

Manuale d'uso del software GEDI

Selezionare dall'indice l'argomento di interesse per ottenere semplici schede esplicative e istruzioni pratiche per l'utilizzo del software di Gestione Denunce

Sommario

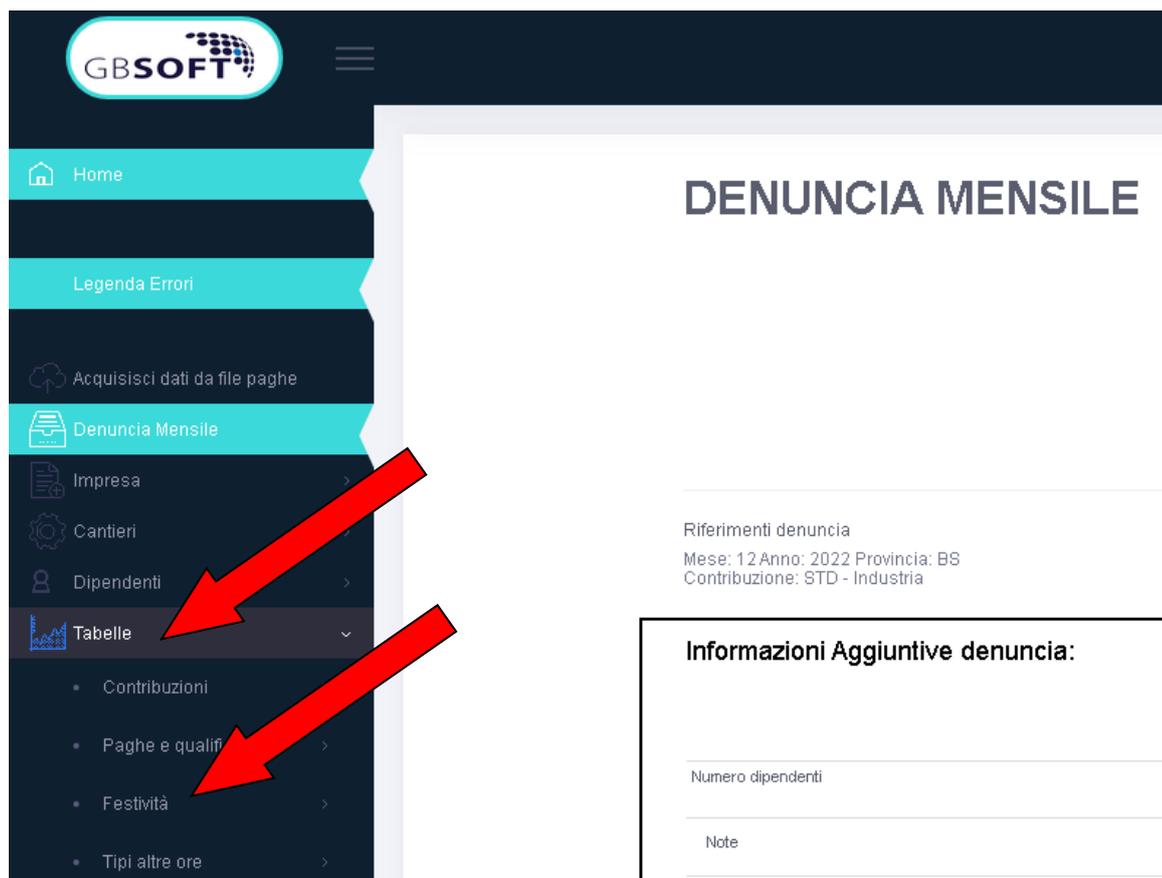
Inserimento patrono in denuncia	2
Inserimento ore “multa comminata al lavoratore”	4
Inserimento “Evento Malattia”	5
Inserimento “Evento Infortunio”	7
Inserimento “Ore lavoratore part-time”	9
Calcolo “Ore Ferie” residue	12
Ricerca cantiere per caricamento ore	14
Inserimento ore prestate da “Soci” “Titolare”, “Collaboratori autonomi”	15
Inserimento ore “particolari” (es. nascita figlio, lutto, congedo straordinario...)	17

Inserimento patrono in denuncia

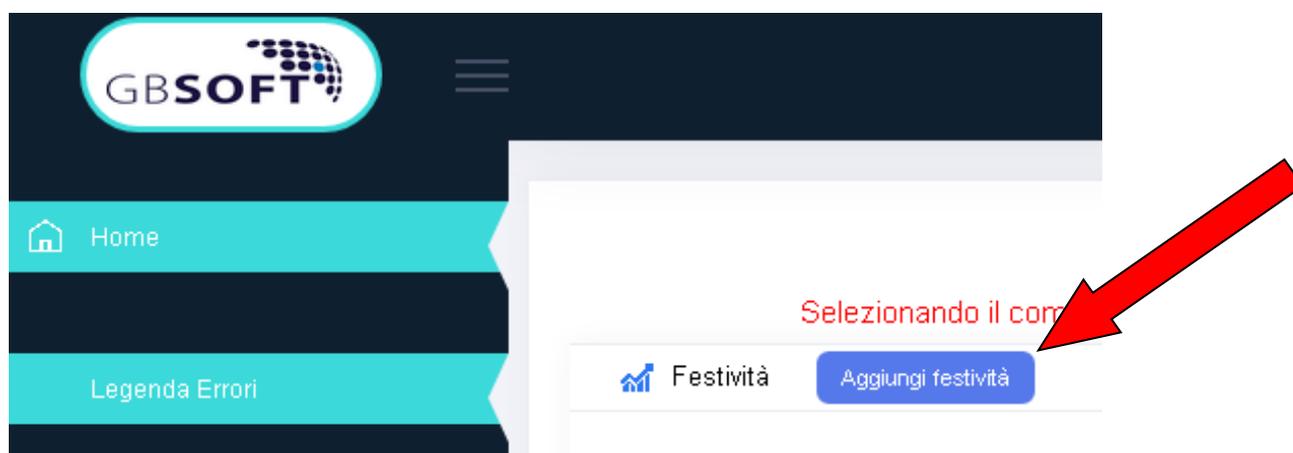
Per poter inserire la data del Santo Patrono locale, e far sì pertanto che il sistema conteggi le ore di quella giornata come festività, procedere come di seguito descritto :

1) dalla schermata delle Denunce selezionare il comando, sulla sinistra dello schermo “tabelle”.

2) Si aprirà un sotto menù, nel quale selezionare la voce “Festività”



3) Nella schermata che appare selezionare la “Aggiungi festività”



4) Selezionare “Festività in denuncia”

5) Alla voce “descrizione” inserire la dicitura: “Patrono”

6) N.B.: non compilare il campo “Ricerca Comune”

7) Salvare il dato che verrà riportato nella denuncia

The screenshot shows a web form titled "Gestione Festività" with a dark blue header and footer. The form contains several fields and checkboxes:

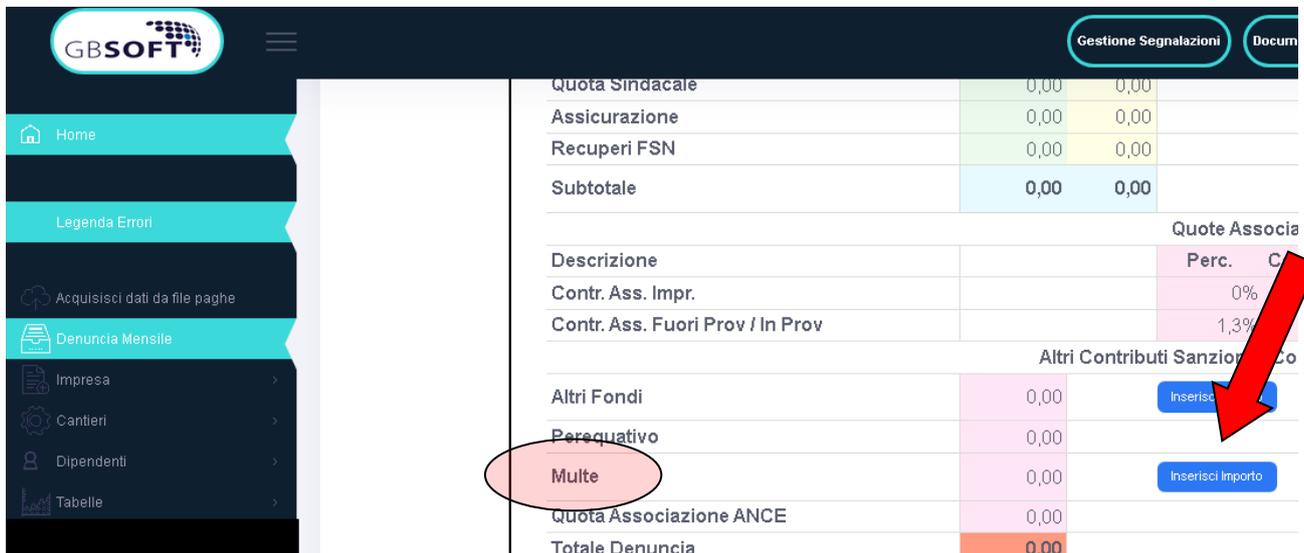
- Festività in denuncia:** A checkbox with a green checkmark.
- Festività in cantiere:** An unchecked checkbox.
- Descrizione:** A text input field containing "PATRONO".
- Ricerca Comune:** An empty text input field.
- Comune:** A text input field with a red "X" icon, indicating it is not to be filled.
- Data festività:** A date input field with the placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon.

Buttons include "Pulisci Campi" (clear fields) and "Salva dati" (save data), which is highlighted with a red arrow. A "Chiudi" (close) button is also present in the footer.

Inserimento ore “multa comminata al lavoratore”

1) Nella schermata principale della sezione “denunce” scorrere verso il basso fino a raggiungere la voce “multe”.

2) selezionare il tasto “inserisci importo



Gestione Segnalazioni		Docum	
Quota Sindacale	0,00	0,00	
Assicurazione	0,00	0,00	
Recuperi FSN	0,00	0,00	
Subtotale	0,00	0,00	
		Quote Associa	
Descrizione		Perc.	C
Contr. Ass. Impr.		0%	
Contr. Ass. Fuori Prov / In Prov		1,3%	
		Altri Contributi Sanzioni Co	
Altri Fondi	0,00		Inserisci
Perequativo	0,00		
Multa	0,00		Inserisci Importo
Quota Associazione ANCE	0,00		
Totale Denuncia	0,00		

4) Inserire l’importo nella sezione dedicata

5) salvare per importare il dato in denuncia



Riepilogo Dati Denuncia

Multa	<input type="text" value="0,00"/>
-------	-----------------------------------

Chiudi Salva dati

Inserimento “Evento Malattia”

- 1) Nella schermata principale della sezione “denunce” selezionare la voce “dipendenti”
- 2) dal sotto menù selezionare “elenco dipendenti”
- 3) selezionare il lavoratore per il quale si sta inserendo l’evento tramite la specifica icona (omino con caschetto)

The screenshot shows the GBSOFT software interface. On the left is a dark navigation menu with the GBSOFT logo at the top. The menu items are: Home, Legenda Errori, Acquisisci dati da file paghe, Denuncia Mensile, Impresa, Cantieri, Dipendenti, and Tabelle. The 'Dipendenti' item is highlighted in a darker shade. Below it, a sub-menu is visible with 'Elenco Dipendenti' selected. On the right, the main content area is titled 'Elenco Dipendenti:'. It features a blue button 'Nuovo Dipendente' and an 'Esporta' button. Below these is a table with two columns: 'Azione' and 'Stato Dipendente'. The table contains two rows, both with the state 'Da Lavorare'. Each row has an action icon consisting of a pencil, a worker icon, and a trash can. Red arrows point to the 'Dipendenti' menu item, the 'Elenco Dipendenti' sub-item, and the worker icon in the first row of the table.

Azione	Stato Dipendente
  	Da Lavorare
  	Da Lavorare

4) nella schermata apparsa selezionare il numero “4” Malattia e infortuni”

5) procedere nell’inserimento dei dati selezionando “aggiungi”

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Nome' and 'Cognome' fields. Below it is a menu with three items: '2 Altre Ore', '3 Previdenza Complementare', and '4 Malattia e Infortuni'. The '4 Malattia e Infortuni' item is selected and highlighted in blue. A red arrow points to this item. Below the menu is a form with several input fields: '160', 'Massime Festive: 24', 'Ordinarie Residue: 160', '40', 'Permessi Residui: 84', and 'Permessi residui anni precedenti:'. A red arrow points to the '40' field. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Aggiungi'.

6) Inserire il numero di protocollo dell’attestato di malattia telematico nella sezione apposita (così facendo i campi evidenziati verranno compilati in automatico dal sistema)

7) Salvare i dati inseriti

The screenshot shows a form titled 'Gestione Malattia/Infortunio'. It contains several fields: 'Codice Certificato', 'Tipi eventi' (dropdown), 'Stato evento' (dropdown), 'Data inizio' (text), 'Data inizio effettiva' (text), 'Data fine' (text), 'Ore trimestre' (text), 'Ore da escludere' (text), 'Ore carenza' (text), 'Ore malattia/infortunio' (text), 'Importo richiesto' (text), 'Importo calcolato' (text), 'Importo carenza' (text), 'Accantonamento malattia' (text), 'Ore Non Indennizzate' (text), and 'Flag Lavorato' (text). A red arrow points to the 'Data inizio' field, which contains 'gg/12/2022'. To the right of the form is a sample of a 'Attestato di malattia telematica' document. At the bottom right, there are two blue buttons: 'Salva dati' and 'Calcola'.

Inserimento “Evento Infortunio”

- 1) Nella schermata principale della sezione “denunce” selezionare la voce “dipendenti”
- 2) dal sotto menù selezionare “elenco dipendenti”
- 3) selezionare il lavoratore per il quale si sta inserendo l’evento tramite la specifica icona (omino con caschetto)

The screenshot shows the GBSoft web application interface. On the left is a dark navigation menu with the GBSoft logo at the top. The menu items are: Home, Legenda Errori, Acquisisci dati da file paghe, Denuncia Mensile, Impresa, Cantieri, Dipendenti, and Tabelle. The 'Dipendenti' item is highlighted, and its sub-menu is open, showing 'Elenco Dipendenti'. A red arrow points to this sub-menu item. On the right, the 'Elenco Dipendenti' page is displayed. It features a title 'Elenco Dipendenti:', a sub-header 'Elenco Dipendenti' with a 'Nuovo Dipendente' button, and an 'Esporta' button. Below is a table with two columns: 'Azione' and 'Stato Dipendente'. The table contains two rows, both with the state 'Da Lavorare'. A red arrow points to the worker icon in the 'Azione' column of the first row.

Azione	Stato Dipendente
  	Da Lavorare
  	Da Lavorare

4) nella schermata apparsa selezionare il numero “4” Malattia e infortuni”

5) procedere nell’inserimento dei dati selezionando “aggiungi”

The screenshot shows a web interface with a header containing 'Nome' and 'Cognome' fields. Below is a navigation bar with three tabs: '2 Altre Ore', '3 Previdenza Complementare', and '4 Malattia e Infortuni'. The '4' tab is selected. Below the tabs is a form with several input fields: 'Massime Festive' (24), 'Ordinarie Residue' (160), 'Permessi Residui' (84), and 'Permessi residui anni precedenti'. A blue button labeled 'Aggiungi' is at the bottom left. Red arrows point to the '4' tab and the 'Aggiungi' button.

6) Selezionare alla voce “tipo eventi” la dicitura: “infortunio”

7) selezionare lo “stato evento”

8) inserire le “data inizio” e “data fine” (se non ultimato l’evento “infortunio” inserire la data di fine mese corrente)

9) **N.B.:** la voce “data inizio effettiva” deve essere compilata in caso di “continuazione” (qualora l’infortunio si protragga dai mesi precedenti)

The screenshot shows a form titled 'Gestione Malattia/Infortunio'. It has several fields: 'Codice Certificato', 'Tipi eventi' (dropdown with 'Infortunio' selected), 'Stato evento' (dropdown with 'Selezionare' selected), 'Data inizio' (date field with 'gg/12/2022'), 'Data inizio effettiva' (date field with 'gg/mm/aaaa' and a yellow box containing 'N.B.'), 'Data fine' (date field with 'gg/mm/aaaa'), and 'Ore trimestre' (text field with '0,0'). A red box on the right contains the options 'Continuazione', 'Inizio', and 'Ricaduta'. Red arrows point to the 'Infortunio' dropdown, the 'Selezionare' dropdown, the 'Data inizio effettiva' field, and the 'Continuazione' option.

7) Salvare i dati inseriti

Inserimento “Ore lavoratore part-time”

N.B.:

- il sistema gestisce automaticamente i lavoratori a “part time” nel caso in cui l’azienda fosse nelle condizioni di legittimità previste dal Contratto Collettivo nazionale edile (1 part time ogni 4 lavoratori a tempo pieno o 2 part time ogni 66 dipendenti a tempo pieno) .
- l’automatismo del sistema gestisce anche i lavoratori inquadrati al IV livello, cui non si applicano i limiti sopraesposti
- devono essere gestiti in denuncia i casi di esenzione dei suddetti limiti giustificati dalla tipologia di attività svolta (cfr tabella nel programma)

1) Nella schermata principale della sezione “denunce” selezionare la voce “dipendenti”

2) dal sotto menù selezionare “elenco dipendenti”

3) selezionare il lavoratore per il quale si sta inserendo l’evento tramite la specifica icona (omino con caschetto)

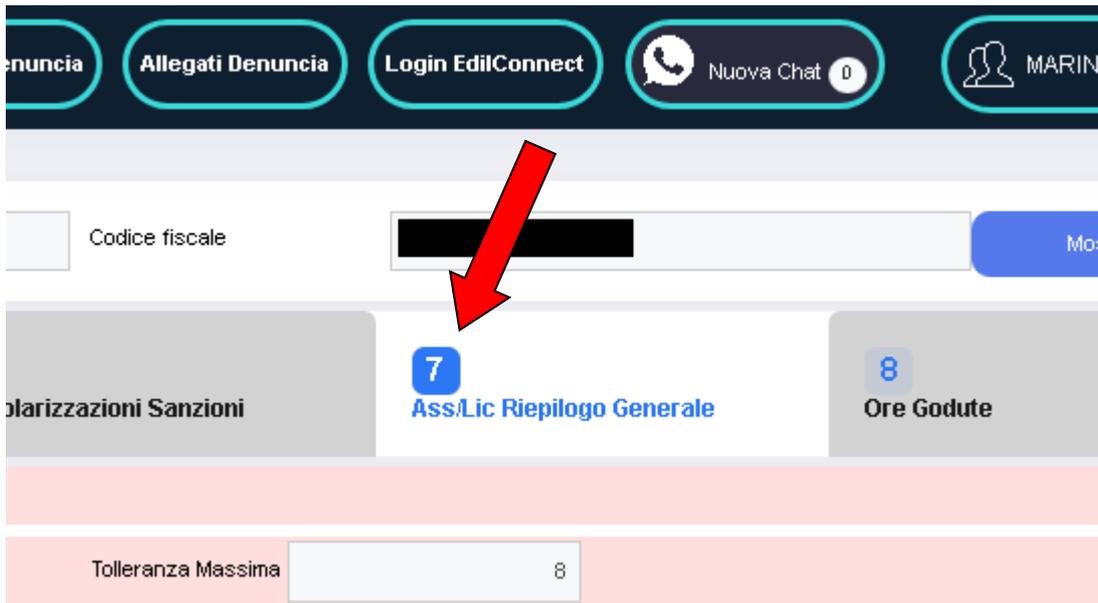
Elenco Dipendenti:

Elenco Dipendenti [Nuovo Dipendente](#)

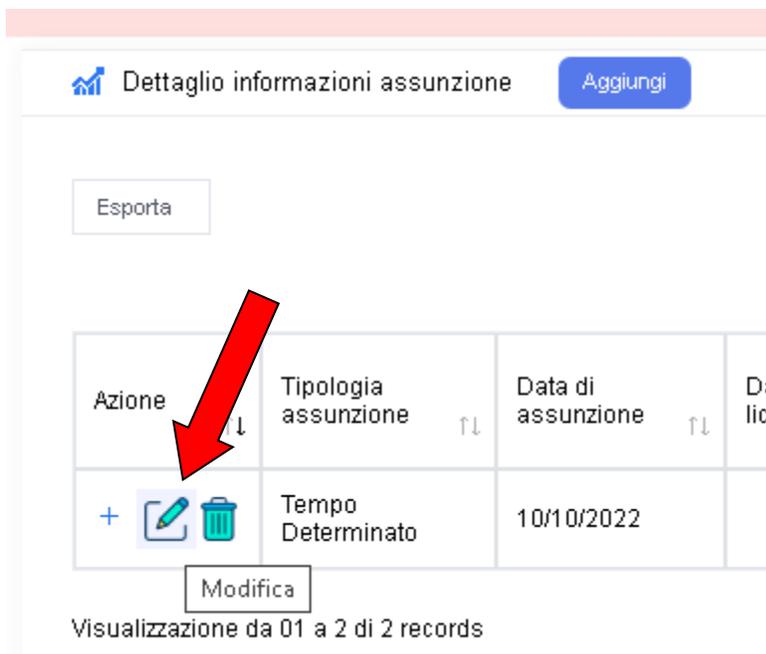
Esporta

Azioni	↑↓	Stato Dipendente	↑↓
  		Da Lavorare	
  		Da Lavorare	

4) selezionare il tab n.7 “Assunzione/Licenziamento Riepilogo generale



5) sul lato sinistro dello schermo selezionare l’icona “matita” per apportare le modifiche



6) Nella schermata apparsa selezionare “tipo di occupazione”: indicare “part time”

7) inserire il monte ore settimanale del contratto part time

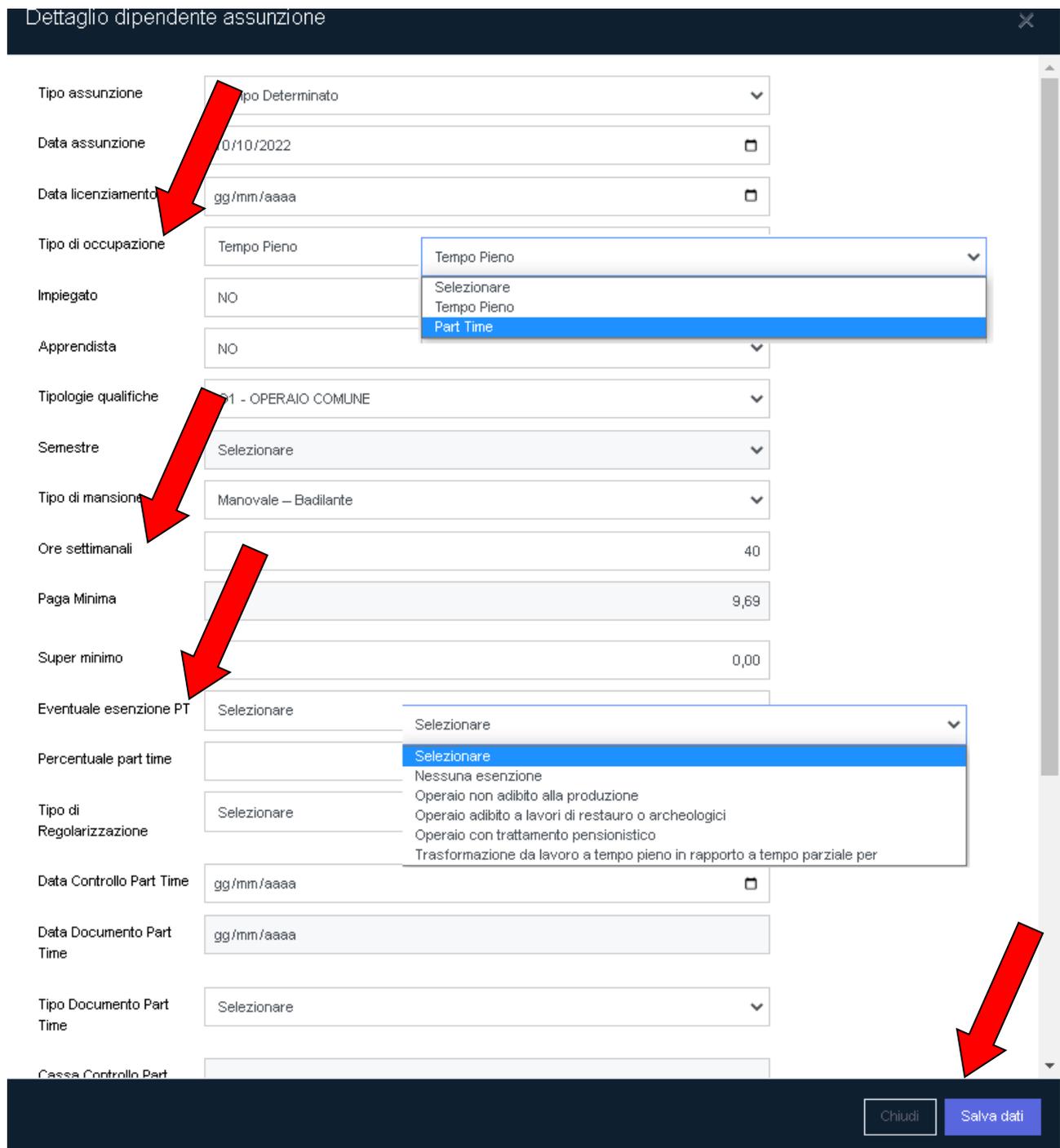
8) selezionare l’ “eventuale esenzione part time” nell’elenco del menù a tendina

9) salvare i dati

Dettaglio dipendente assunzione

Tipo assunzione	Tempo Determinato
Data assunzione	01/10/2022
Data licenziamento	gg/mm/aaaa
Tipo di occupazione	Tempo Pieno
Impiegato	NO
Apprendista	NO
Tipologie qualifiche	1 - OPERAIO COMUNE
Semestre	Selezionare
Tipo di mansione	Manovale – Badilante
Ore settimanali	40
Paga Minima	9,69
Super minimo	0,00
Eventuale esenzione PT	Selezionare
Percentuale part time	
Tipo di Regularizzazione	Selezionare
Data Controllo Part Time	gg/mm/aaaa
Data Documento Part Time	gg/mm/aaaa
Tipo Documento Part Time	Selezionare
Cassa Controllo Part Time	

Chiudi Salva dati



Calcolo “Ore Ferie” residue

- 1) Nella schermata principale della sezione “denunce” selezionare la voce “dipendenti”
- 2) dal sotto menù selezionare “elenco dipendenti”
- 3) selezionare il lavoratore per il quale si sta inserendo l’evento tramite la specifica icona (omino con caschetto)

Elenco Dipendenti:

Elenco Dipendenti [Nuovo Dipendente](#)

Esporta

Azioni	Stato Dipendente
	Da Lavorare
	Da Lavorare

- 4) selezionare il tab nr. 8 “ore godute”

7 Ass/Lic Riepilogo Generale

8 Ore Godute

5) nella tabella è possibile verificare e quantificare le ore di ferie e di ROL godute suddivise per singolo mese.

Ore Residue

Esporta

Tipologia	Anno	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Ferie	2020	0	0	0	0
Ferie	2021	0	0	0	0
Ferie	2022	0	0	5	0
Permessi	2020	0	0	0	0
Permessi	2021	0	0	0	0
Permessi	2022	0	0	4	0

Visualizzazione da 01 a 6 di 6 records

< 1 >

PRECEDENTE ANNULLA SALVA DATI MODIFICA ANAGRAFICA

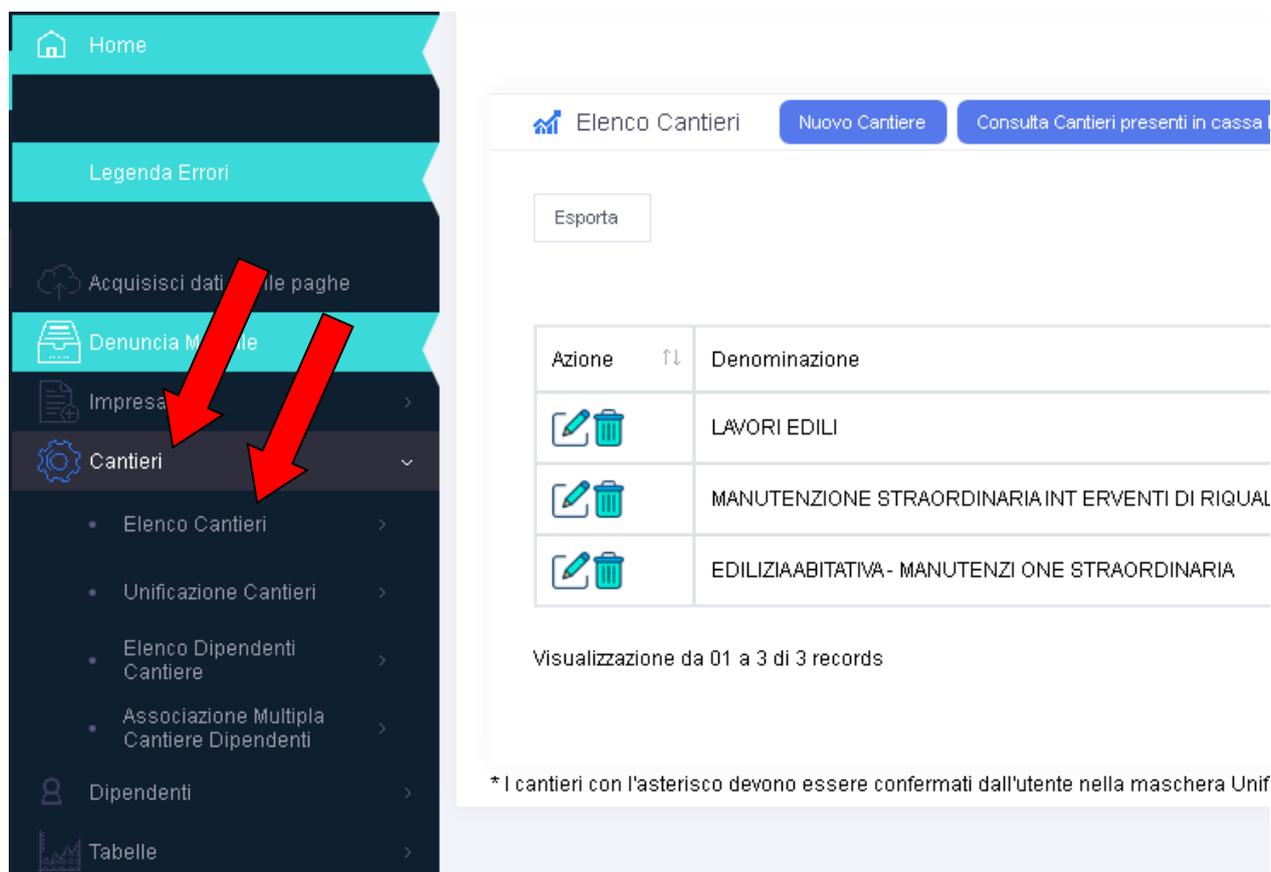
N.B.:

Nel caso in cui non fossero state utilizzate tutte le ore degli anni precedenti (antecedenti ai 18 mesi da ora), non è più possibile utilizzarle! Non possono essere spostate e imputate all'esercizio in corso.

Ricerca cantiere per caricamento ore

1) Nella schermata principale della sezione “denunce” selezionare la voce cantieri

2) Selezionare “elenco cantieri”



The image shows two parts of a software interface. On the left is a dark sidebar menu with a teal header 'Home'. The menu items are: 'Legenda Errori', 'Acquisisci dati dalle paghe', 'Denuncia Multiple', 'Impresa', 'Cantieri', 'Elenco Cantieri', 'Unificazione Cantieri', 'Elenco Dipendenti Cantiere', 'Associazione Multipla Cantiere Dipendenti', 'Dipendenti', and 'Tabelle'. Two red arrows point from the 'Cantieri' and 'Elenco Cantieri' items to the right. On the right is the 'Elenco Cantieri' page. It has a teal header with 'Elenco Cantieri', 'Nuovo Cantiere', and 'Consulta Cantieri presenti in cassa'. Below the header is an 'Esporta' button. A table lists three records with columns 'Azione' and 'Denominazione'. The records are: 'LAVORI EDILI', 'MANUTENZIONE STRAORDINARIA INTERVENTI DI RIQUAL', and 'EDILIZIA ABITATIVA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA'. Below the table is the text 'Visualizzazione da 01 a 3 di 3 records' and a note: '* I cantieri con l'asterisco devono essere confermati dall'utente nella maschera Unif'.

3) se il cantiere sul quale si desidera caricare le ore dei propri lavoratori non fosse presente nell’elenco proposto, selezionare “aggiorna cantieri da edilconnect” in alto a destra nello schermo



The image shows the bottom part of the 'Elenco Cantieri' page. It features a search input field with the placeholder text 'Inserire codice cantiere' and a blue button labeled 'Aggiorna cantieri da Edilconnect'. A red arrow points to the button.

4) se il cantiere non comparisse nell’elenco aggiornato deve essere inserito preliminarmente nel portale “Edilconnect” al seguente link:

<https://www.congruitanazionale.it/Home/EdilConnect>

Inserimento ore prestate da “Soci” “Titolare”, “Collaboratori autonomi”

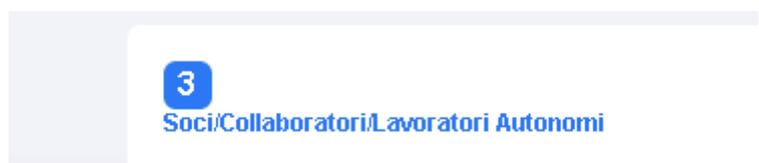
1) Nella schermata principale della sezione “denunce” selezionare la voce cantieri

2) Selezionare “elenco cantieri”

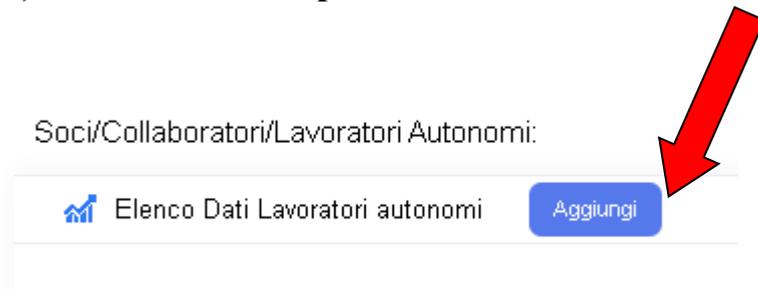
3) selezionare il cantiere sul quale caricare le ore con il comando “matita”

The screenshot shows the software interface. On the left is a dark navigation menu with a teal header 'Home'. The menu items are: Home, Legenda Errori, Acquisisci dati dalle paghe, Denuncia Multiple, Impresa, Cantieri (selected), Elenco Cantieri, Unificazione Cantieri, Elenco Dipendenti Cantiere, Associazione Multipla Cantiere Dipendenti, Dipendenti, and Tabelle. On the right is the 'Elenco Cantieri' screen. It has a teal header with 'Elenco Cantieri', 'Nuovo Cantiere', and 'Consulta Cantieri presenti in cassa'. Below the header is an 'Esporta' button. The main content is a table with columns 'Az' and 'Denominazione'. The table contains three rows: 'LAVORI EDILI', 'MANUTENZIONE STRAORDINARIA INTERVENTI DI RIQUAL', and 'EDILIZIA ABITATIVA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA'. Each row has a 'matita' (pencil) icon and a trash icon. Below the table is the text 'Visualizzazione da 01 a 3 di 3 records'. At the bottom, there is a note: '* I cantieri con l'asterisco devono essere confermati dall'utente nella maschera Unif'.

4) selezionare nella parte alta a destra dello schermo il tab “3)”



5) selezionare nella parte in alto a sinistra dello schermo il comando “aggiungi”



6) compilare i campi della maschera e selezionare la tipologia di lavoratore per cui si sta procedendo

7) salvare i dati inseriti

Gestione Lavoratori Autonomi

Cognome

Nome

Codice fiscale

Data di nascita gg/mm/aaaa

Tipologia lavoratore **Selezionare**

Ore lavorate 0,0

Impon. GNF 0,0

CF impresa 04021171204

Rag Sociale impresa GLB SRL

Selezionare
Selezionare
Non Definito
Titolare
Socio
Collaboratore
Lavoratore Autonomo
Titolare Altra impresa
Socio Altra impresa
Collaboratore Altra impresa

Chiudi **Salva dati**

Red arrows point to the 'Data di nascita' field, the 'Tipologia lavoratore' dropdown menu, and the 'Salva dati' button.

Inserimento ore “particolari” (es. nascita figlio, lutto, congedo straordinario...)

1) Nella schermata principale della sezione “denunce” selezionare la voce “dipendenti”

2) dal sotto menù selezionare “elenco dipendenti”

3) selezionare il lavoratore per il quale si sta inserendo l’evento tramite la specifica icona (omino con caschetto)

The screenshot displays the GBSoft web application interface. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: Home, Legenda Errori, Acquisisci dati da file paghe, Denuncia Mensile, Impresa, Cantieri, Dipendenti (highlighted), Elenco Dipendenti (sub-item), and Tabelle. The main content area shows the 'Elenco Dipendenti' page with a 'Nuovo Dipendente' button and an 'Esporta' button. Below these is a table with two columns: 'Azione' and 'Stato Dipendente'. The table contains two rows, each with a worker icon (a person wearing a hard hat) and the text 'Da Lavorare'. Red arrows point from the 'Dipendenti' menu item to the 'Elenco Dipendenti' sub-item, and from the worker icon in the table to the 'Azione' column header.

Azione	Stato Dipendente
	Da Lavorare
	Da Lavorare

4) selezionare il tab 4 “altre ore”

5) selezionare il comando “aggiungi”

Cod. Cassa Edile: [redacted] Nome: [redacted]

1 Ore Lavorate sul Cantiere 2 Altre Ore

Massime Ordinarie: [input] 160 Massime Festive: [input]

PNR Residue: [input] 24 Permessi Residui: [input]

Permessi: [input] Ferie: [input]

Ore Cig Maltempo: [input] 0 Altre Ore Cig: [input]

Altre ore dipendente **Aggiungi**

6) nella tabella è necessario indicare la tipologia di ore da inserire selezionandola direttamente dall’elenco che compare cliccando nello spazio dedicato “ricerca ore”

Gestione Altre ore dipendente

Ricerca Ore: [input] Pulisci Campi

Tipologia: [input]

Ore Autorizzate: [input] 0,0

Nome File: [input]

Periodo Dal: [input] gg/12/2022

Periodo Al: [input] gg/mm/aaaa

Ore: [input] 0,0

Ore festive: [input] 0,0

Stato File: [input]

- 290; Decesso o infermità coniugale parente (art.4 legge 53/2000)
- 293; Congedo matrimoniale
- 294; Nascita del figlio
- 296; Permessi sindacali
- 297; Assemblee sindacali
- 299; Assenza facolt. maternità/paternità
- 300; Corsi di formazione
- 301; Prowedimenti disciplinari
- 302; Funzioni elettive
- 303; Maternità obbligatoria
- 304; Prowedimenti autorità giudiziaria sanitaria
- 305; Ferie collettive non maturate
- 307; Scioperi
- 308; Aspettativa non retribuita
- 309; Donazione sangue

Chiudi **Salva dati**

7) salvare i dati inseriti