

Modulo Parità UOMO-DONNA nel Lavoro



Nel quadro della Legge 10 aprile 1991, n.125 (pari opportunità uomo-donna nel lavoro), ogni due anni tutte le Aziende che occupano **più di cento dipendenti** sono tenute a trasmettere al Ministero del Lavoro un rapporto standard, che fotografa la **situazione del personale maschile e femminile** nel biennio precedente.

Il rapporto, da inviare **entro il 30 aprile** di ciascun anno pari, è composto da una serie di tabelle molto articolate (negli ultimi anni: otto). Ognuna di queste tabelle occupa una pagina e mette a raffronto il trattamento riservato ad uomini e donne su un aspetto particolare della organizzazione del lavoro: distribuzione sul territorio, tipologie di contratto applicate, turnover e trasformazioni di contratto, carriere, formazione, distribuzione per livelli/qualifiche, monte retributivo.

Byte, per rispondere alle specifiche richieste per la trasmissione dei dati, mette a disposizione, attraverso il **Modulo Adempimenti**, una apposita funzione automatica, denominata **Parità UOMO-DONNA** che consente di compilare il rapporto biennale in forma completa e puntuale.

Come attivare il modulo

L'attivazione della funzione **Parità Uomo-Donna** è molto semplice; è sufficiente effettuare la configurazione "base" del Modulo Adempimenti, che consiste nel recupero di opportune informazioni anagrafico-retributive dal sistema del personale, e nella loro trasformazione in codifica standard. E' poi necessario classificare alcuni elementi legati all'Azienda (attività economica) e al piano retributivo (voci componenti il "monte retributivo lordo").

Funzionalità del modulo

Il rapporto per le Pari Opportunità è una elaborazione con scadenza biennale, da inviare entro il 30 aprile.

Il Modulo Parità UOMO-DONNA di Byte prevede tre fasi distinte:

Ottenimento. Estrae le informazioni dal sistema retributivo e le registra su apposite tavole per la successiva gestione. Può operare per gruppo di aziende, per singola azienda o anche a livello di singola unità produttiva; analizza l'intero biennio, oppure i singoli periodi, in modalità incrementale o sostitutiva; può estrarre tutte le Tabelle previste o solo una selezione. Registra le informazioni a livello del singolo dipendente.

Gestione. Consente di consultare, quadrare, aggiustare le informazioni estratte in fase di ottenimento; è dotata di report di controllo e sintesi, in formato tabulare (per la stampa) e CSV (per il trattamento con Excel). Tutti i dati sono sottoposti ai controlli di confidenzialità standard (visibilità dirigenti/impiegati, ecc.).

Output. Produce il rapporto in formato PDF, con un layout conforme al facsimile ufficiale.

