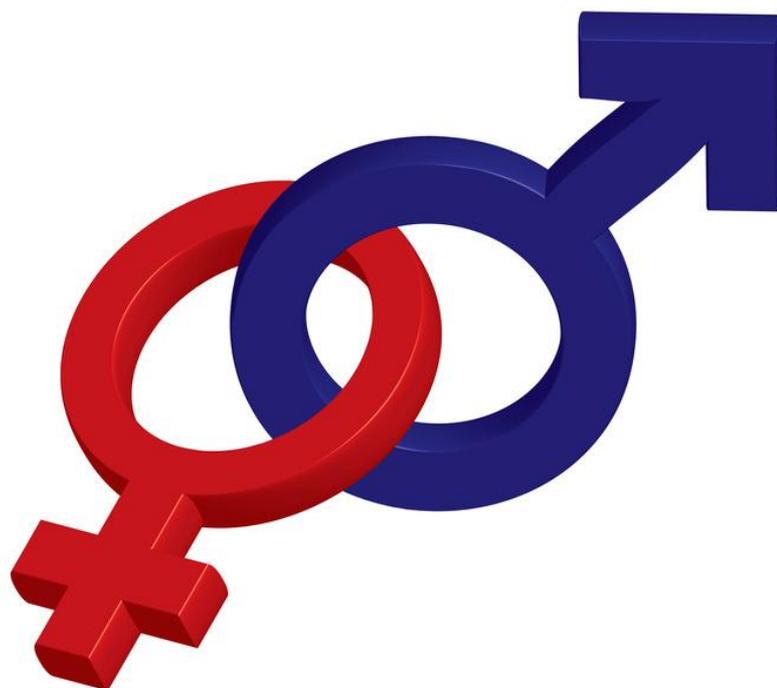


**IL RAPPORTO SULLA SITUAZIONE
DEL PERSONALE FEMMINILE E MASCHILE
NELLE AZIENDE PUBBLICHE E PRIVATE
CON OLTRE 100 DIPENDENTI**



**fiba
CISL**

A cura del Coordinamento donne Fiba Cisl
Campania

L'articolo 46 - Rapporto sulla situazione del personale - del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ..." (ex art. 9 della legge 10 aprile 1991 n.125 "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro") prescrive che le aziende pubbliche e private che occupano oltre 100 dipendenti siano tenute a redigere periodicamente un rapporto riguardante la 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, della retribuzione effettivamente corrisposta.



Lo scopo della disposizione consiste nel potenziamento del sistema di informazione secondo distinzioni di genere dei rapporti di lavoro al fine di consentire il controllo ed il monitoraggio costante delle situazioni aziendali in funzione di sostegno alla elaborazione di azioni positive.

Una corretta redazione del rapporto è essenziale per rendere visibili i fenomeni di segregazione orizzontale e verticale, di sottoinquadramento del lavoro femminile oppure evidenziare le ragioni di minori opportunità di carriera, di trattamento retributivo inferiore o ancora di diversa condizione nei processi di crisi.



Le presenti indicazioni vogliono essere sia di aiuto alle aziende nella compilazione del rapporto e sia di incentivo alla diffusione dei dati raccolti e alla loro comprensione, perché le finalità della legge siano pienamente conseguite.

CHI SONO I SOGGETTI OBBLIGATI ALLA COMPILAZIONE DEL RAPPORTO ?

f

Le aziende private con oltre 100 dipendenti

PARI OPPORTUNITA'
Presentazione rapporti
sul personale per aziende
con più di 100 dipendenti
scadenza: 30 aprile 2014

Le aziende pubbliche:

- imprese a partecipazione statale
- aziende autonome dello Stato
- aziende regionali e degli enti locali
- Aziende Sanitarie Locali
- enti autonomi di gestione che amministrano le partecipazioni statali
- enti pubblici economici



 per la determinazione della dimensione numerica dell'azienda, l'anno da considerare è il secondo del biennio (ad esempio, per il biennio 2010/12, il dato fa riferimento al 31.12.2012 e così via).



N.B.: La prescrizione si applica anche alle Agenzie per il Lavoro.

A CHI DEVE ESSERE INVIATO IL RAPPORTO?



- ✓ **alla Consigliera Regionale di Parità presso la Direzione Regionale del Lavoro:**
 - sia della Regione ove è ubicata la sede legale
 - sia della Regione ove insistono le unità produttive con oltre 100 dipendenti

- ✓ **alle Rappresentanze Sindacali Aziendali (o unitarie)**

Non sono obbligati a compilare il rapporto, ma lo possono redigere spontaneamente in collaborazione con i CUG (Comitati Unici di Garanzia):

gli enti pubblici non economici

gli enti locali (Regioni, Province, Comuni e le Comunità montane)

 La circolare ministeriale n.48 del 6.4.92 prevede che l'obbligo sia assolto solo con l'invio del rapporto alle O.O.S.S. presso le rappresentanze aziendali e non presso le loro sedi centrali

Un monitoraggio della situazione del personale secondo criteri di genere facilita la progettazione di Azioni positive nella Pubblica amministrazione, previste dall'art. 7 D. Lgs. 23 maggio 2000, n.196 (ex art. 2, ult. comma della legge 125/91).

IL MODULO ED I TERMINI DI TRASMISSIONE



Il facsimile di rapporto è allegato al Decreto del Ministero del Lavoro del 17.7.1996 (pubblicato sulla Gazz.Uff. n. 174 del 26.7.1996) ed è composto da 8 tabelle.

Il rapporto deve essere trasmesso entro il 30 aprile dell'anno successivo alla scadenza di ciascun biennio (anni pari).



Può essere compilato su modulo cartaceo e/o su supporto magnetico (floppy disk) e trasmesso ai soggetti destinatari presso la loro sede legale mediante consegna all'ufficio protocollo o attraverso il servizio postale (racc. a.r.).

Le tabelle del modulo

Secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 2 del Decreto, i dati vanno riferiti al complesso delle unità produttive e delle dipendenze nonché per ciascuna unità produttiva con più di cento dipendenti. E', pertanto, opportuno che ciascuna tabella venga compilata attenendosi a tali modalità.

Tabella 1

Informazioni generali sull'azienda

L'azienda deve essere identificata mediante ragione sociale, sede legale e numero di codice fiscale. Per "attività economica esercitata" si intende l'attività prevalente, che va indicata utilizzando il codice di attività economica utilizzato nelle dichiarazioni IVA e dei redditi. I contratti collettivi nazionali di lavoro: deve essere indicato il contratto applicato al maggior numero dei lavoratori e gli eventuali altri contratti applicati, indicandone il codice tratto dalla tabella allegata al modello. Se il contratto non appare compreso nella tabella, occorre riportare la denominazione per esteso.

Tabella 2

Informazioni generali sulle unità nell'ambito comunale

Per "occupati alle dipendenze" vanno considerati tutti i lavoratori con un contratto di lavoro subordinato (inclusi i lavoratori sospesi per Cassa Integrazione, in aspettativa, in congedo parentale o formativo. Sono esclusi da tale tabella i lavoratori a domicilio il cui numero, distinto per genere deve essere indicato nel punto b della successiva tabella n. 3 nel totale che risulta dal registro dell'impresa al 31.12 del secondo biennio). Le categorie "speciali" (intermedi o equiparati) vanno incluse nel novero degli impiegati, mentre gli apprendisti vanno computati tra gli operai.

E' opportuno che anche i soci lavoratori vengano considerati come "occupati alle dipendenze" ai fini dell'art.9, L.125/91, qualsiasi sia la tipologia di rapporto di lavoro intrattenuto con la cooperativa

Tabella 3

Numero degli occupati per ogni singola unità produttiva superiore a 100 dipendenti distinti per qualifiche e genere e calcolati al 31.12. di ciascun biennio.

Indicazione delle entrate e delle uscite:

Per "Entrate " si intendono assunzioni, trasferimenti da una unità produttiva o dipendenza della stessa impresa localizzate in altri comuni, i passai da una categoria professionale all'altra (ad esempio, da impiegati a quadri, da operai ad impiegati ecc.).

Per "Uscite" si intendono le cessazioni del rapporto di lavoro, trasferimenti a altra unità o dipendenza della medesima impresa localizzate in altri comuni, i passaggi da una categoria professionale ad un'altra. Il dato n. 4 (occupati alle dipendenze alla fine del secondo biennio) deve essere pari alla somma algebrica dei dati relativi agli occupati alla fine del primo anno del biennio, al dato "entrate" ed a quello "uscite".

Tabella 4

Livelli di inquadramento

Questa tabella richiede l'indicazione dei dati relativi agli occupati ed alle occupate alle dipendenze alla fine del secondo 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.

Con "promozioni" si intendono i passaggi di livello verso l'alto, a prescindere dalla motivazione della promozione (anzianità, merito o altro).

Ad esempio, se 10 lavoratori o lavoratrici sono passati dal livello A al livello B, 15 dal livello B al livello C e 2 dal livello A al C, in corrispondenza alla riga di livello B scrivere 10, indicando quanti di questi sono donne, e in corrispondenza della riga di livello C scrivere 17.

Per assunzioni si intendono anche i trasferimenti da unità produttive o dipendenze della stessa impresa localizzate in altri comuni.

Sono esclusi da questo monitoraggio i lavoratori domicilio.

Il totale degli occupati alle dipendenze deve coincidere con quanto riportato nella tabella 3 precedente.

Tabella 5

Occupati alle dipendenze alla fine del secondo anno del biennio per categoria professionale e tipo di contratto, in Cassa Integrazione e aspettativa.

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

Sotto la voce "altro (specificare)" sarebbe opportuno inserire (anche) i soci lavoratori delle cooperative.

Tabella 6

Entrate e uscite, trasformazione dei contratti registrate nel secondo anno del biennio distinti per categoria.

Si devono considerare " entrate" le nuove assunzioni, i passaggi da altra categoria, i trasferimenti da altra unità produttiva o dipendenza localizzata in altri comuni e con "Uscite" i trasferimenti ad altra unità produttiva, le cessazioni del rapporto di lavoro (pensionamenti, dimissioni volontarie, licenziamenti individuali e collettivi, prepensionamenti, mobilità, scadenza contratto a termine, di FL, di apprendistato, morte o invalidità).

La trasformazione dei contratti ricomprende la conversione da tempo determinato (a termine, CFL, di apprendistato) a tempo indeterminato nonché da tempo parziale al tempo pieno e viceversa.

Tabella 7

La formazione del personale svolta nel secondo anno del biennio suddivisa per categoria professionale.

Con formazione si indica l'attività formativa svolta attraverso corsi teorici e pratici istituiti per il personale dipendente.

Il numero dei partecipanti coinvolti in attività di formazione va indicato complessivamente per ciascuna categoria nel corso dell'anno considerato.

Se un lavoratore nel corso di tale periodo ha partecipato a più corsi di formazione, deve essere considerato come più partecipanti, ad esempio, se la stessa persona partecipa a due corsi, conteggiare 2.

Il numero complessivo di ore di formazione effettuato va indicato per ogni categoria nel corso dell'anno considerato.

Tabella 8

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

In questa tabella deve essere indicata la retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livelli e categorie professionali, corrispondente ai dati del libro paga. Il dato da indicare è il "monte retributivo lordo annuo" di lavoratori e lavoratrici, comprensivo di tutti gli elementi

retributivi (al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del dipendente): minimo tabellare, ex contingenza maturata, eventuali indennità di funzione, aumenti periodici di anzianità (scatti retributivi), superminimi collettivi, superminimi individuali, incentivi individuali, premi di produzione e produttività straordinari, altre voci retributive ad esempio 3° elemento, cottimo, concottimo, integrazioni da parte dell'azienda, in caso di malattia, maternità e paternità, indennità di mensa, indennità di turnazione, premio di presenza, altre indennità ed indennità ad personam).

Non devono invece essere conteggiati gli importi anticipati dal datore di lavoro per conto degli enti di previdenza e assistenza a titolo di indennità di malattia, maternità, infortuni, assegni familiari, CIG.

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

I dirigenti vengono raggruppati secondo quattro scaglioni retributivi, secondo le istruzioni illustrate analiticamente al punto c della nota alla tabella 8. Le cifre utilizzate per il calcolo degli scaglioni per ragioni di tutela della riservatezza possono essere omesse nella presentazione finale della tabella.

Lo stesso criterio può essere utilizzato anche nella indicazione del monte retributivo di categorie di lavoratori diverse dai dirigenti, qualora il numero dei soggetti appartenenti ad esse sia inferiore a tre. Questo accorgimento consente di rispettare la "privacy" dei dipendenti, che vedrebbero altrimenti reso pubblico un dato personale.

LE SANZIONI

In caso di mancata trasmissione del rapporto nei termini di legge, la Consigliera di parità competente per territorio e/o le RSA segnalano l'inadempimento al Servizio Ispettivo presso le Direzioni Regionali del Lavoro, il quale invia all'azienda una diffida ad adempiere entro 60 giorni dalla ricezione.

In caso di inottemperanza si applicano le sanzioni previste dall'art. 11 del D.P.R. n. 520/55, modificato da D.L. n. 758/94.

Nei casi più gravi (quando ad esempio l'azienda è recidiva, cioè non ottempera per più anni consecutivi nonostante le diffide o trasmette informazioni non veritiere), il Servizio Ispettivo può disporre la sospensione per un anno dei benefici contributivi eventualmente goduti.