

TESTATA

DATA USCITA

SOGGETTO

LETTORI

FONTE

INDICE

%ESP. PAG.

www.ipsoa.it

21 set 2022

Azienda

0,0

0,8

3


<https://www.ipsoa.it/documents/quotidiano/2022/09/21/rapporto-biennale-pari-opportunita-7-indicazioni-invio-entro-30-settembre>

MODALITÀ OPERATIVE E SANZIONI - 21 SETTEMBRE 2022 ORE 06:00

1/3

Rapporto biennale pari opportunità: 7 indicazioni per l'invio entro il 30 settembre

Miriam Carboni - Consulente del lavoro - Nexumstp
Micaela Laura - Dottore commercialista - Nexumstp

Amministrazione del personale 

Questo articolo fa parte dello Speciale Speciale PNRR: le riforme per → imprese e professionisti

Entro il 30 settembre le imprese pubbliche e private, che occupano più di 50 dipendenti, sono obbligate a presentare il rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile per il 2020-2021. In particolare, dovranno indicare le informazioni generali sull'azienda, sul numero complessivo degli occupati, nonché sulle unità situate nell'ambito comunale. Occorre fare attenzione al termine in scadenza, in quanto per il mancato è prevista una sanzione amministrativa da euro 103,29 a euro 516,46. Ove l'omissione si protragga per oltre 12 mesi, è disposta la sospensione per un anno dagli eventuali benefici contributivi goduti dall'azienda. Una procedura divisa in sette passaggi evidenzia i dati da indicare e gli aspetti più rilevanti da valutare.

Si avvicina la scadenza del 30 settembre per la presentazione del "Rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile" tramite la piattaforma on-line predisposta dal Ministero del Lavoro.

La **presentazione** è **obbligatoria** per le imprese pubbliche e private che occupano più di 50 dipendenti; è invece facoltativa per le imprese che occupano fino a 50 dipendenti.

Con tale rapporto il datore di lavoro deve comunicare, per il biennio 01.01.2020 - 31.12.2021, le seguenti informazioni (precisando, per ciascuna di esse, la parte riguardante il solo genere femminile):

- **informazioni generali sull'azienda;**
- informazioni generali sul **numero complessivo** degli **occupati**;
- informazioni generali sulle unità nell'ambito comunale;

Per i prossimi bienni il termine di presentazione scadrà il 30 aprile dall'anno successivo alla scadenza di ciascun biennio.

Il rapporto è diretto: al **Ministero del lavoro**, alle rappresentanze sindacali aziendali, al Consigliere o alla Consigliera regionale o provinciale di parità, al dipendente che ne faccia richiesta.

Leggi anche

- [Rapporto biennale sulle pari opportunità: come devono prepararsi le imprese](#)
- [Rapporto biennale pari opportunità: compilazione e invio entro il 30 settembre per evitare le sanzioni](#)

Questo articolo di IPSOA Quotidiano è frutto della collaborazione fra Wolters Kluwer e NexumStp: consulenza evoluta per le PMI

Sanzioni

In caso di **mancato invio** del rapporto entro il termine indicato, e tale omissione permanga per oltre 60 giorni nonostante l'invito da parte della Direzione Regionale del Lavoro, è prevista una **sanzione amministrativa** da euro 103,29 a euro 516,46; ove l'omissione si protragga per oltre 12 mesi, è disposta la sospensione per un anno dagli eventuali benefici contributivi goduti dall'azienda. In caso di trasmissione del Rapporto contenente dati mendaci o non veritieri verrà applicata la sanzione da euro 1000 a euro 5000.

Cosa indicare nel rapporto biennale

Nella tabella sottostante si evidenziano gli aspetti più rilevanti da indicare, precisando che per alcuni di essi la corretta compilazione lascia incertezze.

Rapporto biennale personale	Dettagli aspetti rilevanti
Step 1	<p>Sezione 1 - Dati anagrafici dell'azienda inclusa la PEC aziendale.</p> <p>Sezione 1.1.1 - Barrare la casella per segnalare eventuali contratti integrativi presenti in azienda: aziendali e territoriali</p>
Step 2	<p>Sezione 2 - Informazioni generali sul numero complessivo aziendale degli occupati, specificando il sesso femminile. Indicare il numero del personale al 31/12/2020, senza l'uso decimali, evidenziando le entrate e le uscite riferite al solo anno 2021. Precisare inoltre il numero dei disabili come "di cui" dei dati evidenziati nella sezione. Alla sezione 2.2 suddividere il numero del personale per qualifica: dirigenti, quadri, impiegati, operai, apprendisti ed il "di cui" dei disabili. Si rileva che i livelli di assunzione sono standard per tutti i Ccnl, le istruzioni prevedono che il liv 1 debba intendersi il corrispondente più elevato del Ccnl di riferimento aziendale, la voce livello 2 corrisponde al livello immediatamente inferiore e così a cascata fino al livello 15.</p> <p>Es. CCNL Cooperative sociali il livello F2Q corrisponde al liv. 1, l'A2 al livello 15. Il dubbio rimane per CCNL che hanno più di 15 livelli, come ad esempio proprio il CCNL Cooperative sociali che ha anche il livello A1 che corrisponderebbe al 15.</p>
Step 3	<p>Sezione 2.3 - Inserire il dato degli occupati al 31/12/2021, per il complesso delle unità produttive aziendali, suddivise per categoria professionale e tipologia contrattuale. Specificare la presenza di personale in congedo o aspettativa. Nel campo ore lavorate al 31/12/2021 (compreso lo straordinario) vanno riportate il numero delle ore dell'intero anno 2021.</p>
Step 4	<p>Sezione 2.4 - Vanno indicate le entrate ed uscite del personale come già evidenziate nello Step 2 dettagliando se trattasi di passaggio da altra unità produttiva, cambio di categoria o nuova assunzione. Per le uscite precisare anche se trattasi di licenziamento e nel caso la tipologia, o se trattasi di dimissioni o decesso, pensionamento...</p> <p>Vanno indicate anche le trasformazioni di rapporto da tempo pieno a part time e viceversa, indicando sempre il numero di sesso femminile</p>
Step 5	<p>Sezione 2.5 - I dati richiesti sono relativi alla formazione svolta in azienda con specifica per il genere femminile. Si tratta dei soli corsi teorici pratici istituiti per il personale dipendente, il solo affiancamento non va conteggiato. Se un lavoratore ha partecipato a più corsi va conteggiato una sola volta.</p> <p>Nella sezione 2.6 sono richieste informazioni generali (non distinte per genere) relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - processi di reclutamento e selezione in fase di assunzione - procedure utilizzate per l'accesso alla qualificazione professionale e alla formazione manageriale - strumenti e misure resi disponibili per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - presenza di politiche aziendali a garanzia di un ambiente di lavoro inclusivo - criteri adottati per la progressione di carriera
Step 6	<p>Sezione 2.7 - Va indicato il monte retributivo annuo all'01/01/2020 primo anno del biennio, suddivisa per categoria professionale e per livello di inquadramento. Per monte retributivo lordo annuo va inteso il dato comprensivo di tutti gli elementi retributivi: minimo tabellare; contingenza maturata; eventuali "indennità di funzione"; aumenti periodici di anzianità; superminimi collettivi; superminimi individuali; incentivi individuali; premio di produzione; straordinari; altre voci retributive non elencate, 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.</p> <p>La compilazione deve avvenire nella seguente modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datori di lavoro che presentano il rapporto quest'anno, la retribuzione iniziale rimarrà invariata nei bienni successivi. - datori di lavoro che raggiungeranno i 50 dipendenti nei bienni successivi, la retribuzione iniziale sarà al 1° gennaio dell'anno di insorgenza dell'obbligo a presentare il rapporto. <p>Sezione 2.8 e 2.8.1 - Retribuzione annua al 31/12/2021 suddivisa per categoria professionale e per livello di inquadramento. E' prevista inoltre la colonna e la ulteriore suddivisione dei componenti accessori al salario con la specifica per il genere femminile.</p>
Step 7	<p>Sezione 3.1 - Riportare le informazioni sulle unità nell'ambito comunale.</p>

Certificazione della parità di genere

L'obbligo del rapporto (esteso alle aziende con più di 50 dipendenti anziché 100) rappresenta un adempimento burocratico, che tuttavia, per altro verso, permetterà alle aziende virtuose di poter richiedere ed ottenere la Certificazione della parità di genere.

Si tratta di un attestato che verrà rilasciato alle aziende che abbiano redatto il rapporto, che siano in possesso dei **parametri minimi di equità uomo-donna in azienda**, e che ne abbiano fatto richiesta agli organismi di valutazione accreditati. Le aziende in possesso di tale certificazione avranno diritto:

- ad uno **sgravio dell'1% dei contributi previdenziali** a carico dell'impresa fino ad un massimo di 50.000 euro all'anno;
- ad un **punteggio premiale** per la concessione di **aiuti di Stato e/o finanziamenti pubblici** in genere;
- ad un migliore posizionamento nelle **graduatorie** dei **bandi di gara** per le forniture di servizi.

Copyright © - Riproduzione riservata