



Direzione A1800A

Opere pubbliche, difesa del suolo, protezione civile, trasporti e logistica

DOTAZIONE ORGANICA AZIENDE TPL PIEMONTE

Manuale d'uso per le aziende

Ottobre 2023



Sommario

1. Introduzione	3
2. Predisposizioni per annualità	4
3. Requisiti tecnici.....	4
4. Ruoli e profili utente	5
5. Accesso al servizio	5
6. La scheda annuale.....	7
6.1 Il processo di validazione e gli stati della scheda.....	7
7. Principali funzionalità del sistema	9
8. Home page e navigazione.....	9
9. Compilare la Parte A	10
9.1 Compilare la Parte A partendo dagli addetti	10
9.1.1 Dati identificativi dell'addetto	11
9.1.2 Rapporti di lavoro (contratti addetto - azienda).....	12
9.1.3 Associazione rapporto di lavoro – contratto di servizio	12
9.2 Scorrere i dettagli degli addetti.....	13
9.2.1 Eliminare un addetto dall'anagrafica aziendale.....	14
9.2.2 Inserire un nuovo addetto in anagrafica aziendale.....	14
9.3 Compilare la Parte A partendo dai contratti di servizio	14
9.3.1 Elenco dei contratti di servizio	14
9.3.2 Modificare i dati di un addetto dall'elenco degli addetti per contratto.....	16
9.3.3 Rimuovere un addetto da un contratto	17
9.3.4 Aggiungere uno o più addetti a un contratto.....	18
9.3.5 Contratti multiservizi: richiesta di dati aggiuntivi	20
9.3.6 Scaricare in “Excel Contratto” ed “Excel Generale”	21
9.4 Compilare la Parte B.....	22
9.4.1 Legge 47/2004.	23
9.4.2 Legge 58/2005.	24
9.4.3 Legge 296/2006.	24
9.4.4 Sezione Allegato A.....	25
9.5 Validare la scheda.....	26
10. SEZIONE MESSAGGI	28

1. Introduzione

Regione Piemonte (RP), in collaborazione con l'Agenzia della mobilità piemontese (AMP), si è dotata di una piattaforma web per l'aggiornamento annuale delle informazioni relative al personale delle aziende del trasporto pubblico locale impiegato esclusivamente nella gestione dei servizi di TPL ai fini degli adempimenti di cui al Debito Informativo Trasporti (DIT), ai sensi della D.D. n. 4292 del 18 dicembre 2017.

Il sistema “**Dotazione Organica delle Aziende TPL**”, accessibile via web con credenziali, consente la **raccolta e la validazione dei dati** relativi all'impiego degli addetti al servizio di trasporto pubblico locale inquadrati con CCNL Autoferrotranvieri e/o con altre forme contrattuali, per l'anno oggetto della rilevazione (anno di riferimento).

In particolare, il sistema permette alle aziende di compilare la **scheda annuale**, intesa come l'insieme delle informazioni richieste relative ai **rapporti di lavoro degli addetti con l'azienda** (inquadramento, qualifica, periodo, tempo di lavoro) e il relativo impegno dedicato ai singoli **contratti di servizio TPL** in cui l'azienda è coinvolta (Parte A) nell'anno di riferimento, oltre che di fornire altre informazioni necessarie ai **fini contributivi** (Parte B). Completati e verificati i dati inseriti, l'azienda valida la scheda dati annuale.

Regione e AMP successivamente alla validazione aziendale possono direttamente validare i contenuti della scheda per le parti di propria competenza (Regione per Parte A e AMP per Parte B) oppure chiedere delle revisioni all'azienda stessa.

Il sistema mette inoltre a disposizione funzionalità di **messaggistica** e **scarico in formato Excel** delle informazioni già inserite.

Il presente **manuale è dedicato alle aziende**, intese come soggetti esercenti i servizi TPL, che includono gli Enti che svolgono servizi TPL in economia.

Le variazioni rispetto alla precedente versione del sistema (e del manuale) riguardano principalmente:

- una nuova visualizzazione del **dettaglio addetto** (o cruscotto addetto) che consente di consultare contemporaneamente tutte le informazioni relative all'addetto e di **inserire direttamente le associazioni** ai singoli contratti di contratto
- una nuova sezione dedicata ai soli **contratti multiservizi**, che gestiscono cioè diverse tipologie di trasporto (esempio autolinee urbane e navigazione) e per i quali è necessario che l'azienda indichi una sola volta la quota di impegno complessivo dedicato alle singole tipologie di trasporto contemplate nel contratto di servizio con l'ente committente
- un flag che consente alle **aziende che non hanno contratto Autoferrotranvieri** di non compilare l'intera **Parte B**
- l'aggiunta, in Parte B in prospetto legge 58 2005, di **due nuove voci opzionali** (assegno perequativo e anticipo maturazione parametro 158) per le aziende che li prevedono
- la sostituzione in generale dell'uso del termine “dipendente” con il più pertinente termine “addetto”.

2. Predisposizioni per annualità

In concomitanza di ogni nuova rilevazione annuale, il sistema precarica per ogni azienda i contratti di servizio in cui l'azienda risulta essere stata coinvolta nell'anno di riferimento, sulla base delle informazioni presenti nell'anagrafica regionale "Contratti e soggetti giuridici TPL".

Inoltre, il sistema ripropone, per ciascun contratto ancora attivo, i dati sui rapporti di lavoro inseriti dall'azienda per l'annualità precedente.

3. Requisiti tecnici

Di seguito si indicano le caratteristiche tecniche relative alle postazioni di lavoro che utilizzano l'applicativo in oggetto:

AMBIENTE	VERSIONE	NOTE
Sistema operativo	Windows VISTA o superiori	
Internet browser	Internet Explorer 9.0.x o superiori; Mozilla Firefox 46.x o superiori; Google Chrome 34.x o superiori; Microsoft Edge	La visualizzazione è ottimale con Internet Explorer e con Chrome
Word Processor	Office 2007 o superiore;	

Inoltre, è necessario che il browser utilizzato:

1. sia impostato in modo che le pagine visitate non vengano memorizzate all'interno della cache;
2. abbia l'esecuzione dei javascript abilitati;
3. abbia i pop up abilitati per il servizio applicativo in uso.

4. Ruoli e profili utente

Il sistema gestisce diversi ruoli (Regione, Azienda, AMP, Servizio, Consultatore) che sono associati a determinate funzionalità, come descritto nella seguente tabella.

Dotazione Organica	Regione	Azienda	Consultatore	Servizio	AMP
Accesso al sistema	X	X	X	X	X
Accesso sezione anagrafica addetti	X	X	X	X	X
Inserimento Nuovo addetto		X			
Ricerca addetto	X	X	X	X	X
Ricerca Scheda anno	X	X	X	X	X
Scheda - Inserimento Parte A		X			
Scheda Inserimento Parte B		X			
Validazione Scheda	X	X			X
Creazione nuova scheda per anno				X	

Ciascun ruolo è anche associato a un “**dominio dati**” che può vedere e/o modificare.

Un utente con ruolo “Azienda” è generalmente associato all’azienda di appartenenza, ma può essere associato anche per più aziende in base alle proprie competenze (profilazione). **L’associazione utente-ruoli determina le funzionalità accessibili all’utente e l’insieme dei dati di sua competenza** (dominio dati).

Dalla **Home page del servizio** si accede alle diverse funzionalità.

Attenzione

Le abilitazioni degli utenti con determinati ruoli è effettuata dal Servizio CSI Piemonte **su richiesta di Regione Piemonte**, associando il singolo codice fiscale del richiedente ai ruoli indicati.


5. Accesso al servizio

L’accesso al sistema / servizio / applicativo avviene attraverso il portale **Servizionline** di Regione Piemonte, all’interno della sezione **Mobilità e trasporti**, all’interno dei Servizi per la PA (Pubblica Amministrazione), o all’indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/dotazione-organica-delle-aziende-trasporto-pubblico-locale-tpi>

che porta alla pagina di presentazione del servizio web “**Dotazione Organica delle Aziende di Trasporto Pubblico Locale (TPL)**”.

Dal pulsante “**Accesso riservato**” si accede alla pagina per l’inserimento delle credenziali di accesso come mostrato nella sottostante figura.

 **Servizionline**

Accedi con le tue credenziali

Accesso tramite username e password

Username

Password

Accedi

Accesso tramite username, password e PIN

Username

Password

PIN

Accedi

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

Accedi

L'utente inserisce le proprie credenziali e fa click su “**Accedi**”. A fronte dell'identificazione, l'utente accede alle funzionalità che si differenziano in funzione del profilo utente.

Attualmente il link diretto per l'accesso all'applicativo è:

<https://trasporti-addettitpl.territorio.csi.it/addettitplweb/>

Nel caso in cui un utente sia associato diversi profili, il sistema mostra un pop up per la scelta di quello con cui accedere. Premendo il relativo pulsante “Accedi” si entra in **Home page**.


DOTAZIONE ORGANICA AZIENDE TPL PIEMONTE

Sistema per la gestione delle informazioni sugli addetti delle aziende che svolgono servizi di TPL

▲ Utente Demo 20 Csi Piemonte (Messaggi 0)
Ruolo: AZIENDA

🔄 Modifica profilo 🚪 Logout

Addetto • Schede • Messaggi



Assistenza tecnica:
assistenza.trasporti@csi.it
Abilitazione utenti:
controllo.trasporti@regione.piemonte.it

Le informazioni dell'utente loggato e del ruolo sono riepilogate nella parte alta a destra della Home page.

Per ottenere le credenziali utente occorre inviare richiesta a mezzo PEC all'indirizzo controllo.trasporti@cert.regione.piemonte.it, tale richiesta deve essere sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante dell'Azienda o Consorzio, e deve riportare gli estremi (Nome, Cognome, Codice Fiscale) del dipendente per il quale si richiede l'abilitazione e la relativa mail aziendale.

Anche in caso di richiesta di modifica dell'indirizzo di posta elettronica associato alle credenziali utente occorre seguire le istruzioni sopra indicate, segnalando il vecchio indirizzo mail ed il nuovo da associare.

6. La scheda annuale

La rilevazione annuale sulla dotazione organica dell'aziende del TPL è gestita concettualmente tramite la “**scheda annuale**”, intesa come l'insieme dei dati che la singola azienda è tenuta a fornire per l'**anno di riferimento della rilevazione**.

La scheda annuale è composta da due parti:

- **Parte A:** relativa ai rapporti di lavoro di tutti gli addetti ai servizi TPL dell'azienda e al relativo impegno nei contratti di servizio, la cui validazione è di responsabilità di **Regione Piemonte**;
- **Parte B:** valori necessari ai fini della contribuzione relativi alle Leggi 47/2004, 58/2005, 296/2006 e Allegato A, la cui validazione è in carico ad **AMP**.

6.1 Il processo di validazione e gli stati della scheda

Il processo di compilazione e validazione della scheda annuale è contrassegnato da passaggi evolutivi (stati) che la portano da essere una bozza a essere validata dagli Enti competenti.

In particolare, la scheda può trovarsi nei seguenti stati:

- **Bozza:** stato iniziale della scheda all'avvio della rilevazione annuale. E' lo stato in cui si trova la scheda nella fase di compilazione da parte dell'azienda.
- **Validata Azienda:** completato l'inserimento dei dati e verificati i dati, l'azienda valida la scheda
- **Validata Parte A:** effettuate le opportune verifiche, RP valida la Parte A
- **Validata Parte B:** dopo la validazione della Parte A da parte di RP, AMP valida la Parte B. A questo punto l'intera scheda risulta **Validata**.
- **Revisione Parte A:** In presenza di anomalie rilevate da RP sulla Parte A, la scheda viene nuovamente resa modificabile per correzioni da parte dell'azienda (Passaggio opzionale, la scheda torna in stato di **Bozza**)
- **Revisione Parte B:** In presenza di anomalie nella scheda rilevate da AMP sulla Parte B, la scheda viene nuovamente resa modificabile per correzioni da parte dell'azienda (Passaggio opzionale, la scheda torna in stato di **Bozza**)

Una scheda **validata** da RP e/o AMP non può più essere modificata dall'azienda. Nel caso di errori materiale l'azienda può chiedere fuori sistema a uno dei due Enti di invalidare la scheda portandola in stato di “**Bozza**”. Quando la scheda si trova in stato

“Revisione Parte A” o “Revisione Parte B”, nella colonna azioni dell’elenco schede tramite il pulsante “Anomalie”, si potranno consultare le motivazioni per cui la scheda è stata sottoposta a revisione da parte di RP o AMP.

7. Principali funzionalità del sistema

Il sistema supporta i diversi attori coinvolti nel processo di compilazione e validazione della scheda, mettendo a disposizione diverse funzionalità.

In particolare, il sistema consente all'azienda di:

- **Compilare la Parte A**
- **Compilare la Parte B** (se l'azienda ha contratto autoferrotranvieri)
- **Validare la scheda**
- **Monitorare l'avanzamento di stato della scheda tramite l'invio di notifiche** (messaggistica)

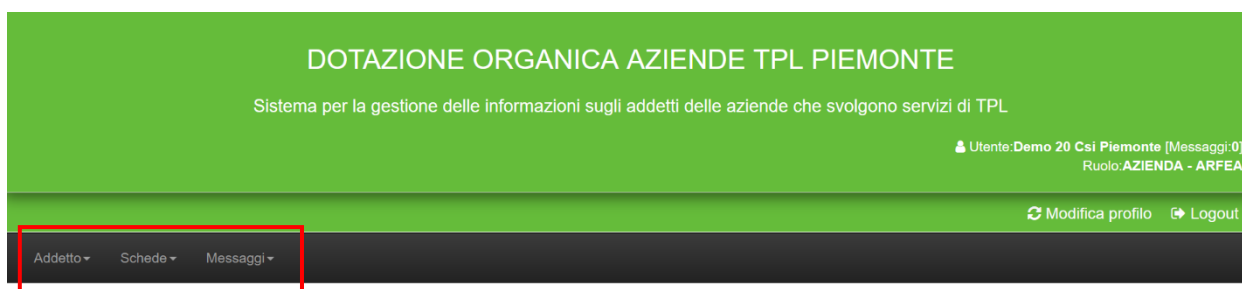
8. Home page e navigazione

Dalla "Home page" si accede alle diverse funzionalità tramite tre menu a tendina posizionati orizzontalmente in alto a sinistra:

- menu **Addetto**, da cui si possono **consultare e modificare** i dati identificativi dei propri addetti, i rapporti di lavoro con l'azienda e il loro impiego nei contratti di servizio in cui l'azienda è coinvolta nell'anno di riferimento,
- menu **Schede**, da cui si possono consultare le informazioni già inserite per **contratto di servizio**, modificarle e procedere con la **validazione** della scheda dell'anno di riferimento distinta in **Parte A** e **Parte B**. Da qui si possono anche scaricare i dati inseriti a sistema su addetti e contratti in formato **Excel**,
- menu **Messaggi**, da qui si possono consultare le notifiche inviate dal sistema a ogni cambiamento di stato della scheda.

La compilazione della scheda può dunque avvenire sia accedendo da menu Addetto che da menu Schede.

Qualunque sia la funzionalità in uso dall'utente il sistema visualizza sempre i tre menu.



9. Compilare la Parte A

Compilare la Parte A della scheda annuale significa **inserire tutti i dati relativi a:**

- anagrafica degli **addetti** (aggiungere o eliminare addetti);
- **rapporti di lavoro** del singolo addetto con l'azienda (contratti addetto-azienda) nell'anno di riferimento;
- **associazioni** tra il singolo **rapporto di lavoro** di ciascun addetto e uno o più **contratti di servizio** con l'Ente committente, indicando la quota di impegno dedicata al singolo contratto associato (% di occupazione nel contratto);

Il sistema, per le aziende che hanno già utilizzato l'applicativo l'anno precedente, precarica i dati per il nuovo anno. Dunque, nella maggior parte dei casi, si tratta di **aggiornare i dati precaricati**.

Per compilare la Parte A **si può procedere secondo due percorsi**: partendo da menu "Addetto", facendo cardine sugli **addetti**, oppure da menu "Schede" sulla base dei **contratti di servizio** in base alle proprie preferenze.

Nel seguito si propone il primo come percorso preferenziale (più lineare) e il secondo come eventuale passaggio di verifica e completamento.

A partire dal menu "Schede" ci si può avvalere eventualmente anche della **esportazione dei dati in formato Excel** per verificare i dati inseriti.

9.1 Compilare la Parte A partendo dagli addetti

Nel seguito si descrive la prima modalità di inserimento dei dati della Parte A, partendo da un addetto e poi scorrendo tutti gli altri.

Dal menu "**Addetto**" selezionare la voce "**Ricerca**" e premere il pulsante "**Cerca**".

In questo modo si accede all'**elenco degli addetti** già presenti nell'anagrafica aziendale.

È possibile restringere la ricerca utilizzando i **campi** su cognome e/o nome e/o codice fiscale e/ contratto di servizio in cui è coinvolto, posizionati nella parte in alto della pagina.

In alternativa, il **filtro** a destra (fuori dalla sezione verde) consente di filtrare ulteriormente sui risultati della ricerca cercando in contemporanea su nome cognome e codice fiscale.

Nel caso di **una ricerca senza filtri** il sistema restituisce l'intera lista degli addetti dell'azienda descritti attraverso alcuni attributi significativi.

Per **modificare l'ordinamento** con cui i risultati vengono mostrati cliccare sull'intestazione di una colonna (compare una freccia piccola, di fianco al nome della colonna stessa). Per cambiare l'ordinamento da crescente, a decrescente, o viceversa, basta cliccare nuovamente.

RICERCA ADDETTI

Cognome Nome Codice Fiscale

Contratto

Filtro

ELENCO ADDETTI

Visualizza elementi

Codice fiscale	Cognome	Nome	Azienda/Contratti	azioni
ABBCIO8P44L304I	ABBCIO8P44L304I	ABBCIO8P44L304I	<ul style="list-style-type: none"> • CDS0011 Servizio Extraurbano Provincia Di Asti • CDS0027 Servizio Extraurbano Provincia Di Alessandria (scat) - Dd397/2016 - Dd 401/2017 	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Cancella"/>
ABOSTE8653E341H	ABOLINGC	STEUOLZ	<ul style="list-style-type: none"> • CDS0027 Servizio Extraurbano Provincia Di Alessandria (scat) - Dd397/2016 - Dd 401/2017 	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Cancella"/>
ATDAM8SP04E19BK	ATDGP8B	AMNOLSK	<ul style="list-style-type: none"> • CDS0027 Servizio Extraurbano Provincia Di Alessandria (scat) - Dd397/2016 - Dd 401/2017 	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Cancella"/>
AUF0HV77H10480Y	AUFITTRCU	DHVNQDGA	<ul style="list-style-type: none"> • CDS0027 Servizio Extraurbano Provincia Di Alessandria (scat) - Dd397/2016 - Dd 401/2017 	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Cancella"/>
BUVVAB59L11A182H	BUVVDFK	XABTERHYV	<ul style="list-style-type: none"> • CDS0011 Servizio Extraurbano Provincia Di Asti • CDS0027 Servizio Extraurbano Provincia Di Alessandria (scat) - Dd397/2016 - Dd 401/2017 	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Cancella"/>
BWEH9H6027A479H	BWETVEYG	HSNAGWQ	<ul style="list-style-type: none"> • CDS0011 Servizio Extraurbano Provincia Di Asti 	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Cancella"/>
CCNVF75R18A479H	CCFPOTY	NVFASTDP	<ul style="list-style-type: none"> • CDS0027 Servizio Extraurbano Provincia Di Alessandria (scat) - Dd397/2016 - Dd 401/2017 	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Cancella"/>
CDOLV78B23A182Q	CDDMGHL	LXTSMORP	<ul style="list-style-type: none"> • CDS0027 Servizio Extraurbano Provincia Di Alessandria (scat) - Dd397/2016 - Dd 401/2017 	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Cancella"/>
CFMMSA21A182Y	CFDOKYK	TBKQVVDV	<ul style="list-style-type: none"> • CDS0027 Servizio Extraurbano Provincia Di Alessandria (scat) - Dd397/2016 - Dd 401/2017 	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Cancella"/>
CFMKS04A21A182S	CFSKWUPW	MKOLV9HM	<ul style="list-style-type: none"> • CDS0011 Servizio Extraurbano Provincia Di Asti 	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Cancella"/>

Da 1 a 10 di 130 elementi

Dall'**elenco addetti** risultato della ricerca, da menu Addetto, si può **consultare e modificare** le informazioni associate all'addetto tramite il pulsante **"Dettaglio addetto"**.

In questo modo si accede ad una sorta di **"cruscotto"** da cui è possibile consultare e modificare tutte le informazioni relativa al singolo addetto.

DETTAGLIO ADDETTO

Cognome Nome Codice Fiscale

Contratti addetto - azienda

<p>Data inizio <input type="text" value="01/01/2019"/></p> <p>parametroCCIRL <input type="text" value="115.00"/></p> <p>Tipo di lavoro <input type="text" value="TEMPO PIENO"/></p> <p>Ore Part Time <input type="text"/></p> <p>Tipo di qualifica <input type="text" value="AMMINISTRATIVI"/></p> <p>Qualifica (altre) <input type="text"/></p> <p>Occupazione <input type="text" value="100"/></p> <p>Consistenza media <input type="text" value="1.00"/></p> <p><input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Aggiungi contratto servizio"/></p>	<p>Contratto di servizio <input type="text" value="Servizio Extraurbano Provincia Di Asti"/> % Occupazione <input type="text" value="20"/></p> <p><input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Cancella"/></p> <p>Contratto di servizio <input type="text" value="Servizio Extraurbano Provincia Di Alessandria (scat) - Dd397/2016 - Dd 401/2017"/> % Occupazione <input type="text" value="80"/></p> <p><input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Cancella"/></p>
--	--

La pagina di **Dettaglio addetto** costituita da tre sezioni distinte dedicate rispettivamente ai dati identificativi dell'addetto, ai rapporti di lavoro con l'azienda e ai relativi contratti di servizio.

9.1.1 Dati identificativi dell'addetto

I dati identificativi del singolo addetto sono gestiti nella sezione in alto del "cruscotto addetto": cognome, nome e codice fiscale.

Da qui è possibile **consultare** tali dati, **modificarli** e salvarli a sistema tramite il pulsante **"Salva"**.

Il pulsante **"Annulla"** ripristina i valori allo stato iniziale.

9.1.2 Rapporti di lavoro (contratti addetto - azienda)

La sezione **Contratti addetto - azienda**, in basso a sinistra del cruscotto, gestisce i **rapporti di lavoro**, descritti con data inizio e fine periodo, parametro CCNL, tipo lavoro (tempo pieno o part time, ore part time, qualifica).

Contratti addetto - azienda

Data inizio	Data fine	Mesi
01/01/2019	31/12/2019	12
parametroCCNL		
175,00		
Tipo di lavoro	Ore Part Time	
TEMPO PIENO		
Tipo di qualifica	Qualifica (altro)	
AMMINISTRATIVI		
Occupazione	Consistenza media	
100	1,00	

Salva Cancia Aggiungi contratto servizio

Aggiungi contratto addetto

Da qui è possibile aggiungere un nuovo rapporto di lavoro premendo il pulsante **“Aggiungi contratto addetto”**, posizionato in basso a sinistra.

Si accederà a una nuova maschera per l’inserimento delle informazioni relative al nuovo rapporto di lavoro. Premendo **“Salva”** verrà inserito un nuovo contratto, a patto che il periodo (Data inizio – Data Fine) non si intersechi con le date dei rapporti di lavori già presenti a sistema.

Per **rimuovere un rapporto di lavoro** premere il pulsante **“Cancia”**. Questo non significa eliminare l’addetto stesso, ma solo eliminare quello specifico rapporto di lavoro.

Alcuni valori, come **Occupazione** e **Consistenza media** (FTE) sono **calcolati dal sistema**. In particolare, il valore del campo Occupazione è pari alla somma delle % di occupazione dell’addetto nei diversi contratti di servizio indicati nella sezione a destra per il rapporto di lavoro.





9.1.3 Associazione rapporto di lavoro – contratto di servizio

Nella sezione in basso a destra del “cruscotto addetto” sono gestite le associazioni tra i rapporti di lavoro e i contratti di servizio, e la % di occupazione dell’addetto nel singolo contratto.

All’inizio della rilevazione annuale il sistema ripropone, ove possibile, i dati dell’anno precedente. Da qui tali dati possono essere aggiornati.



In particolare, tramite il pulsante **“Aggiungi contratto servizio”** posizionato nella sezione “Contratti addetto – azienda” si può correlare il singolo rapporto di lavoro a un nuovo contratto di servizio e indicare la relativa **% di occupazione nel contratto**.

La tendina in corrispondenza della voce “**Contratto di servizio**” propone l’elenco dei contratti di servizio in cui l’azienda è coinvolta per l’anno di riferimento, facilitando la selezione da parte dell’azienda.

Contratto di servizio Servizio Extraurbano Provincia Di Asti	% Occupazione 20	 
Contratto di servizio Servizio Extraurbano Provincia Di Alessandria (scat) - Dd397/2016 - Dd 401/2017	% Occupazione 80	 

Il campo “**% Occupazione**” non potrà superare il valore 100, e inoltre, sommato ai valori attribuiti, per lo stesso rapporto di lavoro, ad altri contratti non dovrà dare come risultato un valore superiore a 100.

Premere il pulsante “**Salva**” per inserire i valori a sistema, che verifica il valore complessivo dell’occupazione dell’addetto e invia uno dei seguenti messaggi.

Info	Attenzione
Operazione eseguita correttamente!	Occupazione superiore a 100%
	

Premere il pulsante “**Cancella**” per rimuovere l’associazione del rapporto di lavoro con il contratto di servizio.

9.2 Scorrere i dettagli degli addetti

Dalla pagina di dettaglio del singolo addetto è possibile passare all’addetto successivo o quello precedente tramite i pulsanti blu posizionati nella sezione in alto a sinistra. Questa funzionalità può risultare comoda in fase di compilazione per proseguire con la compilazione del nuovo addetto senza tornare alla ricerca.

Addetto + Scheda + Messaggi +

DETTAGLIO ADDETTO

Cognome ACGMYNNT	Nome KL.SUM.LGU	Codice Fiscale ACGKLS66P18C3511
---------------------	--------------------	------------------------------------

Il primo e il quarto tasto portano rispettivamente al primo e all’ultimo addetto (in base all’ordine alfabetico del cognome).

9.2.1 Eliminare un addetto dall'anagrafica aziendale

Per eliminare un addetto, da menu "**Addetto**" in homepage selezionare la voce "**Ricerca**" e premere il pulsante "**Cancella**" in corrispondenza dell'addetto che si intende eliminare dalla propria anagrafica.

Si specifica che non sarà possibile effettuare la cancellazione se l'addetto è già associato anche a un solo contratto di servizio. Dunque, prima di rimuovere un addetto occorre rimuovere prima le eventuali associazioni tra i rapporti di lavoro e i contratti di servizio.

Prima di procedere all'eliminazione il sistema chiede conferma (pulsante "**Conferma**").

Per Annullare l'operazione premere "**Chiudi**".

Una volta eliminato l'addetto, i suoi dati non potranno essere recuperati.

Eventualmente si dovrà procedere a un nuovo inserimento (vedi paragrafo successivo).

9.2.2 Inserire un nuovo addetto in anagrafica aziendale

Per inserire un nuovo addetto, dalla sezione "**Addetto**" in homepage selezionare la voce "**Nuovo**" che ripropone la pagina di **dettaglio addetto**, dove:

- prima occorre compilare la parte in alto, con i dati identificativi dell'addetto e premere il pulsante "**Salva**". Il pulsante "**Annulla**" pulisce i campi di testo,
- poi premere pulsante "**Aggiungi contratto addetto**" per inserire il primo rapporto di lavoro,
- e di seguito inserire l'associazione con i contratti di servizio tramite il pulsante "**Aggiungi contratto servizio**".

Per il resto valgono le stesse modalità descritte in precedenza sul **dettaglio addetto**.

9.3 Compilare la Parte A partendo dai contratti di servizio

Una volta completato l'inserimento dei dati a partire dal menu "**Addetto**" accedere dal menu "**Schede**" in home page, per vedere i dati inseriti a sistema dal **punto di vista del contratto di servizio**, per verifica ed eventuale modifica.

Si tenga presente che la Parte A può essere compilata anche a partire dal menu "**Schede**", anche se in ogni caso la compilazione dei dati per singolo addetto deve avvenire dal menu "**Addetto**".

Dal menu "**Schede**" è anche possibile **esportare i dati in formato Excel** per una consultazione di insieme con focus sui contratti.

9.3.1 Elenco dei contratti di servizio

Dal menu "**Schede**", selezionata la voce **Gestione**, il sistema mostra la scheda da compilare per l'anno di riferimento.

Dotazione Organica Aziende TPL Piemonte



Premere il pulsante **“Cerca”** per accedere al dettaglio della scheda.

Adetto Schede Messaggi

RICERCA SCHEDE

Anno:

Pulsante **Cerca**

Filtro

ELENCO SCHEDE

Visualizza 10 elementi

Anno	Presenza contratti autofertramviari	Validazione azienda	Validazione parte A	Validazione parte B	Validazione finale	azioni
2019	<input checked="" type="checkbox"/>	NO				Parte A Parte B Visualizza

Da 1 a 1 di 1 elementi

Poi premere il pulsante **“Parte A”** per accedere all’**elenco dei contratti di servizio** per cui l’azienda ha operato nel corso dell’anno di riferimento.

Ciascun contratto è identificato nella tabella da codice regionale, descrizione, ente committente, esecutore titolare e periodo di validità.

Premendo il pulsante **“Visualizza”** si accede al **dettaglio del contratto di servizio**, e alla **lista degli addetti** associati a quel contratto servizio.

Elenco Schede Anno 2019 OTT (2019032019)

DETTAGLIO CONTRATTO

Descrizione: Azienda Integrale TPL EDA S.p.A. | Ente committente: Amp | Oggetto servizio: EDA S.p.A.
 Contratto medio: Contratto puntuale CCNL | Periodo: 1/1/2019 - 31/12/2019

ELENCO ADDETTI PER CONTRATTO

Visualizza 10 elementi

Codice fiscale	Cognome	Nome	Azioni
ACR0388P012180	ACROGLI	SONRILIO	Visualizza Elimina
ADCF018840058P	ACCEPPI	VALDIZI	Visualizza Elimina
ADXXH82Z012180	ADRIOTT	WALFAGO	Visualizza Elimina
AH18P15240801	AHODOP	MYSIVONC	Visualizza Elimina
AJDDN78482028	AJDDOIS	ORNUATI	Visualizza Elimina
AKH8P8302030N	AKHPOLOP	SONRILIO	Visualizza Elimina
AKX8H87121218N	AKHGETJ	XANPLU	Visualizza Elimina
ALVNT8M15P3201	ALAGROE	NYLOVEH	Visualizza Elimina
APL000P021218N	APESHOK	LODORAV	Visualizza Elimina
APUL075H14054D	APUGOTN	OLZEPF	Visualizza Elimina

Da 1 a 10 di 10 elementi

9.3.2 Modificare i dati di un addetto dall'elenco degli addetti per contratto

Dall'elenco degli addetti per contratto, per il singolo addetto, per tramite il pulsante **“Visualizza”** si accede all'**elenco dei rapporti di lavoro** già presenti a sistema (precaricati dall'anno precedente o caricati tramite la sezione **Addetto**).

Scheda 2019: GTT [08555280019] | Contratto: Ambito Metropolitan Torino Extra to

DETTAGLIO ADDETTO

Cognome: ACROSQJF Nome: SDMPDJJD Codice Fiscale: ACRSDM66P11L219D

Filtra:

ELENCO RAPPORTI DI LAVORO

Visualizza 10 elementi

Data Inizio	Data Fine	Tipo Lavoro	Ore Part time	Qualifica	Altro (Qualifica)	Parametro CCNL	% occupazione contratto	% occupazione anno precedente	Consistenza media	Parametro ponderato CCNL	azioni
01/01/2019	31/12/2019	TEMPO PIENO		ALTRO		180,00	1	1	0,01	1,80	Visualizza Cancella

Da 1 a 1 di 1 elementi

Aggiungi rapporto di lavoro

Anche da qui è possibile aggiungere un **nuovo rapporto di lavoro** e completare l'associazione al contratto (come da versione precedente del sistema).

Premendo il pulsante **“Aggiungi rapporto di lavoro”**, il sistema mostra una finestra di dettaglio da cui si può inserire la **% di occupazione** dell'addetto nel contratto (identificato nel filo di Arianna in a sinistra).

ACROSQJF SDMPDJJD [ACRSDM66P11L219D]

DETTAGLIO RAPPORTO DI LAVORO

Data inizio: 01/01/2019 Data fine: 31/12/2019 Mesi: 12

Tipo di lavoro: TEMPO PIENO Ore Part Time: Tipo di qualifica: ALTRO

Qualifica (altro): Consistenza media: 0,01 Parametro CCNL Ponderato: 1,80

Occupazione % nel contratto: 1

Salva

Chiudi

Premere il pulsante **“Salva”** per inserire il valore a sistema oppure il pulsante **“Chiudi”** per annullare l'operazione.

Anche in questo caso il sistema invia un messaggio di salvataggio avvenuto con successo oppure un messaggio di errore in caso di occupazione totale maggiore del 100%.

Per **tornare all'elenco degli addetti**, premere sul nome del contratto sul filo di Arianna in alto a sinistra.

DETTAGLIO ADDETTO

Cognome: ABCWXPYZ Nome: TOQYRGOT Codice Fiscale: ABCT0057A06A518B

Filtra

ELENCO RAPPORTI DI LAVORO

Visualizza 10 elementi

Data Inizio	Data Fine	Tipo Lavoro	Ore Part time	Qualifica	Altro (Qualifica)	Parametro CCNL	% occupazione contratto	% occupazione anno precedente	Consistenza media	Parametro ponderato CCNL	azioni
01/01/2019	31/10/2019	TEMPO PIENO		ALTRO	prova	160,00	100	100	0,83	132,80	Visualizza Cancella
01/11/2019	31/12/2019	TEMPO PIENO		ALTRO	prova	160,00	40	100	0,07	11,20	Visualizza Cancella

Da 1 a 2 di 2 elementi

Aggiungi rapporto di lavoro

9.3.3 Rimuovere un addetto da un contratto

Si specifica che questa operazione non elimina l'addetto dall'anagrafica aziendale, ma lo svincola dal contratto in questione (riconoscibile dal filo di Arianna in alto a sinistra).

I passi da seguire sono i seguenti.

Visualizzare i Rapporti di lavoro per dipendente da menu Schede/Contratto attraverso il pulsante **"Visualizza"** nella colonna azioni

Questa operazione porta alla lista dei rapporti di lavoro in cui l'addetto è stato coinvolto per quel contratto (possono essere più di uno, purché le date inizio e di fine non siano sovrapposte).

Eliminare tutti i Rapporti di lavoro del dipendente per quel contratto

Tramite il pulsante **"Cancella"** procedere alla cancellazione di tutti i rapporti di lavoro Il sistema chiede conferma prima di procedere all'eliminazione.

Scheda 2019: GTT [08555280016] Contratto: Ferroviario Sfim Linee 1

DETTAGLIO ADDETTO

Cognome: ABCWXPYZ Nome: TOQYRGOT Codice Fiscale: ABCT0057A06A518B

Filtra

ELENCO RAPPORTI DI LAVORO

Visualizza 10 elementi

Data Inizio	Data Fine	Tipo Lavoro	Ore Part time	Qualifica	Altro (Qualifica)	Parametro CCNL	% occupazione contratto	% occupazione anno precedente	Consistenza media	Parametro ponderato CCNL	azioni
01/01/2019	31/10/2019	TEMPO PIENO		ALTRO	prova	160,00	100	100	0,83	132,80	Visualizza Cancella
01/11/2019	31/12/2019	TEMPO PIENO		ALTRO	prova	160,00	40	100	0,07	11,20	Visualizza Cancella

Da 1 a 2 di 2 elementi

Aggiungi rapporto di lavoro

Eliminare il dipendente dal contratto tornando all’elenco dipendenti per contratto (da filo di Arianna in alto a sinistra) ed eliminare il dipendente sul contratto attraverso il pulsante “Cancella”.

DETTAGLIO CONTRATTO

Descrizione	Ente committente	Oggetto esecutore
Ferroviario Sfin Linee 1 EA	Amp	Gr
Consistenza media	Parametro ponderato CCNL	
339.01	55.041.05	

ELENCO ADDETTI PER CONTRATTO

Filtra

Visualizza 10 elementi

Codice fiscale	Cognome	Nome	azioni
ABCTOQ57A06A518B	ABCWXPVZ	TOQYRGOT	Visualizza Cancella
ADCNRJ81B64C665F	ADCEPRYF	NRJZH2KZ	Visualizza Cancella
AJDOKN77P45E020B	AJDOIMOS	OKNXULTK	Visualizza Cancella

Il sistema chiede conferma e di seguito procede alla cancellazione del dipendente dal contratto.

Messaggio

Si vuole procedere con l'eliminazione dell'addetto dal contratto selezionato?

Chiudi **Conferma**

9.3.4 Aggiungere uno o più addetti a un contratto

Dalla pagina di **dettaglio del contratto** è anche possibile aggiungere uno o più addetti tramite il pulsante “**Aggiungi addetto**” posizionato in basso a sinistra.

Esame Simile - Simile 2016 - GTT (200000016)

DETTAGLIO CONTRATTO

Descrizione	Ente committente	Oggetto esecutore
Azienda Interregionale Torino Estiva	Amp	Gr
Consistenza media	Parametro ponderato CCNL	
11.38	1198.45	

ELENCO ADDETTI PER CONTRATTO

Filtra

Visualizza 10 elementi

Codice fiscale	Cognome	Nome	azioni
ACR5238PFL2120	ACR5238P	SCARGLIO	Visualizza Cancella
ADCVLUR84A028P	ADCEPRYF	NRJZH2KZ	Visualizza Cancella
ADDHMMED12120	ADSBOT	XKXUFGI	Visualizza Cancella
ANR1R15DC4885A	ANDONIP	MYR5ICINC	Visualizza Cancella
AJDOANTP4E020B	AJDOIMOS	OKNXULTK	Visualizza Cancella
ANR5P5P502020A	ANR5P5P	SMP55555H	Visualizza Cancella
ANR5P5P502020A	ANR5P5P	XKXUFGI	Visualizza Cancella
ALAN178WSP138H	ALAGROZE	NTTUQEH	Visualizza Cancella
APR5D03P5L2120	APR5D03P	LDCD04H	Visualizza Cancella
APU0225H1H020C	APU0225H	QZEPPL	Visualizza Cancella

Aggiungi addetto

Il sistema mostra una sezione “**Ricerca**” che consente di cercare e selezionare gli addetti da aggiungere al contratto.

Premere il pulsante “**Cerca**” per visualizzare l’elenco completo degli addetti censiti

RICERCA

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Filtra

Visualizza 10 elementi

<input type="checkbox"/>	Codice fiscale	Cognome	Nome
<input type="checkbox"/>	DRGPSQ68M68A662I	DRAGONIERI	PASQUO
<input type="checkbox"/>	DRCIUM60S07F335Y	DRCYHEEQ	IUMCIUSG
<input checked="" type="checkbox"/>	DITEOU64P24A717H	DITDRBE	EOUWFJCG
<input checked="" type="checkbox"/>	RPREBT55H14E038T	RPRDRVSY	EBTYUQGN
<input checked="" type="checkbox"/>	DRGPQM68M68A662A	DRAG	MAR
<input type="checkbox"/>	DRGPQM68M68A662E	DRAG	MARA
<input type="checkbox"/>	NDJXTL78A08Z100U	NDJCIDRF	XTLWXMTC
<input type="checkbox"/>	NMHDTV68L12L219C	NMHDRDUO	DTVCIRCK
<input type="checkbox"/>	FPDOQD73A16L219L	FPDJDRHD	OQDKUPWT
<input type="checkbox"/>	TNMWEJ78C65L219O	TNMPFDRX	WEJCVCPJ

Da 1 a 10 di 83 elementi

<-
1
2
3
4
5
...
9
>|

nell’intera anagrafica regionale degli addetti (da tutte le aziende TPL).

Per velocizzare la ricerca si possono usare i **filtri** relativi a cognome, nome e codice fiscale nella parte in alto della sezione. Basta inserire solo alcuni caratteri per attivare la ricerca premendo il pulsante “**Cerca**”.

Apporre la spunta poste nella prima colonna a sinistra in corrispondenza del/degli addetto/i **da associare** al contratto e premere sul pulsante “**Aggiungi**” per associarlo/i al contratto.

Gli addetti così associati al contratto di servizio **compariranno** in “**Elenco addetti per contratto**”. Da qui tramite il pulsante “**Visualizza**” si accede al dettaglio addetto per aggiungere la relativa % di occupazione nel contratto.

9.3.5 Contratti multiservizi: richiesta di dati aggiuntivi

Per contratto multiservizi si intende un contratto di servizio con l'ente committente che contempla diverse tipologie di servizio di trasporto pubblico locale.

Solo nel caso in cui l'azienda lavori a un contratto multiservizi, nel "Dettaglio contratto" il sistema presenta un a sezione "Contratto multiservizi", attraverso la quale si richiede di indicare l'impegno dedicato complessivamente (in termini di consistenze medie - FTE) alle diverse tipologie di trasporto, valorizzando il campo "**% occupaz.**". Il totale delle percentuali dovrà essere pari a 100.

Elenco Schede / Scheda 2020: AUTOLINEE GIACHINO S.R.L. [00060360054]

DETTAGLIO CONTRATTO							
Descrizione	Ente committente						
Urbano Suburbano Torino	Amp						
Occupazione % nei contratti TPL	Consistenza media						
3871	29.92						
	Oggetto esecutore						
	Gtt						
	Parametro ponderato CCNL						
	4212.34						
Contratto multiservizio <table border="1"> <thead> <tr> <th>Servizio</th> <th>% occupaz.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Autolinee extraurbane</td> <td>98%</td> </tr> <tr> <td>Navigazione</td> <td>2%</td> </tr> </tbody> </table>		Servizio	% occupaz.	Autolinee extraurbane	98%	Navigazione	2%
Servizio	% occupaz.						
Autolinee extraurbane	98%						
Navigazione	2%						

Nell'esempio sopra riportato, l'azienda, indicando rispettivamente 98% e 2%, sui servizi Autolinee extraurbane e Navigazione, fornisce una stima sulla quota di consistenze medie (FTE) dedicate ai due servizi.

Giusto per dare un ulteriore esempio, se la stessa azienda avesse indicato rispettivamente **100%** e 0% avrebbe dichiarato che in quel contratto multiservizi per quell'anno è stata coinvolta esclusivamente nello svolgimento del servizio **Autolinee extraurbane** di quel contratto.

9.3.6 Scaricare in “Excel Contratto” ed “Excel Generale”

L'azienda può scaricare in formato Excel i dati di propria competenza presenti a sistema accedendo al **Dettaglio scheda** da menu Schede / Gestione / Parte A.



Elenco Schede

DETAGLIO SCHEDA

Azienda: GTT
Anno: 2019
Consistenza media: 4.507,69
Parametro ponderato CCML: 757.576,03

Excel generale

ELENCO CONTRATTI DI SERVIZIO

Visualizza 10 elementi

Codice Osservatorio	Descrizione	Ente committente (Alias)	Esecutore titolare (Alias)	Data di inizio validita'	Data di fine validita'	azioni
2123	Ambito Metropolitan Torino Extra to	Amp	Extra to	01/08/2012	31/12/2020	Visualizza Excel contratto
2124	Ferroviano Sfm Linee 1 E A	Amp	Gtt	01/01/2016	31/12/2020	Visualizza Excel contratto
2125	Urbano Suburbano Torino	Amp	Gtt	01/07/2012	30/06/2027	Visualizza Excel contratto

In particolare:

- premendo il pulsante **“Excel Generale”** posto nella parte in alto della pagina si accede alla pagina di elenco dei contratti e di seguito premendo il pulsante **“Download Excel”** si ottiene il riepilogo generale di tutti i **rapporti di lavoro degli addetti coinvolti nei diversi contratti** di servizio TPL in cui l'azienda risulta essere coinvolta come soggetto esecutore nell'anno di riferimento e la relativa percentuale di occupazione totale nei contratti di servizio (% occupazione nei contratti).
- premendo il pulsante **“Excel contratto”**, posto nella sezione **“Elenco contratti di servizio”** e di seguito, dal dettaglio contratto premendo il pulsante **“Download Excel”**, si ottiene la lista degli addetti legati al singolo contratto di servizio e per ogni addetto la relativa % di occupazione nel contratto per **rapporto di lavoro** con l'azienda.

9.4 Compilare la Parte B

Per compilare la Parte B della scheda, selezionare menu “**Schede**” e la voce “**Gestione**” e poi premere il pulsante “**Parte B**”. Tale pulsante è attivo solo per le aziende che hanno contratti autoferrotranvieri, riconoscibili in base alla spunta nella colonna “Presenza contratti autoferrotranvieri” (vedi anche paragrafo dedicato alla validazione della scheda).

RICERCA SCHEDE

Anno
2019

Pulsanti: Pulisci, Cerca

Filtra

ELENCO SCHEDE

Visualizza 10 elementi

Anno	Presenza contratti autoferrotranvieri	Validazione azienda	Validazione parte A	Validazione parte B	Validazione finale	azioni
2019	<input checked="" type="checkbox"/>	NO				Parte A Parte B Valida

Da 1 a 1 di 1 elementi

Da qui si accede ad una pagina dedicata alla compilazione rispettivamente dei moduli sui contributi spettanti a consuntivo ai sensi delle Leggi **47/2004**, **58/2005**, **296/2006**, e dell'**Allegato A** accessibili tramite le 4 linguette (o Tab) poste in alto orizzontalmente.

AddeTTi - Schede - Messaggi

Elenco Schede / Scheda 2019: GTT [08555280018]

DETTAGLIO

Azienda
GTT

Anno
2019

ADDETTI TPL - Legge 47/2004 ADDETTI TPL - Legge 58/2005 ADDETTI TPL - Legge 296/2006 ALLEGATO A

9.4.1 Legge 47/2004.

Premere sulla linguetta “**ADDETTI TPL - Legge 47/2004**”, compilare i relativi campi editabili, e premere il pulsante “**Salva**”.

CONSUNTIVO CONTRIBUTI SPETTANTI		
Numero medio di dipendenti anno 2019 addetti specificatamente al TPL. (esclusi i dirigenti)		3,6
Parametro medio generale dell'azienda		165,78
Importo lordo mensile riferito al parametro 175		81,00
Incremento retributivo stimato per l'anno 2019		
(Importo calcolato secondo le modalità stabilite nell'art. 2 dell'accordo: 102 Euro lordi mensili riferiti al parametro 175, riproporzionato a quello medio aziendale (102:175 x parametro medio aziendale x n. dipendenti x 14 mensilità)		3843,44
Oneri sociali e riflessi complessivi		0
Totale		3843,44
DETTAGLIO ONERI SOCIALI E RIFLESSI		
ISTITUTI	%	IMPORTI
INPS	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
INAIL	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
TFR	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
TOTALE A		<input type="text" value="0"/>
ALTRE VOCI	%	IMPORTI
FONDO PRIMO (PREVIDENZA INTEGRATIVA)	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
STRAORDINARIO NORMALE FESTIVO E NOTTURNO	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
INDENNITA' DI TRASFERITA E DIARIA RIDOTTA	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
TOTALE B		<input type="text" value="0"/>
TOTALE A + B		<input type="text" value="0"/>

9.4.2 Legge 58/2005.

Premere sulla linguetta “ADDETTI TPL - Legge 58/2005”, compilare i relativi campi editabili, e premere il pulsante “Salva”.

Si noti che, rispetto alla versione precedente del sistema, sono stati aggiunti i due nuovi campi “Assegno perequativo” e “Anticipo maturazione parametro 158” nella sezione “Consuntivo contributi spettanti”. Tali campi non sono obbligatori e sono da compilare solo da parte delle aziende che hanno indicato quei valori in precedenza.

ADDETTI TPL - Legge 58/2005

CONSUNTIVO CONTRIBUTI SPETTANTI
Art. 11 CCNL siglato il 18.11.2004 - decreto legge 24.2.2005, n.16 convertito nella legge n. 58/2005

Numero medio di dipendenti anno 2019 addetti specificatamente al TPL (esclusi i dirigenti)

Parametro medio generale dell'azienda

Importo lordo mensile riferito al parametro 175

Incremento retributivo stimato per l'anno 2019

(Importo calcolato secondo le modalità stabilite nell'art. 2 dell'accordo: 102 Euro lordi mensili riferiti al parametro 175, riproporzionato a quello medio aziendale (102.175 x parametro medio aziendale x n. dipendenti x 14 mensilità))

Oneri sociali e riflessi complessivi

Totale

DETTAGLIO ONERI SOCIALI E RIFLESSI

ISTITUTI	%	IMPORTI
INPS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INAIL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TFR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALE A	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
ALTRE VOCI	%	IMPORTI
FONDO PRIMO (PREVIDENZA INTEGRATIVA)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
STRAORDINARIO NORMALE FESTIVO E NOTTURNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INDENNITA' DI TRASFERITA E DIARIA RIDOTTA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALE B	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
TOTALE A + B	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

9.4.3 Legge 296/2006.

Premere sulla linguetta “ADDETTI TPL - Legge 296/2006”, compilare i relativi campi

ADDETTI TPL - Legge 47/2004

CONSUNTIVO CONTRIBUTI SPETTANTI

Numero medio di dipendenti anno 2016 addetti specificatamente al TPL (esclusi i dirigenti)

Parametro medio generale dell'azienda

Importo lordo mensile riferito al parametro 175

Incremento retributivo stimato per l'anno 2019

(Importo calcolato secondo le modalità stabilite nell'art. 2 dell'accordo: 102 Euro lordi mensili riferiti al parametro 175, riproporzionato a quello medio aziendale (102.175 x parametro medio aziendale x n. dipendenti x 14 mensilità))

Oneri sociali e riflessi complessivi

Totale

DETTAGLIO ONERI SOCIALI E RIFLESSI

ISTITUTI	%	IMPORTI
INPS	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
INAIL	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
TFR	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
TOTALE A	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
ALTRE VOCI	%	IMPORTI
FONDO PRIMO (PREVIDENZA INTEGRATIVA)	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
STRAORDINARIO NORMALE FESTIVO E NOTTURNO	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
INDENNITA' DI TRASFERITA E DIARIA RIDOTTA	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
TOTALE B	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
TOTALE A + B	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

editabili e premere il pulsante **“Salva”**.

9.4.4 Sezione Allegato A.

Premere sulla linguetta **“ADDETTI TPL - ALLEGATO A”**, compilare i relativi campi editabili e premere il pulsante **“Salva”**.

ADDETTI TPL - Legge 47/2004
ADDETTI TPL - Legge 58/2005
ADDETTI TPL - Legge 296/2006
ALLEGATO A

Spettabile
 AGENZIA DELLA MOBILITA' PIEMONTESE
 Corso Marconi, 10
 10125 TORINO

CONSUNTIVO SUL PERSONALE ADDETTO AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
 Legge 47/2004, 58/2005, 296/2006
 Denominazione o ragione sociale dell'Azienda: NUOVA PIANA DI VIGEZZO SRL

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto NUOVA NICOLAUS in qualità di legale rappresentante dell'azienda NUOVA PIANA DI VIGEZZO SRL consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua responsabilità dichiara che tutti gli elementi giuridico-contabili riportati nelle schede relative al CCNL Autoferrotranviari Leggi 47/2004, 58/2005, 296/2006, allegate alla presente attestazione, sono riferiti al personale dipendente addetto esclusivamente ai servizi di trasporto pubblico locale per l'anno di riferimento.

RICHIESTA

Cio' premesso, chiede la corresponsione del contributo erariale spettante a CONSUNTIVO per l'anno 2019 e, a tal fine, fornisce i dati utili alla liquidazione del contributo in argomento.

Denominazione o ragione sociale dell'Azienda: NUOVA PIANA DI VIGEZZO SRL

Email:
 Pec: VIGOATAV@PECSOCI.UI.TORINO.IT
 Telefono: 011856545
 Fax: 0112489926
 Partita Iva/Codice Fiscale: 00000000004

Coordinate bancarie per l'accredito del contributo:

Lo scrivente si impegna a comunicare direttamente a codesta Agenzia ogni eventuale variazione dei dati sopra riportati.
 SANTA MARIA MAGGIORE,

Il legale rappresentante dell'Azienda
 NUOVA NICOLAUS

Salva
Download
Upload

Al salvataggio si attivano i pulsanti **“Download”** e **“Upload”**.

Il pulsante **“Download”** consente di scaricare il documento in modo che possa essere stampato e firmato.

Il pulsante **“Upload”** consente il caricamento del documento firmato e scansionato in formato PDF, tramite la finestra dedicata.

Carica Allegato A firmato

Scegli file
Nessun file selezionato

CARICA

↺ Annulla

Tale operazione è necessaria per completare la compilazione della Parte B.

9.5 Validare la scheda

La validazione della scheda è un prerequisito per:

- la validazione da parte di Regione Piemonte e AMP, passaggio a sua volta necessario per il conferimento dei contributi all'azienda;
- gli adempimenti DIT (Debito Informativo Trasporti) da parte dell'azienda.

Per procedere con la validazione della scheda, premere il pulsante **“Valida”** (attivo se e solo la scheda si trova in stato di “BOZZA”) posizionato nella colonna **azioni** nell'elenco delle schede accessibile dalla sezione Schede della homepage

Il sistema chiede conferma con un messaggio, con la possibilità di confermare o annullare l'operazione attraverso i relativi pulsanti **“Conferma”** e **“Annulla”**.

RICERCA SCHEDE
 Anno Pulsanti

Filtra

ELENCO SCHEDE

Visualizza elementi

Anno	Presenza contratti autoferrotranvieri	Validazione azienda	Validazione parte A	Validazione parte B	Validazione finale	azioni
2019	<input checked="" type="checkbox"/>	NO				<input type="button" value="Parte A"/> <input type="button" value="Parte B"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Valida"/>

Da 1 a 1 di 1 elementi |< 1 >|

A questo punto in corrispondenza della colonna Validazione azienda compare un SI.

Completata la compilazione della Parte A e della Parte B (solo Parte A per le aziende senza contratti autoferrotranvieri) della scheda relativa all'anno di riferimento della campagna in corso, selezionare da menu **“Schede”** della homepage, la voce **“Gestione”** che mostra solo la scheda relativa all'anno di riferimento della rilevazione, parzialmente precompilata con i dati dell'anno precedente come descritto nel paragrafo dedicato alle predisposizioni per annualità.

All'avvio della rilevazione annuale dall'elenco schede, per l'anno di riferimento sono attivi i due pulsanti **“Parte A”** e **“Parte B”** da cui si accede alle funzionalità per la relativa compilazione.

Fanno eccezione le **aziende che non hanno contratti autoferrotramvieri** e che non sono tenute a compilare l'intera Parte B. Rimuovendo la spunta (flag) in corrispondenza

Filtra

ELENCO SCHEDE

Visualizza elementi

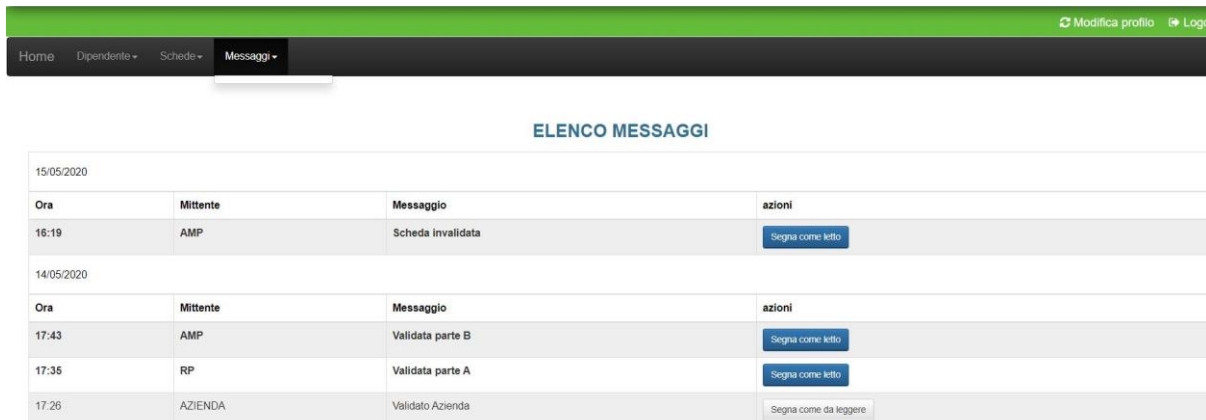
Anno	Presenza contratti autoferrotranvieri	Validazione azienda	Validazione parte A	Validazione parte B	Validazione finale	azioni
2019	<input style="border: 2px solid red;" type="checkbox"/>	NO		NON PREVISTA		<input type="button" value="Parte A"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Parte B"/> <input type="button" value="Valida"/>

Da 1 a 1 di 1 elementi |< 1 >|

della prima colonna **“Presenza contratti autoferrotranvieri”** il sistema disabilita il pulsante relativo alla Parte B. in questi casi, compilata la Parte A l’azienda può passare direttamente alla validazione dell’intera scheda.

10. SEZIONE MESSAGGI

Dalla sezione “**Messaggi**” presente in Home page, l’azienda può consultare le notifiche che corrispondono a variazioni di stato della scheda oggetto di rilevazione.



ELENCO MESSAGGI			
15/05/2020			
Ora	Mittente	Messaggio	azioni
16:19	AMP	Scheda invalidata	Segna come letto
14/05/2020			
Ora	Mittente	Messaggio	azioni
17:43	AMP	Validata parte B	Segna come letto
17:35	RP	Validata parte A	Segna come letto
17:26	AZIENDA	Validato Azienda	Segna come da leggere

Il sistema mostra l’elenco dei messaggi suddiviso per giorni e orario in ordine decrescente.

Con il pulsante “Segna come da leggere” si contrassegna il messaggio in modo tale che sia contrassegnato come da leggere.

Segue l’elenco delle tipologie di messaggi gestiti dal sistema.

OPERAZIONE	STATO	MESSAGGIO
Azienda del TPL Valida i dati della scheda	VALIDATO AZIENDA	Messaggio di «Nuova scheda validata da azienda»
RP chiede una revisione della Parte A	REVISIONE PARTE A	Messaggio «Richiesta di revisioni su Parte A»
Azienda del TPL Modifica i dati della Parte A e valida la scheda	VALIDATO AZIENDA	Messaggio di «Parte A revisionata»
RP valida la Parte A	VALIDATA PARTE A	Messaggio «Parte A validata»
AMP chiede una revisione della Parte B	REVISIONE PARTE B	Messaggio «Richiesta di revisioni su Parte B»
Azienda del TPL Modifica i dati della Parte B e valida la scheda	VALIDATO AZIENDA	Messaggio di «Parte B revisionata»
AMP valida la Parte B	VALIDATA PARTE B	Messaggio «Scheda validata»

Se l’azienda non ha contratti autoferrotranvieri e riceve il messaggio “Scheda validata A” può considerare **conclusa l’attività di rilevazione per l’anno di riferimento**, diversamente occorre attendere che risulti validata anche la Parte B.