

Linee guida per la compilazione dei file .CSV per la comunicazione dell'elenco addetti

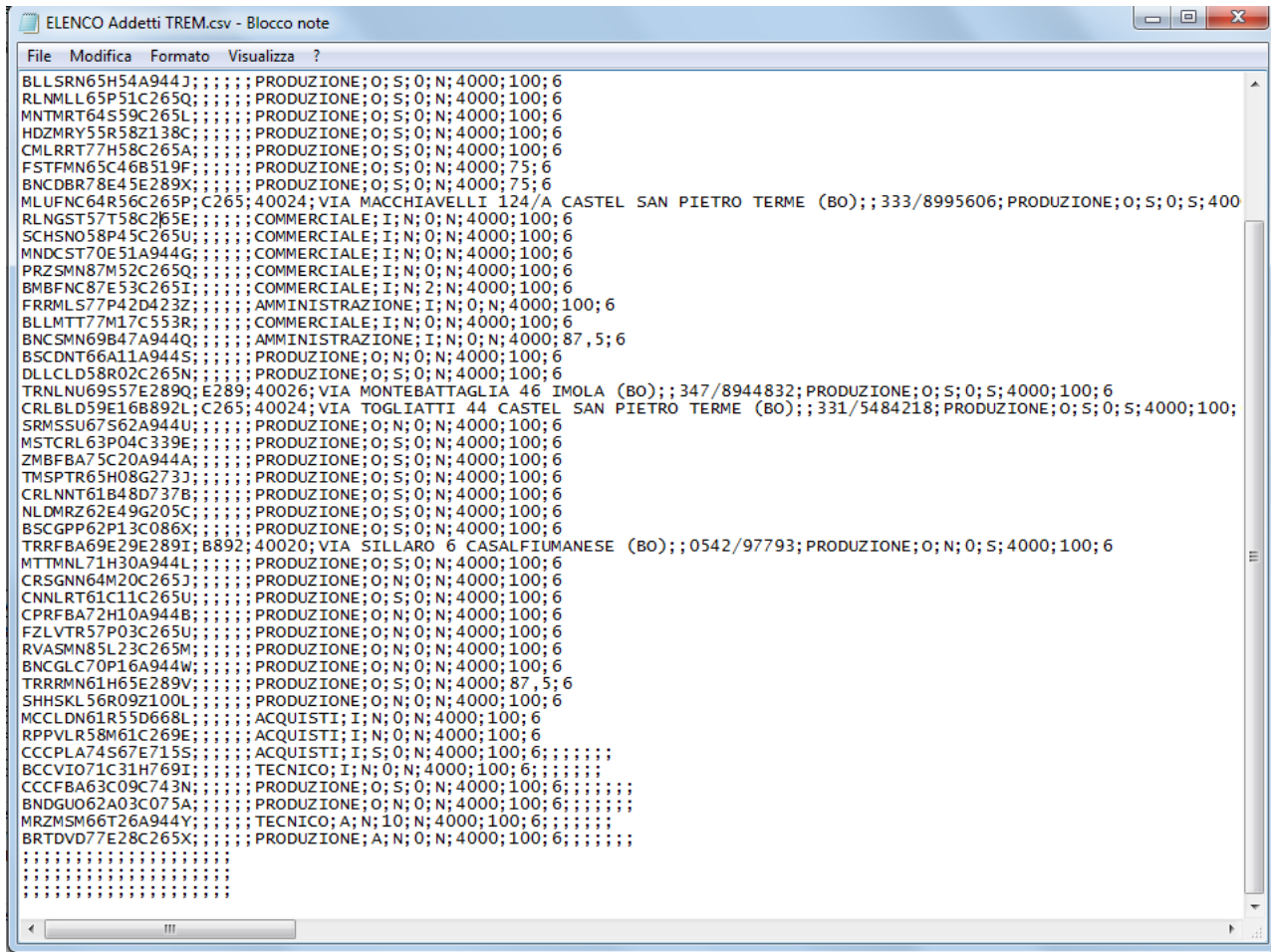
I file .CSV devono essere conformi al primo foglio dell'allegato 3 che prevede 14 colonne, cioè fino alla colonna N.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Codice Fiscale Addetto (*)	Codice Catastale Comune Domicilio (**)	CAP Domicilio (**)	Indirizzo Domicilio (**)	Email (**)	Telefono (**)	Mansione / Reparto	Qualifica (U/O/A/S) (*)	Interessato CIC (*)	Giorni di ferie da fruire dell'anno precedente (*)	E' stata programmata riduzione di orario superiore a 50% nei 12 mesi precedenti. (Art. 8, c. 1) (*)	Orario medio contrattuale effettuato sulla UP riferito al semestre precedente. (1) (*)	Percentuale media part-time (2) (*)	Mesi di presenza sulla UP nel semestre precedente (3) (*)	
2	AAAAAAAAAAAAAAAA						Manutenzione	O S		0	N	2075	100	60	
3	BBBBBBBBBBBBBBBB						Manutenzione	O S		9	N	3650	50	60	
4	CCCCCCCCCCCCCCCC						Produzione	O S		9	N	4000	50	60	
5	DDDDDDDDDDDDDDDD	H501	00044	Indirizzo 1	aaaaaa.aaa@mail6.it	01/123456	Produzione	O S		0	S	3025	100	60	
6	EEEEEEEEEEEEEEEE	H501	00045	Indirizzo 2	aaaaaa.bbb@mail6.it	02/234567	Commerciale	I S		12	S	3833	80	60	
7	FFFFFFFFFFFFFFFF	H501	00046	Indirizzo 3	aaaaaa.ccc@mail6.it	02/345678	Amministrazione	I S		12	S	3866	100	60	
8	GGGGGGGGGGGGGG						Produzione	A N		12	N	4000	100	60	

In particolare:

- 1) Vanno mandati privi delle colonne O,P,Q
- 2) Va eliminata la eventuale riga dei totali e di eventuali righe sporche.
- 3) Vanno eliminate le eventuali righe descrittive;
- 4) Aprendo il file con un editore di testi (esempio WordPad) non devono essere presenti righe vuote formate di soli caratteri separatori (esempio “;”)
- 5) Aprendo il file con un editore di testi (esempio WordPad), per ciascun addetto non devono essere presenti campi vuoti successivi al 14° individuabili dalla presenza dei soli caratteri separatori (esempio “;”)

Di seguito alcuni esempi di file che sono **NON corretti**.



File aperto con WordPad (presenza di righe e colonne vuote)