



MANUALE OPERATIVO

1	INTRODUZIONE	4
2	DASHBOARD	5
2.1	AVVISI CASSE EDILE.....	6
2.2	BOTTONIERA	8
2.2.1	<i>Denunce attese dalla Cassa</i>	8
2.2.1.1	Acquisisci File Paghe	9
2.2.1.2	Lavorazione della denuncia	9
2.2.2	<i>Denunce da Completare.....</i>	14
2.2.2.1	Acquisisci dati da file paghe.....	15
2.2.2.1.1	Visualizza Differenze	16
2.2.2.1.2	Cantieri Provvisori.....	17
2.2.2.2	Menù Dipendenti.....	18
2.2.2.2.1	Tab 1: Ore Lavorate sul Cantiere.....	20
2.2.2.2.1.1	Scarica Ore da Edilconnect	23
2.2.2.2.1.2	Rimuovi Santo Patrono.....	23
2.2.2.2.2	Tab 2 Altre Ore.....	23
2.2.2.2.3	Tab 3 Previdenza Complementare.....	25
2.2.2.2.4	Tab 4 Malattia e Infortunio	26
2.2.2.2.5	Tab 5 Fondi	28
2.2.2.2.6	Tab 6 Regolarizzazioni Sanzioni.....	29
2.2.2.2.7	Tab 7 Assunzione/Licenziamento Riepilogo Generale	30
2.2.2.2.8	Tab 8 Altri Allegati.....	31
2.2.2.3	Denuncia Mensile	32
2.2.2.4	Menù Impresa.....	34
2.2.2.5	Menù Cantieri	37
2.2.2.5.1	Elenco Cantieri	38
2.2.2.5.2	Unificazione cantieri	39
2.2.2.5.3	Elenco Cantieri Dipendenti	39
2.2.2.5.4	Associazione Multipla Cantieri.....	40
2.2.2.6	Tabelle	41
2.2.2.6.1	Festività.....	41
2.2.3	<i>Denunce con errori.....</i>	42
2.2.4	<i>Denunce con Avvisi.....</i>	42
2.2.5	<i>Denunce acquisite dalla cassa</i>	42
3	APPENDICE: ERRORI DENUNCIA	42
3.1	IL TOTALE DELLE ORE INSERITE È MINORE DELLE ORE CALCOLATE	42
3.2	INSERIRE LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LE ORE DI ASSENZA INGIUSTIFICATA	44

3.3	INSERIRE LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LE ORE DI CIG MALTEMPO NELLA MASCHERA ELENCO CANTIERI	44
3.4	CANTIERE PROVVISORIO	45
3.5	QUOTA CONTRATTUALE NON VALORIZZATA. SI PREGA DI EFFETTUARE NUOVAMENTE LA LAVORAZIONE DELLE ORE SUL CANTIERE	46

GEDI

1 Introduzione

Il presente documento è un manuale utente per il corretto utilizzo dell'applicativo GEDI.

L'obiettivo del presente documento è:

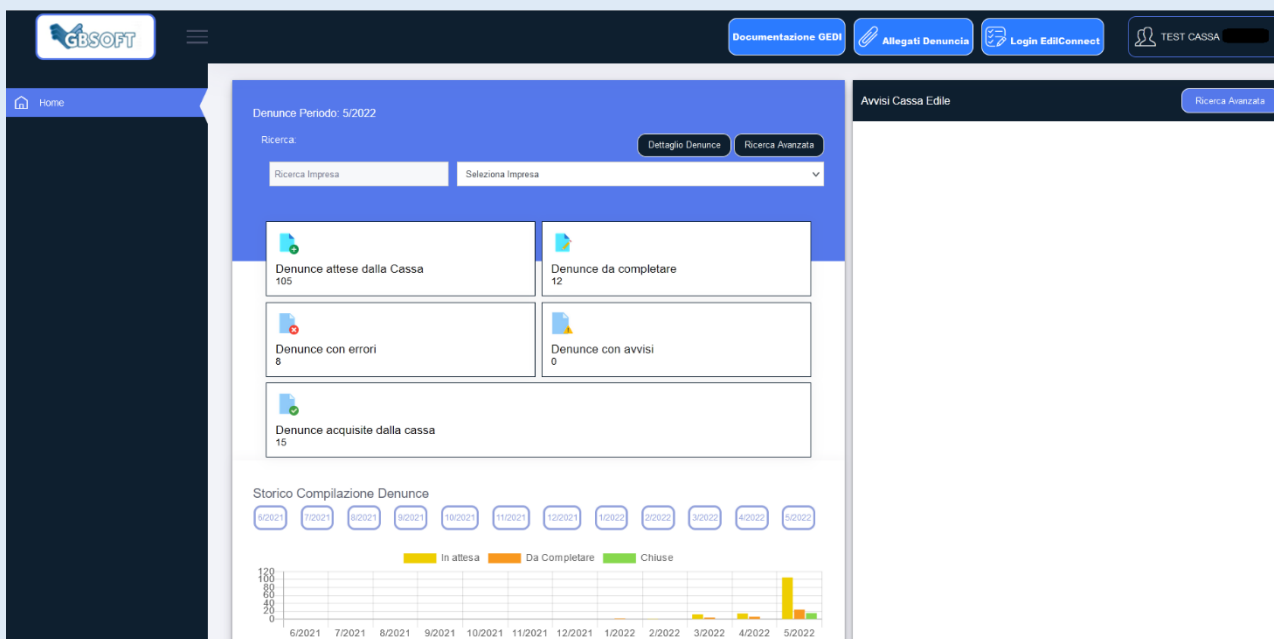
1. Elencare e descrivere dettagliatamente le funzionalità offerte dal sistema;
2. Presentare le maschere che permettono la gestione dei dati;
3. Elencare e descrivere i campi di input e il loro contenuto;
4. Supportare il consulente e le imprese nella corretta sequenza di azioni da eseguire per un uso ottimale dell'applicazione

Tutte le funzioni del Sistema vengono impostate secondo un profilo utente predefinito in base alla propria competenza.

Alcuni pulsanti, bottoni e menù, appariranno, quindi, solo agli utenti abilitati. Nel manuale sono riprodotte situazioni con la visibilità dei pulsanti in modalità estesa.

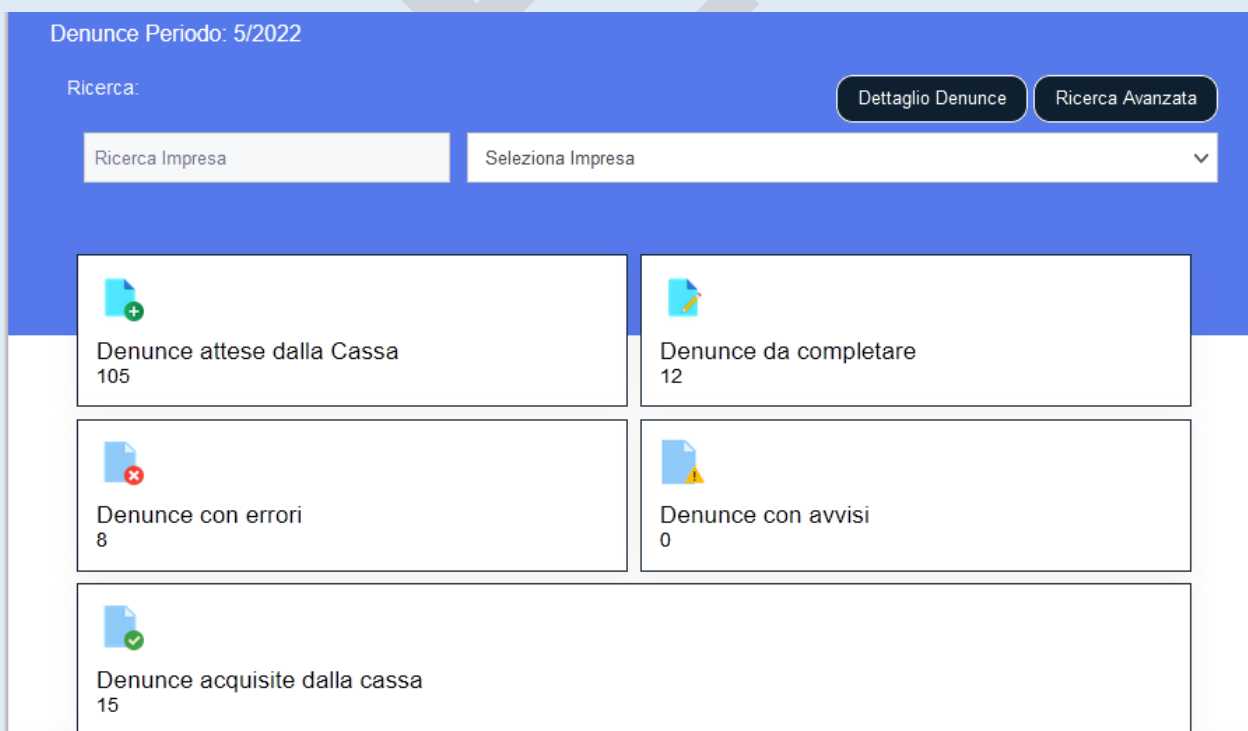
2 Dashboard

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema, verrà mostrata la maschera relativa alla "Dashboard":

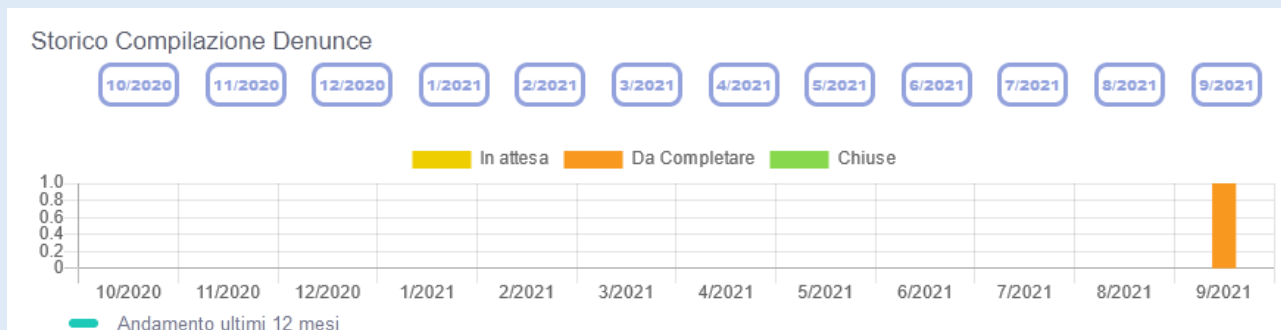


La struttura di questa maschera si divide in 3 blocchi:

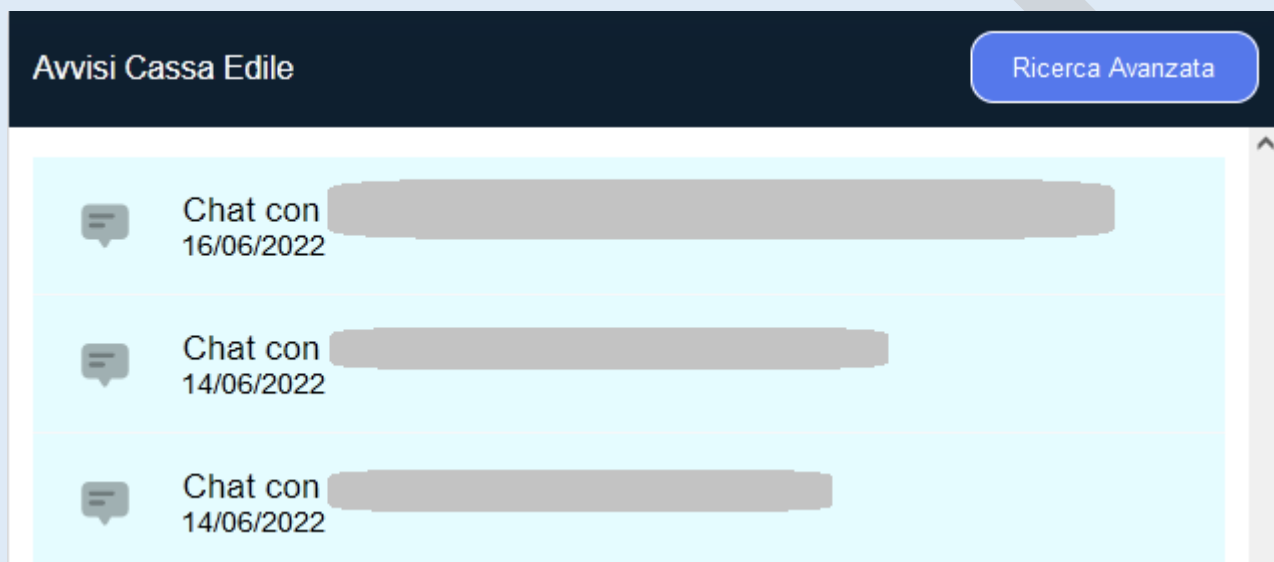
- La "Bottoniera":



- Lo "Storico Compilazione Denunce"



- Gli "Avvisi Cassa Edile":



Avvisi Cassa Edile

Ricerca Avanzata

Chat con [redacted] 16/06/2022

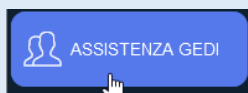
Chat con [redacted] 14/06/2022

Chat con [redacted] 14/06/2022

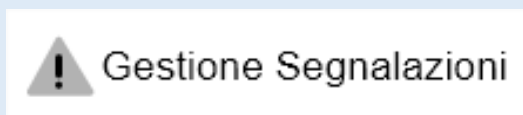
2.1 Avvisi Casse Edile

Tramite questa sezione, è possibile segnalare eventuali errori/anomalie che si riscontrano in fase di lavorazione di una denuncia.

Per poter inserire la segnalazione, si deve cliccare sul nominativo del proprio profilo:



e selezionare la voce di menu:



Si aprirà la seguente maschera:

Segnalazioni:

Gestione Segnalazioni **Aggiungi**

Esporta

Ricerca:

Azione	Tipologia Segnalazione	Impresa	Data Competenza	Data Stimata Rilascio	Priorità	Oggetto	Testo	Data Effettiva Rilascio	Note Prova	Email	Recapiti
--------	------------------------	---------	-----------------	-----------------------	----------	---------	-------	-------------------------	------------	-------	----------

Visualizzazione da 01 a 1 di 1 records

< 1 >

Cliccando sul tasto **Aggiungi** si procederà con la compilazione della seguente maschera:

Gestione Segnalazioni ×

Livello Priorità

CodCassa

Tipo Segnalazione

Caricamento Impresa

Caricamento Data Competenza

Oggetto

Testo

Email

Recapiti

Sfoglia... Nessun file selezionato.

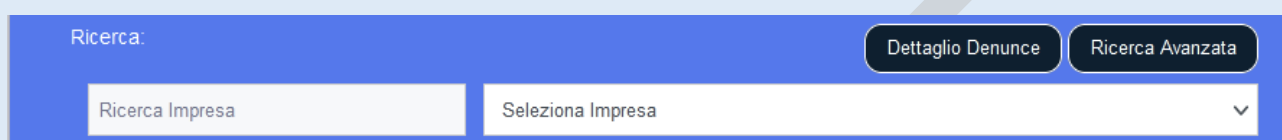
Chiudi **Invia Segnalazione**

I campi evidenziati in rosso sono obbligatori

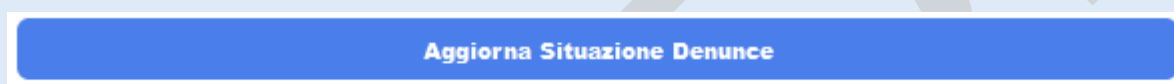
2.2 Bottoniera

Ogni impresa/consulente, per iniziare la lavorazione di una denuncia dovrà utilizzare questa sezione.

All'interno della bottoniera, sono presenti due campi di ricerca che permettono di filtrare le denunce in base alla Cassa di provenienza o le denunce di una singola impresa



Se l'accesso al sistema viene effettuato da un consulente, questo avrà la possibilità di scaricare tutte le denunce a lui assegnate, cliccando sul tasto:



Tale operazione è necessaria in quanto, se le denunce non vengono prima scaricate e quindi rese disponibili su "Denunce attese dalla Cassa" non sarà possibile effettuare alcuna operazione su di loro.

Ad esempio, se non venisse Aggiornata la Situazione Denunce per il periodo 10/2021, provando ad acquisire i file paghe, si otterrebbe il messaggio: "La Denuncia per il mese 10/2021 NON risulta aperta dalla Cassa".

Una volta scaricate le denunce, si procederà con gli step comuni a tutti i profili.

- Denunce attese dalla Cassa"
- Denunce da completare
- Denunce con errori
- Denunce con avvisi
- Denunce acquisite dalla Cassa

2.2.1 Denunce attese dalla Cassa


Questo è il primo stato della lavorazione. Man mano che la lavorazione procede, la denuncia si sposterà nei vari step successivi.

2.2.1.1 Acquisisci File Paghe

Da questa maschera, è possibile sia procedere con la lavorazione di una denuncia, sia caricare, in maniera massiva, un File Paghe.












NOTA BENE: Se l'operazione di acquisizione massiva dei file, viene effettuata da un Consulente, questi deve prima cliccare sul tasto "Aggiorna Situazione Denunce" poi procedere con l'acquisizione dei file.

Importazione File Paghe: Sfogli... Nessun file selezionato Acquisisci file Ultimo file acquisito

 Elenco Denunce - Cassa: tutte- Impresa: tutte

Stato Denuncia: Denunce attese dalla Cassa


Esporta Ricerca:

Azione	Cassa Edile	Codice Impresa	Codice Fiscale	Ragione sociale	Competenza	Provincia	Totale Denuncia	Modalità Completamento
 		017228		TEST GEDI	01/09/2021			Manuale
 		017228			01/10/2021			Manuale

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records < 1 >

Per procedere con l'importazione massiva di un File Paghe, si dovrà cliccare sul tasto "Sfogli", selezionare il file **.xml** prodotto dal software paghe e cliccare, quindi, sul tasto: Acquisisci file

2.2.1.2 Lavorazione della denuncia

Per iniziare con la lavorazione manuale della denuncia, dalla maschera delle "Denunce attese dalla Cassa", cliccare sul tasto  presente nella colonna "Azione".

Verrà mostrato il dettaglio della "Denuncia Mensile:

DENUNCIA MENSILE

Riferimenti denuncia: Mese: 09 Anno: 2021 Provincia: Contratto: STD - Industria

Identificativo denuncia: 93740

Impresa: 017228 -

Informazioni Aggiuntive denuncia:

Tempo Indeterminato / Determinato: 1 | Tempo Pieno / Imp. Part Time: 1 | Operai Part Time: 0

Numero dipendenti: 1

Note: L'impresa versa direttamente a Sanedri gli importi per gli impiegati

Riepilogo Denuncia:

Descrizione	Accantonamento		Contribuzioni		Previdenza		Fondo Sanitario		Fondo Occupazione	
	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati
Imponibili	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Percentuali	14,2%	0%	10,268%	1,3%	0%	0%	0,6%	0,26%	0,1%	0%
Quote	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotale	0,00	0,00								
Acc. Mal/Inf.	0,00	0,00								
Intergr. APE	0,00	0,00								
CIGD	0,00	0,00								
Quota Sindacale	0,00	0,00								
Assicurazione	0,00	0,00								
Recuperi FSN	0,00	0,00								
Subtotale	0,00	0,00								

Quote Associate:

Descrizione	Perc.	Contributo
Contr. Ass. Impr.	0%	0,00
Contr. Ass. FIP	1,3%	0,00

Altri Fondi:

Descrizione	Importo
Altri Fondi	0,00
Perequativo	0,00
Multe	0,00
Totale Denuncia	0,00

Rimborso Malattia / Infortunio:

Descrizione	Importo Calc.
Importo Calc.	0,00

Riepilogo Compensazioni:

Descrizione	Importo
Malattia con cert. telematico / Prevedi Impresa	0,00
Totale al netto delle compensazioni	0,00

DATA INVIO CASSA: DATA SCADENZA: 2021-10-31 | TOTALE DA VERSARE: 0,00

La parte superiore mostra le informazioni inerenti all'impresa che si sta lavorando:

Riferimenti denuncia Mese: 09 Anno: 2021 Provincia: Contratto: STD - Industria	Identificativo denuncia 93740	Impresa 017228 -
--	----------------------------------	---------------------

Viene riportato il dettaglio dei:

- periodo e contratto della denuncia
- codice identificativo della denuncia
- Impresa

Nel blocco "Informazioni Aggiuntive denuncia":

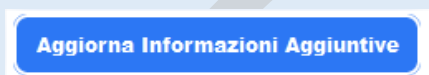
Informazioni Aggiuntive denuncia:

	Tempo Indeterminato / Determinato	Tempo Pieno / Imp. Part Time	Operai Part Time
Numero dipendenti	0	1	0
Note			
L'impresa versa direttamente a Sanedil gli importi per gli impiegati	<input type="checkbox"/>		

[Aggiorna Informazioni Aggiuntive](#)

È possibile inserire informazioni inerenti il numero di dipendenti a tempo indeterminato, tempo pieno e part-time.

Nell'immagine mostrata, ad esempio, il campo relativo al numero di dipendenti a tempo indeterminato/Determinato, è evidenziato in quanto il programma segnala che deve essere inserito questo dato in quanto obbligatorio; una volta compilato questo campo, per rendere effettive le modifiche, si deve cliccare sul tasto:



Ed il campo tornerà bianco.

Informazioni Aggiuntive denuncia:

	Tempo Indeterminato / Determinato	Tempo Pieno / Imp. Part Time	Operai Part Time
Numero dipendenti	1	1	0
Note			
L'impresa versa direttamente a Sanedil gli importi per gli impiegati	<input type="checkbox"/>		

[Aggiorna Informazioni Aggiuntive](#)

Il blocco "Riepilogo denuncia":

Riepilogo Denuncia:

Descrizione	Accantonamento		Contribuzioni		Previdenza		Fondo Sanitario		Fondo Occupazione	
	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati
Imponibili	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Percentuali	14,2%	0%	10,268%	1,3%	0%	0%	0,6%	0,26%	0,1%	0%
Quote	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotale	0,00	0,00								
Acc. Mal./Inf.	0,00	0,00								
Intergr. APE	0,00	0,00								
CIGO	0,00	0,00								
Quota Sindacale	0,00	0,00								
Assicurazione	0,00	0,00								
Recuperi FSN	0,00	0,00								
Subtotale	0,00	0,00								

Apri Dettaglio Dipendenti

Quote Associative	
Descrizione	Perc. Contributo
Contr. Ass. Impr.	0% 0,00
Contr. Ass. F/P	1,3% 0,00

Altri Contributi Sanzioni e Conguagli e Recuperi

Altri Fondi	0,00	Inserisci Importo
Perequativo	0,00	
Multe	0,00	Inserisci Importo
Totale Denuncia	0,00	

Rimborso Malattia / Infortunio

Importo Calc.	0,00
---------------	------

Riepilogo Compensazioni

Malattia con cert. telematico / Prevedi Impresa	0,00	0,00
Totale al netto delle compensazioni	0,00	

Riporta il dettaglio complessivo delle singole lavorazioni inserite sui singoli lavoratori all'interno della denuncia.

Le colonne con lo sfondo verde e giallo evidenziano gli importi (imponibili, percentuali e quote) divise per Dipendenti e Impiegati.

In questa maschera, sono presenti dei tasti funzione:

- Apri Dettaglio Dipendenti : Mostra il dettaglio della lavorazione effettuata per ogni singolo Dipendente/Impiegato presente in denuncia; cliccando sul tasto "Esporta", è possibile estrapolare queste informazioni in un file nel formato preferito dall'utente (Excel, Pdf, Csv...)

Riepilogo Dati Denuncia

Esporta

Ricerca:

Codice Dip.	Cognome	Nome	Inquadramento	Ore Lavorate	Ore Festive	Paga	Imponibile GNF	GNF	GNF Mal/inf	Integr. APE	Imponibile Tfr	Quota Prev.
+			Operaio	0,00	0,00	11,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

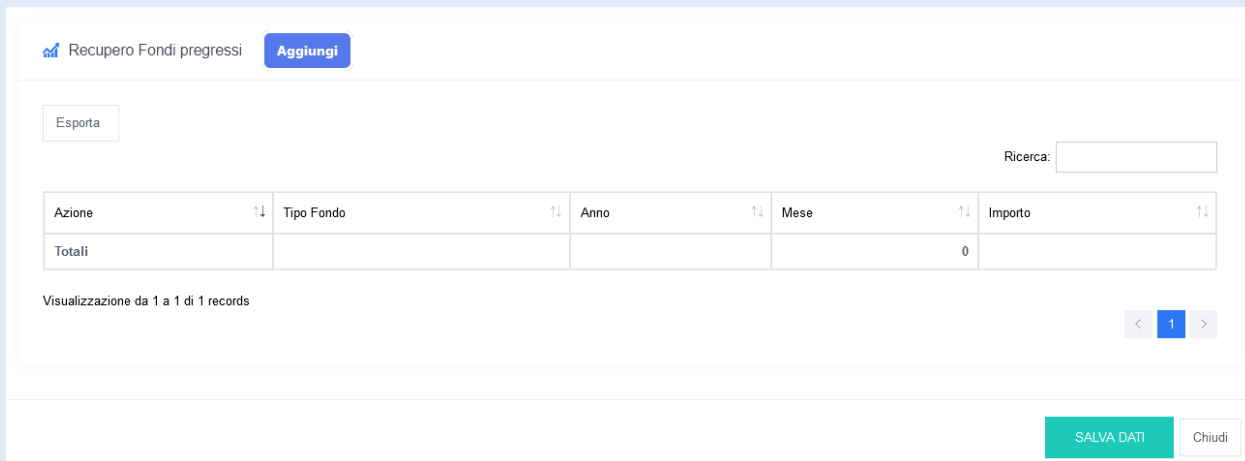
Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records

< 1 >

Chiudi

- **Inserisci Importo** : Permette di aggiungere degli importi specifici sulle voci:
 - Altri Fondi
 - Multe

se abilitate dalla Cassa Edile:



Recupero Fondi pregressi **Aggiungi**

Esporta Ricerca:

Azione	Tipo Fondo	Anno	Mese	Importo
Totale				0

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records

< 1 >

SALVA DATI Chiudi

Le informazioni aggiunte dovranno essere poi confermate cliccando sul tasto

SALVA DATI

- **Stampa Riepilogo Denuncia** : permette la stampa esclusiva della tabella "Riepilogo Denuncia"
- **Anteprima Stampa Denuncia** : mostra a video una pagina che riporta il totale (Vedi Riepilogo Denuncia), l'elenco dei cantieri in denuncia il totale delle ore lavorate e il dettaglio dei singoli dipendenti, così da poter stampare la pagina come stampa generale della denuncia
- **Azzerata denuncia** : permette di azzerare le lavorazioni effettuate in denuncia
- **Ricarica denuncia** : effettuerà l'azzeramento della denuncia ma riprendendo i dati dal gestionale della cassa

Nota Bene: A questo punto, dopo aver iniziato la lavorazione della denuncia, dal tasto "Denunce attese dalla Cassa", questa, verrà spostata nello stato successivo: "Denunce da Completare"







2.2.2 Denunce da Completare

Cliccando questo tasto, si possono visualizzare tutte le denunce in attesa di essere completate:



Elenco Denunce - Cassa: tutte- Impresa: tutte

Stato Denuncia: Denunce da completare

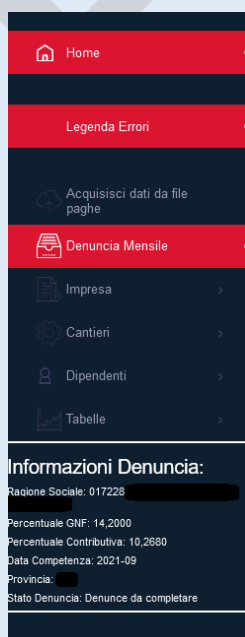
Esporta Ricerca:

Azione	Cassa Edile	Codice Impresa	Codice Fiscale	Ragione sociale	Competenza	Provincia	Totale Denuncia	Modalità Completamento
 		017228			01/09/2021			Manuale

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records < 1 >

Cliccando il tasto  si potranno visualizzare le informazioni presenti su colonne nascoste della tabella riepilogativa, cliccando invece sulla  si potrà riprendere la lavorazione della denuncia.

Oltre alla "Denuncia Mensile", spiegata nel dettaglio nel capitolo precedente, sul lato sinistro, è presente un'altra maschera, il "Menù Operativo". Nel dettaglio:











- **Home** : tramite questo tasto è possibile ritornare alla Dashboard, la schermata principale
- **Legenda Errori** : cliccando su questo tasto, viene aperto un Popup, dove vengono elencate tutte le tipologie di errori che si possono riscontrare all'interno della denuncia.
Ogni errore è evidenziato da un diverso colore che verrà riportato sullo sfondo dei singoli campi dove questo è stato riscontrato:

Legenda Errori

Esporta

Ricerca:

Descrizione Errore	11	Colore Errore	11
Errore per valore inserito non corretto formalmente			
Errore per campo richiesto non valorizzato			
Errore su ricalcolo importi (da file paghe)			
Errore su controllo delle personalizzazioni attive dalla Cassa			
Nessun errore			
File non ancora confermati			
Errore proveniente da servizio esterno			
Avviso segnalazione			

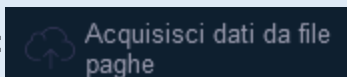
Visualizzazione da 1 a 9 di 9 records

< 1 >

Chiudi

2.2.2.1 Acquisisci dati da file paghe

Se è presente un File Paghe relativo alla denuncia che si sta lavorando, è possibile effettuare l'acquisizione, cliccando sul link:



Verrà aperta la maschera di acquisizione:

Acquisisci File:

File da Importare Sfoglia... Nessun file selezionato.













Acquisisci File

E al caricamento completato verrà mostrata la seguente maschera con eventuali errori da dover correggere per proseguire la lavorazione della denuncia:

Erri Denuncia

Esporta


Ricerca:


Azione	Riferimento	Nome Pagina	Tabella	Campo Errato	Descrizione Esito	Valore Massimo	Valore di Riferimento
+ 		Dettaglio Dipendente	Dettaglio cantiere	Imponibile Contributivo	Imponibile contributivo calcolato diverso da quello importato	2108.00	1500.00
+ 		Dettaglio Dipendente	Dettaglio cantiere	Imponibile GNF	Imponibile GNF calcolato diverso da quello importato	2108.00	1500.00
+ 		Dettaglio Dipendente	Dettaglio cantiere	Quota Contributiva	Quota contributiva calcolata diversa da quella importata	216.45	0.00
+ 		Dettaglio Dipendente	Dettaglio cantiere	Imponibile Contributivo	Imponibile contributivo calcolato diverso da quello importato	2108.00	1500.00
+ 		Dettaglio Dipendente	Dettaglio cantiere	Imponibile GNF	Imponibile GNF calcolato diverso da quello importato	2108.00	1500.00
+ 		Dettaglio Dipendente	Dettaglio cantiere	Quota Contributiva	Quota contributiva calcolata diversa da quella importata	216.45	0.00

Visualizzazione da 1 a 7 di 7 records

Ripristina Filtro

Chiudi

Da questo momento, nel caso in cui non si dovesse proseguire la lavorazione della denuncia direttamente, lo stato dal quale riprendere la lavorazione sarà "Denuncia con Errori" .

Altrimenti, per proseguire da questa schermata, la lavorazione della denuncia, si dovrà cliccare una delle ; si verrà automaticamente spostati sul dettaglio del dipendente.

2.2.2.1.1 Visualizza Differenze

Una volta caricato il file paghe, verrà reso visibile il tasto "Visualizza Differenze", che permette di ricalcolare, in base ai calcoli predefiniti in GEDI, gli importi inseriti dal file paghe:

Differenze Calcoli da File Paghe

Esporta Ricerca:

Azione	Tipo	Lavoratore	Imponibile Inserito	Imponibile Calcolato	Quota Inserita	Quota Calcolata	Paga Inserita	Paga Calcolata	Ore Calcolo	Codice Fiscale
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Accantonamento	[REDACTED]	1.808,00	1.805,00	257,00	256,00	12.31925	12.31925	146,50	[REDACTED]
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Accantonamento	[REDACTED]	1.327,00	1.324,00	188,00	188,00	12.19925	12.19925	108,50	[REDACTED]
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Accantonamento	[REDACTED]	1.912,00	1.909,00	272,00	271,00	12.19925	12.19925	156,50	[REDACTED]
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Accantonamento	[REDACTED]	2.102,00	2.098,00	298,00	298,00	13.40715	13.40715	156,50	[REDACTED]
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Accantonamento	[REDACTED]	2.189,00	2.185,00	311,00	310,00	13.40715	13.40715	163,00	[REDACTED]
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Accantonamento	[REDACTED]	2.017,00	2.014,00	286,00	286,00	12.31925	12.31925	163,50	[REDACTED]
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Accantonamento	[REDACTED]	2.116,00	2.113,00	300,00	300,00	12.31925	12.31925	171,50	[REDACTED]

Come prima operazione, si consiglia sempre di selezionare tutte le righe, tramite il tasto "Seleziona Tutto" ed applicare le correzioni cliccando sul tasto "Applica Correzioni".

Quindi procedere con la lavorazione della denuncia, come descritto nei paragrafi successivi.

2.2.2.1.2 Cantieri Provvisori

Al caricamento del file paghe, i cantieri inseriti in denuncia vengono evidenziati come provvisori, inserendo all'inizio della descrizione il carattere (*); e nel tab errori comparirà il seguente messaggio:


Errori Denuncia

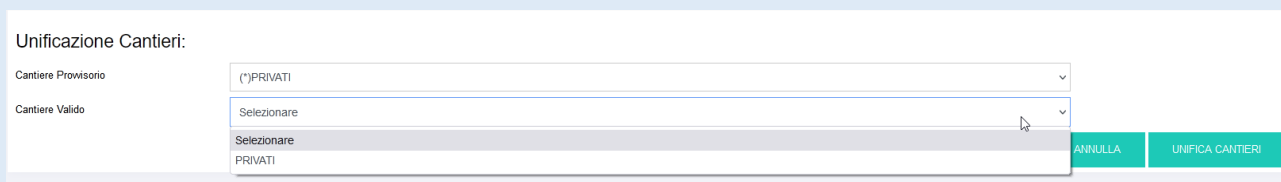
Esporta Ricerca:


Azione	Riferimento	Nome Pagina	Tabella	Campo Errato	Descrizione Esito	Valore Massimo	Valore di Riferimento	Errore Forzato
	(*)PRIVATI	Unificazione Cantieri		Chiave Principale Pagina codice denuncia	Sono stati acquisiti dei cantieri che richiedono conferma da parte dell'utente. Cliccare sulla matita per poterli confermare.			N

Visualizzazione da 1 a 3 di 3 records < 1 >



Tale cantiere provvisorio dovrà essere unificato con il cantiere valido in Cassa.

Per procedere a tale operazione, basta cliccare sulla  e verrà mostrata la seguente maschera di Unificazione Cantieri, tramite la quale, selezionando il Cantiere Valido corrispondente:

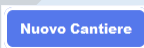
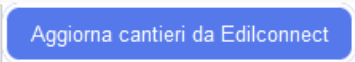


Si procederà all'unificazione cliccando sul tasto .

Se tra la lista dei cantieri validi non è presente quello corrispondente al cantiere provvisorio, come prima cosa, tornare sulla lista dell'Elenco Cantiere e cliccare su

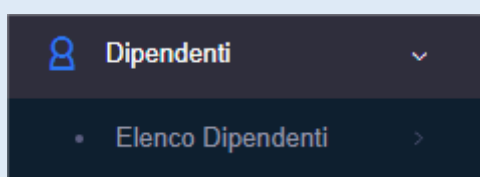
, cercare il cantiere e cliccare sul tasto ; quindi procedere con l'unificazione dei cantieri come descritto ad inizio documento.

Se, invece, il cantiere non è presente neanche tra l'elenco dei "**Cantieri presenti in Cassa Edile**" vuole dire che, il cantiere arrivato da file, è un nuovo cantiere, pertanto la procedura da seguire è descritta di seguito:

- Cliccare sul tasto  presente nella maschera dell'Elenco Cantieri e procedere con la registrazione del cantiere in questione
- Attendere che il cantiere venga validato dalla Cassa Edile
- Cliccare sul tasto  per scaricare la lista dei cantieri validi, quindi procedere con l'unificazione del cantiere come descritto precedentemente.

2.2.2.2 Menù Dipendenti

Cliccando sulla voce di menu Dipendenti e su Elenco Dipendenti:



Si potrà accedere alla lista dei dipendenti dichiarati nella denuncia.

Verrà mostrata una maschera tipo la seguente:

Elenco Dipendenti: ✎ Modifica anagrafica dipendente
👤 Lavorazione dipendente

Elenco Dipendenti Nuovo Dipendente

Esporta Ricerca:

Azione	Stato Dipendente	Cognome	Nome	Codice fiscale	Qualifica	Data assunzione	Data licenz.	Ore sett.
	Completato	██████████	██████	██████████	O4 - IV° LIVELLO	03/05/2011		40
	Completato	██████████	██████	██████████	O4 - IV° LIVELLO	03/05/2011		40

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records < 1 >

Da qui è possibile:

- Registrare un **Nuovo Dipendente**, cliccando sul tasto Nuovo Dipendente si aprirà la seguente maschera:

Cod. Dipendente Cassa Cognome Nome Codice Fiscale

1 Dati Anagrafici 2 Residenza 3 Fondo Previdenza 5 Storico Assunzioni

Dati Anagrafici:


Codice Fiscale Cod. Dipendente Cassa
 Flag Privacy Nuovo Dipendente
 Cognome Nome
 Sesso Selezionare Data di Nascita
 Ricerca Comune Pulisci Campi
 Luogo di Nascita
 Provincia di Nascita Codice catastale luogo di nascita
 Nazionalità
 Indirizzo email

Dati IBAN:

Codice IBAN Codice Paese Codice Check
 Codice CIN Descrizione Banca
 Codice ABI Descrizione Banca
 Codice CIN Descrizione Filiale
 Codice ABI
 Codice CAB
 Codice CC

AVANTI ANNULLA SALVA DATI MODIFICA DETTAGLIO

I campi e/o Tab evidenziati in rosso, sono obbligatori al fine di un salvataggio corretto dei dati.

- Cliccando sul tasto  è possibile Inserire il dettaglio delle Ore lavorate dal dipendente:

In questa maschera troviamo:

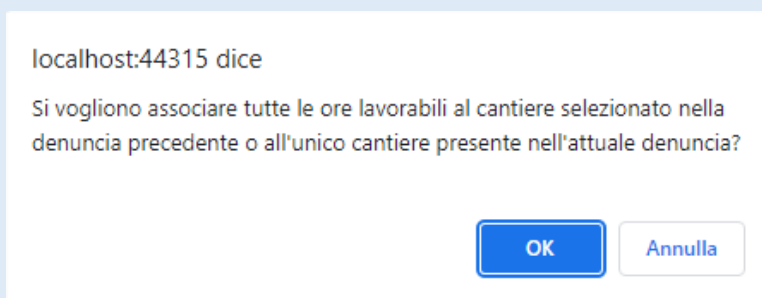
- il tasto [Mostra Info](#) che permette di visualizzare le informazioni nascoste relative all'anagrafica del dipendente:

- 8 Tab che andremo ad analizzare nel dettaglio.

2.2.2.2.1 Tab 1: Ore Lavorate sul Cantiere

Questo primo tab permette di inserire le ore lavorate dal dipendente, associate ad un cantiere presente in denuncia.

Nota Bene: Selezionando il dipendente da lavorare, il sistema potrebbe richiedere di associare tutte le ore lavorabili al cantiere selezionato nella denuncia precedente o all'unico cantiere presente:



Cliccando su "ok", le ore del dipendente verranno precompilate, ma potranno comunque essere modificate; altrimenti, cliccando su "Annulla", le ore lavorate sul cantiere si potranno inserire manualmente.

In questa maschera, si potranno visualizzare le informazioni sulla **"Gestione Ore Dipendente nel mese"**:

- Massime Ordinarie: il totale delle ore lavorabili nel mese di competenza,
- Massime festive: il totale delle ore festive nel mese,
- Ordinarie Residue: il totale delle ore ancora da inserire nella lavorazione,
- Festive Residue: il totale delle ore festive ancora da inserire nella lavorazione
- Tolleranza Massima

Gestione Ore Dipendente nel mese:					
Massime Ordinarie:	160	Massime Festive:	16	Ordinarie Residue:	0
		Festive Residue:	0	Tolleranza Massima	8
PNR Residue:	0				

Per inserire le Ore Lavorate sul Cantiere, cliccare sul tasto "Aggiungi ore Cantiere":

Gestione Ore Dipendente nel mese:							
1 Ore Lavorate sul Cantiere	2 Altre Ore	3 Previdenza Complementare	4 Malattia e Infortuni	5 Fondi	6 Regolarizzazioni Sanzioni	7 Ass/Lic Riepilogo Generale	8 Altri Allegati
Massime Ordinarie:	160	Massime Festive:	16	Ordinarie Residue:	160	Festive Residue:	16
		Tolleranza Massima	8				
PNR Residue:	40						
Dettaglio cantiere	Aggiungi Ore Cantiere	Scanca Ore da EdilConnect					

Si aprirà la seguente maschera:

Gestione Dettaglio Cantiere Dipendenti ✕

Paga Dichiarata	<input type="text" value="9,29160"/>	9,29160 -- 01 - OPERAIO COMUNE	
Percentuale Accantonamento	<input type="text" value="14,2000"/>	Percentuale Contributiva	<input type="text" value="9,6200"/>
Totale ore massime lavorabili nel cantiere	<input type="text" value="0"/>	Totale ore massime festive lavorabili nel cantiere	<input type="text" value="0"/>
Denom. Cantiere	Selezionare		
Paga GNF	<input type="text" value="9,29160"/>		
Ore lavorate	<input type="text" value="0,0"/>		
Ore festive	<input type="text" value="0,0"/>		
Imponibile GNF	<input type="text" value="0,0"/>		
Accantonamento	<input type="text" value="0,0"/>		

Nella quale si dovrà inserire:

- Il cantiere sul quale il dipendente ha lavorato
- Le Ore Lavorate su quel cantiere
- Le eventuali ore festive

I campi evidenziati in grigio verranno valorizzati in automatico al momento dell'inserimento delle informazioni descritte in precedenza.

Inseriti i dati, confermare cliccando il tasto **"Salva dati"**.

Si otterrà così il dettaglio delle ore lavorate dal dipendente sul cantiere:

Cod. Cassa Edile: Nome: Cognome: Codice fiscale:

1
Ore Lavorate sul Cantiere

2
Altre Ore

3
Previdenza Complementare

4
Malattia e Infortuni

5
Fondi

6
Regolarizzazioni Sanzioni

7
AssLic Riepilogo Generale

8
Altri Allegati

Gestione Ore Dipendente nel mese:

Massime Ordinarie:	<input type="text" value="160"/>	Massime Festive:	<input type="text" value="0"/>	Ordinarie Residue:	<input type="text" value="0"/>	Festive Residue:	<input type="text" value="0"/>	Tolleranza Massima:	<input type="text" value="8"/>	<input type="button" value="Rimuovi Santo Patrono"/>
PNR Residue:	<input type="text" value="40"/>	Permessi Residue:	<input type="text" value="84"/>	Permessi residui anni precedenti:	<input type="text" value="0,0"/>	Ferie Residue:	<input type="text" value="144"/>	Ferie residue anni precedenti:	<input type="text" value="0,0"/>	

Esporta Ricerca:

Azione	Denominazione	Paga GNF	Ore Lavorate	Ore Festive	Imponibile GNF	Accantonamento
		9,52000	40	0	381,00	54,00
Totalli			40	0	381,00	54,00

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records

Confermare cliccando il tasto SALVA DATI, presente in fondo alla pagina sulla destra.

Compilato questo Tab, possiamo notare che in automatico sono stati compilati anche i TAB 3 e 5; li analizzeremo nel dettaglio più avanti.

2.2.2.2.1.1 Scarica Ore da Edilconnect

Questo pulsante permette di scaricare direttamente la lavorazione di un dipendente associato al cantiere se già lavorato su Edilconnect.

2.2.2.2.1.2 Rimuovi Santo Patrono

Per quelle casse i cui cantieri lavorano anche in altri comuni e che quindi, in presenza del Santo Patrono, non devono tener conto della festività, è stato aggiunto, nel riquadro gestione Ore Dipendente nel mese, il tasto "Rimuovi Santo Patrono":

Gestione Ore Dipendente nel mese:										
Massime Ordinarie:	160	Massime Festive:	0	Ordinarie Residue:	0	Festive Residue:	0	Tolleranza Massima:	8	Rimuovi Santo Patrono
PNR Residue:	40	Permessi Residue:	84	Permessi residui anni precedenti:	0,0	Ferie Residue:	144	Ferie residui anni precedenti:	0,0	

2.2.2.2.2 Tab 2 Altre Ore

In questo tab si possono specificare le ore che il dipendente non ha lavorato sul cantiere di riferimento o se, eventualmente ha lavorato per altra cassa.

1	2	3	4	5	6	7	8								
Ore Lavorate sul Cantiere	Altre Ore	Previdenza Complementare	Malattia e Infortuni	Fondi	Regolarizzazioni Sanzioni	Ass/Lic Riepilogo Generale	Altri Allegati								
Gestione Ore Dipendente nel mese:															
Massime Ordinarie:	160	Massime Festive:	16	Ordinarie Residue:	20	Festive Residue:	0	Tolleranza Massima:	8						
PNR Residue:	0														
Permessi	0	Ferie	0	PNR	0	Assenza ingiustificata	0								
Ore Cig Maltempo	0	Altre Ore Cig	0	Ore Cig Ordinarie	0	Ore Cig Straordinarie	0	Ore Cig Deroga	0	Ore Cig Covid	0				
Altre ore dipendente		Aggiungi													
Esporta															
Ricerca:															
Azione	11	Tipologia	11	Ore Autorizzate	11	Nome File	11	Periodo Dal	11	Periodo Al	11	Ore associate	11	Stato File	11
Totale												0			

Nel caso in cui le ore non lavorate dal dipendente non dovessero rientrare tra quelle evidenziate in maschera, è possibile specificare "Altre ore dipendente", cliccando il tasto "Aggiungi".

Si aprirà la maschera di "Gestione Altre ore dipendente", nella quale si potrà specificare la tipologia delle ore rimanenti da denunciare:

Gestione Altre ore dipendente
✕

Ricerca Ore

Tipologia

Ore Autorizzate

Nome File

Periodo Dal

Periodo Al

Ore

Stato File

I

147; Congedo matrimoniale

148; Congedo maternità/paternità

149; Permessi sindacali/Assemblee

155; Servizio militare di leva

157; Permessi Residue

158; Ferie Residue

159; Congedi parentali (ast.fac.post partum)

160; Corsi di formazione

161; Provvedimenti disciplinari

162; Funzioni elettive

163; Malattia figlio

164; Provvedimenti autorità giudiziaria

165; Ferie collettive non maturate

167; Scioperi

0,0

0,0

Pulisci Campi

Chiudi
Salva dati

Inserire, quindi, il totale delle ore dedicate e se richiesto allegare il file, per documentare tali ore.

Salvare le informazioni, cliccando sul tasto "Salva dati".

In alternativa, se il dipendente le ore le ha lavorate presso altra cassa, si dovranno compilare nel campo dedicato:

Ore presso altre casse
Aggiungi

Esporta Ricerca:

Azione	Cassa	Ore presso altra cassa	Ore Festive	Nome File	Stato File
Totalli		0	0		

Cliccando il tasto "Aggiungi", specificando per quale cassa ha lavorate e quante ore, e nel caso in cui venga richiesto, inserire anche la documentazione relativa.

2.2.2.3 Tab 3 Previdenza Complementare

Questo tab:

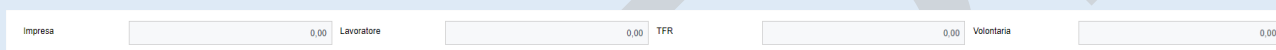


Gestione Ore Dipendente nel mese:							
Massime Ordinarie:	160	Massime Festive:	16	Ordinarie Residue:	0	Festive Residue:	0
Tolleranza Massima:	8						
PNR Residue:	40						
Imponibile TFR:	0,00	Perc. Quota Previdenza:	0,0685	Contrattuale:	10,00	Forzatura quota contrattuale impiegato:	11

mostra le informazioni inerenti all'imponibile INPS (quando presente), l'imponibile TFR, la percentuale quota previdenza e la quota contrattuale.

Quest'ultima calcolata in automatico con la lavorazione delle ore nel cantiere.

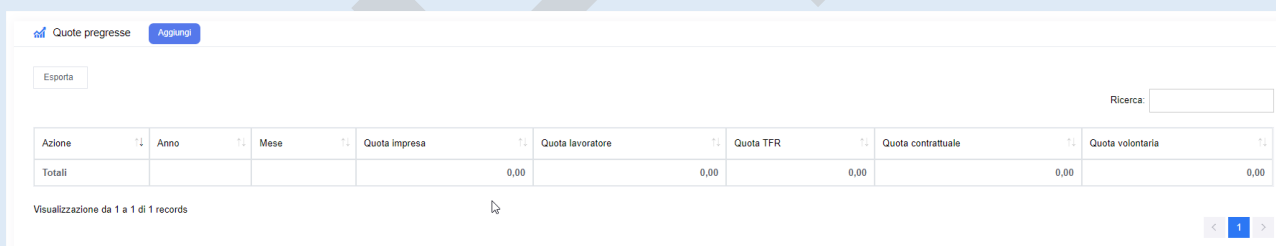
Sempre nella maschera sono presenti altri campi che riguardando le Quote: Impresa, Lavoratore, TFR, Volontaria



Impresa:	0,00	Lavoratore:	0,00	TFR:	0,00	Volontaria:	0,00
----------	------	-------------	------	------	------	-------------	------

Anche queste vengono compilate in automatico con l'inserimento dell'Imponibile TFR.

Nel caso si abbia la necessità di inserire quote pregresse, queste potranno essere inserite cliccando il tasto "Aggiungi" Quote pregresse:



Azione	Anno	Mese	Quota impresa	Quota lavoratore	Quota TFR	Quota contrattuale	Quota volontaria
Totalli			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records

Indicando l'anno, il mese e il valore delle quote:

Gestione Dettaglio Altri Contributi ✕

Anno Selezionare ▼

Mese Selezionare ▼

Quota impresa 0,0

Quota lavoratore 0,0

Quota TFR 0,0

Quota contrattuale 0,0

Quota volontaria 0,0

Salvando l’inserimento dei dati inseriti, cliccando sul tasto “Salva dati”.

2.2.2.2.4 Tab 4 Malattia e Infortunio

Tramite questo tab, cliccando sul tasto aggiungi è possibile inserire l’evento di malattia o infortunio:

Malattia e Infortuni Aggiungi

Esporta Ricerca:

Azione	CodCertificato	Tipo Evento	Stato Evento	Data inizio	Data inizio effettiva	Data fine	Ore trimestre	Ore da escludere	Ore carenza	Ore Malattia/Infortunio	Importo richiesto	Importo calcolato	Importo carenza	Accantonamento malattia	Ore Non Indennizzate
Totale							0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records < 1 >

Cliccando sul tasto “Aggiungi”, si dovrà procedere con la compilazione della maschera **“Gestione Malattia/Infortunio”**:

Gestione Malattia/Infortunio
✕

Codice Certificato	<input type="text"/>
Tipi eventi	Selezionare ▼
Stato evento	Selezionare ▼
Data inizio	gg/01/2022 🗓
Data inizio effettiva	gg/mm/aaaa 🗓
Data fine	gg/mm/aaaa 🗓
Ore trimestre	<input type="text" value="0,0"/>
Ore da escludere	<input type="text" value="0,0"/>
Ore carenza	<input type="text" value="0,0"/>
Ore malattia/infortunio	<input type="text" value="0,0"/>
Importo richiesto	<input type="text" value="0,0"/>
Importo calcolato	<input type="text" value="0,0"/>
Importo carenza	<input type="text" value="0,0"/>
Accantonamento malattia	<input type="text" value="0,0"/>
Ore Non Indennizzate	<input type="text" value="0,0"/>
Flag Lavorato	<input type="text"/>

Chiudi Forza Calcolo Malattia Salva dati Calcola

Se si possiede il numero del certificato elettronico bisogna inserirlo nel primo campo e poi attraverso una procedura automatica verranno calcolate le informazioni dal INPS e inserite all'interno della maschera e verrà eseguito un altro processo che provvederà ad eseguire il calcolo della malattia.

Se, invece, non si possiede il numero del certificato basta inserire le 4 voci segnalate con lo sfondo rosso e poi cliccare sul tasto Calcola. Verrà eseguito il processo di calcolo che, come in precedenza, provvederà alla compilazione di tutti gli altri campi ad esclusione dell'eventuale importo richiesto.

Dettaglio calcolo malattia:

Paga: 9,29160 EDR: 0,05 Paga Calcolo: 9.2416

Scaglione dal giorno 1 al giorno 3
n. giorni calcolati 3 x 61.61 = 184.83

Scaglione dal giorno 4 al giorno 20
n. giorni calcolati 13 x 20.33 = 264.31

Rimborso totale calcolato: 449.14 di cui carenza: 184.83
Accantonamento calcolato: 147.84 ore malattia o infortunio: 88 ore carenza: 24

Chiudi

Una volta cliccato il tasto salva, le informazioni verranno riportate sulla griglia.

2.2.2.2.5 Tab 5 Fondi

Questo tab mostra le informazioni del fondo sanitario.

Nel caso in cui il dipendente che si sta lavorando è un operaio, allora questi importi verranno calcolati in automatico inserendo le ore sul cantiere o le ore presso altra cassa.

Se, al contrario, si tratta di un ***impiegato***, allora tali informazioni dovranno essere compilate dal consulente.

Cliccando sul tasto modifica, si andranno a compilare i campi obbligatori non precompilati:

La seconda tabella, Recupero Fondi, permette di inserire informazioni inerenti Fondi Progressi

Cliccando sul tasto "Aggiungi" si dovranno andare ad inserire l'anno e il mese progressi e l'imponibile:

2.2.2.2.6 Tab 6 Regolarizzazioni Sanzioni

Questo tab permette di inserire la tipologia di sanzioni e le ore da sanzionare.

Cliccando il tasto "Aggiungi", come già visto per i cantieri nel tab numero 1, una volta inserite le ore, e la tipo sanzione:

Gestione Regolarizzazioni/Sanzioni ✕

Paga Dichiarata -- 01 - OPERAIO COMUNE ▾

Percentuale Accantonamento Sanzioni **Percentuale Contributiva Sanzioni**

Tipi Sanzioni Selezionare ▾

Tipologia di ore

Paga GNF

Paga Contributiva

Ore Regolarizzate

Imponibile GNF

Imponibile Contributivo

Accantonamento

gli importi verranno eseguiti in automatico.

2.2.2.2.7 Tab 7 Assunzione/Licenziamento Riepilogo Generale

Questo tab mostra le informazioni sull'assunzione del dipendente.

Gestione Ore Dipendente nel mese:												
Massime Ordinarie:	<input type="text" value="160"/>	Massime Festive:	<input type="text" value="0"/>	Ordinarie Residue:	<input type="text" value="0"/>	Festive Residue:	<input type="text" value="0"/>	Tolleranza Massima:	<input type="text" value="8"/>	<input type="button" value="Rimuovi Santo Patrono"/>		
PNR Residue:	<input type="text" value="40"/>	Permessi Residui:	<input type="text" value="80"/>	Permessi residui anni precedenti:	<input type="text" value="0"/>	Ferie Residue:	<input type="text" value="160"/>	Ferie residue anni precedenti:	<input type="text" value="0"/>			

[🔍 Dettaglio informazioni assunzione](#)

Ricerca:

Azione	Tipologia assunzione	Data di assunzione	Cessazione	Tipo Cessazione	Tipo di occupazione	Impiegato	Apprendista	Tipo di qualifica	Tipo di mansione	Ore settimanali	Paga dichiarata	Super minimo	Eventuale esenzione part time
	Tempo Indeterminato	10/09/2021			Tempo Pieno	NO	NO	O3 - SPECIALIZZATO	Muratore	40	11,14000	0,00	

Visualizzazione da 01 a 2 di 2 records < 1 >

All'interno di questa pagina è possibile inserire una nuova assunzione o modificare un'assunzione già presente; sempre tramite la logica dell'icona matita o il tasto aggiungi.

Cliccando sulla matita è possibile aggiornare la paga o inserire un eventuale super minimo; aggiornando la paga la procedura riaggiornerà in automatico tutti gli importi calcolati in precedenza, con la nuova paga inserita

Nota Bene: Se si dovesse avere la necessità di variare la tipologia di qualifica, questa non potrà essere di livello inferiore a quella di partenza.

Dettaglio dipendente assunzione ✕

Tipo assunzione	Tempo Indeterminato
Data assunzione	10 / 09 / 2021
Data Cessazione	gg / mm / aaaa
Tipo Cessazione	
Tipo di occupazione	Tempo Pieno
Impiegato	NO
Apprendista	NO
Tipologie qualifiche	O3 - SPECIALIZZATO
Tipo di mansione	Muratore
Ore settimanali	40
Paga dichiarata	11,14000
Super minimo	0,00
Eventuale esenzione PT	Selezionare
Percentuale part time	0,00
Tipo di Regolarizzazione	Selezionare
Data Controllo Part Time	gg / mm / aaaa

Chiudi Salva dati

2.2.2.2.8 Tab 8 Altri Allegati

Questo tab permette l'inserimenti di allegare ulteriore documentazione all'interno della lavorazione.

Cliccando sul tasto "Aggiungi":

Gestione Ore Dipendente nel mese:

Massime Ordinarie:	160	Massime Festive:	0	Ordinarie Residue:	0	Festive Residue:	0	Tolleranza Massima:	8	Rimuovi Santo Patrono
PNR Residue:	40	Permessi Residui:	88	Permessi residui anni precedenti:	0,0	Ferie Residue:	160	Ferie residue anni precedenti:	0,0	

Altri Allegati
Aggiungi

Esporta

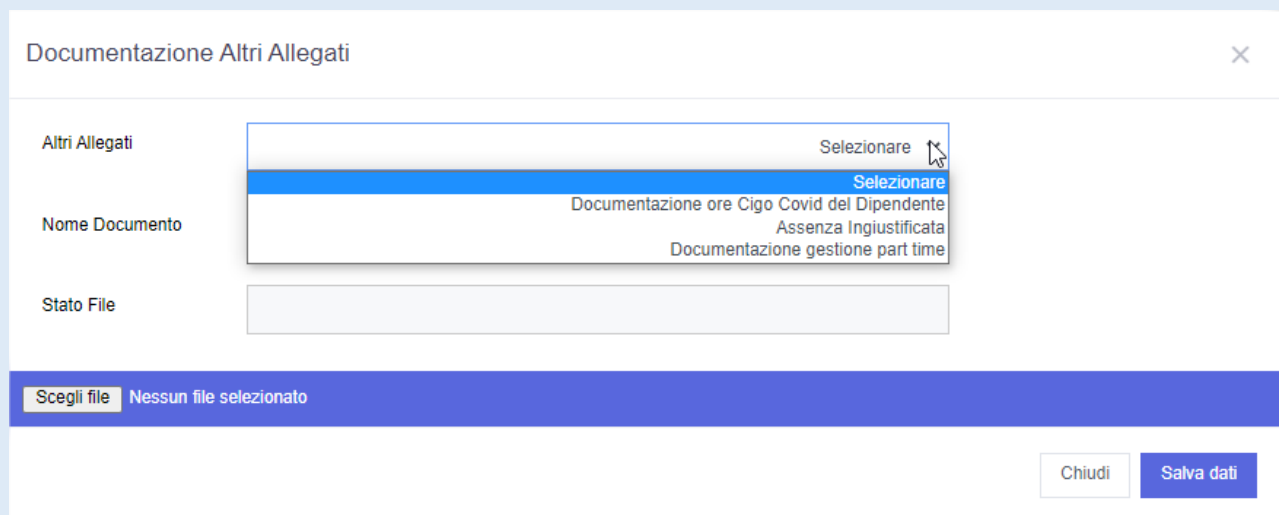
Ricerca:

Azione	Desc Tipo File	Nome Documento	Stato File

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records

< 1 >

Si aprirà la seguente maschera, nella quale poter selezionare la tipologia di documentazione da allegare:



La logica per l'inserimento degli allegati è quella già descritta nel paragrafo inerente gli allegati.

Terminata la lavorazione all'interno dei tab interessati, fare Salva Dati in basso a destra per confermare la lavorazione effettuata sul dipendente.

Se non dovessero esserci degli errori, il programma si riposizionerà sulla pagina di elenco dipendenti per agevolare la prosecuzione con la lavorazione un altro dipendente



2.2.2.3 Denuncia Mensile

Una volta compilati tutti i tab presenti, cliccando sulla voce di menù "**Denuncia Mensile**", si potranno andare ad inserire le "Informazioni aggiuntive denuncia", che ha seconda dalla Cassa hanno delle descrizioni personalizzate:

Informazioni Aggiuntive denuncia:

	Numero totale dipendenti:	Tempo Pieno:	Part Time:
Numero dipendenti	44	44	0
Note:			
L'impresa versa direttamente a Sanedil gli importi per gli impiegati	<input type="checkbox"/>		

[Aggiorna Informazioni Aggiuntive](#)

NB: Nel caso in cui si trattasse di una denuncia suppletiva, in tale maschera sarà presente un campo note, evidenziato in rosa, da compilare:

Informazioni Aggiuntive denuncia:

	Numero totale dipendenti:	Tempo Pieno:	Part Time:
Numero dipendenti	0	0	0
Note:			
L'impresa versa direttamente a Sanedil gli importi per gli impiegati	<input type="checkbox"/>		

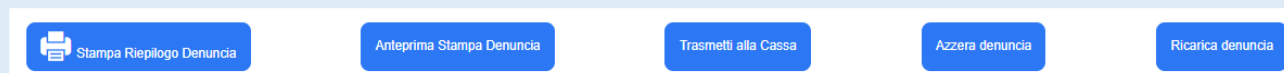
[Aggiorna Informazioni Aggiuntive](#)

Scorrendo la pagina, si potrà visualizzare il "Riepilogo Denuncia", che mostra il totale degli importi dichiarati in denuncia e il totale da versare:

Riepilogo Denuncia:

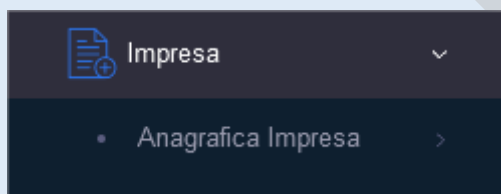
Descrizione	Accantonamento		Contribuzioni		Previdenza		Fondo Sanitario		Fondo Occupazione	
	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati
Imponibili	60.844,00	0,00	60.844,00	0,00	48.597,00	0,00	60.844,00	0,00	60.811,18	0,00
Percentuali	14,2%	0%	8,8944%	0%	0%	0%	0,6%	0,26%	0,1%	0%
Quote	8.642,00	0,00	5.412,00	0,00	5.493,00	109,66	228,60	0,00	60,83	0,00
Subtotale	19.836,43	109,66								
Acc. Mal./Inf.	777,00	0,00								
Intergr. APE	5,15	0,00								
CIGO	0,00	0,00								
Recuperi FSN	0,00	0,00								
Subtotale	20.618,58	109,66								
Apri Dettaglio Dipendenti										
Altri Contributi Sanzioni e Conguagli e Recuperi										
Altri Fondi	0,00		Insenisci Importo							
Multe	0,00		Insenisci Importo							
Totale Denuncia	20.728,24									
Rimborso Malattia / Infortunio										
Importo Calc.	357,99									

Infine, verificata l'esattezza degli importi si potrà procedere con la trasmissione della denuncia cliccando il tasto "Trasmetti alla Cassa":



2.2.2.4 Menù *Impresa*

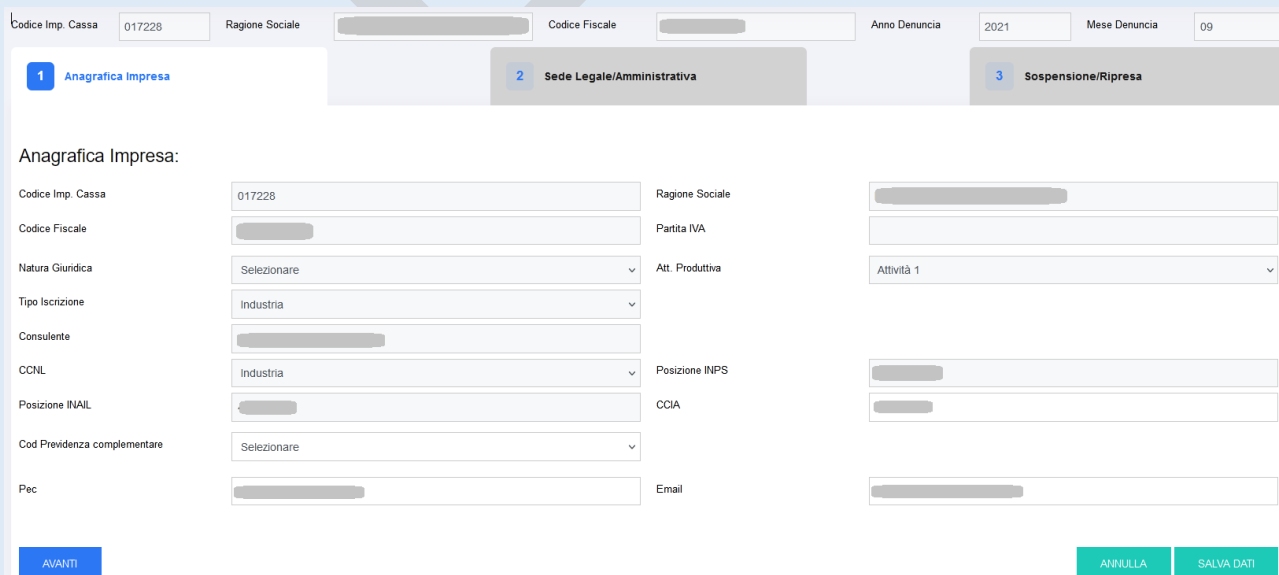
Cliccando sulla voce del menù *Impresa* e su *Anagrafica Impresa*:



Sarà possibile visualizzare e/o modificare i dati anagrafici dell'impresa.

La maschera è divisa in tre Tab:

- **Anagrafica Impresa**



Che riporta le informazioni sull'impresa.

- **Sede legale/Amministrativa**

Codice Imp. Cassa: 017228 Ragione Sociale: _____ Codice Fiscale: _____ Anno Denuncia: 2021 Mese Denuncia: 09

1 Anagrafica Impresa 2 Sede Legale/Amministrativa 3 Sospensione/Ripresa

Dati Indirizzi:

[Elenco Indirizzi](#) [Aggiungi](#)

Azione	Tipo Sede	Tipo Via	Indirizzo	Num. Civ.	Località	Comune	Prov.	CAP	Telefono	Cellulare
Modifica	Sede Legale		_____		_____	_____	_____	_____	_____	_____
Modifica	Sede Operativa - Amministrativa		_____		_____		_____	_____		

[PRECEDENTE](#) [AVANTI](#) [ANNULLA](#) [SALVA DATI](#)

Riporta le informazioni inerenti la tipologia di sede dell'impresa.

Tramite il tasto modifica è possibile modificare le informazioni già inserite, mentre per aggiungere una sede, si dovrà utilizzare il tasto [Aggiungi](#).

Verrà proposta la seguente maschera:

Gestione Indirizzi ✕

Tipo Sede: Selezionare ▼

Tipo Via:

Indirizzo: _____

Num. Civ.:

Località:

Ricerca Comune: [Pulisci Campi](#)

Comune:

Prov.:

CAP: _____

Telefono:

Cellulare:

[Chiudi](#) [Salva dati](#)

I campi evidenziati in rosso, sono obbligatori al fine del salvataggio corretto dei dati.

Da notare i campi Comune e Prov., questi hanno un fondo grigio:

Comune	<input type="text"/>
Prov.	<input type="text"/>

il che sta ad indicare che non sono editabili, pertanto, per compilarli si dovrà digitare il comune, come di seguito indicato:

Ricerca Comune	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pulisci Campi"/>
Comune	ABANO TERME; PD; A001	<input type="text"/>
	ABBADIA CERRETO; LO; A004	<input type="text"/>
Prov.	ABBADIA LARIANA; LC; A005	<input type="text"/>
	ABBADIA SAN SALVATORE; SI; A006	<input type="text"/>
Telefono	ABBASANTA; OR; A007	<input type="text"/>
	ABBATEGGIO; PE; A008	<input type="text"/>
Fax	ABBIATEGRASSO; MI; A010	<input type="text"/>
	ABETONE CUTIGLIANO; PT; M376	<input type="text"/>

E una volta selezionato il comune, i dati collegati (Comune e Prov.) verranno automaticamente compilati.

Cliccando, invece sul tasto la selezione viene annullata e i campi pre-compilati puliti.

Tutte le modifiche effettuate, dovranno essere confermate con il tasto .

Nota Bene: Tale procedura descritta vale per tutte le pagine GEDI.


- **Sospensione/Ripresa**

In questa sezione, è possibile registrare un'eventuale sospensione e/o ripresa dell'attività dell'impresa. La maschera che si presenta è la seguente:

Codice Imp. Cassa: 017228 Ragione Sociale: [] Codice Fiscale: [] Anno Denuncia: 2021 Mese Denuncia: 09

1 Anagrafica Impresa 2 Sede Legale/Amministrativa 3 Sospensione/Ripresa

Sospensioni e Riattivazioni:

 Sospensione [Aggiungi](#)

Azione	Data Sospensione	Data Ripresa	Motivo	Nome File	Stato File

[PRECEDENTE](#) [ANNULLA](#) [SALVA DATI](#)

Cliccando sul tasto [Aggiungi](#) verrà aperta la seguente maschera:

Gestione Sospensione ×

Data Sospensione:

Data Ripresa:

Motivo:

Nome File:

Stato File:

[Sfoggia...](#) Nessun file selezionato.

[Chiudi](#) [Salva dati](#)

I campi evidenziati in rosso sono obbligatori, in questo caso si tratta della:

- Data Sospensione
- Motivo

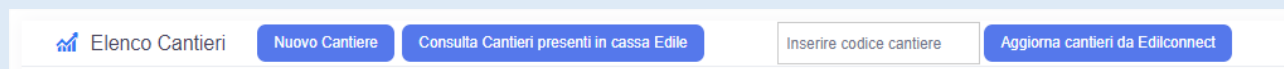
Inoltre, il tasto [Sfoggia...](#) permette di allegare la documentazione in merito alla sospensione/ripresa dell'impresa.

2.2.2.5 Menù Cantieri

Questa voce di menù consente la gestione dei cantieri da inserire in denuncia.



2.2.2.5.1 Elenco Cantieri



Tramite i seguenti tasti funzione:



È possibile:

- Inserire un "Nuovo Cantiere"; cliccando sul relativo tasto, verrà aperta la maschera di Edilconnect che permette la registrazione del nuovo cantiere se non ancora presente.
- "Consulente Cantieri presenti in cassa Edile": cliccando questo pulsante è possibile visionare tutti i cantieri presenti in cassa Edile ed eventualmente inserirli in denuncia
- "Aggiorna Cantieri da Edilconnect": consente di scaricare e/o aggiornare cantieri presenti in cassa edile.

Dalla lista dell'elenco cantieri è possibile, cliccando sui tasti presenti nella colonna azione  , effettuare le seguenti operazioni:

- Modificare una cantiere : cliccando su questo tasto, **SE NON E' PRESENTE IL CODICE CUC**, quindi si tratta di un vecchio cantiere, sarà possibile apportare tutte le modifiche consentite, **ALTRIMENTI**, se è presente il codice CUC, cliccando sul tasto modifica verrà proposta un'alternativa:
 - Cliccando su OK, si potrà accedere al dettaglio del cantiere per inserire esclusivamente la data di Sospensione
 - Cliccando su Annulla si verrà reindirizzati a Ediconnect, dove si potrà andare ad inserire, tutte le informazioni necessarie, ad esempio la data di chiusura del cantiere.
 - Nel tab 3 dell'anagrafica del cantiere è possibile, inoltre, andare ad aggiungere le ore lavorate sul cantiere dei Soci/Collaboratori/Lavoratori Autonomi e/o i dati del Subappaltatore.
- Allegare la documentazione di CIGO Maltempo, cliccando sul tasto ; si aprirà la maschera:

Seleziona il tipo di documentazione CG Nessun file selezionato

Gestione Cigo Maltempo

Ricerca:

Azione	Nome	Cognome	Codice Dipendente Cassa	Ore Cig Maltempo
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	174847	16.00
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	385212	0.00
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	102251	10.00
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	125310	16.00
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	353999	16.00

Visualizzazione da 01 a 6 di 6 records

Da qui, si dovranno selezionare i dipendenti per i quali si devono dichiarare le ore di Cigo Maltempo, quindi selezionare il tipo di documento: "Documento ore Cigo Maltempo per Cantiere", e dal tasto Sfoglia, caricare il documento e cliccare sul tasto "Invia file", verrà automaticamente inserito il documento per tutti i dipendenti selezionati in precedenza.

2.2.2.5.2 Unificazione cantieri

Questa funzione, consente di unificare un cantiere provvisorio, identificato dalla presenza del carattere (*), inserito in denuncia tramite il file paghe, con un cantiere valido in Cassa Edile; si dovrà, pertanto, selezionare il Cantiere provvisorio, nel primo campo, e il cantiere valido in Cassa Edile corrispondente, nel secondo campo:

Unificazione Cantieri:

Cantiere Provvisorio

Cantiere Valido

Si procederà all'unificazione cliccando sul tasto .

2.2.2.5.3 Elenco Cantieri Dipendenti

Questa maschera mostra la lista dei dipendenti in denuncia dichiarati sui diversi cantieri.

La maschera è la seguente:

Elenco Cantieri Dipendente:

Seleziona Cantiere:

Selezionare

Carica Dipendenti Cantiere

Cliccando sul menu a tendina, verranno mostrati i cantieri con il dettaglio del numero di dipendenti associati a quel cantiere.

Selezionando un cantiere con dipendenti, cliccando sul tasto "Carica Dipendenti Cantieri", se ne potrà consultare i nominativi:

Elenco Cantieri Dipendente:

Seleziona Cantiere: LAVORI DI RIFACIMENTO OPERE MURARIE E PITTURAZIONE (N dip. 5) Carica Dipendenti Cantiere

Gestione Associazione Cantiere Dipendenti

Esporta

Ricerca:

Azione	Nome Dipendente	Cognome Dipendente	Ore Ordinarie Lavorate	Ore Festive
			160.00	8.00
			160.00	8.00
			160.00	8.00
			160.00	8.00
			0.00	0.00

Visualizzazione da 01 a 5 di 5 records

< 1 >

2.2.2.5.4 Associazione Multipla Cantieri

Questa funzione permette di spostare un dipendente da un cantiere all'altro senza entrare nel dettaglio della lavorazione del dipendente stesso.

Si dovrà selezionare il cantiere dove è presente il dipendente che si vuole spostare e cliccare sul tasto "Carica Dipendenti Cantieri", quindi selezionare il dipendente:

Associazione Multipla Cantieri Dipendente:

Seleziona Cantiere di Partenza: LAVORI DI RIFACIMENTO OPERE MURARIE E PITTURAZIONE (N dip. 5) Carica Dipendenti Cantiere Seleziona Tutto

Gestione Associazione Multipla Cantiere Dipendenti

Esporta

Ricerca:

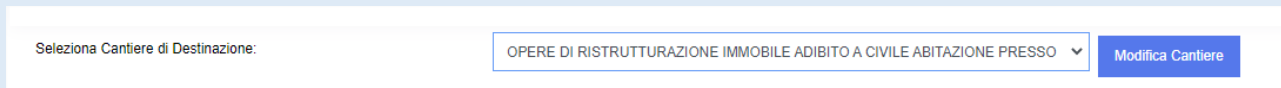
Azione	Nome Dipendente	Cognome Dipendente	Ore Ordinarie Lavorate	Ore Festive
<input type="checkbox"/>	SANTO	CURRENTI	160.00	8.00
<input checked="" type="checkbox"/>	GEORGE	DOBRE	160.00	8.00
<input type="checkbox"/>	SALVATORE	SILVESTRO	160.00	8.00
<input type="checkbox"/>	VINCENZO	SILVESTRO	160.00	8.00
<input type="checkbox"/>	GIUSEPPE	SANTANGELO	0.00	0.00

Visualizzazione da 01 a 6 di 6 records

< 1 >

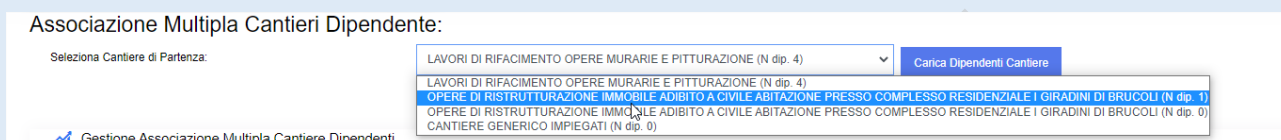
Seleziona Cantiere di Destinazione: LAVORI DI RIFACIMENTO OPERE MURARIE E PITTURAZIONE (N dip. 5) Modifica Cantiere

Quindi, selezionare il cantiere di Destinazione:



E cliccare sul tasto “Modifica Cantiere”.

Il dipendente risulterà presente sul nuovo cantiere:

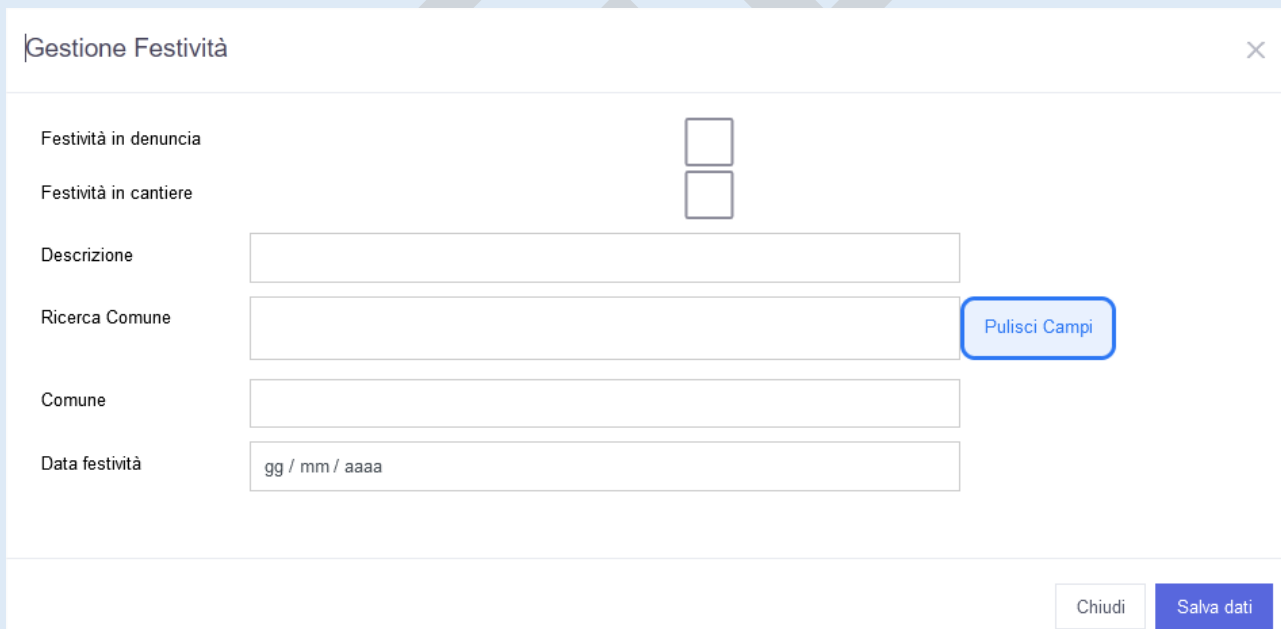


2.2.2.6 Tabelle

2.2.2.6.1 Festività

Questa tabella permette di inserire le festività a livello di Denuncia e/o Cantiere.

Cliccando sul tasto “Aggiungi festività”, si aprirà la seguente maschera:



Selezionando il check relativo alla festività in denuncia, verrà richiesto come unico dato da inserire, la Data della festività.

Selezionando, invece il check sulla "Festività in cantiere", viene richiesto di specificare il Comune e la Descrizione della festività.

2.2.3 Denunce con errori

In questa sezione si troveranno tutte le denunce che in fase di compilazione hanno generato degli errori e che dovranno essere risolti per portare la denuncia nello stato "Denunce da completare" per essere successivamente trasmesse alla cassa.

2.2.4 Denunce con Avvisi

In questa sezione si trovano le denunce che hanno delle segnalazioni non bloccanti al fine della trasmissione della denuncia alla Cassa.



2.2.5 Denunce acquisite dalla cassa

In questa sezione troviamo tutte le denunce trasmesse alla cassa.

Da questo momento la denuncia non è più modificabile, ma è comunque possibile vederne il dettaglio e per coloro che hanno necessità di stampare il bollettino freccia

3 Appendice: ERRORI DENUNCIA

3.1 Il totale delle ore inserite è minore delle ore calcolate

Azione	Riferimento	Nome Pagina	Tabella	Campo Errato	Descrizione Esito	Valore Massimo	Valore di Riferimento	Errore Forzato
 		Dettaglio Dipendente		Totale	Il totale delle ore inserite è minore delle ore calcolate	176.00	-20.00	N

Questa tipologia di errore sta a significare che mancano ancora da inserire in denuncia 20 ore per il dipendente.

Se tali ore non sono state effettivamente lavorate dal dipendente, e quindi non possono essere dichiarate nel tab 1 Ore Lavorate sul cantiere, queste dovranno essere

inserite nel Tab 2 Altre Ore, nei campi evidenziati in figura:

O, se non fanno parte di queste informazioni, è possibile inserire Altre ore dipendente cliccando il tasto "Aggiungi"




Cliccando sul campo "Ricerca Ore", presente nella maschera, verrà mostrata la lista di tutte le tipologie di ore che possono essere inserite in denuncia:

Ed inserire le Ore, quindi cliccare il tasto "Salva dati", sulla maschera e, successivamente, il tasto "Salva dati" sulla pagina principale.

3.2 Inserire la documentazione necessaria per le ore di Assenza Ingiustificata

Esporta

Ricerca:

Azione	Riferimento	Nome Pagina	Tabella	Campo Errato	Descrizione Esito	Valore Massimo	Valore di Riferimento	Errore Forzato
 		Dettaglio Dipendente	Altri Allegati	Altri Allegati	Inserire la documentazione necessaria per le ore di Assenza Ingiustificata	OreAssIng		N

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records

< 1 >




Cliccando sulla matita, si aprirà direttamente il Tab 8 Altri Allegati, nel quale si potrà allegare la documentazione richiesta nel Tab "Errori Denuncia".

3.3 Inserire la documentazione necessaria per le ore di CIG Maltempo nella maschera Elenco Cantieri

Quando si ottiene questo messaggio nella maschera degli Errori Denuncia:

Esporta

Ricerca:

Azione	Riferimento	Nome Pagina	Tabella	Campo Errato	Descrizione Esito	Valore Massimo	Valore di Riferimento	Errore Forzato
 		Dettaglio Dipendente		Dati dipendente	Inserire la documentazione per le ore CIG Maltempo nella maschera Elenco Cantieri	Cig Maltempo		N


Visualizzazione da 01 a 2 di 2 records

< 1 >

Rimuovi Filtro

Chiudi

Sta a significare che deve essere aggiunta, sul cantiere, la documentazione della CIGO MALTEMPO per i dipendenti interessati.

Per procedere in maniera corretta, andare su Elenco Cantieri, cliccare sul tasto  sul cantiere interessato, si aprirà la maschera :

Seleziona il tipo di documentazione CG: Sfoggia Nessun file selezionato Invia File Rimuovi File

Gestione Cigo Maltempo

Esporta Ricerca:

Azione	Nome	Cognome	Codice Dipendente Cassa	Ore Cigo Maltempo
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	174847	16.00
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	385212	0.00
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	102251	10.00
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	125310	16.00
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	353999	16.00

Visualizzazione da 01 a 6 di 6 records



Da qui, si dovranno selezionare i dipendenti per i quali si devono dichiarare le ore di Cigo Maltempo, quindi selezionare il tipo di documento: "Documento ore Cigo Maltempo per Cantiere", e dal tasto Sfoggia, caricare il documento e cliccare sul tasto "Invia file", verrà automaticamente inserito il documento per tutti i dipendenti selezionati in precedenza.

3.4 Cantiere provvisorio

Quando nella maschera degli errori compare il seguente messaggio:

Errori Denuncia

Esporta Ricerca:

Azione	Riferimento	Nome Pagina	Tabella	Campo Errato	Descrizione Esito	Valore Massimo	Valore di Riferimento	Errore Forzato
 	(*) CANTIERE GENERICO IMPIEGATI	Unificazione Cantieri		Chiave Principale Pagina codice denuncia	E' stato acquisito come provvisorio il cantiere: (*) CANTIERE GENERICO IMPIEGATI, N° PROGRESSIVO. 11 Si prega di convalidarlo all'interno della maschera Unificazione Cantieri, cliccando sulla matita			N

Visualizzazione da 11 a 12 di 12 records

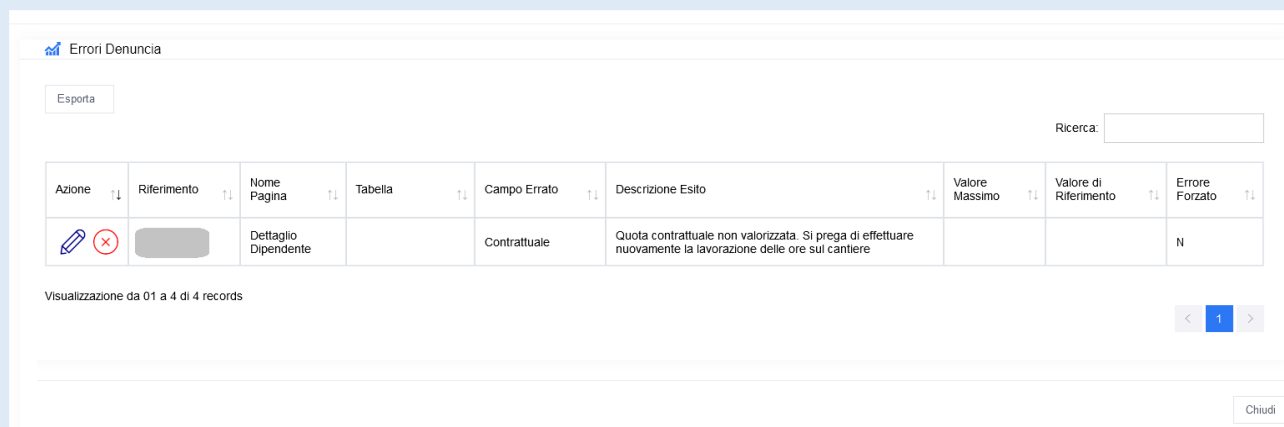
< 1 **2** >

Chiudi

Vuole dire che è stato caricato un file paghe e il cantiere presente impostato come provvisorio, pertanto si dovrà procedere con l'unificazione del cantiere con quello valido in Cassa Edile; per la procedura rifarsi al paragrafo "2.2.2.1.2 Cantieri ProvvisoriCantieri Provvisori".




3.5 Quota contrattuale non valorizzata. Si prega di effettuare nuovamente la lavorazione delle ore sul cantiere

Quando di ottiene questo messaggio:



Esporta

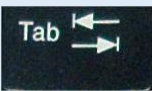
Ricerca:

Azione	Riferimento	Nome Pagina	Tabella	Campo Errato	Descrizione Esito	Valore Massimo	Valore di Riferimento	Errore Forzato
 		Dettaglio Dipendente		Contrattuale	Quota contrattuale non valorizzata. Si prega di effettuare nuovamente la lavorazione delle ore sul cantiere			N

Visualizzazione da 01 a 4 di 4 records

< 1 >

Chiudi

Generalmente è sufficiente andare sul tab 3, posizionarsi su un campo qualsiasi e cliccare il tasto  i calcoli ripartiranno e verrà compilato anche il campo Contrattuale.