



Circolare Speciale **74/2022** Diritto del Lavoro

pagine: 15

Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile

Le aziende pubbliche e private che occupano oltre 50 dipendenti sono tenute a redigere almeno ogni 2 anni un rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, formazione, promozione professionale, livelli, passaggi di categoria o di qualifica, intervento CIG, licenziamenti, pre-pensionamenti e pensionamenti, retribuzione effettivamente corrisposta. La denuncia è finalizzata al monitoraggio e alla rilevazione della condizione dei lavoratori (uomini e donne) nelle realtà lavorative ai sensi dell'art. 46, D. Lgs. 198/2006. In attuazione dell'art. 46 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, come modificato dalla L. n. 162/2021, **il Decreto interministeriale del 29.03.2022, firmato di concerto dal ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, e dalla ministra per le Pari Opportunità e la Famiglia, definisce le modalità per la redazione del rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile da parte delle aziende pubbliche e private con più di 50 dipendenti. Le aziende devono redigere il rapporto esclusivamente in modalità telematica, attraverso l'applicativo informatico operativo dal 23.06.2022 inserendo le informazioni contenute nell'allegato A del Decreto, attraverso l'utilizzo dell'apposito portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, <https://servizi.lavoro.gov.it>, entro il 30.09.2022 per il solo biennio 2020-2021.** Per tutti i successivi bienni è confermata la data del 30.04 dell'anno successivo alla scadenza di ciascun biennio. Al termine della procedura informatica, qualora non vengano rilevati errori o incongruenze, l'applicativo rilascia una ricevuta attestante la corretta redazione del rapporto. Una copia del rapporto, unitamente alla ricevuta deve essere trasmessa dal datore di lavoro anche alle rappresentanze sindacali aziendali.

Il servizio informatico del Ministero attribuisce alla Consigliera o al Consigliere regionale di parità un identificativo univoco per accedere ai dati contenuti nei rapporti trasmessi dalle aziende, 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'ISTAT e al CNEL.

Qualora, nei termini prescritti, le aziende non trasmettano il rapporto, la Direzione regionale del lavoro, previa segnalazione della consigliera e del consigliere di parità, invita le aziende stesse a provvedere entro 60 giorni. In caso di inottemperanza si applica la sanzione amministrativa da € 516,46 a € 2.582,28. Qualora l'inottemperanza si protragga per oltre 12 mesi, è disposta la sospensione per 1 anno 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.

RAPPORTO PERIODICO SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE MASCHILE E FEMMINILE

D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 - L. 5.11.2021, n. 162 - D.I. 29.03.2022 - D.P.C.M. 29.04.2022

Con la pubblicazione in Gazzetta ufficiale n. 275 del 18.11.2021 della L. 5.11.2021, n. 162, recante modifiche al codice di cui al D. Lgs. 11.04.2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo, sono state introdotte modifiche che riguardano le aziende con più di 50 lavoratori dipendenti nonché nuovi parametri di premialità. Fino all'intervento delle modifiche introdotte dalla L. 162/2021, l'obbligo della comunicazione biennale, competeva unicamente alle aziende con più di 100 lavoratori dipendenti e riguardava la comunicazione della composizione aziendale tra uomini e donne, i contratti applicati e le percentuali di part time. Attualmente, recependo le linee guida definite in ambito comunitario, si va oltre il precedente approccio con l'obiettivo di favorire l'equa partecipazione delle donne e degli uomini nel mondo del lavoro, con uguali diritti, retribuzioni e tutele. A decorrere dal 1.01.2022, vengono istituiti: la certificazione della parità di genere ed il Comitato tecnico permanente sulla certificazione di genere nelle imprese. Il fine della norma è di attestare le politiche e le misure concrete adottate dai datori di lavoro per ridurre il divario di genere in relazione alle opportunità di crescita in azienda, alla parità salariale a parità di mansioni, alle politiche di gestione delle differenze di genere e alla tutela della maternità. Viene inoltre introdotto un sistema di punteggio premiale nella concessione degli aiuti di Stato che darà la possibilità alle aziende in possesso della certificazione della parità di genere di richiedere la fruizione di un esonero dal versamento dei contributi previdenziali a carico del datore di lavoro, in misura non superiore all'1% di quanto dovuto e per un massimo di € 50.000 annui per azienda sino ad esaurimento dei fondi attualmente resi disponibili pari a € 50 milioni.

RAPPORTO PERIODICO

CONTENUTI

- Il rapporto deve indicare:
 - .. numero dei lavoratori occupati di sesso femminile e di sesso maschile;
 - .. numero dei lavoratori di sesso femminile eventualmente in stato di gravidanza;
 - .. numero dei lavoratori di sesso femminile e maschile eventualmente assunti nel corso dell'anno;
 - .. differenze tra le retribuzioni iniziali dei lavoratori di ciascun sesso;
 - .. inquadramento contrattuale;
 - .. funzione svolta da ciascun lavoratore occupato, anche con riferimento alla distribuzione fra i lavoratori dei contratti a tempo pieno e a tempo parziale;
 - .. importo della retribuzione complessiva corrisposta, componenti accessorie del salario, indennità, anche collegate al risultato, bonus e ogni altro beneficio in natura ovvero qualsiasi altra erogazione che siano stati eventualmente riconosciuti a ciascun lavoratore;
 - .. informazioni e dati sui processi di selezione in fase di assunzione, sui processi di reclutamento, sulle procedure utilizzate per l'accesso alla qualificazione professionale e alla formazione manageriale, sugli strumenti e sulle misure resi disponibili per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, sulla presenza di politiche aziendali a garanzia di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso e sui criteri adottati per le progressioni di carriera.
- **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 possono essere raggruppati per aree omogenee specificando il sesso dei lavoratori.

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- Il rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile deve essere redatto:
 - .. **in via obbligatoria**, da parte delle aziende pubbliche e private che occupano oltre 50 dipendenti; sia in relazione al complesso delle unità produttive e delle dipendenze, che in riferimento a ciascuna unità produttiva con più di 50 dipendenti;
 - .. **su base volontaria** da parte delle aziende pubbliche e private che occupano fino a 50 dipendenti;
 - .. utilizzando le **modalità telematiche** definite nel decreto in esame e di seguito illustrate.

RAPPORTO PERIODICO (SEGUE)

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

- **Le aziende redigono il rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile in modalità esclusivamente telematica, attraverso la compilazione on-line del modulo allegato al Decreto in esame.**
- Sul portale del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali, è reso disponibile sia l'applicativo informatico per la redazione del rapporto, al seguente link: <https://servizi.lavoro.gov.it>, sia il manuale utente.
- Per accedere all'applicativo, le aziende devono utilizzare esclusivamente:
 - .. lo SPID;
 - .. la Carta di Identità Elettronica (CIE) del legale rappresentante o di altro soggetto abilitato;
 - .. gli altri sistemi di autenticazione previsti dal Ministero del Lavoro.

ESITO DELLA PROCEDURA

- **Al termine della procedura di compilazione degli appositi moduli, 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;**
 - .. 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'INL, alla consigliera o al consigliere nazionale di parità, al Ministero del Lavoro e al Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, all'Istituto nazionale di statistica e al CNEL. Tale accesso è consentito anche 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.

OBBLIGO DI TRASMISSIONE

- **Una copia del rapporto unitamente alla ricevuta deve essere trasmessa dal datore di lavoro, con modalità telematica, anche alle Rappresentanze Sindacali Aziendali, entro il 30.09.2022 per il biennio 2020-2021, ed entro il 30.04 dell'anno successivo alla scadenza di ciascun biennio per i bienni successivi.**
- Una copia del rapporto, inoltre, deve essere resa disponibile al lavoratore che ne faccia richiesta per usufruire della tutela giudiziaria prevista dal Codice delle pari opportunità dalla consigliera o dal consigliere regionale o provinciale di parità ovvero dalle rappresentanze sindacali aziendali che già ne sono in possesso.

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE

- In fase di prima applicazione delle nuove modalità adottate, limitatamente al biennio 2020-2021 il termine di trasmissione del rapporto è stabilito al 30.09.2022.
- Per i bienni successivi, il termine di trasmissione è confermato al 30.04 dell'anno successivo alla scadenza di ciascun biennio.
- **Per le aziende pubbliche e private che occupano oltre 50 dipendenti e che sono tenute per la prima volta alla redazione del rapporto biennale, il primo rapporto redatto nei termini sopra indicati fornisce la situazione del personale maschile e femminile riferita al 31.12.2021.**
- Le aziende con più di 50 dipendenti che, ai sensi dell'art. 47 del D.L. 77/2021, sono tenute a produrre, a pena di esclusione, copia del rapporto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta in gare pubbliche a valere su risorse del PNRR e del PNC e che nelle more dell'adozione del Decreto Interministeriale in esame, abbiano redatto il rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile secondo le previgenti modalità, sono tenute a compilare il rapporto per il biennio 2020-2021 nei termini sopra indicati in conformità al modello di cui all'Allegato A al decreto.

MANCATA REDAZIONE DEL RAPPORTO

- Qualora, nei termini prescritti, le aziende non trasmettano il rapporto, la Direzione regionale del lavoro, previa segnalazione della consiglieria e del consigliere di parità, invita le aziende stesse a provvedere entro 60 giorni.
- In caso di inottemperanza si applica la sanzione amministrativa da € 516,46 a € 2.582,28.
- Qualora l'inottemperanza si protragga per oltre 12 mesi, è disposta la sospensione per 1 anno dei benefici contributivi eventualmente goduti dall'azienda.

RAPPORTO MENDACE O INCOMPLETO

- L'INL, nell'ambito delle sue attività, verifica la veridicità dei rapporti e nel caso di rapporto mendace o incompleto si applica una sanzione amministrativa pecuniaria da € 1.000 a € 5.000.

CERTIFICAZIONE DELLA PARITÀ DI GENERE

NOVITÀ 2022

- La L. 162/2021, al fine di realizzare una più incisiva parità di genere all'interno delle aziende, ha modificato il D. Lgs. 198/2006, cosiddetto "Codice delle pari opportunità".
- In relazione alle aziende pubbliche e private, ha istituito dal 1.01.2022:
 - .. la certificazione della parità di genere;
 - .. il Comitato tecnico permanente sulla certificazione di genere nelle imprese.
- Il fine perseguito della norma è di attestare le politiche e le misure concrete adottate dai datori di lavoro per ridurre il divario di genere in relazione alle opportunità di crescita in azienda, alla parità salariale a parità di mansioni, alle politiche di gestione delle differenze di genere e alla tutela della maternità.

ESONERO CONTRIBUTIVO

- **Per l'anno 2022, alle aziende private che siano in possesso della certificazione della parità di genere è concesso un esonero dal versamento dei complessivi contributi previdenziali a carico del datore di lavoro.**
- **Tale esonero è determinato in misura non superiore all'1% e nel limite massimo di € 50.000 annui per ciascuna azienda, riparametrato e applicato su base mensile.**
- I benefici potranno essere previsti anche in seguito, previo stanziamento di apposite risorse finanziarie.
- Alle aziende private che, alla data del 31.12 dell'anno precedente a quello di riferimento, siano in possesso della certificazione della parità di genere è riconosciuto un punteggio premiale per la valutazione, da parte di autorità titolari di fondi europei nazionali e regionali, di proposte progettuali ai fini della concessione di aiuti di Stato a cofinanziamento degli investimenti sostenuti.

PARAMETRI PER IL CONSEGUIMENTO

- Il Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato il Decreto 29.04.2022, nel quale ha indicato i parametri per il conseguimento della certificazione della parità di genere alle imprese e il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali aziendali e delle consigliere e consiglieri territoriali e regionali di parità.
- I parametri minimi per il conseguimento della certificazione della parità di genere alle imprese sono quelli di cui alla Prassi di riferimento UNI/ PdR 125:2022, pubblicata il 16.03.2022, contenente "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performance Indicator - indicatori chiave di prestazione) inerenti alle politiche di parità di genere nelle organizzazioni" e successive modifiche o integrazioni.
- **Al rilascio della certificazione della parità di genere alle imprese in conformità alla UNI/PdR 125:2022 provvedono gli organismi di valutazione della conformità accreditati in questo ambito ai sensi del Regolamento (CE) n. 765/2008.**

Check-list



Predisposizione del rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile

Informazioni generali sull'azienda

Codice fiscale					
Ragione sociale					
Sede legale		Comune		CAP	
Indirizzo					
Email					
PEC					
Telefono					
Attività economica esercitata					

Occupazione totale al 31.12.2021 (II anno del biennio)

Numero complessivo	
Di cui femmine	

Contratto applicato al maggior numero di lavoratori

--

Altri C.C.N.L. applicati

--

Contratti di II livello

Aziendale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Territoriale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Check-list (segue)

Occupati alle dipendenze al 31.12.2020 (1° anno del biennio) e al 31.12.2021 (2° anno del biennio)												
	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		Totale		Di cui disabili e categorie protette	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
Occupati alle dipendenze al 31.12.2020 (1° anno del biennio)												
Entrate												
Uscite												
Occupati alle dipendenze al 31.12.2021 (2° anno del biennio)												

Lavoratori a domicilio che risultano nel registro dell'impresa al 31.12.2021 (2° anno del biennio)	
MF	
F	

Check-list (segue)

Occupati alle dipendenze al 31.12.2021 (secondo anno del biennio) per categoria professionale e livello di inquadramento: promozioni e assunzioni nell'anno									
				Occupazione al 31.12.2021		Promozioni		Assunzioni	
	C.C.N.L.	Livello	MF	F	MF	F	MF	F	
Dirigenti									
Quadri									
Impiegati									
Operai									
Apprendisti									
Totale									
Di cui disabili e <u>cat. protette</u>									

Check-list (segue)

Occupati alle dipendenze al 31.12.2021 (2° anno del biennio) per categoria professionale e tipo di contratto, in Cassa Integrazione (CIG) e aspettativa												
	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		Totale		Di cui disabili e categorie protette	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
Contratti a tempo indeterminato												
Di cui												
Part Time												
Intermittenti												
In lavoro agile												
Contratti a tempo determinato												
Di cui												
Part Time												
Intermittenti												
In lavoro agile												
Apprendistato												
Altro												
Totale dipendenti												
Di cui												
Part Time												
Intermittenti												
In lavoro agile												

Check-list (segue)

Occupati alle dipendenze al 31.12.2021 (2° anno del biennio) per categoria professionale e tipo di contratto, in Cassa Integrazione (CIG) e aspettativa (segue)												
	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		Totale		Di cui disabili e categorie protette	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
Dipendenti in CIG a 0 ore												
Di cui a rotazione												
Dipendenti in CIG non a 0 ore												
Di cui a rotazione												
Dipendenti in aspettativa o congedo												
Di cui												
In congedo di maternità/ paternità												
In congedo parentale												
Lavoratori in somministrazione												
Ore lavorate												
Di cui ore di straordinario												

Entrate ed uscite, trasformazione dei contratti registrate nell'anno al 31.12.2021 (2° anno del biennio) per categoria												
	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		Totale		Di cui disabili e categorie protette	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
ENTRATE												
Ad altra unità produttiva o dipendenza												
Passaggio da altra categoria												
Nuova assunzione												
USCITE												
Ad altra unità produttiva o dipendenza												
Passaggio da altra categoria												

Check-list (segue)

Entrate ed uscite, trasformazione dei contratti registrate nell'anno al 31.12.2021 (2° anno del biennio) per categoria (segue)

	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		Totale		Di cui disabili e categorie protette	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
Cessazione rapporto di lavoro												
	Di cui											
Licenziamento collettivo												
Licenziamento giusta causa												
Licenziamento giustificato motivo oggettivo												
Licenziamento giustificato motivo soggettivo												
Licenziamento per giusta causa durante il periodo di formazione												
Licenziamento per giustificato motivo durante il periodo di formazione												
Dimissioni												
Di cui dimissioni con figli 0-3												
Modifica termine inizialmente fissato												
Decesso												
Risoluzione consensuale												
Cessazione attività												
Pensionamenti												
Pre-pensionamenti												
Scadenza contratto												
Altro												

Check-list (segue)

Trasformazione dei contratti												
	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		Totale		Di cui disabili e categorie protette	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
Da tempo determinato a tempo indeterminato												
Da PT a tempo pieno												
Da tempo pieno a PT												

Formazione del personale svolta nel corso dell'anno 2021 (2° anno del biennio) per categoria professionale												
	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		Totale		Di cui disabili e categorie protette	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
Numero partecipanti												
Numero totale ore di formazione												

Informazioni generali sui processi e strumenti di selezione, reclutamento, accesso alla qualificazione professionale e manageriale	
Processi di reclutamento e selezione in fase di assunzione	<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:
Procedure utilizzate per l'accesso alla qualificazione professionale e alla formazione manageriale	<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:
Strumenti e misure resi disponibili per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	<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:

Check-list (segue)

Informazioni generali sui processi e strumenti di selezione, reclutamento, accesso alla qualificazione professionale e manageriale (segue)	
Presenza di politiche aziendali a garanzia di un ambiente di lavoro inclusivo	<input type="checkbox"/> Mensa aziendale <input type="checkbox"/> Maggiordomo aziendale <input type="checkbox"/> Servizi di navetta <input type="checkbox"/> <u>Mobility</u> manager <input type="checkbox"/> <u>Diversity</u> manager <input type="checkbox"/> <u>Disability</u> 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:
Criteri adottati per le progressioni di carriera	<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:

Retribuzione iniziale all'1.01.2020 per categoria professionale e per livello di inquadramento				
			Monte retributivo annuo lordo	
	C.C.N.L.	Livello	MF	F
Dirigenti			€	€
			€	€
Quadri			€	€
			€	€
Impiegati			€	€
			€	€
			€	€
			€	€
Operai			€	€
			€	€
			€	€
			€	€
Apprendisti			€	€
			€	€
			€	€
			€	€
Disabili e categorie protette			€	€
			€	€
			€	€

Check-list (segue)

Retribuzione annua al 31.12.2021 (2° anno del biennio) per categoria professionale e per livello di inquadramento						
	C.C.N.L.	Livello	Monte retributivo annuo lordo		Di cui componenti accessorie del salario, straordinari, superminimi, premi di produttività e altro	
			MF	F	MF	F
Dirigenti			€	€	€	€
			€	€	€	€
Quadri			€	€	€	€
			€	€	€	€
Impiegati			€	€	€	€
			€	€	€	€
			€	€	€	€
Operai			€	€	€	€
			€	€	€	€
			€	€	€	€
Apprendisti			€	€	€	€
			€	€	€	€
			€	€	€	€
Disabili e categorie protette			€	€	€	€
			€	€	€	€
			€	€	€	€

Dettaglio componenti accessorie del salario												
	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		Totale		Di cui disabili e categorie protette	
	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
Straordinari												
Superminimi individuali												
Premi di Produttività												
Altro												
Elencare le componenti accessorie valorizzate nella riga "Altro"												

Informazioni generali sulle unità nell'ambito comunale occupati per ciascuna unità produttiva														
	Provincia	Comune	Dirigenti		Quadri		Impiegati		Operai		Totale		Di cui disabili e cat. protette	
			MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
U.P. 1														
U.P. 2														
U.P. 3														
U.P. 4														

Percorso guidato

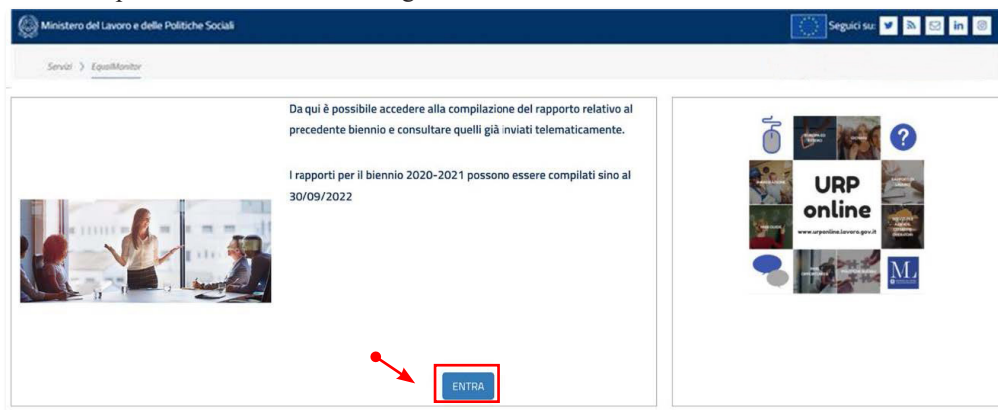
Applicazione per la compilazione del rapporto periodico

- 1 • 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:



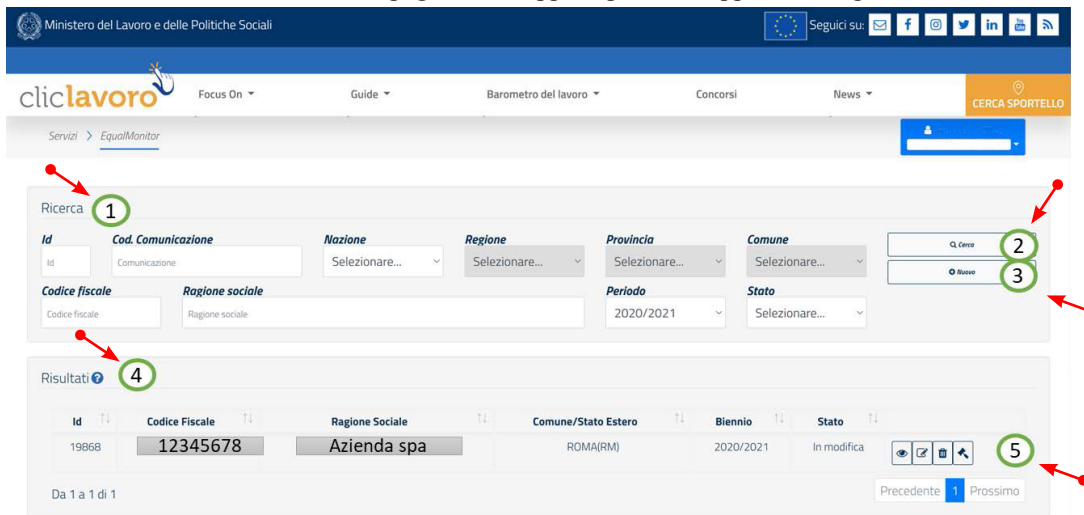
- Dopo aver cliccato sull'icona **“Rapporto pari opportunità”**, selezionare il profilo con cui si desidera operare dal menu a tendina dedicato **“Scegli per chi intendi operare”**.

- 2 • Scelto il profilo si visualizzerà la seguente schermata:



- Cliccare sul pulsante **“entra”** per procedere.

- 3 • Una volta effettuato l'accesso alla pagina dei Rapporti periodici apparirà la seguente schermata:



- Motore di ricerca (1), completo di filtri per ottimizzare la ricerca dei rapporti;
- Tasto **“Cerca”** (2): consente di ricercare i rapporti desiderati secondo i filtri disponibili;
- Tasto **“Nuovo”** (3): consente di creare un nuovo rapporto;
- Tabella **“Risultati”** (4): riporta gli ultimi rapporti aggiornati o quelli filtrati usando i filtri di ricerca; la colonna Identificativo (Id) assegna un identificativo univoco ad 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.
- Pulsanti azione (5). Tali azioni consentono di: visualizzare, modificare, cancellare inviare i dati del rapporto desiderato.

Percorso guidato (segue)

- 4 • 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 "*". 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**".



- **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.
- Dal Biennio 2020/2021 gli step di compilazione sono 7 anziché 6.

- 5 • Gli Step sono suddivisi nelle seguenti sezioni:
- .. Sezione 1 - Informazioni Generali dell'azienda;
 - .. Sezione 2 - Informazioni generali sul numero complessivo degli occupati;
 - .. Sezione 3 - Informazioni generali sulle unità nell'ambito comunale.
- In ogni sezione vanno compilate le tabelle così come proposte nella check-list sopra riportata.
 - Per registrare (cioè salvare) le informazioni è necessario premere il tasto "**Salva**", posizionato sia in alto che in basso ad ogni sezione del rapporto.
 - Cliccando il tasto "**Indietro**" è possibile tornare alla schermata di ricerca.
 - Cliccando il tasto "**Invia**" è possibile trasmettere il rapporto compilato.

