

AREA RISERVATA Manuale Operativo



INDICE

1.0 PRESENTAZIONE	3
2.0 ACCESSO	4
2.1 ACCESSO IMPRESE	4
2.2 ACCESSO CONSULENTI	4
2.3 SCHERMATA INIZIALE	4
3.0 AREA MALATTIE/INFORTUNI	5
3.1 NUOVA MALATTIA	6
3.1.1 CERTIFICATI	8
3.1.2 ALTRI ALLEGATI	9
3.1.3 SCHEDE MALATTIA	10
3.1.4 CANCELLAZIONE PRATICA	11
3.1.5 CONTINUAZIONE	. 12
3.1.6 RICADUTA	12
3.2 NUOVO INFORTUNIO	13
3.2.1 CERTIFICATI	15
3.2.2 ALTRI ALLEGATI	17
3.2.3 SCHEDE INFORTUNIO	17
3.2.4 CANCELLAZIONE PRATICA	19
3.2.5 CONTINUAZIONE	19
3.2.6 RICADUTA	19
4.0 AREA EVENTI IMPRESA	. 20
5.0 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI	. 22
5.1 Anagrafica Lavoratori	. 22
5.2 Anagrafica Imprese	. 23
6.0 F.A.Q	. 23
6.1 Come richiedere il conguaglio su un periodo di malattia/infortunio già inviato a rimbors	
6.2 Le richieste rimborso con inizio evento dal 01/02/2023 per gli apprendisti, seguono le regole delle altre categorie?	23
6.3 Come integrare eventuale documentazione richiesta da Cassa Edile?	23
6.4 Dove posso trovare tutta la documentazione relativa alle pratiche inserite nel portale?	2/



1.0 PRESENTAZIONE

Cassa Edile di Trento con il presente applicativo ha voluto semplificare a favore delle imprese e degli studi professionali, la gestione delle pratiche di rimborso malattia e infortunio dei lavoratori a noi iscritti.

L'applicativo tiene conto di quanto previsto dalla contrattazione nazionale e provinciale, permette la costante visualizzazione dello stato di avanzamento della pratica, delle nostre eventuali richieste di integrazione della documentazione e la stampa del pagamento finale.

Non sarà quindi più necessario stampare la modulistica, compilarla manualmente, scannerizzarla ed inviare il tutto tramite PEC in quanto tutte queste fasi sono elaborabili digitalmente; non ultimo, molti dei dati necessari risulteranno già precompilati nella schermata del programma.

Con il susseguirsi dei caricamenti, sarà possibile visualizzare l'archivio storico delle richieste inoltrate.

Da settembre 2024 l'applicativo è stato implementato di una nuova funzione: compilazione delle dichiarazioni di ripresa/sospensione e cessazione attività che possono essere compilate direttamente dall'impresa e/o dallo studio di consulenza per i propri assistiti.

Invitiamo a utilizzare questo manuale esplicativo appositamente realizzato per consentire, in breve tempo, di acquisire confidenza con l'applicativo.

Ringraziamo fin d'ora per la Vs. collaborazione che consentirà a entrambe le parti uno snellimento delle procedure, un risparmio di tempo e una riduzione del consumo di carta e toner per una migliore sostenibilità ambientale.

Buon lavoro.

CASSA EDILE DI TRENTO

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 3/24



2.0 ACCESSO

2.1 ACCESSO IMPRESE

L'accesso al programma avviene attraverso l'utenza relativa all'area riservata all'indirizzo https://www.cassaediletn.it/area-riservata

Chi non fosse ancora in possesso delle credenziali d'accesso può richiederle compilando il modulo presente sul nostro sito web <u>Modulo Accesso Web Impresa</u>

2.2 ACCESSO CONSULENTI

L'accesso al programma avviene attraverso l'utenza relativa all'area riservata dei consulenti all'indirizzo https://www.cassaediletn.it/area-riservata

Chi non fosse ancora in possesso delle credenziali d'accesso può richiederle compilando il modulo presente sul nostro sito web <u>Modulo Accesso Web Consulenti</u>





2.3 SCHERMATA INIZIALE

Una volta effettuato l'accesso apparirà la schermata iniziale della gestione malattia/infortunio.



Versione 1.6- 06/2024 Pagina 4/24



Nel menù in alto a destra troveremo le varie sezioni.



Cliccare sulla sezione desiderata per poter gestire le dichiarazioni.

3.0 AREA MALATTIE/INFORTUNI

Selezionando il tasto "Malattie/Infortuni compariranno tutti i lavoratori attivi dell'impresa o, nel caso dei consulenti, le imprese associate con riferimento ai dati dell'ultima denuncia MUT presentata.

Per gli studi di consulenza sarà possibile filtrare gli operai tramite impresa, selezionandola dal menu a tendina presente in alto.



La griglia presenta alcune informazioni relative al lavoratore.

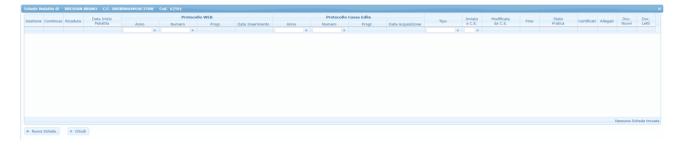
"M" GESTIONE MALATTIA	"I" GESTIONE INFORTUNIO	CODICE LAVORATORE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE
CODICE IMPRESA	RAGIONE SOCIALE IMPRESA	CODICE CONSULENTE	RAGIONE SOCIALE CONSULENTE	"S.M." SCHEDE MALATTIA INSERITE	"S.I." SCHEDE INFORTUNIO INSERITE



A fianco di ogni lavoratore sono presenti due caselle contrassegnate dall'icona /, dove "M" sta per richiesta rimborso malattia e "I" per richiesta rimborso infortunio. Selezionando una delle due possibilità si apre la finestra.

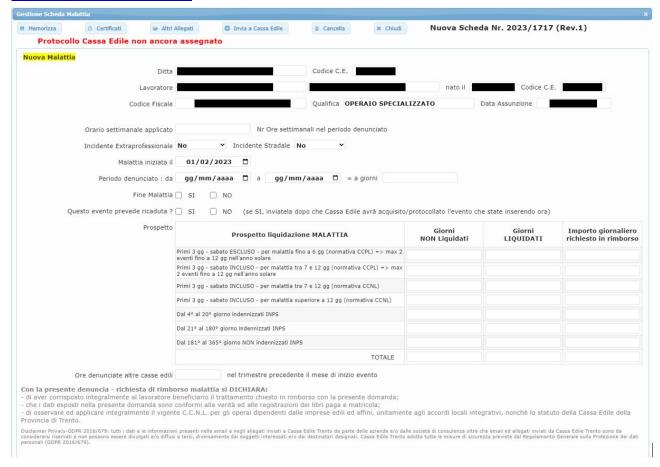
Versione 1.6- 06/2024 Pagina 5/24





Per inserire una nuova pratica selezionare "Nuova scheda", mentre per la continuazione o la ricaduta di una malattia già inserita sarà sufficiente selezionare l'icona / presente sulla scheda sotto la rispettiva azione che si intende fare.

3.1 NUOVA MALATTIA



Questa schermata propone per default alcuni dati principali della ditta (ragione sociale, codice Cassa Edile) e del lavoratore (cognome/nome, data di nascita, codice Cassa Edile, codice fiscale, qualifica, data di assunzione).

I dati che invece vanno inseriti direttamente dalla ditta/consulente sono i seguenti:

- ✓ "orario settimanale applicato": inserire il n° di ore lavorative settimanali come da contratto di assunzione;
- ✓ "incidente extraprofessionale": selezionare SI o NO dal menu a tendina;
- ✓ "incidente stradale": selezionare SI o NO dal menu a tendina;

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 6/24



- ✓ "malattia iniziata il": inserire sempre anche quando si chiede il rimborso di un periodo continuativo il giorno originario in cui è iniziata la malattia, coperto dal primo certificato medico di "inizio". Modalità di inserimento => qq/mm/aaaa;
- √ "periodo denunciato da":
 - se la malattia è nuova => inserire il primo giorno coperto dal certificato medico di "inizio".
 ATTENZIONE: applicare la normativa Inps per la corretta decorrenza della copertura certificato;
 - se è una continuazione => inserire il primo giorno del mese in cui cade il periodo chiesto a rimborso;

√ "periodo denunciato a":

- se la malattia è finita => inserire l'ultimo giorno chiesto a rimborso;
- se la malattia continua => inserire l'ultimo giorno del mese in cui cade il periodo chiesto a rimborso;
- ✓ "fine malattia": flaggare "SI" se la malattia è finita al termine del periodo chiesto a rimborso, flaggare "NO" se la malattia prosegue anche dopo il periodo chiesto a rimborso.

Esempio 1.

Malattia dal 12 al 13 gennaio 2021 con regolare copertura medica:

- nel campo "malattia iniziata il" inserire 12/01/2021;
- nel campo "periodo denunciato da" inserire 12/01/2021;
- nel campo "periodo denunciato a" => inserire 13/01/2021;
- flaggare "SI" nel campo "fine malattia".

Esempio 2.

Malattia dal 5 al 20 febbraio 2021 con regolare copertura medica:

- nel campo "malattia iniziata il" inserire 05/02/2021;
- nel campo "periodo denunciato da" inserire 05/02/2021;
- nel campo "periodo denunciato a" inserire 20/02/2021;
- flaggare "SI" nel campo "fine malattia".

Esempio 3.

Malattia dal 9 aprile 2021 con prognosi oltre il mese; la ditta intende chiedere i rimborsi mese per mese (anziché in unica soluzione al termine dell'evento).

Per chiedere il rimborso su aprile 2021:

- nel campo "malattia iniziata il" inserire 09/04/2021;
- nel campo "periodo denunciato da" inserire 09/04/2021;
- nel campo "periodo denunciato a" inserire 30/04/2021;
- flaggare "NO" nel campo "fine malattia".

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 7/24



Per chiedere il rimborso su maggio 2021 (la malattia continua anche dopo maggio 2021):

- nel campo "malattia iniziata il" inserire 09/04/2021;
- nel campo "periodo denunciato da" inserire 01/05/2021;
- nel campo "periodo denunciato a" inserire 31/05/2021;
- flaggare "NO" nel campo "fine malattia".

Per chiedere il rimborso su giugno 2021 (la malattia finisce il 18 giugno 2021):

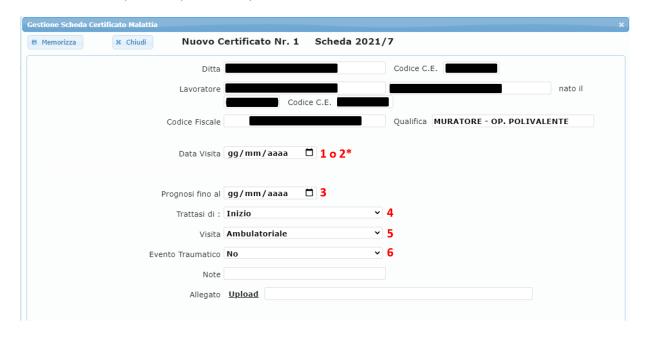
- nel campo "malattia iniziata il" inserire 09/04/2021;
- nel campo "periodo denunciato da" inserire 01/06/2021;
- nel campo "periodo denunciato a" inserire 18/06/2021;
- flaggare "SI" nel campo "fine malattia".

3.1.1 CERTIFICATI

Una volta inseriti i dati richiesti cliccare sul pulsante "Certificati" per poter inserire i vari certificati dell'evento come da schema sotto riportato.

ATTENZIONE:

- In caso di più certificati, l'operazione deve essere ripetuta per ogni singolo certificato cliccando sul tasto_* Nuovo Certificato ;
- per integrare una pratica già inoltrata a Cassa Edile con ulteriori allegati, seguire la procedura descritta nello specifico punto del presente tutorial.



* compilazione campo "data visita" (1 o 2):

Nel caso di visita "domiciliare":

✓ a condizione che il campo 2 ("dichiara di essere ammalato dal...") sia compilato con il giorno immediatamente precedente a quello riportato nel campo 1 ("data visita"), inserire la data del campo 2.

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 8/24



✓ Quando la data riportata nel campo 2 retroagisce di oltre un giorno dalla data riportata nel campo 1, inserire quest'ultima ("data visita").

Nel caso di "ricovero ospedaliero":

✓ quando il campo 2 indica la dicitura "ricovero del" anziché "dichiara di essere ammalato dal...", inserire la data riportata nel campo 2.

Attestato di malattia telematico	@-inps		Copia cartacea per il datore di lavoro				
Numero di protocollo univoco del certificato (PUC)		Data visita	1 16/03/2021				
DATI DEL MEDICO Cognome e nome	Codice Regione	Codice ASL/AO	Codice struttura ricovero				
Opera nel ruolo di: Medico SSN	X	Libero professionis	sta 🗆				
DATI PROGNOSI	7		[]				
Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal 2 26/02/202 Il lavoratore dichiara di aver completato la propria attività lavo		orognosi clinica a tutto i	1 3 19/03/2021				
Trattasi di: 4 Inizio	Continuazione X	Ricaduta					
	Domiciliare X	Pronto So	ccorso				
La malattia è dovuta ad evento traumatico							
Patologia grave che richiede terapia salvavita							
Malattia per la quale è stata riconosciuta la causa di servizio							
Stato patologico sotteso o connesso alla situazione di invalidità	riconosciuta						
DATI DEL LAVORATORE							
ANAGRAFICI							
Cognome Nome		C.F.					
Nato/a il a (Comune o Stato estero) RESIDENZA O DOMICILIO ABITUALE			Provincia				
(dati dichiarati dal lavoratore)							
In via/piazza Comune		n. Provincia	CAP				
REPERIBILITA' DURANTE LA MALATTIA (dati dichiara Nominativo indicato presso l'abitazione (se diverso dal proprio)	ti dal lavoratore - da indicare solo .						
In via/piazza		n.					
Comune		Provincia	CAP				

Tipologie allegato possibili (pdf, jpg, txt)

Una volta concluso l'inserimento dei certificati passare alla scheda "Altri allegati".

3.1.2 ALTRI ALLEGATI

Se vengono dichiarate <u>eventuali</u> ore fuori provincia (tramite il campo "Ore denunciate altre Casse Edili nel trimestre precedente il mese di inizio evento"), il programma permetterà l'invio della pratica solo dopo aver inserito almeno un allegato di tipo "denuncia MUT".

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 9/24

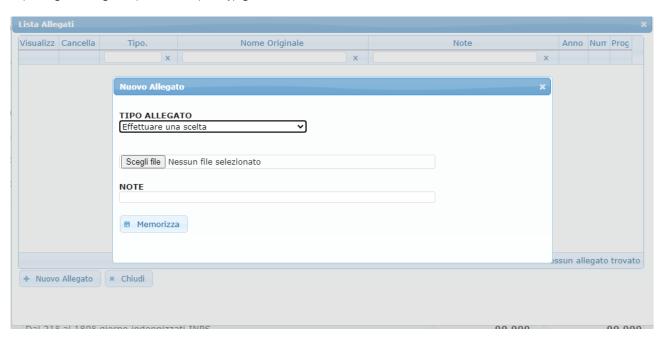


ATTENZIONE: Per ogni denuncia MUT fuori provincia si chiede di inserire anche la relativa quietanza di pagamento.

In casi eccezionali, per una migliore definizione della pratica, Cassa Edile Trento può chiedere ad integrazione buste paga e relative contabili di accredito. Anche questi documenti vanno inseriti nella sezione "Altri allegati".

ATTENZIONE: per integrare una pratica già inoltrata a Cassa Edile con ulteriori allegati, seguire la procedura descritta nello specifico punto del presente tutorial.

Tipologie allegato possibili (pdf, jpg, txt)

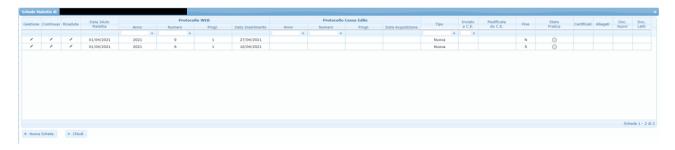


Una volta compilate le varie sezioni della pratica malattia si può salvare la pratica cliccando su "Memorizza", così da tenerla in sospeso e concluderla in un secondo momento, oppure inviare direttamente ai server di Cassa Edile cliccando su "Invia a Cassa Edile".



3.1.3 SCHEDE MALATTIA

Si ritorna quindi sulla schermata del singolo lavoratore dove vengono visualizzate le pratiche inserite.



Qui si trovano le informazioni principali delle varie pratiche di malattia.

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 10/24



DATA INIZIO MALATTIA

PROTOCOLLO WEB: protocollo assegnato alla pratica

PROTOCOLLO CASSA EDILE: protocollo interno assegnato da Cassa Edile in fase di acquisizione pratica

TIPO: tipo di malattia (nuova, continuazione, ricaduta)

INVIATO A C.E: S = avvenuto invio a Cassa Edile

" "= invio a Cassa Edile non ancora avvenuto

MODIFICATA DA C.E: data di eventuale modifica pratica da parte di Cassa Edile

FINE: "S" se nel campo "FINE MALATTIA" della scheda inserita è stato flaggato "SI", "N" se è stato flaggato "NO"

STATO PRATICA

Al momento dell'invio della pratica, verrà assegnato un "protocollo web". Una volta che Cassa Edile avrà acquisito la pratica verrà assegnato anche un "protocollo Cassa Edile" e si potrà seguire lo stato della pratica in base agli indicatori sotto la colonna "Stato Pratica":

- Pratica inviata a Cassa Edile ma non ancora acquisita.
- Pratica acquisita da Cassa Edile, in elaborazione.
- Richiesta documentazione da parte di Cassa Edile.
- Pratica liquidata ma non ancora pagata.
- Pratica pagata.

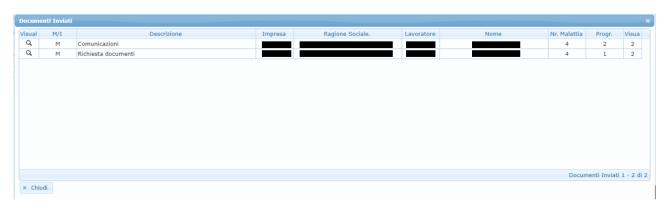
CERTIFICATI: numero di certificati allegati

ALLEGATI: numero di documenti allegati (diversi dai certificati)

DOCUMENTI NUOVI e DOCUMENTI LETTI

In queste sezioni verranno visualizzati i documenti inviati da Cassa Edile in merito alla pratica in questione.

Cliccando sull'icona \mathbf{Q} si potrà visualizzare il pdf relativo.



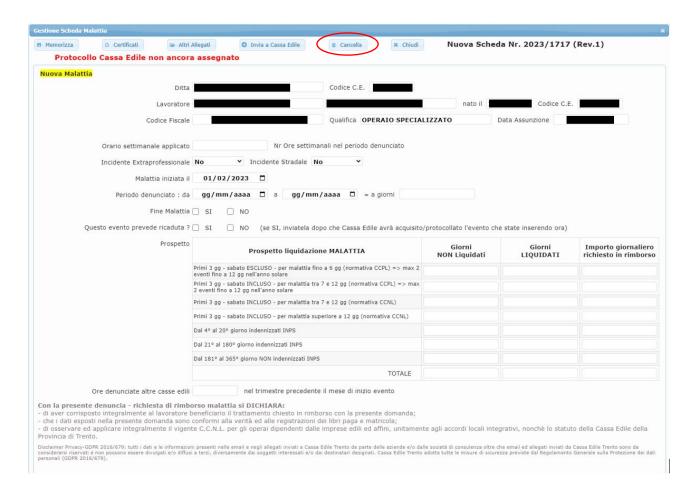
3.1.4 CANCELLAZIONE PRATICA

Per eliminare una pratica "memorizzata" ma NON ancora inviata a Cassa Edile, basta cliccare sul tasto "Cancella" all'interno della Gestione Scheda Malattia.

ATTENZIONE: se la pratica è già stata inviata a Cassa Edile, NON può essere cancellata.

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 11/24





3.1.5 CONTINUAZIONE

Per inserire una continuazione di un evento malattia occorre entrare nella sezione Schede malattia del lavoratore e cliccare sul tasto / sotto la colonna "Continuazione" della pratica iniziale.



Compilare la scheda come da indicazioni al punto 3.0 del presente manuale operativo.

3.1.6 RICADUTA

Per inserire una ricaduta di un evento malattia occorre entrare nella sezione Schede malattia del lavoratore e cliccare sul tasto / sotto la colonna "Ricaduta" della pratica iniziale.

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 12/24

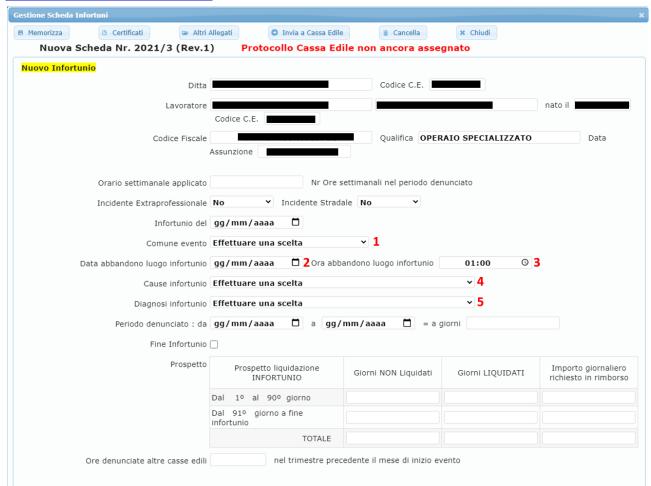




ATTENZIONE: nel campo "Malattia iniziata il" va inserita la data di inizio ricaduta, NON la data di inizio dell'evento originario.

Compilare la scheda come da indicazioni al punto 3.0 del presente manuale operativo

3.2 NUOVO INFORTUNIO



Questa schermata propone per default alcuni dati principali della ditta (ragione sociale, codice Cassa Edile) e del lavoratore (cognome/nome, data di nascita, codice Cassa Edile, codice fiscale, qualifica, data di assunzione).

I dati che invece vanno inseriti direttamente dalla ditta/consulente sono i seguenti:

✓ "orario settimanale applicato": inserire il n° di ore lavorative settimanali come da contratto di assunzione;

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 13/24



- ✓ "incidente extraprofessionale": selezionare SI o NO dal menu a tendina;
- ✓ "incidente stradale": selezionare SI o NO dal menù a tendina;
- √ "infortunio del": inserire sempre la data in cui è accaduto l'evento. Modalità di inserimento =>
 gg/mm/aaaa;
- ✓ "comune evento": inserire il dato presente sulla Certificazione Medica di Infortunio Lavorativo
 al punto specificato;
- √ "data abbandono luogo infortunio": inserire il dato presente sulla Certificazione Medica di Infortunio Lavorativo al punto specificato;
- ✓ "ora abbandono luogo infortunio": inserire il dato presente sulla Certificazione Medica di Infortunio Lavorativo al punto specificato;
- ✓ "cause infortunio": inserire il dato presente sulla Certificazione Medica di Infortunio Lavorativo
 al punto specificato;
- ✓ "diagnosi infortunio": inserire il dato presente sulla Certificazione Medica di Infortunio Lavorativo al punto specificato;
- √ "periodo denunciato da":
 - se l'infortunio è nuovo => inserire il primo giorno coperto da certificazione medica. ATTENZIONE: se il primo giorno di copertura è lo stesso in cui è accaduto l'evento, inserire il giorno successivo;
 - se è una continuazione => inserire il primo giorno del mese in cui cade il periodo chiesto a rimborso;
- √ "periodo denunciato a":
 - se l'infortunio è finito => inserire l'ultimo giorno chiesto a rimborso;
 - se l'infortunio continua => inserire l'ultimo giorno del mese in cui cade il periodo chiesto a rimborso;
- ✓ "fine infortunio": flaggare "SI" se l'infortunio è finito al termine del periodo chiesto a rimborso., flaggare "NO" se l'infortunio prosegue anche dopo il periodo chiesto a rimborso.

Esempio 1.

Lavoratore infortunatosi il 19 gennaio 2021; la certificazione medica copre a partire dallo stesso giorno (data di rilascio corrispondente alla data evento) e dà prognosi fino al 26 gennaio 2021 (ripresa dell'attività lavorativa il 27 gennaio 2021):

- nel campo "infortunio del" inserire 19/01/2021;
- nel campo "periodo denunciato da" inserire 20/01/2021;
- nel campo "periodo denunciato a" => inserire 26/01/2021;
- flaggare "SI" nel campo "fine infortunio".

Esempio 2.

Lavoratore infortunatosi il 12 marzo 2021; la certificazione medica copre a partire dallo stesso giorno (data di rilascio corrispondente alla data evento); la prognosi è a 3 mesi e la ditta intende chiedere i rimborsi mese per mese (anziché in unica soluzione al termine dell'evento).

Per chiedere il rimborso del periodo su marzo 2021:

- nel campo "infortunio del" inserire 12/03/2021;

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 14/24



- nel campo "periodo denunciato da" inserire 13/03/2021;
- nel campo "periodo denunciato a" inserire 31/03/2021;
- flaggare "NO" nel campo "fine infortunio".

Esempio 3.

Lavoratore infortunatosi il 20 aprile 2021; la certificazione medica copre a partire dal 26 aprile 2021 (data di rilascio del primo certificato); la prognosi è al 28 maggio 2021 e la ditta intende chiedere i rimborsi mese per mese (anziché in unica soluzione al termine dell'evento).

Per chiedere il rimborso del periodo su aprile 2021:

- nel campo "infortunio del" inserire 20/04/2021;
- nel campo "periodo denunciato da" inserire 26/04/2021;
- nel campo "periodo denunciato a" inserire 30/04/2021;
- flaggare "NO" nel campo "fine infortunio".

Per chiedere successivamente il rimborso del periodo su maggio 2021:

- nel campo "infortunio del" inserire 20/04/2021;
- nel campo "periodo denunciato da" inserire 01/05/2021;
- nel campo "periodo denunciato a" inserire 28/05/2021;
- flaggare "SI" nel campo "fine infortunio".

3.2.1 CERTIFICATI

Una volta inseriti i dati richiesti cliccare sul pulsante "Certificati" per poter inserire i vari certificati dell'evento come da schema sotto riportato.

ATTENZIONE:

- In caso di più certificati, l'operazione deve essere ripetuta per ogni singolo certificato cliccando sul tasto_* Nuovo Certificato ;
- per integrare una pratica già inoltrata a Cassa Edile con ulteriori allegati, seguire la procedura descritta nello specifico punto del presente tutorial.



Versione 1.6- 06/2024 Pagina 15/24





Mod. 1 SS

CERTIFICAZIONE MEDICA DI INFORTUNIO LAVORATIVO

3		PRIM	0		СО	NTI	NUA	TIV	0					DI	EFI	NIT	IVO					R	IAI	ΜМ	ISS	ION	ΕI	N T	EM	POF	RAN	EΑ
Ī	Cogn	ome			_			_				\neg			Nom	e													\neg	$\overline{}$	Ses	so M/F
	Nato	a (Comuni	b)	+	\pm	\Box	\pm	\pm	+	Ш		_		_		<u></u>	Prov.			G	G			MM.		\Box	AA	AA	\dashv	Na	zionali	là.
	Domi	ciliato in (C	Comune)	\perp	+	Ш	\pm	+	_	Н	_	_		_	_]	Prov.			CAP		/	L	_]	Ш				L		
	Indiri:	zzo (via, pi	azza, ecc.)	_	_	Щ	_	_	Ļ	Щ	_	_		L		_	Ц											N. civi	00	_	, <i>.</i>	
	Codic	e ISTAT		Co	dice AS				Codic	e Fisc	ale																l		\perp	\perp	_] /	
	Telef	one					C	ellulare] ,	lindica	zion	e del i	numei	o di te	defana	notrá
													_						Asse	nza F	Recap	piti Te	lefon	ici	e	onsen rogaz	tire u cione	ına pii delle	ù tem; e pre:	pestiva stazio vorato	i ed el ni da	<i>ficace</i>
	L'EVI	ENTO È A	VVENUTO IL	GG]/	M	M	/[AA			1	in (Co	mun	e o S	ato Es	tero)														
	RIS	SERVA	TO ALL'A	ASSI	CUR	ATC)																									
			voro attuale																													
	Cogn	ome e non	ne o ragione soci	ale	_		_	_																				$\overline{}$	\neg	\top	_	\Box
	Indiri:	zzo (via, pi	azza, ecc.)	+	\pm	\Box	\pm	\pm	+	Н		\dashv		_	_	_	\Box						_	\vdash				N. civi	00	\pm		\vdash
	Com	ine		\perp	+	Щ	\perp	+	\vdash	Щ	_	_		L	L	L	Щ											Ш	_		/	
	Sett	ore Lav	orativo		Agric	oltura	a	□ Ir	ndust	ria	[⊐ Aı	rtigi	ana	to	ı	□ Pu	bbli	ca A	mm	inist	razi	one			Servi	zi o	Terz	ziario)		Altro
	Attiv	ità lavora	tiva attuale (ma	ansione	9)																											
	Attiv	ità lavora	tive precedent	emente	svolte)																							_			=
4	Desc	crizione d	lelle cause e ci	rcostar	nze del	l'infort	tunio																						_	_		
								_																								-
																													_	_		
							2	2	GG	, [М	М	,		A.A	AAA		1		3			1			1						
	L'as		fichiara di aver	abban	donato			L		/			/	L					alle d	ore			,			J						
	Data		J / M		/ [AA/	<u> </u>							L'as	eicur	rato																
L	DIAC	NOCL		_	_			_			_	_	_		- Sicul																	
5	DIAC	INOSI																														
	DD	CNOS	I: inabilità ten	nnorai	000 00	eolui	ta al I	avoro																								
	FIN	7	GG GG	MM		SOIU	AAA		, 				8	_ (G	7 .	М	М			AA	AA										
		iorno	/		/	П				fino a				L] /	Ш		/													
	part	e del me	dell'assenza edico compet																		ta a	lla n	nans	sion	e sp	ecitic			essa			ta da
	Luog																			Data	di ri	lasci	9	G	G	/ [MI	M	/[T	T AAA	\Box
																							L					_	_			
														Tim	bro e	Firm	na del	Med	dico .													
	Cop	oia A - p	er l'Assicur	ato - 1	TIP. INA	IL - 3/2	2012																						_	PAGI	NA 1	

Tipologie allegato possibili (pdf, jpg, txt)

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 16/24



Una volta concluso l'inserimento dei certificati passare alla scheda "Altri allegati".

3.2.2 ALTRI ALLEGATI

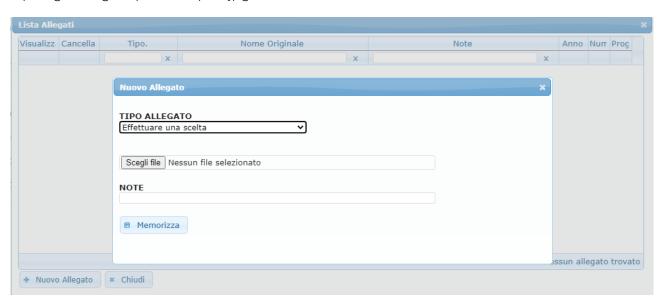
Se vengono dichiarate <u>eventuali</u> ore fuori provincia (tramite il campo "Ore denunciate altre Casse Edili nel trimestre precedente il mese di inizio evento"), il programma permetterà l'invio della pratica solo dopo aver inserito almeno un allegato di tipo "denuncia MUT".

ATTENZIONE: Per ogni denuncia MUT fuori provincia si chiede di inserire anche la relativa quietanza di pagamento.

In casi eccezionali, per una migliore definizione della pratica, Cassa Edile Trento può chiedere ad integrazione buste paga e relative contabili di accredito. Anche questi documenti vanno inseriti nella sezione "Altri allegati".

ATTENZIONE: per integrare una pratica già inoltrata a Cassa Edile con ulteriori allegati, seguire la procedura descritta nello specifico punto del presente tutorial.

Tipologie allegato possibili (pdf, jpg, txt)



Una volta compilate le varie sezioni della pratica infortunio si può salvare la pratica cliccando su "Memorizza", così da tenerla in sospeso e concluderla in un secondo momento, oppure inviare direttamente ai server di Cassa Edile cliccando su "Invia a Cassa Edile".

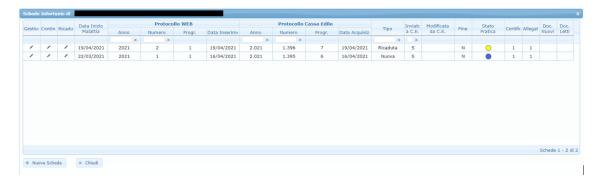


3.2.3 SCHEDE INFORTUNIO

Si ritorna quindi sulla schermata del singolo lavoratore dove vengono visualizzate le pratiche inserite.

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 17/24





Qui si trovano le informazioni principali delle varie pratiche di infortunio.

DATA INIZIO INFORTUNIO

PROTOCOLLO WEB: protocollo assegnato alla pratica

PROTOCOLLO CASSA EDILE: protocollo interno assegnato da Cassa Edile in fase di acquisizione pratica

TIPO: tipo infortunio (nuovo, continuazione, ricaduta)

INVIATO A C.E: S = avvenuto invio a Cassa Edile

" "= invio a Cassa Edile non ancora avvenuto

MODIFICATA DA C.E: data di eventuale modifica pratica da parte di Cassa Edile

FINE: "S" se nel campo "FINE INFORTUNIO" della scheda inserita è stato flaggato "SI", "N" se è stato flaggato "NO"

STATO PRATICA

Al momento dell'invio della pratica verrà assegnato un "protocollo web". Una volta che Cassa Edile avrà acquisito la pratica, verrà assegnato anche un "protocollo Cassa Edile" e si potrà seguire lo stato della pratica in base agli indicatori sotto la colonna "Stato Pratica":

- Pratica inviata a Cassa Edile ma non ancora acquisita.
- Pratica acquisita da Cassa Edile, in elaborazione.
- Richiesta documentazione da parte di Cassa Edile.
- Pratica liquidata ma non ancora pagata.
- Pratica pagata.

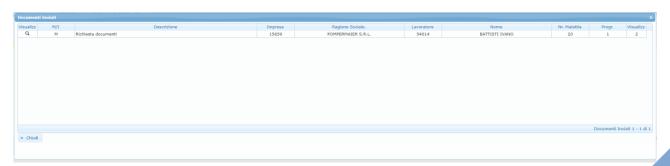
CERTIFICATI: numero di certificati allegati

ALLEGATI: numero di documenti allegati (diversi dai certificati)

DOCUMENTI NUOVI e DOCUMENTI LETTI

In queste sezioni verranno visualizzati i documenti inviati da Cassa Edile in merito alla pratica in questione.

Cliccando sull'icona Q si potrà visualizzare il pdf relativo.



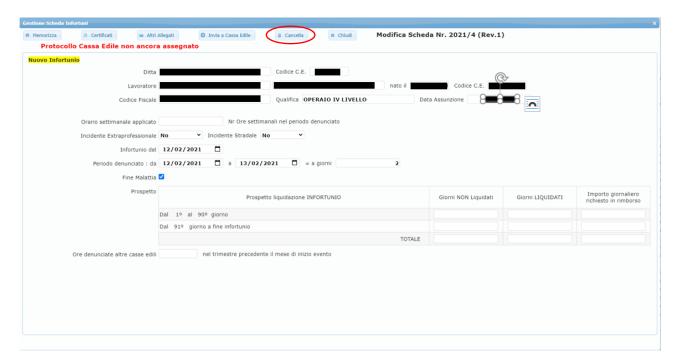
Versione 1.6- 06/2024 Pagina 18/24



3.2.4 CANCELLAZIONE PRATICA

Per eliminare una pratica "memorizzata" ma NON ancora inviata a Cassa Edile, basta cliccare sul tasto "Cancella" all'interno della Gestione Scheda Infortunio.

ATTENZIONE: se la pratica è già stata inviata a Cassa Edile, NON può essere cancellata.



3.2.5 CONTINUAZIONE

Per inserire una continuazione di un evento infortunio occorre entrare nella sezione Schede infortunio del lavoratore e cliccare sul tasto / sotto la colonna "Continuazione" della pratica iniziale.



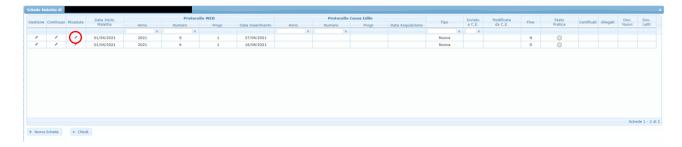
Compilare la scheda come da indicazioni al punto 4.0 del presente manuale operativo.

3.2.6 RICADUTA

Per inserire una ricaduta di un evento infortunio occorre entrare nella sezione Schede infortunio del lavoratore e cliccare sul tasto / sotto la colonna "Ricaduta" della pratica iniziale.

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 19/24





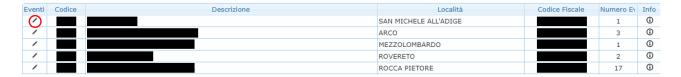
Compilare la scheda come da indicazioni al punto 4.0 del presente manuale operativo.

4.0 AREA EVENTI IMPRESA

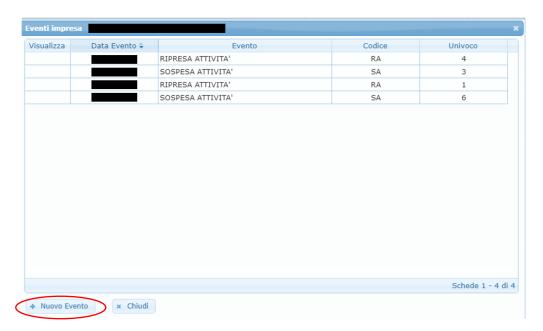
Per inserire una dichiarazione di ripresa - sospensione o cessazione attività occorre entrare nella sezione "Eventi Impresa" - "Gestione".



Posizionarsi sulla colonna "Eventi" in corrispondenza della ditta e selezionare l'icona 🖊 :



Si aprirà una finestra con il riepilogo di tutti gli eventi dell'impresa. Per procedere alla creazione di una nuova dichiarazione è necessario selezionare la casella "Nuovo Evento":



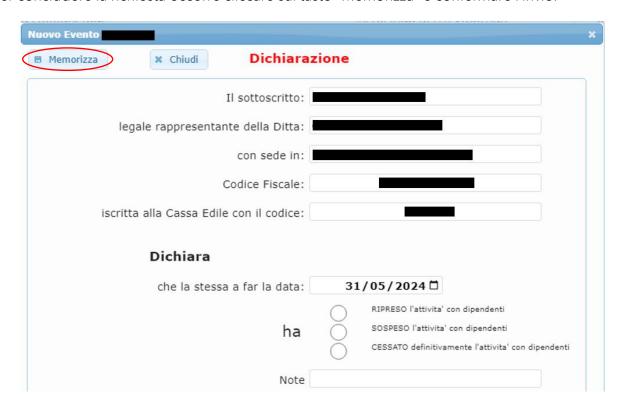
Versione 1.6- 06/2024 Pagina 20/24



Compilare i seguenti campi:

- data evento
- tipo di variazione (Ripresa Sospensione o Cessazione)

Per concludere la richiesta occorre cliccare sul tasto "Memorizza" e confermare l'invio.



Tornando nella schermata "Eventi Impresa" è possibile visualizzare in formato pdf la comunicazione appena inserita.



Versione 1.6- 06/2024 Pagina 21/24



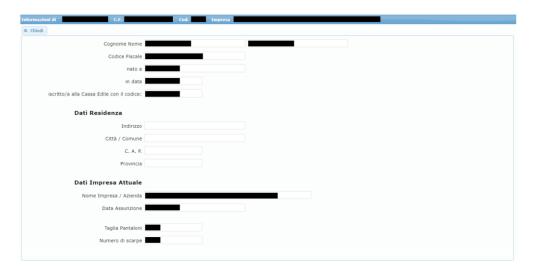
5.0 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI

5.1 Anagrafica Lavoratori

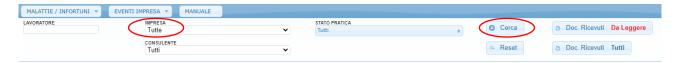
Per visualizzare i dati anagrafici dei lavoratori selezionare dal menu "Malattie/Infortuni" la voce "Gestione" e in prossimità del lavoratore interessato selezionare il simbolo osotto la colonna "Info".



Si aprirà la scheda del lavoratore con tutti i dati anagrafici comunicati a Cassa Edile di Trento.



Per i consulenti, nella sezione "Gestione", verranno riportati tutti i lavoratori delle aziende in delega allo studio; per filtrare i dati per singola ditta occorre selezionare nel menu a tendina "Impresa" la ditta interessata, cliccare su "Cerca" per applicare il filtro.



ATTENZIONE: Per eventuali modifiche dei dati anagrafici ricordiamo che occorre compilare il <u>Modulo Anagrafica</u> e inviarlo all'indirizzo mail <u>ced@cassaediletn.it</u> allegando copia del documento d'identità.

In alternativa è disponibile l'app mobile "CASSA EDILE DI TRENTO" dedicata ai lavoratori che è possibile trovare sia nel PlayStore Android che nell'AppleStore iOS.

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 22/24

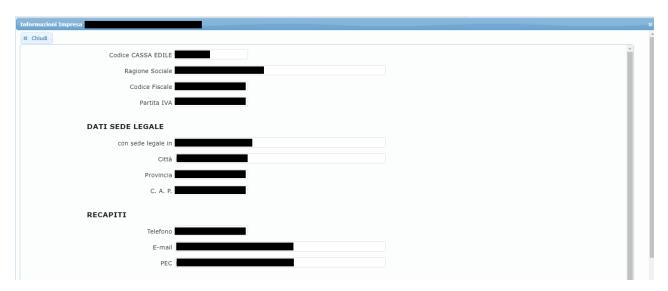


5.2 Anagrafica Imprese

Per visualizzare i dati anagrafici dell'impresa selezionare dal menu "Eventi Impresa" la voce "Gestione" e in prossimità della ditta selezionare il simbolo osotto la colonna "Info".



Si aprirà la scheda anagrafica con tutti i dati anagrafici comunicati a Cassa Edile.



ATTENZIONE: Per eventuali modifiche ricordiamo che occorre inviare richiesta firmata dal legale rappresentante all'indirizzo mail <u>ced@cassaediletn.it</u>.

6.0 F.A.Q.

6.1 Come richiedere il conguaglio su un periodo di malattia/infortunio già inviato a rimborso?

Inviare la richiesta via mail all'indirizzo <u>assistenza@cassaediletn.it</u> specificando cognome e nome del lavoratore, l'importo richiesto ed il periodo di riferimento.

6.2 Le richieste rimborso con inizio evento dal 01/02/2023 per gli apprendisti, seguono le regole delle altre categorie?

Sì, le normative contrattuali (CCNL e CCPL) che disciplinano gli anticipi delle ditte in busta paga riguardano tutte le categorie, apprendisti compresi.

6.3 Come integrare eventuale documentazione richiesta da Cassa Edile?

Richiamare la pratica già inserita cliccando sul simbolo della matita.

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 23/24



ATTENZIONE: se la pratica presenta più periodi inseriti (continuazioni) => richiamare il periodo per il quale Cassa Edile ha richiesto l'integrazione.

Selezionare il pulsante "Certificati" (per la documentazione medica) o "Altri Allegati" (per tutti gli altri documenti).

Terminare l'inserimento degli allegati seguendo la normale procedura già descritta negli specifici punti del presente tutorial.

6.4 Dove posso trovare tutta la documentazione relativa alle pratiche inserite nel portale?

Potete trovare tutti i pagamenti effettuati da Cassa Edile Trento, le eventuali richieste di integrazione documenti, le lettere di penalizzazione sui rimborsi nonchè le ricevute che attestano l'avvenuto invio delle pratiche nella sezione "Documenti ricevuti da leggere" e/o "Documenti ricevuti tutti").

La ricerca può essere effettuata anche per singolo lavoratore/pratica => si entra nella schermata con tutte le schede di malattia o infortunio inserite per il singolo lavoratore => per ciascun evento, in fondo a dx, trovate "Doc nuovi" e "Doc letti" => la lente di ingrandimento indica la presenza di documenti per quella pratica.

Versione 1.6- 06/2024 Pagina 24/24