

Forma.Temp

TIS in Deroga Rendicontazione

Allegato 1


Versione 1.0
17/12/2021

Introduzione

La rendicontazione del TIS in Deroga avverrà sulla piattaforma TISWEB, come già avvenuto per il TIS Semplificato, secondo il processo descritto di seguito:



I dati potranno essere inviati in formato XML o, in subordine, in formato XLSX (Excel).

Si rende inoltre noto che il Fondo ha previsto sul sito internet (nella sezione ) due canali diversi in base alla tipologia di supporto necessario:

- **TIS in DEROGA: Richiesta supporto tecnico ICT (problematiche inerenti: tracciati, caricamento SFTP, credenziali di accesso, problemi piattaforma)**
Questo argomento dovrà essere utilizzato solo per richiedere informazioni di natura strettamente **tecnica** (errori di sistema, problemi di accesso al server SFTP, richiesta credenziali, etc.) all'AREA ICT di Forma.Temp.
Eventuali altre domande riguardanti problematiche non tecniche non saranno gestite tramite questo canale (es. definizione dei ratei, richieste di chiarimento su cosa inserire nei campi, etc).
- **TIS in DEROGA: Richiesta di supporto procedura (Ufficio Politiche Passive)**
Questo argomento va utilizzato per indirizzare all'ufficio POLITICHE PASSIVE di Forma.Temp eventuali dubbi inerenti la procedura a livello funzionale (es. chiarimenti sui calcoli e/o sulla normativa, risoluzione di eventuali problematiche particolari inerenti casistiche, richieste su gestione di casi particolari)

Compilazione dei dati contabili



In questa fase è necessario procedere con la redazione dei files contenenti le informazioni dei lavoratori e delle imprese utilizzatrici (clienti) coinvolti nella misura emergenziale di cui si sta procedendo con la rendicontazione.

Sono state previste due modalità di inserimento dei dati, tuttavia si richiede di prestare massima attenzione alle indicazioni fornite.

Quali sono le differenze tecniche tra il formato XML e XLSX (Excel)?

Il primo formato (XML) è l'espressione di un **modello dati strutturato**, permette nello stesso file di conservare tutte le relazioni tra le entità coinvolte (istanze, lavoratori, giornate fruite) ed è spesso facilmente implementabile tramite sistemi informativi e piattaforma per la gestione payroll, è usato come formato per comunicare con enti pubblici quali INPS e Agenzia delle Entrate.

Il secondo formato (XLSX) è di **più semplice generazione**, tuttavia richiede maggiore attenzione e precisione durante l'inserimento per evitare errori che non permettano ai sistemi di acquisire correttamente e automaticamente le informazioni.

Si consiglia fortemente l'uso del formato XML al fine di ridurre le probabilità di errore durante la trasmissione dei dati.



Modello dati

Di seguito verrà illustrato il modello dei dati richiesti in fase di rendicontazione e i relativi identificativi da inserire.

Vi ricordiamo che i nomi delle colonne del file Excel dovranno coincidere con il valore della colonna "Identificativo Campo" facendo attenzione a non aggiungere ulteriori caratteri e/o spazi.

I fogli Excel di esempio forniti dal Fondo sono bloccati con password per evitare modifiche accidentali al modello dati. In caso di errori durante l'acquisizione e uso di file Excel generati in autonomia dalle Agenzie vi chiediamo cortesemente di verificare l'aderenza del tracciato rispetto al modello fornito prima di aprire una segnalazione.

I valori da inserire all'interno delle righe di dettaglio dovranno essere della tipologia indicata nella colonna "Tipo" e rispettando le indicazioni contenute nella colonna "Regole" (ad es. se viene richiesta una risposta SI/NO i valori ammessi sono solamente "S" o "N").

- **Modalità 1:** Invio tramite tracciato Excel (XLSX)
- **Modalità 2:** Invio tramite tracciato XML

DATI ISTANZA			
Descrizione	Nome Campo sul Tracciato	Tipo	Regole
Identificativo Pratica	<i>identificativoPratica</i>	Stringa	Lungh. Max 255
Denominazione APL	<i>denominazioneApl</i>	Stringa	Lungh. Max 255
Ragione Sociale Utilizzatore	<i>ragioneSocialeUtilizzatore</i>	Stringa	Lungh. Max 255
Partita Iva Utilizzatore	<i>partitaIvaUtilizzatore</i>	Stringa	Lungh. Min/Max 11 (se numerico) Lungh. Min/Max 16 (alfanumerico)
Codice Fiscale Utilizzatore	<i>codiceFiscaleUtilizzatore</i>	Stringa	Lungh. Min/Max 11 (se numerico) Lungh. Min/Max 16 (alfanumerico)
Codice ATECO utilizzatore	<i>codiceAtecoUtilizzatore</i>	Stringa	Lungh. Max 50 (facoltativo)
Sede dell'Unità Produttiva	<i>sedeUnitaProduttiva</i>	Stringa	Lungh. Max 4 <i>Codice Catastale</i> del comune della sede produttiva (non inserire la denominazione del comune) (es. H501 = Roma, G273 = Palermo, etc.)
Numero di mensilità aggiuntive spettanti da CCNL	<i>mensilitaAggiuntive</i>	Decimale	Valori ammessi: 0 = 12 mensilità 1 = 13 mensilità 2 = 14 mensilità 3 = 15 mensilità

Allegato 1

Istruzioni tecniche per l'invio della Rendicontazione TIS in Deroga 02/2020 – 12/2020

Settore Riferimento	<i>settoreRiferimento</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 2; Valori ammessi: ED = EDILE NE = Non Edile
Sede Legale Utilizzatore	<i>sedeLegaleUtilizzatore</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 4 <i>Codice Catastale</i> del comune della sede produttiva (<i>non inserire la denominazione del comune</i>) (es. H501 = Roma, G273 = Palermo, etc.)
L'utilizzatore è una PA (Pubblica Amministrazione)	<i>utilizzatorePA</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 1; Valori ammessi: S = Sì N = No
Autocertificazione delle ApL di ricorso al TIS in deroga per cause direttamente o indirettamente riconducibili all'emergenza COVID 19	<i>autocertificazioneEmergenzaCausaleCovid19</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 1; Valori ammessi: S = Sì N = No
Autocertificazione delle ApL di non superamento del numero di settimane consentite dalla normativa emergenziale vigente nel mese in esame (per utilizzatori PA) o dagli accordi tra le Parti Sociali (per utilizzatori privati)	<i>autocertificazioneSettimane</i>	<i>Stringa</i>	Per gli utilizzatori appartenenti alla Pubblica Amministrazione (utilizzatorePA=S): S : È stato rispettato il numero di settimane di ammortizzatore previsto dalla normativa (D.L. "Cura Italia", "Rilancio", "Agosto" e "Ristori"). N : È stato superato il numero di settimane di ammortizzatore previsto dalla normativa (D.L. "Cura Italia", "Rilancio", "Agosto" e "Ristori"). Per gli utilizzatori privati (utilizzatore PA=N) S = È stato rispettato il numero di settimane di ammortizzatore consentite dagli Accordi delle Parti Sociali vigenti nel mese in esame (ovvero Accordi del 6 marzo 2020, 9 maggio 2020 e 10 giugno 2020, 24 novembre 2020). N : È stato superato il numero di settimane di ammortizzatore consentite dagli Accordi delle Parti Sociali vigenti nel mese in esame (ovvero Accordi 6 marzo 2020, 9 maggio 2020 e 10 giugno 2020, 24 novembre 2020).
Distribuzione orario aziendale	<i>distribuzioneOrarioAziendale</i>	<i>Numero Intero</i>	Valori ammessi: 5, 6, 7

Allegato 1

Istruzioni tecniche per l'invio della Rendicontazione TIS in Deroga 02/2020 – 12/2020

Numero giornate	<i>giornateFruite</i>	<i>Lista valori</i>	Attenzione! Verificare nella sezione apposita le modalità di inserimento di questo campo in base al tipo di tracciato inviato
L'istanza - sia nelle ipotesi di datore di lavoro pubblico che privato - è relativa ad un numero di lavoratori somministrati fino a 10 (soglia dimensionale 1)	<i>sogliaDimensionaleUno</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 1; Valori ammessi: S = Sì N = No
L'istanza è relativa ad imprese <u>senza dipendenti</u> fino ad un massimo di 8 lavoratori somministrati per ciascuna Agenzia interessata (soglia dimensionale 2)	<i>sogliaDimensionaleDue</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 1; Valori ammessi: S = Sì N = No
Data richiesta incontro/Data invio informativa alle OO.SS. da parte dell'Agenzia	<i>dataRichiestaIncontroInviainformativa</i>	<i>Data</i>	Inserire la data della richiesta di incontro alle OO.SS o, ove non previsto, la data d'invio del "Modello di comunicazione di TIS in deroga" appositamente previsto dagli Accordi tra le Parti (Accordo del 9 maggio e 10 giugno 2020 e Accordo del 24 novembre 2020) Obbligatorio se utilizzatorePA=N
Esito incontro	<i>esitoIncontro</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 1; Valori Ammessi: A = Incontro non previsto (impresa utilizzatrice rientrante nelle soglie dimensionali o pubblica amministrazione) S = Accordo sottoscritto dalle OO.SS N = Accordo non sottoscritto dalle OO.SS Z = Incontro non avvenuto nel rispetto delle tempistiche definite dagli accordi tra le Parti
Note	<i>note</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 500 caratteri

DATI LAVORATORE			
Campo	Identificativo Campo	Tipo	Regole
Identificativo Pratica	<i>identificativoPratica</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 255 (Solo per XLSX, deve coincidere con l'identificativo della pratica a cui fa riferimento)
Anno Riferimento	<i>annoRiferimento</i>	<i>Intero</i>	Lungh. Max 4 Valore ammesso: 2020
Mese Riferimento	<i>meseRiferimento</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 2 es. 1 = Gennaio 2 = Febbraio.... Valori ammessi: da 2 a 12
Codice Fiscale	<i>codiceFiscale</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 16
Cognome	<i>cognome</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 255
Nome	<i>nome</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 255
Tipologia di Contratto	<i>tipologiaContratto</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 2 Valori Ammessi: TD = Tempo Determinato TI = Tempo Indeterminato AP = Apprendistato
Sono presenti sgravi sull'aliquota contributiva previdenziale del lavoratore	<i>sgraviAliquotaContributivaPrevidenziale</i>	<i>Stringa</i>	Lungh. Max 1; Valori ammessi: S = Sì N = No
Percentuale sgravi aliquota contributiva previdenziale	<i>percentualeSgraviAliquotaContributivaPrevidenziale</i>	<i>Decimale</i>	Indicare 0.00 (zero) sia se non sono previsti sgravi per il lavoratore che se lo sgravio viene erogato sotto forma di "esonero" (es. "Garanzia Giovani"), altrimenti indicare la percentuale di sgravio applicata a quest'ultimo. Il valore va espresso con il valore intero NON diviso per 100 e senza simbolo % accanto (es. per indicare 5% scrivere solo "5.00"). Esprimere il valore in 2 cifre decimali.
Retribuzione Lorda Di Fatto	<i>retribuzioneMensileLorda</i>	<i>Decimale</i>	Esprimere il valore in 2 cifre decimali
Retribuzione Oraria Lorda Di Fatto	<i>retribuzioneOrariaLordaDiFatto</i>	<i>Decimale</i>	Esprimere il valore in 5 cifre decimali

Retribuzione TIS	<i>retribuzioneTisRiconosciuta</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore in 2 cifre decimali</i>
Contribuzione TIS	<i>contribuzioneTisRiconosciuta</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore in 2 cifre decimali</i>
Totale Ore TIS riconosciute	<i>totaleOreTisRiconosciute</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore in 2 cifre decimali</i>
Il lavoratore si trovava già alle dipendenze dell'agenzia alla data del 23 febbraio 2020?	<i>lavoratoreAlleDipendenze23febbraio</i>	<i>Stringa</i>	<p>Valori ammessi: S = Sì N = No Z = Non Applicabile</p> <p>Per lavoratori in missione presso PA: S = SI N = NO</p> <p>Per lavoratori in missione presso privati: Z = lavoratore assunto nel rispetto delle date e dei periodi individuati dagli accordi tra le Parti</p>
Il lavoratore si trovava già alle dipendenze dell'agenzia alla data del 25 marzo 2020?	<i>lavoratoreAlleDipendenze25Marzo</i>	<i>Stringa</i>	<p>Valori ammessi: S = Sì / N = No / Z = N/A</p> <p>Per lavoratori in missione presso PA: S = SI / N = NO</p> <p>Per lavoratori in missione presso privati: Z = lavoratore assunto nel rispetto delle date e dei periodi individuati dagli accordi tra le Parti</p>
Il lavoratore si trovava già alle dipendenze dell'Agenzia alla data del 13 Luglio 2020?	<i>lavoratoreAlleDipendenze13Luglio</i>	<i>Stringa</i>	<p>Valori ammessi: S = Sì / N = No / Z = N/A</p> <p>Per lavoratori in missione presso PA: S = SI / N = NO</p> <p>Per lavoratori in missione presso privati: Z = lavoratore assunto nel rispetto delle date e dei periodi individuati dagli accordi tra le Parti</p>
Il lavoratore si trovava già alle dipendenze dell'Agenzia alla data del 9 Novembre 2020?	<i>lavoratoreAlleDipendenze9Novembre</i>	<i>Stringa</i>	<p>Valori ammessi: S = Sì / N = No / Z = N/A</p> <p>Per lavoratori in missione presso PA: S = SI / N = NO</p> <p>Per lavoratori in missione presso</p>

			<i>privati: Z = lavoratore assunto nel rispetto delle date e dei periodi individuati dagli accordi tra le Parti</i>
Quota ratei mensilità aggiuntive (quota retribuzione)	<i>quotaRateiMensilitàAggiuntiveRetribuzione</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore in 2 cifre decimali</i>
Quota ratei mensilità aggiuntive (quota contribuzione)	<i>quotaRateiMensilitàAggiuntiveContribuzione</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore in 2 cifre decimali</i>
Quota Ratei per ROL Permessi e Ferie (quota retribuzione)	<i>quotaRateiRolPermessiFerieRetribuzione</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore in 2 cifre decimali</i>
Quota Ratei per ROL Permessi e Ferie (quota contribuzione)	<i>quotaRateiRolPermessiFerieContribuzione</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore in 2 cifre decimali</i>
Divisore orario contrattuale applicato al lavoratore	<i>divisoreContrattuale</i>	<i>Decimale</i>	<i>Esprimere il valore in 2 cifre decimali</i> <i>Il valore standard per i contratti in somministrazione è 173,33. Nel caso di differenze indicare il divisore applicato al lavoratore presso l'Utilizzatore specifico.</i>

N.B. Gli importi devono rigorosamente rispettare il numero di cifre decimali indicate in tabella.

Non verranno accettati files XLSX o XML con un numero di decimali diverso da quanto indicato e verrà restituito un errore a video in cui si inviterà a caricare nuovamente il file corretto (il valore all'interno della cella deve essere già espresso nelle cifre decimali richieste e non modificato solo nell'esposizione tramite la funzione "Formato Cella" » "Numero").

Giornate Fruite	
<i>totale</i>	<i>Inserire esclusivamente il numero di giornate di TIS fruite nel mese di riferimento (senza ulteriori caratteri o simboli). Il dato richiesto si riferisce alle giornate complessivamente fruite, presso la singola unità produttiva nel mese di riferimento, a prescindere dal numero dei lavoratori impiegati presso la stessa (es. n. giornate fruite 10, n. lavoratori 10, numero giornate da indicare 10 e non 100). Il numero massimo è 31 per i mesi di 31 giorni, 30 per i mesi di 30 giorni (per il mese di febbraio 2020 il numero massimo è 7 giorni).</i>
<i>anno</i>	<i>Anno di Riferimento</i>
<i>mese</i>	<i>Mese di Riferimento</i>



Modalità 1: Generazione tracciato Excel (XLSX)

Questa modalità è stata prevista per quelle Agenzie di piccole dimensioni che non possiedono un sistema gestionale automatizzato e/o supporto del proprio dipartimento IT (e/o fornitori esterni) e hanno un numero esiguo di lavoratori da rendicontare.

All'interno del file Excel dovranno essere presenti solo i seguenti fogli e nell'ordine indicato a seguire.

- **Istanze:** dove dovranno essere inseriti i dati in riferimento all'utilizzatore per cui l'istanza è stata attivata
- **Lavoratori:** dove dovranno essere inseriti i dati in riferimento ai lavoratori che hanno subito una sospensione/riduzione dell'orario di lavoro
- **GiornateFruite:** in questo foglio di lavoro dovranno essere inserite le giornate fruite per ciascun mese rendicontato (ATTENZIONE: il nome del foglio è senza spazi)

I valori contenuti all'interno delle righe di dettaglio dovranno essere rispettare la lunghezza massima indicata nella tabella di dettaglio di specifica tracciato (ref. par. "Modello Dati")

Essendo una procedura automatica che elaborerà i tracciati è **indispensabile** prestare massima attenzione alla nomenclatura dei fogli di lavoro: i fogli si dovranno chiamare così come descritto senza SPAZI o altri caratteri diversi da quelli indicati in questo allegato, così come anche i nomi delle colonne.

File Excel che dovessero risultare non coerenti con le specifiche causeranno l'impossibilità per l'agenzia di rendicontare gli importi.

Inoltre il file Excel **non dovrà** contenere:

- Colonne con criteri di filtro selezionati
- Altre note fuori dalle colonne previste dal tracciato
- Formattazioni (testo colorato, sfondo celle, etc)
- Celle sporche fuori dal tracciato (eliminare righe e colonne esterne al tracciato)

A fine esemplificativo è pubblicato sul sito di Forma.Temp un file Excel con all'interno le regole di compilazione specificate per ciascuna cella e la protezione del foglio applicata per evitare errori di compilazione.

ATTENZIONE

E' indispensabile ricordare che usando il file Excel **è necessario attribuire un codice identificativo pratica univoco** che serve a collegare i lavoratori alle istanze a cui questi fanno riferimento.

La generazione di questo identificativo è a carico delle Agenzie e può essere di tipo testuale, numerico o alfanumerico, **lo stesso identificativo non può essere riutilizzato per imprese utilizzatrici diverse**.

Il vincolo fondamentale è che sia sempre **univoco** tra tutte le istanze presentate dall'Agenzia per il Lavoro in fase di rendicontazione, potrebbe ad esempio essere generato concatenando la partita IVA dell'utilizzatore con il codice catastale dell'unità produttiva (es. "12345678901-H501") o altro dato arbitrario, tuttavia questa indicazione è a titolo di suggerimento e non è in alcun modo vincolante.

Si ricorda che per ogni sede di unità produttiva va inserita una riga nel foglio istanze, i lavoratori rendicontati dovranno essere agganciati all'istanza a cui fanno riferimento (es. lavoratori che lavorano su più unità produttive dovranno essere inseriti più volte riparametrando i dati per la quota relativa all'unità produttiva per cui si sta rendicontando)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	identificativoPratica	denominazioneApl	ragioneSocialeUtilizzatore	partitaIvaUtilizzatore	codiceFiscaleUtilizzatore	codiceAtecoUtilizzatore	sedeUnitaProduttiva	mensilitaAggiuntiva
2	12345678901-H501	APL DI ESEMPIO SPA	UTILIZZATORE 1	12345678901	12345678901	42.54.41	H501	1 N
3	12345678901-G273	APL DI ESEMPIO	UTILIZZATORE 1	12345678901	12345678901	42.54.41	G273	1 N
4	98765432101-F205	APL DI ESEMPIO	UTILIZZATORE 2	66557744110	66557744110	24.25.21	F205	2 E
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								

Figura 1 Modello Excel con evidenza dei suggerimenti durante la compilazione dei campi

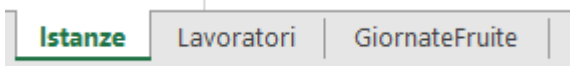


Figura 2 Prima di procedere con l'invio verificare che i nomi dei fogli siano nominati secondo le specifiche (GiornateFruite è senza spazi tra le due parole)



Modalità 2: Generazione tracciato XML

La struttura XML è quella che permette facilmente di strutturare i dati rispettando tutte le relazioni tra le informazioni senza rischiare di creare difformità.

Il modello dati finale è sempre coerente con quanto specificato al paragrafo “Modello dati”, la struttura è composta da:

- Una parte di testata (tag <istanza>) dove sono contenute le informazioni dell'utilizzatore;
- Una lista di lavoratori che fanno riferimento all'istanza (tag <lavoratori>) con all'interno la ripetizione del tag <lavoratore> contenente:
 - o Anno Riferimento (tag: <annoRiferimento>)
 - o Mese Riferimento (tag: <meseRiferimento>)
 - o Codice Fiscale (tag: <codiceFiscale>)
 - o Cognome (tag: <cognome>)
 - o Nome (tag: <nome>)
 - o Tipologia Contratto (tag: <tipologiaContratto>)
 - o Retribuzione Lorda di Fatto (tag: <retribuzioneMensileLorda>)
 - o Retribuzione Oraria Lorda Di Fatto (tag: <retribuzioneOrariaLordaDiFatto>)
 - o Presenza Sgravi aliquota Contributiva previdenziale (tag: <sgraviAliquotaContributivaPrevidenziale>)
 - o Percentuale Sgravi aliquota Contributiva previdenziale (tag: <percentualeSgraviAliquotaContributivaPrevidenziale>)
 - o Retribuzione TIS Riconosciuta (tag: <retribuzioneTisRiconosciuta>)
 - o Contribuzione TIS Riconosciuta (tag: <contribuzioneTisRiconosciuta>)
 - o Totale Ore TIS riconosciute (tag: <totaleOreTisRiconosciute>)
 - o Lavoratore alle dipendenze dell'Agenzia al 23 febbraio 2020? (tag: <lavoratoreAlleDipendenze23febbraio>)
 - o Lavoratore alle dipendenze dell'Agenzia al 25 marzo 2020? (tag: <lavoratoreAlleDipendenze25Marzo>)
 - o Lavoratore alle dipendenze dell'Agenzia al 13 luglio 2020? (tag: <lavoratoreAlleDipendenze13Luglio>)
 - o Lavoratore alle dipendenze dell'Agenzia al 9 novembre 2020? (tag: <lavoratoreAlleDipendenze9Novembre>)
 - o Quota ratei mensilità aggiuntive quota RETRIBUZIONE (tag: <quotaRateiMensilitaAggiuntiveRetribuzione>)
 - o Quota ratei mensilità aggiuntive quota CONTRIBUZIONE (tag: <quotaRateiMensilitaAggiuntiveContribuzione>)
 - o Quota ratei ROL Permessi e Ferie quota RETRIBUZIONE (tag: <quotaRateiRolPermessiFerieRetribuzione>)
 - o Quota ratei ROL Permessi e Ferie quota CONTRIBUZIONE (tag: <quotaRateiRolPermessiFerieContribuzione>)

Di seguito si riporta un esempio di struttura del file, si rimanda comunque al file di esempio e alla scheda di validazione XSD pubblicati sul sito di Forma.Temp nella sezione “Circolari”

```
<tis>
  <istanza>
    <identificativoPratica>1234</identificativoPratica>
    <denominazioneAPL>APL DI ESEMPIO</denominazioneAPL>
    <ragioneSocialeUtilizzatore>ACME Company srl</ragioneSocialeUtilizzatore>
    <partitaIvaUtilizzatore>12345678901</partitaIvaUtilizzatore>
    <codiceFiscaleUtilizzatore>12345678901</codiceFiscaleUtilizzatore>
    <codiceAtecoUtilizzatore></codiceAtecoUtilizzatore>
    <sedeUnitaProduttiva>H501</sedeUnitaProduttiva>
    <mensilitaAggiuntive>1</mensilitaAggiuntive>
    <settoReRiferimento>NE</settoReRiferimento>
    <autocertificazioneSettimane>S</autocertificazioneSettimane>
    <note/>
    <sedeLegaleUtilizzatore>H501</sedeLegaleUtilizzatore>
    <giornateFruite>
      <periodo>
        <totale>0</totale>
        <anno>2020</anno>
        <mese>2</mese>
      </periodo>
      <periodo>
        <totale>20</totale>
        <anno>2020</anno>
        <mese>6</mese>
      </periodo>
    </giornateFruite>
    <distribuzioneOrarioAziendale>6</distribuzioneOrarioAziendale>
    <utilizzatorePA>S</utilizzatorePA>
    <autocertificazioneEmergenzaCausaleCovid19>S</autocertificazioneEmergenzaCausaleCovid19>
    <sogliaDimensionaleUno>N</sogliaDimensionaleUno>
    <sogliaDimensionaleDue>S</sogliaDimensionaleDue>
    <dataRichiestaIncontroInvioInformativa></dataRichiestaIncontroInvioInformativa>
    <esitoIncontro>S</esitoIncontro>
    <lavoratori>
      <lavoratore>
        <annoRiferimento>2020</annoRiferimento>
        <meseRiferimento>2</meseRiferimento>
        <codiceFiscale>RSSMRA70H50H501M</codiceFiscale>
        <cognome>Rossi</cognome>
        <nome>Mario</nome>
        <tipologiaContratto>TD</tipologiaContratto>
        <percentualeSgravioAliquotaContributivaPrevidenziale>0.00</percentualeSgravioAliquotaContributivaPrevidenziale>
        <retribuzioneMensileLorda>1792.00</retribuzioneMensileLorda>
        <retribuzioneTisRiconosciuta>504.00</retribuzioneTisRiconosciuta>
        <contribuzioneTisRiconosciuta>0</contribuzioneTisRiconosciuta>
        <totaleOreTisRiconosciute>60</totaleOreTisRiconosciute>
        <lavoratoreAlleDipendenze23Febbraio>S</lavoratoreAlleDipendenze23Febbraio>
        <lavoratoreAlleDipendenze25Marzo>S</lavoratoreAlleDipendenze25Marzo>
        <lavoratoreAlleDipendenze13Luglio>S</lavoratoreAlleDipendenze13Luglio>
        <lavoratoreAlleDipendenze9Novembre>Z</lavoratoreAlleDipendenze9Novembre>
        <retribuzioneOrariaLordaDiFatto>6.96000</retribuzioneOrariaLordaDiFatto>
        <quotaRateiMensilitaAggiuntiveRetribuzione>10.00</quotaRateiMensilitaAggiuntiveRetribuzione>
        <quotaRateiMensilitaAggiuntiveContribuzione>20.00</quotaRateiMensilitaAggiuntiveContribuzione>
        <quotaRateiRolPermessiFerieRetribuzione>5.00</quotaRateiRolPermessiFerieRetribuzione>
        <quotaRateiRolPermessiFerieContribuzione>7.00</quotaRateiRolPermessiFerieContribuzione>
        <divisoreContrattuale>173.33</divisoreContrattuale>
      </lavoratore>
    </lavoratori>
  </istanza>
</tis>
```

Attenzione

**Prima di procedere con l'invio verificare i files per evitare che ci siano caratteri non validi
(es. lettere accentate maiuscole o caratteri non gestiti)**



Al fine di documentare i dati contabili trasmessi è necessario predisporre apposita documentazione che ne attesti la veridicità.

Come indicato in circolare si può procedere nel seguente modo:

- Inviando le Buste Paga e le Attestazioni di Pagamento **cumulative** (codice 03 e 04)

Tipo Documento	Codice Documento	Nomenclatura File
Buste Paga Cumulative	03	{nomeAPL}_{periodo}_{identificativoPratica}_03.pdf (se il file è riferito a un singolo utilizzatore/pratica) {nomeAPL}_{periodo}_GENERALE_03.pdf (se il file è unico per tutti i lavoratori/utilizzatori rendicontati)
Attestazioni di Pagamento Cumulative	04	{nomeAPL}_{periodo}_{identificativoPratica}_04.pdf (se il file è riferito a un singolo utilizzatore/pratica) {nomeAPL}_{periodo}_GENERALE_04.pdf (se il file è unico per tutti i lavoratori/utilizzatori rendicontati)
Altri Documenti (es. altri documenti integrativi)	99	{codiceFiscaleLavoratore}_{periodo}_{identificativoPratica}_99.pdf

Per motivi di opportunità di gestione è stata tolta la possibilità di inviare la documentazione per singolo lavoratore in quanto è necessario inviare al Fondo documentazione cumulativa che sia “fruibile” (no documenti scansionati) e secondo le modalità fino ad adesso comunicate.

I files potranno essere solo in formato PDF, non verranno accettati altri formati.

Per la nomenclatura dei file seguire gli esempi di seguito riportati. L’ApL denominata “ACME Company” (nome di fantasia) dovrà procedere con il caricamento dei files nominati nel seguente modo:

- ACMECOMPANY_202011_03.pdf (per le buste paga cumulative)
- ACMECOMPANY_202011_04.pdf (per le attestazioni di pagamento cumulative)
- ACMECOMPANY_202012_03.pdf (per le buste paga cumulative)
- ACMECOMPANY_202012_04.pdf (per le attestazioni di pagamento cumulative)



Invio dei tracciati

I responsabili ICT (*all'indirizzo specificato all'interno dell'Anagrafica APL di FTWEB*) hanno ricevuto tramite e-mail in data 30/06/2020 intorno alle ore 17.00 le credenziali SFTP per poter procedere all'upload dei documenti utili alla rendicontazione.

Allegata alla mail troveranno un file che è il certificato di accesso allo spazio condiviso SFTP (**non si deve aprire l'indirizzo "rendicontazionetis.formatemp.it" sul browser ma seguire la procedura di configurazione dell'applicativo per poter interfacciarsi con l'area di scambio**).

La mail riporta testualmente:

```
Salve, al fine di procedere con la rendicontazione delle prestazioni per la prestazione TIS Semplificato COVID19 (APL {NOME APL}) è stato predisposto un server di scambio SFTP accessibile in maniera sicura con le seguenti credenziali:
```

```
-----  
Server: rendicontazionetis.formatemp.it
```

```
Porta: 22 (SFTP)
```

```
Username: *****
```

```
Password: <vuota>
```

```
Chiave SSH: AnaApl_*****-****-****-****-***** (formato PEM, allegata)  
-----
```

```
All'interno di questo spazio dovrete procedere con il caricamento sia dei tracciati che della documentazione, sono state predisposte apposite cartelle all'interno del quale depositare i files a seconda della tipologia.
```

```
Per qualsiasi informazione aprire un ticket di richiesta assistenza tramite il sito istituzionale di Forma.Temp (è presente un canale Telegram per le APL t.me/ftupdates\_apl dove verranno inviate aggiornamenti in tempo reale).
```

```
N.B. Se usate client SFTP come Putty potrebbe essere necessario convertire la chiave da PEM a PPK.
```

```
Un cordiale saluto,  
ICT Forma.Temp
```

Al fine di poter fruire di questa modalità di invio è necessario scaricare da internet almeno un "client SFTP", ne citiamo un paio a titolo esemplificativo:

- WinSCP (consigliato)
- FileZilla

Il Fondo non darà assistenza sulla configurazione del client SFTP (né telefonicamente né tramite ticket) in quanto di competenza delle singole agenzie e delle postazioni di lavoro degli addetti al caricamento, si riporta tuttavia una mini-guida di supporto.

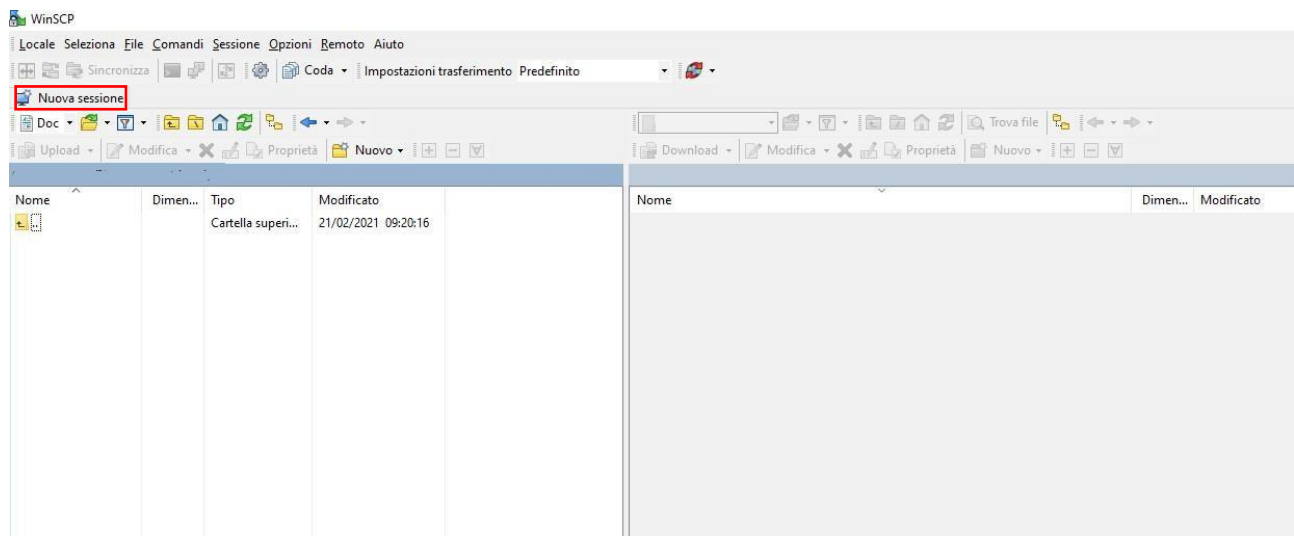
Configurazione Client SFTP

WinSCP

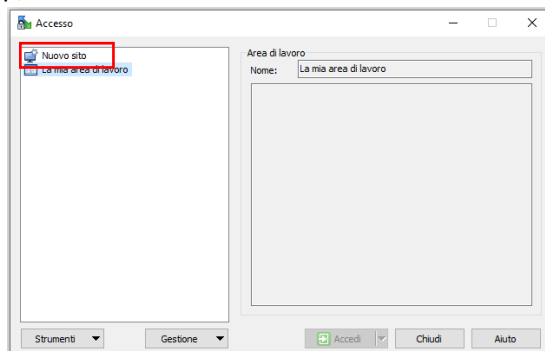
Scaricare dal sito <https://winscp.net/eng/download.php> l'ultima versione disponibile ed installare l'eseguibile scaricato.

Una volta installato procedere alla configurazione del client nel seguente modo:

- 1) Salvare il file “AnaApl_*****-*****-*****-*****-*****” allegato alla mail pervenuta (descritta al punto precedente) in un luogo sicuro del proprio computer
- 2) Cliccare su nuova sessione



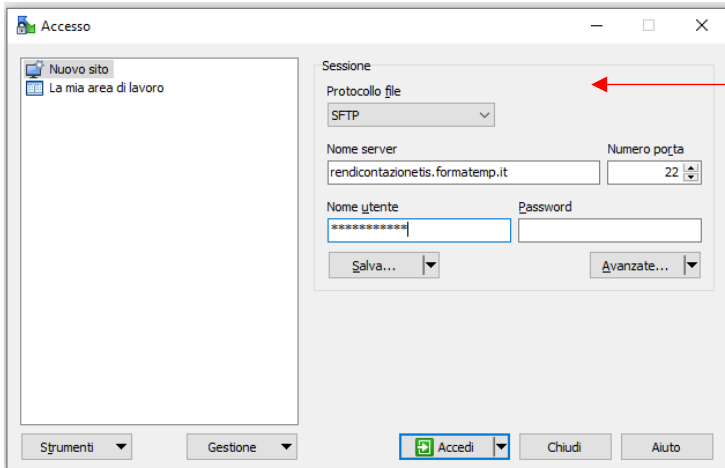
- 3) Si aprirà una finestra popup, cliccare su “Nuovo Sito”:



Allegato 1

Istruzioni tecniche per l'invio della Rendicontazione TIS in Deroga 02/2020 – 12/2020

- 4) Inserire all'interno dei campi i dati indicati come in figura:

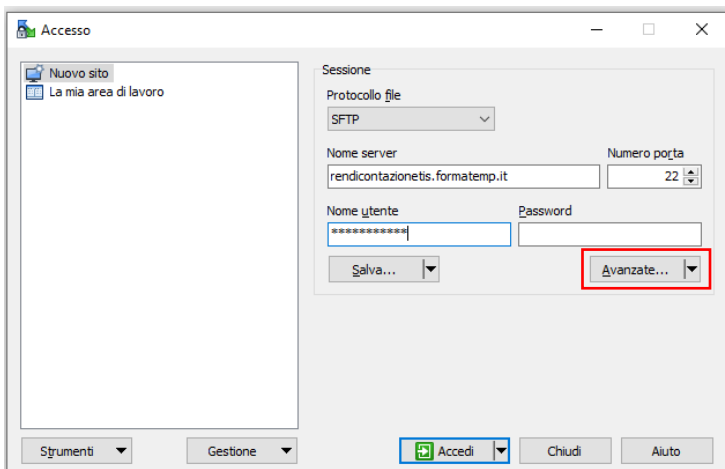



Nel campo **nome server** inserire
"rendicontazionets.formatemp.it"

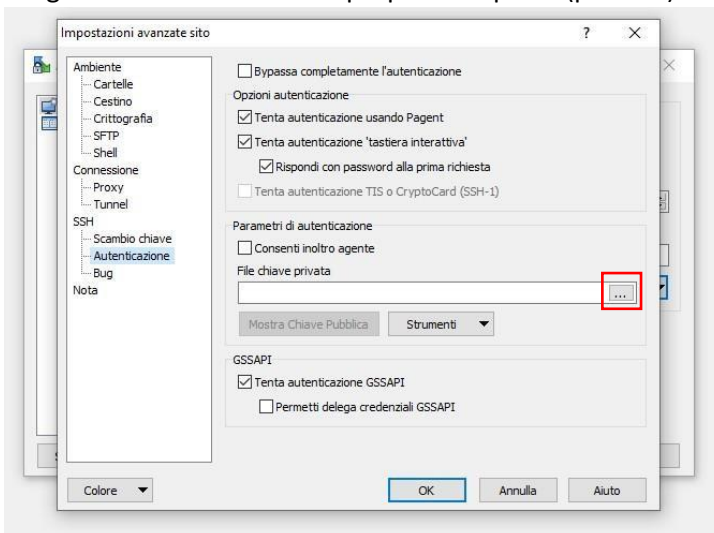
Nel campo **porta** lasciare "22"

Nel campo **nome utente** inserire il
valore ricevuto nella mail con le
credenziali

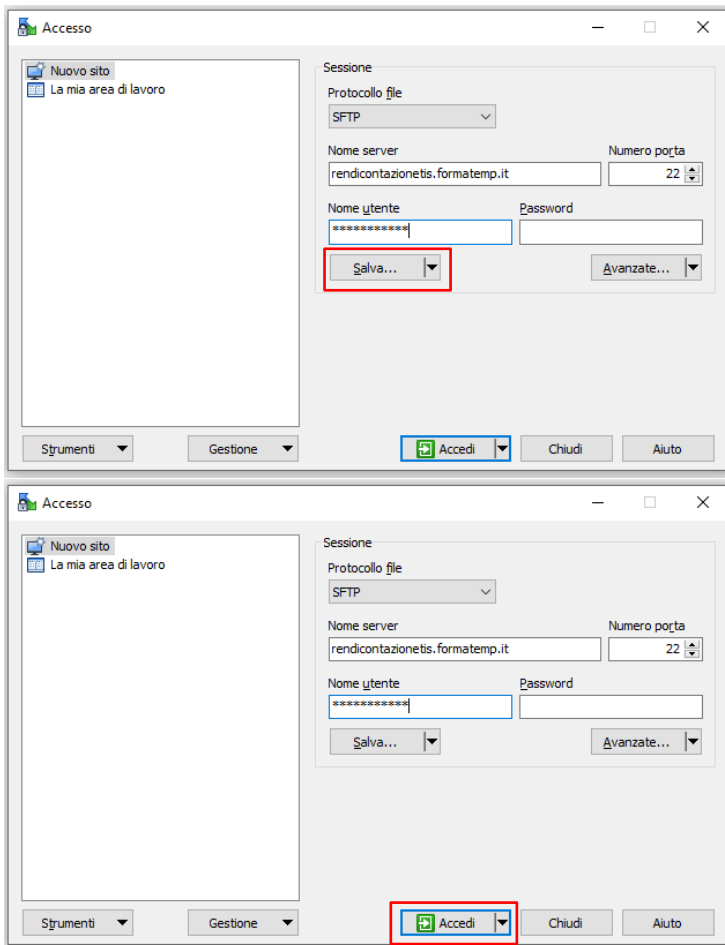
- 5) Una volta inserite le informazioni cliccare su "Avanzate"



- 6) Cliccare nella sezione "SSH" » "Autenticazione" e selezionando  andare a selezionare il file allegato alla mail salvato nel proprio computer (punto 1):



7) Una volta selezionato il file e cliccato su "OK" cliccare su Salva e poi Accedi:

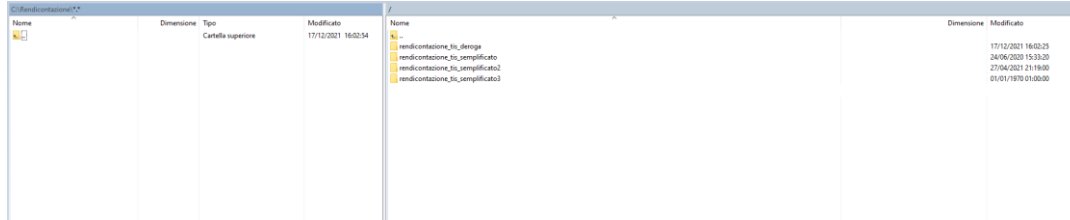


Attenzione

Alcune agenzie possiedono dei blocchi di rete (firewall) che non permettono l'utilizzo di applicazioni SFTP, in caso di errore in questo punto contattare in prima istanza il proprio helpdesk (o fornitore informatico esterno) per verificare che non vi siano blocchi in tal senso sulla propria rete internet.

8) A questo punto troverete le cartelle della precedente rendicontazione TIS Semplificato, se non presente create una nuova denominata:

a. **rendicontazione_tis_deroga**: per la rendicontazione **TIS in Deroga febbraio - dicembre 2020**



Nome	Dimensione	Tipo	Modificato
Cartella superiore			17/12/2021 16:02:54
rendicontazione_tis_deroga			17/12/2021 16:02:29
rendicontazione_tis_semplicato			24/06/2021 15:23:20
rendicontazione_tis_semplicato2			27/04/2021 21:19:00
rendicontazione_tis_semplicato3			01/01/1970 01:00:00

Entrando al suo interno dovreste creare (se non già presenti) due cartelle denominate:



Nome
allegati
tracciati

Tutti i files **Excel (XLSX)** o **XML** dovranno essere caricati (tramite trascinarsi o navigando nel proprio computer tramite il riquadro di sinistra) all'interno della cartella **"tracciati"**

Tutti i files **PDF** in riferimento a buste paga e attestazioni di pagamento dovranno essere caricati all'interno della cartella **"allegati"**



Consolidamento Dati

Una volta caricati i files nell'apposita area SFTP collegatevi al portale TISWEB (<https://tis.formatemp.it>) con le credenziali di riferimento, usate anche per l'invio di TIS Ordinario e inviate nuovamente alle agenzie lo scorso 3 aprile 2020 agli indirizzi e-mail censiti in anagrafica FTWEB alle voci:

- Referente Forma.Temp
- Responsabile Politiche Passive
- Rappresentante Legale



Navigando nel menu laterale alla Voce “RENDICONTAZIONE” troverete la seguente schermata:

Rendicontazione TIS IN DEROGA 23 febbraio - 31 dicembre 2020

I dati dovranno essere prodotti e inseriti all'interno di appositi template in formato Excel (XLSX) o XML e caricati in apposito spazio web (SFTP) le cui credenziali sono state già inviate ai responsabili ICT definiti all'interno della scheda anagrafica dell'Agenzia per il Lavoro (sezione "I miei dati" su FTWEB).

E' stato predisposto un apposito repository GitHub (https://github.com/formatemp/tis_rendicontazione) contenente i template e gli schemi di validazione dei tracciati.

Istruzioni

1. Carica i dati sul server di scambio secondo i criteri indicati della Circolare emanata sul tema, creando una cartella all'interno dei server denominata "rendicontazione_tis_deroga" (nel percorso iniziale dello spazio di interscambio allo stesso livello della cartella "rendicontazione_tis_semplificata") e le relative sotto-cartelle "tracciati" e "allegati"
2. Collegati a TISWEB e clicca su "Scarica Dati" e attendi che la procedura processi i files
3. Dopo aver processato i dati questi verranno visualizzati all'interno del portale, in caso di impossibilità di processare le informazioni per difformità rispetto a quanto previsto verrai informato con un messaggio di errore sulla piattaforma
4. Ricordiamo che la possibilità di acquisire nuovi dati verrà inibita dopo la prima operazione di consolidamento della dichiarazione, pertanto verificare la coerenza di tutte le mensilità (maggio-ottobre) prima di procedere con la certificazione del dato

ATTENZIONE: NON VERRANNO PROCESSATI FILE CHE NON SI TROVANO NELLA CARTELLA PREVISTA O CON CONTENUTI NON COERENTI CON QUANTO INDICATO NEI MODELLI (coerenza nomi colonna, coerenza nomi fogli di lavoro, coerenza dominio dati previsti)

Storico Rendicontazioni

Tipologia TIS	Anno Riferimento	Mese Rend.	Mese Rif.	Totale Rich.	Totale Rend.	Delta	Totale Retr.	Totale Contrib.	Totale Ratei Mens. Agg.	Totale Ratei Perm./Ferie	Stato Trasmissione Dati	Stato Dichiarazione	Azioni
SEMPLIFICATO	2020	3	3	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Consolidata	Consolidata	Visualizza Dettaglio
SEMPLIFICATO	2020	4	4	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Consolidata	Consolidata	Visualizza Dettaglio
SEMPLIFICATO	2020	5	5	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Consolidata	Consolidata	Visualizza Dettaglio
SEMPLIFICATO	2020	6	6	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Consolidata	Consolidata	Visualizza Dettaglio
SEMPLIFICATO	2020	7	7	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Consolidata	Consolidata	Visualizza Dettaglio
SEMPLIFICATO	2020	8	8	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Consolidata	Consolidata	Visualizza Dettaglio
SEMPLIFICATO	2020	9	9	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Consolidata	Consolidata	Visualizza Dettaglio
SEMPLIFICATO	2020	10	10	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Consolidata	Consolidata	Visualizza Dettaglio
SEMPLIFICATO	2020	11	11	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Consolidata	Consolidata	Visualizza Dettaglio
SEMPLIFICATO	2020	12	12	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Consolidata	Consolidata	Visualizza Dettaglio

Acquisisci Dati da server SFTP

Messaggi dal sistema:
Nessun messaggio

All'interno dell'area troverete le righe della precedente rendicontazione con il relativo stato “Consolidata”, premendo il pulsante “**Acquisisci dati da server SFTP**” avvierete il processo di importazione dei dati (asincrono, non vedrete immediatamente un risultato ma dovrete attendere qualche minuto).

Dopo aver corretto l'errore potrete cliccare nuovamente su “**Acquisisci dati da server SFTP**” per nuova importazione che automaticamente eliminerà i dati inseriti (non consolidati), nel riquadro “Messaggi dal sistema” troverete eventualmente l'esito dell'importazione e/o eventuali errori riscontrati e **l'esatto numero della riga dove andare ad apportare la correzione.**

Una volta caricati i dati potrete:

- Cliccare su [Visualizza Dettaglio](#) per navigare all'interno dei dati e verificare che quanto acquisito corrisponda a quanto da voi trasmesso
- Dopo aver verificato la coerenza del dato, potete procedere premendo il tasto “**Consolida**” che vi guiderà nella generazione della dichiarazione da far firmare al Rapp. Legale dell'Agenzia (o da suo delegato alla firma già censito su FTWEB) e da inviare successivamente tramite l'interfaccia.
- Ricordiamo che bisognerà inserire tutte le mensilità e solo dopo procedere all'operazione di consolidamento.