



MALATTIA /INFORTUNIO

Manuale Operativo

Versione 1.5-03/2024



INDICE

1.0 PRESENTAZIONE.....	3
2.0 ACCESSO.....	4
2.1 ACCESSO IMPRESE	4
2.2 ACCESSO CONSULENTI	4
2.3 SCHERMATA INIZIALE.....	5
3.0 NUOVA MALATTIA.....	6
3.1 CERTIFICATI	8
3.2 ALTRI ALLEGATI.....	10
3.3 SCHEDE MALATTIA	10
3.4 CANCELLAZIONE PRATICA.....	12
3.5 CONTINUAZIONE.....	12
3.6 RICADUTA.....	13
4.0 NUOVO INFORTUNIO	13
4.1 CERTIFICATI	15
4.2 ALTRI ALLEGATI.....	18
4.3 SCHEDE INFORTUNIO	18
4.4 CANCELLAZIONE PRATICA	20
4.5 CONTINUAZIONE.....	20
4.6 RICADUTA.....	20
5.0 F.A.Q.....	21
5.1 Come richiedere il conguaglio su un periodo di malattia/infortunio già inviato a rimborso?	21
5.2 Le richieste rimborso con inizio evento dal 01/02/2023 per gli apprendisti, seguono le regole delle altre categorie?	21
5.3 Come integrare eventuale documentazione richiesta da Cassa Edile?.....	21
5.4 Dove posso trovare tutta la documentazione relativa alle pratiche inserite nel portale?	21

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.

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



A screenshot of a web menu with the CASSA EDILE logo on the left. The menu items are: Denuncia Impresa Appaltatrice, Denuncia Impresa Subappaltatrice, Sospensione - Ripresa - Cessazione, and Certificazione Malattia (highlighted in yellow).

**LE DENUNCE DI APPALTO E SUBAPPALTO ON-LINE VANNO INOLTRATE SOLO PER I CANTIERI NUOVI.
PROROGHE E/O MODIFICHE VANNO COMUNICATE ALL'INDIRIZZO MAIL: appalti@cassaediletn.it**

Cassa Edile di Trento - Via Ragazzi del '99 n.29 - 38123 TN

Centralino: 0461380100

Chi non fosse ancora in possesso delle credenziali d'accesso può richiederle compilando il modulo presente sul nostro sito web all'indirizzo <https://www.cassaediletn.it/modulistica-impresa/send/22-modulistica-impreses/72-accesso-web-impreses>

2.2 ACCESSO CONSULENTI

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

Chi non fosse ancora in possesso delle credenziali d'accesso può richiederle compilando il modulo presente sul nostro sito web all'indirizzo https://www.cassaediletn.it/Area_Web_Consulenti



CASSA EDILE
DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



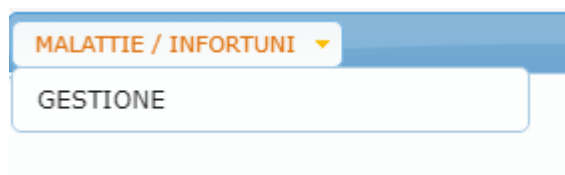
A screenshot of a login form titled 'Autenticazione Utente'. It contains the text 'È necessaria l'autenticazione per poter procedere.' followed by input fields for 'Utente' and 'Password', and an 'Accedi' button with a right-pointing arrow.

2.3 SCHERMATA INIZIALE

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



Nel menù in alto a destra cliccare su "Malattie/Infortuni" - "Gestione"



Compariranno tutti i lavoratori attivi dell'impresa o, nel caso dei consulenti, le imprese associate con riferimento ai dati dell'ultima denuncia MUT presentata.

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


La griglia presenta alcune informazioni relative al lavoratore.

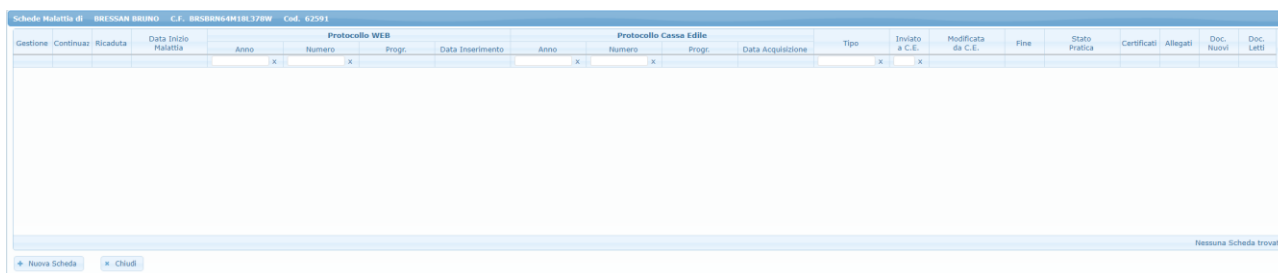
"M" GESTIONE MALATTIA	"I" GESTIONE INFORTUNIO	CODICE LAVORATORE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE
CODICE IMPRESA	RAGIONE SOCIALE IMPRESA	CODICE CONSULENTE	RAGIONE SOCIALE CONSULENTE	"S.M." SCHEDE MALATTIA INSERITE	"S.I." SCHEDE INFORTUNIO INSERITE


CASSA EDILE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO **Malattia ed Infortuni** HOME LOGOUT

MALATTIE / INFORTUNI

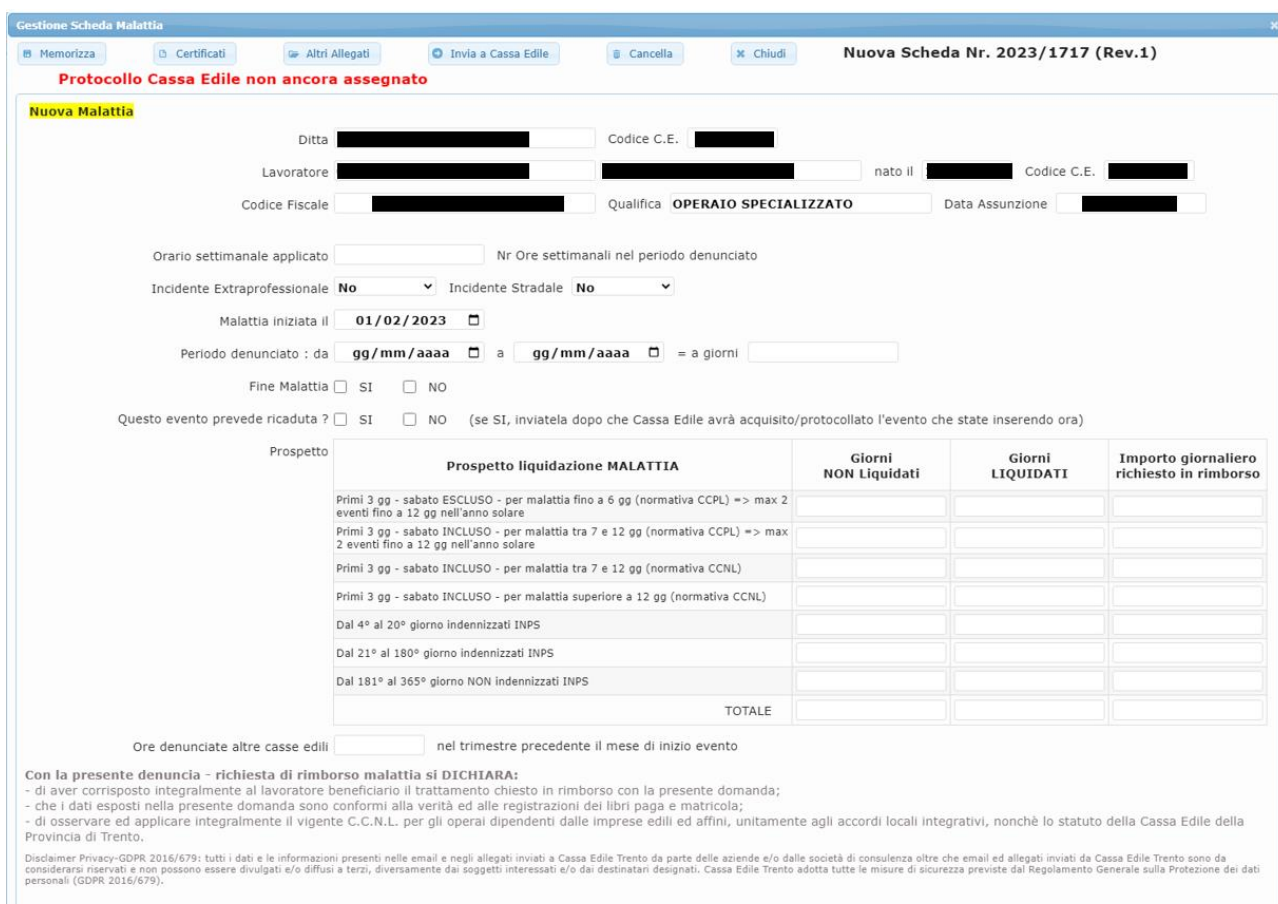
M	I	Cod.Lav	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Cod.Imj	Impresa	Cod.Cor	Consulente	S.M	S.I.
/	/					4160		10001			

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.



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.

3.0 NUOVA MALATTIA



Protocollo Cassa Edile non ancora assegnato

Nuova Malattia

Ditta Codice C.E.

Lavoratore nato il Codice C.E.

Codice Fiscale Qualifica **OPERAIO SPECIALIZZATO** Data Assunzione

Orario settimanale applicato Nr Ore settimanali nel periodo denunciato

Incidente Extraprofessionale **No** Incidente Stradale **No**

Malattia iniziata il

Periodo denunciato : da a = a giorni

Fine Malattia SI NO

Questo evento prevede ricaduta ? SI NO (se SI, inviata dopo che Cassa Edile avrà acquisito/protocollato l'evento che state inserendo ora)

Prospetto	Giorni NON Liquidati	Giorni LIQUIDATI	Importo giornaliero richiesto in rimborso
Prospetto liquidazione MALATTIA			
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 4° al 20° giorno indennizzati INPS			
Dal 21° al 180° giorno indennizzati INPS			
Dal 181° al 365° giorno NON indennizzati INPS			
TOTALE			

Ore denunciate altre casse edili nel trimestre precedente il mese di inizio evento

Con la presente denuncia - richiesta di rimborso malattia si DICHIARA:

- di aver corrisposto integralmente al lavoratore beneficiario il trattamento chiesto in rimborso con la presente domanda;
- che i dati esposti nella presente domanda sono conformi alla verità ed alle registrazioni dei libri paga e matricola;
- di osservare ed applicare integralmente il vigente C.C.N.L. per gli operai dipendenti dalle imprese edili ed affini, unitamente agli accordi locali integrativi, nonchè lo statuto della Cassa Edile della Provincia di Trento.

Disclaimer Privacy-GDPR 2016/679: tutti i dati e le informazioni presenti nelle email e negli allegati inviati a Cassa Edile Trento da parte delle aziende e/o dalle società di consulenza oltre che email ed allegati inviati da Cassa Edile Trento sono da considerarsi riservati e non possono essere divulgati e/o diffusi a terzi, diversamente dai soggetti interessati e/o dai destinatari designati. Cassa Edile Trento adotta tutte le misure di sicurezza previste dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali. (GDPR 2016/679).

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". Modalità di inserimento => gg/mm/aaaa;
- ✓ **"periodo denunciato da"**:
 - se la malattia è nuova => inserire il primo giorno coperto dal certificato medico di "inizio".
ATTENZIONE: applicare la normativa Inps per la corretta decorrenza della copertura certificato;
 - se è una continuazione => inserire il primo giorno del mese in cui cade il periodo chiesto a rimborso;
- ✓ **"periodo denunciato a"**:
 - se la malattia è finita => inserire l'ultimo giorno chiesto a rimborso;
 - se la malattia continua => inserire l'ultimo giorno del mese in cui cade il periodo chiesto a rimborso;
- ✓ **"fine malattia"**: flaggare "SI" se la malattia è finita al termine del periodo chiesto a rimborso, flaggare "NO" se la malattia prosegue anche dopo il periodo chiesto a rimborso.

Esempio 1.

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

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

Esempio 2.

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

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

Esempio 3.

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

Per chiedere il rimborso su aprile 2021:

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

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".

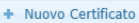
Per chiedere il rimborso su giugno 2021 (la malattia finisce il 18 giugno 2021):

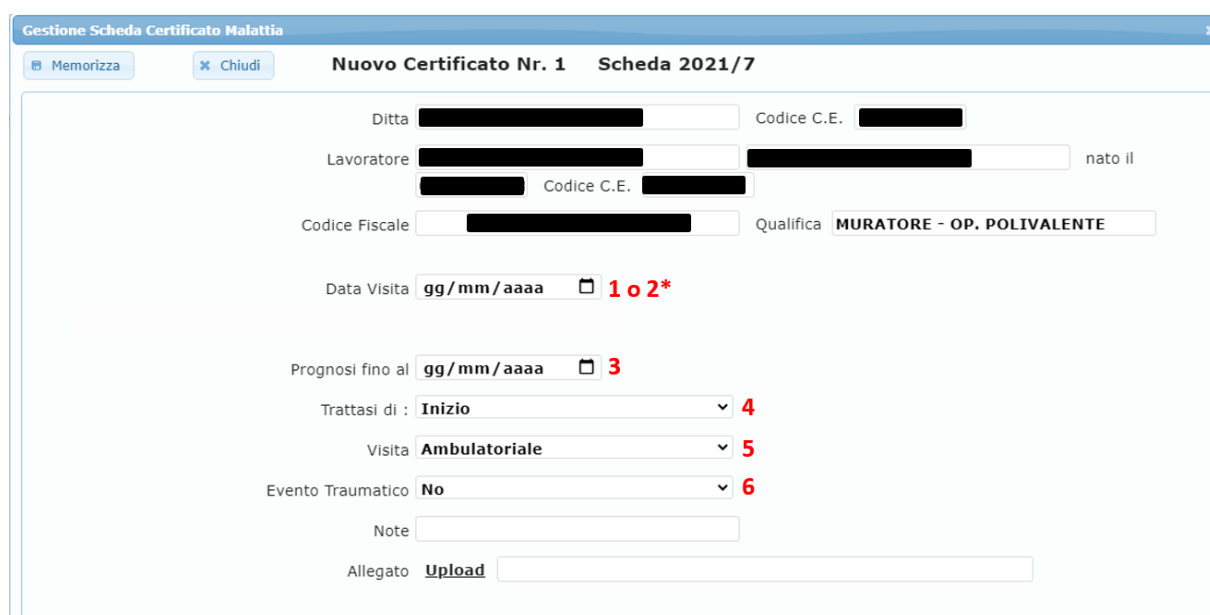
- nel campo "malattia iniziata il" inserire 09/04/2021;
- nel campo "periodo denunciato da" inserire 01/06/2021;
- nel campo "periodo denunciato a" inserire 18/06/2021;
- flaggare "SI" nel campo "fine malattia".

3.1 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  ;
- per integrare una pratica già inoltrata a Cassa Edile con ulteriori allegati, seguire la procedura descritta nello specifico punto del presente tutorial.




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

Nel caso di visita "domiciliare":

- ✓ a condizione che il campo 2 ("dichiara di essere ammalato dal...") sia compilato con il giorno immediatamente precedente a quello riportato nel campo 1 ("data visita"), inserire la data del campo 2.
- ✓ 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				Copia cartacea per il datore di lavoro	
Numero di protocollo univoco del certificato (PUC) [REDACTED]			Data visita 1 16/03/2021		
DATI DEL MEDICO		Codice Regione	Codice ASL/AO	Codice struttura ricovero	
Cognome e nome [REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]		
Opera nel ruolo di: Medico SSN <input checked="" type="checkbox"/>		Libero professionista <input type="checkbox"/>			
DATI PROGNOSI					
Il lavoratore dichiara di essere ammalato dal 2 26/02/2021		Viene assegnata prognosi clinica a tutto il 3 19/03/2021			
Il lavoratore dichiara di aver completato la propria attività lavorativa alla data di visita <input type="checkbox"/>					
Trattasi di: 4 Inizio <input type="checkbox"/>		Continuazione <input checked="" type="checkbox"/>		Ricaduta <input type="checkbox"/>	
Visita: 5 Ambulatoriale <input type="checkbox"/>		Domiciliare <input checked="" type="checkbox"/>		Pronto Soccorso <input type="checkbox"/>	
6 La malattia è dovuta ad evento traumatico <input type="checkbox"/>					
Patologia grave che richiede terapia salvavita		<input type="checkbox"/>			
Malattia per la quale è stata riconosciuta la causa di servizio		<input type="checkbox"/>			
Stato patologico sotteso o connesso alla situazione di invalidità riconosciuta		<input type="checkbox"/>			
DATI DEL LAVORATORE					
<i>ANAGRAFICI</i>					
Cognome [REDACTED]		Nome [REDACTED]		C.F. [REDACTED]	
Nato/a il [REDACTED]		a (Comune o Stato estero) [REDACTED]		Provincia [REDACTED]	
<i>RESIDENZA O DOMICILIO ABITUALE</i> <small>(dati dichiarati dal lavoratore)</small>					
In via/piazza [REDACTED]		n. [REDACTED]			
Comune [REDACTED]		Provincia [REDACTED]		CAP [REDACTED]	
<i>REPERIBILITA' DURANTE LA MALATTIA</i> <small>(dati dichiarati dal lavoratore - da indicare solo se diversi da quelli di residenza o domicilio abituale riportati sopra)</small>					
Nominativo indicato presso l'abitazione (se diverso dal proprio)					
In via/piazza		n.			
Comune		Provincia		CAP	
Rilasciato ai sensi del DPCM 26 marzo 2008 e del Dlgs n.150/2009					

Tipologie allegato possibili (pdf, jpg, txt)

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

3.2 ALTRI ALLEGATI

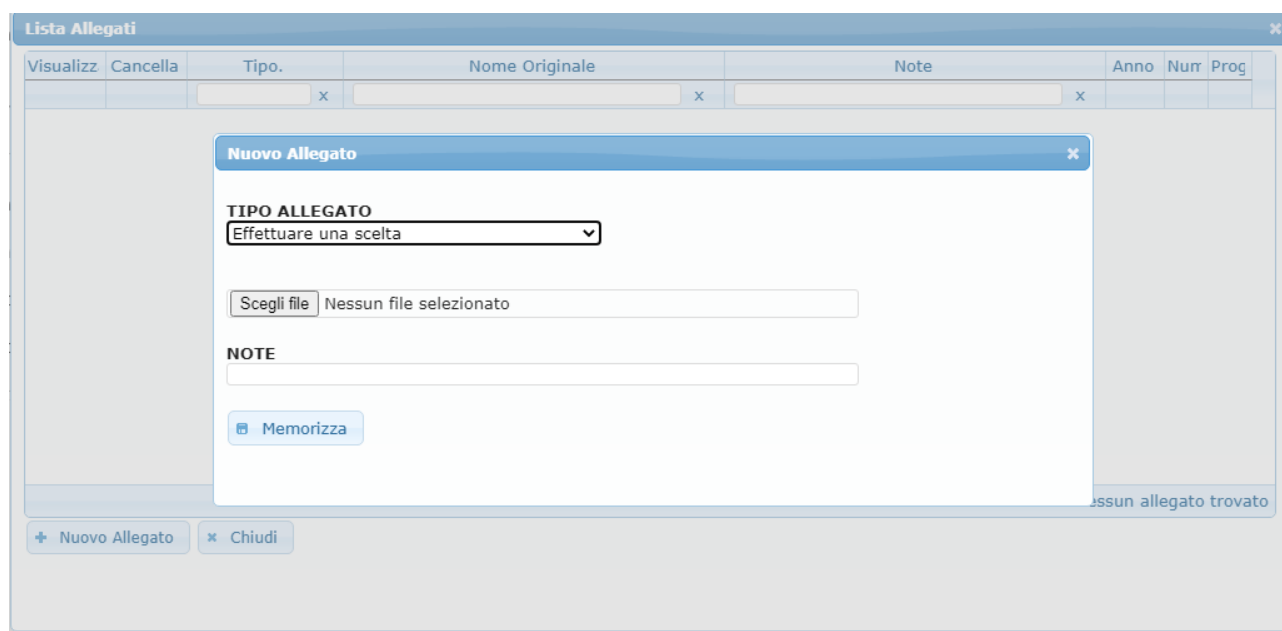
Se vengono dichiarate eventuali ore fuori provincia (tramite il campo "Ore denunciate altre Casse Edili nel trimestre precedente il mese di inizio evento"), il programma permetterà l'invio della pratica solo dopo aver inserito almeno un allegato di tipo "denuncia MUT".

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.

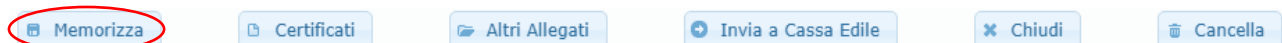
Tipologie allegato possibili (pdf, jpg, txt)



Visualizz	Cancella	Tipo.	Nome Originale	Note	Anno	Nurr	Prog
		x	x	x			

Nuovo Allegato
TIPO ALLEGATO
Effettuare una scelta
Scegli file Nessun file selezionato
NOTE
Memorizza

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".



3.3 SCHEDE MALATTIA

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

Gestione			Data Inizio Malattia		Protocollo WEB			Protocollo Cassa Edile			Tipo	Inviato a C.E.	Modificata da C.E.	Fine	Stato Pratica	Certificati	Allegati	Doc. Nuovi	Doc. Letti
Continuaz.	Ricaduta		Anno	Numero	Prog.	Data Inserimento	Anno	Numero	Prog.	Data Acquisizione									
✓	✓	✓	01/04/2021	2021	9	1	27/04/2021				Nuova			N	○				
✓	✓	✓	01/04/2021	2021	6	1	16/04/2021				Nuova			S	○				

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":

- 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.

Clickando sull'icona  si potrà visualizzare il pdf relativo.

Visual	M/I	Descrizione	Impresa	Ragione Sociale.	Lavoratore	Nome	Nr. Malattia	Progr.	Visua
Q	M	Comunicazioni	██████	██████████████████	██████	██████████	4	2	2
Q	M	Richiesta documenti	██████	██████████████████	██████	██████████	4	1	2

3.4 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.

Protocollo Cassa Edile non ancora assegnato

Nuova Malattia

Ditta [] Codice C.E. []
 Lavoratore [] nato il [] Codice C.E. []
 Codice Fiscale [] Qualifica **OPERAIO SPECIALIZZATO** 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, inviata dopo che Cassa Edile avrà acquisito/protocollato l'evento che state inserendo ora)

Prospetto	Giorni NON Liquidati	Giorni LIQUIDATI	Importo giornaliero richiesto in rimborso
Prospetto liquidazione MALATTIA			
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 4° al 20° giorno indennizzati INPS			
Dal 21° al 180° giorno indennizzati INPS			
Dal 181° al 365° giorno NON indennizzati INPS			
TOTALE			

Ore denunciate altre casse edili [] nel trimestre precedente il mese di inizio evento

Con la presente denuncia - richiesta di rimborso malattia si DICHIARA:
 - di aver corrisposto integralmente al lavoratore beneficiario il trattamento chiesto in rimborso con la presente domanda;
 - che i dati esposti nella presente domanda sono conformi alla verità ed alle registrazioni dei libri paga e matricola;
 - di osservare ed applicare integralmente il vigente C.C.N.L. per gli operai dipendenti dalle imprese edili ed affini, unitamente agli accordi locali integrativi, nonché lo statuto della Cassa Edile della Provincia di Trento.

Disclaimer Privacy-GDPR 2016/679: tutti i dati e le informazioni presenti nelle email e negli allegati inviati a Cassa Edile Trento da parte delle aziende e/o dalle società di consulenza oltre che email ed allegati inviati da Cassa Edile Trento sono da considerarsi riservati e non possono essere divulgati e/o diffusi a terzi, diversamente dai soggetti interessati e/o dai destinatari designati. Cassa Edile Trento adotta tutte le misure di sicurezza previste dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).


3.5 CONTINUAZIONE

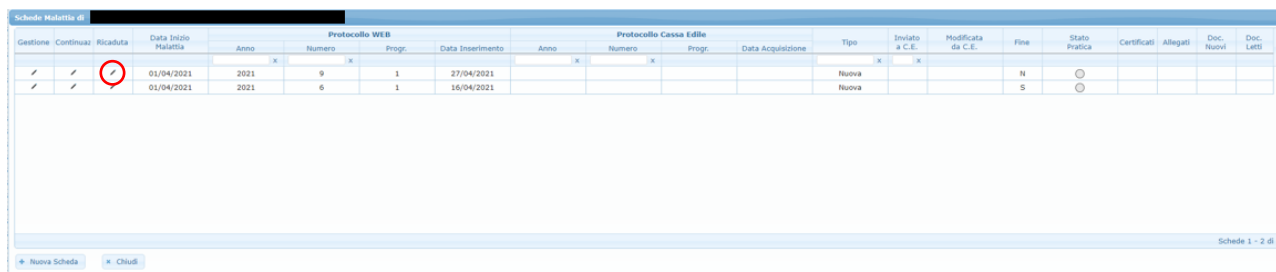
Per inserire una continuazione di un evento malattia occorre entrare nella sezione Schede malattia del lavoratore e cliccare sul tasto sotto la colonna "Continuazione" della pratica iniziale.







Gestione	Continuazione	Ricaduta	Data Inizio Malattia	Anno	Protocollo WEB	Data Inserimento	Anno	Protocollo Cassa Edile	Data Accoglienza	Tipo	Inviato a C.E.	Modificata da C.E.	Fine	Stato Pratica	Certificati	Allegati	Doc. Nuovi	Doc. Letti
✓		✓	01/04/2021	2021	9	1	27/04/2021			Nuova			N	○				
✓		✓	01/04/2021	2021	6	1	16/04/2021			Nuova			S	○				

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

3.6 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.

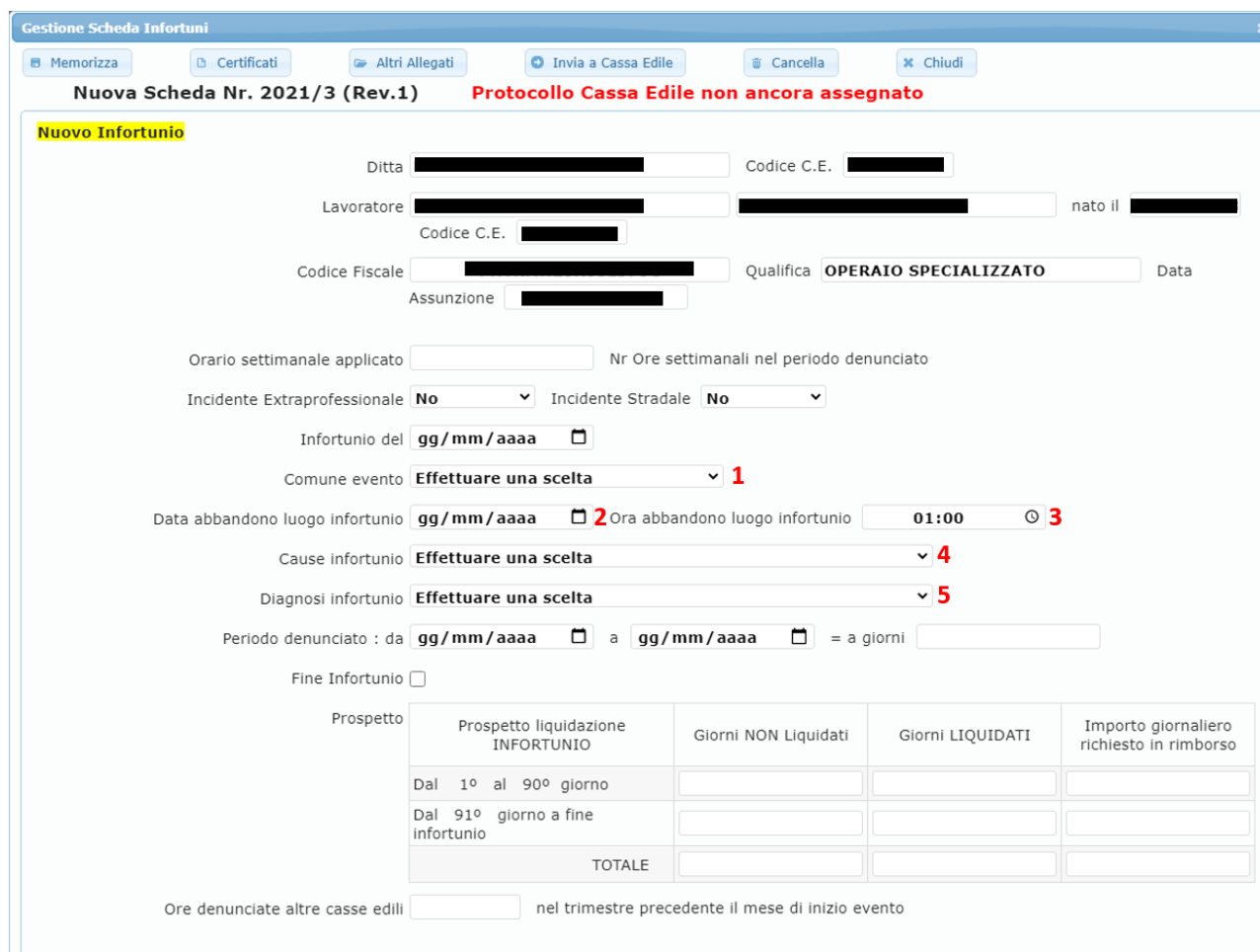


Gestione	Continuaz.	Ricaduta	Data Inizio Malattia	Protocollo WEB			Protocollo Cassa Edile			Tipo	Inviato a C.E.	Modificata da C.E.	Fine	Stato Pratica	Certificati	Allegati	Doc. Nuovi	Doc. Letti
				Anno	Numero	Prog.	Data Inserimento	Anno	Numero									
			01/04/2021	2021	9	1	27/04/2021						N	<input type="radio"/>				
			01/04/2021	2021	6	1	16/04/2021						S	<input type="radio"/>				

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

4.0 NUOVO INFORTUNIO



Nuovo Infortunio

Ditta Codice C.E.

Lavoratore nato il

Codice C.E.

Codice Fiscale Qualifica **OPERAIO SPECIALIZZATO** Data Assunzione

Orario settimanale applicato Nr Ore settimanali nel periodo denunciato

Incidente Extraprofessionale **No** Incidente Stradale **No**

Infortunio del

Comune evento **Effettuare una scelta** **1**

Data abbandono luogo infortunio **2** Ora abbandono luogo infortunio **01:00** **3**

Cause infortunio **Effettuare una scelta** **4**

Diagnosi infortunio **Effettuare una scelta** **5**

Periodo denunciato : da a = a giorni

Fine Infortunio

Prospetto	Prospetto liquidazione INFORTUNIO	Giorni NON Liquidati	Giorni LIQUIDATI	Importo giornaliero richiesto in rimborso
Dal 1° al 90° giorno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dal 91° giorno a fine infortunio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ore denunciate altre casse edili nel trimestre precedente il mese di inizio evento

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".

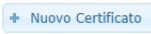
Per chiedere successivamente il rimborso del periodo su maggio 2021:

- 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".

4.1 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  ;
- 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 Chiudi **Nuovo Certificato Nr. 1 Scheda 2021/3**

Ditta Codice C.E.

Lavoratore nato il

Codice C.E.

Codice Fiscale Qualifica **MURATORE - OP. POLIVALENTE**

Trattasi di : **Primo** **6**

Data inizio inabilità al lavoro **7**

Data fine inabilità al lavoro **8**

Data rilascio certificato **9**

Note

Allegato **Upload**



CERTIFICAZIONE MEDICA DI INFORTUNIO LAVORATIVO

6 PRIMO CONTINUATIVO DEFINITIVO RIAMMISSIONE IN TEMPORANEA

Cognome _____ Nome _____ Sesso M/F

Nato a (Comune) _____ Prov. _____ GG _____ MM _____ AAAA _____ Nazionalità _____

Domiciliato in (Comune) _____ Prov. _____ CAP _____

Indirizzo (via, piazza, ecc.) _____ N. civico _____ / _____

Codice ISTAT _____ Codice ASL _____ Codice Fiscale _____

Telefono _____ Cellulare _____ Assenza Recapiti Telefonici

L'EVENTO È AVVENUTO IL GG _____ MM _____ AAAA _____ 1 _____ in (Comune o Stato Estero) _____

L'indicazione del numero di telefono potrà consentire una più tempestiva ed efficace erogazione delle prestazioni da parte dell'INAIL a favore del lavoratore.

RISERVATO ALL'ASSICURATO

Datore di lavoro attuale

Cognome e nome o ragione sociale _____

Indirizzo (via, piazza, ecc.) _____ N. civico _____ / _____

Comune _____

Settore Lavorativo Agricoltura Industria Artigianato Pubblica Amministrazione Servizi o Terziario Altro

Attività lavorativa attuale (mansione) _____

Attività lavorative precedentemente svolte _____

4 **Descrizione delle cause e circostanze dell'infornuto**

L'assicurato dichiara di aver abbandonato il lavoro il 2 GG _____ MM _____ AAAA _____ alle ore 3 _____ , _____

Data GG _____ MM _____ AAAA _____ L'assicurato _____

5 **DIAGNOSI**

PROGnosi: inabilità temporanea assoluta al lavoro

7 GG _____ MM _____ AAAA _____ dal giorno _____ fino a tutto il 8 GG _____ MM _____ AAAA _____

Se la durata dell'assenza dal lavoro è superiore ai 60 giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione specifica, è necessaria la visita da parte del medico competente prima della ripresa lavoro. (Art. 41 c. 2 lett. e-ter D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Luogo _____ Data di rilascio 9 GG _____ MM _____ AAAA _____

Timbro e Firma del Medico _____

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

4.2 ALTRI ALLEGATI

Se vengono dichiarate eventuali 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.

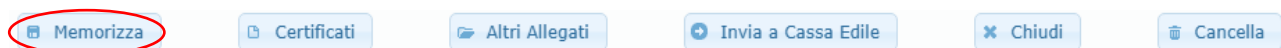
In casi eccezionali, per una migliore definizione della pratica, Cassa Edile Trento può chiedere ad integrazione buste paga e relative contabili di accredito. Anche questi documenti vanno inseriti nella sezione "Altri allegati".

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)

The screenshot shows a web application window titled "Lista Allegati". It contains a table with columns: Visualizz, Cancella, Tipo., Nome Originale, Note, Anno, Nurr, and Prog. A modal dialog box titled "Nuovo Allegato" is open, featuring a dropdown menu for "TIPO ALLEGATO" (currently showing "Effettuare una scelta"), a file selection area with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato", and a text input field for "NOTE". A "Memorizza" button is located at the bottom of the dialog. At the bottom of the main window, there are buttons for "+ Nuovo Allegato" and "x 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".



4.3 SCHEDE INFORTUNIO

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

Gestio			Data Inizio Malattia	Protocollo WEB				Protocollo Cassa Edile				Tipo	Inviato a C.E.	Modificata da C.E.	Fine	Stato Pratica	Certificati	Allegati	Doc. Nuovi	Doc. Letti
Conti	Ricadu	Anno		Numero	Progr.	Data Inserim	Anno	Numero	Progr.	Data Acquisiz										
✓	✓	✓	19/04/2021	2021	2	1	19/04/2021	2.021	1.396	7	19/04/2021	Ricaduta	S		N	●	1	1		
✓	✓	✓	22/03/2021	2021	1	1	16/04/2021	2.021	1.395	6	16/04/2021	Nuova	S		N	●	1	1		

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  si potrà visualizzare il pdf relativo.

Visualizz	M/I	Descrizione	Impresa	Ragione Sociale.	Lavoratore	Nome	Nr. Malattia	Progr.	Visualizz
	M	Richiesta documenti	15659	POMPERMAIER S.R.L.	54014	BATTISTI IVANO	20	1	2

4.4 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 Infortunio

Memorizza | Certificati | Altri Allegati | Invia a Cassa Edile | **Cancella** | Chiudi | Modifica Scheda Nr. 2021/4 (Rev.1)

Protocollo Cassa Edile non ancora assegnato

Nuovo Infortunio

Ditta: [] Codice C.E.: []
 Lavoratore: [] nato il: [] Codice C.E.: []
 Codice Fiscale: [] Qualifica: OPERATO IV LIVELLO Data Assunzione: []
 Orario settimanale applicato: [] Nr Ore settimanali nel periodo denunciato: []
 Incidente Extraprofessionale: No Incidente Stradale: No
 Infortunio del: 12/02/2021
 Periodo denunciato: da 12/02/2021 a 13/02/2021 = a giorni 2
 Fine Malattia:

Prospetto liquidazione INFORTUNIO		Giorni NON LIQUIDATI	Giorni LIQUIDATI	Importo giornaliero richiesto in rimborso
Dal 1° al 90° giorno				
Dal 91° giorno a fine infortunio				
TOTALE				

 Ore denunciate altre casse edili: [] nel trimestre precedente il mese di inizio evento

4.5 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.

Gestione	Continuaz.	Ricaduta	Data Inizio Malattia	Protocollo WEB			Protocollo Cassa Edile			Tipo	Inviato a C.E.	Modificata da C.E.	Fine	Stato Pratica	Certificati	Allegati	Doc. Nuova	Doc. Letti
				Anno	Numero	Prog.	Data Inserimento	Anno	Numero									
			01/04/2021	2021	9	1	27/04/2021						N					
			01/04/2021	2021	6	1	16/04/2021						S					

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

4.6 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.

Gestione	Continuaz.	Riscaduta	Data Inizio Malattia	Anno	Protocollo WEB	Protocollo Cassa Edile	Data Accoglimento	Tipo	Inviato a C.E.	Modificata da C.E.	Fine	Stato Pratica	Certificati	Allegati	Doc. Nuovi	Doc. Letti
/	/	<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2021	2021	9	1	27/04/2021					N				
/	/	<input type="checkbox"/>	01/04/2021	2021	6	1	16/04/2021					S				

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

5.0 F.A.Q.

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

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

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

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

5.3 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.

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

Potete trovare tutti i pagamenti effettuati da Cassa Edile Trento, le eventuali richieste di integrazione documenti, le lettere di penalizzazione sui rimborsi nonché 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.