

SPECIFICHE TECNICHE: MODALITA' DI COMPILAZIONE PER SCHEDE CCNL anno 2018

Per la rilevazione dei dati attinenti alla dotazione organica delle aziende per l'anno 2018, è necessario verificare ed aggiornare con i dati che si riferiscono al 2018, la scheda validata che è stata inviata via mail dal settore regionale Controllo sulla Gestione dei Trasporti e delle Infrastrutture.

Si sottolinea che è importante non modificare le intestazioni delle tabelle; non eliminare o aggiungere colonne e non nascondere righe e/o colonne

BREVI NOTE DI COMPILAZIONE DELLA SCHEDE CCNL

Nome del file

Il nome del file (tipo Microsoft Excel) dovrà includere l'anno di riferimento e il nome dell'azienda secondo il seguente standard, che **NON DEVE essere modificato**:

CCNL_anno di riferimento_ nome azienda.xls (esempio: **CCNL_2018_AZIENDA.xls**).

Fogli di lavoro predefiniti

Il file è costituito da due fogli di lavoro:

- **Generale** (Allegato 1) → Foglio riepilogativo dei dati aziendali relativi ai dipendenti impiegati per l'offerta di servizio TPL.
- **CONTR-XXX** (Allegato 2) → Foglio descrittivo di un singolo contratto di servizio TPL stipulato dall'azienda con uno specifico Ente pubblico e per uno specifico bacino. Ad ogni offerta di servizio TPL deve corrispondere un differente foglio Contratto, con un differente nome.

1 Compilazione Foglio Generale

Si suggerisce di seguire il seguente ordine:

- a. I dati relativi all'anno di riferimento e i dati aziendali sono già stati aggiornati da Regione Piemonte e verranno riportati automaticamente anche nei fogli Contratto, grazie alle formule predefinite.
- b. La sezione Dipendenti del foglio Generale deve contenere i dati di tutti i dipendenti presenti nei diversi fogli Contratto. Una volta controllato il numero dei dipendenti già elencato nel file dell'anno precedente, verificare quelli da aggiornare o quelli da inserire e quindi le righe necessarie, per cui predisporre l'inserimento delle righe stesse (vedere i suggerimenti specificati al paragrafo successivo), compilare quindi la tabella con i dati dei dipendenti operanti per il servizio TPL aziendale.

1.1 Come predisporre le righe vuote

Per inserire una o più nuove righe, selezionare una o più righe della tabella relativa ai dati dei dipendenti facendo click sul quadratino grigio a sinistra → tasto destro → copia

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

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

1.2 Variazione del rapporto di lavoro

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.

1.3 Periodo

Verificare che non ci siano sovrapposizioni di periodi (date inizio e fine rapporto) tra rapporti di lavoro relativi alla stessa persona.

1.4 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.

1.5 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 Contratto.

Valori ammessi: interi compresi tra 0 e 100.

1.6 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, che NON DEVE essere modificata**:

numero mesi effettivi di presenza (arrotondati al 15 del mese): 12

X

ore settimanali part time: 39

X

occupazione (%) nel contratto: 100

2 **Compilazione Fogli Contratto**

Il foglio Contratto costituisce una raccolta dei dati relativi ai dipendenti occupati per uno specifico contratto di trasporto pubblico locale.

Devono essere inseriti tanti fogli Contratto quanto sono i contratti stipulati dall'azienda per la fornitura di un servizio di trasporto pubblico locale. Per duplicare i fogli Contratto, occorre selezionare il foglio di lavoro (linguette CONTR-XXX in basso, clic pulsante destro, scegli Sposta o copia ... selezionare l'opzione "sposta alla fine" e il flag Crea una copia, clic su OK)

Ogni dipendente presente in un foglio Contratto deve risultare presente anche nel foglio Generale.

2.1 Nome del foglio di lavoro

Il nome predefinito del foglio Contratto, CONTR-XXX, deve essere modificato mantenendo il prefisso CONTR- e sostituendo il suffisso "XXX con il nome dell'Ente o del bacino con cui è stipulato il contratto oggetto del foglio di lavoro (**ad esempio CONTR-PROVTO**).

Come il foglio Generale, il Contratto 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) 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).

2.2 Compilazione sezione intestazione

- a. anno di riferimento e dati aziendali (celle azzurre) si valorizzano a seguito della compilazione del foglio Generale;
- b. inserire i dati contrattuali (celle grigie)

2.3 Compilazione sezione dipendenti

La sezione dipendenti ripropone la stessa tabella di elenco dei dipendenti del foglio Generale **con la differenza** della Percentuale di occupazione, la quale fa riferimento all'impegno del dipendente allo specifico Contratto (numeri interi compresi tra 0 e 100)

Per compilare la sezione dipendenti del singolo foglio contratto si suggerisce di procedere nel seguente modo:

1. selezionare le righe relative ai dipendenti che lavorano per il contratto compilate nel foglio Generale facendo click sul quadratino grigio a sinistra → tasto destro → copia
2. nel foglio Contratto 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 Contratto, verificare che la somma della percentuale di occupazione indicata nei singoli contratti coincida con il valore totale TPL inserito nel foglio Generale.

2.4 Impiego del personale in servizi di più Regioni e calcolo del parametro medio

Le formule presenti nel foglio di Lavoro CCNL_Nome_Azienda calcolano il "parametro" ponderato del dipendente tenendo conto dell'Occupazione % nei Contratti (Colonna J del foglio Generale). Pertanto, qualora un dipendente fosse impiegato in più Regioni e fosse inserita in colonna J una percentuale di occupazione inferiore a 100%, il parametro CCNL ponderato del dipendente risulterebbe proporzionato alla percentuale di occupazione nella Regione e non a quello aziendale. Generalmente nelle dichiarazioni trasmesse alle altre Regioni viene adottato il parametro generale aziendale e non quello riproporzionato sull'occupazione nei contratti della singola Regione. Si richiede pertanto alle Aziende che effettuano servizi in più Regioni di inserire nei tre moduli Contributi CCNL (Allegati 1/A, 2/A, 3/A) il parametro generale aziendale al posto di quello calcolato automaticamente e di specificare nella nota di accompagnamento quali sono le altre Regioni nelle quali l'Azienda richiede i contributi.

2.5 Voci aggiuntive nella determinazione del contributo CCNL spettante

Nei casi in cui fosse necessario includere delle voci di contributo aggiuntive (ad esempio l'assegno perequativo) si richiede di aggiungere una riga per ogni voce aggiuntiva al relativo modulo CCNL prima della riga TOTALE e di modificare la formula del totale al fine di tenere conto anche di queste voci.