

Assistenti sociali a tempo indeterminato in servizio nel Comune/Ambito

Questo file è di ausilio per il calcolo del numero di assistenti sociali equivalenti a tempo pieno in servizio nel Comune/Ambito. Si fa riferimento esclusivamente al personale con rapporto di lavoro a **tempo indeterminato**, effettivamente impiegato nei servizi territoriali e nella loro organizzazione e pianificazione. Consente di calcolare il numero dei dipendenti equivalenti a tempo pieno in servizio **PER L'ANNO 2020. Può essere utilizzato anche per la PREVISIONE relativa al 2021 (salvando una copia), utilizzano alcuni accorgimenti, di cui al punto 11.** In entrambi i casi calcola anche il totale delle ore di lavoro standard, previste da contratto. **VANNO COMPILATI DUE FOGLI, quello dell'ANAGRAFICA e quello di RIEPILOGO N° ASSISTENTI SOCIALI.**

Se il file è compilato dal Comune, si considera il personale assunto a tempo indeterminato da:

- 1) Comune;
- 2) Azienda Speciale ovvero Azienda Servizi alla Persona, ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. 267/2000, ente strumentale del Comune;
- 3) Istituzione, ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. 267/2000, organismo strumentale del comune;

Se il file è compilato dall'Ambito, si considera il personale assunto a tempo indeterminato da:

- 4) Comune capofila, in caso di convenzione (art. 30 del D. Lgs. 267/2000);
- 3) Consorzi per la gestione di servizi socioassistenziali e sociosanitari (art. 31 D. Lgs. 267/2000)
- 5) Società della Salute (riconducibile all'art. 31 D. Lgs. 267/2000)

Nota bene, il file può anche essere compilato da Unioni di Comuni (art. 32 D. Lgs. 267/2000) o Comunità Montane (artt. 27-28-29 del D. Lgs. 267/2000), con riferimento al proprio personale, anziché dai singoli Comuni che ne fanno parte.

Non possono essere considerati gli assistenti sociali dipendenti da soggetti privati o del Terzo Settore a seguito di appalto di interventi e servizi ovvero dipendenti da Aziende Sanitarie Locali operanti all'interno delle stesse.

Nel foglio ANAGRAFICA, i campi (colonne) da valorizzare sono:

"MACROCATEGORIA": D: Dirigente, ND: Non Dirigente (per compilare il campo è possibile usare il menù a tendina o scrivere/copiare direttamente nella cella);

"% PART TIME (full time = 100%)": tale campo è per default posto uguale a 100%, deve essere cambiato sia per i dipendenti in part time verticale che orizzontale (a differenza di quanto avviene per il monitoraggio trimestrale del Conto annuale).

"DATA INIZIO ANNO" e "DATA FINE ANNO": per default è inserito l'intero anno, in caso di cessazione del dipendente modificare la "data fine anno", in caso di assunzione nel corso dell'anno, modificare la "data inizio anno".

ATTENZIONE: SE NON VENGONO INSERITE LE MACROCATEGORIE, IL DIPENDENTE NON VIENE CONSIDERATO NEL CALCOLO DELLE ORE E DEL NUMERO DI DIPENDENTI EQUIVALENTI A TEMPO PIENO

Una volta inserita la macrocategoria del dipendente, automaticamente vengono calcolate le **ore di lavoro "standard" per l'anno 2020** (giorni lavorativi moltiplicati per l'orario di lavoro), non modificabili. Inserendo la percentuale di part time viene ridotto il monte ore. Viene inoltre calcolato il **numero di dipendenti equivalenti a tempo pieno**, dividendo il totale delle ore per il monte ore standard di un dipendente (separatamente per il personale dirigente e per il personale non dirigente). L'algoritmo considera il monte ore standard pari a 1.836 per il personale non dirigente e pari a 2.295 per il personale dirigente.

- 1) Il file è formattato per l'inserimento di 1500 dipendenti; nelle righe non utilizzate lasciare "ZERO".

2) ASSUNZIONI E CESSAZIONI: Le date devono essere cambiate solo se nel corso dell'anno avvengono assunzioni o cessazioni. Se ad esempio viene assunto un dipendente il 13 marzo, la "data inizio anno" sarà cambiata da 1/1/2020 a 13/3/2020. In caso di cessazione del dipendente il 30 novembre, la "data fine anno" sarà cambiata da 31/12/2020 a 30/11/2020.

ATTENZIONE: dal 2020 è stato messo un blocco che consente per ogni anno di rilevazione di inserire solo date comprese tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno di riferimento (2020). Per l'utilizzo ai fini previsti per l'anno 2021 vedi punto 11.

3) **PART TIME:** Il campo "% part time" deve essere modificato sia in caso di part time orizzontale che verticale (in entrambi i casi, rilevando il totale delle ore lavorate nell'anno, non cambia il risultato relativo alla riduzione del monte ore annuo rispetto a quello standard) e mai per i dirigenti.

PART TIME ORIZZONTALE: tenendo conto che nell'algoritmo l'orario è di 7.12 ore (7,2 in decimali), per calcolare la % di part time orizzontale si rapporta l'orario ridotto su 7,2 e si moltiplica per 100. Ad esempio, se un dipendente svolge l'orario di 6 ore per tutti i giorni della settimana: $6/7,2=0,83$. quindi il part time sarà pari all'83%; analogamente si potrebbe calcolare settimanalmente ($30/36=0,83$). Se, ad esempio, il part time di 6 ore è effettuato solo un giorno della settimana il calcolo è il seguente: $(7,2 \times 4) + 6 = 34,8$; $(34,8/36) \times 100 = 96,6$.

PART TIME VERTICALE (quando è previsto che l'attività di lavoro debba essere svolta a tempo pieno ma soltanto in alcuni periodi della settimana, del mese o dell'anno): in questo caso, per tenere conto del PT VERTICALE, dovrà essere calcolata la percentuale di part time calcolando il numero di giornate lavorative previste in rapporto a quelle standard. Ad esempio, se il dipendente in part time verticale è stato in servizio l'intero anno e assente dal 1 al 15 luglio, si calcolano i giorni lavorativi di questo arco temporale (11) e si sottraggono al totale delle giornate standard nell'anno (255), il risultato (244) si divide per il numero complessivo di giornate standard. Il calcolo è il seguente: $(255-11)/255=96,7$. Nell'esempio precedente, se il Dipendente in part time dal 1 al 15 luglio fosse entrato in servizio nel mese di febbraio, le ore standard andrebbero calcolate sottraendo i giorni lavorativi del mese di gennaio. Il calcolo sarebbe: $(255-21)=234$; $(234-11)/234=95,3$

4) **MACROCATEGORIA:** D: Dirigente, ND: Non Dirigente; In tutte le righe non utilizzate deve essere presente la dicitura "ZERO". Per compilare si può utilizzare il menù a tendina o imputare direttamente la macrocategoria in lettere maiuscole (D; ND; ZERO). Gli assistenti sociali con posizione organizzativa (PO) all'interno dei servizi socioassistenziali e sociosanitari dovranno essere considerati come personale "Non Dirigente", come peraltro richiesto nella compilazione del Conto annuale.

5) **ORARIO DI DEFAULT:** l'orario delle macrocategorie è differente ed è pari a 36 ore settimanali per il "personale non dirigente", 45 ore per il "personale dirigente". Con un orario articolato su 5 giorni lavorativi le ore giornaliere saranno rispettivamente pari a 7,2 e 9.

Per il **personale dirigente (D)** non deve essere modificato il valore della colonna "%part time" posto per default =100%.

Per il **personale dipendente (ND)** nel caso di part time orizzontale o verticale deve essere modificato il valore della colonna "%part time";

6) La colonna "Contatore Automatico Numero Dipendenti" che si attiva una volta inserita la macrocategoria nella apposita colonna, calcola automaticamente il numero progressivo del dipendente inserito e, nel riquadro giallo (appena sotto l'intestazione della colonna) il numero totale dei dipendenti inseriti. Se, dopo aver inserito la macrocategoria, il "Contatore Automatico Numero Dipendenti" visualizzasse "#VALORE" o "####", ciò potrebbe indicare che nella o nelle righe precedenti **non** sono stati valorizzati i valori del campo "Macrocategoria", e che quindi non sono stati inseriti i valori in uno o più record precedenti. **ATTENZIONE A NON SALTARE LE RIGHE**

NELL'INSERIMENTO DEI DATI

7) FESTIVITA': per il calcolo del monte ore nell'algoritmo sono stati inseriti i giorni lavorativi del 2020, tenendo conto delle festività da calendario. Non sono state considerate le festività particolari come la festa del Santo patrono che variano da regione a regione.

8) Prestare particolare attenzione al giusto inserimento delle date di inizio e fine contratto: ad esempio nei mesi che hanno 30 giorni come aprile, giugno, settembre e novembre, l'erroneo inserimento di 31 invece che 30 comporta errori nel calcolo.

9) Nel foglio AREA DI ATTIVITA', i campi (colonne) da valorizzare sono:
"PERCENTUALE DI IMPIEGO" : in questa colonna occorre indicare come si ripartisce in termini percentuali il monte ore complessivo degli assistenti sociali per macroarea di attività. La somma delle percentuali indicate deve fare 100. "COMUNE/AMBITO": nel foglio è anche richiesto di inserire la denominazione del Comune o dell'Ambito cui si riferiscono tutti i dati del presente file.

10) Questo file fornisce i dati da comunicare all'Ambito territoriale sociale ai fini della determinazione del contributo complessivamente spettante all'Ambito in ragione del numero di assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali assunti a tempo indeterminato in servizio nell'anno.

Con riferimento all'anno precedente(2020) i dati da comunicare sono:

- 1) "Totale dipendenti equivalenti a tempo pieno" (Foglio "RIEPILOGO N° ASSISTENTI SOCIALI", cella "O5");
- 2) "Percentuale di impiego per area di attività" (Foglio "AREA DI ATTIVITA'", celle da "B6" a B10".

11) Con riferimento alle previsioni per l'anno corrente (2021) i dati da comunicare all'Ambito sono:
3) "Totale dipendenti equivalenti a tempo pieno" (Foglio "RIEPILOGO N° ASSISTENTI SOCIALI", cella "O5") del file riferito all'anno corrente.

Questo file può infatti essere di ausilio per la **previsione del numero di Assistenti sociali mediamente in servizio nell'anno corrente, con alcuni accorgimenti.**

Nota bene: l'algoritmo di calcolo del monte ore è costruito avendo a riferimento il calendario dei giorni lavorativi del 2020. **Il file non consente quindi di inserire date di inizio o cessazione riferite ad anni diversi dal 2020.** Ai fini dell'utilizzo del foglio Excel per la previsione per il 2021, è necessario, dopo avere salvato il file relativo ai dati del 2020 con altro nome, aggiungere al file compilato per il 2020 i dati relativi a nuove assunzioni e cessazioni previste nel corso del 2021, come se avessero avuto luogo nel 2020, indicandone la relativa data ma sostituendo fittiziamente l'anno 2021 con il 2020. Il risultato, ai fini delle previsioni del 2021, è sufficientemente attendibile, essendo minimo lo scostamento dei risultati rispetto all'applicazione del riferimento ai giorni lavorativi del 2021. Con riferimento alle nuove assunzioni non è necessario ai fini del calcolo compilare il campo nome e cognome nella anagrafica, purchè siano compilati per ciascuna persona che si vuole assumere i campi "macrotipologia" (Dirigente/Non Dirigente) e la "data di inizio anno".

In riferimento alle previsioni per l'anno corrente non serve compilare il foglio "AREA DI ATTIVITA'".

Il file funziona correttamente solo con versioni di Excel uguali o successive a Excel 2010. Nel caso non si disponga di una versione recente di Excel, è possibile utilizzare il file con l'applicazione per fogli elettronici "Calc" di "LibreOffice", un'applicazione per fogli elettronici "open source" che consente di aprire fogli di calcolo Microsoft Excel e salvare il lavoro in formato Excel, oltre a salvare i fogli elettronici nel proprio formato OpenDocument Format (.ods).

Riferimenti normativi: LEGGE 30 dicembre 2020, n. 178-Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023, articolo 1, comma 798 (si vedano anche gli altri commi dal 797 all'802).

Per qualsiasi problematica del foglio di calcolo contattare: ContributoAS@lavoro.gov.it; per approfondimenti si suggerisce di consultare la pagina del sito dedicata al potenziamento del sistema dei servizi sociali: <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/poverta-ed-esclusione-sociale/focus-on/Potenziamento-servizi/Pagine/default.aspx>, nella quale vengono pubblicate circolari e note esplicative.
