



# SPORTELLO TELEMATICO DEL TRASPORTATORE

## 'SERVIZIO TAXI'

## MANUALE PER L'UTENTE

A cura di: Mariuccia D'Este Cristina Perale Michela Simonetti A cura di: Giambattista Nunziale Orietta Formentin Giovanni Anastasio Gaia Trevisan

### **INDICE**

Premessa	3
CAPITOLO 1 REGISTRAZIONE AL PORTALE DELL'AMMINISTRAZIONE	4
CAPITOLO 2 ABILITAZIONE AL SERVIZIO	7
CAPITOLO 3 GESTIONE SOSTITUTI	9
CAPITOLO 4 SOSTITUZIONE ALLA GUIDA	13

#### **PREMESSA**

Il 'Servizio TAXI' rientra tra i servizi di trasporto non di linea.

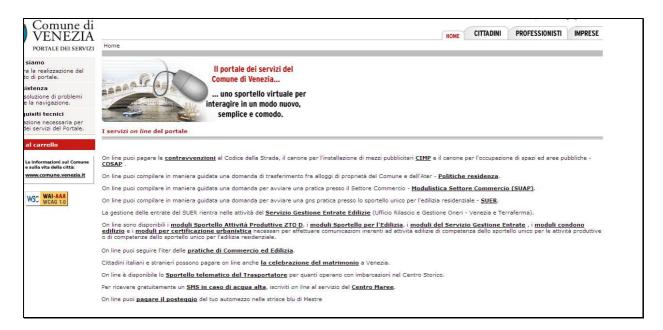
Si tratta di un servizio che svolge il trasporto, collettivo od individuale, di persone con funzione complementare ed integrativa rispetto al trasporto pubblico di linea e che viene effettuato su richiesta di una determinata utenza, in modo non continuativo.

Ai sensi dell'art. 10 della L. 21/92 i titolari possono essere sostituiti alla guida.

#### CAPITOLO 1. - REGISTRAZIONE AL PORTALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Quando si entra la prima volta nel Portale dei Servizi dell'Amministrazione si ha la possibilità di scegliere fra i servizi on-line disponibili. Tra questi rientra lo "Sportello Telematico del Trasportatore" a cura della Direzione Mobilità e Trasporti.

La registrazione al servizio inizia cliccando lo "Sportello Telematico del Trasportatore".



La finestra che si apre dà la possibilità di scegliere:

Registrati;

e quindi iniziare la registrazione, oppure, per gli utenti già registrati, scegliere:

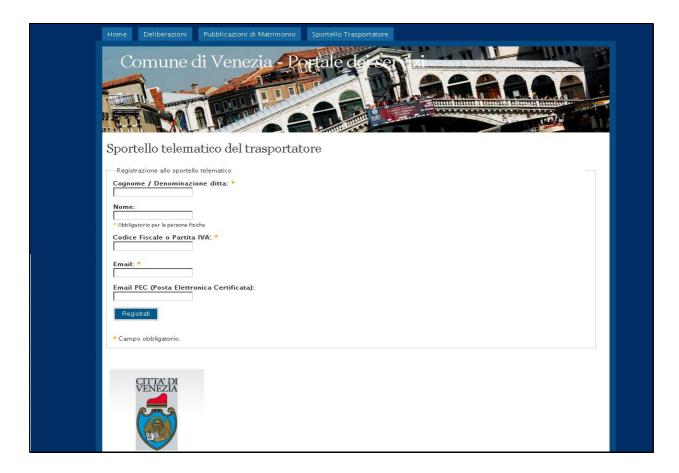
Accesso utenti registrati

ed accedere direttamente al servizio desiderato.



Selezionando "Registrati" viene richiesto l'inserimento di alcuni dati:

- ✓ Cognome oppure la denominazione della ditta (per le persone giuridiche);
- ✓ Nome
- ✓ Codice Fiscale / partita IVA
- ✓ Indirizzo Email
- ✓ Indirizzo PEC



Inseriti i dati l'utente riceve automaticamente una mail all'indirizzo specificato che conferma l'avvenuta iscrizione al servizio di portale e fornisce alcune istruzioni per completare la registrazione con l'inserimento della propria password.

Ciò sarà possibile accedendo attraverso il link riportato nella mail che sarà valido una sola volta e/o per 24 ore oppure tramite l'indirizzo del portale entrando come utenti registrati e richiedendo la password.

Cliccando il link riportato sulla mail si viene indirizzati ad una pagina del Servizio che richiederà l'inserimento e la conferma della password desiderata.

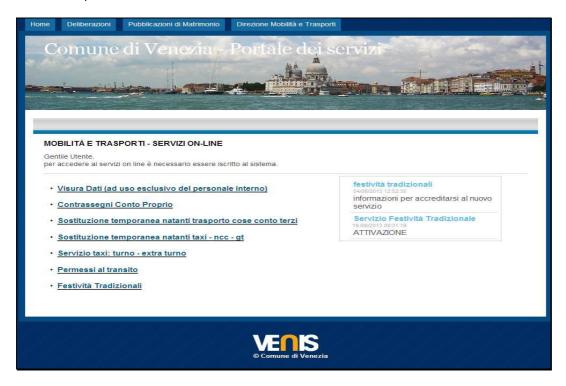


Salvata quest'ultima informazione l'utente può entrare nella pagina dello *Sportello Telematico del Trasportatore*, e quindi, cliccando su "*Accedi all'Area Mobilità e Trasporti*" accedere ai servizi per i quali è stato abilitato.

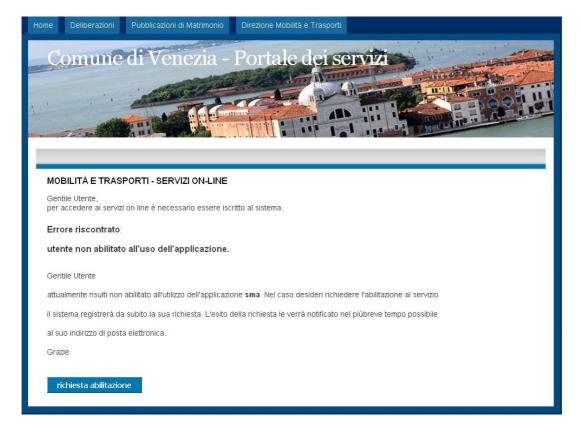


#### CAPITOLO 2. - ABILITAZIONE AL SERVIZIO

Per accedere ai singoli servizi bisogna essere "abilitati". L'operazione di "abilitazione" è esclusivamente riservata al personale dell'Amministrazione.



E' necessario quindi che l'utente selezioni il servizio di interesse. La richiesta di abilitazione avviene cliccando su "*richiesta abilitazione*".



La richiesta di abilitazione selezionata dall'utente, genera:

- 1. Una mail all'utente richiedente l'abilitazione al servizio prescelto;
- 2. Una mail al Servizio Competente della Direzione Mobilità e Trasporti. La mail conterrà una serie di informazioni acquisite dall'utente in fase di registrazione:
  - ✓ Denominazione;
  - ✓ Tipo persona;
  - ✓ Partita IVA/Codice Fiscale;
  - ✓ Email:
  - ✓ Email PEC.

Le informazioni vengono poi confrontate con quelle eventualmente presenti nell'anagrafica dell'applicazione gestionale del Servizio Competente.

L'utente, a cura del personale comunale, verrà quindi abilitato (o rifiutato) "spuntando" dall'applicativo gestionale INFOKEEPERWEB SERVIZIO MOBILITÀ ACQUEA la voce "GESTIONE ABILITA AL WEB".

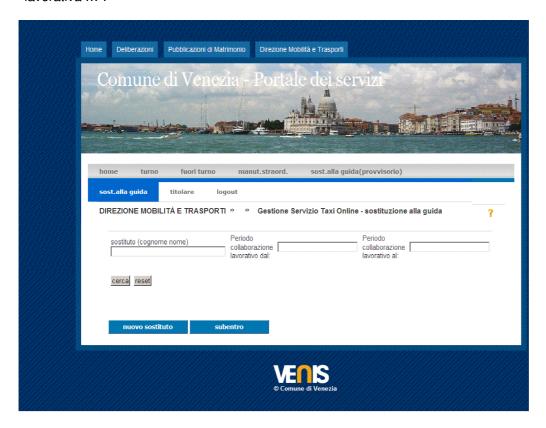
Cliccando (o rifiutando) la spunta "GESTIONE ABILITA AL WEB" verrà generata ed inviata una email all'utente richiedente con la comunicazione dell'avvenuta abilitazione (o rifiuto) al servizio di portale.

#### CAPITOLO 3. - GESTIONE SOSTITUTI

È' la pagina dedicata alla gestione dei sostituti.

Cliccando sul tasto *cerca* vengono evidenziato il nome del sostituto o dei sostituti che collabono con il titolare della licenza taxi (ditta individuale) o con la cooperativa/consorzio.

E' inoltre possibile eseguire una ricerca storica inserendo le date negli spazi "periodo collaborazione lavorativa ...".



Una volta evidenziati i nomi dei collaboratori si ha la possibilità di selezionare:

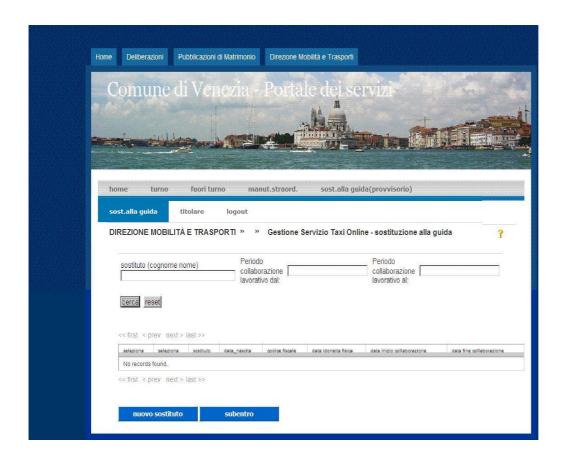
- ✓ **Dettaglio:** si visualizzano i dati anagrafici e lavorativi del sostituto;
- ✓ Modifica: è possibile inserire e/o correggere i dati anagrafici, professionali e quelli riguardanti i contratti di lavoro con il sostituto.

alla fine dell'inserimento si deve proseguire cliccando:

✓ Salva modifiche: permette di aggiornare i dati inseriti. Nella pagina successiva, infatti, verrà richiesto di allegare i documenti d'identità del titolare/presidente della cooperativa /consorzio e del sostituto.

#### quindi cliccando:

- ✓ Indietro: si ritorna alla pagina dell'inserimento delle modifiche;
- ✓ **Continua:** solo dopo aver inserito i documenti richiesti, si inviano le modifiche al sistema che viene aggiornato;
- ✓ Ritorna alla lista: si ritorna alla pagina precedente e tutte le eventuali modifiche e/o integrazione inserite vengono perdute.



E' possibile inserire un nuovo sostituto oppure modificarne l'appartenenza lavorativa. Infatti, selezionando "nuovo sostituto" si apre la pagina che segue.

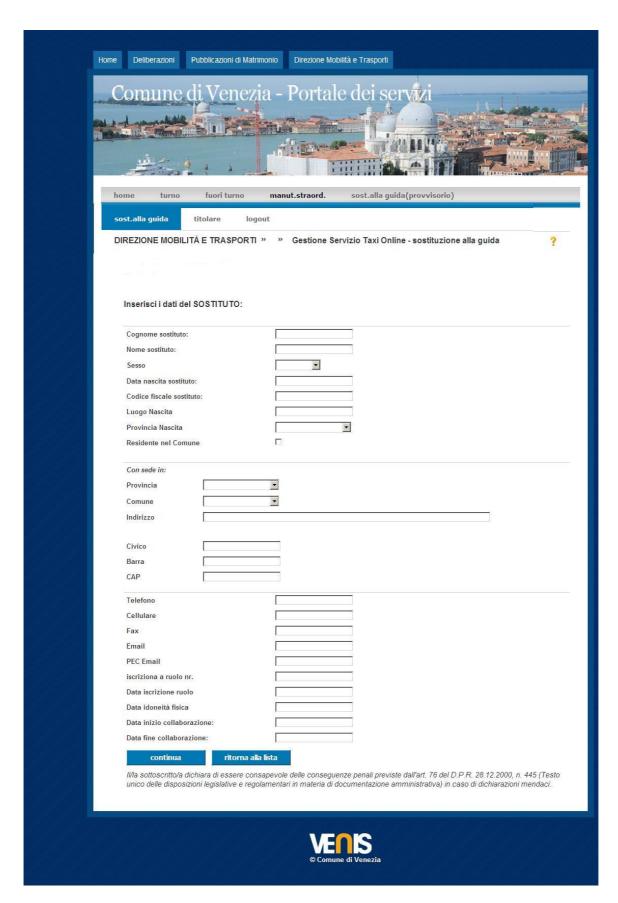
Nella pagina, alcune delle informazioni richieste sono obbligatorie, e pertanto, se non vengono inserite, non è permesso proseguire.

#### Cliccando quindi su:

✓ **Continua:** il nuovo sostituto verrà preso in carico dal sistema. Per completare l'inserimento sarà però necessario inserire nella schermata successiva i documenti richiesti.

#### Infatti, se si clicca su:

- ✓ Indietro: si ritorna alla pagina per l'inserimento del nuovo sostituto. ATTENZIONE TUTTE I DATI INSERITI SARANNO PERDUTI;
- ✓ **Continua:** (solo dopo aver inserito i documenti richiesti), si inviano i dati al sistema e sarà quindi possibile usufruire del nuovo collaboratore per le sostituzioni alla guida.
- ✓ Ritorna alla lista: si ritorna alla pagina recedente senza aver memorizzato i dati del nuovo sostituto.



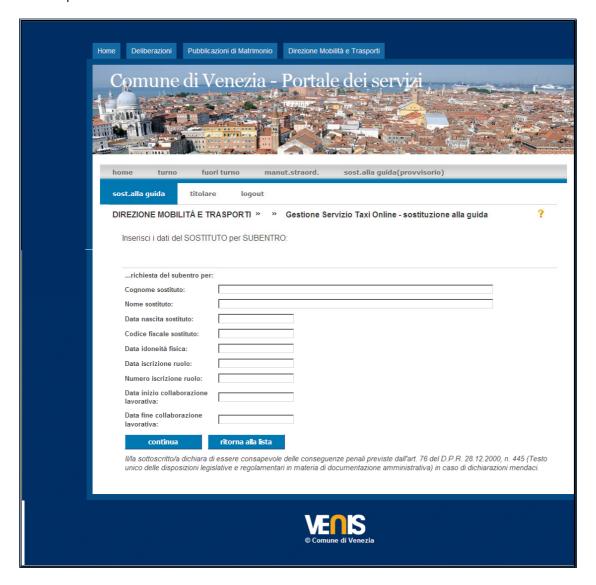
E' anche possibile modificare l'appartenenza lavorativa del collaboratore attraverso la pagina "SUBENTRO".

Inseriti tutti i dati richiesti si può cliccare:

✓ **Continua:** e la modifica della posizione lavorativa verrà presa in carico dal sistema. Per completare l'inserimento però sarà necessario inserire nella schermata successiva i documenti richiesti.

#### Quindi, se si clicca:

- ✓ Indietro: si ritorna alla pagina dell'inserimento del nuovo sostituto. ATTENZIONE TUTTE I DATI INSERITI SARANNO PERDUTI;
- ✓ **Continua:**(solo dopo aver inserito i documenti richiesti), si inviano i dati al sistema e sarà quindi possibile usufruire del nuovo collaboratore per le sostituzioni alla guida.
- ✓ Ritorna alla lista: si ritorna alla pagina recedente senza aver memorizzato la modifica della posizione lavorativa del sostituto.



#### CAPITOLO 4. - SOSTITUZIONE ALLA GUIDA

Posizionandosi nella finestra "periodo", viene presentato il calendario. Scelto il giorno, il sistema visualizzerà automaticamente l'intero mese.

Si dovrà quindi aprire la finestra della riga successiva "sostituto":

- ✓ Per le ditte individuali si presenterà il nome del sostituto;
- ✓ Per le cooperative /consorzi i nomi dei sostituti in carico.

Cliccando quindi il tasto "cerca" si evidenzierà una tabella che permette, per un periodo di 30 giorni, di inserire la sostituzione.

Ogni volta che compare la figura di una mano significa che si può entrare per ricevere od inserire informazioni.

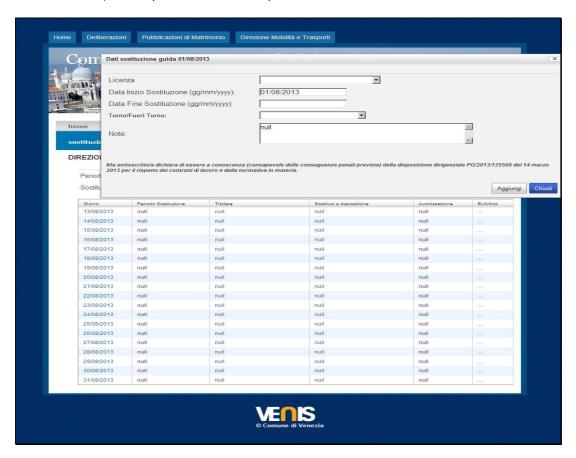


Selezionato il giorno si apre una nuova finestra dove:

- ✓ Le ditte individuali avranno indicato il nome del titolare;
- Per le cooperative/consorzi, invece, sarà necessario selezionare il titolare per il quale effettuare la comunicazione.

Inserite le informazioni richieste si prosegue cliccando il tasto "Aggiungi". Questo per ogni periodo/giornata e, per le cooperative/consorzi, per ogni titolare.

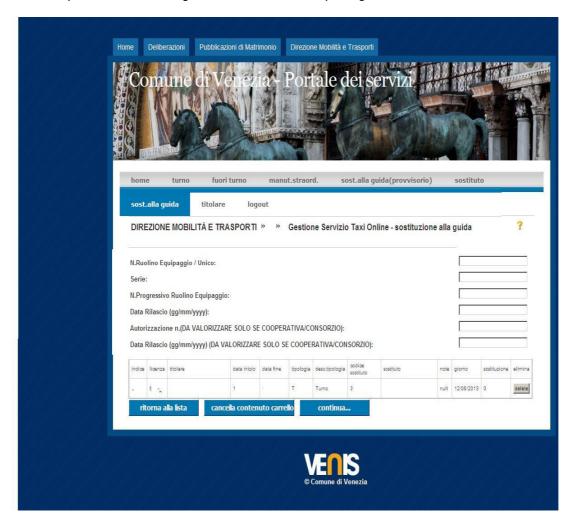
Si possono inserire le comunicazione e/o le modifiche alle stesse (cancellando ed inserendo una nuova comunicazione) un'ora prima dell'evento e per un mese.



Inserita una o più comunicazioni e possibile effettuare una verifica cliccando su "vedi carrello" e, se si riscontrano errori, si può provvedere alla eliminazione del movimento cliccando "delete" all'interno della finestra, oppure cliccando "cancella" ed eliminando l'intero contenuto del carrello.

Vengono inoltre richieste le informazioni riguardanti il rapporto di lavoro e precisamente i dati relativi al ruolino di equipaggio e della flotta sociale se trattasi di cooperative/consorzi. Tali dati saranno inseriti solo la prima volta che si entra nell'applicativo oppure quando dovranno essere modificati.

Scegliendo *"ritorna alla lista"* si ritorna alla pagina precedente e tutte le eventuali modifiche e/o integrazione verranno perdute. Se si sceglie invece *"continua"* si prosegue con l'inserimento della/e comunicazione.



Si può procedere quindi ad inserire il documento. Infatti, cliccando su:

- ✓ **Continua:** (solo dopo aver inserito il documento richiesto), si inviano i dati al sistema e sarà quindi possibile usufruire del collaboratore.
- ✓ Indietro: si ritorna alla pagina precedente senza aver memorizzato la comunicazione della sostituzione alla guida.



#### SI RICORDA che:

- ✓ La richiesta del documento d'identità del titolare o del Presidente della cooperativa/consorzio sostituisce la firma nel documento che viene generato dal sistema;
- ✓ II QR code inserito nella comunicazione permette agli operatori dell'Amministrazione addetti alla vigilanza, controllo e sicurezza di verificare l'autenticità del documento;
- ✓ Gli operatori addetti alla vigilanza, controllo e sicurezza sono collegati con il sistema e visualizzano tutte le comunicazione e/o variazioni.