



GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEI FOGLI DI LAVORO EXCEL DEL FILE "CCNL_ANNO_NOMEAZIENDA"

VERSIONE	
----------	--

28/03/2017



PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DEI FOGLI DI LAVORO EXCEL RELATIVI AL FILE "CCNL_ANNO_NOME AZIENDA"



INDICE

1.	SCO	OPO	DELLA RILEVAZIONE	3
	1.1.	<mark>Nov</mark>	ità modulistica 2017	3
2.	IND	ICAZ	ZIONI GENERALI	5
	2.1.	Non	modificare la struttura dei fogli di lavoro	5
	2.2.	Cos	a indicano i colori "grigio" ed "azzurro" di alcune celle	5
2	2.3.	Uso	dei commenti come aiuto alla compilazione	5
	2.4.	Sez	ioni fisse e sezioni mobili	6
	2.5.	La s	stampa	6
3.	CO	MPIL	AZIONE DEI FOGLI DI LAVORO EXCEL DEL FILE "CCNL_anno_nomeAzienda"	8
(3.1.	ll no	me del file Excel	8
:	3.2.	<mark>l fog</mark>	li di lavoro predefiniti	8
÷	3.3.	Ordi	ine di compilazione	8
÷	3.4.	Con	ne inserire una o più nuove righe	9
4.	IL F	OGL	IO DI LAVORO EXCEL "GENERALE" 1	1
4	4.1.	Con	ne compilare il foglio di lavoro1	1
4	4.2.	Sez	ione Intestazione1	2
4	4.3.	Sez	ione Dipendenti1	2
	4.3.	1.	Predisporre le righe vuote1	2
	4.3.	2.	Variazione del rapporto di lavoro nell'arco dell'anno considerato1	2
	4.3.	3.	Periodo (data inizio e data fine rapporto)1	2
	4.3.	4.	Tempo di lavoro1	2
	4.3.	5.	Occupazione (%) nei Contratti1	2
	4.3.	6.	Calcolo consistenza media1	2
5.	IL F	OGL	IO DI LAVORO EXCEL "CONTR-enteXX"1	3
ł	5.1.	Crea	azione di un nuovo foglio di lavoro "CONTR-enteXX"1	3
ę	5.2.	Con	ne compilare il foglio di lavoro1	5
ł	5.3.	Sez	ione Intestazione1	5
ł	5.4.	Sez	ione Dipendenti1	6
	5.5.	1.	Occupazione (%) nel Contratto1	7
6.	IL F	OGL	IO DI LAVORO EXCEL "CONTRIBUTICCNL" 1	8
(5.1.	<mark>Con</mark>	<mark>ne compilare il foglio di lavoro</mark> 1	8





1. SCOPO DELLA RILEVAZIONE

La Regione Piemonte, con **Deliberazione della Giunta Regionale 6 febbraio 2017, n. 7-4621** (http://www.regione.piemonte.it/trasporti/dwd/dgr_6%20febbraio_2017_%20n7_4621.pdf), ha identificato il "**Sistema Informativo Regionale dei Trasporti**" (SIRT), esplicitando dettagliatamente le modalità di acquisizione dei dati ed i relativi specifici obblighi informativi posti in capo agli Enti soggetti di delega, alle Aziende esercenti i servizi di TPL ed all'Agenzia della Mobilità Piemontese.

La "Banca Dati Dotazione organica Aziende TPL" è tra quelle che concorrono alla costituzione del suddetto SIRT.

Si precisa che tale monitoraggio, dal 2017, è riferito agli addetti, impiegati esclusivamente nella gestione dei servizi di TPL, automobilistici e ferroviari, assunti **non solo con contratto Autoferrotranvieri ma anche con altre forme contrattuali**, presenti nelle aziende a tempo pieno o part time con le relative qualifiche (conducente, amministrativo o altro).

Parallelamente, con DGR 37-4121 del 24 ottobre 2016, è stato affidato all'Agenzia della mobilità piemontese il compito di erogare i contributi CCNL spettanti a favore delle Aziende con addetti assunti con Contratto Collettivo Autoferrotranvieri, ai sensi delle Leggi 47/2004, 58/2005, 296/2006.

La versione del file Excel per il monitoraggio della dotazione organica delle aziende (template CCNL) è stata realizzata, nel 2008, per agevolarle nella raccolta ed, altresì, per migliorare la qualità dei dati forniti dalle medesime. Tale versione contiene, nel template, formule e commenti, nell'intento di uniformare il contenuto delle celle, per evitare alle aziende di dover inserire più volte la stessa informazione e ridurre il presentarsi di errori di calcolo. Inoltre i fogli di lavoro sono impostati in modo da generare le stampe nel formato desiderato.

Tale versione, infatti, consente:

- di uniformare il contenuto delle celle e ridurre il presentarsi di errori di calcolo, attraverso formule e commenti;
- di generare le stampe nel formato desiderato;
- di configurare una sola volta il file in base alle tipologie di servizio offerte riutilizzandone la struttura negli anni successivi ed inserendolo le modifiche relative all'anno di riferimento.

Per una redazione corretta del fogli di lavoro excel, è fortemente consigliata la puntuale lettura del presente manuale.

1.1. Novità modulistica 2017

Per chi è già a conoscenza e quindi pratico delle modalità per la corretta compilazione dei fogli di lavoro "Generale" е "CONTR-EnteXX" contenuti nel file excel denominato "CCNL_anno_nomeAzienda", è possibile tralasciare le indicazioni fornite dal § 2 al § 5 [anche se nell'intestazione (sezione fissa) di entrambi i fogli di lavoro suddetti, dal 2017, sono richiesti ulteriori informazioni rispetto alle richieste degli anni precedenti => si prega di non tralasciare la compilazione di nessun campo presente nelle intestazioni] e passare direttamente al § 6 (pagina 18) che espone le novità introdotte in occasione dell'acquisizione dei dati per il "CCNL -Consuntivo anno 2016 - finanziamento per il rinnovo contrattuale degli addetti autoferrotranvieri del TPL".

NB: Si ricorda che il file "CCNL_anno_nomeAzienda.xls" rappresenta la raccolta standardizzata delle informazioni fornite dalle Aziende del TPL tramite la compilazione di template predefiniti ed, una volta che il medesimo perviene presso gli uffici regionali, è verificato, convalidato con il



PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DEI FOGLI DI LAVORO EXCEL RELATIVI AL FILE "CCNL_ANNO_NOME AZIENDA"



ribaltamento dei dati dichiarati dalla Aziende nel modulo decisionale DWOSSTPL che permette il calcolo automatico ed il confronto spazio-temporale di un set di indicatori di sintesi derivanti dai moduli CNT e CCNL, con l'obiettivo di monitorare e verificare la conguità delle informazioni dichiarate dalla Aziende in merito al servizio di TPL erogato.

Per questa ragione **si prega le aziende di seguire puntualmente le indicazioni fornite dal presente manuale** al fine di poter perseguire una corretta compilazione del file, altrimenti la componente del sistema DWOSSTPL non ne permette la validazione, ed i funzionali regionali sono obbligati, fornendo gli errori segnalati dallo stesso, a restituire alle aziende il suddetto file per una ulteriore revisione e correzione dei dati inseriti.





2. INDICAZIONI GENERALI

Di seguito si forniscono indicazioni fondamentali per l'utilizzo del file Excel "CCNL_anno_ nomeAzienda".

2.1. Non modificare la struttura dei fogli di lavoro

È fondamentale:

- 1. non modificare le intestazioni delle tabelle;
- 2. non eliminare o aggiungere colonne;
- 3. **non nascondere** righe e/o colonne.

È consentito inserire righe solo nella sezione dedicata alla raccolta dei dati sui dipendenti.

2.2. Cosa indicano i colori "grigio" ed "azzurro" di alcune celle

CELLA DA COMPILARE

Le **celle grigie** sono celle da compilare e tali che, una volta compilate, il loro contenuto è riportato automaticamente in altri punti del file. In tal modo non è necessario inserire più volte la stessa informazione. Le celle grigie si trovano principalmente nelle intestazioni dei fogli "Generale" e "CONTR-enteXX" (dati anagrafici dell'azienda ed altre informazioni relativi al CdS considerato).

FORMULA FISSA

Le **celle azzurre** contengono una formula e **non devono essere modificate**. Le formule sono state predisposte, per facilitare la compilazione della scheda da parte dell'azienda e per ridurre, ove possibile, il verificarsi di errori o di differenze interpretative tra i compilatori.

2.3. Uso dei commenti come aiuto alla compilazione

Passando con il mouse sulle celle che presentano un triangolino rosso in alto a destra, si visualizzano i **commenti** che contengono le indicazioni relative al dato da inserire nella cella stessa.

	M	
Azienda		Nome dell'azienda. Il dato verrà riportato in
		automatico nei fogli Contratti - Allegati 2





2.4. Sezioni fisse e sezioni mobili

Per agevolare la compilazione delle schede si è ritenuto utile mantenere fissa una parte della stessa (**intestazioni orizzontali o verticali**) rendendo scorrevole la restante parte.

La consultazione della scheda avviene utilizzando le barre di scorrimento verticale del file Excel, come mostrato nella figura seguente.

M	1icrosoft Excel	- CCNL_	2016_1	nomeAZIEN	DA																							_	. 8 ×
	<u>File M</u> odifica	<u>V</u> isualizza	Inseri	sci F <u>o</u> rmato	<u>S</u> trumenti	<u>D</u> ati Fi <u>n</u>	estra	2																				-	. 8 ×
	൙ 🔲 🔒	🚑 🖪	ABC (X 🖻 🛍	🝼 🗠 -	Ci + (🔒 Σ	<i>f</i> ∗ <u></u> ≱	₽Ļ	10 4	60%	• 🕐	. A	vrial	- 1	0 -	GC	: <u>s</u>	≣	≣ :		9	% 0	00 38	+ ⁰⁰	ti i		🕭 -	<u>A</u> - ,
_	CS49 -	·	=																										
	A Animada		B	с С	0	F	F	6	н			¥		M	N	0	P		C CD	CE CF	CGC	HCI	CJ CK	CL CM	CN C	O CP	CQ	CR	
3	Azienda Codice Ficcale /	Partita IV							-						no di fifefimento	2010													
4	Elenco nominativi ade	detti operanti	i per i Cont	ratti di Servizio co	on EE.LL.e/o con	Aziende TPL																							
5																-		_		_			_			_			
6			In or	ganico nel	periodo	1° Ger	nnaio	2016	al	31 Di	cembre	2016										~							
7	Sono esclusi i di Il rapporto di lavoro	pendenti c è caratterizza	i on quali i ato da qual	fica dirigenzia ifica, tempo di lav	le. oro, occupazion	e % nel contral	to, paran	ietro CCNL, c	ome da	tabella.Og	ni rapporto di	lavoro corris	onde ad una	riga della tabel	la stessa.	-		-				SE.		NE	, FR	SSA			
3	Variazione del ra Desindo: Indiana	pporto di	lavoro:	Ad ogni variazion	e del rapporto d	i lavoro intro	durre una	uova riga in c	ui si rip	oete il nomin	ativo del dipe	indente e si sp	ecifica, nelle a i	pposite colom	ie, la/le nuove caratter	istiche o	el rapporto												
11	Qualifica: Selezior	are A - COI	IDUCENTI	I ATTIVI; B · AM	MINISTRATIV	C - Altro (s	pecificar). Indicare eve	ntuali :	altre caratte	ristiche del co	ntratto (temp	o determinato	, apprendista,	etc.) nella colonna "Sp	ecificar	C".	_								_			
13	Parametro: Indica	e il parametr	o solo se	il dipendente ha	contratto CCN	autoferrotra	nvieri, al l	rimenti, sci	ivere	NO				_									_			_			
14					Peri	odo		Zualifica	Tem	po di lavoro	Occupazion	Parametro CCNL	Rapportat	o al contratto			Paramet	tro											
15 16	Codice Fiscale	Co	gnome	Nome	da	۹.		Sauritiana (Ore	e (%) nei Controtti	Auto-	Presenti al	Presenti al	Consistenza media	Mesi	CCNL												
17												<u> </u>			Inserire codice	0	0.00					+ +							
18							-		+						fiscale Inserire codice	0	0.00			-		+++							
19									-					+	fiscale Inserire codice	,	0,00	_		-			-						
20							-		-					+	fiscale Inserire codice	L.	0,00	_					_						
21									-						fiscale Inserire codice	- °	0,00	_		-									
22									-					-	fiscale Inserire codice	°	0,00	_		-						-			
23	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1																												
24	A horize codice of 0,000																												
25	AS Incrite code: 0 0,00 Incrite code: 0																												
26																													
27																													
28																													
29									<u> </u>						fiscale	0	0,00			_			_						
30	0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1																												
31	Image: Note of the second se																												
32	1 6																												
33															fiscale	0	0,00												-
34															fiscale	0	0,00							BA	RR/	A DI			
35															fiscale	0	0,00						_	SC	OR	RIME	INT	C	
36															Inserire codice fiscale	0	0,00							DEI					
37															Inserire codice fiscale	0	0,00												
38															Inserire codice fiscale	0	0,00							SE4					
39															Inserire codice fiscale	0	0,00							MO	BIL	E			
40															Inserire codice fiscale	0	0,00												-
41															Inserire codice fiscale	0	0,00												
42															Inserire codice fiscale	0	0,00												
43															Inserire codice fiscale	0	0,00												
44															Inserire codice fiscale	0	0,00												
45															Inserire codice fiscale	0	0,00												
46												Totale	0,00	0,00	0,00		0,00												
48							-												•										
49	b bl Gener	ale / co	NTR-Fp	teXX / Cont	ributiCCN	/									14														
Pro	nto			Lan X cone		,									1-1								_						
<u>@</u>	start 🗌 🙆 Co	munica Pe	enione D		GANICO 20	16	1 🗔 i) isultati ric	erce		 	laCompiles	ioneSch	@10~~	mento1 - Micros	. 1	Mir.	rocol	t Evco	1. C		> 🚿		💼 जिन					15.32
		- Addied Re	Sgione P													~~~		. 0501	. LALP		. J L	_ 🥏	2			•••		** 💌	13.32

Per eliminare tale impostazione, dalla barra degli strumenti del file Excel \rightarrow selezionare Finestra \rightarrow selezionare Sblocca riquadri.

2.5. La stampa

Per stampare, posizionarsi sul singolo foglio e selezionare File → Stampa. È possibile anche selezionare più fogli premendo lo shift e selezionando i diversi fogli.

I fogli di lavoro sono già impostati in modo da generare le stampe nel formato desiderato su fogli A4, con l'intestazione dalla tabella dei Dipendenti che si ripete in testa in ciascuna pagina di stampa, indipendentemente dal numero di righe inserite.

Per visualizzare l'anteprima di stampa selezionare dalla barra degli strumenti del file Excel \rightarrow Anteprima di stampa o, in alternativa premere l'apposito tasto nella barra degli strumenti in alto a sinistra (lente di ingrandimento).

ATTENZIONE: Per mantenere le impostazioni di stampa, non modificare le dimensioni delle colonne.



PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DEI FOGLI DI LAVORO EXCEL RELATIVI AL FILE "CCNL_ANNO_NOME AZIENDA"



	+ +	•	•	T T	7 7			•	r	۲	Ŧ	•
											Allegato 1	
Adenda											ofneminenio	2009
Codice Racale / Partita	IVA											
Ele 1 co 1 om hattul addet	ti operantiper i ContattidiSen	itzloco⊪ EE.LL. delta	Regbie Plemoite	(diorialprinto 1. della d	i lo la razk	one sostitutiva	i di certifica	zio ie)				
	In orga	nico nel peri	odo 1º Ge	nnaio 2009	al S	31 Dicen	nbre	2009				
Sono e sciusi i dipende	ni con qualifica dirigenzale.								l II November anders			
ll capponto di Buoro é ca Varia zione dei rapporto	atterizzato da qualifica, tem po di di la voro: Ad oquiluariazione de	tauoro, occupazione i rapporto di tauoro i	% relcontratto,pa rtrodume una ruoua	ram etro CCNL,com e da antopa la calisintpete lia or	tabelta.Og n hattuo d	gal capporto di Sel dipea dea te	i bauo ro co e sispect	rrisponde ad in 15a,nelle appor	a riga della tal she colonne, l	bella stessa. Avie moue cara	atteristicke del iapporio	
Periodo: Indicare data d Gualifica : Selezbraie A	-CONDUCENTIATTMI; B-AI	anza u artazion i (modi I MINISTRATIVI; C - J	rica qualifica o tem p Altro (specificare). I	o di lauo ro o paramietro i Idicare eue itiali altre ca	CCNL 0 0 ∎atheristic	iccupazione % ne del contrat	the icon tra	itt) de te miliato, ap	preidista, etc) ne lla colonn:	a "Specificare C".	
Parametro: la dicare ll pa	o sare (1) tem po pieso ; (2) pa r aram etro so lo se solidipesdeste is	etmie (e lucicare i °o a contratto CCNL au	re) i torfe rro tra nu le ri, si f	rimenti, icrivere NO								
			Pe riodo	Qualifica	Tempo	ditauo no O ca	cupazione	P aram e tro	Rapportato	alcontratto		
Codbe Fiscale	Cognome No	ne da data hiz	a (data file)	(wavc) Specificate C	(1/2)	Ore c	(%) ne l Contratti	CCNL - Auto- te motanule ri	Presential	Presential	Consistenza media	Mesi
										- CHILLER	inserire codice fiscale	۵
	- 20							<u>.</u>			las erire codice fis cale	0
					6 16						inserire codice 11s cale	O
											inserire codice fiscale	Ū
											inserire codice fiscale	0
											inserire codice fiscale	0
									-		inserire codice fiscale	0
			_					2			laserire codice fiscale	0
			-		6 - 6	2				2	Inserire codice fiscale	0
											Inserile codice tis cale	u
	*		-					3		8	Inserile coulde is cale	-
			-	-				-		<u>.</u>	inserire codice fiscale	0
											luserire codice fiscale	0
	-	-			2 2						inserire codice tis cale	0
											isserire codice fiscale	0

Anteprima di stampa della prima pagina.

- CCNL_20	006_/	AZIENDA	A_v6.xls	5														_
Zoom	Sta	mpa	Impost	ta	<u>M</u> argini	i <u>A</u> ntep	rima interru	zioni di j	pag <u>_</u> hiu	ibu	2							
	Ŧ		•		۳		ر ا	• •		• •	· · · · ·	•	• •	r .	Ŧ	•	• •	
																Allegato 1		⊹-•
					·····			r		Y				r		r	r	
Codbe Fiscale		Cogion	ne	Nome		Perk	olo) a Mica	Tem	oro dibauo ro	Occupazione (%)nel	Parametro CCNL - Atto-	Rapportato	alcontratto	Consistenza medita	Nesi	
						da (data lutzio)	a (data fixe)	(AVBIC)	Spec Mcare C	(1/2)	Ore parttime	Costratt	te rrotza a u le ri	Presential 1/1/2009	Presential 31/12/2009			
																laserire codice 11scale	0	
																laserire codice 16scale	0	
																laserire codice 11scale	0	
																laserire codice 16scale	0	
																inserire codice 11scale	0	
																isserire cocilce 11scale	0	
																laserire codice 11scale	0	
	_															Inserire codice 11scale	0	
Tobie 0,00 0,00 0,00																		
								P	agha 2012									
mna: nagir	ina 2	di 2															JM 🗌	

Anteprima di stampa della pagina successiva. L'intestazione tabella è riportata automaticamente.





3. COMPILAZIONE DEI FOGLI DI LAVORO DEL FILE "CCNL_anno_nomeAzienda"

3.1. Il nome del file Excel

Il nome del file Excel dovrà includere l'anno di riferimento ed il nome dell'azienda secondo il seguente standard:

CCNL_anno_nomeAzienda.xls (esempio: CCNL_2008_nomeAzienda.xls)

3.2. I fogli di lavoro predefiniti

Il file Excel è costituito da **tre fogli di lavoro**, i primi due necessari alla rilevazione della dotazione organica in capo alla Regione, mentre il terzo necessario per rilevare i dati utili alla contribuzione CCNL autoferrotranvieri in capo all'Agenzia della Mobilità Piemontese:

- 1. "Generale" → Foglio riepilogativo dei dati relativi ai dipendenti, assunti con qualsiasi tipo di contratto ed impiegati per l'offerta di servizio TPL automobilistico e ferroviario;
- "CONTR-enteXX" → Foglio da compilare per ogni singolo contratto di servizio TPL stipulato dall'azienda con uno specifico Ente pubblico o Azienda in caso di sub affidamento e, per uno specifico tipo di servizio (urbano/extraurbano/speciale). Per ogni specifico contratto di servizio TPL deve corrispondere un differente foglio di lavoro excel "CONTRenteXX", (vedi § 3.3);
- 3. "ContributiCCNL" → (Novità 2017) Foglio riepilogativo degli Allegati 1/a, 1/b, 2/a, 2/b, 3/a e 3/b, ai sensi delle leggi n° 47/2004, 58/2005 e 296/2006, che costituiscono i dati necessari all'ammissione dei contributi CCNL Autoferrotranvieri, ragione per cui i dati inseriti nel presente foglio di lavoro si riferiscono unicamente agli addetti assunti unicamente mediante contratto autoferrotranvieri per l'offerta di servizio TPL automobilistico e ferroviario.

La compilazione di fogli di lavoro relativi ai punti 1 e 2 si riferisce all'adempimento del monitoraggio della "dotazione organica" in capo alla regione Piemonte, mentre la compilazione del foglio di lavoro riferito al punto 3 attiene all'adempimento "CCNL - finanziamento per il rinnovo contrattuale degli addetti autoferrotranvieri del TPL" gestito dall'Agenzia della Mobilità Piemontese.

3.3. Ordine di compilazione

Si suggerisce di seguire il seguente ordine:

- 1. compilare il **foglio** di lavoro "Generale" → vedi istruzioni a pag. 11:
 - a. i dati relativi all'anno di riferimento ed ai dati aziendali (**celle grigie**), verranno riportati automaticamente nei **fogli** "CONTR-enteXX" grazie alle formule predefinite.
 - b. compilare la tabella con i dati dei dipendenti operanti per il servizio TPL.
- 2. compilare il/i foglio/i di lavoro "CONTR-enteXX" → vedi istruzioni a pag. 13:
 - a. anno di riferimento e dati aziendali (**celle azzurre**) si valorizzano a seguito della compilazione del foglio "Generale";
 - b. valorizzare i dati contrattuali (celle grigie),
 - c. riportare (copia ed incolla dal foglio "Generale") le righe relative ai dipendenti che lavorano per il contratto specifico, modificando la percentuale di occupazione del dipendente su quel contratto. Dopo aver compilato tutti i fogli "CONTR-enteXX", verificare che la somma delle percentuali di occupazione indicate nei diversi contratti coincida con il valore indicato nel foglio "Generale".





3. compilare il foglio "ContributiCCNL" → vedi istruzioni a pag. 16.

3.4. Come inserire una o più nuove righe

Per inserire una o più nuove righe nei fogli di lavoro, selezionare una o più righe della tabella relativa ai dati dei dipendenti facendo click sul quadratino grigio a sinistra \rightarrow tasto destro \rightarrow copia come indicato in figura.

	А	В	C	D	E	F	G	н		J	K	L	м	N	0
2	Azienda												A	no di riferimento	2008
3	Codice Fiscale / Parti	ta IVA													
4	Elenco nominativi addetti	operanti per i Con	tratti di Servizio co	n EE.LL. della Re	aione Piemon	te ídi cui	al punto 1. della	dichia	razione sosti	itutiva di certif	icazione)				
5					-	· · · ·									
Ť					40.0				0.4 D.						
6		In	organico ne	el perioac	11 Ger	inaio	2008	aı	31 DIC	empre	2008				
7	Sono esclusi i dipende	nti con qualific	a dirigenziale.												
8	Il rapporto di lavoro è carat	terizzato da qualifio	a, tempo di lavoro,	occupazione %	nel contratto, p	arametr	o CCNL, come	da tab	ella.Ogni rapj	porto di lavore	o corrisponde a	id una riga della	tabella stess	a.	
9	Variazione del rapport	o di lavoro: Ad	ogni variazione del	rapporto di lavo	o introdurre ur	ia nuova	riga in cui si ripe	ete il n	ominativo de	l dipendente e	si specifica, ne	elle apposite co	olonne, la <i>i</i> le nu	iove caratteristiche del	rapport
10	Periodo: Indicare data di Qualificat: Solationare A	CONDUCENT	to di lavoro senza v ATTIVL 🖻 — AMMAI	ariazioni (modihi Mierro Artivi, e	ca qualifica o ti Altro (coociii	empo di l eareù ler	lavoro o param licero ouoptueli	etro C altro o	UNL o occuj prothoristisku	pazione % nel del controtto	contrattoj (tompo dotorn	ninato annrond	licta ata) nall	ooloopa "Coosificara	C"
12	Tempo di lavoro: Selez	ionare (1) tempo p	ieno: (2) part-tim	e (e indicare n' o	e)	carej, inc	icare eventuali	aiceo	aratteristion	ruercontratto	(tempo detem	ninaco, apprend	iista, etc.j neik	a colonna opecinicare	с.
13	Parametro: Indicare il pa	rametro solo se	il dipendente ha co	ntratto CCNL a	utoferrotranvie	ri, altrin	nenti, scriver	e NC)						
14															
15	Codina Finanda	C	N	Peri	obo	(Qualifica	Tem	po di lavoro	Occupazion	Parametro	Rapportato	al contratto	C	
16	Coulde Piscale	Cognome	Nome	da	а	(6/8/0)	Specificare C	(1/2)	Ore	Contratti	ferrotranvieri	Presenti al	Presenti al	Consistenza media	INIESI
17				(data inizio)	(data line)				part time			1/1/2008	31/12/2008	la acción de dire	
18														fiscale	0
19														Inserire codice fiscale	0
20														Inserire codice fiscale	0
														Inserire codice	0
21														Inserire codice	0
22														hscale Inserire codice	
23														fiscale	0
24														Inserire codice fiscale	0
25														Inserire codice fiscale	0
26														Inserire codice fiscale	0
27														Inserire codice	0
														Inserire codice	0
28														Inserire codice	0
29	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·													fiscale Inserire codice	
30														fiscale	
31,	🔏 Taglia													fiscale	0
32	Hai Copia										Totale	0,00	0,00	0,00	
3()	Incol 2														
34	Incolla speciale														

Per incollare la/le righe copiate posizionarsi in corrispondenza di una qualunque riga all'interno della tabella \rightarrow premere tasto destro \rightarrow inserisci celle copiate.



PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DEI FOGLI DI LAVORO EXCEL RELATIVI AL FILE "CCNL_ANNO_NOME AZIENDA" REGIONE AMP



Attenzione: é importante non effettuare tali operazioni in corrispondenza della riga del totale, in quanto non verrebbero incluse nel calcolo dei totali.





4. IL FOGLIO DI LAVORO EXCEL "GENERALE"

Il nome predefinito del foglio è "Generale" e non va modificato.

Il foglio "Generale" raccoglie i dati di tutti i dipendenti dell'azienda, assunti con qualsiasi forma di contratto, occupati per svolgere un servizio di TPL automobilistico o ferroviario. Si raccomanda di valorizzare tutti i campi del foglio di lavoro, facendo attenzione che **se il dipendente è assunto con un contratto autoferrotranvieri**, bisogna indicare nella colonna K il valore corrispondente al suo "**Parametro CCNL Autoferrotranvieri**", per tutti gli altri tipi di contratto bisogna valorizzare la cella suddetta con la scritta "**NO**", al fine di permetterne ai funzionari regionali una rapida validazione dei dati contenuti nel file excel.

4.1. Come compilare il foglio di lavoro

Il foglio si divide idealmente in tre sezioni:

- 1. la sezione **Intestazione**, che raccoglie i dati relativi all'anno di riferimento, all'azienda (nome dell'azienda, codice fiscale dell'azienda);
- 2. la sezione **Istruzioni**, che elenca alcune indicazioni per la compilazione della sezione Dipendenti;
- 3. la sezione **Dipendenti**, che è costituita dall'elenco dei dipendenti e dei loro dati (codice fiscale, cognome, nome, periodo del rapporto di lavoro, qualifica, tempo di lavoro (tempo pieno, part-time), occupazione % nei contratti, parametro CCNL).

	А	В	С	D	E	F	G	н		J	К	L	M	N	0	
2	Azienda												A	nno di riferimento	2008	
3	Codice Fiscale / Parti	ta IVA														SEZIONE
4	Elenco nominativi addetti	operanti per i Cor	tratti di Servizio co	n EE.LL. della Re	aione Piemon	e ídi cui	al punto 1. della	dichia	razione sosti	itutiva di certif	icazione)				INT	ESTAZIONE
5		· ·				<u>`</u>					,					
Ť			· .		40.0				04 D'							
		In	organico ne	el periodo	1° Ger	inaio	2008	ai	31 Dic	embre	2008					
7	Sono esclusi i dipende	enti con qualifie	ca dirigenziale.													
8	Il rapporto di lavoro è carati	terizzato da qualifio	ca, tempo di lavoro,	occupazione % I	nel contratto, p	arametr	o CCNL, come	da tab	ella.Ogni rapp	porto di lavore	o corrisponde a	d una riga della	a tabella stess	a.		SEZIONE
9	Variazione del rapport	o di lavoro: Ad	ogni variazione del	rapporto di lavor	o introdurre ur	a nuova	riga in cui si ripe	ete il n	ominativo de	l dipendente e	si specifica, ne	elle apposite co	olonne, lafle ni	Jove caratteristiche de		ISTRUZIONI
11	Qualifica: Selezionare A	CONDUCENTI	ATTIVI: B • AMMI	Ariazioni (modili NISTRATIVI: C	- Altro í specifi	empo di careì, inc	iavoro o parami ficare eventuali	altre c	aratteristiche	e del contratto	(tempo detern	ninato, apprend	lista. etc.) nell	a colonna "Specificare	C".	
12	Tempo di lavoro: Selez	ionare (1) tempo p	ieno; (2) part-tim	e (e indicare n' or	e)						(,			
13	Parametro: Indicare il pa	rametro solo se	il dipendente ha co	ntratto CCNL au	Itoferrotranvie	ri, altrin	nenti, scriver	e NC	נ							
14																
15	Confere Discula	C	N	Perio	odo		Qualifica	Tem	po di lavoro	Occupazion	Parametro	Rapportato	al contratto	Consistence - die		
16	Codice Piscale	Cognome	Nome	da	a	(A/B/C)	Specificare C	(1/2)	Ore	Contratti	ferrotranvieri	Presenti al	Presenti al	Consistenza media	Iviesi	
17				(data inizio)	(data fine)			1	part time			1/1/2008	31/12/2008	la acciación de dise		
18														fiscale	0	
														Inserire codice	0	
19														fiscale	°.	
20														Inserire codice fiscale	0	
														Inserire codice	0	
21														fiscale		
22														Inserire codice fiscale		SEZIONE
														Inserire codice		DIPENDENTI
23														fiscale		
24														Inserire codice fiscale	0	
6.7														Inserire codice		
25														fiscale	U	
20														Inserire codice fiscale	0	
20														Inserire codice		
27														fiscale		
29														Inserire codice fiscale	0	
20														Inserire codice	0	
29														fiscale	0	
30														Inserire codice Fiscale	0	
														Inserire codice	0	
31														fiscale	0	
32											Totale	0.00	0.00	0,00		
33																
35										l						
36		ONTO YOU /														
	¶ P P \Generale ((.ONTR-XXX /									•					





4.2. Sezione Intestazione

Inserire i dati relativi all'azienda (**nome azienda e codice fiscale**) e all'anno di riferimento in corrispondenza delle celle grigie. Tali dati, grazie alle formule predisposte, saranno riportati in automatico nei fogli dei contratti in corrispondenza delle celle azzurre.

4.3. Sezione Dipendenti

La sezione Dipendenti del foglio "Generale" deve contenere i dati di tutti i dipendenti dell'azienda presenti nei diversi fogli "CONTR-enteXX".

4.3.1. Predisporre le righe vuote

In base al numero di dipendenti, aumentare il numero di righe vuote a disposizione per l'inserimento dei dati seguendo i suggerimenti del paragrafo "Come inserire una o più nuove righe".

4.3.2. Variazione del rapporto di lavoro nell'arco dell'anno considerato

Le caratteristiche del rapporto di lavoro di un dipendente, possono cambiare nel corso dell'anno (periodo, qualifica, tempo di lavoro o Parametro CCNL). In presenza di variazioni di rapporto di lavoro, **è necessario ripetere la riga riferita al dipendente** e dettagliare la variazione apportando le dovute variazioni in corrispondenza della/delle variabili che descrivono il nuovo tipo di rapporto di lavoro.

4.3.3. Periodo (data inizio e data fine rapporto)

Verificare che non ci siano sovrapposizioni di periodi (date inizio e fine rapporto), cioè incongruenze nelle informazioni riferite ad uno stesso dipendente.

4.3.4. Tempo di lavoro

In caso di **part time** (valore 2 nella cella corrispondente) inserire le ore settimanali (valore compreso tra 1 e 39). **In caso di tempo pieno, non indicare le ore settimanali**.

4.3.5. Occupazione (%) nei Contratti

Il campo "occupazione % nei contratti" è relativo all'attività complessiva del dipendente per il servizio TPL e deve essere pari alla somma delle occupazioni percentuali inserite nei diversi fogli di lavoro "CONTR-enteXX".

Valori ammessi: interi compresi tra 0 e 100.

4.3.6. Calcolo consistenza media

Il calcolo della consistenza media, che può assumere valori compresi tra 0 e 1, viene effettuato automaticamente in base alla seguente formula:

numero mesi effettivi di presenza (arrotondati al 15 del mese successivo) : 12 moltiplicato le ore settimanali part time : 39 moltiplicato occupazione (%) nel contratto : 100





5. IL FOGLIO DI LAVORO EXCEL "CONTR-enteXX"

Il nome predefinito del foglio Contratto → "CONTR-enteXX", deve essere rinominato mantenendo il prefisso "CONTR-" e sostituendo il suffisso "enteXX" con il nome dell'Ente o del bacino o dell'azienda, in caso di sub affidamento, con cui è stipulato il contratto oggetto del foglio di lavoro (ad esempio CONTR-PROVTO).

Il foglio di lavoro "CONTR-enteXX" costituisce una raccolta dei dati relativi a tutti dipendenti impiegati per uno specifico contratto di servizio di TPL.

Devono essere inseriti tanti fogli di lavoro "CONTR-enteXX" quanti sono i contratti di servizio stipulati dall'azienda per la fornitura di un servizio di TPL.

Ogni dipendente presente in un foglio "CONTR-enteXX" deve risultare presente anche nel foglio "Generale".

5.1. Creazione di un nuovo foglio di lavoro "CONTR-enteXX"

Ad ogni offerta di servizio TPL deve corrispondere un differente foglio di lavoro "CONTR-enteXX".

Per creare un nuovo foglio "CONTR-enteXX" si suggeriscono i seguenti passaggi:

- 1. posizionarsi sul foglio di lavoro "CONTR-enteXX",
- 2. dalla barra degli strumenti del file Excel selezionare Modifica \rightarrow Sposta o copia foglio.

	Eile	Modifica Visua	alizza <u>I</u> nser	isci Formato	Strumenti Da	ti Fi <u>n</u> estra <u>?</u>											
	Ê	🔏 Taglia	c	TRL+X	N + CI +	🍓 Σ f* 🛃	ZI 🛍 🚯	85%	- 🕘 🚬 🛛 Aria	sl.		+ 11 +	GCS	E = =	፼ 9 €	* % 000 🗊 📃	• 🕭 ·
	G2	☐ Copia	C	TRL+C													
0.0		🛃 Incolla	c	TRL+V	С	D	E	F	G	н	1 B	J	K	L	M	N	0
2	Azie	Elimina (ogl	lio		-					_							
3	Codi	Spost <u>a</u> o co	opia foglio		0		1000 10			1228	(47	-	100		-
4	Elenc	M Irova	CTRL+MAI	usc‡≩ M	izio stipulato con:	8	Altro ente		15	S	pecificare:				data:		
5	Denc		×						indicare	e il Mar	ndatario in	caso di A.T.I.:					
				In	organico	nel period	do 1° Ge	nnaio	2008	al	31 Di	cembre	2008				
7	Sono	esclusi i dipe	endenti col	n qualifica di	irigenziale.					1							
8	ll rapp	orto di lavoro è	caratterizz	ato da qualific	ca, tempo di lavor	ro, occupazione %	nel contratto, par	ametro C	CNL, come da ta	abella.	Ogni rappo	orto di lavoro ci	orrisponde ad un	a riga della tal	oella stessa.		
9	Varia	zione del rapp	porto di lav	voro: Ad ogni	i variazione del ra	apporto di lavoro in	trodurre una nuo	va riga in	cui si ripete il no	ominati	ivo del dipe	endente e si sp	ecifica, nelle app	iosite colonne	la/le nuove ca	aratteristiche del rappor	to.
10	Perio	ido: Indicare da fica: Selezionar	ta di inizio e re A - CONF	TINE rapport	o di lavoro senza IVE B - AMMINIST	variazioni (modific RATIVI: C - Altro (a qualífica o temp specificare)	io di lavor	o o parametro (CNLC	occupazi	one % nel cont	ratto)				
12	Temp	po di lavoro: S	elezionare ((1) tempo pier	no; (2) part-time	e (e indicare nº ore)										
13	Parar	netro: Indicare	il parametro	o solo se il d	lipendente ha .cc	ontratto CCNL auto	ferrotranvieri, alt	rimenti,	scrivere NO								
14		18 (5 0538 CS		18		Pe	eriodo	(Qualifica	Te	empo di avoro	Occupazione	Parametro	Rapportato	al contratto	14 667 10	
16 17		Codice Fiscale		Cognome	Nome	da (data inizio)	a (data fine)	(A/B/C)	Specificare C	(1/2)	Ore part time	- (%) nel Contratto	CCNL - Auto- ferrotranvieri	Presenti al 1/1/2008	Presenti al 31/12/2008	Consistenza media	Mesi
21																Inserire codice fiscale	0
22																Inserire codice fiscale	0
23																Inserire codice fiscale	0
24										ľ						Inserire codice fiscale	0
25							3.2				2					Inserire codice fiscale	0
26																Inserire codice fiscale	0
27			~						c.		e.		<i></i>			Inserire codice fiscale	0
28																Inserire codice fiscale	0
29																Inserire codice fiscale	0
30											_					Inserire codice fiscale	0
31								*	i i		K.					Inserire codice fiscale	0
32																Inserire codice fiscale	0
33													10.000			Inserire codice fiscale	0
34										_			Totale	0,00	0,00	0,00	
35			ta provinski čanak	0.002					1			Contract Index					
		Generale	CONTR-X	xx /								•				101 10	



PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DEI FOGLI DI LAVORO EXCEL RELATIVI AL FILE "CCNL_ANNO_NOME AZIENDA"



Sposta o copia	<u>? ×</u>
Sposta i fogli selezionati	
<u>A</u> lla cartella:	
CCNL_2006_AZIENDA_v5.xls	•
<u>P</u> rima del foglio:	
Generale	A
(sposta alla fine)	
J	7
🔽 <u>C</u> rea una copia)	
OK Ann	ulla

Dalla finestra visualizzata:

- spuntare la casella "Crea una copia ";
- premere OK.

Rinominare il foglio di lavoro appena creato "**CONTR-enteXX**" (2) attribuendo un suffisso descrittivo del contratto specifico (modificare solo il suffisso "enteXX" col nome dell'Ente o dell'azienda in caso di sub affidamento).

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	М	N	0
2	Azienda	0													
3	Codice Fiscale / Partita IV	A	0												
4	Elenco addetti operanti per il	Contratto di Serviz	io stipulato con:		Altro ente			S¢	ecificare:				data:		
5	Denominazione bacino o	area:					indicare	il Man	datario in d	caso di A.T.I.:					
6		In	organico ne	el periodo	o 1° Ger	naio	2008	al∶	31 Di	cembre	2008				
7	Sono esclusi i dipendent	i con qualifica dir	igenziale.												
8	Il rapporto di lavoro è caratte	rizzato da qualifica	, tempo di lavoro, oc	cupazione % ne	l contratto, para	ametro C(CNL, come da ta	bella.()gni rappo	rto di lavoro c	orrisponde ad una	a riga della tak	ella stessa.		
9	Variazione del rapporto d Periodo: Indicare data di ini	li lavoro: Ad ogni v zio e fine rannorto i	/ariazione dei rappo di lavoro senza varis	rto di lavoro intro azioni (modifica d	aurre una nuov Velifica o tempo	a riga in i di levori	cui si ripete il no o peremetro O	minati CNL o	/o del dipe	ndente e si sp voe % oel cord	ecífica, nelle app ratto)	osite colonne	la/le nuove ca	ratteristiche del rappon	.0.
11	Qualifica: Selezionare A - C	ONDUCENTI ATTIV	(; B - AMMINISTRAT	IVI; C - Altro (sp	ecificare)	of layon	o parametro c		occupatio	ne shercon	(auto)				
12	Tempo di lavoro: Selezion	are (1) tempo pieno	; (2) part-time (e i	ndicare nº ore)											
13	Parametro: Indicare il parar	netro solo se il dip	endente ha contrat	to CCNL autofer	rotranvieri, altr	imenti, :	scrivere NO								
14	,							Те	mno di					•	
15	Codice Eiscele	Cognome	None	Perio	odo	G)ualifica	le	avoro	Occupazione	Parametro	Rapportato	al contratto	Consistenza media	Mesi
16 17	Couldo Filodulo	Cognome	, ionio	da (data inizio)	a (data fine)	(A/B/C)	Specificare C	(1/2)	Ore part time	Contratto	ferrotranvieri	Presenti al 1/1/2008	Presenti al 31/12/2008	control of the second	
21														Inserire codice fiscale	0
22														Inserire codice fiscale	0
23														Inserire codice fiscale	0
24														Inserire codice fiscale	0
25														Inserire codice fiscale	0
26														Inserire codice fiscale	0
27														Inserire codice fiscale	0
28														Inserire codice fiscale	0
29														Inserire codice fiscale	0
30														Inserire codice fiscale	0
31														Inserire codice fiscale	0
32														Inserire codice fiscale	0
33													Inserire codice fiscale	0	
34			Inserisci.								Totale	0,00	0,00	0,00	<u> </u>
35			Elimina												
37			Rinomina	1											
38			Sp <u>o</u> sta o	coply?											
39			Selezion	a tutti i fogli											
41			Visualizz	a codice											
	🕩 🕅 🔪 Generale 🖌 CONT	R-XXX CONTR-X	XX (2)7	a coalco							٠ [





5.2. Come compilare il foglio di lavoro

Si raccomanda di valorizzare tutti i campi del foglio di lavoro (dall'Intestazione alla sezione Dipendenti) per permetterne ai funzionari regionali una rapida validazione dei dati contenuti nel file excel.

Come il foglio di lavoro "Generale", il foglio di lavoro "CONTR-enteXX" si divide idealmente in tre sezioni, come indicato in figura:

- 1. la sezione **Intestazione**, che raccoglie i dati relativi all'anno di riferimento, all'azienda (nome dell'azienda, codice fiscale dell'azienda) ed al contratto specifico;
- 2. la sezione **Istruzioni**, che elenca alcune indicazioni per la compilazione della sezione Dipendenti;
- 3. la sezione **Dipendenti**, che è costituita dall'elenco dei dipendenti e dei loro dati (codice fiscale, cognome, nome, periodo del rapporto di lavoro (data di inizio e data fine), qualifica, tempo di lavoro (tempo pieno, part-time), occupazione % nel contratto, parametro CCNL).

	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	M	N	0	
2	Azienda	0	_													
3	Codice Fiscale / Partita IV	A	0											·		
4	Elenco addetti operanti per il	Contratto di Serviz	io stipulato con:		Altro ente			S	ecificare:				da	INTEST		
5	Denominazione bacino o	агеа:					indicare	il Mar	datario in	caso di A.T.I.:			_			
		In	organico ne	el periodo	o 1º Ger	nnaio	2008	al	31 Di	cembre	2008					
7	Sono esclusi i dipendent	i con qualifica dir	igenziale.													_
8	Il rapporto di lavoro è caratte	erizzato da qualifica	, tempo di lavoro, oc	cupazione % ne	l contratto, para	ametro Co	CNL, come da ta	bella.	Ogni rappo	rto di lavoro co	orrisponde ad uni	a riga della tak	ella stessa.		SEZIC)NE
9	Variazione del rapporto d	li lavoro: Ad ogni v	variazione del rappo	rto di lavoro intro	durre una nuov	a riga in	cui si ripete il no	minati	vo del dipe	ndente e si sp	ecifica, nelle app	osite colonne	la/le nuove ca	aratteristici IST	RIT	ONI
10	Periodo: Indicare data di ini	zio e fine rapporto	di lavoro senza vari:	azioni (modifica o	ualifica o tempo	o di lavor	o o parametro C	CNL c	occupazi	one % nel cont	ratto)					
11	Qualifica: Selezionare A - C	ONDUCENTI ATTIV	(; B - AMMINISTRAT	IVI; C - Altro (sp	ecificare)											
13	Parametro: Indicare il para:	nare (1) tempo pient metro solo , se il dir	o, (z) part-unie (e i bendente ha, contrat	to CCNL autofer	rotranvieri altr	imenti. :	scrivere NO									
14																
15	Contine Financia	C	News	Perio	odo	G	Qualifica	1e	mpo di avoro	Occupazione	Parametro	Rapportato	al contratto	Consistence and to		
16	Cource riscale	cognome	Nome	da	а	(A/B/C)	Specificare C	(1/2)	Ore	Contratto	ferrotranvieri	Presenti al	Presenti al	Consistenza media	INICSI	
17				(data inizio)	(data fine)	(******)	opeonicare e	(0.6)	part time			1/1/2008	31/12/2008			
21														Inserire codice fiscale	0	
22														Inserire codice fiscale	0	
23														Inserire codice fiscale	0	
24														Inserire ci	25710	
25														Inserire ci DIPE	INDE	NTI
26														Inserire codice fiscale	0	
27														Inserire codice fiscale	0	
28														Inserire codice fiscale	0	
29														Inserire codice fiscale	0	
30														Inserire codice fiscale	0	
31														Inserire codice fiscale	0	
32														Inserire codice fiscale	0	
33														Inserire codice fiscale	0	
34											Totale	0,00	0,00	0,00		
00										L.						
	♦ ► ► Generale \ CONT	R-XXX /								•						

5.3. Sezione Intestazione

Inserire, nelle **celle grigie**, i dati specifici del contratto che risultano di fondamentale importanza ai fini della validazione ed elaborazione dati (**N° di repertorio** e **data di stipula del contratto di servizio;denominazione del bacino** territoriale su cui opera il servizio oggetto del contratto; **azienda mandataria/capofila** in caso di A.T.I. e, nel caso sia mandante indicare l'Azienda mandataria/capofila).

In particolare, per inserire l'**Ente e/o le aziende** con cui è stato stipulato il contratto di servizio occorre posizionarsi sulla cella grigia corrispondente, selezionando dall'elenco l'Ente, come indicato in figura:



GUIDA RAPIDA PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DEI

FOGLI DI LAVORO EXCEL RELATIVI AL FILE "CCNL_ANNO_NOME AZIENDA" REGIONE

PIEMONTE

2	Azienda	n													
~	Cadica Finanda / Dadita IV	•	0												
3	Codice Fiscale / Partita IV	А	U												
4	Elenco addetti operanti per il	Contratto di Serviz	io stipulato con:		Provincia di 1	Forino		SI	pecificare:				data:		
5 Denominazione bacino o area: Provincia						rovincia di Biella			caso di A.T.I.:						
·					Provincia di Nov	ara		M							
		In	organico ne	el periodo	Provincia di Tori Provincia di Verc	no :elli			31 Di	cembre	2008				
ь 7	Sono esclusi i dipendent	i con qualifica dir	igenziale.		Provincia Verbar Begione Pierron	no Cusio C	Issola								
8	sono esclasi i aperiorità con quanca unigerizate.														
9	Variazione del rapporto d	li lavoro: Ad ogni v	variazione del rappoi	to di lavoro intro	durre una nuov	a riga in	cui si ripete il no	minati	vo del dipe	ndente e si sp	ecifica, nelle app	osite colonne	la/le nuove ci	aratteristiche del rappor	to.
10	Periodo: Indicare data di ini:	zio e fine rapporto	di lavoro senza varia	azioni (modifica o	ualifica o tempo	di lavon	o o parametro C	CNL c	occupazi	one % nel cont	ratto)				
11	Qualifica: Selezionare A - C	ONDUCENTI ATTIV	I; B - AMMINISTRAT	IVI; C - Altro (sp	ecificare)										
12	Tempo di lavoro: Selezion	are (1) tempo pieno	o; (2) part-time (e in	ndicare nº ore)	at a start a start		ansiumen NO								
14	Parametro: indicare il parar	nietro solo se il dip	Jendenite na contrat	to CONL autorer	rotranvieri, alti	imenu, s	SCINCTE NO								
15	Outro Frenda	0	News	Perio	odo	Gualifica Tempo di lavoro		empo di avoro	Occupazione	Parametro	Rapportato al contratto		0		
16 17	Codice Fiscale	Cognome	inome	da (data inizio)	a (data fine)	(A/B/C)	Specificare C	(1/2)	Ore part time	Contratto	ferrotranvieri	Presenti al 1/1/2008	Presenti al 31/12/2008	- Consistenza media	mest
21														Inserire codice fiscale	0
22														Inserire codice fiscale	0
23														Inserire codice fiscale	0
24														Inserire codice fiscale	0
25														Inserire codice fiscale	0
26														Inserire codice fiscale	0
27														Inserire codice fiscale	0
28														Inserire codice fiscale	0
29														Inserire codice fiscale	0
30														Inserire codice fiscale	0
31														Inserire codice fiscale	0
32														Inserire codice fiscale	0
33											Totalo	0.00	0.00	Inserire codice fiscale	0
34											rotale	0,00	0,00	0,00	
36										L					
	()) Generale CONT	R-XXX /								1					

Nel caso in cui l'Ente cercato non sia presente in elenco, sarà necessario indicare come voce "Altro Ente" e specificare il nome dell'Ente e/o Azienda (nei sub affidamenti) nell'apposita cella grigia accanto.

I dati relativi all'azienda e all'anno di riferimento (**celle azzurre**) sono valorizzati in automatico in base alle informazioni inserite nel foglio "Generale".

5.4. Sezione Dipendenti

La sezione **Dipendenti** ripropone la stessa tabella di elenco dei dipendenti a meno della Percentuale di occupazione, che in questo caso si riferisce all'impegno del dipendente dedicata per lo specifico servizio TPL oggetto del foglio di lavoro "CONTR-enteXX" (interi compresi tra 0 e 100)

Per compilare la sezione dipendenti del **singolo foglio di lavoro** "**CONTR-enteXX**" si suggerisce di **procedere nel seguente modo**:

- selezionare le righe relative ai dipendenti compilate nel foglio "Generale" facendo click sul quadratino grigio a sinistra→ tasto destro → copia;
- 2. nel foglio "**CONTR-enteXX**" posizionarsi in corrispondenza di una qualunque riga all'interno della tabella (sotto l'ultima compilata) → premere tasto destro → **inserisci celle copiate**;
- 3. per il singolo dipendente modificare il dato relativo alla **percentuale di occupazione** indicata nel foglio "Generale" con la percentuale di impegno del dipendente per il contratto specifico.

Dopo aver compilato tutti i fogli di lavoro "**CONTR-enteXX**", verificare che la somma della percentuale di occupazione indicata nei singoli contratti coincida con il valore totale inserito nel foglio di lavoro "**Generale**".





5.4.1. Occupazione (%) nel Contratto

Il campo "Occupazione % nel contratto" è relativo alla quota di impegno del dipendente dedicata allo specifico servizio TPL oggetto del foglio "CONTR-enteXX".

La somma delle percentuali di occupazione indicata per lo stesso dipendente nei diversi fogli di lavoro "CONTR-enteXX" **deve essere pari** alla percentuale di occupazione indicata per lo stesso dipendente nel foglio "Generale" (Occupazione % nei contratti), come rappresentato in figura:



Valori ammessi: interi compresi tra 0 e 100.





6. IL FOGLIO DI LAVORO EXCEL "CONTRIBUTI CCNL"

Il nome predefinito del foglio di lavoro è "ContributiCCNL" e non va modificato.

Il foglio di lavoro "**ContributiCCNL**" è finalizzato a calcolare i contributi spettanti all'Azienda per i **soli dipendenti inquadrati con contratto collettivo di lavoro CCNL Autoferrotranvieri**, secondo i criteri previsti dalle seguenti disposizioni di legge:

- Art. 11 CCNL siglato il 18.11.2004 decreto legge 21.2.2005, n.16 convertito nella legge n. 58/2005
- Art. 2 CCNL siglato il 20.12.2003 art. 23, Legge 27/02/2004 nº 47
- Art. 1 comma 1230 Legge 27/12/2006 n° 296 2° biennio CCNL 2004/2007.

6.1. Come compilare il foglio di lavoro

Il foglio di lavoro si divide in **tre sezioni** (riferite agli Allegati **1**, **2** e **3**), ciascuna delle quali suddivisa in **due parti** riferita alle lettere **a**) e **b**) di ogni ALLEGATO, come di seguito specificato:

- la sezione Allegato 1/a-1/b (Art. 11 CCNL siglato il 18.11.2004 decreto legge 21.2.2005, n.16 convertito nella legge n. 58/2005)
- la sezione Allegato 2/a-2/b (Art. 2 CCNL siglato il 20.12.2003 art. 23, Legge 27/02/2004 n° 47)
- la sezione Allegato 3/a-3/b (Art. 1 comma 1230 Legge 27/12/2006 n° 296 2° biennio CCNL 2004/2007)

Così come per gli altri fogli, le celle azzurre contengono formule e non devono essere modificate.

Viceversa, le **celle non colorate** devono essere compilate al fine di ottenere i risultati delle formule presenti nelle celle azzurre.

Dopo aver compilato il foglio di lavoro "**Generale**" con le generalità degli addetti (dalla Colonna A alla colonna K) viene automaticamente valorizzata la colonna "**Consistenza media**" (Colonna N). Per gli addetti assunti dall'azienda con contratto autoferrotranvieri, per i quali è stata valorizzata la colonna K e cioè il "**Parametro CCNL – Autoferrotranvieri**", la colonna P "**Parametro CCNL Ponderato**" è calcolata automaticamente e la formula è la seguente:

(Parametro CCNL dell'addetto) x (consistenza media dell'addetto).

Il parametro medio generale dell'azienda è ottenuto dalla formula:

(Somma dei parametri ponderati di tutti gli addetti) / (Somma della consistenza media)

Questo valore è calcolato con una formula inserita nel foglio "**ContributiCCNL**", visualizzabile di seguito **Figura 1** e **2**, al fine di determinare il contributo spettante.



PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DEI FOGLI DI LAVORO EXCEL RELATIVI AL FILE "CCNL_ANNO_NOME AZIENDA"



			ALLEGATO	1/A
AZIENDA	Azienda 001			
INDIRIZZO TELEFONO				
FAX				
	CONSUNTIVO ANNO	2016		
(Art. 11 CCNL sig	lato il 18.11.2004 - decreto legge 21.2.2	005, n.16 convertito	nella legge n.	58/2005)
Numero medio di c addetti specificatar	dipendenti anno 2010 mente al T.P.L. (esclusi i dirigenti)	5		0,00
	, G /			
PARAMETRO MEI	DIO GENERALE DELL'AZIENDA			0,00
Importo lordo mens	sile riferito al parametro 175		€	105,00
				watan dati
			per difetto	o per
INCREMENTO RE	TRIBUTIVO STIMATO PER L'ANNO	2016	eccesso a	ll'euro)
mensili riferiti al par	ametro 175, riproporzionato a quello medio	aziendale (105:175 x	£	_
ONERI SOCIALI E	RIFLESSI		<u> </u>	
(dettagliare nel pro	spetto Allegato B)		€	-
TOTALE				- €
LUOGO E DATA				
	RESENTANTE DELL'AZIENDA		DACALE	

Figura 2 - Facsimile scheda CCNL Allegato 1/a



PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DEI FOGLI DI LAVORO EXCEL RELATIVI AL FILE "CCNL_ANNO_NOME AZIENDA"



				ALLEGATO 1/B
	Azienda 001			
INDIRIZZO				
TELEFONO				
FAX				
	CONSUN	ITIVO ANNO	2016	
Art. 11 CCNL sigl	ato il 18.11.2004 - de	ecreto legge 21.2.20)05. n.16 convertito i	nella legge n. 58/2005
	DETTAGLIO ONER	RI SOCIALI E RIFLE	ISSI	
ISTITUTI			%	IMPORTI
INPS				€ -
INAIL				€ -
TFR				€ -
		TOTALE A)	0,00%	€ -
			%	IMPORTI
FONDO PRIAMO	(PREVIDENZA INTE	GRATIVA)		€ -
STRAORDINARIO	NORMALE, FESTIN	/O E NOTTURNO		€ -
INDENNITÀ DI TR	ASFERTA E DIARIA	RIDOTTA		€ -
		TOTALE B)	0.00%	€.
			0,0070	5
	TOTALE CO	MPLESSIVO (A+B)	0,00%	€ -
LUOGO E DATA				
IL LEGALE RAPPF (Nome e cognome	RESENTANTE DELL)	'AZIENDA	IL COLLEGIO SINE (ove costituito)	DACALE







> ONERI SOCIALI E RIFLESSI

L'Azienda dovrà compilare le celle non colorate, nelle tabelle denominate Allegato 1/b, 2/b e 3/b (ISTITUTI: INPS, INAIL, TFR) con le percentuali spettanti, mentre l'importo dei tre istituti viene calcolato automaticamente dalla funzione del foglio di calcolo secondo la seguente formula:

(Importo del contributo riportato in allegato 1/a, 2/a o 3/a) x (percentuale spettante del singolo istituto in Allegato 1b/, 2/b o 3/b)

Analogamente, l'Azienda dovrà compilare le percentuali spettanti per i seguenti istituti: FONDO PRIAMO, STRAORDINARIO NORMALE, FESTIVO O NOTTURNO, INDENNITÀ DI TRASFERTA E DIARIA RIDOTTA.

Il foglio di calcolo provvederà a calcolare gli importi spettanti per ciascuno di essi. Il TOTALE degli **ONERI SOCIALI E RIFLESSI** è riportato nella rispettiva cella **ONERI SOCIALI E RIFLESSI** dell'Allegato 1/a, 2/a e 3/a.

> CAMPI DA COMPILARE COMUNI A TUTTI GLI ALLEGATI

Si sottolinea che l'Azienda dovrà compilare nelle sezioni **a)** e **b)** di tutti e tre gli ALLEGATI i campi di seguito elencati:

1. LUOGO E DATA

e, nella versione cartacea, far sottoscrivere la dichiarazione ai seguenti soggetti:

- 2. IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA (Nome e cognome)
- 3. IL COLLEGIO SINDACALE (ove costituito)