

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

Manuale utente

Biennio 2024/2025

Versione: 2.2

Data di efficacia: 1° Marzo 2026

Sommario

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	5
2.1. Accesso all'applicazione	5
3. Ricerca Rapporti Periodici	8
4. Inserimento di un nuovo Rapporto Periodico	10
4.1 Compilazione manuale	11
4.2 Compilazione tramite modello Excel	13
4.3 Rapporto duplicato dal biennio 2022/2023	18
5 Salvataggio e Finalizzazione del Rapporto Periodico	20
5.1 Salvataggio	20
5.2 Invio (Finalizzazione).....	23
6 Funzionalità disponibili per i Rapporti Periodici	24
6.1 "Visualizza", "Modifica", "Elimina", "Finalizza"	24
6.2 "Genera ricevuta", "Riporta in compilazione", "Scarica Rapporto"	24
7 Come richiedere Assistenza	26
8. Dati del Rapporto Periodico	27
8.1 Help contestuale	27
8.2 Sezione 1 – Informazioni Generali dell'azienda	28
8.3 Sezione 2 – Informazioni generali sul numero complessivo di occupati	29
8.4 Sezione 3 – Informazioni generali sulle unità produttive nell'ambito provinciale	36
9. Storico dei Rapporti Periodici inviati/annullati	37
10 Appendice – Supporto alla compilazione dei livelli nelle tabelle 2.2 e 2.8	38

1. Introduzione

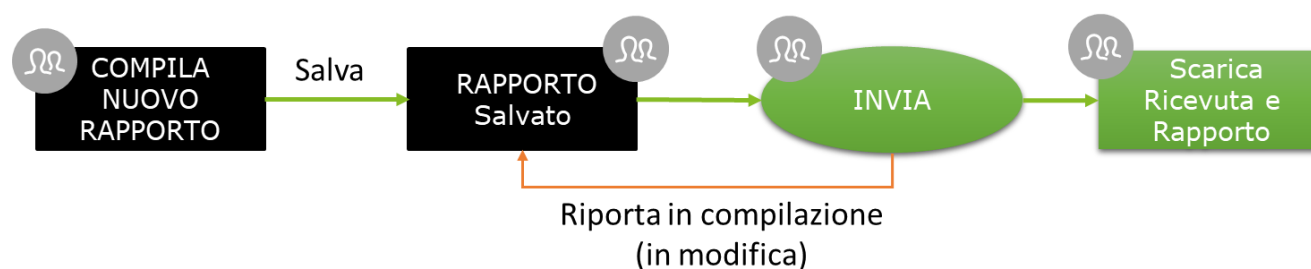
Le aziende pubbliche e private che occupano oltre cinquanta dipendenti sono tenute a redigere un rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile (ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", come modificato dalla legge 5 novembre 2023, n. 162). Con il decreto del 3 Giugno 2024 del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro per la famiglia, la natalità e le pari opportunità, sono state definite le modalità operative per l'attuazione delle nuove disposizioni normative.

Il rapporto deve essere compilato ogni due anni e contiene informazioni relative allo stato delle assunzioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, all'intervento della Cassa integrazione guadagni, ai licenziamenti, ai prepensionamenti, ai pensionamenti ed alla retribuzione effettivamente corrisposta. Per tutti i dati richiesti è evidenziata la quota relativa al personale femminile.

La redazione del rapporto e il salvataggio a sistema dello stesso equivalgono alla trasmissione del rapporto alla consigliera o al consigliere regionale di parità. Una copia del rapporto, unitamente alla ricevuta, deve essere trasmessa dal datore di lavoro, con modalità telematica, anche alle rappresentanze sindacali aziendali. Come previsto dalla legge, il rapporto è altresì visibile alle Consigliere della provincia o città metropolitana, che potranno accedere alla piattaforma.

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

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



(figura 1.a)

Come illustrato dalla figura precedente, il processo di creazione del rapporto prevede la compilazione di tutti i 7 "Step" del rapporto (come descritto ampiamente nel prosieguo del documento), la possibilità di salvare in bozza lo stesso e di inviarlo in qualsiasi momento entro i termini stabiliti dal decreto. L'applicazione tiene traccia di ogni modifica, mostrando in alto a sinistra di ogni scheda l'ultimo utente che ha modificato la stessa e la data di modifica, nonché tutte le operazioni di invio o annullamento di tale azione (è possibile, infatti, riportare in compilazione un rapporto che è stato inviato, annullando quindi l'operazione. L'operazione di annullamento deve essere richiesta dal compilatore tramite il canale URP cfr. cap. "Richiedere Assistenza").

Per tutti i rapporti inviati è possibile scaricare la ricevuta ed il PDF del rapporto inviato che certifica l'avvenuta comunicazione del rapporto alla Consigliera o al Consigliere di Parità regionale competente per territorio.

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

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

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

Le aziende pubbliche e private che occupano più di cinquanta dipendenti nel complesso delle proprie sedi, dipendenze ed unità produttive redigono un rapporto unico, nel quale dovranno essere fornite le informazioni relative a tutti gli occupati.

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

Ai fini della compilazione del rapporto biennale devono essere indicate come sedi, dipendenze o unità produttive tutte le strutture aziendali dislocate sul territorio: non trova, infatti, applicazione la definizione ristretta contenuta nella circolare INPS n. 197 del 2 dicembre 2015.

2.1. Accesso all'applicazione

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

Nella Home page del portale verranno visualizzati 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 (anche nel caso di aziende con sede legale all'estero), quindi accedere al sistema.

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



RAPPORTO PARI OPPORTUNITÀ

(figura 2.1.a)

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

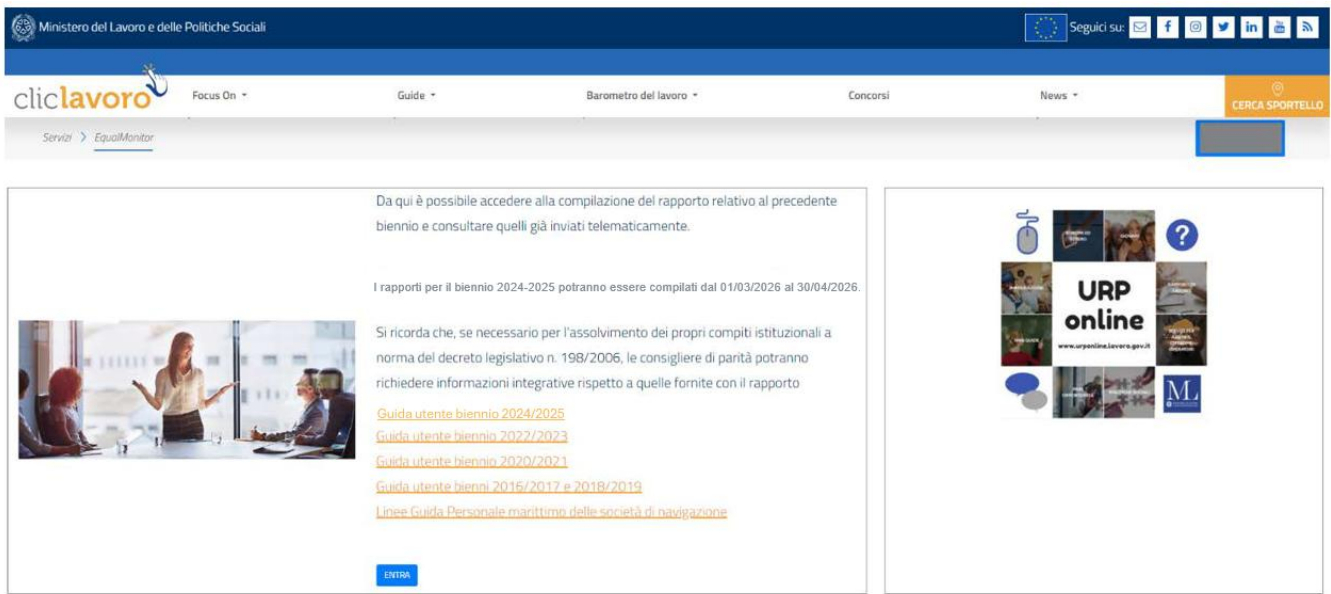
Scegli per chi intendi operare ▾

(figura 2.1.b)

Se sei un delegato aziendale potrai compilare i rapporti solamente per l'azienda a cui sei associato/delegato. Se invece rientri in una delle categorie di soggetti abilitati (es. commercialisti, consulenti del lavoro) potrai

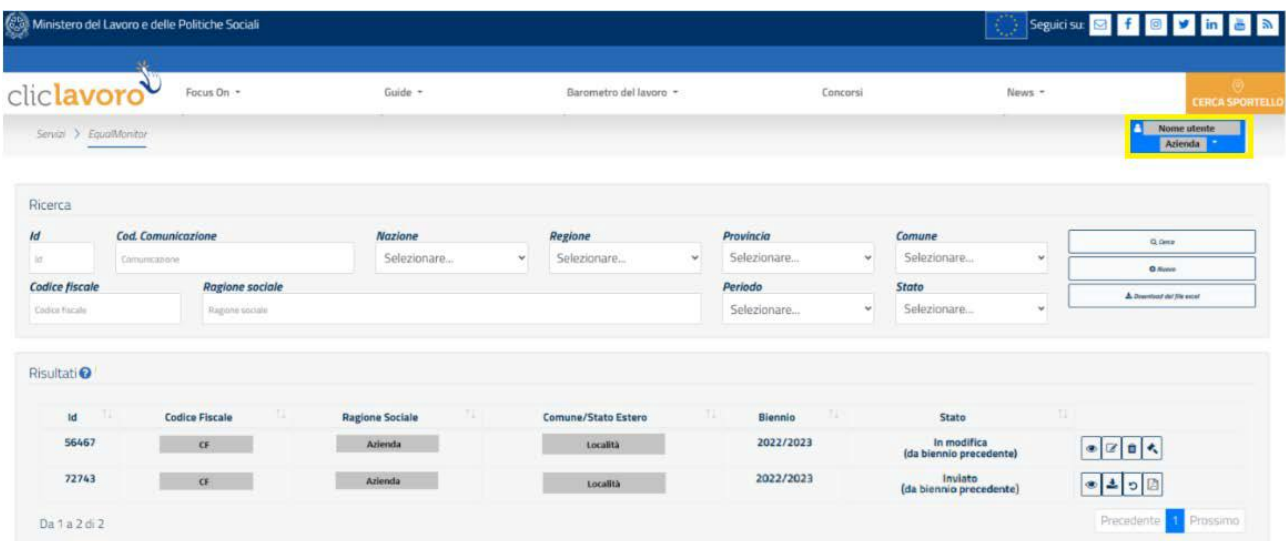
compilare il rapporto per l'azienda (o le aziende) di interesse. Per maggiori informazioni consultare la manualistica al link <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Servizi-Digitali-con-SPID/Pagine/default.aspx>

Scelto il profilo si visualizzerà la seguente schermata:



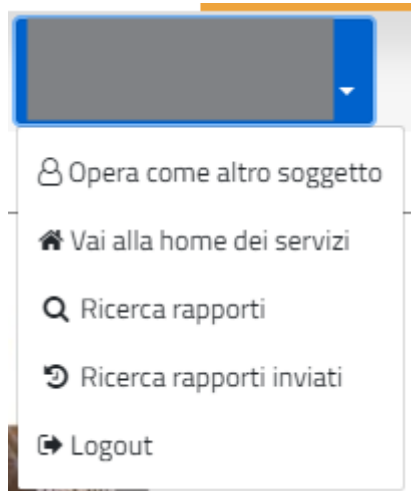
(figura 2.1.c)

Cliccando sul pulsante “ENTRA” si accede all’area dedicata alla **Gestione dei Rapporti Periodici** (fig. 2.1.d).



(figura 2.1.d)

In alto a destra (fig. 2.1.d) è riportato il **nome e cognome** dell’utente che ha eseguito l’accesso all’applicativo. Cliccando sul riquadro evidenziato in giallo, l’applicazione mostra il seguente menù a tendina accessibile in qualsiasi momento ed in ogni sezione dell’applicazione (fig. 2.1.e)



(figura 2.1.e)

Dal menu a tendina è possibile:

- Tornare in qualsiasi momento alla **Home**
- Accedere alla sezione relativa alla compilazione o **alla ricerca dei rapporti tramite il link "Ricerca Rapporti"**
- Visualizzare tutte le operazioni di finalizzazione/ri porta in compilazione effettuate sui rapporti
- **Disconnettersi** dall'applicativo

3. Ricerca Rapporti Periodici

All'interno dell'area dedicata alla **Gestione dei Rapporti Periodici** (fig. 3.a)

The screenshot shows the 'cliclavoro' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'cliclavoro' and various menu items like 'Focus On', 'Guide', 'Barometro del lavoro', 'Concorsi', and 'News'. Below this, there is a search bar and a user profile section. The main content area is divided into two sections: 'Ricerca' (Search) and 'Risultati' (Results). The 'Ricerca' section contains several dropdown menus for filtering: 'Id', 'Cod. Comunicazione', 'Nazione', 'Regione', 'Provincia', 'Comune', 'Codice fiscale', 'Ragione sociale', 'Periodo', and 'Stato'. A green box highlights the 'Cerca' button. The 'Risultati' section displays a table of search results with columns for 'Id', 'Codice Fiscale', 'Ragione Sociale', 'Comune/Stato Estero', 'Biennio', and 'Stato'. A yellow box highlights the 'Id' column, and a red box highlights the action icons (Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza) for each row. The table shows two rows of results, both with 'Località' as the location and '2022/2023' as the biennial period. The first row is in the 'In modifica' state, and the second row is in the 'Inviato' state.

(figura 3.a)

è possibile ricercare uno o più rapporti periodici di interesse valorizzando i filtri di ricerca presenti nella sezione “**Ricerca**” (evidenziata in giallo fig. 3.a) e cliccando poi sul tasto “**Cerca**” (evidenziato in verde fig. 3.a). L’elenco dei Rapporti Periodici estratti dal motore di ricerca viene riportato nella sezione “**Risultati**” (evidenziata in azzurro fig. 3.a); nella griglia, i rapporti inviati e/o quelli modificati più recentemente vengono sempre riportati nelle prime posizioni.

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

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

Le icone “**Visualizza**”, “**Modifica**”, “**Elimina**”, “**Finalizza**” (evidenziate in arancione fig. 3.a), permettono di eseguire una serie di azioni sul rapporto relativo (vedi par. 6.1).

Le icone “**Visualizza**”, “**Riporta in compilazione**”, “**Genera ricevuta**”, “**Scarica rapporto**” (evidenziate in rosso fig. 3.a), permettono di eseguire una serie di azioni sul rapporto relativo (vedi par. 6.2).

GLI STATI DI UN RAPPORTO PERIODICO

Ogni Rapporto Periodico può trovarsi in uno degli **stati** seguenti:

- **In Modifica:** un rapporto può trovarsi in questo stato nel momento in cui viene creato ma mai finalizzato oppure se ripristinato dallo stato “**Cancellato**” oppure se è stato riportato in compilazione dallo stato “**Inviato**”; è possibile avere più rapporti nello stato “**in Modifica**” per uno stesso biennio relativi ad una specifica azienda.
- **Inviato:** il rapporto è stato completato ed i dati sono disponibili per la consultazione degli

operatori del Ministero. Tutte i rapporti che si trovano in questo stato hanno completato il processo, quindi, non sono più modificabili. Per ogni biennio può esistere un solo rapporto Inviato.

- **Cancellato:** tutti i rapporti cancellati possono essere ricercati ed eventualmente ripristinati utilizzando i filtri di ricerca (nello specifico nel filtro “**Stato**” selezionare “**Cancellato**”).

4. Inserimento di un nuovo Rapporto Periodico

All'interno dell'area dedicata alla **Gestione dei Rapporti Periodici** (fig. 4.a)

The screenshot shows the 'Gestione dei Rapporti Periodici' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'cliclavoro' and various menu items like 'Focus On', 'Guide', 'Barometro del lavoro', 'Concorsi', and 'News'. A search bar is present on the right. Below the navigation bar, there is a search section with several filters: 'Id', 'Cod. Comunicazione', 'Nazione', 'Regione', 'Provincia', 'Comune', 'Codice fiscale', 'Ragione sociale', 'Periodo', and 'Stato'. A 'Cerca' button is highlighted in yellow. Below the search section, there is a table of results with columns: 'Id', 'Codice Fiscale', 'Ragione Sociale', 'Comune/Stato Estero', 'Biennio', and 'Stato'. The table contains two rows of data. The first row has 'Id' 56467, 'Codice Fiscale' CF, 'Ragione Sociale' Azienda, 'Comune/Stato Estero' Località, 'Biennio' 2022/2023, and 'Stato' In modifica (da biennio precedente). The second row has 'Id' 72743, 'Codice Fiscale' CF, 'Ragione Sociale' Azienda, 'Comune/Stato Estero' Località, 'Biennio' 2022/2023, and 'Stato' Inviato (da biennio precedente). A 'Cerca' button is also highlighted in yellow in the table area.

(figura 4.a)

si può procedere alla creazione di un nuovo Rapporto Periodico cliccando sul tasto **“Nuovo”** (evidenziato in giallo); viene mostrata la seguente schermata (fig. 4.b):

Compila Nuovo Rapporto - Seleziona Azienda

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

The screenshot shows the 'Compila Nuovo Rapporto - Seleziona Azienda' form. It contains several input fields and buttons. The 'Codice Fiscale' field is highlighted in yellow and contains the text 'CF'. A 'Cerca' button is also highlighted in yellow. Below the 'Codice Fiscale' field, there are fields for 'Ragione Sociale', 'E-mail', 'PEC', 'Telefono', 'Sede Legale', 'Nazione', 'Provincia', 'Comune', 'CAP', and 'Indirizzo'. The 'Biennio di riferimento' field is highlighted in green and contains the text 'Selezionare...'. At the bottom, there are three buttons: 'Cerca', 'Compila', and 'Annulla'. The 'Compila' button is highlighted in yellow.

(figura 4.b)

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

Dopo aver valorizzato il campo di ricerca **“Codice Fiscale”** (evidenziato in giallo fig. 4.b) e cliccando sul tasto **“Cerca”** i campi anagrafici dell’azienda vengono popolati automaticamente.

NOTA: Se l’accesso è eseguito come Azienda i dati saranno precompilati dal sistema.

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

Selezionando una voce nel campo **“Biennio di riferimento”** (evidenziato in verde fig. 4.b), l’utente sceglie per quale biennio procedere con la creazione del Rapporto Periodico; se non viene selezionato nessun biennio di riferimento il sistema automaticamente imposta il biennio corrente.

Selezionando il biennio **“2024/2025”**, l’operatore ha la possibilità di scegliere se:

- Procedere con la compilazione di un nuovo Rapporto Periodico in maniera manuale tramite il tasto **“Compila”** (evidenziato in arancione fig. 4.b). Cfr. par. 4.1.
- procedere attraverso il caricamento del modello excel precedentemente compilato tramite il tasto **“Precompila da Excel”** (evidenziato in azzurro fig. 4.b).

Il modello excel è scaricabile nell’area dedicata alla **Gestione dei Rapporti Periodici** cliccando sul tasto **“Download del file Excel”** (evidenziato in verde fig. 4.a). Cfr. par. 4.2.

NOTA (modello Excel): Prima di iniziare la compilazione del modello Excel assicurarsi di aver effettuato il download dell’ultima versione disponibile.

Oltre a dette modalità, da quest’anno è possibile anche richiamare il Rapporto periodico compilato nel biennio precedente, aggiornandone i dati con le informazioni relative al nuovo biennio. Indicazioni specifiche su questa procedura sono fornite al successivo paragrafo 4.3.

4.1 Compilazione manuale

Facendo click sul tasto **“Compila”** (fig. 4.b) viene mostrato all’utente un nuovo Rapporto Periodico da compilare (fig. 4.1.a)

The screenshot displays the 'cliclavoro' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and various menu items. Below this, a breadcrumb trail shows 'Servizi > Equilibrato'. The main content area is titled 'Sezione 1 - Informazioni generali sull'azienda'. It contains several form fields: 'Codice Fiscale', 'Ragione Sociale', 'Sede Legale' (with sub-fields for Nazione: ITALIA, Comune: ROMA, CAP: 00100), 'Indirizzo' (Via Nazionale), 'E-mail', 'PEC', and 'Telefono'. There are also fields for 'Occupazione totale al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)', 'Numero complessivo*', and 'di cui femmine*'. Below these are three sections for selecting CCNL contracts: 'Attività economica esercitata*', 'Sezione 1.1 - Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro', and 'Altri contratti applicati*'. Each section has a dropdown menu and a note: 'Quando il CCNL specifico non sia disponibile nella lista selezionare "Per tutte le situazioni in cui non venga applicato nessuno dei C.c.n.l. sopra elencati"'. The interface includes a progress indicator at the top left (Step 1 to Step 7) and buttons for 'Salva' and 'Indietro' at the top right.

(figura 4.1.a)

NOTA: la pressione del tasto “Indietro” (fig. 4.1.a) consente di tornare alla schermata di ricerca. Per non perdere i dati inseriti **si ricorda di salvare i dati prima di premerlo.**

Nel caso in cui, al click sul tasto “Compila” (fig. 4.b) risulti già presente a sistema un Rapporto Periodico nello stato “in Modifica” per la stessa Azienda e stesso biennio viene mostrato il seguente avviso (fig. 4.1.b).



(figura 4.1.b)

NOTA: Cliccando sul tasto “Continua” (fig. 4.1.b) si procede alla compilazione di un nuovo rapporto per il biennio indicato; il rapporto, al quale si fa riferimento nell’avviso resta comunque presente a sistema. Tra tutti i rapporti che si riferiscono alla stessa azienda e al medesimo biennio solo uno può essere inviato (finalizzato).

NOTA: Cliccando sul tasto “Annulla” (fig. 4.1.b) si annulla l’operazione in corso (non viene creato nessun rapporto) ed eventualmente si può riprendere la compilazione del rapporto al quale si fa riferimento nell’avviso; quest’ultimo rapporto risulta elencato, nelle prime posizioni, all’interno della sezione “Risultati” (evidenziata in azzurro fig. 3.a) o comunque può essere ricercato grazie alla presenza dei filtri di ricerca nella sezione “Ricerca” (evidenziata in giallo fig. 3.a).

Nel caso in cui, al click sul tasto “Compila” (fig. 4.b) risulti già presente a sistema un Rapporto Periodico nello stato “Inviato” per la stessa Azienda e lo stesso biennio viene mostrato il seguente avviso (fig. 4.1.c)



Attenzione!

E' stato già inviato un rapporto per il periodo selezionato
(2024-2025).

Sicuro di voler continuare?



(figura 4.1.c)

NOTA: Cliccando sul tasto “**Continua**” (fig. 4.1.c) si procede alla compilazione di un nuovo rapporto per il biennio indicato; il sistema **non** permette l’invio di 2 rapporti relativi ad uno stesso biennio e ad una stessa azienda e, di conseguenza, questo nuovo rapporto, che si desidera compilare, non potrà essere inviato. Per ovviare a questa restrizione è possibile richiedere di riportare in compilazione il rapporto, precedentemente inviato, tramite il canale URP (vedi cap. 7 “Come Richiedere Assistenza”).

NOTA: Cliccando sul tasto “**Annulla**” (fig. 4.1.c) si annulla l’operazione in corso (non viene creato nessun rapporto).

4.2 Compilazione tramite modello Excel

Nel caso in cui si desideri seguire questa modalità di compilazione, si dovrà prima scaricare il modello Excel disponibile nell’area dedicata alla Gestione dei Rapporti Periodici, cliccando sul tasto “**Download del file Excel**” (evidenziato in verde fig. 4.a).

NOTA (modello Excel): Prima di iniziare la compilazione del modello Excel assicurarsi di aver effettuato il download dell’ultima versione disponibile.

Dopo aver selezionato il biennio 2024/2025 (evidenziato in verde fig. 4.b), facendo click sul tasto “**Precompila da Excel**” viene mostrata la seguente schermata (fig. 4.2.a),

Compila Nuovo Rapporto - Seleziona file excel da caricare

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

File da caricare

inserisci qui il file di excel

Seleziona file...

Chiudi

Importa file

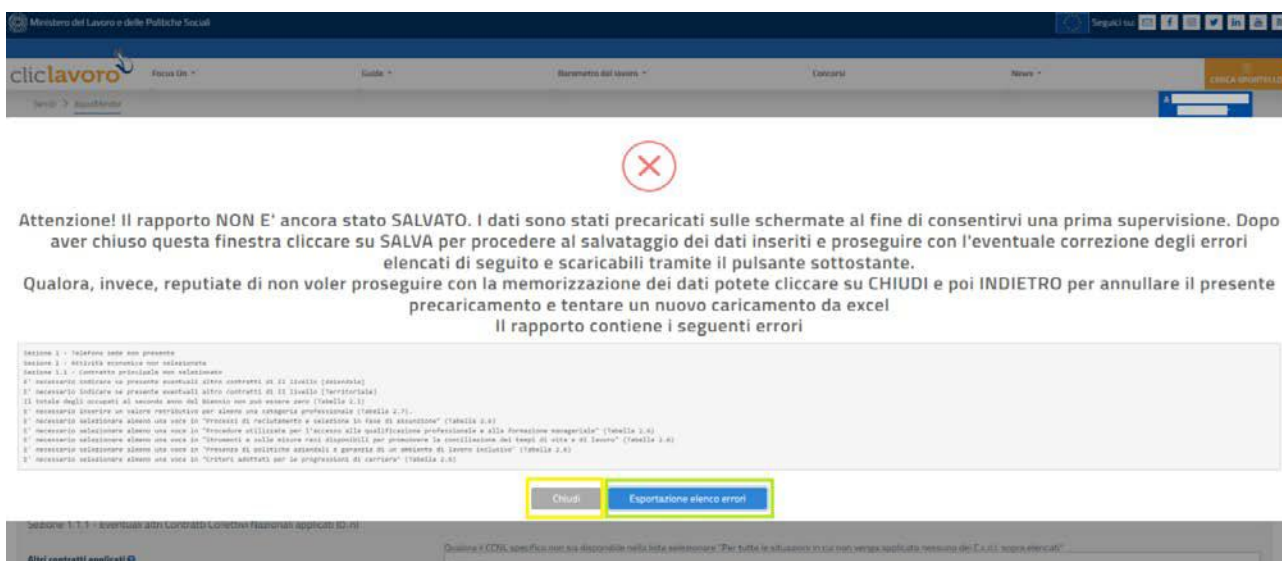
(figura 4.2.a)

e si può procedere alla precompilazione di un nuovo rapporto tramite il caricamento di un file Excel precedentemente compilato fuori piattaforma; i valori presenti in quest'ultimo verranno riportati all'interno delle varie sezioni del rapporto online.

Fare click sul tasto "Seleziona file..." (fig. 4.2.a) per ricercare e quindi selezionare sul proprio PC il modello Excel compilato da voler caricare; successivamente cliccare sul tasto "Importa File" (fig. 4.2.a)

CASO 1:

Se il modello Excel caricato presenta errori di congruità viene immediatamente mostrato all'utente il seguente avviso (fig. 4.2.b).



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

cliclavoro

Attenzione! Il rapporto NON E' ancora stato SALVATO. I dati sono stati precaricati sulle schermate al fine di consentirvi una prima supervisione. Dopo aver chiuso questa finestra cliccare su SALVA per procedere al salvataggio dei dati inseriti e proseguire con l'eventuale correzione degli errori elencati di seguito e scaricabili tramite il pulsante sottostante.

Qualora, invece, reputiate di non voler proseguire con la memorizzazione dei dati potete cliccare su CHIUDI e poi INDIETRO per annullare il presente precaricamento e tentare un nuovo caricamento da excel

Il rapporto contiene i seguenti errori

- Sezione 1 - Infortunio non presente
- Sezione 2 - Attività economica non selezionata
- Sezione 3 - Contratto principale non selezionato
- 1) necessario indicare se presente eventuali altri contratti di 2° livello (partecipata)
- 2) necessario indicare se presente eventuali altri contratti di 2° livello (partecipata)
- 3) totale degli occupati di secondo anno del biennio non può essere zero (tabella 2.1)
- 4) necessario indicare un valore restrittivo per almeno una categoria professionale (tabella 2.7)
- 5) necessario selezionare almeno una voce di "Processi di reclutamento e selezione in fase di assunzione" (tabella 2.8)
- 6) necessario selezionare almeno una voce di "Processi utilizzati per l'accesso alla qualificazione professionale e alla formazione manageriale" (tabella 2.9)
- 7) necessario selezionare almeno una voce di "Strumenti e nella misura essi disponibili per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro" (tabella 3.4)
- 8) necessario selezionare almeno una voce di "Processi di selezione nazionali e garanzia di un minimo di lavoro sociale" (tabella 2.4)
- 9) necessario selezionare almeno una voce di "Criteri adottati per la progressione di carriera" (tabella 2.6)

Chiudi Esportazione elenco errori

(figura 4.2.b)

Come riportato nell'avviso stesso, il Rapporto Periodico precompilato tramite caricamento del modello Excel **non** risulta ancora salvato a sistema. Le varie sezioni del Rapporto Periodico sono state precompilate per consentire un'anteprima all'operatore.

Cliccando sul tasto "Esportazione elenco errori" (evidenziato in verde fig. 4.2.b) è possibile scaricare un file in formato **txt** con l'elenco degli errori rilevati dal sistema.

Dopo aver chiuso il messaggio di avviso tramite il tasto "Chiudi" (evidenziato in giallo fig. 4.2.b):

- si può procedere al salvataggio del Rapporto Periodico precompilato cliccando sul tasto **“Salva”** (evidenziato in azzurro fig. 4.2.c) e proseguire poi con la correzione degli errori emersi
- si può decidere di annullare l’operazione di precompilazione cliccando sul tasto **“Indietro”** (evidenziato in arancione fig. 4.2.c) per ripeterla, eventualmente, in un secondo momento.

NOTA: la pressione del tasto “Indietro” (fig. 4.2.c) consente di tornare alla schermata di ricerca. Per non perdere i dati inseriti ricordarsi di salvare i dati prima di premerlo.

The screenshot shows a web form for reporting company information. At the top right, there are three buttons: 'Invia', 'Salva', and 'Indietro'. The 'Salva' button is highlighted with a blue border, while 'Indietro' is highlighted with an orange border. The form contains various fields for company details, including tax code, legal address, and employee statistics.

(figura 4.2.c)

NOTA: Un Rapporto Periodico per risultare salvato a sistema deve essere sempre corredato di “Id” e “Codice di Comunicazione” valorizzati (in alto a sinistra di ogni STEP) (evidenziato in giallo fig. 4.2.d).

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Id' and 'Codice di Comunicazione' fields in the top left corner with a yellow box. The 'Id' field contains the value '46102891' and the 'Codice di Comunicazione' field contains '3024067115131315'. The rest of the form structure is identical to the previous screenshot.

(figura 4.2.d)

NOTA: Un Rapporto Periodico per risultare salvato a sistema deve essere sempre corredato di **“Id”** e **“Codice di Comunicazione”** valorizzati (in alto a sinistra di ogni STEP) (evidenziato in giallo fig. 4.2.g).

The screenshot shows the 'Step 1' form for 'Informazioni generali sull'azienda'. The 'Codice di Comunicazione' field is highlighted in yellow. Other visible fields include 'Codice Fiscale' (01441710629), 'Nazione' (ITALIA), 'Comune' (ROMA), 'CAP' (00100), 'Indirizzo' (Via Nazionale), 'E-mail' (mail@gmail.it), 'PEC' (pec@gmail.it), 'Telefono', 'Occupazione totale al 31/12/2023' (secondo anno del biennio), 'Attività economica esercitata' (48.11.02 - Agenti e rappresentanti di fiore e piante), 'Contratto applicato al maggior numero di lavoratori' (GOMMA - Piccola Industria), 'Altri contratti applicati' (Selenocan), 'Numero unità produttive' (1), and 'Note'.

(figura 4.2.g)

4.3 Rapporto duplicato dal biennio 2022/2023

Per l'annualità 2024/2025, come alternativa alla creazione di un nuovo Rapporto Periodico o al caricamento tramite il modello Excel, è possibile utilizzare e quindi modificare/aggiornare il Rapporto Periodico già disponibile a sistema etichettato come **“In modifica (dal biennio precedente)”**. Tale rapporto riporta una copia dei dati del biennio precedente (2022/2023) compresi i dati anagrafici dell'azienda (fig. 4.3.a).

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

(figura 4.3.a)

NOTA: Nel caso in cui sul portale Servizi Lavoro, successivamente all'invio del Rapporto Periodico, relativo al biennio precedente, siano state eseguite variazioni all'anagrafica dell'azienda, queste ultime **non** sono riportate nel Rapporto duplicato. Per permettere all'operatore di aggiornare l'anagrafica dell'azienda nell'ambito di un Rapporto duplicato che si trovi nello stato **“In modifica (dal biennio precedente)”** è disponibile nello **STEP 1** il pulsante **“Aggiorna Anagrafica Azienda”** (evidenziato in giallo fig. 4.3.b).

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6 Step 7

Id: 79978
Codice Comunicazione: 20240922229630930

Invia Salva Indietro

Stato: In modifica
Ultima modifica: ██████████ - 25/06/2024 15:04:48

Sezione 1 - Informazioni generali sull'azienda

Aggiorna Anagrafica Azienda

Codice Fiscale: 01441710629

Ragione Sociale: ██████████

Sede Legale

Nazione	ITALIA	Comune	ROMA	CAP	00100
Indirizzo	Via Nazionale				
E-mail*	mail@mail.it	PEC*	pec@mail.it	Telefono*	76767

(figura 4.3.b)

Al click sul tasto “**Aggiorna Anagrafica Azienda**” viene mostrato il seguente avviso (fig. 4.3.c)



Aggiorna Anagrafica Azienda

Attenzione, confermando l'operazione verrà aggiornata l'anagrafica dell'Azienda sovrascrivendo le attuali informazioni. Questo comporterà anche il ricaricamento della pagina ed eventuali modifiche non salvate apportate al Rapporto andranno perse. Sicuri di continuare?

Annulla OK

Sede Legale	Nazione	ITALIA	Comune	ROMA	CAP	00100
-------------	---------	--------	--------	------	-----	-------

(figura 4.3.c)

ATTENZIONE: per poter registrare a sistema i nuovi dati anagrafici (sovrascrivendo quelli già presenti) è necessario cliccare sempre sul tasto “**Salva**”.

NOTA: Qualora il rapporto fosse già stato finalizzato (**Inviato**), per poter correggere l’anagrafica è necessario dover richiedere lo sblocco; tale operazione deve essere richiesta dal compilatore tramite il canale URP (vedi cap. 7 “Come Richiedere Assistenza”).

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

5 Salvataggio e Finalizzazione del Rapporto Periodico

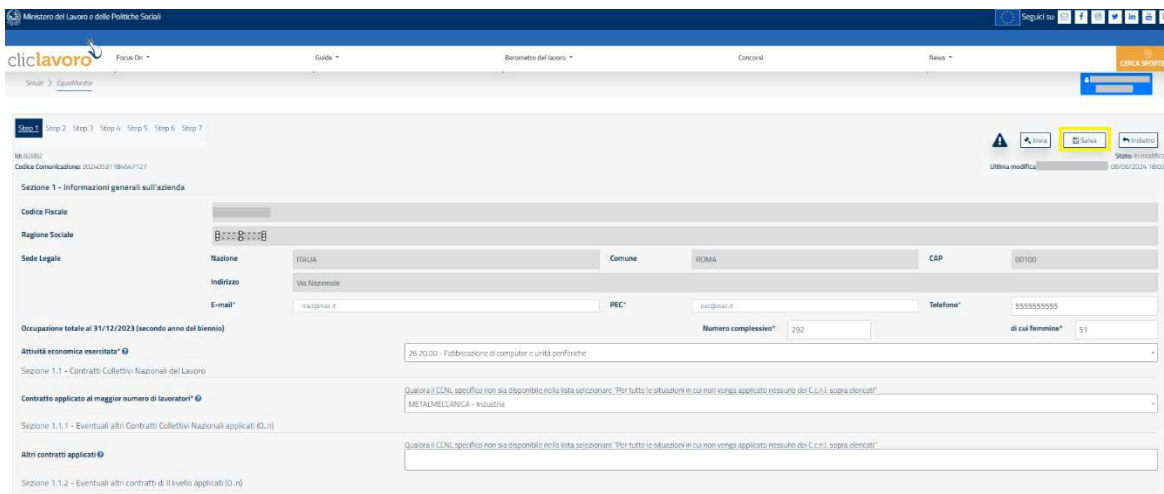
5.1 Salvataggio

Per procedere al salvataggio dei dati (anche parziali) di un Rapporto Periodico l'utente deve necessariamente cliccare sul tasto **“Salva”** (evidenziato in giallo fig 5.a).

NOTA: Finchè non viene cliccato il tasto **“Salva”**, un Rapporto Periodico sia in caso di compilazione manuale, sia in caso di precompilazione tramite modello Excel **non** può definirsi salvato a sistema. Nel caso, invece, di un Rapporto Periodico **duplicato dal biennio precedente**, esso risulta già salvato a sistema.

NOTA: Per memorizzare successive modifiche sui dati, apportate ad un Rapporto Periodico già salvato a sistema (sia se **compilato manualmente**, sia se **precompilato tramite importazione del modello Excel** sia se **duplicato dal biennio precedente**), è necessario cliccare sul tasto **“Salva”**

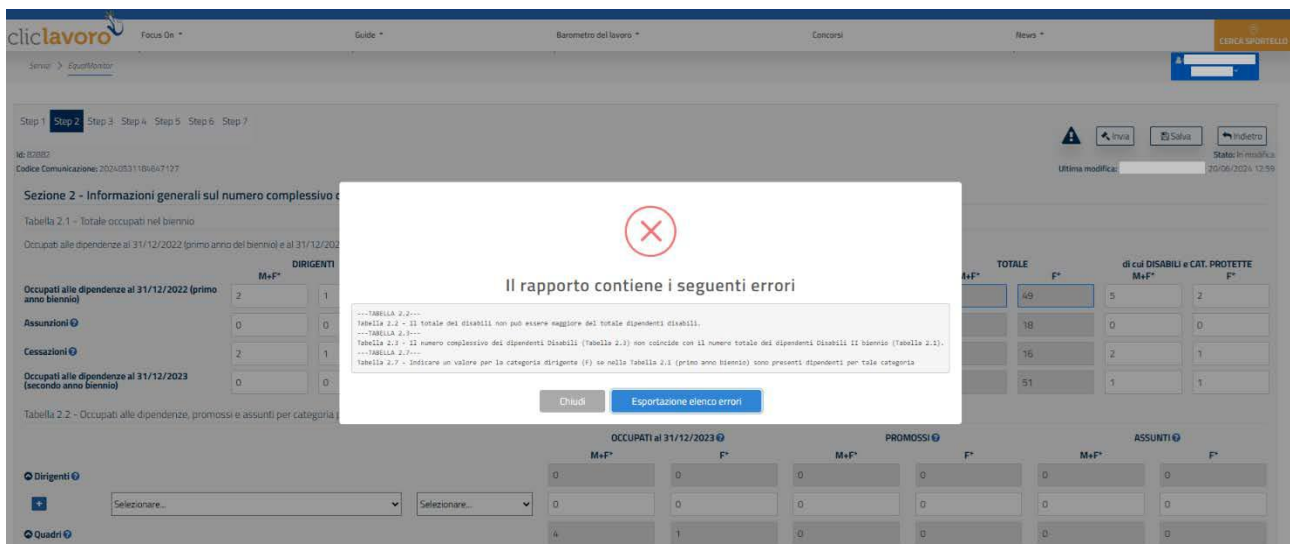
Un Rapporto Periodico salvato a sistema presenta valorizzati i valori **“Id”** e **“Codice Comunicazione”** (in alto a sinistra della fig. 5.1.a).

The image shows a screenshot of the 'cliclavoro' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and various menu items. Below this, a progress indicator shows 'Step 1' through 'Step 7'. The main content area is titled 'Sezione 1 - Informazioni generali sull'azienda' and contains several form fields for company information, including 'Codice Fiscale', 'Ragione Sociale', 'Sede Legale', 'Nazione', 'Comune', 'CASP', 'Indirizzo', 'E-mail', 'PEC', 'Telefono', and 'Occupazione totale al 31/12/2023'. A yellow box highlights the 'Salva' button in the top right corner of the form area. The interface also shows a search bar and social media icons at the top right.

(figura 5.1.a)

Cliccando sul tasto **“Salva”**, possono verificarsi i seguenti tre scenari:

- il salvataggio è andato a buon fine ed il Rapporto Periodico è compilato correttamente
- il salvataggio è andato a buon fine ma il Rapporto Periodico presenta errori di compilazione (fig. 5.1.b); facendo click sul tasto **“Esportazione elenco errori”** (fig. 5.1.b) viene generato un file in formato **txt** contenente tutti gli errori mostrati a video

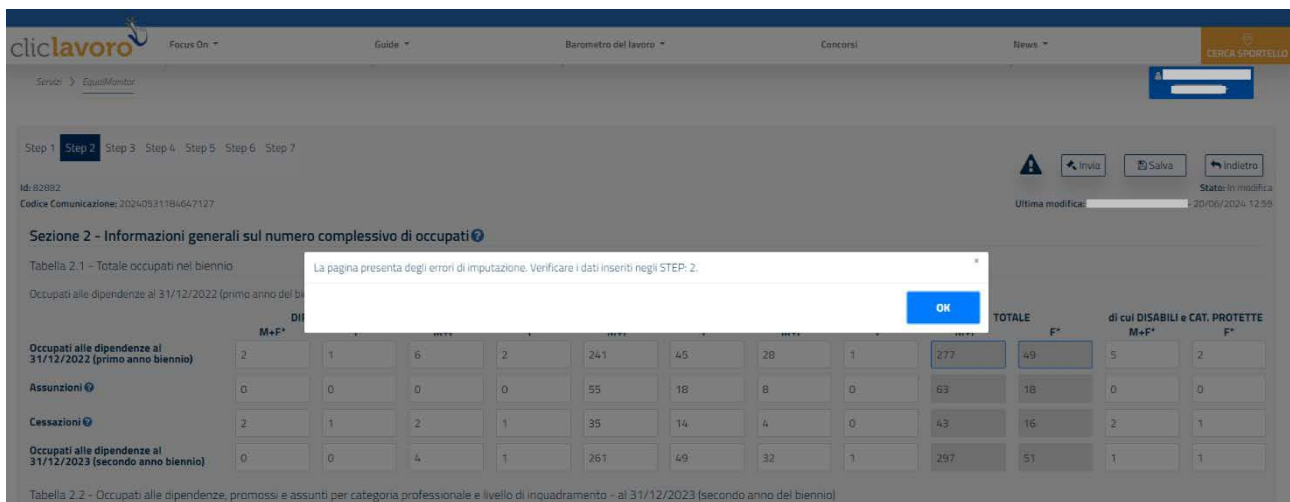


(figura 5.1.b)

- il salvataggio è andato a buon fine ma il Rapporto Periodico presenta errori di imputazione (fig. 5.1.c)

NOTA: Gli errori di imputazione possono essere **ad esempio** dovuti a

- campi numerici all’interno delle schede del Rapporto Periodico non valorizzati (un campo numerico, infatti, deve essere sempre valorizzato con un valore maggiore o uguale a 0 (zero))
- mancata compilazione del numero di telefono nello STEP 1



(figura 5.1.c)

NOTA: In fase di **primo** salvataggio di un rapporto duplicato (vedi par. 4.3), per ricordare all’utente di aggiornare i dati rispetto a quelli inseriti nel biennio precedente, viene mostrato il seguente avviso (fig. 5.1.d):



ATTENZIONE!

Si sta salvando un rapporto che riprende gli stessi dati riportati nel rapporto presentato nel precedente biennio (2022-2023).

SI RACCOMANDA, prima di procedere all'invio, di aggiornare i dati con le informazioni relative al biennio di riferimento del presente rapporto (2024-2025), ove necessario, e di correggere gli eventuali errori rilevati dall'applicativo.

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

Ho preso visione del messaggio

Annulla

OK

(figura 5.1.d)

NOTA: In fase di **primo** salvataggio di un rapporto inserito/compilato tramite modello excel (vedi par. 4.2) viene mostrato il seguente avviso (fig. 5.1.e):



Conferma salvataggio

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

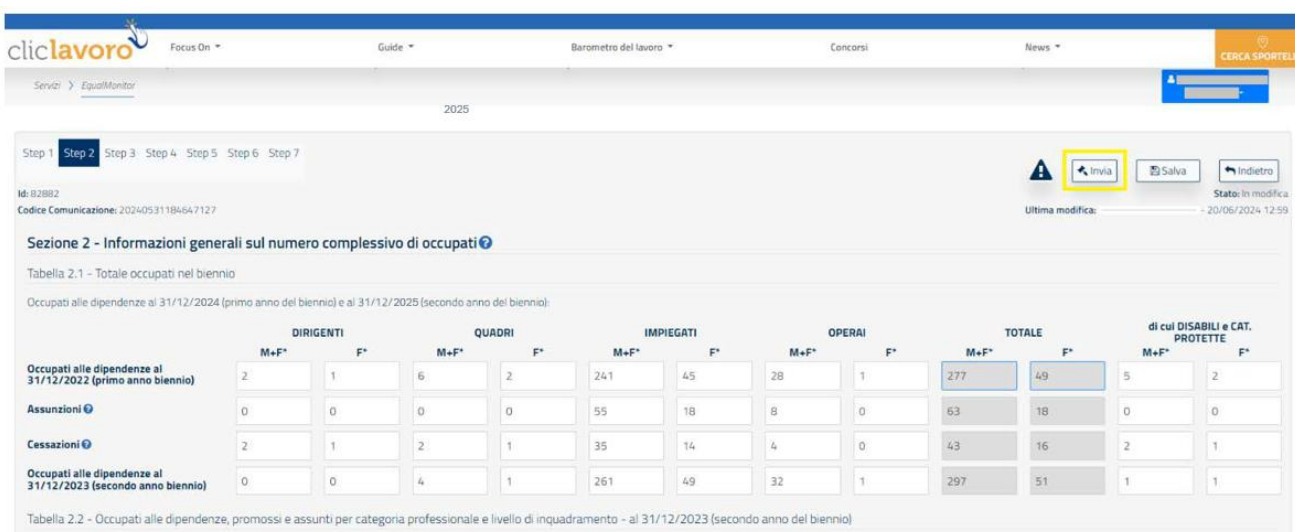
Annulla

OK

(figura 5.1.e)

5.2 Invio (Finalizzazione)

Se cliccando sul tasto “Salva” non emergono né errori di imputazione né errori di compilazione si può procedere all’invio del Rapporto Periodico cliccando sul tasto “Invio” (evidenziato in giallo fig. 5.2.a).



Id: 82882
Codice Comunicazione: 20240531184647127
Ultima modifica: 20/06/2024 12:59

Sezione 2 - Informazioni generali sul numero complessivo di occupati

Tabella 2.1 - Totale occupati nel biennio

Occupati alle dipendenze ai 31/12/2024 (primo anno del biennio) e ai 31/12/2025 (secondo anno del biennio)

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Occupati alle dipendenze ai 31/12/2022 (primo anno biennio)	2	1	6	2	241	45	28	1	277	49	5	2
Assunzioni	0	0	0	0	55	18	8	0	63	18	0	0
Cessazioni	2	1	2	1	35	14	4	0	43	16	2	1
Occupati alle dipendenze ai 31/12/2023 (secondo anno biennio)	0	0	4	1	261	49	32	1	297	51	1	1

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

(figura 5.2.a)

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

NOTA: Può accadere che eventuali errori di compilazione vengano rilevati solo in fase di finalizzazione del Rapporto Periodico (cliccando “Invia”); a questo punto l’utente deve procedere alla risoluzione degli errori, cliccare nuovamente sul tasto “Salva” e poi ancora sul tasto “Invia”.

6 Funzionalità disponibili per i Rapporti Periodici

6.1 “Visualizza”, “Modifica”, “Elimina”, “Finalizza”



(figura 6.1.a)

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

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

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

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

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

6.2 “Genera ricevuta”, “Riporta in compilazione”, “Scarica Rapporto”



(figura 6.2.a)

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

1. **Scaricare la ricevuta** (file PDF) che attesta l’avvenuto invio del rapporto; la ricevuta riporta tutti i dati dell’azienda e i dati di invio (Data/Ora di Invio, Nome e Cognome della persona che ha finalizzato il rapporto, Codice Univoco della Comunicazione) (fig. 6.2.b);

COMUNICAZIONE DI AVVENUTA PRESENTAZIONE RAPPORTO

DATI DELL'AZIENDA DICHIARANTE	
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Ragione Sociale	<input type="text"/>

SEDE LEGALE	
Indirizzo	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Nazione	ITALIA
E-mail	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>

DATI INVIO			
Codice comunicazione	<input type="text"/>	Data invio	29/05/2024 18:11:05
Stato	Inviato		
Inviata da	<input type="text"/>		
Codice Fiscale	<input type="text"/>		

(figura 6.2.b)

2. **Riportare il rapporto in compilazione:** è possibile annullare l'operazione di finalizzazione (invio) in qualsiasi momento. Tale operazione deve essere richiesta dal compilatore tramite il canale URP (vedi cap. 7 "Come Richiedere Assistenza").
3. **Scaricare il rapporto** (formato **pdf**) che riporta tutte le informazioni inserite all'atto della finalizzazione del rapporto stesso (invio)

NOTA: Per un determinato biennio (es: 2024/2025), relativamente ad una specifica azienda, può esistere un solo rapporto nello stato "Inviato"; pertanto, l'operazione "Riporta in compilazione" implica la mancata comunicazione al Ministero dello stesso. Si dovrà procedere dunque al rinvio dello stesso rapporto annullato o comunque di un altro.

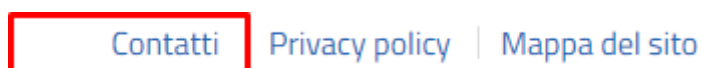
7 Come richiedere Assistenza

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

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



- 2) Cliccando sul "Contatti" in fondo a destra di ogni pagina:



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

8. Dati del Rapporto Periodico

Selezionata l'azienda per la quale si vuole compilare il rapporto, l'applicazione presenta tutti i dati da compilare divisi in 7 STEP. In ogni STEP sono presenti le indicazioni di compilazione ed i campi obbligatori indicati con un "*". Non è possibile lasciare vuoto nessun campo, inserire il valore "0" (zero) se il particolare dato non è presente in azienda.

È possibile navigare tra le sezioni del rapporto semplicemente selezionando i vari "Step" (fig. 8.a):



(figura 8.a)

Per registrare (cioè salvare) le informazioni è necessario premere il tasto "Salva" posizionato sia in alto che in basso ad ogni sezione del rapporto (fig. 8.b).

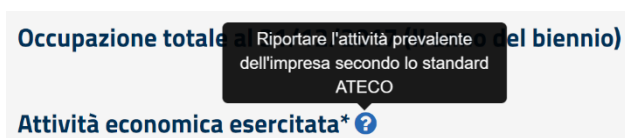


(figura 8.b)

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

8.1 Help contestuale

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



8.2 Sezione 1 – Informazioni Generali dell'azienda

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

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



Sezione 1 - Informazioni generali sull'azienda

Codice Fiscale: 01441710629

Ragione Sociale: [REDACTED]

Sede Legale: Nazione: ITALIA, Comune: ROMA, CAP: 00100

Indirizzo: Via Nazionale

E-mail*: mail@mail.it, PEC*: pec@mail.it, Telefono*: 0606144

Occupazione totale al 31/12/2023 (secondo anno del biennio): Numero complessivo*: 286, di cui femmine*: 51

Attività economica esercitata*: 26.20.00 - Fabbricazione di computer e unità periferiche

Help in Linea

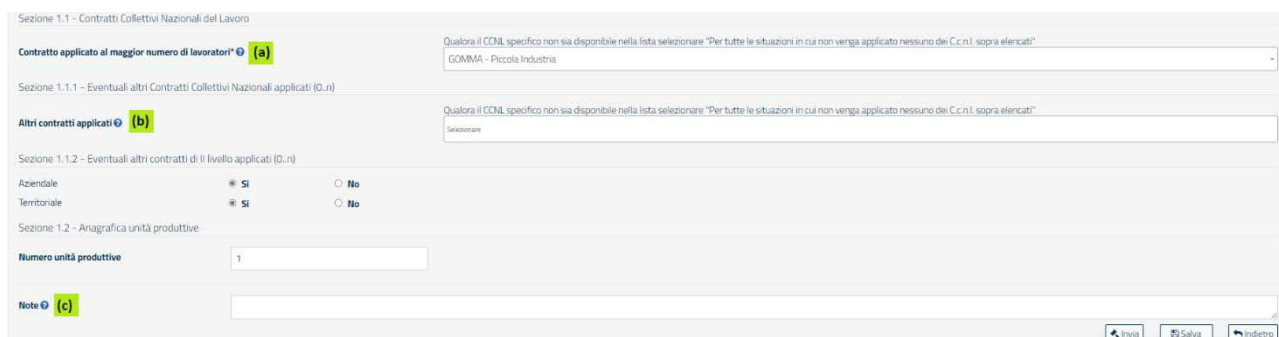


Riportare l'attività prevalente dell'impresa secondo lo standard ATECO

Sezione 1.1 – Contratti collettivi Nazionali del lavoro

In questa sezione è necessario indicare i contratti collettivi applicati al maggior numero dei lavoratori (Sezione 1.1) ed indicare eventuali altri contratti applicati di livello nazionale (Sezione 1.1.1) o di secondo livello (Sezione 1.1.2).

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



Sezione 1.1 - Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro

Contratto applicato al maggior numero di lavoratori* (a): Qualora il CCNL specifico non sia disponibile nella lista selezionare "Per tutte le situazioni in cui non venga applicato nessuno dei C.c.n.l. sopra elencati". COMMA - Piccola Industria

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

Altri contratti applicati (b): Qualora il CCNL specifico non sia disponibile nella lista selezionare "Per tutte le situazioni in cui non venga applicato nessuno dei C.c.n.l. sopra elencati". Selezionare

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

Aziendale: SI No

Territoriale: SI No

Sezione 1.2 - Anagrafica unità produttive

Numero unità produttive: 1

Note (c):

[Invia] [Salva] [Indietro]

Nella Sezione 1.2 – **“Anagrafica delle unità produttive”** va riportato il numero delle sedi, dipendenze o unità produttive in cui si articola l'azienda, a prescindere dal numero di dipendenti impiegati presso le stesse. Il

dettaglio degli occupati, invece, dovrà essere fornito (nella successiva sezione 3) solo per quelle presso le quali siano impiegati più di 50 dipendenti.

Help in Linea 

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

8.3 Sezione 2 – Informazioni generali sul numero complessivo di occupati

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

NOTA: Ad eccezione dei campi relativi ai monti retributivi tutti gli altri campi non possono presentare valori decimali.

NOTA (TABELLA 2.1): Tutte le celle corrispondenti al **II biennio**, ad eccezione di quelle relative a “TOTALE” (M+F, F), sono editabili per permettere di riportare al 31/12/2025 una distribuzione dei dipendenti che tenga conto di eventuali passaggi di categoria (il cui dettaglio deve essere indicato nella tabella 2.4). Per le sole colonne “TOTALE” (M+F, F), compilate automaticamente, il sistema verifica che siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- $Totale (M+F) \text{ II biennio} = Totale (M+F) \text{ I biennio} + Assunzioni (M+F) - Cessazioni (M+F)$
- $Totale (F) \text{ II biennio} = Totale (F) \text{ I biennio} + Assunzioni (F) - Cessazioni (F)$

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

NOTA: Come indicare eventuali passaggi di categoria nel computo degli occupati della tabella 2.1: nell'ipotesi esemplificativa che al 31/12/2024 l'azienda abbia 10 impiegati e 12 quadri e che durante l'anno 2025 un impiegato abbia assunto la nuova categoria Quadro, nella riga corrispondente agli occupati al 31/12/2025 sarà possibile indicare 13 quadri e 9 impiegati (indipendentemente dai valori inseriti nelle righe assunzioni e cessazioni). Il dettaglio dei passaggi di categoria dovrà essere imputato nella tabella 2.4 riga “promossi a categoria superiore”. Nel caso specifico dovrà essere indicato il valore 1 in corrispondenza della categoria quadri.

Attenzione: Nella Tabella 2.1 includere tra gli operai ed impiegati anche gli **apprendisti**

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6 Step 7

M: 01/2022
Codice Comunicazione: 2024/053118/041727

Stato in modifica: 20/06/2024 11:50

Ultima modifica: 20/06/2024 11:50

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

Tabella 2.1 - Totale occupati nel biennio

Occupati alle dipendenze al 31/12/2022 (primo anno del biennio) e al 31/12/2025 (secondo anno del biennio)

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Occupati alle dipendenze al 31/12/2022 (primo anno biennio)	2	1	6	2	241	45	28	1	277	49	5	2
Assunzioni (b)	0	0	0	0	55	18	8	0	63	18	0	0
Cessazioni (c)	2	1	2	1	35	14	4	0	43	16	2	1
Occupati alle dipendenze al 31/12/2023 (secondo anno biennio)	0	0	4	1	261	49	32	1	297	51	1	1

[Help in Linea](#) ?

- (a) I dati vanno riferiti al complesso delle unità produttive e delle dipendenze presenti sul territorio italiano.
- (b) Per assunzioni si intendono tutte le nuove assunzioni di lavoratori (a prescindere dalla tipologia di contratto ed inclusi gli apprendisti), avvenute nel corso del 2025 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2025).
- (c) Per cessazioni si intendono tutte le cessazioni dei rapporti di lavoro verificatesi nel corso del 2025 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2025).

Tabella 2.2 - Occupati alle dipendenze, promossi e assunti per categoria professionale e livello di inquadramento - al 31/12/2025 (secondo anno del biennio)

Tabella 2.2 - Occupati alle dipendenze, promossi e assunti per categoria professionale e livello di inquadramento - al 31/12/2025 (secondo anno del biennio)

	OCCUPATI al 31/12/2025 (a)		PROMOSSO (b)		ASSUNTI (c)	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Dirigenti (d)	0	0	0	0	0	0
Quadri (d)	0	0	0	0	0	0
Impiegati (d)	31	21	0	0	0	0
COMMERCIO - Confercenti	2	1	0	0	0	0
COMMERCIO - Confercenti	5	2	0	0	0	0
COMMERCIO - Confercenti	23	17	0	0	0	0
COMMERCIO - Confercenti	1	1	0	0	0	0
Operai (d)	40	25	4	4	0	0
COMMERCIO - Confercenti	2	2	0	0	0	0
COMMERCIO - Confercenti	21	10	4	4	0	0
COMMERCIO - Confercenti	16	12	0	0	0	0
COMMERCIO - Confercenti	1	1	0	0	0	0
TOTALE	71	46	4	4	0	0
di cui Disabili e Cat. Protette (d)	3	1	0	0	0	0
COMMERCIO - Confercenti	3	1	0	0	0	0

[Help in Linea](#) ?

- (a) Nella colonna "OCCUPATI al 31/12/2025" specificare il numero di lavoratori (M+F) e lavoratrici (F) per categoria professionale (a prescindere dalla tipologia di contratto ed inclusi gli apprendisti) risultanti alla data del 31/12/2025.
- (b) Specificare il numero di lavoratori (M+F) e lavoratrici (F) che abbiano beneficiato di passaggi di livello (verso l'alto) all'interno della stessa categoria professionale, nel corso del 2025 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2025), qualsiasi sia la motivazione della promozione (ad es. anzianità, merito, etc.). Ai fini del computo si deve considerare il livello di arrivo. Qualora uno stesso lavoratore abbia beneficiato

di più passaggi di livello nello stesso anno, dev'essere conteggiato una sola volta. In tal caso, ai fini del computo si deve considerare l'ultimo livello di arrivo.

- (c) Specificare il numero di lavoratori (M+F) e lavoratrici (F) assunti nel corso del 2025 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2025) per categoria professionale (a prescindere dalla tipologia di contratto ed inclusi gli apprendisti).
- (d) Specificare gli occupati per ogni categoria professionale, per ogni CCNL applicato in azienda e per livello di inquadramento. I codici di livello indicati nella lista sono stati popolati secondo una nomenclatura omogenea per tutti i CCNL. Pertanto, per ciascuna categoria professionale è necessario considerare i livelli partendo da quello più elevato cioè: la voce "1° livello" corrisponde al livello più elevato dello specifico contratto selezionato, la voce "2° Livello" corrisponde al livello immediatamente inferiore e così via.

Tabella 2.3 - Occupati alle dipendenze per categoria professionale, tipo di contratto e condizione lavorativa – al 31/12/2025 (secondo anno del biennio):

	M+F*	F*	M+F*	QUADRO	F*	M+F*	PARIGIATI	F*	M+F*	OPERAI	F*	M+F*	TOTALE	F*	M+F*	di cui DISABILI e CATEGORIE PROTETTE	M+F*	F*
Contratti a tempo indeterminato (b)	0	0	0	1	0	220	25	0	74	0	0	262	21	0	0	1	0	0
di cui Part Time	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui Intermittenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui in lavoro agile (c)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contratti a tempo determinato (d)	0	0	0	0	0	40	74	0	0	0	0	114	74	0	0	0	0	0
di cui Part Time	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0
di cui Intermittenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui in lavoro agile (c)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Apprendistato	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
Altro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale dipendenti	0	0	0	1	0	261	100	0	74	0	0	335	101	0	0	1	0	0
di cui Part Time	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0
di cui Intermittenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui in lavoro agile (c)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dipendenti in CC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dipendenti in stato di gravidanza e in congedo a qualunque titolo (es: aspettativa) (e)	0	0	0	0	0	122	30	0	13	0	0	165	16	0	0	0	0	0
di cui in congedo obbligatorio di maternità/paternità	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui in congedo parentale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ORE LAVORATE (f)	0	0	1001	1726	0	42381	50271	0	44070	1781	0	100732	91749	0	0	2322	0	0
di cui ore di straordinario	0	0	16	1	0	44065	50270	0	44067	1781	0	100716	91748	0	0	2322	0	0

Help in Linea ?

- (a) I dati vanno riferiti al complesso delle unità produttive e delle dipendenze presenti sul territorio italiano.
- (b) Nella voce "contratti a tempo indeterminato" includere anche i lavoratori intermittenti assunti a tempo indeterminato, risultanti alla data del 31/12/2025.
- (c) Indicare i lavoratori con accordi di lavoro agile di cui alla legge 81/2017 (art. 18 e ss.) attivi al 31/12/2025 (a prescindere dal fatto che in tale data abbiano prestato lavoro in modalità agile).
- (d) Nella voce "contratti a tempo determinato" includere anche i lavoratori intermittenti assunti a tempo determinato, risultanti alla data del 31/12/2025.
- (e) Nella voce "Dipendenti in stato di gravidanza e in congedo a qualunque titolo (es: aspettativa)" indicare tutte le lavoratrici che nel corso del 2025 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2025) abbiano comunicato la gravidanza e tutte/i le/i lavoratrici/lavoratori che nel corso del 2025 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2025) abbiano fruito di un congedo (ad es. maternità, paternità, parentale, malattia figlio, l. n. 104/1992, etc.). Sono esclusi gli istituti della malattia e del congedo ordinario (ferie).
- (f) Ore lavorate da tutti gli occupati al 31/12/2025 escluse le ore lavorate dai lavoratori in somministrazione

Tabella 2.4 Mobilità tra unità produttive, promozioni a categoria superiore, cessazioni e trasformazioni di contratti registrati nell'anno – 31/12/2025 (secondo anno del biennio)

[Help in Linea](#) ?

- (a) I dati vanno riferiti al complesso delle unità produttive e delle dipendenze presenti sul territorio italiano.
- (b) Nella voce "Trasferiti tra unità produttive o dipendenze" specificare il numero di lavoratori (M+F) e lavoratrici (F) trasferiti da un'unità produttiva ad un'altra nel corso del 2025 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2025).
- (c) Specificare il numero di lavoratori beneficiari di passaggi tra categorie professionali (ad es. da quadri a dirigenti, da impiegati a quadri, da operai a impiegati, etc.) avvenuti nel corso del 2025 (dal 1° gennaio al 31 dicembre 2025). Ai fini del computo si deve considerare la categoria di arrivo. Qualora uno stesso lavoratore abbia beneficiato di più passaggi di categoria nello stesso anno, dev'essere conteggiato una sola volta. In tal caso, ai fini del computo si deve considerare l'ultima categoria di arrivo.

Tabella 2.5 Formazione del personale svolta nel corso del 2025 (secondo anno del biennio)

[Help in Linea](#) ?

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

di contingenza; eventuali "indennità di funzione"; aumenti periodici di anzianità (scatti retributivi); superminimi collettivi; superminimi individuali; incentivi individuali; premio di produzione, di risultato, MBO e LTI; indennità per lavoro straordinario; 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 e altre mensilità supplementari, *nonché il valore imponibile relativo ai fringe benefit che concorre alla formazione dell'imponibile fiscale e previdenziale*. Nel monte retributivo lordo non vanno conteggiati, invece, il TFR, gli importi anticipati per conto degli enti di previdenza e assistenza (INPS, INAIL) quali indennità di malattia, maternità, infortunio, assegni familiari, CIG. Gli importi devono essere specificati come somma totale delle voci erogate nell'anno per l'insieme dei dipendenti dello stesso livello, e non come "importi medi".

- Specificare la retribuzione annua lorda per ogni categoria professionale (a prescindere dalla tipologia di contratto ed inclusi gli apprendisti), corrisposta ai lavoratori in forza al 31/12/2024 (primo anno del biennio).
- (c)

Tabella 2.8 - Retribuzione annua per categoria professionale e livello di inquadramento – al 31/12/2025 (secondo anno del biennio)

Tabella 2.8 - Retribuzione annua per categoria professionale e livello di inquadramento - al 31/12/2025 (secondo anno del biennio)

	Monte Retributivo Lordo Annuo (a)		di cui componenti accessorie del salario, straordinari, superminimi, premi di produttività e altro	
	M+F*	F*	M+F*	F*
Dirigenti (b)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Quadri (b)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Impiegati (b)	€ 701.776,76	€ 455.408,52	€ 1.893,42	€ 425,70
COMMERCIO - Confesercenti 2° Livello	€ 66.872,84	€ 33.969,42	€ 593,04	€ 0,00
COMMERCIO - Confesercenti 3° Livello	€ 134.634,20	€ 49.596,91	€ 895,20	€ 20,52
COMMERCIO - Confesercenti 4° Livello	€ 486.946,58	€ 358.519,05	€ 405,18	€ 405,18
COMMERCIO - Confesercenti 5° Livello	€ 13.323,14	€ 13.323,14	€ 0,00	€ 0,00
Operai (b)	€ 702.636,13	€ 453.070,84	€ 2.524,68	€ 124,68
COMMERCIO - Confesercenti 3° Livello	€ 95.008,32	€ 95.008,32	€ 0,00	€ 0,00
COMMERCIO - Confesercenti 4° Livello	€ 352.283,76	€ 189.893,39	€ 2.400,00	€ 0,00
COMMERCIO - Confesercenti 5° Livello	€ 278.755,25	€ 191.580,33	€ 124,68	€ 124,68
COMMERCIO - Confesercenti 6° Livello	€ 16.588,80	€ 16.588,80	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE	€ 1.404.412,89	€ 908.479,36	€ 4.418,10	€ 550,38
di cui Disabili e cat. protette (b)	€ 28.361,85	€ 14.374,65	€ 0,00	€ 0,00
COMMERCIO - Confesercenti 4° Livello	€ 28.361,85	€ 14.374,65	€ 0,00	€ 0,00

[Help in Linea ?](#)

- (a) nel monte retributivo lordo vanno inclusi tutti gli elementi retributivi, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico dei dipendenti. Si includono quindi il minimo tabellare; l'indennità di contingenza; eventuali "indennità di funzione"; aumenti periodici di anzianità (scatti retributivi); superminimi collettivi; superminimi individuali; incentivi individuali; premio di produzione, di risultato, MBO e LTI; indennità per lavoro straordinario; 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 e altre mensilità supplementari, *nonché il valore imponibile relativo ai fringe benefit che concorre alla formazione dell'imponibile fiscale e previdenziale*. Nel monte retributivo lordo non vanno

conteggiati, invece, il TFR, gli importi anticipati per conto degli enti di previdenza e assistenza (INPS, INAIL) quali indennità di malattia, maternità, infortunio, assegni familiari, CIG. Gli importi devono essere specificati come somma totale delle voci erogate nell'anno per l'insieme dei dipendenti dello stesso livello, e non come "importi medi".

- (b) Specificare la retribuzione annua lorda, corrisposta durante il secondo anno del biennio (2025), per ogni categoria professionale, per ogni CCNL applicato in azienda e per livello di inquadramento (incluso gli apprendisti). I codici di livello indicati nella lista sono stati popolati secondo una nomenclatura omogenea per tutti i CCNL. Pertanto, per ciascuna categoria professionale è necessario considerare i livelli partendo da quello più elevato, cioè: la voce "1° livello" corrisponde al livello più elevato dello specifico contratto selezionato, la voce "2° livello" corrisponde al livello immediatamente inferiore e così via.

Tabella - 2.8.1 Dettaglio componenti accessorie del salario

Tabella 2.8.1 - Dettaglio componenti accessorie del salario

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI E CATEGORIE PROTETTE	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 526,63	€ 4,47	€ 1.047.792,0	€ 71.026,96	€ 117.553,77	€ 217,67	€ 1.165.872,0	€ 71.249,10	€ 7.182,76	€ 0,00
Superminimi individuali	€ 0,00	€ 0,00	€ 127.525,42	€ 49.386,84	€ 2.548.688,0	€ 298.288,76	€ 141.854,61	€ 5.712,33	€ 2.818.068,0	€ 353.387,93	€ 15.265,93	€ 0,00
Premi di produttività	€ 0,00	€ 0,00	€ 219.089,00	€ 96.257,00	€ 1.224.599,0	€ 170.120,62	€ 45.565,97	€ 2.400,00	€ 1.489.253,0	€ 268.777,62	€ 11.010,75	€ 0,00
Altro (es. Benefit Aziendali) (a)	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.512,27	€ 2.156,79	€ 216.962,92	€ 11.454,40	€ 31.883,69	€ 0,00	€ 254.358,88	€ 13.611,19	€ 50,03	€ 0,00
Altro (es. Benefit Aziendali) (b)	PC											

Help in Linea ?

- a) Indicare l'importo dei benefit aziendali e delle altre componenti della retribuzione diversi dagli straordinari, dai superminimi individuali e dai premi di produttività (es. fringe benefit e altri strumenti di welfare aziendale, ove concorrano alla formazione dell'imponibile fiscale).
- b) Elencare le componenti accessorie valorizzate nella riga "Altro (es. Benefit Aziendali)".

8.4 Sezione 3 – Informazioni generali sulle unità produttive nell'ambito provinciale

Tabella - 3.1 Occupati per provincia con più di 50 dipendenti - al 31/12/2025 (secondo anno del biennio)

Questa sezione consente di indicare il numero di occupati totali in una determinata Provincia aggregando i dati delle varie unità produttive di tale territorio. È possibile indicare una sola riga per Provincia e solo qualora il numero degli occupati totali in tale territorio (cioè come somma di dipendenti di tutte le unità produttive della Provincia indicata) superi i 50 lavoratori.

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5 Step 6 **Step 7**

Id: 92886
Codice Comunicazione: 20240603181807944

Ultima modifica: Nome utente 03/06/2024 18:18:07 Stato: in modifica

Sezione 3 - Informazioni generali sulle unità produttive nell'ambito provinciale

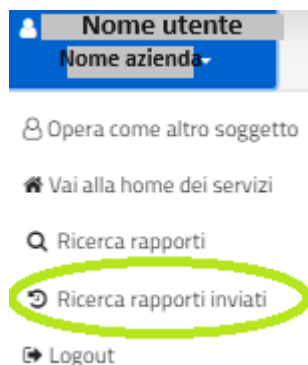
Tabella 3.1 - Occupati per provincia con più di 50 dipendenti, al 31/12/2025 (secondo anno del biennio) - (0..n)

	Provincia	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
		M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
#.1	POTENZA (BASILICATA) x v	0	0	0	0	50	3	0	0	50	3	1	1
#.2	L'AQUILA (ABRUZZO) x v	1	1	0	0	78	11	1	1	80	13	0	0

Invia Salva Indietro

9. Storico dei Rapporti Periodici inviati/annullati

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIVELLI - CCNL per i lavoratori addetti al Settore Elettrico (Cod. CNEL K051)	LIVELLI corrispondenti Rapporto Periodico sulla situazione del personale maschile e femminile
QS	1
Q	2
ASS	3
AS	4
A1S	5
A1	6
BSS	7
BS	8
B1S	9
B1	10
B2S	11
B2	12
CS	13
C1	14