



Scheda informativa Carta SIAC

Costi e utilizzo della Carta SIAC

Una **SIAC-Card** costa CHF 13.– a persona nel primo anno, con la convalida dei dati del collaboratore, e negli anni successivi CHF 6.– (IVA esclusa). Ha **validità illimitata**.

Il rilascio di queste tessere ufficiali serve a sottolineare la **conformità al CCL** dell'azienda e, allo stesso tempo, a **facilitare i controlli in loco** effettuati dagli organi di controllo incaricati dell'applicazione del CCL.

Come azienda, con il tesserino garantisco **trasparenza** sulla mia conformità al CCL e contribuisco a una **concorrenza leale**.

Una **SIAC-Card individuale** costa CHF 15.– a persona nel primo anno e CHF 7.– negli anni successivi.

Le aziende beneficiano di un **retro neutro e bianco** della SIAC-Card, che consente una **personalizzazione individuale** (ad esempio stampa del proprio logo aziendale, codici a barre, ecc.).

Nota bene: la personalizzazione del retro di una SIAC-Card individuale è responsabilità dell'azienda. **SIAC non offre un servizio di personalizzazione.**

Le aziende ricevono tessere con **retro bianco**, che possono personalizzare autonomamente utilizzando una stampante adatta.

Consegna e fatturazione

La **consegna delle SIAC-Cards** avviene di norma **entro 5 giorni lavorativi** per posta.

Non appena l'ordine viene convalidato dalla segreteria SIAC, un **tesserino in formato PDF** sarà inoltre disponibile per il download sulla piattaforma.

La **fatturazione** dei tesserini avviene **mensilmente**.

I tesserini **non pagati** verranno **annullati** dopo un **unico sollecito**.

Registrazione dei dati dei collaboratori per l'ordine delle SIAC-Cards

Introduzione

La **registrazione dei dati dei collaboratori** necessari per la SIAC-Card e la **gestione del**
Associazione paritetica Sistema d'informazione alleanza costruzione (SIAC):

Stauffacherstrasse 60 ■ 8003 Zurigo ■ Tel. 044 461 13 06 ■ support@isab-siac.ch ■ www.isab-siac.ch

processo d'ordine avvengono tramite la funzione «Collaboratori & Tessere» sulla piattaforma SIAC.

L'inserimento dei dati viene effettuato **direttamente dall'azienda**.

Dopo la **prima registrazione** da parte di una **persona autorizzata alla firma**, la **gestione utenti** consente la creazione di ulteriori utenti, i quali possono occuparsi, ad esempio nelle aziende più grandi, dei **processi amministrativi**.

Importante: nelle aziende con **strutture holding**, i collaboratori devono essere registrati a **nome della rispettiva filiale**.

La gestione utenti consente di concedere a **centri di amministrazione centrali** (ad es. un'amministrazione HR centralizzata) l'**accesso a più filiali (entità)**.

Questo utente centrale deve essere **aggiunto nella gestione utenti** dal rispettivo amministratore delle filiali.

Varianti per la registrazione dei dati dei collaboratori

ISAB SIAC Ricerca azienda La mia azienda Gestione degli utenti Dipendenti e documenti d'identificazione Fatturazione

Loggi come: Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau

Gestione dei dipendenti Importa certificazioni e foto Importazione di massa dei dati dei dipendenti

Paritätischer Verein

Cerca tra i dipendenti

CONDIZIONI DOCUMENTI AGGIUNGI DIPENDENTI

Informationssystem Allianz Bau

Condizioni per l'ordinazione della Carta SIAC

Per poter ordinare la Carta SIAC per i collaboratori, secondo il Regolamento Carta SIAC devono essere soddisfatte due condizioni.

È necessaria l'autorizzazione per l'ordinazione dei documenti da parte della competente commissione paritetica. Se non è stata ancora rilasciata, tale autorizzazione può essere richiesta direttamente alla competente commissione con il sottoscrittore pulsante "Richiedi autorizzazione".

La seconda condizione consiste nell'invio annuale della conferma di una cassa di compensazione AVS attestante che l'azienda ha rispettato il proprio obbligo di contribuzione. Inoltre, si deve indicare la massa salariale notificata dell'anno precedente. È possibile registrare questi dati direttamente qui sotto e caricare un documento di conferma, indicare altresì la data di emissione del documento di conferma. Il Segretariato SIAC verificherà i dati e la conferma della cassa di compensazione. Non appena lo stato sarà cambiato in "convalidato", sarà possibile ordinare la Carta SIAC. Successivamente, per l'ordinazione della Carta SIAC si potranno selezionare tutti o solo specifici dipendenti mediante il check box nella colonna situata tutta a sinistra e avviare cliccando sul pulsante "Ordina documenti" il processo di ordinazione della Carta SIAC.

Assoggettamento al CCL

Contratto nazionale manteso per l'edilizia privata in Svizzera

Stato

Autorizzato

Richiedi autorizzazione

Documento di conferma dell'AVS

Carica nuovo documento di conferma

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt

Documento di conferma presente

SCARICA

Data del documento di conferma

02.03.2020

Messa salariale

50000

Anno della messa salariale

2019

Stato

Salva

Mostra solo i dipendenti senza documento (valido)

Mostra collaboratori cancellati

	Foto del passaporto e ID	Nome	Cognome	Attribuzione al CCL	Stato della concessione	Documenti	Stato dei documenti	Azioni
☐		Alan	Biedermann	Il dipendente non rientra nel campo d'applicazione personale del CCL DOG				AZIONI

La registrazione dei dati dei collaboratori può avvenire in due modi:

Associazione paritetica Sistema d'informazione alleanza costruzione (SIAC):

Staufferstrasse 60 ■ 8003 Zurigo ■ Tel. 044 461 13 06 ■ support@isab-siac.ch ■ www.isab-siac.ch

- Inserimento manuale direttamente nella maschera «Dipendenti e documenti d'identificazione» > Gestione dipendenti
- **Importazione massiva** dei dati dei collaboratori tramite un **modello Excel predefinito**, tramite «Dipendenti e documenti d'identificazione» > **Importazione massiva dati dipendenti** (vedi anche la sezione «**Importazione massiva**» di questo documento)

Campi obbligatori / Requisiti minimi

Come requisito minimo per l'elaborazione di un ordine di tesserino, devono essere registrati i seguenti dati a livello del singolo collaboratore:

- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Numero AVS
- Data d'entrata in azienda
- CCL applicabile e funzione secondo CCL
- Fototessera
- Copia del documento d'identità (una copia valida di un documento CH o di un permesso di soggiorno estero valido per lavorare in Svizzera)

Importante: per i collaboratori che **non rientrano nel campo di applicazione personale del CCL** dell'azienda (p. es. i capi muratori/capicantiere), è disponibile un'opzione specifica nel campo «**Applicazione CCL**».

Requisiti di formato

- **Fototessera:** formato **JPG** o **PNG**, dimensione massima **3 MB** (l'immagine può essere ritagliata direttamente sulla piattaforma nel formato fototessera)
- **Copia del documento:** formato **JPG**, **PNG** o **PDF**

Importante: la fototessera può essere **ritagliata facilmente** nel formato corretto direttamente sulla piattaforma.

Processo di ordinazione

Per poter ordinare le SIAC-Cards, l'azienda deve essere **autorizzata dalla Commissione paritetica competente**.

Se tale autorizzazione manca, è possibile **richiederla direttamente** all'interno del portale presso la **Commissione paritetica responsabile** (processo di notifica).

Se necessario, la Commissione paritetica può stabilire ulteriori condizioni che devono essere soddisfatte **prima del rilascio dell'autorizzazione**.

Inoltre, è necessario **caricare la conferma di pagamento all'AVS** da parte della cassa di

Associazione paritetica Sistema d'informazione alleanza costruzione (SIAC):

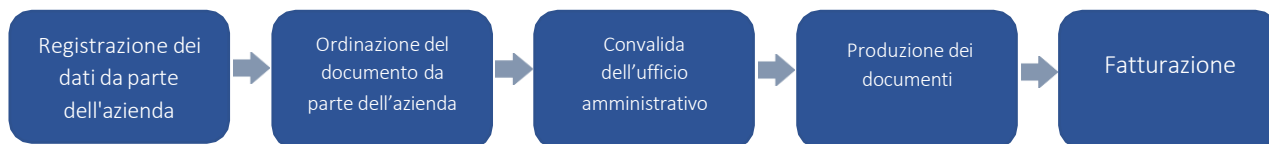
Stauffacherstrasse 60 ■ 8003 Zurigo ■ Tel. 044 461 13 06 ■ support@isab-siac.ch ■ www.isab-siac.ch

compensazione del datore di lavoro e **inserire la massa salariale AVS** dell'azienda.

I dati dei collaboratori possono essere **salvati anche in modo provvisorio o incompleto**.

Al momento dell'**invio di un ordine per le SIAC-Cards**, la piattaforma verifica **la completezza dei dati inseriti**.

Le richieste riferite a collaboratori con dati incompleti **verranno respinte**.



Validazione degli ordini ricevuti

Gli ordini ricevuti per le **SIAC-Cards** vengono **verificati dalla segreteria SIAC**.

In questo processo si controlla che i dati inseriti per ciascun collaboratore — **cognome, nome e data di nascita** — **corrispondano esattamente** a quelli riportati sul **documento d'identità caricato**. In caso di discrepanze, l'ordine viene **annullato e restituito all'azienda** con **indicazione del motivo** tramite **notifica e-mail**.

Importazione massiva

Per l'importazione di un numero elevato di collaboratori, le aziende dispongono di una **funzione di importazione massiva**.

Sul portale SIAC, le aziende possono scaricare sotto **«Dipendenti e documenti d'identificazione» > Importazione massiva il modello Excel personalizzato**, generato specificamente per loro. Con questo modello, i dati strutturati dei collaboratori (secondo la sezione **«Campi obbligatori / Requisiti minimi»**) possono essere importati nel sistema.

Importante: un **esempio del modello** è disponibile sul sito isab-siac.ch nella sezione **«Formazione e supporto»**. Questo esempio può essere usato come riferimento, tuttavia, **per l'importazione effettiva**, i dati devono essere trasferiti **nel file Excel personalizzato scaricato dal portale**.

Anche le fototessere e le copie dei documenti possono essere importate in blocco. A tale scopo, i file devono rispettare le seguenti regole di denominazione e devono essere forniti in un file ZIP (uno per le fototessere, uno per le copie dei documenti):

- **Fototessere:** Image_NomeCognomeGGMMYYYY.png/jpg
- **Copie del documento:** ID_NomeCognomeGGMMYYYY.png/pdf/jpg
- In caso di **doppio cognome senza trattino**, i nomi devono essere **separati da uno spazio**
- **Esempio:** ID_Marcel AntonMeier Müller01011970.jpg
- **Dimensione massima per file:** 3 MB

Procedura per l'importazione massiva

1. Importazione dei **dati strutturati** dei collaboratori tramite il modello Excel
2. Importazione dei **file ZIP** per le **fototessere** e le **copie dei documenti**. Questi file vengono automaticamente associati ai collaboratori precedentemente importati

Importante: questa procedura può essere ripetuta in **qualsiasi momento**. Tuttavia, è necessario tenere presente che **qualsiasi modifica dei dati rilevanti per la validazione** (nome, cognome, data di nascita) comporta l'**invalidazione del tesserino già esistente**, e richiede quindi **una nuova ordinazione**.

Esportazione dei dati dai sistemi informativi del personale

I software consolidati per la gestione del personale offrono generalmente la possibilità di esportare i dati necessari in formato Excel. Le aziende sono invitate a contattare il proprio **fornitore di software** per eventuali chiarimenti o assistenza tecnica.