sanità)	Altro	*Totale
Occupati al 31/12/2012 MF											
di cui F											
Entrate nel 2013											
di cui F											
Uscite nel 2013											
di cui F											
*Occupati al 31/12/2013 MF											
di cui F											

Indicare il totale dei lavoratori che risultano nel registro dell'impresa al 31/12/2013 (secondo anno del biennio)

Lavoratori a domicilio femmine (F)	
Lavoratori a domicilio totali (MF)	

TABELLA 4 - Livelli di inquadramento

Specificare il numero totale dei livelli, di ogni categoria, all'interno dell'azienda

Se ad es. nella categoria Dirigenti, sono presenti 3 dirigenti di livello A e 5 di livello B, bisogna indicare 2 (A e B)

Nella tabella successiva, per ogni categoria, apparirà un numero di righe pari al numero dei livelli indicati nella presente tabella

CATEGORIA	N° LIVELLI
Dirigenti	Es. 1
Quadri	Es. 2
Impiegati	Es. 3
Operai	
Apprendisti	
Contratti a progetto	
Medici (per la sanità)	
Infermieri (per la sanità)	
Ausiliari (per la sanità)	
Altro	

Al termine dell'inserimento dei dati premere "avanti"

**TABELLA 4.1 - Livelli di inquadramento**

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

Compilare una sola tabella per il totale aziendale

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

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

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

Categoria	Livello	*Occupazione MF	*Occupazione F	Promozione MF	Promozione F	Assunzione MF	Assunzione F
Dirigenti							
Quadri							
Quadri							
Impiegati							
Impiegati							
Impiegati							
TOTALE							

Categorie: Specificare le categorie considerate dal proprio CCNL

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

Occupazione: Specificare nelle colonne il numero di lavoratori (MF) e lavoratrici (F) appartenenti ai corrispondenti livelli al 31 dicembre del secondo anno del biennio (31.12.2013). Sono esclusi i lavoratori dipendenti a domicilio.

Promozioni: Si intendono i passaggi di livello verso l'alto. Indicare il numero totale dei passaggi di livello verso l'alto registrati nel corso dell'anno, qualsiasi sia la motivazione della promozione (anzianità, merito, etc.).

Ad esempio, se 10 lavoratori o lavoratrici sono passati dal livello A al livello B, 15 dal livello B al livello C, in corrispondenza alla riga di livello B scrivere 0, indicando quanti di questi sono donne, ed in corrispondenza della riga di livello C scrivere 17 indicando quanti di questi sono donne.

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

Al termine dell'inserimento dei dati premere "avanti"



TABELLA 5.1 - Occupati alle dipendenze al 31/12/2013 (secondo anno del biennio) per categoria professionale e tipo di contratto, in cassa integrazione (CIG) e aspettativa

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

Indicare i lavoratori occupati alle dipendenze per categoria professionale e tipo di contratto al 31 dicembre del secondo anno del biennio (31 dicembre 2013).

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

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

* Il totale dipendenti e il totale dipendenti a tempo **parziale** vengono calcolati automaticamente dal sistema

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

	Dirigenti	Quadri	Impiegati	Operai	Apprendisti	Contratti a progetto	Medici (per la sanità)	Infermieri (per la sanità)	Ausiliari (per la sanità)	Altro	*Totale
Contratto tempo indeterminato MF											
di cui F											
Di cui parziale MF											
di cui F											
Contratto tempo determinato MF											
di cui F											
di cui parziale MF											
di cui F											
Contratto di formazione lavoro MF											
di cui F											
Contratto di apprendistato MF											
di cui F											
Contratto di solidarietà MF											
di cui F											
Altro											



di cui F											
*Totale dipendenti MF											
di cui F											
*di cui parziale MF											
di cui F											

Indicare i dipendenti in cassa integrazione al 31 dicembre del secondo anno del biennio (31 dicembre 2013) e i dipendenti in aspettativa alla stessa data.

	Dirigenti	Quadri	Impiegati	Operai	Apprendisti	Contratti a progetto	Medici (per la sanità)	Infermieri (per la sanità)	Ausiliari (per la sanità)	Altro	*Totale
Dipendenti in CIG a 0 ore MF											
di cui F											
Dipendenti in CIG non a 0 ore MF											
di cui F											
di cui a rotazione MF											
di cui F											
Dipendenti in aspettativa MF											
di cui F											
di cui in maternità MF											
di cui F											

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

Al termine dell'inserimento dei dati premere "avanti"



TABELLA 6.A - Entrate registrate nell'anno 2013 (secondo anno del biennio) per categoria

Compilare una sola tabella per il totale aziendale

Entrate: Alla voce “Da altra unità produttiva o dipendenza” includere i trasferimenti da unità produttiva o dipendenze della stessa impresa, localizzate in altri comuni.

Per “passaggio di categoria” si intende la mobilità verticale tra categorie professionali (es: da quadri a dirigenti, da impiegati a quadri, da operai a categorie speciali, da operai a impiegati).

* Il totale ENTRATE viene calcolato automaticamente dal sistema e deve corrispondere ai dati inseriti nella tabella 3

	Dirigenti	Quadri	Impiegati	Operai	Apprendisti	Contratti a progetto	Medici (per la sanità)	Infermieri (per la sanità)	Ausiliari (per la sanità)	Altro	*Totale
Da altra unità produttiva o dip MF											
di cui F											
Passaggio da altra categoria MF											
di cui F											
Nuova assunzione MF											
di cui F											
*Totale ENTRATE MF											
di cui F											

Al termine dell'inserimento dei dati premere “avanti”

TABELLA 6.B1 - Uscite registrate nell'anno 2013 (secondo anno del biennio) per categoria

Compilare una sola tabella per il totale aziendale

Uscite: Alla voce “**ad altra unità produttiva o dipendenza**” includere i trasferimenti ad unità produttiva o dipendenze della stessa impresa, localizzate in altri comuni.

Per “**passaggio di categoria**” si intende mobilità verticale tra categorie professionali (es: da quadri a dirigenti, da impiegati a quadri, da operai a categorie speciali, da operai a impiegati)

***Il totale USCITE viene calcolato automaticamente dal sistema deve corrispondere ai dati inseriti nella tabella 3**

	Dirigenti	Quadri	Impiegati	Operai	Apprendis ti	Contratti a progetto	Medici (per la sanità)	Infermieri (per la sanità)	Ausiliari (per la sanità)	Altro	*Totale
Ad altra unità produttiva o dip MF											
di cui F											
Passaggio ad altra categoria MF											
di cui F											
Cessazione rapporto di lavoro MF											
di cui F											
* Totale USCITE MF											
di cui F											

Il dato riportato per le “**cessazioni del rapporto di lavoro**” deve essere uguale alla somma delle voci specificate nella tabella successiva.

Al termine dell’inserimento dei dati premere “avanti”



TABELLA 6.B2 - cessazione rapporto di lavoro, di cui

***Il totale cessazione rapporto di lavoro nell'anno 2013 viene calcolato in automatico dal sistema e deve corrispondere ai dati indicati nella tabella 6B1**

	Dirigenti	Quadri	Impiegati	Operai	Apprendisti	Contratti a progetto	Medici (per la sanità)	Infermieri (per la sanità)	Ausiliari (per la sanità)	Altro	*Totale
Pensionamenti MF											
di cui F											
Dimissioni volontarie MF											
di cui F											
Licenziamenti individuali MF											
di cui F											
Licenziamenti collettivi MF											
di cui F											
Prepensionamenti MF											
di cui F											
Mobilità MF											
di cui F											
Scadenza contratto MF											
di cui F											
Morte, invalidità MF											
di cui F											
Operazioni straordinarie (cessazioni ramo d'azienda ecc.) MF											
di cui F											



Regione Lombardia



Consiglieria di Parità Regionale

*Totale Cessazione rapporto di lavoro MF											
di cui F											

Al termine dell'inserimento dei dati premere "avanti"



Regione Lombardia



Consiglieria di Parità Regionale

TABELLA 6.C - Trasformazioni

Trasformazioni dei contratti registrati nell'anno 2013 (secondo anno del biennio) per categoria

	Dirigenti	Quadri	Impiegati	Operai	Apprendisti	Contratti a progetto	Medici (per la sanità)	Infermieri (per la sanità)	Ausiliari (per la sanità)	Altro	*Totale
Da tempo determinato a tempo indeterminato MF											
di cui F											
Da tempo parziale a tempo pieno MF											
di cui F											
Da tempo pieno a tempo parziale MF											
di cui F											

Al termine dell'inserimento dei dati premere "avanti"



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

Compilare una sola tabella per il totale aziendale

	Dirigenti	Quadri	Impiegati	Operai	Apprendisti	Contratti a progetto	Medici (per la sanità)	Infermieri (per la sanità)	Ausiliari (per la sanità)	Altro	ND	*Totale
N° partecipanti MF												
di cui F												
di cui in sede MF												
di cui F												
N° totale ore di formazione MF												
di cui F												
di cui in sede MF												
di cui F												
Di cui N° ore di formazione obbligatoria MF												
di cui F												

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

Formazione obbligatoria (corsi per apprendisti, salute, sicurezza)

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

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

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

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

Al termine dell'inserimento dei dati premere "avanti"



TABELLA 8.1 - Retribuzione annua (secondo anno del biennio - 2013) per livello e categoria professionale, corrispondente ai dati del libro paga

Compilare una tabella per il totale aziendale e una per ogni unità produttiva con più di 100 dipendenti. L'applicazione le predispone automaticamente per le unità produttive inserite nella Tabella 2.1

Categoria	Livello	Monte retributivo	Totale importi	Monte retributivo	Totale importi
		Lordo annuo MF	anticipati MF	Lordo annuo F	anticipati F
Dirigente	1				
Quadri	1				
Quadri	2				
Impiegati	1				
Impiegati	2				
Impiegati	3				

Vengono riproposti livelli e categorie specificati e salvati nella tabella 4

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

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

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

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

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

Al termine dell'inserimento dei dati premere "avanti"



TABELLA 8.2 - Retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livello e categoria professionale, corrispondente ai dati del libro paga Dirigenti

Compilare una tabella per il totale aziendale e una per ogni unità produttiva con più di 100 dipendenti. L'applicazione le predispone automaticamente per le unità produttive inserite nella Tabella 2.1

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

DIRIGENTI	MF	M	F
4° scaglione retributivo			
3° scaglione retributivo			
2° scaglione retributivo			
1° scaglione retributivo			

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

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

ESEMPIO

Euro 20.658,28 -
individuale annuo massimo
Euro 10.329,14 -
individuale annuo minimo

Monte retributivo lordo

Monte retributivo lordo

Euro 10.329,14

Differenza fra monte retributivo lordo massimo e minimo.

Euro 10.329,14 : 4
= Euro 2.582,28

Ampiezza dello scaglione

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

UNITA' PRODUTTIVA

COMPILARE UNA SCHEDA PER OGNI UNITA' PRODUTTIVA CON OLTRE 100 ADDETTI

TABELLA 8.1 - Retribuzione annua (secondo anno del biennio - 2013) per livello e categoria professionale, corrispondente ai dati del libro paga

Categoria	Livello	Monte retributivo	Totale importi	Monte retributivo	Totale importi
		Lordo annuo MF	anticipati MF	Lordo annuo F	anticipati F

TABELLA 8.2 - Retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livello e categoria professionale, corrispondente ai dati del libro paga Dirigenti

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

DIRIGENTI	MF	M	F
4° scaglione retributivo			
3° scaglione retributivo			
2° scaglione retributivo			
1° scaglione retributivo			

UNIONE CONFCOMMERCIO: GLI STRUMENTI GIUSTI PER PRENDERTI CURA DELLA TUA ATTIVITÀ



PER MANTENERE EFFICIENTE LA TUA AZIENDA
E SFRUTTARE OGNI OPPORTUNITÀ

140 ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E TERRITORIALI

La tua Associazione conosce il tuo settore di mercato e sostiene e tutela il tuo lavoro nelle province di Milano, Lodi, Monza e Brianza

RITIRA LA TESSERA 2014 PRESSO LA TUA ASSOCIAZIONE