



GUIDA RAPIDA

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



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

VERSIONE

28/03/2017

INDICE

1.	SCOPO DELLA RILEVAZIONE	3
1.1.	Novità modulistica 2017	3
2.	INDICAZIONI GENERALI	5
2.1.	Non modificare la struttura dei fogli di lavoro	5
2.2.	Cosa indicano i colori "grigio" ed "azzurro" di alcune celle	5
2.3.	Uso dei commenti come aiuto alla compilazione	5
2.4.	Sezioni fisse e sezioni mobili	6
2.5.	La stampa	6
3.	COMPILAZIONE DEI FOGLI DI LAVORO EXCEL DEL FILE "CCNL_anno_nomeAzienda"	8
3.1.	Il nome del file Excel	8
3.2.	I fogli di lavoro predefiniti	8
3.3.	Ordine di compilazione	8
3.4.	Come inserire una o più nuove righe	9
4.	IL FOGLIO DI LAVORO EXCEL "GENERALE"	11
4.1.	Come compilare il foglio di lavoro	11
4.2.	Sezione Intestazione	12
4.3.	Sezione Dipendenti	12
4.3.1.	Predisporre le righe vuote	12
4.3.2.	Variazione del rapporto di lavoro nell'arco dell'anno considerato	12
4.3.3.	Periodo (data inizio e data fine rapporto)	12
4.3.4.	Tempo di lavoro	12
4.3.5.	Occupazione (%) nei Contratti	12
4.3.6.	Calcolo consistenza media	12
5.	IL FOGLIO DI LAVORO EXCEL "CONTR-enteXX"	13
5.1.	Creazione di un nuovo foglio di lavoro "CONTR-enteXX"	13
5.2.	Come compilare il foglio di lavoro	15
5.3.	Sezione Intestazione	15
5.4.	Sezione Dipendenti	16
5.5.1.	Occupazione (%) nel Contratto	17
6.	IL FOGLIO DI LAVORO EXCEL "CONTRIBUTICCNL"	18
6.1.	Come compilare il foglio di lavoro	18

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 dei 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"** e **"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



GUIDA RAPIDA

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 congruità 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.

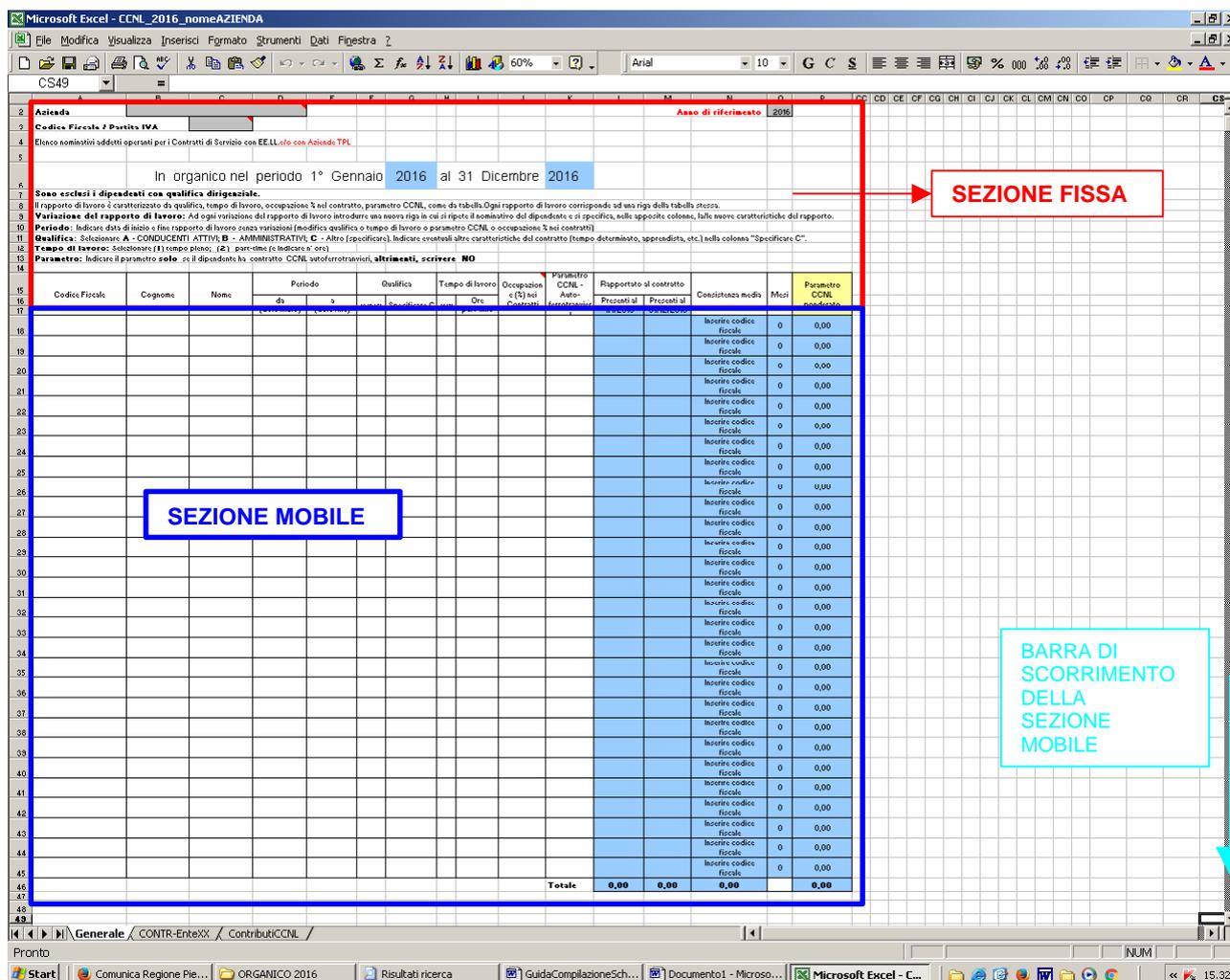
Azienda

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.



Per eliminare tale impostazione, dalla barra degli strumenti del file Excel → selezionare Finestra → 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 → 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.**

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;
2. **"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 "CONTR-enteXX", (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".



GUIDA RAPIDA

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



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.

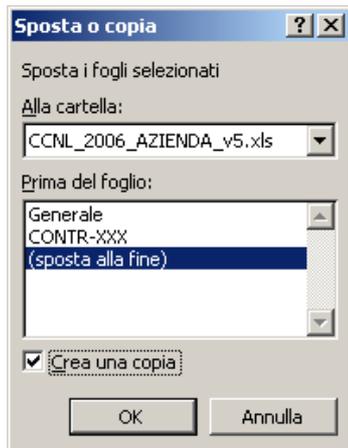
Ogni dipendente presente in un foglio **"CONTR-enteXX"** deve risultare presente anche nel foglio **"Generale"**.

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 → Sposta o copia foglio.



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).

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O	
2	Azienda		0																										
3	Codice Fiscale / Partita IVA		0																										
4	Elenco addetti operanti per il Contratto di Servizio stipulato con:		Altro ente		Specificare:		data:																						
5	Denominazione bacino o area:		Indicare il Mandatario in caso di A.T.I.:																										
6			In organico nel periodo 1° Gennaio		2008		al 31 Dicembre		2008																				
7	Sono esclusi i dipendenti con qualifica dirigenziale.																												
8	Il rapporto di lavoro è caratterizzato da qualifica, tempo di lavoro, occupazione % nel contratto, parametro CCNL, come da tabella. Ogni rapporto di lavoro corrisponde ad una riga della tabella stessa.																												
9	Variazione del rapporto di lavoro: Ad ogni variazione del rapporto di lavoro introdurre una nuova riga in cui si ripete il nominativo del dipendente e si specifica, nelle apposite colonne, le nuove caratteristiche del rapporto.																												
10	Periodo: Indicare data di inizio e fine rapporto di lavoro senza variazioni (modifica qualifica o tempo di lavoro o parametro CCNL o occupazione % nel contratto)																												
11	Qualifica: Selezionare A - CONDUCENTI ATTIVI; B - AMMINISTRATIVI; C - Altro (specificare)																												
12	Tempo di lavoro: Selezionare (1) tempo pieno, (2) part-time (e indicare n° ore)																												
13	Parametro: Indicare il parametro solo se il dipendente ha contratto CCNL autotferrotranvieri, altrimenti, scrivere NO																												
14																													
15	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Periodo		Qualifica		Tempo di lavoro		Occupazione (%) nel Contratto	Parametro CCNL - Autoferrotranvieri		Rapportato al contratto		Consistenza media		Mesi												
16				da	a	(A/B/C)	Specificare C	(1/2)	Ore part time				Presenti al 1/1/2008	Presenti al 31/12/2008															
17				(data inizio)	(data fine)																								
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																		Totale	0,00	0,00	0,00								
35																													
36																													
37																													
38																													
39																													
40																													
41																													

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		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O		
2	Azienda		0																											
3	Codice Fiscale / Partita IVA		0																											
4	Elenco addetti operanti per il Contratto di Servizio stipulato con:								Altro ente		Specificare:																			
5	Denominazione bacino o area:																													
6																														
7	Sono esclusi i dipendenti con qualifica dirigenziale.																													
8	Il rapporto di lavoro è caratterizzato da qualifica, tempo di lavoro, occupazione % nel contratto, parametro CCNL, come da tabella. Ogni rapporto di lavoro corrisponde ad una riga della tabella stessa.																													
9	Variazione del rapporto di lavoro: Ad ogni variazione del rapporto di lavoro introdurre una nuova riga in cui si ripete il nominativo del dipendente e si specifica, nelle apposite colonne, le nuove caratteristiche																													
10	Periodo: Indicare data di inizio e fine rapporto di lavoro senza variazioni (modifica qualifica o tempo di lavoro o parametro CCNL o occupazione % nel contratto)																													
11	Qualifica: Selezionare A - CONDUCENTI ATTIVI; B - AMMINISTRATIVI; C - Altro (specificare)																													
12	Tempo di lavoro: Selezionare (1) tempo pieno, (2) part-time (e indicare n° ore)																													
13	Parametro: Indicare il parametro solo se il dipendente ha contratto CCNL autoferrotranvieri, altrimenti, scrivere NO																													
14																														
15	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Periodo		Qualifica		Tempo di lavoro		Occupazione (%) nel Contratto	Parametro CCNL - Autoferrotranvieri	Rapportato al contratto		Consistenza media		Mesi														
16				da	a	(A/B/C)	Specificare C	(1/2)	Ore part time			Presenti al 1/1/2008	Presenti al 31/12/2008																	
17				(data inizio)	(data fine)																									
21																		Inserire codice fiscale	0											
22																		Inserire codice fiscale	0											
23																		Inserire codice fiscale	0											
24																		Inserire c												
25																		Inserire c												
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															
35																														

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:

2	Azienda		0											
3	Codice Fiscale / Partita IVA		0											
4	Elenco addetti operanti per il Contratto di Servizio stipulato con:				Provincia di Torino	Specificare:				data:				
5	Denominazione bacino o area:				Provincia di Biella	Registrazione in caso di A.T.I.:				31 Dicembre 2008				
6	In organico nel periodo:				Provincia di Cuneo									
7	Sono esclusi i dipendenti con qualifica dirigenziale.				Provincia di Novara									
8	Il rapporto di lavoro è caratterizzato da qualifica, tempo di lavoro, occupazione % nel rapporto di lavoro.				Provincia di Vercelli									
9	Variazione del rapporto di lavoro: Ad ogni variazione del rapporto di lavoro introdurre una nuova riga in cui si ripete il nominativo del dipendente e si specifica, nelle apposite colonne, le nuove caratteristiche del rapporto.				Provincia Verbano Cusio Ossola									
10	Periodo: Indicare data di inizio e fine rapporto di lavoro senza variazioni (modifica qualifica o tempo di lavoro o parametro CCNL o occupazione % nel contratto)				Regione Piemonte									
11	Qualifica: Selezionare A - CONDUCENTI ATTIVI, B - AMMINISTRATIVI, C - Altro (specificare)				Altro ente									
12	Tempo di lavoro: Selezionare (1) tempo pieno, (2) part-time (e indicare n° ore)													
13	Parametro: Indicare il parametro solo se il dipendente ha contratto CCNL autoferrotranvieri, altrimenti, scrivere NO													
14														
15	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Periodo	Qualifica	Tempo di lavoro	Occupazione (%) nel Contratto	Parametro CCNL - Autoferrotranvieri	Rapportato al contratto		Consistenza media	Mesi		
16				da (data inizio)	a (data fine)	(A/B/C) Specificare C	(W2) Ore part time		Presenti al 1/1/2008	Presenti al 31/12/2008				
17											Inserire codice fiscale	0		
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								Totale	0,00	0,00	0,00			
35														

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:**

1. 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:

OCUPAZIONE (%) COMPLESSIVA E NEI SINGOLI CONTRATTI TPL

Per il singolo dipendente l'occupazione (%) complessiva per il servizio TPL deve essere pari alla somma della sua occupazione (%) nei singoli contratti TPL

FOGLIO GENERALE

Collocazione	Cognome	Nome	Periodo	Qualifica	Tempo di lavoro	Occupazione (%)	Parametro CCNL	Parametro CCNL	Parametro CCNL	Consistenza media	Med	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
DIPENDENTE-A						%						
Totale										8,00	8,00	8,00

=

FOGLIO CONTRATTO 1

Collocazione	Cognome	Nome	Periodo	Qualifica	Tempo di lavoro	Occupazione (%)	Parametro CCNL	Parametro CCNL	Parametro CCNL	Consistenza media	Med	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
DIPENDENTE-A						%						
Totale										8,00	8,00	8,00

+

FOGLIO CONTRATTO 2

Collocazione	Cognome	Nome	Periodo	Qualifica	Tempo di lavoro	Occupazione (%)	Parametro CCNL	Parametro CCNL	Parametro CCNL	Consistenza media	Med	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
DIPENDENTE-A						%						
Totale										8,00	8,00	8,00

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 **solì 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 n° 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:

$$(\text{Parametro CCNL dell'addetto}) \times (\text{consistenza media dell'addetto}).$$

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

$$(\text{Somma dei parametri ponderati di tutti gli addetti}) / (\text{Somma della consistenza media})$$

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.



GUIDA RAPIDA

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 siglato il 18.11.2004 - decreto legge 21.2.2005, n.16 convertito nella legge n. 58/2005)

Numero medio di dipendenti anno **2016**
addetti specificatamente al T.P.L. (esclusi i dirigenti) **0,00**

PARAMETRO MEDIO GENERALE DELL'AZIENDA **0,00**

Importo lordo mensile riferito al parametro 175 € **105,00**

INCREMENTO RETRIBUTIVO STIMATO PER L'ANNO **2016** IMPORTI (arrotondati per difetto o per eccesso all'euro)

(Importo calcolato secondo le modalità stabilite nell'art. 11 dell'accordo: 105 Euro lordi mensili riferiti al parametro 175, riproporzionato a quello medio aziendale (105:175 x parametro medio aziendale x n° dipendenti x 14 mensilità) € -

ONERI SOCIALI E RIFLESSI (dettagliare nel prospetto Allegato B) € -

TOTALE - €

LUOGO E DATA _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA
(Nome e cognome)

IL COLLEGIO SINDACALE
(ove costituito)

Figura 2 - Facsimile scheda CCNL Allegato 1/a



GUIDA RAPIDA

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



ALLEGATO 1/B

AZIENDA Azienda 001
INDIRIZZO _____
TELEFONO _____
FAX _____

CONSUNTIVO ANNO 2016

Art. 11 CCNL siglato il 18.11.2004 - decreto legge 21.2.2005, n.16 convertito nella legge n. 58/2005

DETTAGLIO ONERI SOCIALI E RIFLESSI

ISTITUTI	%	IMPORTI
INPS		€ -
INAIL		€ -
TFR		€ -
TOTALE A)	0,00%	€ -
	%	IMPORTI
FONDO PRIAMO (PREVIDENZA INTEGRATIVA)		€ -
STRAORDINARIO NORMALE, FESTIVO E NOTTURNO		€ -
INDENNITÀ DI TRASFERTA E DIARIA RIDOTTA		€ -
TOTALE B)	0,00%	€ -
TOTALE COMPLESSIVO (A+B)	0,00%	€ -

LUOGO E DATA _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA
(Nome e cognome)

IL COLLEGIO SINDACALE
(ove costituito)

Figura 3 - Facsimile scheda CCNL Allegato 1/b

➤ 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 TRASFERITA 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)