



**CASSA
EDILE
PRATESE**

via marini, 28/30 - 59100 PRATO
tel. 0574.31721 - fax 0574.38905
e-mail: info@cassaedilepratese.it
sito internet: www.cassaedilepratese.it
cod. fiscale 84 000 310 486

ALLE IMPRESE ISCRITTE

Loro Sedi

Prato, 31 Ottobre 2024

AGLI STUDI DI CONSULENZA

Loro Sedi

Oggetto: *MUT Gestione dei documenti allegati alla denuncia da presentare alla Cassa Edile.*

La presente per informare che a partire dalla denuncia relativa al mese di **Ottobre 2024**, da presentare entro il 30/11/2024 alla Cassa Edile Pratese, verrà attivata la nuova funzione che consentirà l'invio di documenti allegati alla denuncia MUT (certificati, modulistica, dichiarazioni, ecc.). I Consulenti e le Imprese potranno inserire direttamente dal *Client* in fase di compilazione della denuncia, i documenti richiesti dalle Casse Edili, in formato pdf, inviandoli al server MUT dove potranno essere consultati e valutati dalla Cassa Edile.

La tipologia dei documenti allegabili sono definiti secondo la seguente tabella:

Codice Tipo Documento	Descrizione Tipo Documento	Tipo File Permessi	Codice Area
ASSFAC	Assenza facoltativa maternità – paternità	pdf	Lavoratore
ASSIND	Assemblea Sindacale	pdf	Lavoratore
ASSMIL	Assenza per servizio militare	pdf	Lavoratore
ASSSCP	Assenza per sciopero	pdf	Lavoratore
AUTASP	Autorizzazione Aspettativa non retribuita	pdf	Lavoratore
AUTGIU	Provvedimenti Autorità Giudiziaria	pdf	Lavoratore
CONMAT	Congedo Matrimoniale	pdf	Lavoratore
CONPAR	Congedo Parentale	pdf	Lavoratore
CONSTR	Congedo Straordinario	pdf	Lavoratore
CORFOR	Corso di formazione	pdf e immagini	Lavoratore
CORSTD	Permesso per corso facoltativo (esami - lezioni)	pdf	Lavoratore
DONSAN	Certificato Donazione sangue	pdf	Lavoratore
ESENPT	Esenzione Limiti Part-Time	pdf	Lavoratore
FPUBBL	Funzioni sindacali e pubbliche	pdf	Lavoratore
IGI15	Modello I.G.I. 15 INPS CIG	pdf e immagini	Lavoratore
INGSAN	Assenze sanzionate	pdf e immagini	Lavoratore
INTERM	Lavoratore intermittente	pdf	Lavoratore
LEG104	Autorizzazione Legge 104/92	pdf	Lavoratore
LEGG53	Autorizzazione art.4 L.53 2000	pdf	Lavoratore
MATPAT	Congedo Maternità Paternità	pdf	Lavoratore
PERLUT	Assenza per lutto	pdf e immagini	Lavoratore
PERSIN	Permessi Sindacali	pdf	Lavoratore

PRODIS	Assenza provvedimenti disciplinari	pdf e immagini	Lavoratore
--------	------------------------------------	----------------	------------

PROCEDURA PER L'INVIO DEI DOCUMENTI ALLEGATI

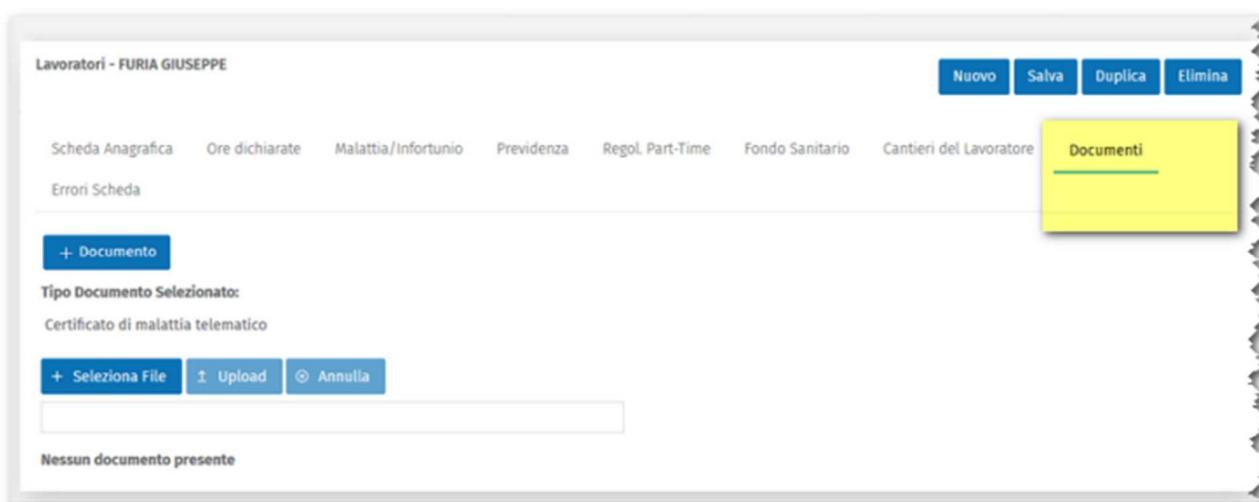
Dal Client di compilazione del MUT l'utente potrà allegare i documenti da:

- 1) "Elenco dei lavoratori Occupati"
- 2) Sezione "Documenti"

1) Gestione Allegati dall'"Elenco dei lavoratori Occupati"

DOCUMENTI

La sezione consente di allegare dei documenti alla Denuncia.



Per allegare i documenti alla Denuncia è necessario selezionare il tipo documento con la funzione

+ Documento

poi utilizzare il pulsante

+ Seleziona File

per scegliere il documento

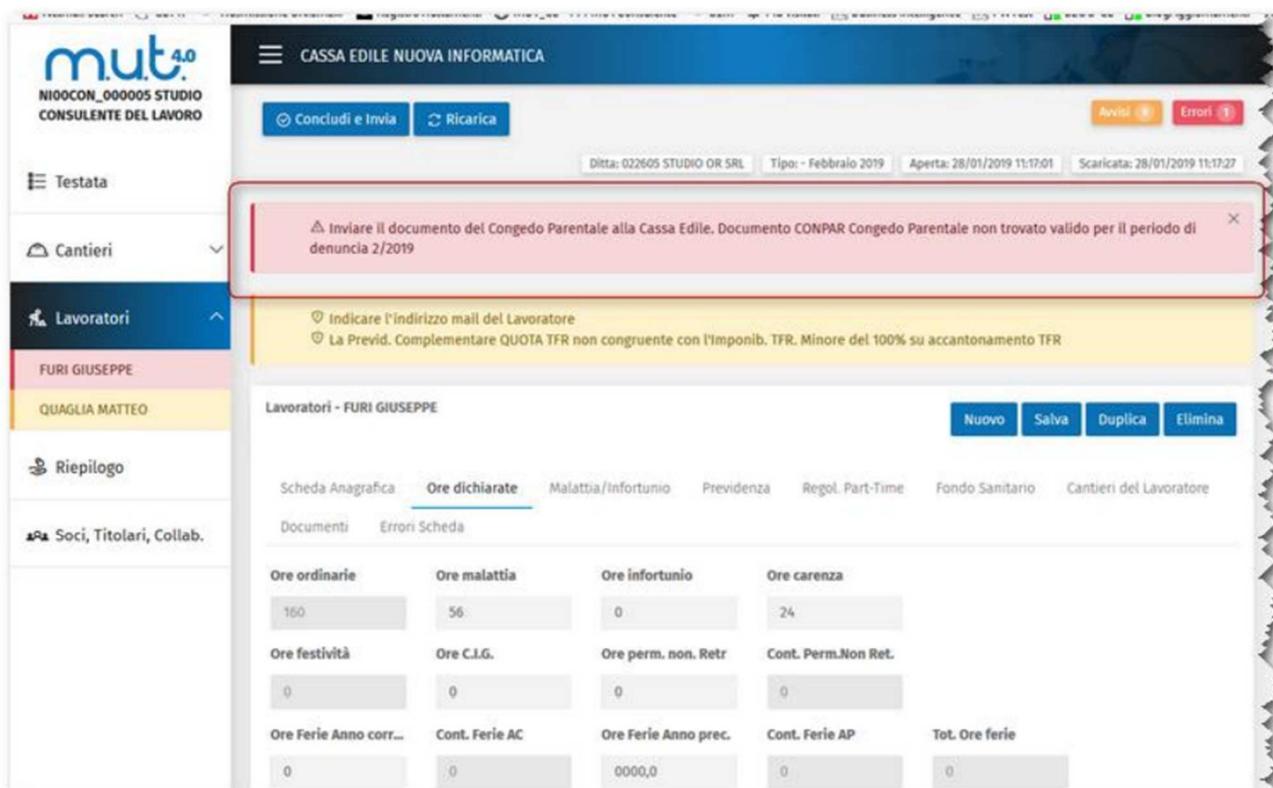
indicandone il percorso ed utilizzare

Upload

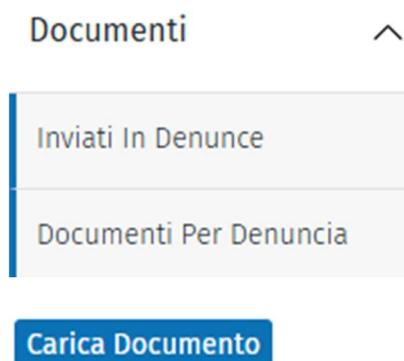
per completare il processo.

La **Cassa Edile può stabilire** che, l'accettazione di **alcune tipologie di assenze tutelate**, vengano condizionate, tramite un controllo bloccante, all'invio della relativa documentazione comprovante la titolarità della richiesta.

Il messaggio di errore (bloccante o di solo Avviso a seconda della configurazione del controllo) richiede l'invio della documentazione relativa, per il lavoratore in oggetto.



I **documenti** da allegare alla Denuncia possono essere **inseriti direttamente da questo menù**, di compilazione della Denuncia del singolo lavoratore, ma anche dal **generico menù ‘Documenti – Documenti per Denunce’**, per consentire al Consulente di **allegare documenti in modo autonomo ed indipendente** dalla compilazione della **Denuncia**, funzionalità utile nel caso in cui tali documenti siano in possesso del consulente prima della compilazione della denuncia stessa e il fatto di **inserirli in anticipo nel portale MUT** evita l’emissione di **errori bloccanti** durante la successiva **fase di compilazione** della **denuncia**, dato che, per tali assenze il sistema MUT trova già il documento caricato nel portale.



Carica Nuovo Documento

Anno Denuncia: 2024 Codice Impresa: 01642

Mese Denuncia: Ottobre

Tipo Documento

- Allegato Denuncia MUT
- Assemblea Sindacale
- Assenza facoltativa maternità - paternità
- Assenza per lutto
- Assenza per sciopero
- Assenza per servizio militare
- Assenza provvedimenti disciplinari
- Assenze sanzionate
- Autorizzazione art.4 L.53 2000
- Autorizzazione Aspettativa non retribuita
- Autorizzazione Legge 104/92
- Cedolino Paga

Salva

Nel caso in cui il Consulente abbia caricato il **Documento** (nel menù Documenti – Documenti per Denunce’) richiesto in relazione all’assenza ‘Congedo Parentale’ **PRIMA** della compilazione della Denuncia, la procedura emetterà il seguente messaggio, nel caso in cui la Cassa Edile debba approvare il documento allegato e non lo abbia ancora fatto:

NI00CON_000005 STUDIO CONSULENTE DEL LAVORO
 Testata
 Cantieri
Lavoratori
 FURI GIUSEPPE
 QUAGLIA MATTEO
 Riepilogo
 Soci, Titolari, Collab.

Documento: Congedo Parentale inviato il 19/02/2019 08:44:13 in Validazione presso la Cassa Edile.

Indicare l'indirizzo mail del Lavoratore
 La Previd. Complementare QUOTA TFR non congruente con l'imponib. TFR. Minore del 100% su accantonamento TFR

Lavoratori - FURI GIUSEPPE Nuovo Salva Duplica Elimina

Scheda Anagrafica **Ore dichiarate** Malattia/Infortunio Previdenza Regol. Part-Time Fondo Sanitario Cantieri del Lavoratore

Documenti Errori Scheda

Ore ordinarie	Ore malattia	Ore infortunio	Ore carenza	
160	56	0	24	
Ore festività	Ore C.I.G.	Ore perm. non. Retr	Cont. Perm.Non Ret.	
0	0	0	0	
Ore Ferie Anno corr...	Cont. Ferie AC	Ore Ferie Anno prec.	Cont. Ferie AP	Tot. Ore ferie
0	0	0000,0	0	0
Ore Ferie Resid. A.P.	Ore Ferie A.P. Resid...	Ore Ferie A.P. Iniz.		
0	0	0		

Nel momento in cui la Cassa effettua la validazione del Documento, approvandolo, lo stato del Documento si aggiorna dinamicamente:

Documenti Per Denuncia

Lista Denunce: **Riga 4 di 15**

Codice Ditta	Anni. Denun.	Mese Denuncia	Sequenza Periodo	Tipo Denuncia	Stato Denuncia	Codice Fiscale	Denominazione
022605	2019	Gennaio	0	Base	Scaricata	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Gennaio	0	Base	Trasmessa	BVLMRAA8553A059J	BOVIALO MARIA
022607	2019	Gennaio	0	Base	Trasmessa	RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	BVLMRAA8553A059J	BOVIALO MARIA
022607	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2018	Ottobre	0	Base	Trasmessa	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2018	Ottobre	0	Base	Scaricata	BVLMRAA8553A059J	BOVIALO MARIA
022607	2018	Ottobre	0	Base	Trasmessa	RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2018	Novembre	0	Base	Trasmessa	01220640039	STUDIO OR SRL

Documenti Denuncia: **Riga 1 di 3** Dettaglio Documento Carica Documento

Descrizione Voce	Codice Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Data Pubblicazione	Data Consultazione	Stato Documento	ID Utent. Public.	Data Inizio Validita	Data Fine Validita
Certificato di malattia telematico	990294	FRUGPP66E15D8725	28/01/2019	28/01/2019	Inviato	CON_000005	01/02/2019	28/02/2019
Congedo Matrimoniale	990294	QGLMTT182R279019Q	28/01/2019	28/01/2019	Approvato	CON_000005	01/02/2019	28/02/2019
Congedo Parentale	990294	FRUGPP66E15D8725	19/02/2019	19/02/2019	Approvato	CON_000005	02/02/2019	28/02/2019

La Compilazione della Denuncia non emetterà alcun messaggio:

N100CON_000005 STUDIO
 CONSULENTE DEL LAVORO

Indicare l'indirizzo mail del Lavoratore
 La Previd. Complementare QUOTA TFR non congruente con l'imponib. TFR. Minore del 100% su accantonamento TFR

Testata
 Cantieri
Lavoratori
 FURI GIUSEPPE
 QUAGLIA MATTEO
 Riepilogo
 Soci, Titolari, Collab.

Lavoratori - FURI GIUSEPPE

 Nuovo Salva Duplica Elimina

Scheda Anagrafica Ore dichiarate Malattia/Infortunio Previdenza Regol. Part-Time Fondo Sanitario Cantieri del Lavoratore

Documenti Errori Scheda

Cognome FURI **Nome** GIUSEPPE **Codice operaio c.e.** 990294
Codice fiscale FRUGPP66E15D8725 **Data di nascita** 15/05/1966
Comune di nasc. GALLIATE **Prov. di nasc.** NO - NOV
Tipo Indirizzo VIA **Indirizzo** PORTA ADIGE **Num. Civico** 45

Tabella Tipi Documento:

Tipi documento			
	Tipo	Descrizione	Estensioni
→	ASSFAC	Assenza facoltativa maternità - paternità	.pdf
→	ASSIND	Assemblea Sindacale	.pdf
→	ASSMIL	Assenza per servizio militare	.pdf
→	ASSSCP	Assenza per sciopero	.pdf
→	AUTASP	Autorizzazione Aspettativa non retribuita	.pdf
→	AUTGIU	Provvedimenti Autorità Giudiziaria	.pdf

Chiudi

ELIMINAZIONE DI UN DOCUMENTO

Il consulente o l'impresa possono eliminare un documento, però l'eliminazione non è libera ma è

subordinata:

- innanzitutto allo **stato denuncia (non deve essere trasmessa)**,
- quindi allo **stato del documento (non deve essere da validare o approvato)**.

Si sottolinea che NON E' POSSIBILE eliminare un documento se la denuncia è in stato di "TRASMESSA" indipendentemente dallo stato del documento.

Nel caso in cui lo stato denuncia **non sia TRASMESSA, NON** è comunque possibile eliminare un documento che risulti negli stati "Da Validare" e "Approvato".

L'eliminazione del documento è ammessa nel momento in cui la ditta lo abbia inserito (stato documento "Inviato") ma **NON risulti ancora valutato dalla cassa edile** (è il classico caso in cui l'operatore ha caricato un file sbagliato e accortosi dell'errore vuole eliminarlo).

Inoltre l'eliminazione è consentita anche nei casi in cui lo stato del documento è "Annullato", "Errore" e "Respinto", in quanto un documento di una denuncia in questi stati non è ritenuto rilevante ai fini storici della denuncia.

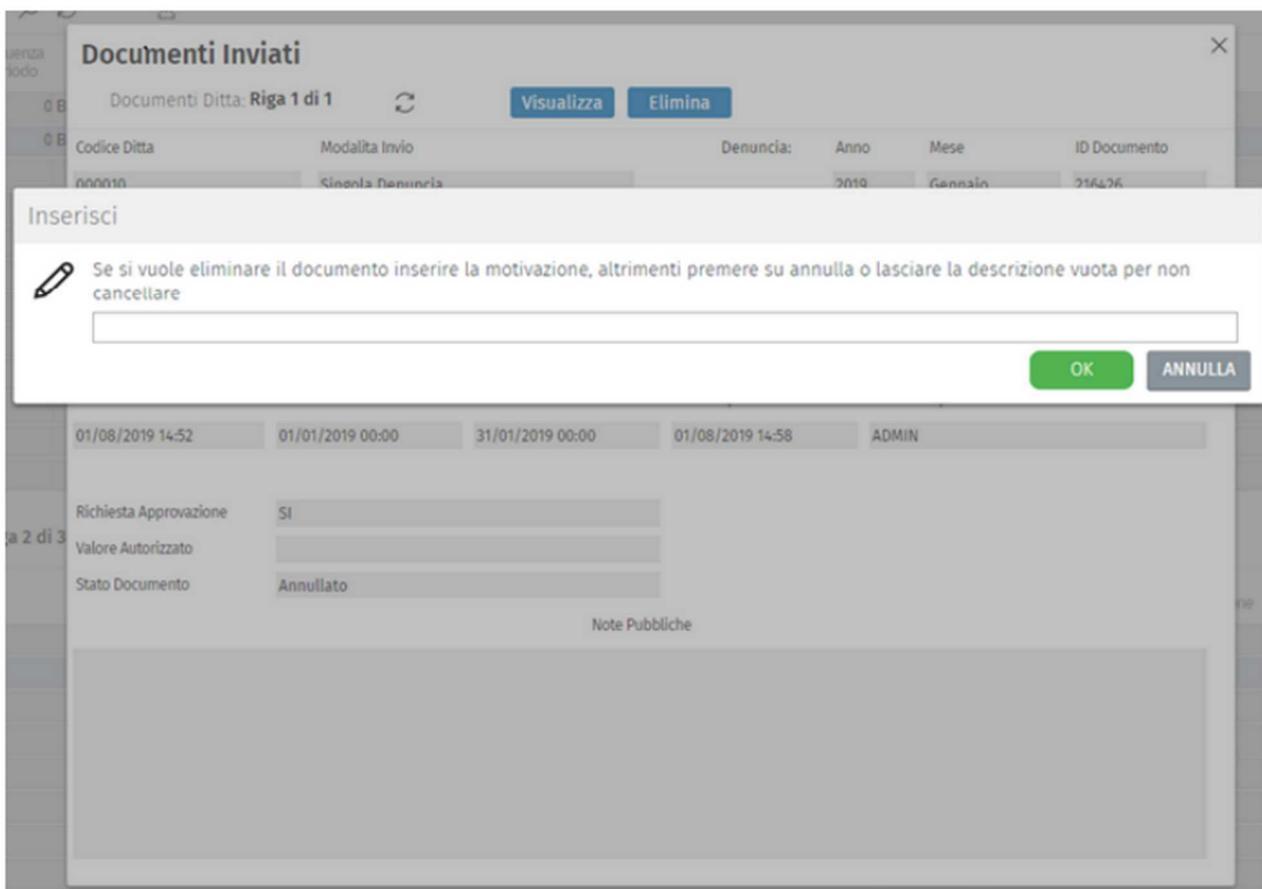
In tali casistiche, se la denuncia richiede **l'obbligatorietà del documento relativo ad un campo, e che questo sia approvato**, la denuncia non risulterà trasmessa e completata finché il consulente/impresa non caricherà il documento corretto e la Cassa Edile lo validerà.

Di conseguenza, se il documento errato viene cancellato, di questo non rimane traccia ma non inficia il fatto che è necessario che venga allegato il documento corretto: rimane infatti l'obbligatorietà di presentare il documento.

La novità delle release di Ottobre 2024 sono due:

1) **è obbligatoria l'indicazione della motivazione della cancellazione.**

Dal MUT User , quando il consulente o la ditta vogliono cancellare un documento, la procedura **ora richiede obbligatoriamente l'inserimento della motivazione.**



2) una che riguarda il lato amministratore:

è ora previsto che nella Log Utenti venga registrata l'eseguita cancellazione da parte del consulente di un documento, in modo tale che la cassa possa tenere monitorata la cancellazione. Si rammenta che la cancellazione può avvenire solamente nelle casistiche su esposte.

2) Gestione Allegati da Menù "Denuncia"

DOCUMENTI

La procedura consente al consulente di allegare alla Denuncia dei documenti richiesti dalla Cassa Edile, ad esempio nel caso in cui si verificano particolari assenze tutelate: malattia, infortunio, ricovero ospedaliero, aspettative richiede obbligatoriamente la presenza di documenti a giustificazione di tali assenze. Il portale MUT consente al consulente di allegare questi documenti alla denuncia rendendo il passaggio molto efficiente: veloce, sicuro e tracciato.

ML.U.T. COM_000005 - CASSA EDILE NUOVA INFORMATICA

Documenti Inviati

Anno Denuncia DA: 2019 | Stato Documento: | Codice Impresa: |
 Mese Denuncia DA: Dicembre | Tipo Documento: |

Documenti Ditta: Riga 1 di 6 | [Dettagli](#) | [Visualizza](#) | [Elimina](#)

Codice Ditta	Anno	Mese	Tip. Docum.	Codice Fiscale Lavoratore	Cod. Lavor. CE	Richiesta Approvazione	Utore Autorizzato	Stato Documento
022805	2019	Febbraio	Certificato di malattia telematico	FRUGPP66E15C8725	990294	NO		Inviato
022805	2019	Febbraio	Congedo Matrimoniale	0GLMTT82R2760190	990289	SI		Approvato
022805	2019	Gennaio	Cedolino Paga	FRUGPP66E15C8725	990294	SI		Da Validare
022805	2019	Febbraio	Congedo Parentale	FRUGPP66E15C8725	990294	SI		Da Validare
022807	2019	Febbraio	Certificato Donazione sangue	RN27NG4818G019J	990291	NO		Inviato
022807	2019	Febbraio	Autorizzazione Aspettativa non retribuita	V8NNMR65A27952U	990296	SI		Approvato

Pubblicato il: 28/01/2019 09:05 | Data inizio validità: 01/02/2019 00:00 | Data fine validità: 28/02/2019 00:00
 Data Risposta: | Modalità Invio: Singola denuncia | Certificato Malattia:

DOCUMENTI INVIATI IN DENUNCE

La sezione consente di **visualizzare tutti i documenti che sono stati allegati alle Denunce**, nella sezione ‘Documenti’ della Denuncia, senza dover necessariamente entrare nelle denunce dei lavoratori, per consultarli i documenti possono essere visualizzati ed inoltre eliminati.

E’ possibile visualizzare lo ‘stato’ del documento:

- **Approvato:** la Cassa Edile ha consultato il documento e lo ha approvato.
- **Respinto:** la Cassa Edile ha consultato il documento, ma lo ha respinto.
- **Annullato:** la Cassa Edile ha consultato il documento e lo ha annullato.
- **Da validare:** il documento è stato inviato alla Cassa, ma deve essere ancora valutato.
- **Inviato:** il documento è stato inviato alla Cassa ma non necessita di una validazione.
- **Assegnato:** la validazione del documento è stata assegnata ad un operatore specifico della Cassa (cioè è stato “preso in carico” ma non ancora valutato).
- **Errore:** è uno stato “tecnico” nel caso in cui si sia verificato un qualche errore tecnico rilevato dalle procedure (di fatto non dovrebbero esserci documenti in errore).

docperDen **Denunce Per Denuncia**

Lista Denunce: **Riga 1 di 6**

Codice Ditta	Ann. Denun.	Mese Denuncia	Sequenza Periodo	Tipo Denuncia	Stato Denuncia	Codice Fiscale	Denominazione
022605	2019	Gennaio	0 Base	Trasmessa		01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Gennaio	0 Base	Compilata		BVLMRA48553A059J	BOVIALO MARIA
022607	2019	Gennaio	0 Base	Scaricata		RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2019	Febbraio	0 Base	Compilata		01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Febbraio	0 Base	Scaricata		BVLMRA48553A059J	BOVIALO MARIA
022607	2019	Febbraio	0 Base	Compilata		RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI

Documenti Denuncia: **Riga 1 di 1**

[Dettaglio Documento](#) [Carica Documento](#)

Descrizione Voce	Codice Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Data Pubblicazione	Data Consultazione	Stato Documento	ID Utenti Pubblic.	Data Inizio Validita	Data Fine Validita
Cedolino Paga	990294	FRUGPP06E15D87Z5	01/02/2019		Da validare	CON_000005	01/01/2019	31/01/2019

Note Pubbliche Data Risposta

Selezionando nella parte alta della videata la **Denuncia**, la procedura evidenzia i documenti già caricati per la stessa e consente di caricare i documenti nuovi:

Documenti Per Denuncia

Lista Denunce: **Riga 4 di 15**

Codice Ditta	Anni Denun.	Mese Denuncia	Sequenza Periodo	Tipo Denuncia	Stato Denuncia	Codice Fiscale	Denominazione
022605	2019	Gennaio	0	Base	Scaricata	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Gennaio	0	Base	Trasmessa	BVLNRA48SS3A059J	BOVIALO MARIA
022607	2019	Gennaio	0	Base	Trasmessa	RDCLGU87P91G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	BVLNRA48SS3A059J	BOVIALO MARIA
022607	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	RDCLGU87P91G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2018	Ottobre	0	Base	Trasmessa	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2018	Ottobre	0	Base	Scaricata	BVLNRA48SS3A059J	BOVIALO MARIA
022607	2018	Ottobre	0	Base	Trasmessa	RDCLGU87P91G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2018	Novembre	0	Base	Trasmessa	01220640039	STUDIO OR SRL

Documenti Denuncia: **Nuova Riga** [Dettaglio Documento](#) [Carica Documento](#)

Descrizione Voce	Codice Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Data Pubblicazione	Data Consiliazione	Stato Documento	ID Utens. Pubblic.	Data Inizio Validita	Data Fine Validita
Certificato di malattia telematico	990294	FRUGPP96E1508725	28/01/2019	28/01/2019	Inviato	CON_000005	01/02/2019	28/02/2019
Congedo Matrimoniale	990289	QGLMTT32RZ7B019D	28/01/2019	28/01/2019	Approvato	CON_000005	01/02/2019	28/02/2019
Congedo Parentale	990294	FRUGPP96E1508725	19/02/2019		Da Validare	CON_000005	02/02/2019	

Carica Documento

La procedura propone la Denuncia selezionata, evidenziando il **codice impresa** e l'**anno e mese Denuncia**:

Carica Nuovo Documento

Anno Denuncia	2019	Codice Impresa	022605
Mese Denuncia	Febbraio	<input type="button" value="Cerca Denuncia"/>	
Tipo Documento	<input type="text"/>		
		Data Fine Validita	<input type="text"/>

Dopo aver compilato il campo **‘Tipo Documento’** la procedura evidenzia altri campi da compilare.

Tipo Documento: si apre un menù a tendina, nel quale è possibile scegliere il documento che si intende caricare:

Tipo Documento	
	<ul style="list-style-type: none">Allegato Denuncia MUTAllegato generico lavoratoreAutorizzazione art.4 L.53 2000Autorizzazione Aspettativa non retribuitaAutorizzazione Aspettativa Sindacale Legge 300Autorizzazione Legge 104/92Cedolino PagaCertificato di malattia telematicoCertificato Donazione sangueCertificato infortunioCongedo Maternità Paternità

Carica Nuovo Documento

Anno Denuncia: 2019 Codice Impresa: 022605

Mese Denuncia: Febbraio **Cerca Denuncia**

Tipo Documento: Congedo Parentale

Lavoratore Denuncia: FURI GIUSEPPE - FRUGPP66E15D872S - 990294 - 1

Modalità Invio: Validità indicata **Data Inizio Validita: 02/02/2019** Data Fine Validita: _____

Stato Documento: Da Validare Richiesta Approvazione: SI

Note Di Valutazione

Carica Documento Scegli un documento da caricare (max dim. 2 MB):
 Sfoglia... CongedoparentaleFURI GIUSEPPE.pdf

Salva

Le informazioni da gestire sono:

- **Lavoratore Denuncia:** si apre un menù a tendina che presenta tutti i lavoratori presenti nella Denuncia selezionata.
- **Data Inizio Validità:** indicare la data di inizio validità del Documento.
- **Sfoglia:** indicare il percorso in cui si trova salvato il documento.
- **Carica Documento:** funzione necessaria al completamento dell'operazione.

Una volta terminata l'operazione, la procedura evidenzia il documento caricato:

Documenti Per Denuncia Scelgo impresa e Denuncia

Lista Denunce: **Riga 4 di 15**

Codice Ditta	Ann. Denun.	Mese Denuncia	Sequenza Periodo	Tipo Denuncia	Stato Denuncia	Codice Fiscale	Denominazione
022605	2019	Gennaio	0	Base	Scaricata	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Gennaio	0	Base	Trasmessa	BVLMRA48553A059J	BOVIA, O MARIA
022607	2019	Gennaio	0	Base	Trasmessa	RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	BVLMRA48553A059J	BOVIA, O MARIA
022607	2019	Febbraio	0	Base	Scaricata	RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2018	Ottobre	0	Base	Trasmessa	01220640039	STUDIO OR SRL
022606	2018	Ottobre	0	Base	Scaricata	BVLMRA48553A059J	BOVIA, O MARIA
022607	2018	Ottobre	0	Base	Trasmessa	RDCLGU87P01G019Q	ARDICOMPANI LUIGI
022605	2018	Novembre	0	Base	Trasmessa	01220640039	STUDIO OR SRL

mutDoc

Documenti Denuncia: **Nuova Riga** Dettaglio Documento Carica Documento

Descrizione Voce	Codice Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Data Pubblicazione	Data Consultazione	Stato Documento	ID Uten. Public.	Data Inizio Validita	Data Fine Validita
Certificato di malattia telematico	990294	FRUGPP66E15D872S	28/01/2019	28/01/2019	inviato	CON_000005	01/02/2019	28/02/2019
Congedo Matrimoniale	990289	QGLMTT82R27B019D	28/01/2019	28/01/2019	Approvato	CON_000005	01/02/2019	28/02/2019
Congedo Parentale	990294	FRUGPP66E15D872S	19/02/2019		Da Validare	CON_000005	02/02/2019	

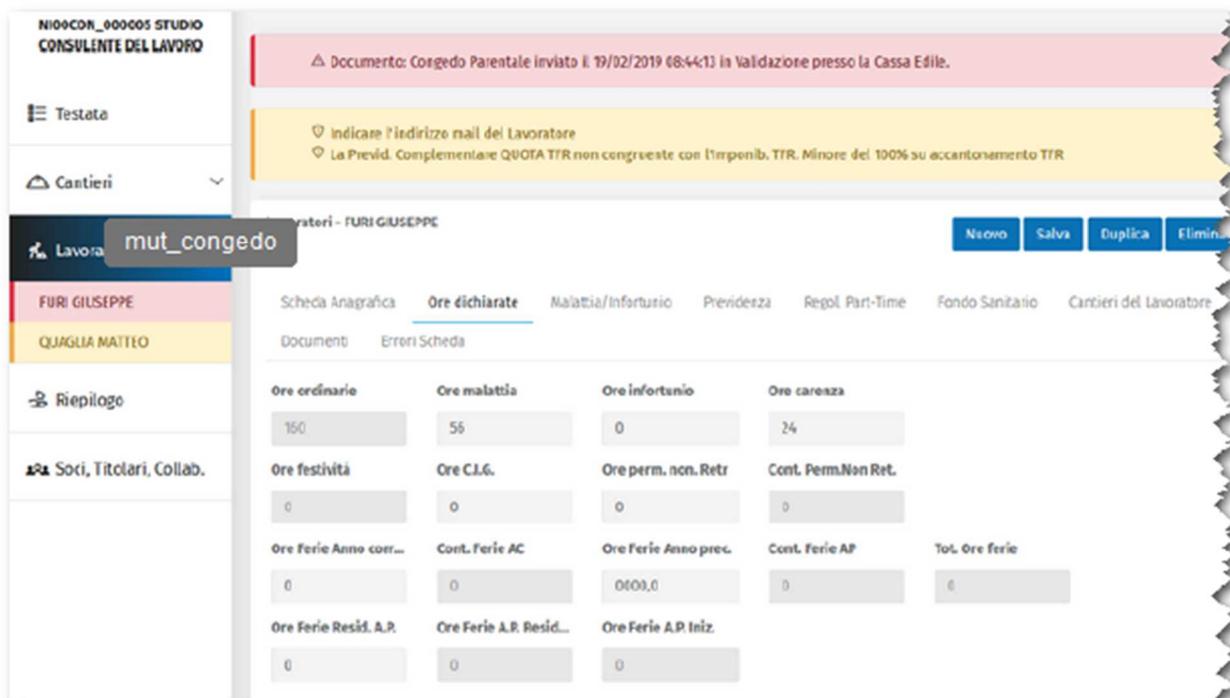
visualizzo i documenti caricati

Autorizzazione e sblocco controlli con richiesta di invio documenti

La gestione dei documenti allegati può essere collegata all'autorizzazione alla compilazione di particolari caselle della denuncia e allo sblocco dei relativi controlli.

La compilazione di specifiche tipologie di dati, ad esempio per le varie casistiche di ore, esenzioni part-time, certificati medici, può essere abilitata richiedendo l'invio ed eventualmente la Validazione di specifici Documenti collegati alle caselle del Tipo ore o dato inserito.

Nell'esempio seguente è illustrata l'applicazione di tale metodologia alla casella 'Ore 'Congedo' la cui accettazione è condizionata, tramite un controllo bloccante, all'invio della relativa documentazione comprovante la titolarità della richiesta.



Il messaggio di errore bloccante o di solo avviso, richiede l'invio della documentazione relativa, per il lavoratore in oggetto; dopo aver inviato il documento l'immissione delle ore di congedo viene accettata.

Abilitazione e sblocco con richiesta di Validazione del documento inviato

E' possibile che, oltre all'invio del documento sia necessaria anche l'esplicita convalida da parte della Cassa Edile del documento inviato.

In tal caso lo stato del documento inviato diventa: 'In Validazione', cioè in attesa della presa visione e convalida o respingimento da parte della Cassa Edile.

In caso di controllo con richiesta di validazione del documento inviato, l'errore rimane fino a che la Cassa Edile non convalida il documento.

Documento: Congedo Parentale inviato il 15/02/2019 09:44:13 in Validazione presso la Cassa Edile.

Indicare l'indirizzo mail del Lavoratore
La Previd. Complementare QUOTA TFR non congruente con l'Imponibile TFR. Minore del 100% su accantonamento TFR

Lavoratori - FURI GIUSEPPE

Scheda Anagrafica **Ore dichiarate** Malattia/infortunio Previdenza Regol. Part-Time Fondo Sanitario Cantieri del Lavoratore

Documenti Errori Scheda

Ore ordinarie	Ore malattia	Ore infortunio	Ore carezza	
100	55	0	24	
Ore festività	Ore C.I.G.	Ore perm. son. Retr.	Cont. Perm. Man. Ret.	
0	0	0	0	
Ore Ferie Anno eer...	Cont. Ferie AC	Ore Ferie Anno prec.	Cont. Ferie AP	Tot. Ore ferie
0	0	0000,0	0	0
Ore Ferie Resid. A.R.	Ore Ferie A.R. Resid...	Ore Ferie A.R. Iniz.		
0	0	0		

Sempre a partire dalla denuncia del mese di Ottobre 2024 sarà variato anche l'aspetto della griglia di inserimento dei dati sul MUT della sezione che riguarda gli operai ("Elenco dei lavoratori occupati"), questo perché sono stati spostati alcuni campi ed allo stesso tempo, sono stati aggiunti dei nuovi.

Tra i nuovi campi ci sono: - Numero Cellulare (dato necessario per consentire l'installazione dell'App della Cassa Edile agli operai utile per il tempestivo aggiornamento della propria propria posizione contributiva, erogazioni, prestazioni ed altro. Pertanto laddove non è presente, si chiede di integrare il dato mancante con il numero di telefono cellulare dell'operaio), Imp. GNF Ore Virtuali, Ore Ass. Provv. Disc. (ore assenza per provvedimento disciplinare), Ore Cong. Serv. Milit., Ore C.I.G Altro; Ore Corsi Formaz. Facoltativi (in aggiunta a Ore Corsi Formaz. Obbligatoria), Accantonamento GNF Ore virtuali. Il campo: "Ore Ass. ing. Sanzionate" riguarderà le ore per cui l'impresa applicherà una multa all'operaio. Sarà necessario compilare il campo: "9. Multe" nella sezione: "Riepilogo accantonamenti e contributi". Il campo che si chiamava: "Ore eccedenti Sanzion." diventa: "Ore Retr. Virt.".

Per quanto riguarda i nuovi assunti, si ricorda di trasmettere il codice IBAN degli operai che consentirà l'accredito di ogni spettanza. I dati possono essere trasmessi utilizzando l'apposito modulo disponibile sul nostro sito e raggiungibile al seguente indirizzo : <https://cassaedilepratese.it/wp-content/uploads/2023/05/Modulo-Bonifico.pdf>

Il modello citato, debitamente sottoscritto in ogni sua parte, dovrà essere trasmesso alla Cassa edile accompagnato dal documento di riconoscimento dell'operaio.

Gli uffici della Cassa Edile rimangono a disposizione per ogni eventuale ed ulteriore chiarimento. Ringraziamo per la consueta collaborazione e porgiamo cordiali saluti.

Cassa Edile Pratese
057431721