



# AREA RISERVATA Manuale Operativo

Versione 1.7-06/2025



## **INDICE**

1.0 PRESENTAZIONE 3
2.0 ACCESSO
2.1 ACCESSO IMPRESE 4
2.2 ACCESSO CONSULENTI 4
2.3 SCHERMATA INIZIALE
3.0 AREA MALATTIE/INFORTUNI
3.1 NUOVA MALATTIA 6
3.1.1 CERTIFICATI
3.1.2 ALTRI ALLEGATI
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
6.1 Come richiedere il conguaglio su un periodo di malattia/infortunio già inviato a rimborso? 
6.2 Le richieste rimborso con inizio evento dal 01/02/2023 per gli apprendisti, seguono le regole delle altre categorie?
6.3 Come integrare eventuale documentazione richiesta da Cassa Edile?
6.4 Dove posso trovare tutta la documentazione relativa alle pratiche inserite nel portale? 24



## 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



## 2.0 ACCESSO

#### 2.1 ACCESSO IMPRESE

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

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 <u>https://www.cassaediletn.it/area-riservata</u>

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>

CASSA EDILE PROVINCIA DI TRENTO
Autenticazione Utente É necessaria l'autenticazione per poter procedere. Utente Password → Accedi

#### 2.3 SCHERMATA INIZIALE

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





Nel menù in alto a destra troveremo le varie sezioni.

CASSA EDILE DELI	LA PROVINCIA AUTON	NOMA DI TRENTO
MALATTIE / INFORTUNI 🔻	EVENTI IMPRESA 🔻	MANUALE

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.

LAVORATORE	IMPRESA Tutte	~	STATO PRATICA	Cerca
	CONSULENTE Tutti	~	Doc. Ricevuti Da Leggere	

La griglia presenta alcune informazioni relative al lavoratore.

"M" GESTIONE MALATTIA	" " 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

	<b>(</b> )	(	CASSA	EDILE DELLA PRO	VINCIA AUTONOMA DI TREP	TO	Malat	tia ed Infortuni				
	MAL	ATTIE	/ INFO	DRTUNI 🔻							HOME	LOGOUT
Γ	.AVO	RATO	RE		IMPRESA		~	STATO PRATICA Tutti	\$	O Cerca		
					consulente Tutti		~	Doc. Ricevuti Da Leggere		@ Reset		
Ν	I	Cod	d.Lav	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Cod.Im	Impresa	Cod.Cor	Consulente		S.M S.I.
,	1						4160		10001			

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.



Schede #	alattia di	BRESSAN	BRUNO C.F. BRSI	BRN64M18L378W	Cod. 62591																	
			Data Inizio		Protocol	o WEB			1	Protocollo C	assa Edile			Inviato	Modificata		Stato			Doc.	Doc.	
Gestione	Continuaz	Ricaduta	Malattia	Anno	Numero	Progr.	Data Inserimento	Anno	Nu	mero	Progr.	Data Acquisizione	Tipo	a C.E.	da C.E.	Fine	Pratica	Certificati	Allegati	Nuovi	Letti	
				×	×				x	x			×	×								
																			h	lessuna Sch	heda trovata	5
+ Nuova	Scheda	× Chiud	1																			

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

Memorizza 🗅 Certificati 🖙 Alta	ri Allegati 💿 Invia a Cassa Edile 🥫 Cancella 🗴 Chiudi	Nuova Sched	a Nr. 2023/1717	(Rev.1)
Protocollo Cassa Edile non anco	ra assegnato			
uova Malattia				
Ditt	a Codice C.E.			
Lavorator	e	nato il	Codice C.E	
Codice Fiscal	e Qualifica OPERAIO SPECIAL	IZZATO	Data Assunzione	
Orario settimanale applicat	o Nr Ore settimanali nel periodo denunciato			
Incidente Extraprofessional	e No V Incidente Stradale No V			
Majattia iniziata	01/02/2023			
Deviede desugeiste i d				
Penduo denunciato : d				
Fine Malatti	a SI NO			
Questo evento prevede ricaduta	? SI NO (se SI, inviatela dopo che Cassa Edile avrà acquisito/	protocollato l'evento che	e state inserendo ora)	
Prospett	Prospetto liquidazione MALATTIA	Giorni NON Liquidati	Giorni LIQUIDATI	Importo giornalier richiesto in rimbors
	Primi 3 gg - sabato ESCLUSO - per malattia fino a 6 gg (normativa CCPL) => max 2 eventi fino a 12 gg nell'anno solare			
	Primi 3 gg - sabato INCLUSO - per malattia tra 7 e 12 gg (normativa CCPL) => max 2 eventi fino a 12 gg nell'anno solare			
	Primi 3 gg - sabato INCLUSO - per malattia tra 7 e 12 gg (normativa CCNL)			
	Primi 3 gg - sabato INCLUSO - per malattia superiore a 12 gg (normativa CCNL)			
	Dal 4º al 20º giorno indennizzati INPS			
	Dal 21º al 180º giorno indennizzati INPS			
	Dal 181º al 365º giorno NON indennizzati INPS			
	TOTALE			
Ore denunciate altre casse edi	li nel trimestre precedente il mese di inizio evento			
Ore denunciate altre casse edi n la presente denuncia - richiesta di rimi li aver corrisposto integralmente al lavoratore he i dati esposti nella presente domanda son i osservare ed applicare integralmente il vige vincia di Trento.	II nel trimestre precedente il mese di inizio evento borso malattia si DICHIARA: beneficiario il trattamento chiesto in rimborso con la presente domanda; o conformi alla verità ed alle registrazioni dei libri paga e matricola; nte C.C.N.L. per gli operai dipendenti dalle imprese edili ed affini, unitamente	e agli accordi locali integ	grativi, nonchè lo statu	to della Cassa Edile della

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;



- "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". <u>Modalità di inserimento => gg/mm/aaaa;</u>
- ✓ "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".



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.

Gestione Scheda Certificato Malattia		
Memorizza     K Chiudi     Nuovo C	ertificato Nr. 1 Scheda 2021	/7
Ditta		Codice C.E.
Lavoratore	Codice C.E.	nato il
Codice Fiscale		Qualifica MURATORE - OP. POLIVALENTE
Data Visita	gg/mm/aaaa 📋 <mark>1 o 2*</mark>	
Desense first al	aa (mm (2000 🗖 🖥	
Prognosi fino ai Trattasi di -	Inizio	4
Visita	Ambulatoriale 🗸	5
Evento Traumatico	No	6
Note		
Allegato	Upload	

\* 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.



 ✓ 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	C-inps	Copia cartacea per il datore di lavoro
Numero di protocollo univoco del certificato (PUC)	Data visita	a 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 p	rofessionista
DATI PROGNOSI           Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal 2 26/02/20           Il lavoratore dichiara di aver completato la propria attività la	O21 Viene assegnata prognosi clinic avorativa alla data di visita	ca a tutto il <u>3 19/03/2021</u>
Trattasi di:     4     Inizio       Visita:     5     Ambulatoriale	Continuazione X	Ricaduta
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 invalio	lità riconosciuta	
DATI DEL LAVORATORE         ANAGRAFICI         Cognome       Nome         Nato/a il       a (Comune o Stato estero)	C.F.	Provincia
RESIDENZA O DOMICILIO ABITUALE (dati dichiarati dal lavoratore)         In via/piazza         Comune         REPERIBILITA' DURANTE LA MALATTIA (dati dich Nominativa indicato pracco l'abitazione (a tico di constructione)	Provincia iarati dal lavoratore - da indicare solo se diversi da quelli d	n. CAP
In via/piazza Comune	Provincia PCM 26 marzo 2008 e del Digs p 150/200	n. 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".



**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.

Lista Allegati								
Visualizz Cancella	Tipo.	Nome Originale		Note		Anno	Num	Prog
	x		x		x			
	Nuovo Allegat	0			×			
	TIPO ALLEGA Effettuare una	TO scelta						
	Scegli file Ne	ssun file selezionato						
	NOTE							
	Memorizza							
					ەد	ssun alle	egato	trovato
+ Nuovo Allegato	× Chiudi							
Dol 210 ol 1000 d	iorno indonnizza	+i TNDC		00	000		6	0.000

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.

Schede	Malattia	a di																			×
				Data Inizio		Protoco	IIO WEB			Protocollo	Cassa Edile		_	Inviato	Modificata		Stato			Doc.	Doc.
Gestion	e Conti	inuaz Ric	aduta	Malattia	Anno	Numero	Progr.	Data Inserimento	Anno	Numero	Progr.	Data Acquisizione	тіро	a C.E.	da C.E.	Fine	Pratica	Certificati	Allegati	Nuovi	Letti
					×	×			×	×			×	×							
1		/	/ (	01/04/2021	2021	9	1	27/04/2021					Nuova			N	0				
1		/	/ (	01/04/2021	2021	6	1	16/04/2021					Nuova			s	0				
																				Sched	e 1 - 2 di 2
+ Nuo	/a Sched	da i	x Chiudi																		

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



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":

O 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.

Docum	enti Inviati									×
Visual	M/I	Descrizione	Impresa	Ragione Sociale.	Lavoratore	Nome	Nr. Malattia	Progr.	Visua	
Q,	М	Comunicazioni					4	2	2	
Q	М	Richiesta documenti					4	1	2	
							Docun	nenti Inviati	1 - 2 di 2	2
× Chi	idi									

#### 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.



estione Scheda Malattia				
Memorizza 🖸 Certificati 🕼 Altri	Allegati O Invia a Cassa Edile G Cancella × Chiudi	Nuova Sch	ieda Nr. 2023/1717	(Rev.1)
Protocollo Cassa Edile non ancor	a assegnato			
Nuova Malattia				
Ditta	Codice C.E.			
Lavoratore		nato il	Codice C.E.	
Codice Fiscale	Qualifica OPERAIO SPECIALI	ZZATO	Data Assunzione	
Orario settimanale applicato	Nr Ore settimanali nel periodo denunciato			
Incidente Extraprofessionale	No   Incidente Stradale No			
Malattia iniziata il	01/02/2023			
Periodo denunciato : da	gg/mm/aaaa □ a gg/mm/aaaa □ = a giorni			
Fine Malattia	SI NO			
Questo evento prevede ricaduta ?	SI NO (se SI, inviatela dopo che Cassa Edile avrà acquisito/p	orotocollato l'evento	che state inserendo ora)	
Prospetto	Prospetto liquidazione MALATTIA	Giorni	Giorni	Importo giornaliero
	Primi 3 on - sabato ESCLUSO - ner malattia fino a 6 on (normativa CCPL) => may 2	NON Liquidati	LIQUIDATI	richiesto in rimborso
	eventi fino a 12 gg nell'anno solare			
	2 eventi fino a 12 gg nell'anno solare			
	Primi 3 gg - sabato INCLUSO - per malattia tra 7 e 12 gg (normativa CCNL)			
	Primi 3 gg - sabato INCLUSO - per malattia superiore a 12 gg (normativa CCNL)			
	Dal 4º al 20º giorno indennizzati INPS			
	Dal 21º al 180º giorno indennizzati INPS			
	Dal 181º al 365º giorno NON indennizzati INPS			
	TOTALE			
Ore denunciate altre casse edili	nel trimestre precedente il mese di inizio evento			
on la presente denuncia - richiesta di rimb di aver corrisposto integralmente al lavoratore che i dati esposti nella presente domanda sono di osservare ed applicare integralmente il viger rovincia di Trento.	orso malattia si DICHIARA: beneficiario il trattamento chiesto in rimborso con la presente domanda; conformi alla verità ed alle registrazioni dei libri paga e matricola; ite C.C.N.L. per gli operai dipendenti dalle imprese edill ed affini, unitamente	agli accordi locali ii	ntegrativi, nonchè lo statut	o della Cassa Edile della
sclaimer Privacy-GDPR 2016/679: tutti i dati e le informazio insiderarsi riservati e non possono essere divulgati e/o diffu ersonali (GDPR 2016/679).	ini presenti nelle email e negli allegati inviati a Cassa Edile Trento da parte delle aziende e/o dalle si a terzi, diversamente dai soggetti interessati e/o dai destinatari designati. Cassa Edile Trento ad	società di consulenza olt dotta tutte le misure di si	re che email ed allegati inviati da curezza previste dal Regolamento	Cassa Edile Trento sono da Generale sulla Protezione dei dat

#### 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.

			Data Inizio		Protoco	llo WEB			Protocollo	Cassa Edile			Inviato	Modificata		Stato			Doc.	Doc.
Gestione	Continua	Recaduca	Malattia	Anno	Numero	Progr.	Data Inserimento	Anno	Numero	Progr.	Data Acquisizione	про	a C.E.	da C.E.	Pine	Pratica	Certhicati	Allegati	Nuovi	Letti
	0			×	×			×	×			×	×							
/	( )	/	01/04/2021	2021	9	1	27/04/2021					Nuova			N	0				
/	4	/	01/04/2021	2021	6	1	16/04/2021					Nuova			s	0				
																			Sche	de 1 - 2 di
+ Nuova	Scheda	× Chiu	s																	

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.



Schede N																				
			Data Inizio		Protoc	ollo WEB			Protocollo	Cassa Edile			Inviato	Modificata		Stato			Dec.	Doc.
Gestione	Contin	iaz Ricadul	a Malattia	Anno	Numero	Progr.	Data Inserimento	Anno	Numero	Progr.	Data Acquisizione	тіро	a C.E.	da C.E.	Fine	Pratica	Certificati	Allegati	Nuovi	Letti
		0		×	×			×	×			×	×							
1	/		01/04/2021	2021	9	1	27/04/2021					Nuova			N	0				
1	/	$\sim$	01/04/2021	2021	6	1	16/04/2021					Nuova			s	0				
																			Sched	e 1 - 2 di 2
+ Nuov	a Scheda	× 0	iudi																	

**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

Sestione Scheda Infortuni				
Memorizza Certificati	Allegati 💿 Invia a Cassa Edile	🗑 Cancella	× Chiudi	
Nuova Scheda Nr. 2021/3 (Rev.1	) Protocollo Cassa Ed	ile non ancora asseg	jnato	
Nuovo Infortunio				
Ditta		Codice C.E.		
Lavoratore				nato il
	Codice C.E.			
Codice Fiscale		Qualifica OPER	AIO SPECIALIZZATO	Data
	Assunzione			
Orario settimanale applicato	Nr Ore s	settimanali nel periodo den	unciato	
Incidente Extraprofessionale	No	ale No Y		
Infortunio del	gg/mm/aaaa 📋			
Comune evento	Effettuare una scelta	<b>~ 1</b>		
Data abbandono luogo infortunio	gg/mm/aaaa 📋 2 Ora abb	andono luogo infortunio	01:00 💿	3
Cause infortunio	Effettuare una scelta		<b>~ 4</b>	
Diagnosi infortunio	Effettuare una scelta		<b>~ 5</b>	
Periodo denunciato : da	gg/mm/aaaa 📋 a gg/	mm/aaaa 📋 = ag	iorni	
Fine Infortunio				
Prospetto	Prospetto liquidazione INFORTUNIO	Giorni NON Liquidati	Giorni LIQUIDATI	Importo giornaliero richiesto in rimborso
	Dal 1º al 90º giorno			
	Dal 91º giorno a fine infortunio			
	TOTALE			
Ore denunciate altre casse edili	nel trimestre pred	edente il mese di inizio ev	ento	

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 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;



- 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.

Gestione Scheda Certificato Infortuni	×
Memorizza     X Chiudi     Nuovo Certificato Nr. 1     Scheda 2023	1/3
Ditta	Codice C.E.
Lavoratore Codica C.5	nato il
Codice Fiscale	Qualifica MURATORE - OP. POLIVALENTE
Trattasi di : Primo	<b>∽ 6</b>
Data inizio inabilità al lavoro gg/mm/aaaa 🗖 7	
Data fine inabilità al lavoro gg/mm/aaaa 🗖 8	
Data rilascio certificato 🛛 gg/mm/aaaa 🛛 🗖 9	
Note	
Allegato <u>Upload</u>	



IN	AI	
ETTUTO NAZE CONTRO GLI	INFORTUNI SUL LAV	IAZIONE IORO

Mod. 1 SS

	CERTIFICAZIONE MED	DICA DI INFORT	UNIO LAVORATIVO
6 🗌 PRIMO			RIAMMISSIONE IN TEMPORANEA
Cognome Nato a (Comune) Domiciliato in (Comune) Indirizzo (via, piazza, ecc.)		Nome Prov. Prov. Prov.	GG MM AAAA Nazionalità
Codice ISTAT	Codice ASL Codice Fiscale		Lindicazione del numero di telefono potrà consentire una più tempestiva ed efficace erogazione delle prestazioni da parte dell'INAL a tavore del lavoratore
		in (Comune o Stato Estero)	
RISERVATO ALL Datore di lavoro attua Cognome e nome o ragione sa Indirizzo (via, piazza, ecc.)			
Settore Lavorativo Attività lavorativa attuale ( Attività lavorative precede Attività lavorative precede	Agricoltura Industria  mansione)  ntemente svolte  circostanze dell'infortunio	Artigianato Dubbli	ca Amministrazione
L'assicurato dichiara di av GG Data	2 GG Mt er abbandonato il lavoro il	AAAA	alle ore
5 DIAGNOSI			
PROGNOSI: inabilità te 7 dal giorno Se la durata dell'asser parte del medico comp	emporanea assoluta al lavoro MM AAAA fino a tutto Iza dal lavoro è superiore ai 60 giorni cont etente prima della ripresa lavoro. (Art. 41 c.	8 GG MM inuativi, al fine di verificare 2 lett. e-ter D.Lgs. 81/2008 e	AAAA I'idoneità alla mansione specifica, è necessaria la visita da s.m.i.) 9 GG MM AAAA Data di rilascio
		Timbro e Firma del Meo	dico
Copia A - per l'Assici	JFato - TIP. INAIL - 3/2012		PAGINA 1
pologie allegat	o possibili (pdf, jpg, txt)		



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)

Lista Allegati							
Visualizz Cancella	Tipo.	Nome Originale	Note		Anno	Num	Prog
	x	x		x			
	Nuovo Allegat	D		×			
	Effettuare una	scelta					
	Enectadre and	Scond .					
	Coord fla No	file entering the					
	Scegil file	ssun file selezionato					
	NOTE						
	Memorizza						
	B Hemonzza						
				2S	sun all	egato	trovato
+ Nuovo Allegato	× Chiudi						

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".

<ul> <li>Memorizza</li> <li>Certificati</li> <li>Altri Allegati</li> <li>Invia a Cassa Edile</li> <li>Chiudi</li> <li>Cancella Cassa Edile</li> </ul>	ella	
---	------	--

#### 3.2.3 SCHEDE INFORTUNIO

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



Schede	Infortu	nio di																		
Castia	Cantin	Disadu	Data Inizio		Protoco	llo WEB			Protocollo	Cassa Edile		Tine	Inviato	Modificata	Tine	Stato	Castific	Allocat	Doc.	Doc.
Gestio	Conum	Ricauu	Malattia	Anno	Numero	Progr.	Data Inserime	Anno	Numero	Progr.	Data Acquisiz	npo	a C.E.	da C.E.	Fille	Pratica	Cerund	Alleyat	Nuovi	Letti
				×	x			×	×			×	×							
/	/	/	19/04/2021	2021	2	1	19/04/2021	2.021	1.396	7	19/04/2021	Ricaduta	s		N	0	1	1		
1	/	/	22/03/2021	2021	1	1	16/04/2021	2.021	1.395	6	16/04/2021	Nuova	S		N		1	1		
																			Schede	1 - 2 di 2
+ Nu	ova Sche	da	× Chiudi																	

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  ${\bf Q}\,$  si potrà visualizzare il pdf relativo.

Documenti	Inviati								×
Visualizz	M/I	Descrizione	Impresa	Ragione Sociale.	Lavoratore	Nome	Nr. Malattia	Progr.	Visualizz
Q	м	Richiesta documenti	15659	POMPERMAIER S.R.L.	54014	BATTISTI IVANO	20	1	2
								Documenti In	viati 1 - 1 di 1
× Chiudi									



#### 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.

Gestione Scheda Infortuni			
B Memorizza D Certificati ൙ Altr	i Allegati O Invia a Cassa Edile 👔 Cancella 🗙 Chiudi Modifica Sche	da Nr. 2021/4 (Rev.1)	
Protocollo Cassa Edile non anco	ra assegnato		
Nuovo Infortunio			
Ditta	Codice C.E.		
Lavorator	nato il	Codice C.E.	
Codice Fiscal	Qualifica OPERAIO IV LIVELLO D	ata Assunzione	
Orario settimanale applicate	Nr Ore settimanali nel periodo denunciato		
Incidente Extraprofessional	No V Incidente Stradale No V		
Infortunio de	12/02/2021		
Periodo denunciato : da	a 12/02/2021 🗖 a 13/02/2021 🗖 = a giorni 2		
Eine Malatti			
File Malatti			
Prospetto	Prospetto liquidazione INFORTUNIO	Giorni NON Liquidati Giorni LIQUIDATI Imp richi	orto giornaliero esto in rimborso
	Dal 1º al 90º giorno		
	Dal 91º giorno a fine infortunio		
	TOTALE		
Ore denunciate altre casse edi	nel trimestre precedente il mese di inizio evento		

#### 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.

	Schede M	alattia di																				
				Data Inizio		Protoc	ollo WEB			Protocollo	Cassa Edile			Inviato	Modificata		Stato			Doc.	Doc.	
	Gestione	Continuaz	Recaduta	Malattia	Anno	Numero	Progr.	Data Inserimento	Anno	Numero	Progr.	Data Acquisizione	тіро	a C.E.	da C.E.	Pine	Pratica	Certhicati	Allegati	Nuovi	Letti	
1		$\sim$			×	×			×	X			×	×								
	/	(~)	/	01/04/2021	2021	9	1	27/04/2021					Nuova			N	0					
	/	Ý	/	01/04/2021	2021	6	1	16/04/2021					Nuova			s	0					
																				Sched	ie 1 - 2 di 2	
	+ Nuova	Scheda	× Chiud																			

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.



Schede N																				
			Data Inizio		Protoco	ollo WEB			Protocollo	Cassa Edile			Inviato	Modificata		Stato			Dec.	Doc.
Gestione	Continua	Ricaduta	Malattia	Anno	Numero	Progr.	Data Inserimento	Anno	Numero	Progr.	Data Acquisizione	Тіро	a C.E.	da C.E.	Fine	Pratica	Certificati	Allegati	Nuovi	Letti
		$\sim$		×	×			×	×			×	×							
1	/	( ^ )	01/04/2021	2021	9	1	27/04/2021					Nuova			N	0				
1	/	$\mathbf{\mathbf{\nabla}}$	01/04/2021	2021	6	1	16/04/2021					Nuova			s	0				
																			Sche	ie 1 - 2 di 2
+ Nuova	Scheda	× Chiu	s																	

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".

MALATTIE / INFORTUNI 👻	EVENTI IMPRESA	MANUALE
CODICE IMPRESA	DESCRIZIONE I	IMPRE SA

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

Eventi	Codice	Descrizione	Località	Codice Fiscale	Numero Ev	Info
$\bigcirc$			SAN MICHELE ALL'ADIGE		1	()
7			ARCO		3	()
/			MEZZOLOMBARDO		1	()
1			ROVERETO		2	()
1			ROCCA PIETORE		17	()

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":

Visualizza	Data Evento 🗘	Evento	Codice	Univoco
		RIPRESA ATTIVITA'	RA	4
		SOSPESA ATTIVITA'	SA	3
		RIPRESA ATTIVITA'	RA	1
		SOSPESA ATTIVITA'	SA	6



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.

Nuovo Evento	×
Memorizza X Chiudi Dichiara	zione
Il sottoscritto:	
legale rappresentante della Ditta:	
con sede in:	
Codice Fiscale:	
iscritta alla Cassa Edile con il codice:	
Dichiara	
che la stessa a far la data:	31/05/2024
ha	RIPRESO l'attivita' con dipendenti         SOSPESO l'attivita' con dipendenti         CESSATO definitivamente l'attivita' con dipendenti
Note	

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

Eventi impresa			*
Visualizza	Data Evento 🗘	Evento	Codice
(9)	01/09/2024	SOSPESA ATTIVITA'	SA
$\smile$	01/01/1998	RIPRESA ATTIVITA'	RA
	01/01/1964	ISCRIZIONE ALLA CASSA EDILE TN	IS
			Schede 1 - 3 di 3
+ Nuovo Event	o x Chiudi		



### 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 <sup>(1)</sup> sotto la colonna "Info".

	MALATTIE / INFORT	TUNI 👻 EVENTI IMPI	RESA - MANUALE								HOME	LOG	OUT
$\left( \right)$	GESTIONE		mpresa Tutte	~	STATO PRATICA	٥	0 0	Cerca	Doc. F	Ricevuti Da Leggere			
		c (	consulente Tutti	~			୍କ <b>R</b>	Reset	🗅 Doc. F	Ricevuti Tutti			
М	I Cod.Lav.	Cognome	Nom	e Codice Fiscale	Cod.Imp.	Impresa		Data Cess.	Cod.Con.	Consulente	S.	M. S.I	5
/	/												0

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

Informazioni di C.F.	Cod. Impresa	
× Chiudi		
Cognome Nome		
Codice Fiscale		
nato a		
in data		
iscritto/a alla Cassa Edile con il codice:		
Dati Recidenza		
Dati Residenza		
Indirizzo		
Città / Comune		
C. A. P.		
Provincia		
Dati Turana Atturla		
Dati Impresa Attuale		
Nome Impresa / Azienda		
Data Assunzione		
Taglia Pantaloni		
Numero di scarpe		

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.

MALATTIE / INFORTUNI 👻	EVENTI IMPRESA 🔻	MANUALE					
LAVORATORE	IMPRESA Tutte	>	~	STATO PRATICA Tutti	¢	O Cerca	Doc. Ricevuti Da Leggere
	CONSULENTE		~				Doc. Ricevuti Tutti

**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.



#### 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 <sup>(1)</sup> sotto la colonna "Info".



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

Informazioni Impresa	
× Chiudi	
Codice CASSA EDILE	Â
Ragione Sociale	
Codice Fiscale	
Partita IVA	
DATI SEDE LEGALE	
con sede legale in	
Città	
Provincia	
C. A. P.	
RECAPITI	
Telefono	
E-mail	
PEC	

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

## <u>6.0 F.A.Q.</u>

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

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.

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

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.



**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.

## <u>6.4 Dove posso trovare tutta la documentazione relativa alle pratiche inserite nel portale?</u>

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.