



## Federazione Lavoratori della Conoscenza CGIL

**Calcolo personalizzato degli arretrati sulla base degli aumenti contrattuali previsti nel CCNL  
29/11/2007– biennio economico 2006/2007**

**1° aumento dal 1/1/2006**

**2° aumento dal 1/1/2007**

**3° aumento dal 31/12/2007 (anticipato dal 1/2/2007)**

**Una tantum**

### **Guida all'uso del programma (foglio excel – “CALCOLO”)**

Il programma effettua il calcolo personalizzato per gli arretrati **maturati dal 1/1/2006 al 31/1/2008** (corrisposti con la retribuzione di gennaio 2008), **periodo estendibile fino al 30/6/2008 nel caso di arretrati corrisposti in mesi successivi al febbraio 2008 ed entro la retribuzione del luglio 2008 (casi verificabili per i supplenti)**. Il mese in cui vengono corrisposti gli arretrati non viene conteggiato in quanto la retribuzione è già adeguata con gli aumenti contrattuali.

Inserire i dati richiesti nelle caselle **verdi** (le uniche non protette). Le caselle **gialle** sono caselle di controllo dei dati inseriti e/o di visualizzazione delle informazioni conseguenti ai dati inseriti nelle caselle verdi. Posizionando il cursore in alcune caselle, ove è presente un **triangolo rosso** collocato in alto a destra, appare una **“finestra di commento”** dove sono inserite le informazioni sulla funzione, con il codice numerico eventualmente da inserire se trattasi di casella verde. Le date possono essere inserite utilizzando la normale tastiera (es: 1 gennaio 2006 si digita 1-1-06) o con quella numerica (es: 31 dicembre 2007 si digita 31/12/07). Per errori nella digitazione della data compare **#VALORE!**.

### **INFORMAZIONI SULL'INSERIMENTO DATI (CASELLE VERDI)**

- 1) **Di:** inserire il nominativo (opzionale);
- 2) **Cod. Qualifica:** inserire il codice della qualifica (da cod. 1 - collaboratore scolastico a cod. 10 - docente laureato degli istituti superiori di II grado), per il codice da digitare vedi l'apposita **finestra di commento**.
- 3) **Tipologia:** Inserire la tipologia del rapporto di lavoro (di ruolo; supplente annuale o supplente fino al 30 giugno pagati dalle DPSV, supplente saltuario pagato dalle scuole), per il codice da digitare vedi l'apposita **finestra di commento**.
- 4) **Periodo di servizio dal:** inserire la data del 1/1/2006 per il personale di ruolo o supplente annuale o fino al 30 giugno, in servizio alla data del 1/1/2006. In tutti i casi di contratti stipulati per la prima volta dopo il 1/1/2006, inserire la data di inizio del contratto (esempio: dal 1/9/2006). Per i supplenti inserire la data di inizio di ogni contratto utilizzando più volte il programma di CALCOLO per ogni singolo contratto, fatto salvo quanto successivamente suggerito al punto 5.
- 5) **Al (termine):** inserire la data finale del periodo del calcolo degli arretrati. Generalmente il 31/1/2008, se corrisposti con la busta paga del febbraio 2008 o successiva se corrisposti dopo il febbraio 2008. **Il programma effettua anche i calcoli degli arretrati del personale già cessato**

**dal servizio, per qualsiasi causa, dopo il 1° gennaio 2006.** Ad esempio: personale in pensione dal 1/9/06 o dal 1/9/07 (per tali casi inserire la data terminale: 31/8/06 o 31/8/07).

**N.B.** Per i supplenti con contratti fino al termine delle attività didattiche, si può anche inserire la data di rilevamento degli arretrati, senza dover ripetere il calcolo per tutti i diversi contratti, ma, in tal caso si devono togliere (vedi punto 13) 31 giorni a luglio o meno (se trattasi di docente delle medie superiori che ha partecipato agli esami di stato) e 31 giorni ad agosto. Per i supplenti saltuari si può inserire la data del primo contratto (a partire dal 1/1/2006) e dell'ultimo contratto (fino al 30/6/2008), qualora il supplente abbia sempre prestato servizio nella medesima qualifica e per lo stesso numero di ore, poi, in corrispondenza dei mesi (vedi punto 13), inserire il n° dei giorni non lavorati, in modo da rendere possibile, con unico foglio, il CALCOLO degli arretrati senza dover ripetere l'inserimento dei dati. Esempio: 1° contratto dal 10/1/2007, termine ultimo contratto 22/12/2007, si dovranno sicuramente togliere 31 giorni nei mesi di luglio e agosto e i giorni non lavorati nei restanti mesi, più gli eventuali giorni per assenze non retribuite in detto periodo (vedi punto 13). Si precisa che il calcolo degli arretrati del personale supplente saltuario (pagato dalle scuole) è comunque approssimato, in quanto il n° dei giorni retribuiti tiene conto dei giorni contenuti in un mese come da calendario (365 o 366 giorni in un anno), mentre per il restante personale tutti i mesi sono di 30 giorni (360 giorni in un anno).

6) **Per:** digitare il codice relativo alla modalità per il calcolo degli arretrati, per il codice da digitare vedi l'apposita **finestra di commento**.

7) **Classe stipendiale attuale:** inserire la classe stipendiale in godimento alla data in cui viene effettuato il calcolo, rilevabile nella busta paga. Per il codice della classe da digitare vedi l'apposita **finestra di commento**. **Per il personale supplente (tempo determinato) inserire sempre la Classe 0.**

8) **Scadenza Cl. attuale (mese/anno):** nella casella gialla compare tale indicazione per classi inserite non superiori all'ultima classe (Cl. 35). Inserire la data di scadenza della Classe digitata precedentemente, dato rilevabile nella busta paga (esempio se la scadenza riportata è 12/2009, significa che la Classe inserita scade il 31/12/2009 e la Classe superiore viene corrisposta dal 1/1/2010).

9) **Cl. 35 acquisita dal (mese/anno):** nella casella gialla compare tale indicazione nel caso di personale che è in godimento dell'ultima classe stipendiale (Cl. 35), per cui la data di inserire (vedi punto 8) deve essere riferita all'inizio dell'ultima posizione stipendiale. Ad esempio: Cl. 35 acquisita dal 1/2007, in tale caso il programma effettuerà il calcolo con la Cl. 28 fino al 31/12/2006 e con la Cl. 35 dal 1/1/2007 in poi.

10) **Orario settimanale a tempo pieno:** il programma inserisce automaticamente l'orario a tempo pieno in base alla qualifica del personale (ATA e docenti).

11) **Ore (+ / -):** inserire le ore in meno per il personale che svolge un orario ridotto rispetto a quello normale (n° delle ore preceduto dal segno meno) oppure, per i soli docenti e ITP di scuola secondaria di I e II grado, inserire le ore eccedenti all'orario di cattedra per orari maggiorati, fino ad un massimo di 6 ore aggiuntive settimanali (n° delle ore preceduto dal segno più).

12) **= %;** calcola e controlla la riduzione/maggiorazione dell'orario settimanale (in percentuale) rispetto a quello a tempo pieno.

13) **Giorni non utili:** In tali celle (una per ogni mese dal 1/1/2006 al 30/6/2008) andranno inseriti i giorni non retribuiti per qualsiasi causa e/o non lavorati, in particolare: **a)** per il personale di ruolo o supplente annuale con servizio continuativo, si dovranno inserire gli eventuali giorni di assenza (a qualsiasi titolo effettuata) non retribuiti afferenti il mese in cui le assenze si sono verificate; **b)** per il personale supplente fino al termine delle attività didattiche vale quanto detto nei punti 4 e 5 (ad esempio: contratti dal 1/9/2005 al 30/6/2006, dal 1/9/2006 al 30/6/2007 e dal 1/9/2007 al 30/6/2008 – per il calcolo degli arretrati maturati al 31/1/2008, si dovranno digitare le date di inizio del biennio

contrattuale (1/1/2006) o di inizio del rapporto di lavoro (se successivo al 1/1/2006) e di termine (31/1/08 – rilevamento arretrati), comprese nell’arco temporale dei tre contratti individuali di lavoro, quindi digitare i giorni non lavorati (non utili) dei mesi di luglio e agosto del 2006 e del 2007 (31 giorni per mese), oltre, ovviamente ad altri eventuali giorni di assenza non retribuita presenti nel periodo di riferimento; **c)** per i supplenti saltuari vale quanto detto nei punti 4 e 5, quindi per ogni mese compreso nel periodo di calcolo, andranno tolti i giorni non lavorati e/o non utili, al fine di non ripetere l’operazione per ogni singolo contratto, sempre che, per tutto il periodo considerato, il supplente abbia rivestito la solita qualifica ed abbia prestato sempre lo stesso orario settimanale, altrimenti il calcolo deve essere ripetuto per periodi omogenei. In ogni caso i giorni non utili devono essere sempre rapportati alla durata del mese come da calendario (per i mesi interamente non lavorati, digitare 28 o 29 o 30 o 31, sulla base della durata di quel mese).

Le corrispondenti caselle gialle segnalano gli errori (tramite il simbolo ??) se i giorni non utili inseriti eccedono la durata massima del mese o se inseriti in mesi non compresi nei periodi di riferimento.

## ALTRE INFORMAZIONI

15) Prima colonna a sinistra (caselle gialle): permette il controllo relativo al mese dal quale non si computano gli arretrati per contratti temporanei o per cessazioni del personale di ruolo antecedenti il 31/12/07 o, ancora, dal mese in cui sono corrisposti gli arretrati in tutti gli altri casi (compare STOP) e l’eventuale passaggio di classe stipendiale (gradone), per il personale di ruolo, decorrente dal primo giorno di un determinato mese compreso nel periodo di riferimento (compare GRAD).

### 16) Aumenti lordi e imponibili del tabellare e del compenso accessorio fisso mensile

Sono riportati gli importi lordi e imponibili mensili, rapportati alla durata del servizio teorico (senza la decurtazione delle assenze o dei periodi non lavorati). Per un mese intero corrisponde un aumento mensile intero. La riduzione della retribuzione per i giorni non utili (vedi punto 13) viene determinata successivamente nel quadro “Arretrati imponibili e netti approssimati” (vedi punto 17). L’imponibile sul tabellare (comprensivo di I.I.S.) è calcolato detraendo dal lordo le ritenute: Inpdap. **Si ricorda che i compensi accessori fissi mensili (CIA, RPD) non spettano al personale supplente saltuario.**

17) Quadro “Arretrati imponibili e netti approssimati”: Sono riportati: i valori imponibili (tabellare, CIA/RPD e “una tantum”) rapportati ai giorni teorici di servizio del 2006 e del 2007 e fino al 30/6/08) e i **valori imponibili calcolati in rapporto ai giorni effettivi di servizio (i giorni utili)**. Il calcolo del netto “in busta paga” (importi imponibili meno imposta Irpef) è **approssimato** in quanto il calcolo dell’Irpef dipende dal reddito e dalle eventuali detrazioni d’imposta “ad personam”. Inoltre gli arretrati percepiti per gli anni precedenti sono tassati con il sistema della “tassazione separata” sulla base dell’aliquota Irpef media. Pertanto:

- con **a.p.** sono evidenziati gli arretrati del biennio 2006/2007 più “una tantum”;
- con **a.c.** sono evidenziati gli arretrati relativi al 2008.

**Gli importi da confrontare con quelli riportati nel cedolino dello stipendio sono riferiti agli importi imponibili (colonna “competenze”).**

18) Quadro “Aumento mensile e retribuzione mensile a regime (netti approssimati) dal 1/2/2008 ”  
Calcola:

1. l’aumento mensile (con ordinario orario a tempo pieno) partendo dagli imponibili. L’Irpef è sempre approssimata. Quindi per i supplenti il dato del netto è attendibile solo per i contratti annuali con servizio continuativo anche per tutto il 2008;
2. la retribuzione netta mensile approssimata per orari ordinari a tempo pieno.

-----

**A cura di FLC Cgil di Pisa**

**Per eventuali segnalazioni di errori e/o di incongruità mandare un messaggio al seguente indirizzo: [fcossidente@pisa.tosc.cgil.it](mailto:fcossidente@pisa.tosc.cgil.it)**