

# Istruzioni d'uso SIAC per utenti aziendali

|     |                                                                                                                   |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | Prima registrazione con lettera di benvenuto.....                                                                 | 2  |
| 1.1 | Creazione di un primo account amministratore per la vostra azienda.....                                           | 2  |
| 1.2 | Completamento dei vostri dati anagrafici, impostazione della lingua standard.....                                 | 2  |
| 1.3 | Inserimento dei dati utente.....                                                                                  | 3  |
| 1.4 | Schermata iniziale dopo il login, sezione Account utente .....                                                    | 5  |
| 2   | Sezione «La mia azienda».....                                                                                     | 6  |
| 2.1 | Registrare l'indirizzo di corrispondenza, la pagina internet e il logo .....                                      | 6  |
| 2.2 | Informazioni sull'assoggettamento al CCL .....                                                                    | 6  |
| 2.3 | Ulteriori informazioni nella sezione «La mia azienda» .....                                                       | 7  |
| 3   | Sezione «Ricerca azienda».....                                                                                    | 7  |
| 4   | Sezione «Gestione degli utenti» .....                                                                             | 7  |
| 5   | Sezione «Dipendenti e documenti d'identificazione» .....                                                          | 9  |
| 5.1 | Autorizzazione della commissione paritetica all'ordinazione di Carte SIAC per la.....                             | 9  |
| 5.2 | Documento di conferma AVS.....                                                                                    | 9  |
| 5.3 | Dati necessari ai fini dell'ordinazione di documenti d'identificazione.....                                       | 10 |
| 5.4 | Registrazione dei dati dei dipendenti .....                                                                       | 11 |
| 5.5 | Ordine dell'abbonamento alla carta SIAC .....                                                                     | 14 |
| 6   | Regolamentazione delle carte SIAC scadute prima dell'introduzione del modello di abbonamento senza scadenza ..... | 16 |
| 7   | Sezione «Fatturazione» .....                                                                                      | 16 |
| 8   | Supporto.....                                                                                                     | 16 |

## 1 Prima registrazione con lettera di benvenuto

### 1.1 Creazione di un primo account amministratore per la vostra azienda

Selezionate il link alla pagina internet che trovate nella lettera di benvenuto.

Inserite nella pagina internet l'ID aziendale e il codice di accesso indicati nella lettera.

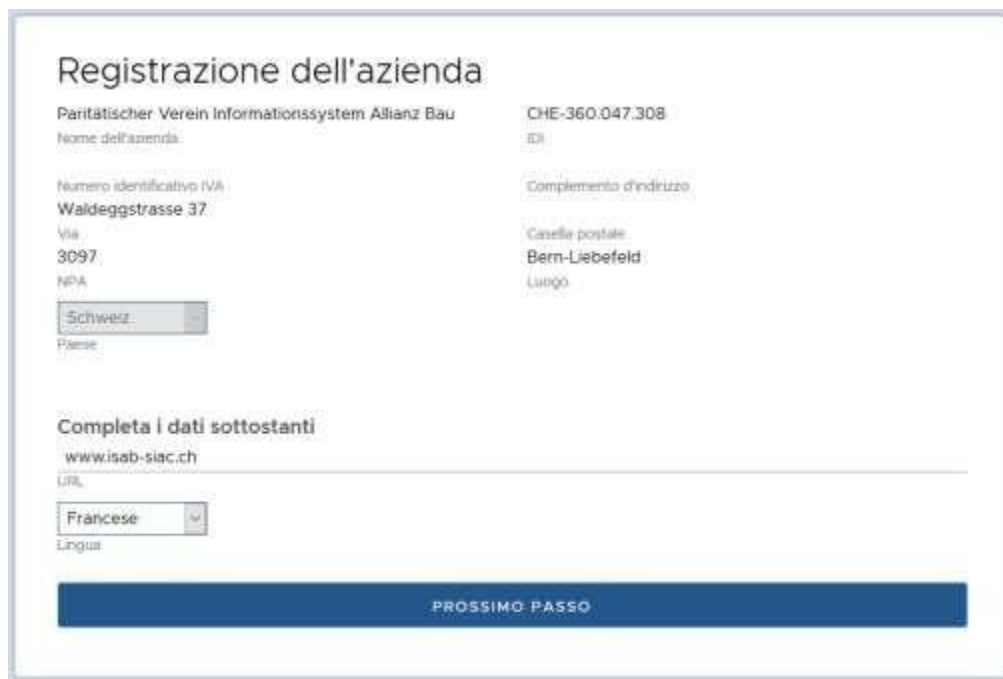


The screenshot shows the SIAC portal interface. At the top, there is a header with the SIAC logo, a search bar, and buttons for 'LOGIN' and 'NUOVA REGISTRAZIONE'. The main content area features a box titled 'Autoregistrazione nel SIAC per le aziende'. Inside this box, there is a sub-header 'Inserisci l'ID aziendale e il relativo codice di accesso che ti è stato inviato per posta dall'ufficio amministrativo SIAC.' Below this, there are two input fields: 'ID dell'azienda' and 'Codice di registrazione'. At the bottom of the box is a blue button labeled 'PROSSIMO PASSO'.

Dopo aver inserito i dati richiesti, selezionate l'opzione «Prossimo passo».

### 1.2 Completamento dei vostri dati anagrafici, impostazione della lingua standard

È possibile inserire un indirizzo internet alla voce URL e selezionare la lingua standard. La lingua può essere cambiata in basso in ogni momento a scelta tra tedesco, francese e italiano. Dopo aver inserito i dati richiesti, selezionate l'opzione «Prossimo passo».



The screenshot shows the 'Registrazione dell'azienda' form. It is divided into two main sections. The top section contains fields for 'Nome dell'azienda' (Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau), 'ID' (CHE-360.047.308), 'Numero identificativo IVA' (Waldegstrasse 37), 'Via' (3097), 'NPA' (Schweiz), 'Completamento d'indirizzo' (Casella postale), 'Bern-Liebfeld', and 'Luogo'. The bottom section is titled 'Completa i dati sottostanti' and includes a field for 'URL' (www.isab-siac.ch) and a dropdown menu for 'Lingua' (French). At the bottom of the form is a blue button labeled 'PROSSIMO PASSO'.

→ Avvertenza: i dati anagrafici della vostra azienda possono essere modificati solo dalla commissione paritetica (CP) competente per il CCL a cui siete assoggettati. All'occorrenza comunicate le correzioni da effettuare alla CP competente.

### 1.3 Inserimento dei dati utente

Inserite il vostro indirizzo e-mail aziendale per creare un account amministratore.

→ Avvertenza: in un secondo momento potete aggiungere ulteriori amministratori nella Gestione degli utenti.

Inserite i dati del/della primo/a utente. Inserite un numero di cellulare valido. Questo numero verrà utilizzato successivamente per il login con identificazione a due fattori. A tal fine, oltre alla password dovrete inserire il codice che ricevete via SMS.

[TORNA ALL'AZIENDA](#)

## Crea l'utente iniziale

Per utilizzare il SIAC devi creare un primo utente.

|                                                                  |                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Sascha</b>                                                    | <b>Haltinner</b>                          |
| Nome                                                             | Cognome                                   |
| <input type="text" value="sascha.haltinner@berufsregister.com"/> | <input type="text" value="+41790000000"/> |
| E-mail                                                           | Numero di telefono cellulare              |
| <input type="password" value="....."/>                           | <input type="password" value="....."/>    |
| Password                                                         | Reinserisci la password                   |

La password deve essere composta da almeno 8 caratteri e contenere una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e uno dei seguenti caratteri speciali: !, @, #, \$, %, ^, &, +, =.

Francese

Lingua

- ☒ Accetto le CG SIAC per l'utilizzo della piattaforma: [CG SIAC](#)
- ☒ Ho letto e compreso le disposizioni in materia di protezione dei dati: [Protezione dei dati SIAC](#)
- ☒ Confermo di essere autorizzato a richiedere un accesso per l'utente sopra indicato a nome dell'azienda Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau' e in tal modo a conferirgli diritti di accesso a dati aziendali. I miei dati personali sono i seguenti:

|                                                          |                                           |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Sascha</b>                                            | <b>Haltinner</b>                          |
| Nome                                                     | Cognome                                   |
| <input type="text" value="sascha.haltinner@azienda.ch"/> | <input type="text" value="+41445000000"/> |
| E-mail                                                   | Telefono (professionale)                  |
| <input type="text" value="Padrone"/>                     |                                           |

L'utente è stato creato con successo.

CONFERMA

Accettate le Condizioni generali e le disposizioni in materia di protezione dei dati e confermate di essere autorizzati a creare un account a nome della vostra azienda. Inserite le coordinate di contatto per contattarvi in caso di domande.

Alla fine cliccate su «Conferma» e inserite il codice inviato via SMS per verificare il numero di cellulare inserito.

### Inserisci il codice ricevuto via SMS.

È stato inviato un codice al tuo numero di telefono cellulare. Inserisci il codice nel campo sottostante. Se non hai ricevuto il codice, puoi richiederne uno nuovo.

[Invia un nuovo codice via SMS](#)

LOGIN

A questo punto avete terminato la prima parte della registrazione. Provvederemo a verificare i vostri dati ed entro pochi giorni vi invieremo per posta un codice di attivazione.

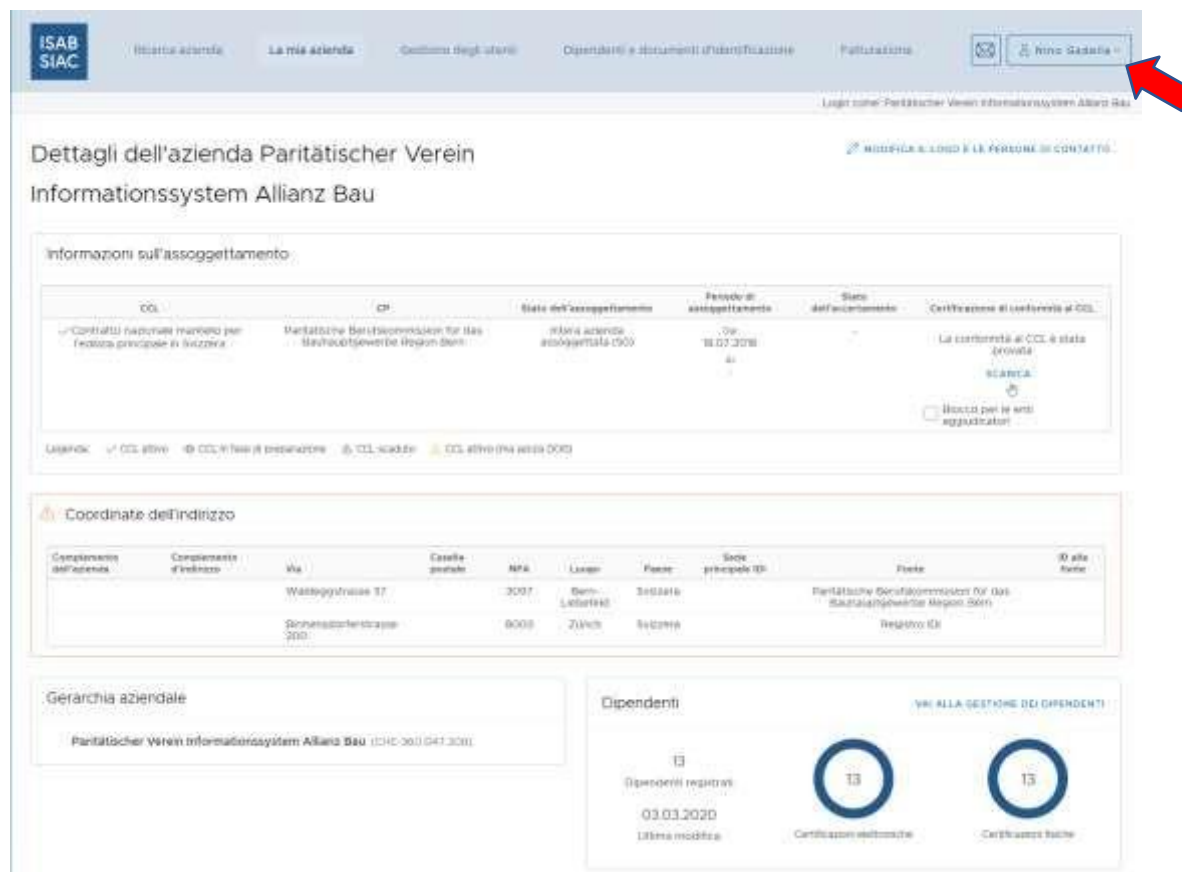


Quando ricevete la lettera, eseguite nuovamente il login con l'account utente che avete creato e inserite il codice di attivazione a 9 cifre.

- ➔ Avvertenza: se dimenticate la password, potete ripristinarla nella pagina del login, selezionando il link «Password dimenticata?».

#### 1.4 Schermata iniziale dopo il login, sezione Account utente

Dopo aver inserito il codice di attivazione accedete alla pagina iniziale «La mia azienda». La barra superiore vi consente di accedere alle sezioni «Ricerca azienda», «Gestione degli utenti», «Dipendenti e documenti d'identificazione» e «Fatturazione».



La password può essere cambiata cliccando sul simbolo del vostro account in alto a destra. Si apre un menù in cui potete selezionare l'opzione «Modifica la password». Qui potete anche modificare il vostro profilo o, nel caso in cui il vostro account sia autorizzato ad accedere a varie filiali, passare a un'altra filiale.

Per ragioni di sicurezza, la password deve essere composta da almeno 8 caratteri e contenere una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e uno dei seguenti caratteri speciali: !, @, #, \$, %, ^, &, \*, +.

## 2 Sezione «La mia azienda»

### 2.1 Registrare l'indirizzo di corrispondenza, la pagina internet e il logo



Cliccando sul simbolo della matita, accedete alla pagina «Elabora le informazioni proprie dell'azienda», dove potete inserire o modificare l'indirizzo di corrispondenza, il logo e la pagina internet.

### 2.2 Informazioni sull'assoggettamento al CCL

Nelle informazioni sull'assoggettamento al CCL trovate le informazioni degli organi di esecuzione relative alla vostra azienda. Qui potete vedere il CCL a cui è assoggettata la vostra azienda, la commissione paritetica (CP) competente, il tipo e il periodo dell'assoggettamento nonché il link alla certificazione di conformità al CCL della vostra azienda. Cliccando su «SCARICA» potete scaricare e stampare la certificazione in formato PDF.



Cliccando sul simbolo della manina sotto la certificazione, avete la possibilità di inserire una nota di contestazione alla certificazione di conformità al CCL. Tale nota comparirà poi nella certificazione. Qualora l'azienda ritenga che la certificazione di conformità al CCL non sia corretta, vi suggeriamo di contattare innanzitutto la CP competente. Possiamo anche inoltrare la vostra domanda.

In qualsiasi momento potete disattivare la visualizzazione della certificazione di conformità al CCL per gli enti aggiudicatori selezionando il riquadro «Blocca per gli enti aggiudicatori». Attivando il blocco, gli enti aggiudicatori che effettuano una ricerca relativa alla vostra azienda visualizzano solo lo stato di assoggettamento e la comunicazione che l'azienda ha bloccato la certificazione.

Nell'ultima pagina della certificazione di conformità al CCL trovate tutte le spiegazioni necessarie ai fini dell'interpretazione del documento. Ulteriori informazioni sulla certificazione

sono riportate anche nel regolamento concernente la certificazione di conformità al CCL, disponibile nel nostro sito internet.

### 2.3 Ulteriori informazioni nella sezione «La mia azienda»

Sotto la certificazione di conformità trovate l'indirizzo della vostra azienda, la gerarchia aziendale qualora esista una sede principale/struttura con filiali, una sintesi dei dipendenti registrati e delle Carte SIAC nonché la sintesi della gestione degli utenti.

## 3 Sezione «Ricerca azienda»

In questa sezione potete effettuare ricerche nella banca dati aziendale SIAC.



L'oggetto della ricerca deve essere inserito in modo preciso, in modo da trovare al massimo 10 occorrenze.

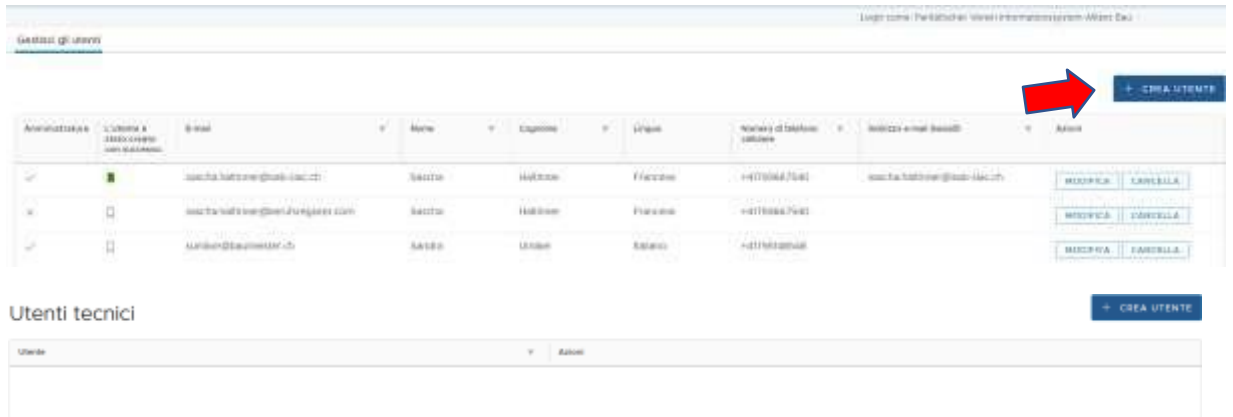
Per restringere la ricerca potete utilizzare le seguenti funzioni:

- inserendo una stringa di ricerca, l'elenco delle aziende mostra solo le aziende in cui tale testo compare come stringa parziale nel nome aziendale o nel nome del luogo in cui hanno sede (le maiuscole e le minuscole vengono ignorate);
- nella ricerca possono essere utilizzate più stringhe (p.es. la stringa di ricerca «EDI Locarno» mostra la Costruzioni EDIli di Locarno, ma anche la Fratelli locarnesi a BEDIgliora).

In veste di utente aziendale, con riferimento alle altre aziende avete accesso solo alle informazioni relative all'assoggettamento al CCL. Le restanti informazioni sono riservate agli enti aggiudicatori registrati.

## 4 Sezione «Gestione degli utenti»

Nella sezione «Gestione degli utenti» potete creare altri account utente per la vostra azienda e modificare gli account esistenti. La vostra azienda deve sempre avere un amministratore e un/a responsabile SIAC. Solo l'amministratore può creare nuovi account utente e la persona responsabile SIAC è l'interlocutore ufficiale per il SIAC nella vostra azienda e riceve la corrispondenza SIAC al suo indirizzo di posta elettronica. Ogni azienda deve disporre almeno di un amministratore e di un responsabile SIAC. Se nella vostra azienda avete un avvicendamento in termini di responsabilità, dovete innanzitutto assegnare la funzione di amministratore o la designazione di responsabile SIAC a un nuovo utente o a uno esistente.



| Amministratore                      | Ultima a. di accesso                                                              | E-mail                    | Nome | Cognome | Professione | Numero di telefono cellulare | Indirizzo e-mail base     | Azioni            |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|---------|-------------|------------------------------|---------------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | luca.fabiani@isab-siac.it | Luca | Fabiani | Finanziere  | +3906667540                  | luca.fabiani@isab-siac.it | MODIFICA CANCELLA |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | luca.fabiani@isab-siac.it | Luca | Fabiani | Finanziere  | +3906667540                  |                           | MODIFICA CANCELLA |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | luca.fabiani@isab-siac.it | Luca | Fabiani | Finanziere  | +3906667540                  |                           | MODIFICA CANCELLA |

Utenti tecnici

| Utente | Azioni |
|--------|--------|
|--------|--------|

➔ **Avvertenza:** utilizzate l'opzione in alto «Crea utente». A livello di utenti aziendali gli utenti tecnici al momento non hanno ancora una funzione.

Per i nuovi account utente possono essere utilizzati esclusivamente indirizzi e-mail personali. Inserite anche un numero di telefono cellulare valido per l'autenticazione a due fattori tramite codice via SMS.

## 5 Sezione «Dipendenti e documenti d'identificazione»

Nella sezione «Dipendenti e documenti d'identificazione» potete registrare i dati dei vostri dipendenti per ordinare le Carte SIAC e attivare le ordinazioni.

### 5.1 Autorizzazione della commissione paritetica all'ordinazione di Carte SIAC per la vostra azienda

L'ordinazione di Carte SIAC richiede l'autorizzazione della commissione paritetica competente per il CCL a cui sottostà la vostra azienda. Se siete già in possesso di tale autorizzazione, potete vederlo nel campo contrassegnato dalla freccia rossa. Se l'autorizzazione non è ancora stata rilasciata, potete richiederla alla commissione paritetica competente selezionando il tasto «Richiedi autorizzazione».

The screenshot shows the SIAC system interface for the Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau. The top navigation bar includes links for 'Ricerca azienda', 'La mia azienda', 'Gestione degli utenti', 'Dipendenti e documenti d'identificazione', and 'Fatturazione'. The main content area is titled 'Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau' and contains a search bar and buttons for 'ORDINA DOCUMENTI' and 'AGGIUNGI DIPENDENTI'.

Below the header, there is a section titled 'Condizioni per l'ordinazione della Carta SIAC' which explains the requirements for ordering the SIAC card, including the need for a valid AVS confirmation document and a salary mass document.

The main part of the interface displays a table of employees with columns for 'Assegnamenti al CCL', 'Stato', 'Nome', 'Cognome', 'Attribuzione al CCL', 'Stato della richiesta', 'Documenti', 'Stato dei documenti', and 'Azioni'. A red arrow points to the 'Autorizzato' status in the 'Stato' column for the employee 'Alan Biedermann'.

To the right of the table, there is a form for 'Documento di conferma dell'AVS' (AVS Confirmation Document). This form includes fields for 'Carica nuovo documento di conferma' (with a dropdown menu showing 'Bundschuh'), 'Data del documento di conferma' (02.03.2020), 'Massa salariale' (50000), and 'Anni della massa salariale' (2019). There is also a 'Salva' button at the bottom.

At the bottom of the page, there are two checkboxes: 'Mostra solo i dipendenti senza documento (valido)' and 'Mostra collaboratori cancellati'.

Se la commissione paritetica rilascia un'autorizzazione per la vostra azienda, lo stato passa a «autorizzato».

### 5.2 Documento di conferma AVS

Prima di procedere all'ordinazione, avete bisogno di un documento di conferma AVS e della massa salariale AVS. Potete caricare il documento selezionando l'opzione «Carica nuovo documento di conferma». Subito sotto trovate i campi da compilare «Data del documento di conferma», «Massa salariale» e «Anno della massa salariale». Appena avete salvato i dati, le informazioni vengono trasmesse al SIAC, che provvede a verificarle.

**Documento di conferma dell'AVS**

Carica nuovo documento di conferma  
 Keine Datei ausgewählt.

Documento di conferma presente [SCARICA](#)

Data del documento di conferma  
 02.03.2020

Massa salariale    
 Anno della massa salariale

Stato

Se la verifica del SIAC si conclude con esito positivo, lo stato passa a «convalidato» e potete procedere all'ordinazione di documenti d'identificazione.

### 5.3 Dati necessari ai fini dell'ordinazione di documenti d'identificazione

La registrazione dei dati necessari dei dipendenti ai fini dell'emissione della Carta SIAC nonché l'elaborazione del processo di ordinazione possono essere effettuate solo tramite la funzione «Dipendenti e documenti d'identificazione» nel portale SIAC. L'inserimento dei dati viene effettuato dall'azienda stessa. Dopo la prima registrazione eseguita da una persona con diritto di firma, la gestione degli utenti consente di aggiungere ulteriori utenti, che nelle aziende di grandi dimensioni possono ad esempio occuparsi dei processi amministrativi (cfr. paragrafo 4 «gestione degli utenti»).

- ➔ **Avvertenza:** nelle aziende con una struttura di holding, i dipendenti devono essere registrati sotto il nome della filiale di appartenenza. La gestione degli utenti prevede la possibilità di accordare agli uffici amministrativi centrali (o a un'amministrazione HR centralizzata) l'accesso a varie filiali (entità). Questo utente centrale deve essere aggiunto nella gestione degli utenti dall'amministratore delle filiali.

Campi obbligatori / requisiti minimi

L'ordinazione di un documento d'identificazione richiede l'inserimento dei seguenti dati relativi ai dipendenti:

cognome, nome, data di nascita, numero AVS, entrata in servizio nell'azienda, CCL di appartenenza e funzione del CCL esercitata, foto tessera, copia del documento d'identità (carta d'identità svizzera valida, libretto per stranieri in corso di validità che autorizza a esercitare un'attività lavorativa in Svizzera)

- ➔ **Avvertenza:** per i dipendenti che non sottostanno al campo di applicazione personale del CCL dell'azienda (p.es. i capi muratori), è disponibile un'apposita opzione nel campo «Assoggettamenti al CCL».

Specifiche del formato

- Foto tessera: formato JPG o PNG, non superiore a 3MB
- Copia dei documenti d'identità: formato JPG, PNG o PDF

## 5.4 Registrazione dei dati dei dipendenti

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

- registrazione manuale direttamente nella rubrica «Dipendenti e documenti d'identificazione» con il tasto «Aggiungi dipendenti»;
- importazione di massa dei dati dei dipendenti da un modello Excel predefinito tramite la rubrica «Dipendenti e documenti d'identificazione» nel menù «Importazione di massa dei dati dei dipendenti» e caricamento di foto e documenti d'identità tramite file ZIP alla voce «Importa documenti e foto».

Se la vostra azienda ha bisogno di documenti d'identificazione per più di 10 dipendenti, l'importazione di massa rappresenta sicuramente l'opzione più rapida rispetto alla registrazione manuale di ogni singolo dipendente.

- ➔ Avvertenza: i menù «Importazione di massa dei dati dei dipendenti» e «Importa documenti e foto» vengono utilizzati solo nell'importazione di massa. Se registrate i dipendenti singolarmente, il caricamento del documento d'identità e del file con la foto viene effettuato direttamente all'atto della registrazione dei dati dei dipendenti.
- ➔ Avvertenza: nel sito [www.isab-siac.ch](http://www.isab-siac.ch) trovate due video dimostrativi che illustrano la registrazione manuale dei dipendenti e l'importazione di massa di dati dei dipendenti.

### Registrazione manuale

Se volete registrare un dipendente manualmente, cliccate sul tasto «Aggiungi dipendenti». Accedete alla schermata per la registrazione dei dati.

The screenshot shows a web interface for adding dependents. On the left, a sidebar titled '+ Aggiungi dipendenti' contains a list of steps: 1. Informazioni personali (highlighted), 2. Foto del passaporto e ID, 3. Rapporto di lavoro e stato, and 4. Assoggettamenti CCL DOG. The main area is titled 'Informazioni personali' and contains several input fields: 'Nome', 'Cognome', 'Data di nascita' (with a date picker showing TT, MM, JJJJ), 'Numero AVS', 'Numero del telefono cellulare' (with a placeholder +41000000000), and a section for 'Contatto per i casi di emergenza' with fields for 'Nome', 'Cognome', and 'Numero del telefono cellulare'. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'AVANTI'.

Inserite i dati personali. Se lo desiderate, potete inserire un contatto per i casi di emergenza. I dati obbligatori da inserire sono il cognome, il nome e la data di nascita. Registrare sempre i nomi ufficiali completi dei vostri dipendenti (non soprannomi ecc.).

Successivamente cliccate su «Avanti».

Accedete alla maschera in cui dovete inserire la foto tessera e la copia del documento d'identità del dipendente.

The screenshot shows the next step in the process, titled 'Foto del passaporto e ID'. The sidebar on the left now highlights step 2. The main area has two sections for uploading files. The first section is 'Carica una copia del documento' with a 'Durchsuchen...' button and the text 'Keine Datei ausgewählt'. The second section is 'Carica una foto del passaporto' with a 'Durchsuchen...' button and the text 'Keine Datei ausgewählt'.

Caricate una copia del documento d'identità (carta d'identità svizzera valida, libretto per stranieri in corso di validità che autorizza a esercitare un'attività lavorativa in Svizzera) in formato JPG, PNG o PDF. Dopo il caricamento, il file viene visualizzato a destra del campo «Sfoglia».

Caricate una foto in formato jpg o png del dipendente, con una dimensione massima del file di 3MB. Dopo il caricamento, la foto viene visualizzata in basso. All'occorrenza ritagliate la foto in formato tessera (volto al centro, taglio alla sommità delle spalle).

Dopo aver caricato i due file, cliccate sul tasto «Avanti».

Nella pagina successiva inserite la data d'inizio del rapporto di lavoro. Se già noto, potete inserire anche la data di conclusione del rapporto di lavoro.

Dopo aver inserito la data, cliccate sul tasto «Avanti».

Adesso scegliete l'assoggettamento al CCL e la funzione del vostro dipendente e indicate il grado di occupazione in percentuale.



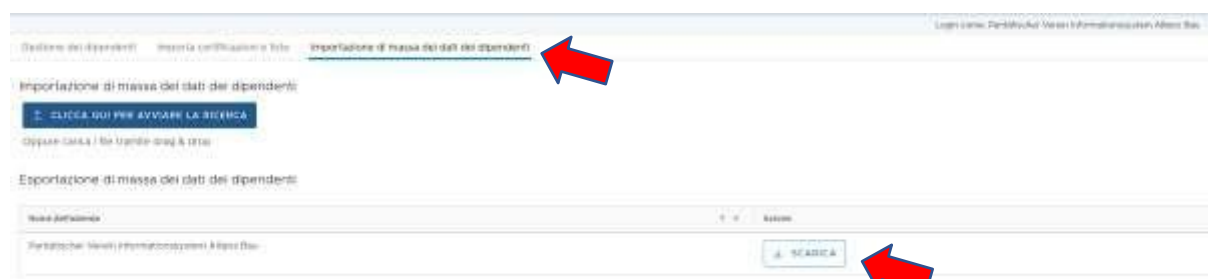
Potete selezionare solo i CCL a cui la commissione paritetica vi ritiene assoggettati e i cui rami professionali hanno già trasmesso dati al SIAC.

Per i dipendenti che non sottostanno al CCL, ma che hanno bisogno di una Carta SIAC per il cantiere, ad esempio i capi muratori e i direttori dei lavori, potete selezionare l'opzione «Il dipendente non rientra nel campo d'applicazione personale» del CCL». Per questa categoria di dipendenti non dovete selezionare alcuna funzione.

Cliccate su «Salva». Se non avete compilato un campo obbligatorio, in alto a destra visualizzate un messaggio di errore. Quando tutti i dati sono stati inseriti, il dipendente viene aggiunto e potete ordinare una Carta SIAC a suo nome.

#### Importazione di massa

Per l'importazione di massa selezionate la corrispondente opzione «Importazione di massa dei dati dei dipendenti» e scaricate il modello dell'elenco ancora vuoto.



Inserite i dati dei dipendenti nel file Excel e nelle colonne corrispondenti selezionate l'assoggettamento al CCL e la funzione del dipendente.

➔ Nota bene: nella registrazione di nuovi dipendenti lasciate vuoto il campo «ID del dipendente (SIAC)». Il sistema assegna il numero automaticamente.

Dopo aver inserito i dati dei dipendenti, caricate il file Excel utilizzando il campo «Sfoglia». Adesso i dati vengono visualizzati nell'elenco dei dipendenti nel portale. Dopo il caricamento il sistema indica eventuali dati mancanti o formati errati.

Adesso caricate i file con le foto e le copie dei documenti d'identità dei vostri dipendenti alla voce «Importa documenti e foto» utilizzando il tasto «Sfoglia». Dovete denominare i file come indicato di seguito e inviarli in un file ZIP per le foto e le fotocopie dei documenti d'identità:

- Foto tessera: Image\_NomeCognomeDDMMYYYY.png/jpg
- Copie dei documenti d'identità: ID\_NomeCognomeDDMMYYYY.png/pdf/jpg
- I nomi doppi senza trattino vanno separati da uno spazio.  
Esempio: ID\_Marcel AntonMeier Müller01011970.jpg

➔ Nota bene: le foto che non corrispondono al formato foto tessera 4:3 o in cui il volto non è centrato devono essere modificate nella gestione dei dipendenti (cfr. p. 11 alla voce Registrazione manuale).

Anche in questo caso, appare un messaggio di errore se il file non soddisfa le specifiche.

## 5.5 Ordine dell'abbonamento alla carta SIAC

Per ordinare le carte SIAC, selezionate ora nella gestione dei dipendenti i collaboratori per i quali desiderate ordinare una carta.

**Condizioni per l'ordinazione della Carta SIAC**

Per poter ordinare le Carte 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 sottoscritto 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 le Carte 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 Abbonamenti" il processo di ordinazione delle Carte SIAC.

| Assoggettamenti al CCL                                             | Stato       |                                         |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------|
| Contratto nazionale mantello per l'edilizia principale in Svizzera | Autorizzato | <a href="#">RICHIEDI AUTORIZZAZIONE</a> |

| Documento di conferma dell'AVS                         |                                |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Carica nuovo documento di conferma                     | Documento di conferma presente |
| <a href="#">Durchsuchen...</a> Keine Datei ausgewählt. | <a href="#">SCARICA</a>        |

| Sistemi di terze parti collegati ai dipendenti |               |         |           |                                                                |                            |             |                     |                               |  |
|------------------------------------------------|---------------|---------|-----------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|---------------------|-------------------------------|--|
|                                                | Passbild & ID | Vorname | Nachname  | GAV Zuordnung                                                  | Validierungstatus          | Autorisiert | Autorisierungstatus | Aktionen                      |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>            |               | Alan    | Bedermann | MA ist keinem persönlichen AVE-GAV-Obstungsbereich unterstellt | <a href="#">in Wartung</a> |             |                     | <a href="#">AKTIONEN &gt;</a> |  |

Successivamente cliccate su «Ordinare abbonamenti».

Nella maschera d'ordine vi vengono mostrati nuovamente i dipendenti selezionati e potete scegliere se ordinare una carta SIAC standard (**retro blu classico**) oppure una carta SIAC individuale (**retro bianco che potete stampare secondo le vostre esigenze**). Un documento PDF sarà messo automaticamente a disposizione per ogni dipendente nell'elenco del personale al

termine dell'ordine e servirà come soluzione provvisoria in caso di smarrimento della carta.

+ Ordina abbonamenti

1 Selezione dei dipendenti
2 Indirizzi
3 Sommario

### Selezione dei dipendenti

Selezionate il tipo di abbonamento desiderato per i vostri collaboratori. Un abbonamento consente l'utilizzo e l'ordinazione gratuita della carta SIAC corrispondente all'abbonamento. Questa può essere ordinata direttamente o in un secondo momento tramite "Ordina carta sostitutiva". Selezionando "Individuale" potete ordinare carte SIAC con il retro bianco, che possono essere personalizzate con contenuti propri tramite ristampa o adesivi. Al termine dell'ordine, una tessera in formato PDF sarà automaticamente messa a disposizione per ogni dipendente nell'elenco dei dipendenti e servirà come soluzione temporanea in caso di smarrimento della carta.

Ordinare gli stessi abbonamenti per tutti i dipendenti: ☒ Standard ☐ Individuale ☐ eBadge VS  
☐ Ordinare una carta con l'abbonamento per tutti i dipendenti

| Nome  | Cognome | Abbonamenti                                                                                                                | Carta                                                  |
|-------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Chris | Maurer  | <input checked="" type="checkbox"/> Standard<br><input type="checkbox"/> Individuale<br><input type="checkbox"/> eBadge VS | <input checked="" type="checkbox"/> Ordinare una carta |

ANNULLA
AVANTI

Dopo aver effettuato la vostra selezione, cliccate su «avanti». Controllate ora l'indirizzo di consegna ed eventualmente inserite un diverso indirizzo di fatturazione, quindi cliccate su «avanti».

Nel riepilogo finale vedrete il vostro ordine e i costi previsti in sintesi:

Una carta SIAC standard costa CHF 13.- per collaboratore nel primo anno e CHF 6.- per ogni anno successivo.

Selezione «Carta SIAC individuale»: in questo caso le aziende beneficiano di un retro bianco e neutro della carta SIAC, che consente loro una personalizzazione del retro (es. stampa del proprio logo aziendale).

A causa di questa possibilità individuale per le aziende, la carta SIAC individuale costa CHF 15.- nel primo anno e CHF 7.- per ogni anno successivo.

Da notare: la progettazione del retro di una carta SIAC individuale è responsabilità delle aziende; il servizio di progettazione non viene offerto da SIAC. Le aziende ricevono carte SIAC con retro bianco che possono personalizzare autonomamente con una stampante.

Con il campo «Indietro» potete apportare modifiche ai passaggi precedenti e con «Concludere l'ordine» inviare l'ordine. Dopo il completamento dell'ordine, l'ufficio SIAC verifica i dati e le copie dei documenti d'identità dei vostri dipendenti e li approva, se tutto è corretto.

I collaboratori approvati riceveranno nello stato dell'elenco del personale la dicitura «validato». Da quel momento non dovrebbero più essere apportate modifiche ai dati obbligatori dei dipendenti, poiché altrimenti potrebbe essere necessario ordinare una nuova carta. Tuttavia, le modifiche funzionali per i collaboratori soggetti al CCL sono possibili e vengono mostrate durante la scansione della carta.

**Durata di validità:** l'abbonamento della carta SIAC non ha una data di scadenza. Se la carta SIAC dovesse apparire «consumata» dopo alcuni anni, potete segnalarla come «smarrita» e «disattivarla» sotto "Dipendenti e documenti d'identificazione", quindi ordinare una nuova

carta SIAC per il collaboratore interessato tramite il pulsante «Ordinare carta sostitutiva».

## 6 Regolamentazione delle carte SIAC scadute prima dell'introduzione del modello di abbonamento senza scadenza

Due settimane prima della scadenza delle carte SIAC esistenti, i «Responsabili SIAC» registrati nel vostro portale aziendale SIAC riceveranno un'e-mail con l'informazione su quali carte verranno automaticamente sostituite e convertite al nuovo modello di abbonamento. Potrete quindi verificare, se necessario, l'elenco dei vostri dipendenti sul portale SIAC e disattivare i collaboratori per i quali non necessitate più di carte SIAC.

## 7 Sezione «Fatturazione»

In questa sezione trovate una sintesi delle prestazioni già fatturate dall'ufficio amministrativo SIAC.

## 8 Supporto

Se avete altre domande o dubbi, scrivete a [support@isab-siac.ch](mailto:support@isab-siac.ch) o chiamate la nostra hotline al numero 044 461 13 08. Ulteriori informazioni sono disponibili all'indirizzo <https://isab-siac.ch/it/supporto-formazione/>.