

Istruzioni operative per il foglio di calcolo inerente ai periodi fruiti

Dicembre 2022

Il Foglio di calcolo

Con il foglio di calcolo allegato il datore di lavoro potrà comunicare i periodi fruiti ed autorizzati relativi alla prestazione.

Con il presente documento si forniscono le **istruzioni operative** per la compilazione del foglio di calcolo.

Si evidenzia che **dovrà essere compilato un foglio distinto per ogni UP**.

In relazione alla singola UP dovranno essere elencate tutte le autorizzazioni, anche eventualmente sovrapposte, per il periodo oggetto di dichiarazione.

Operazioni in carico all'azienda

- 1 Indicare la **UP** oggetto della dichiarazione e l'**Organizzazione dell'orario di lavoro prevalente nell'UP**.
- 2 Inserire i **numeri di Autorizzazione**.
- 3 **Verificare la correttezza dei dati inseriti** all'interno del foglio di calcolo con estrema attenzione.
- 4 Esportare il foglio in formato **.csv** ed inserirlo all'interno di una cartella con estensione **.zip**, che poi sarà inviata come allegato mediante il servizio *Comunicazione bidirezionale*. Tale passaggio è obbligatorio poiché il formato **.csv** non è conforme ai requisiti richiesti dal servizio presente all'interno della procedura *Cassetto Previdenziale Aziende*.

NB: Le autorizzazioni relative al COVID-19 non devono essere inserite poiché i periodi relativi a tale causale sono neutralizzati. Quindi, in caso di inserimento, le autorizzazioni in oggetto verranno scartate in automatico dalle procedure INPS. Inoltre, si informa che i dati inseriti nel file .csv, una volta acquisiti in procedura, non potranno più essere modificati.

Biennio mobile

Con la Circolare INPS n. 17 del 2017 il Ministero del Lavoro ha chiarito il concetto di biennio mobile. Di seguito se ne riporta la definizione:

Per **biennio mobile** si intende un lasso temporale pari a due anni, che viene calcolato a ritroso a decorrere dall'ultimo giorno di trattamento richiesto da ogni azienda per ogni singola unità produttiva (UP), e che costituisce un periodo di osservazione nel quale verificare il trattamento già concesso che, cumulato al periodo di tempo oggetto di richiesta, rientra nella durata massima prevista nel biennio mobile dalla normativa di riferimento.

Stato autorizzazione

Si elencano di seguito gli stati che la singola autorizzazione può assumere.
In particolare:

Completata	L'autorizzazione non è decaduta, ma l'azienda dichiara di aver completato l'invio di tutti i flussi di pagamento relativi all'autorizzazione.
Attiva non completata	L'autorizzazione non è decaduta, e l'azienda dichiara di non aver completato l'invio di tutti i flussi di pagamento relativi all'autorizzazione: in questo caso i giorni fruiti coincidono con il periodo autorizzato.
Decaduta	L'autorizzazione è decaduta ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs n.148/2015, così come modificato dalla legge di riforma degli ammortizzatori sociali n. 234/2021.

Inserimento dei giorni fruiti/autorizzati nel biennio mobile

Questa sezione è dedicata all'inserimento delle giornate fruiti/autorizzate per le varie autorizzazioni relative alla UP inserita. Si specifica che, le autorizzazioni il cui periodo autorizzato non rientra nel biennio mobile calcolato da INPS, saranno scartate in automatico dalle procedure informatiche.

Si considerano come **fruiti** le giornate in cui almeno un lavoratore è stato sospeso anche per una sola ora.

Si riporta, a titolo esemplificativo, una vista del foglio **Calendario Azienda** con la relativa legenda:

Legenda:

- Campi editabili.
- Valori selezionabili tramite lista a tendina.
- 1 Singolo giorno inserito come fruito per specifica autorizzazione (per eliminare l'inserimento premere il tasto «**Canc**»).

Nel caso in cui il numero di autorizzazione non contenga 12 caratteri verrà restituito un **messaggio di errore** (vedi figura).

Legenda		UP	0
Campi editabili		Organizzazione dell'orario di lavoro prevalente nell'UP	6
Valore selezionabile			
NB: per eliminare l'inserimento dei giorni dal calendario premere il tasto «Canc».			
AUTORIZZAZIONI COMPLETATE		012345678911 012345678912	
TABELLA PER AUTORIZZAZIONI			
		Errore: il campo deve contenere 12 caratteri	
Numero di autorizzazione		012345678911	0123456789121
Data	Giorno		
01/01/2020	Mercoledì	1	
02/01/2020	Giovedì	1	
03/01/2020	Venerdì	1	
04/01/2020	Sabato	1	
05/01/2020	Domenica	1	1
06/01/2020	Lunedì	1	1
07/01/2020	Martedì		1
08/01/2020	Mercoledì		1
09/01/2020	Giovedì		
10/01/2020	Venerdì		

NB: In *Autorizzazioni Completate* si inseriscono tutte le autorizzazioni in stato *Completata* che si desidera comunicare. In *Tabella per autorizzazioni* si riporta un'autorizzazione per colonna con i singoli giorni fruiti.

Inserimento UP e Organizzazione dell'orario di lavoro prevalente nell'UP

In questi campi, è possibile inserire dei valori manualmente riportando:

- Nel campo evidenziato in verde il codice dell'Unità Produttiva (**UP**) di interesse.
- Nel campo evidenziato in giallo l'**orario di lavoro prevalente nell'UP** indicato, scegliendo tra 5 - 6 - 7 giornate lavorative.

Esempio: si inserisce il codice UP 1 e si seleziona dal menu a tendina 7 giornate lavorative.

UP	1
Organizzazione dell'orario di lavoro prevalente nell'UP	<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/> <input checked="" type="text" value="7"/>

	A	B	C
5			
6	AUTORIZZAZIONI COMPLETATE	123456789112 123456789113 123456789114	
7			

Inserimento Autorizzazioni completate

Nel presente campo (cella B6) si inseriscono manualmente, **per le sole autorizzazioni completate**, i **Numeri di Autorizzazione** separati dal simbolo della barra verticale «|».

Esempio: si inseriscono le autorizzazioni 123456789112|123456789113|123456789114

TABELLA PER AUTORIZZAZIONI			
		Numero di autorizzazione	
		012345678911	012345678912
Data	Giorno		
01/01/2020	Mercoledì	1	
02/01/2020	Giovedì	1	
03/01/2020	Venerdì	1	
04/01/2020	Sabato	1	
05/01/2020	Domenica	1	1
06/01/2020	Lunedì	1	1
07/01/2020	Martedì		1
08/01/2020	Mercoledì		1
09/01/2020	Giovedì		
10/01/2020	Venerdì		
11/01/2020	Sabato		

Inserimento Numero dell'Autorizzazione e dei giorni fruiti

Nei campi evidenziati in verde si inserisce manualmente il **Numero di autorizzazione**.

Nelle celle in linea con i giorni del calendario è possibile indicare, per ogni tipologia di autorizzazione i **singoli giorni fruiti**.

Trasmissione del foglio di calcolo

Di seguito, si riportano le istruzioni tecniche per una corretta trasmissione del foglio di calcolo relativo al frutto, sia nel caso di presentazione di una **nuova domanda** che di **domande già presentate**.

Terminata la compilazione del foglio di calcolo, verificare che tutti i dati siano stati inseriti correttamente, dopodiché cliccare sul tasto «File» presente nella barra di Home → «Salva con nome» e scegliere tra le opzioni presenti nel menù a tendina «CSV UTF-8 (delimitato da virgole)(*csv)».

Legenda		UP	
Campi editabili		Organizzazione dell'orario di lavoro prevalente nell'UP	0
Valore selezionabile			6

NB: per eliminare l'inserimento dei giorni dal calendario premere il tasto «Canc».

AUTORIZZAZIONI COMPLETE			
012345678911 012345678912			

TABELLA PER AUTORIZZAZIONI			
	Numero di autorizzazione	012345678911	012345678912
Data	Giorno		
01/01/2020	Mercoledì	1	
02/01/2020	Giovedì	1	
03/01/2020	Venerdì	1	
04/01/2020	Sabato	1	
05/01/2020	Domenica	1	1
06/01/2020	Lunedì	1	1
07/01/2020	Martedì		1
08/01/2020	Mercoledì		1
09/01/2020	Giovedì		
10/01/2020	Venerdì		
11/01/2020	Sabato		

1

→

2



Quindi, esportato il foglio in formato **.csv**, inserire quest'ultimo in una cartella con formato **.zip** e trasmettere la stessa mediante il servizio *Comunicazione bidirezionale*.

Gestione dei file nelle varie istruttorie: approfondimenti

Si riportano alcuni **punti chiave** su come vengono gestiti i fogli di calcolo del fruito da parte dell'Istituto nelle varie istruttorie.

1

In corrispondenza di una singola pratica da istruire saranno prese in considerazione le sole autorizzazioni coinvolte all'interno del biennio mobile. Pertanto, in presenza di autorizzazioni **parzialmente ricomprese** all'interno del biennio, l'Istituto terrà conto esclusivamente delle giornate rientranti nel suddetto periodo. Inoltre, anche i giorni non ricadenti all'interno di un determinato **periodo autorizzato** saranno scartati.

2

I dati delle autorizzazioni trasmesse sono validi anche per l'istruttoria delle pratiche successive. Dunque, se è stato dichiarato un fruito per un'autorizzazione «111» e la stessa viene coinvolta nel biennio mobile di un'altra autorizzazione «222» da autorizzare, per quest'ultima l'Istituto terrà conto esclusivamente delle giornate che **non si sovrappongono** alla prima. Infine, si specifica che se una pratica è considerata **completata**, le informazioni inviate con il file del fruito non sono modificabili con un successivo invio di un file analogo per la medesima autorizzazione.

3

I dati inseriti nel file .csv, una volta acquisiti in procedura, non potranno più essere modificati.

Per le autorizzazioni ancora aperte sarà possibile trasmettere i dati del fruito, una volta che l'autorizzazione decade o il datore di lavoro dichiara di aver completato l'invio dei flussi.