# 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

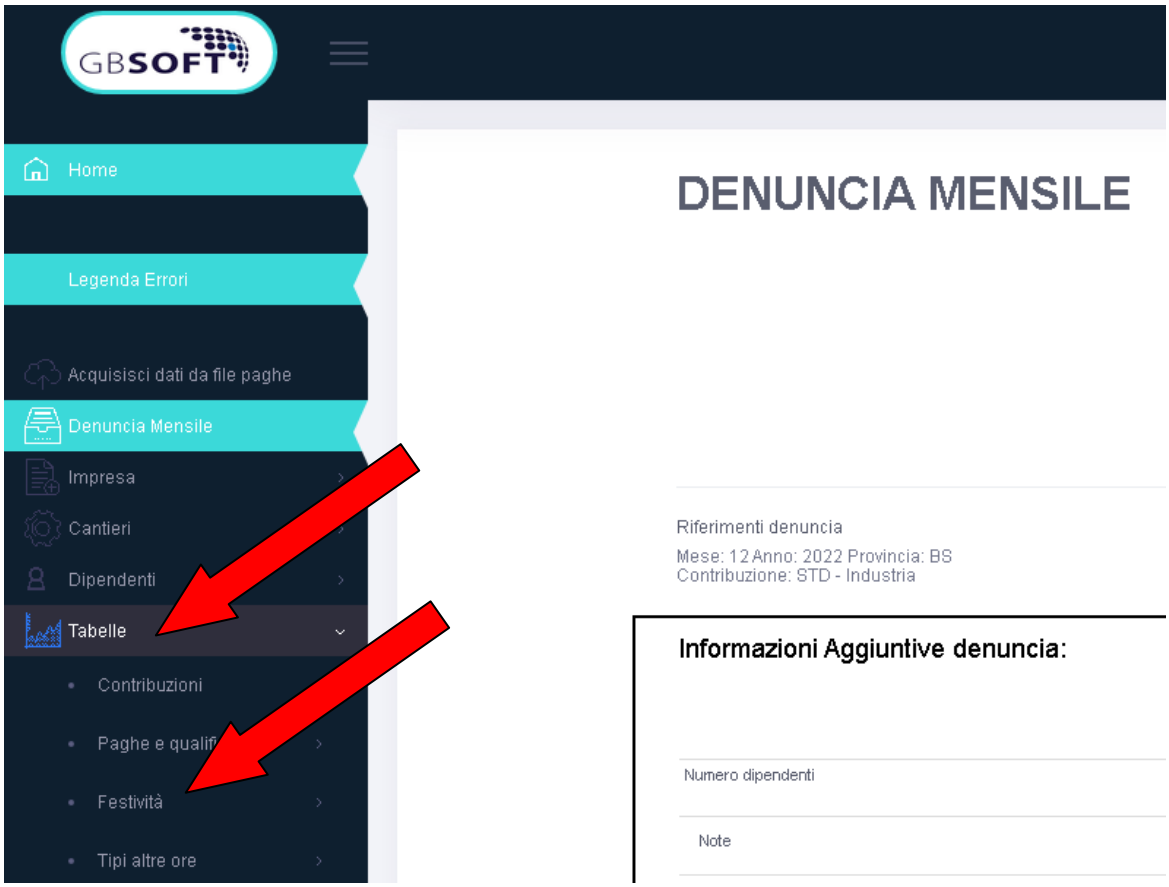
**Procedura per denunce di congruità** ..... 19

## Inserimento patrono in denuncia

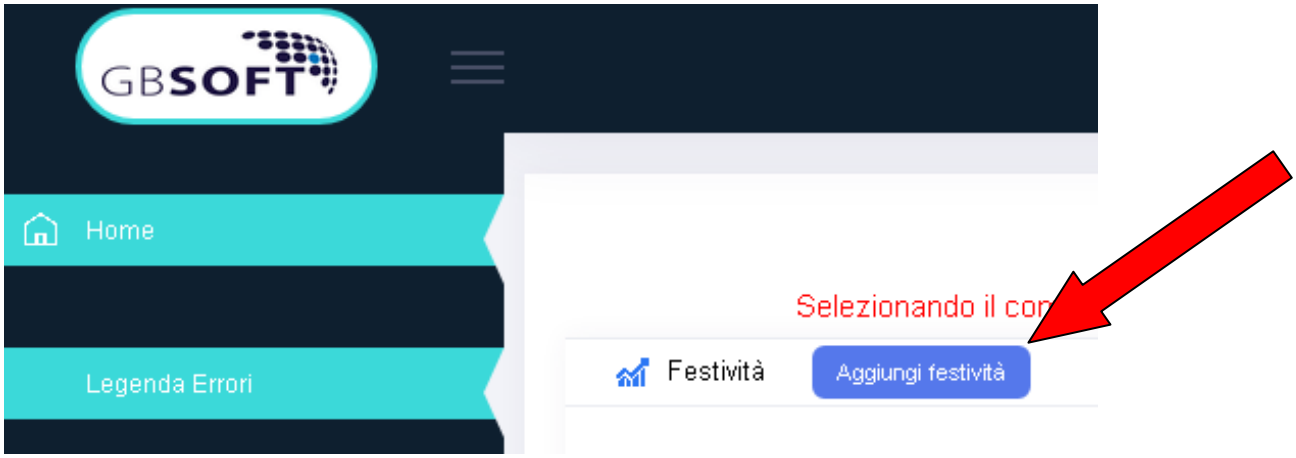
Per poter inserire la data del Santo Patrono locale, e far si pertanto che il sistema conteggi le ore di quella giornata come festività, procedere come di seguito descritto :

**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"**

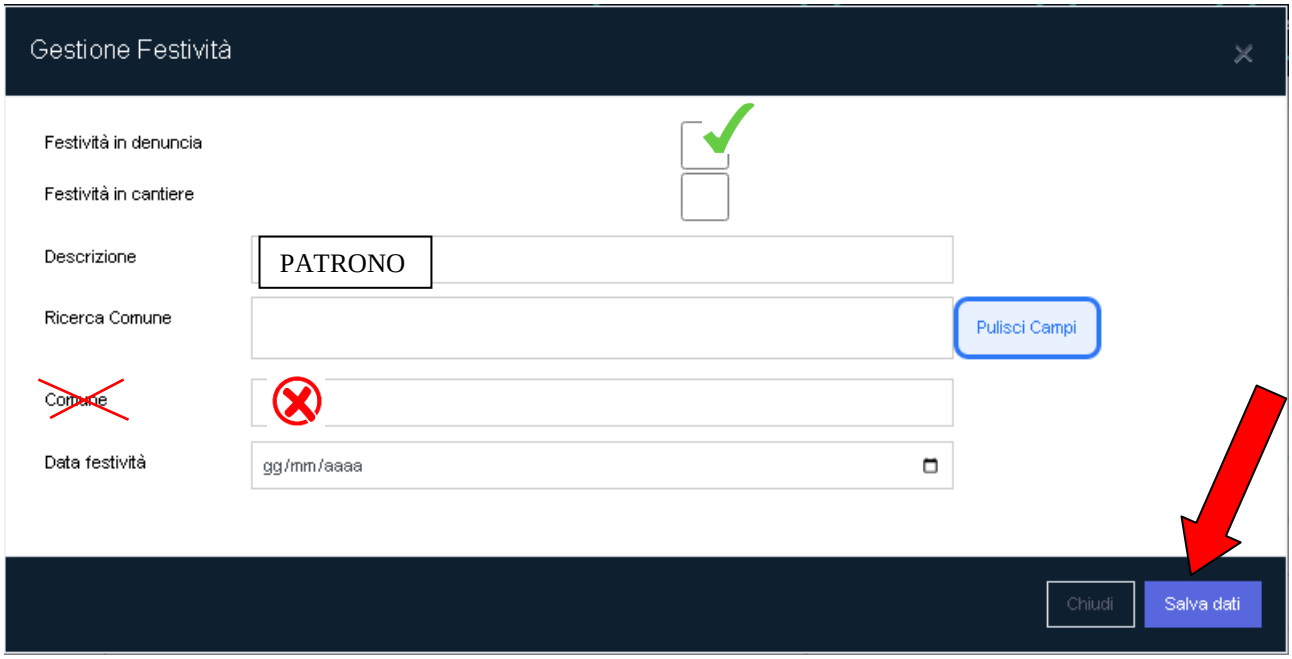


**4) Selezionare “Festività in denuncia”**

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

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

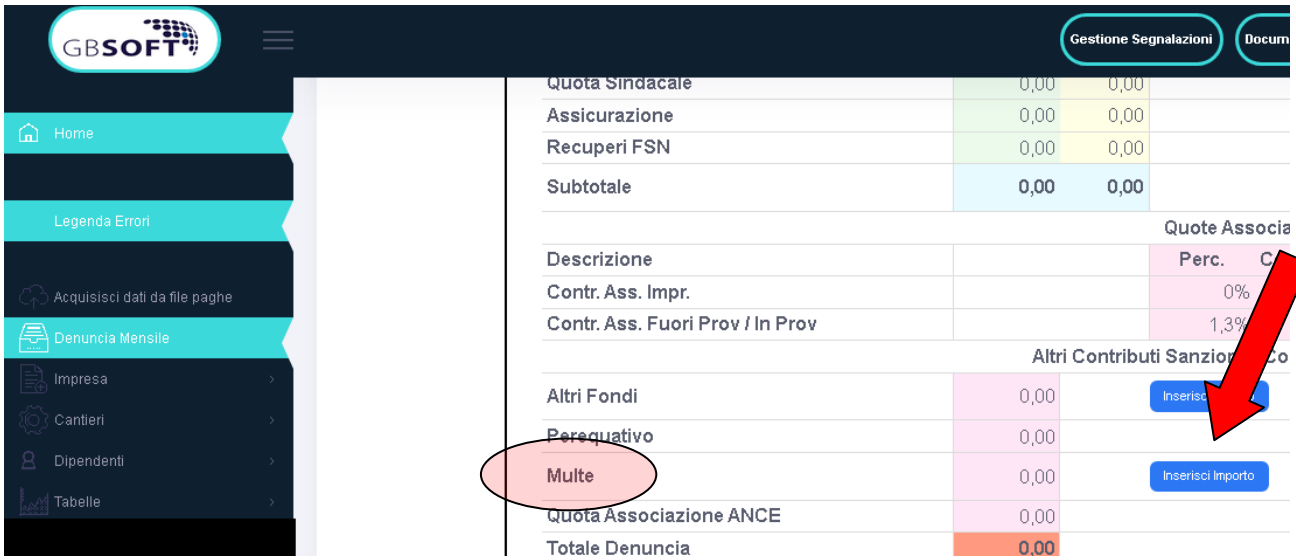
**7) Salvare il dato che verrà riportato nella denuncia**



## Inserimento ore “multa comminata al lavoratore”

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

**2) selezionare il tasto “inserisci importo**




**4) Inserire l’importo nella sezione dedicata**

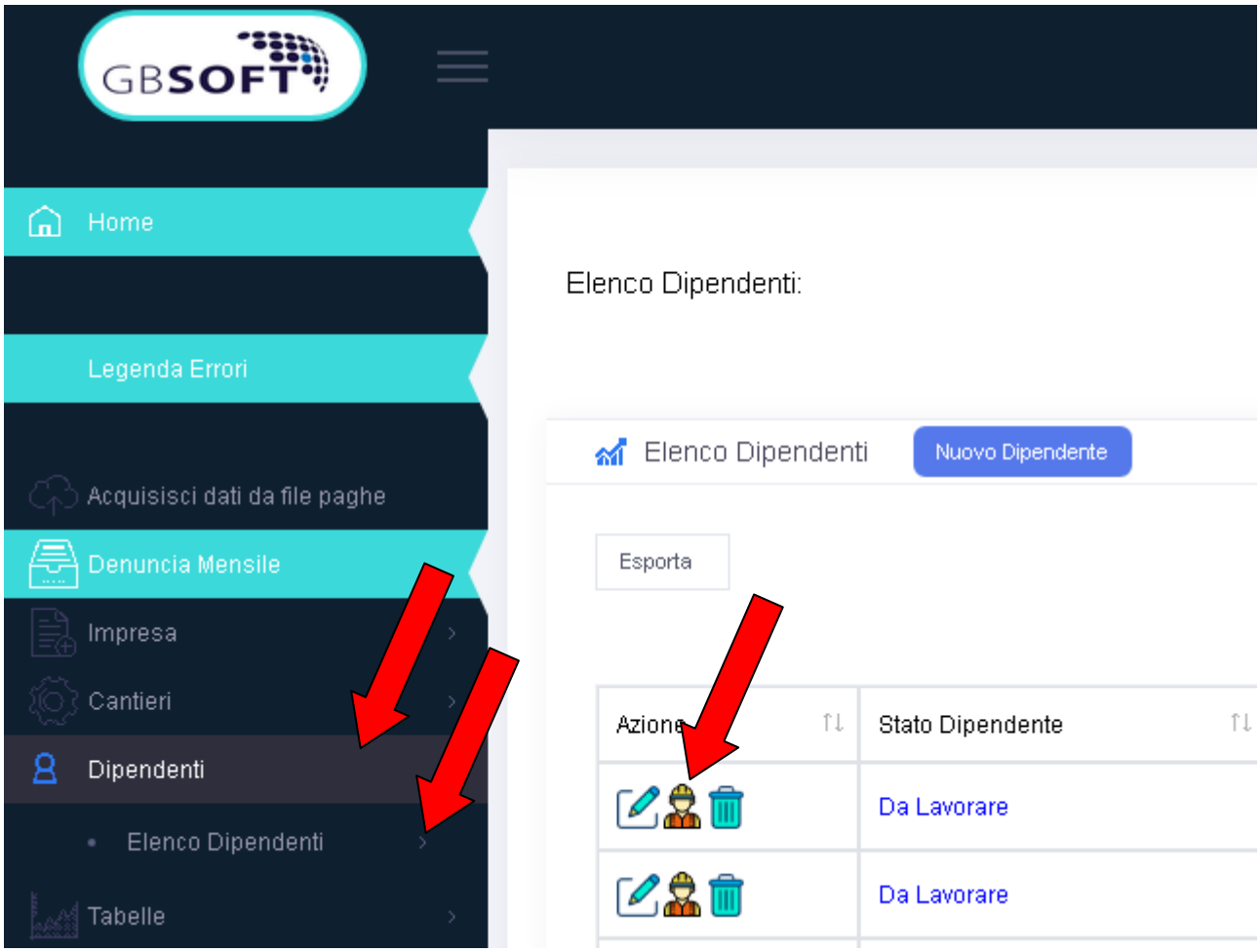
**5) salvare per importare il dato in denuncia**

## Inserimento “Evento Malattia”

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

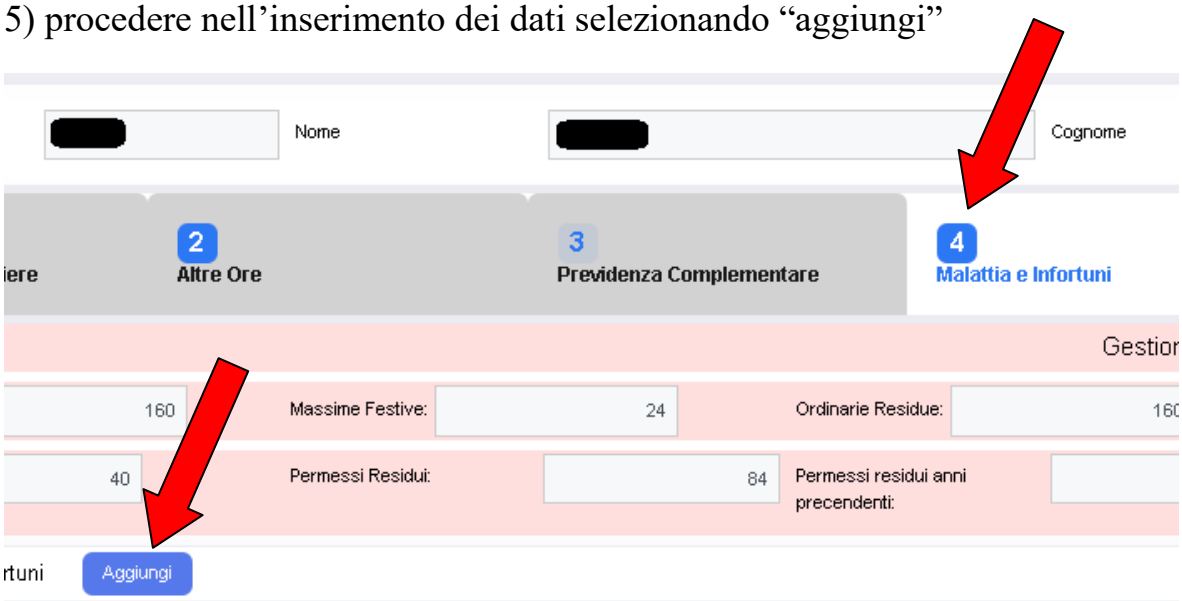
**2) dal sotto menù selezionare “elenco dipendenti”**

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



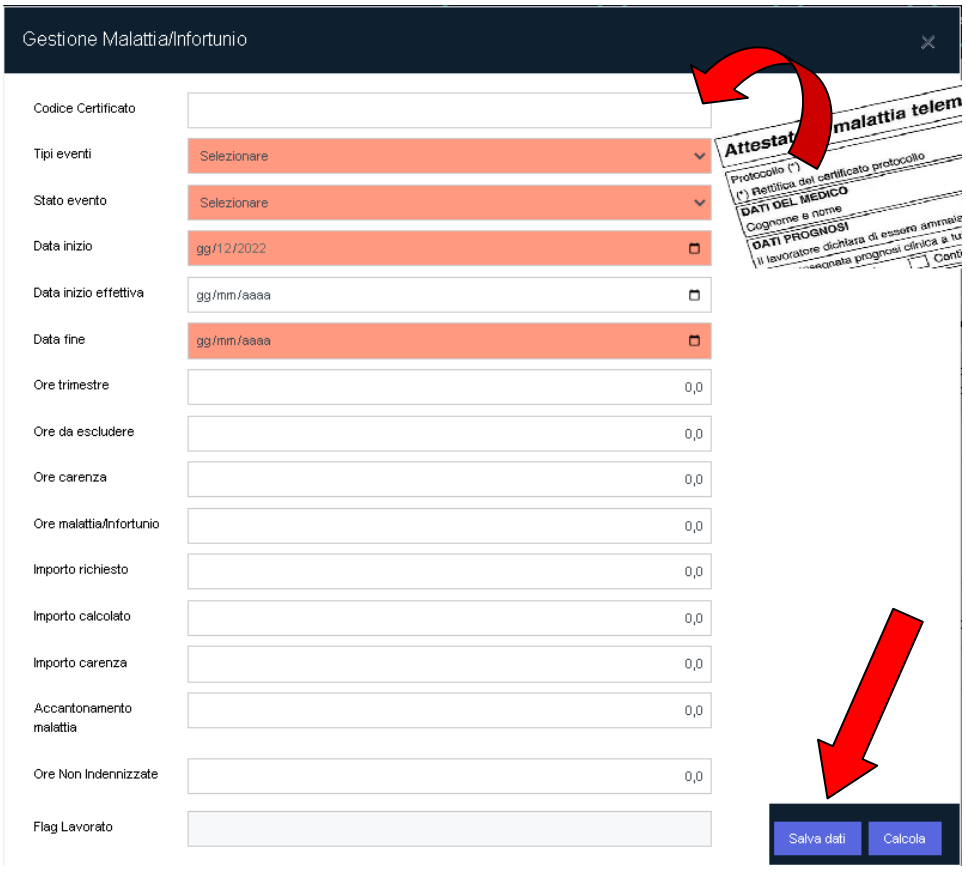
4) nella schermata apparsa selezionare il numero “4” Malattia e infortuni”

5) procedere nell’inserimento dei dati selezionando “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**

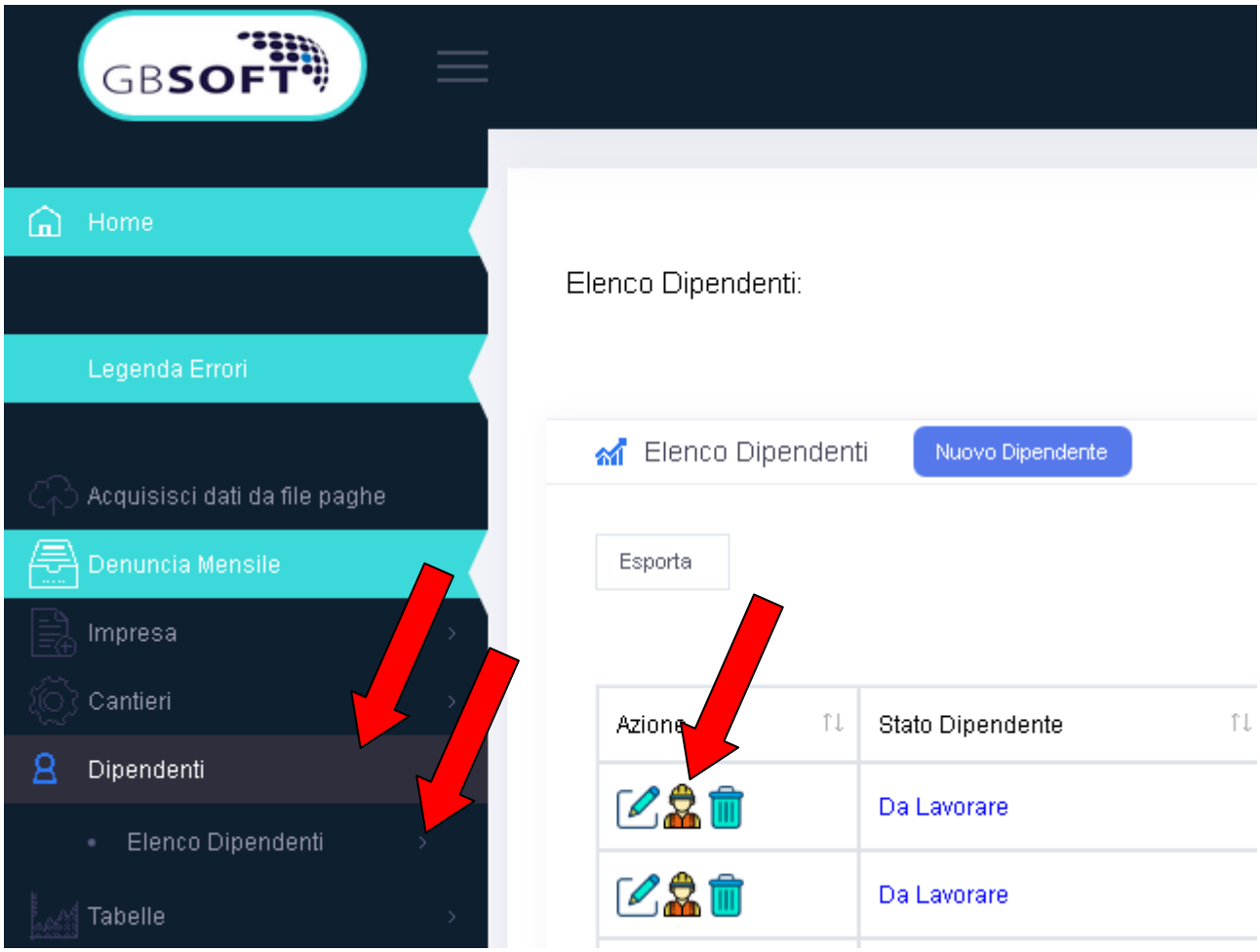


## Inserimento “Evento Infortunio”

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

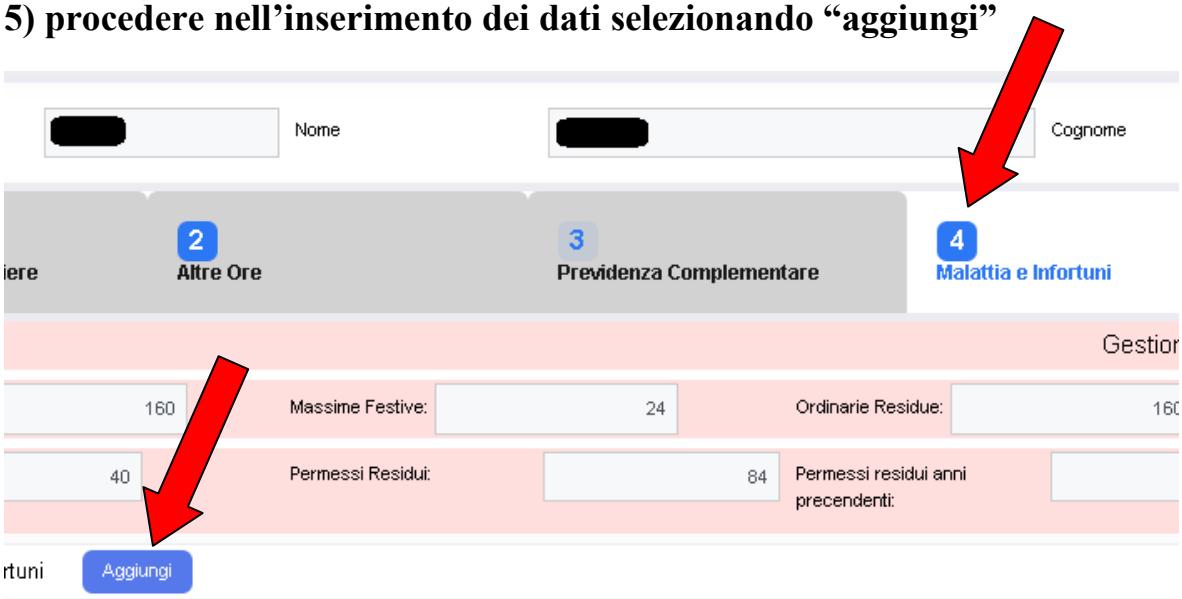
**2) dal sotto menù selezionare “elenco dipendenti”**

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



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

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

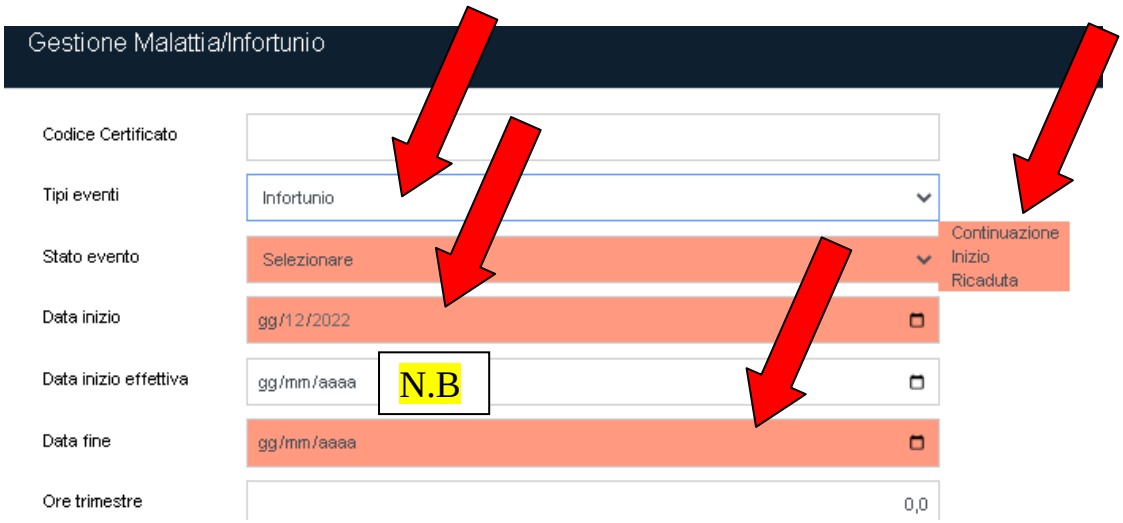



**6) Selezionare alla voce “tipo eventi” la dicitura: “infortunio”**

**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)**




**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) .

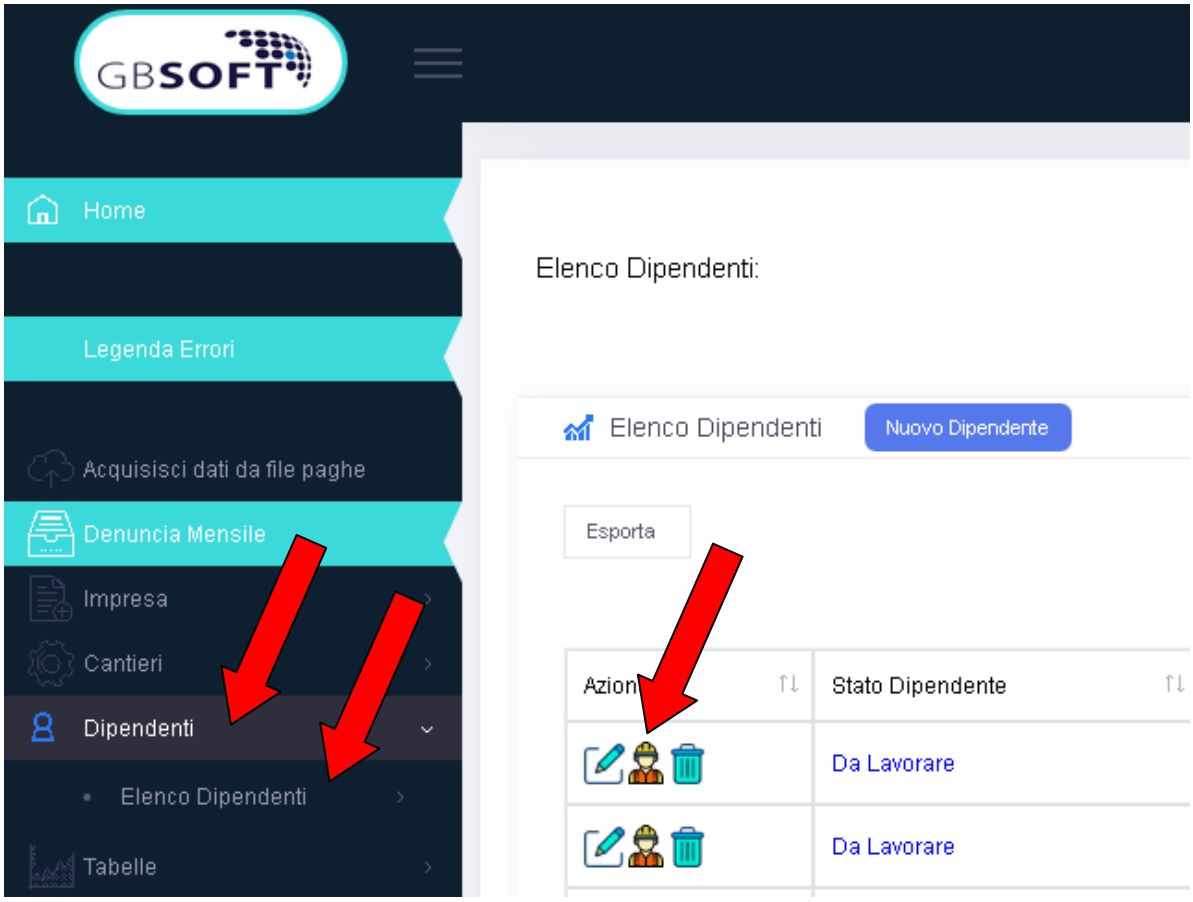
- l’automatismo del sistema gestisce anche i lavoratori inquadrati al IV livello, cui non si applicano i limiti sopraesposti

- devono essere gestiti in denuncia i casi di esenzione dei suddetti limiti giustificati dalla tipologia di attività svolta (cfr tabella nel programma)

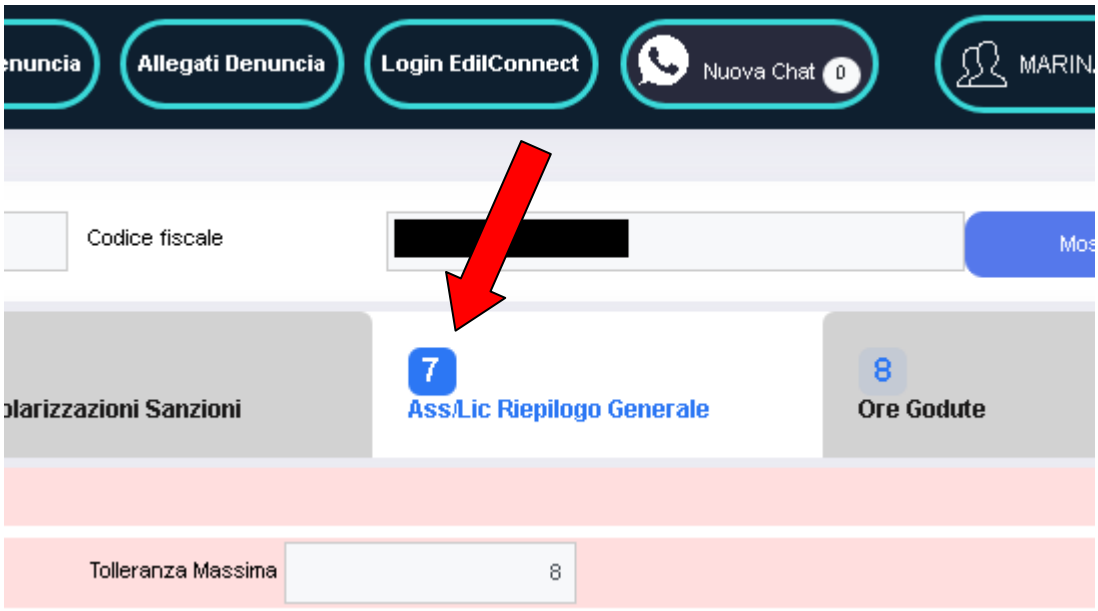
**1) Nella schermata principale della sezione “denunce” selezionare la voce “dipendenti”**

**2) dal sotto menù selezionare “elenco dipendenti”**

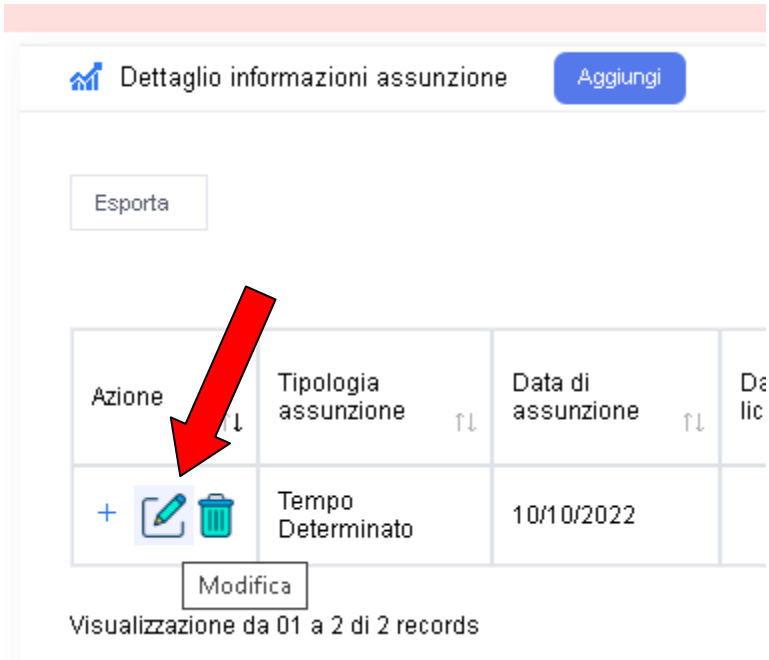
**3) selezionare il lavoratore per il quale si sta inserendo l’evento tramite la specifica icona (omino con caschetto)**



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




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

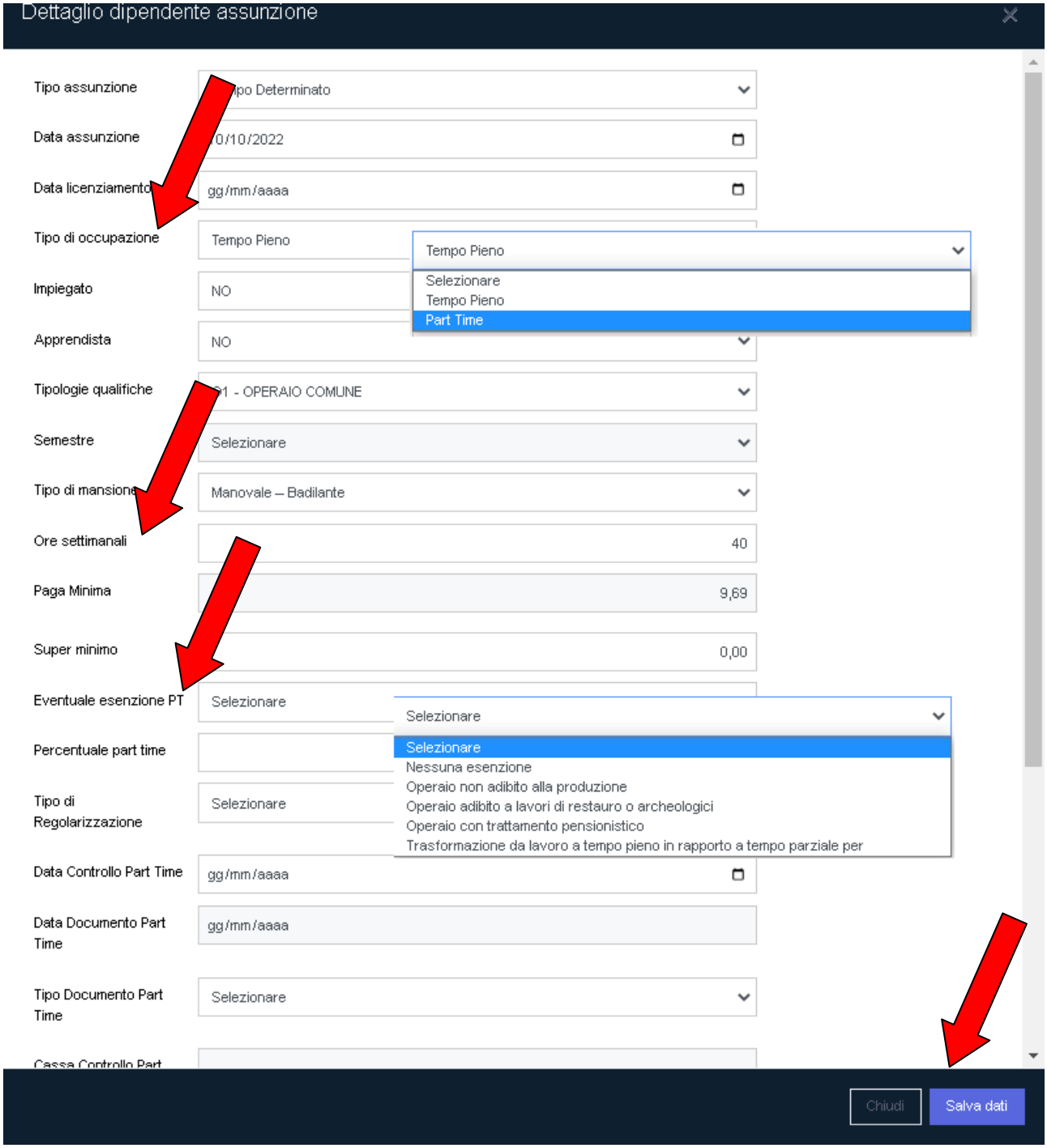


**6) Nella schermata apparsa selezionare “tipo di occupazione”: indicare “part time”**

**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**

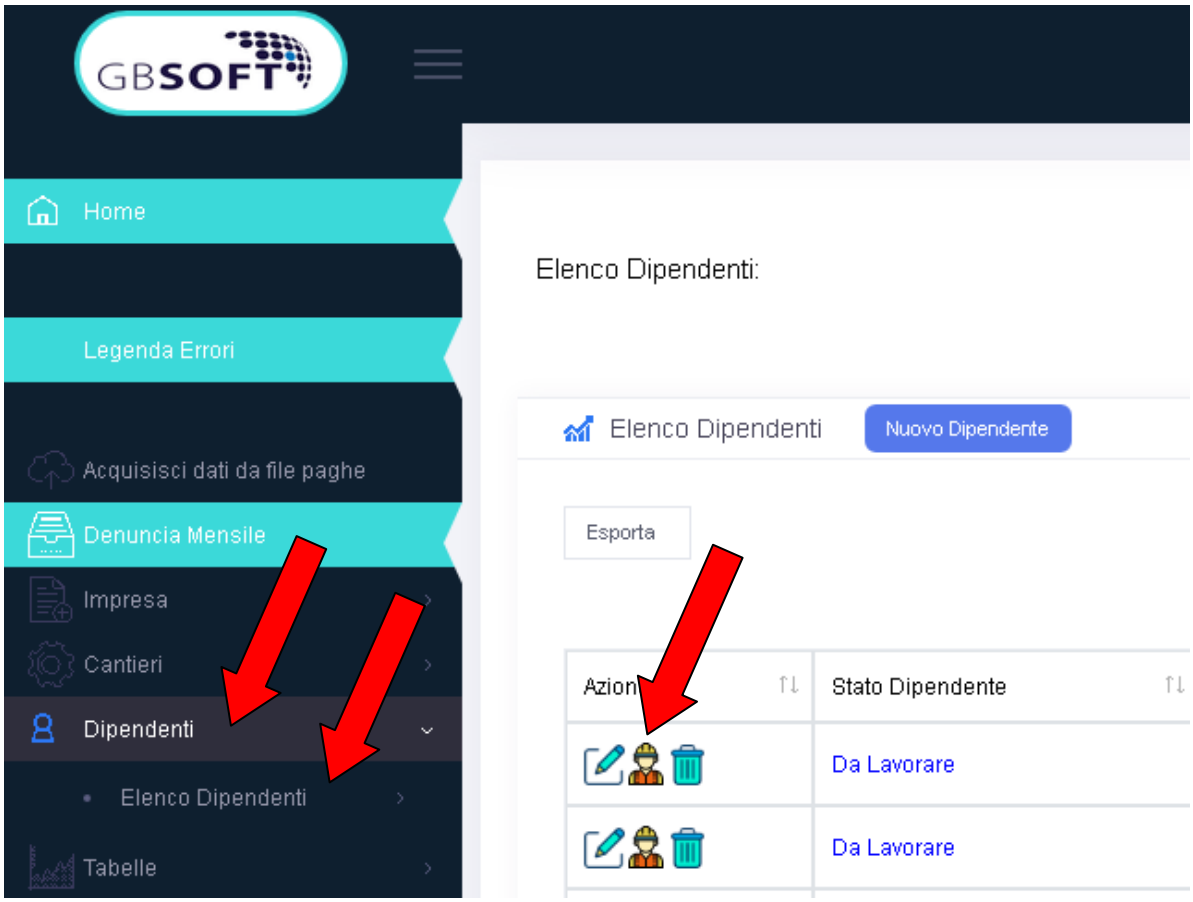


## Calcolo “Ore Ferie” residue

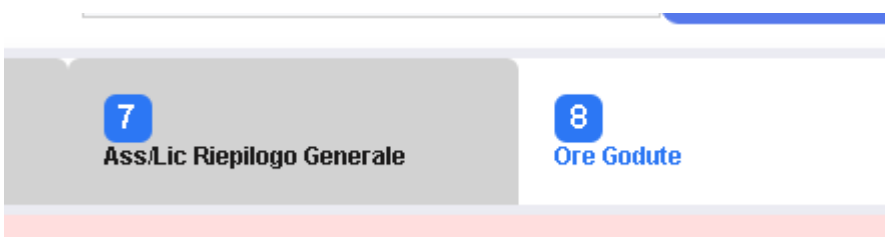
**1) Nella schermata principale della sezione “denunce” selezionare la voce “dipendenti”**

**2) dal sotto menù selezionare “elenco dipendenti”**

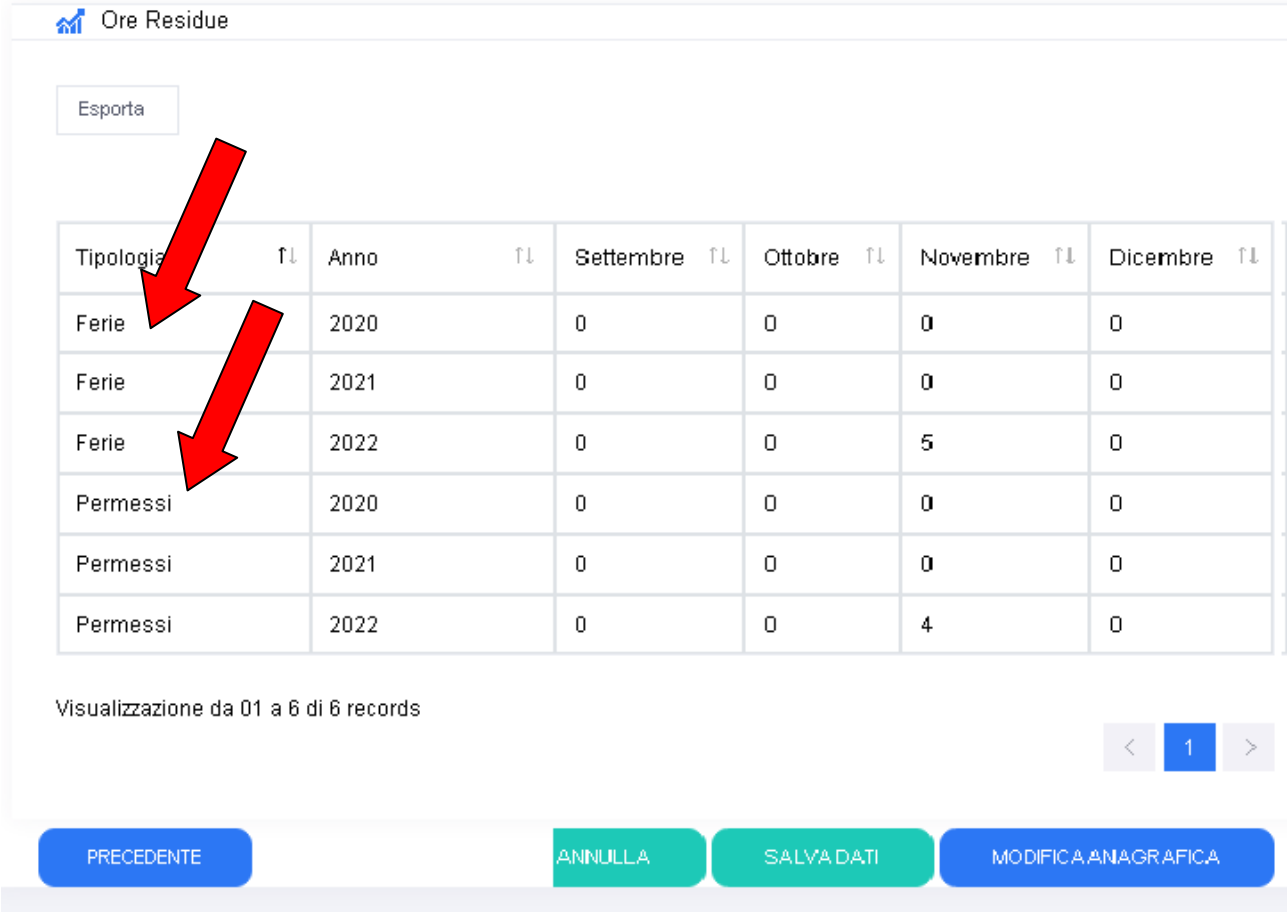
**3) selezionare il lavoratore per il quale si sta inserendo l’evento tramite la specifica icona (omino con caschetto)**




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



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



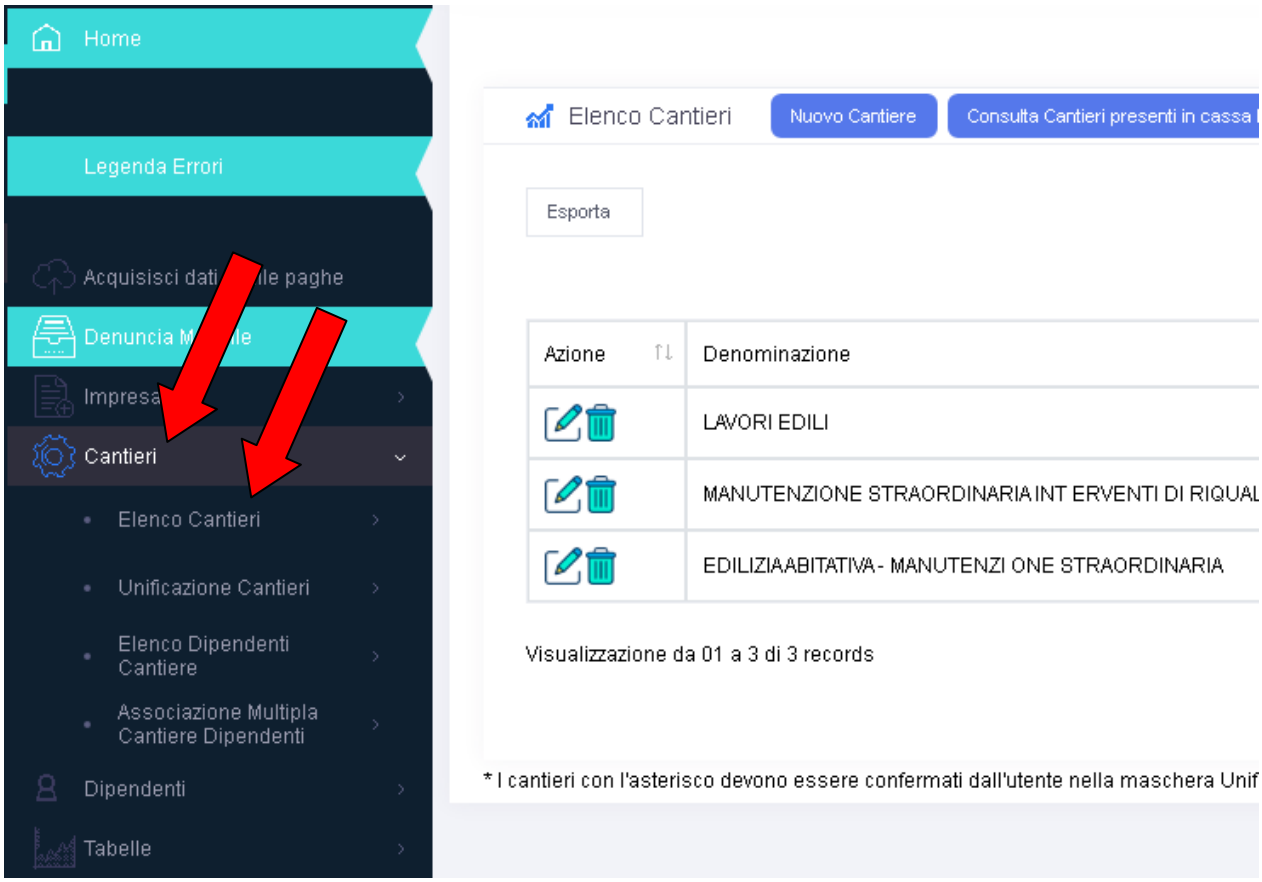

N.B.:

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.

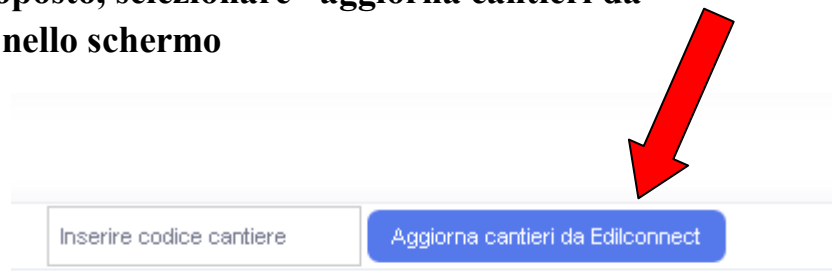
## Ricerca cantiere per caricamento ore

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

**2) Selezionare “elenco cantieri”**




**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**




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

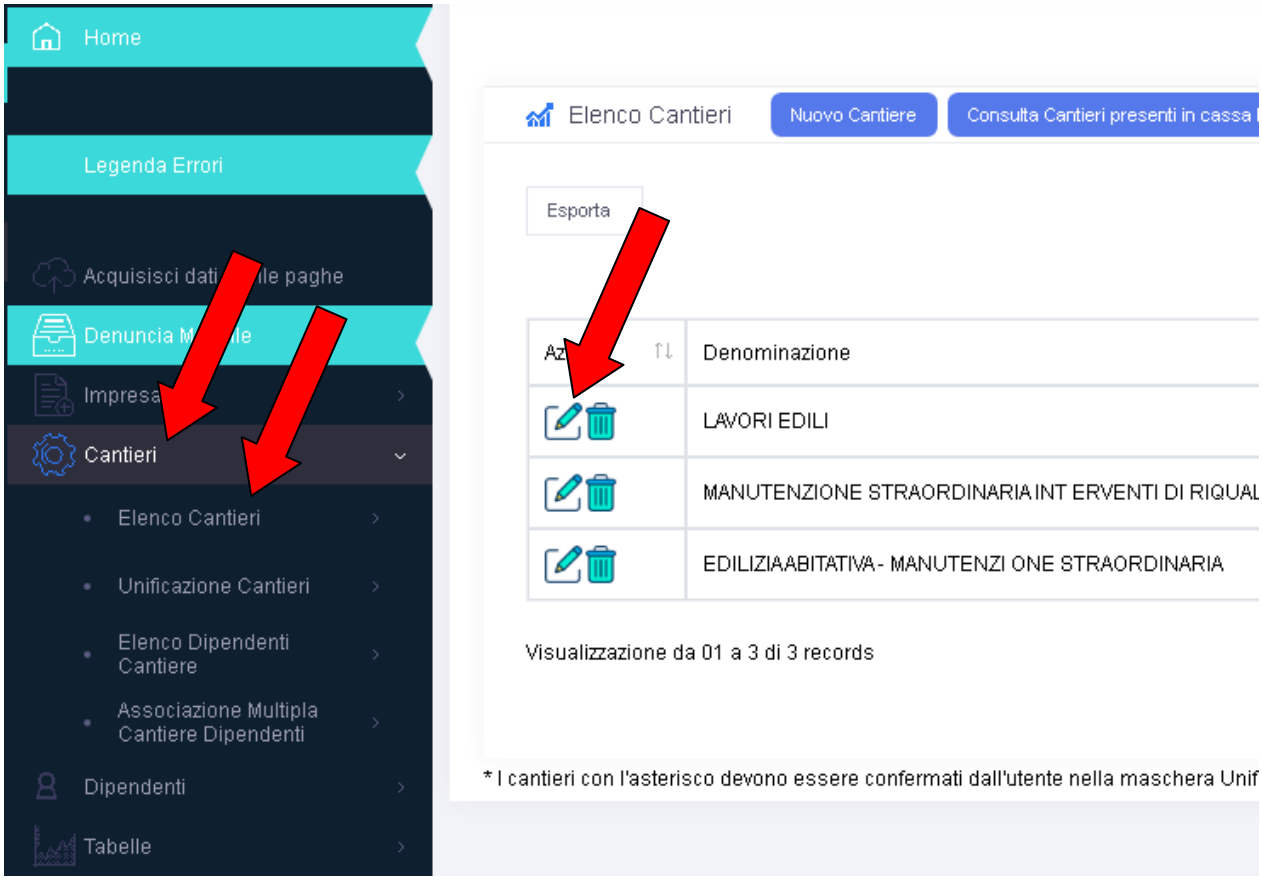
https://www.congruitanazionale.it/Home/EdilConnect

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

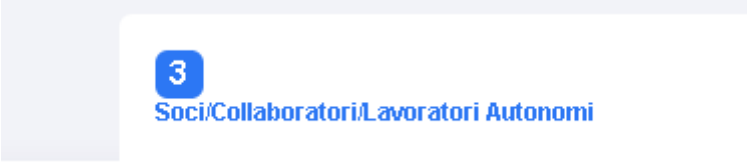
**1) Nella schermata principale della sezione “denunce” selezionare la voce cantieri**

**2) Selezionare “elenco cantieri”**

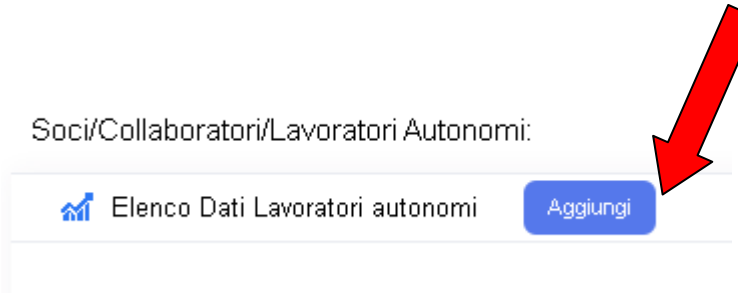
**3) selezionare il cantiere sul quale caricare le ore con il comando “matita”**




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

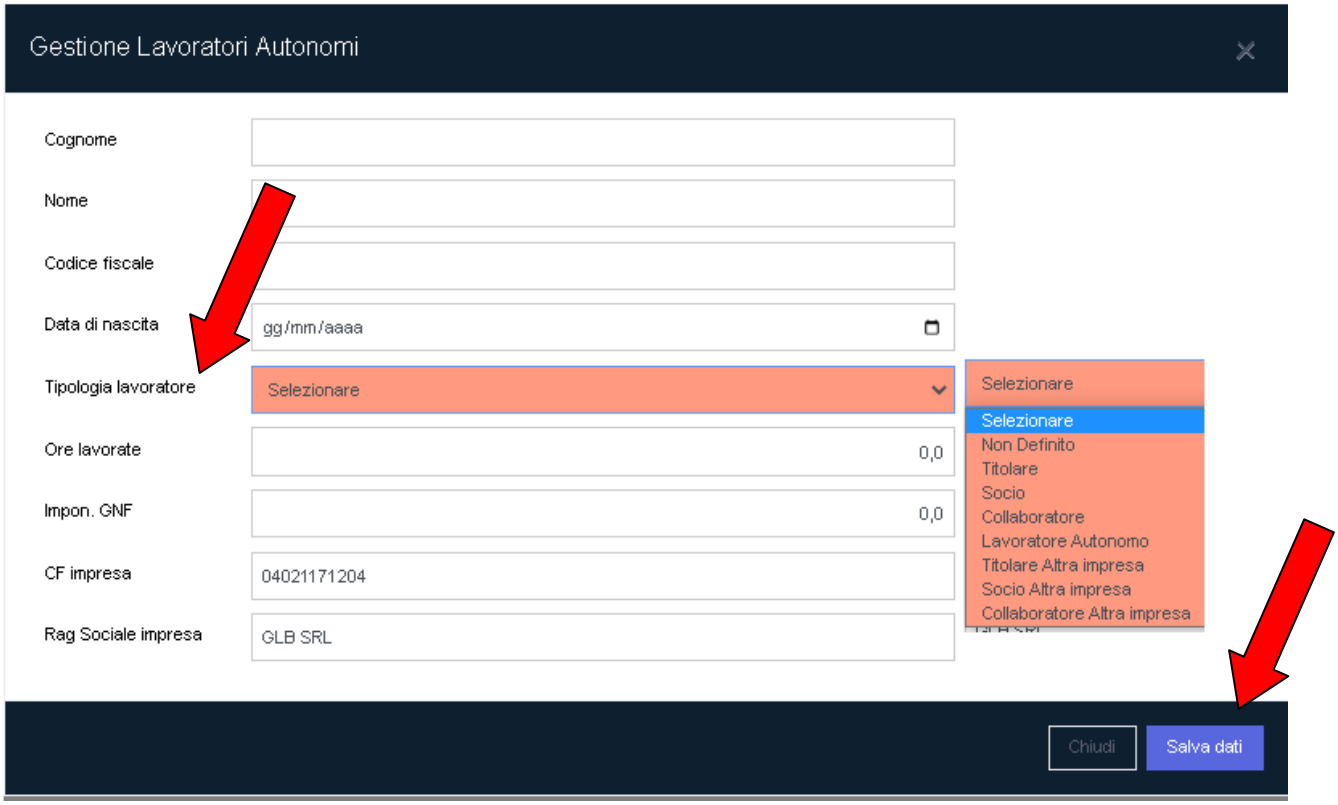


**5) selezionare nella parte in alto a sinistra dello schermo il comando “aggiungi”**




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

**7) salvare i dati inseriti**

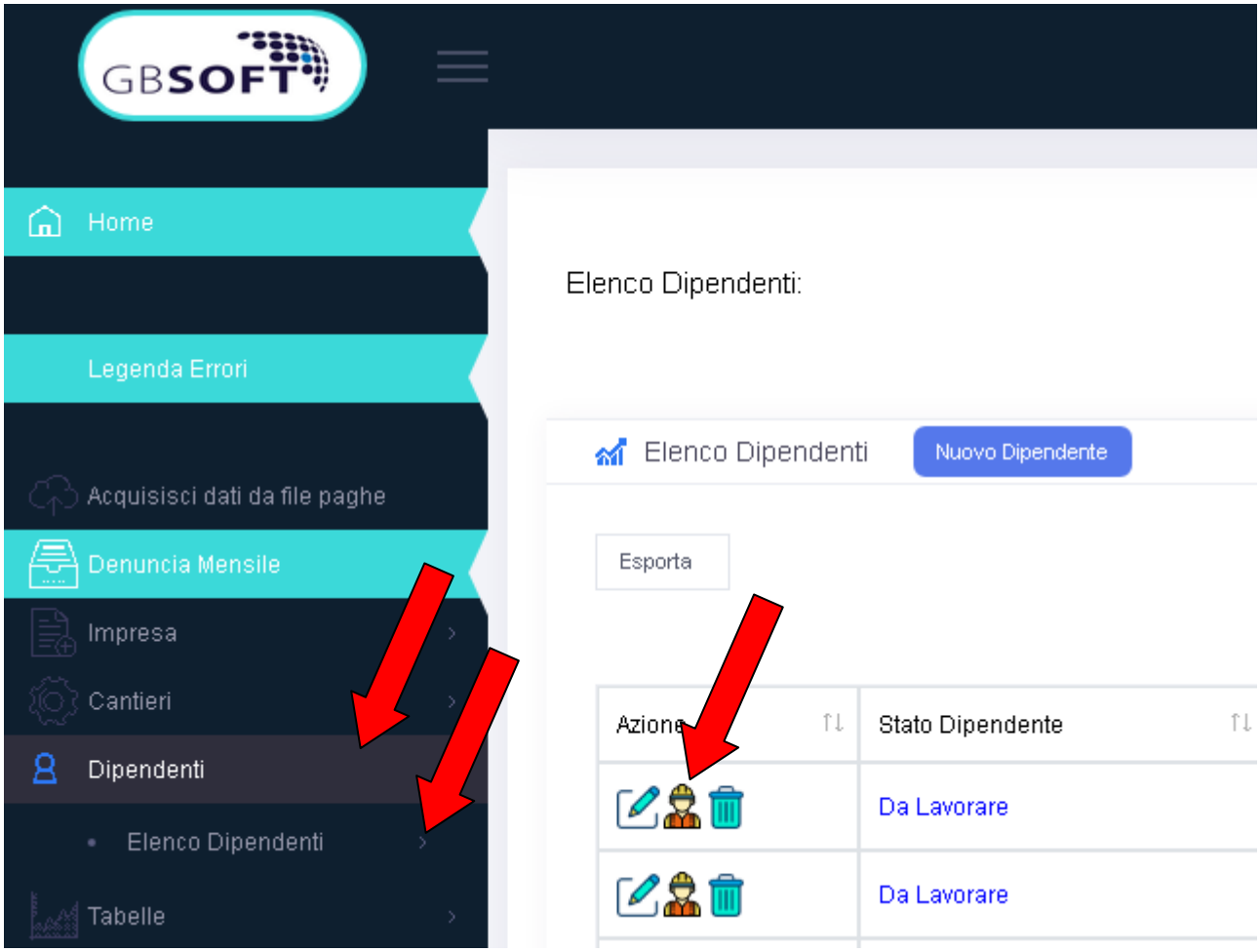


## Inserimento ore “particolari” (es. nascita figlio, lutto, congedo straordinario…)

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

**2) dal sotto menù selezionare “elenco dipendenti”**

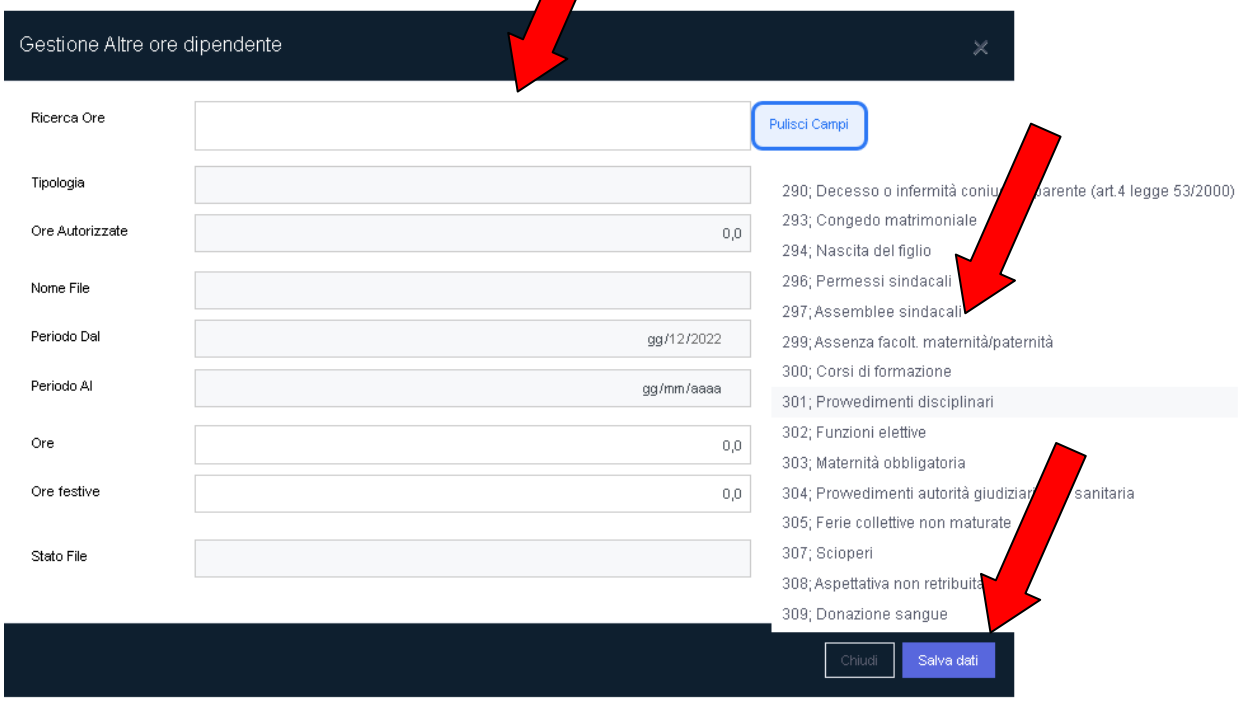
**3) selezionare il lavoratore per il quale si sta inserendo l’evento tramite la specifica icona (omino con caschetto)**



**4) selezionare il tab 4 “altre ore”**

**5) selezionare il comando “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”**

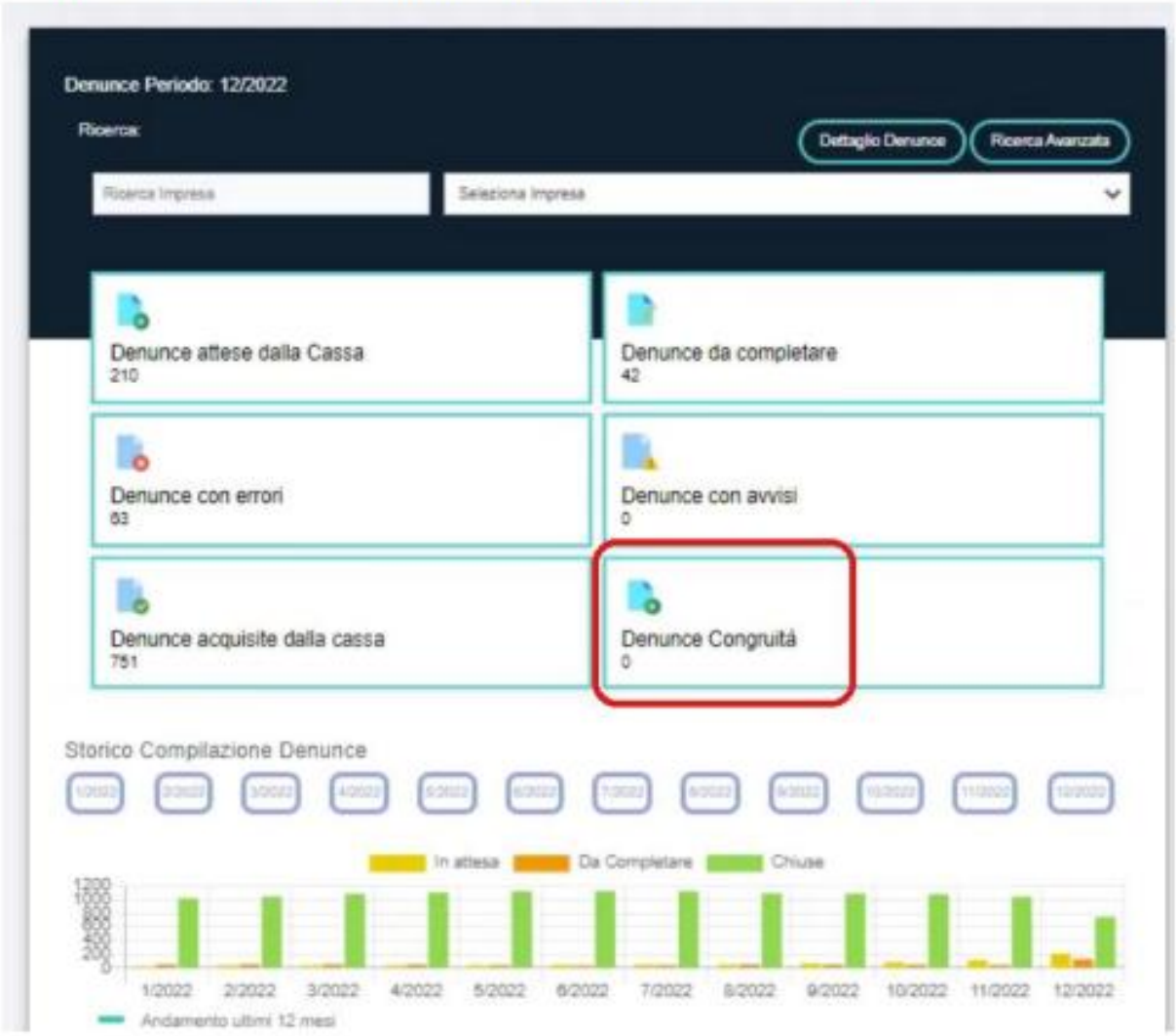



**7) salvare i dati inseriti**

# Procedura per denunce di congruità

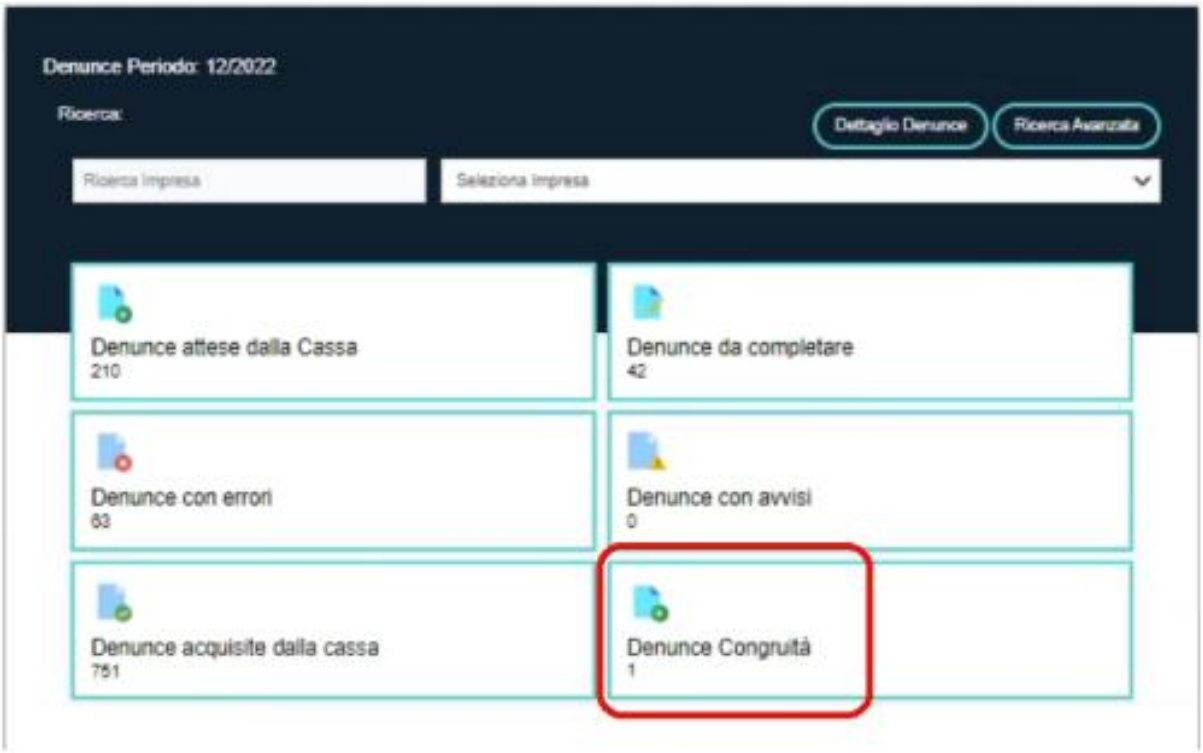
## 1.1 Apertura denuncia di congruità

Sulla Dashboard di GEDI è stata aggiunta la possibilità di lavorare e trasmettere la Denuncia di Congruità, a partire da una denuncia già trasmessa alla Cassa:




Per poter popolare il tab "Denunce di Congruità" è necessario cliccare su "Denunce acquisite dalla Cassa", ricercare la denuncia per la quale di deve creare la Denuncia di Congruità e cliccare sul tasto e confermare il messaggio, cliccando su "OK":

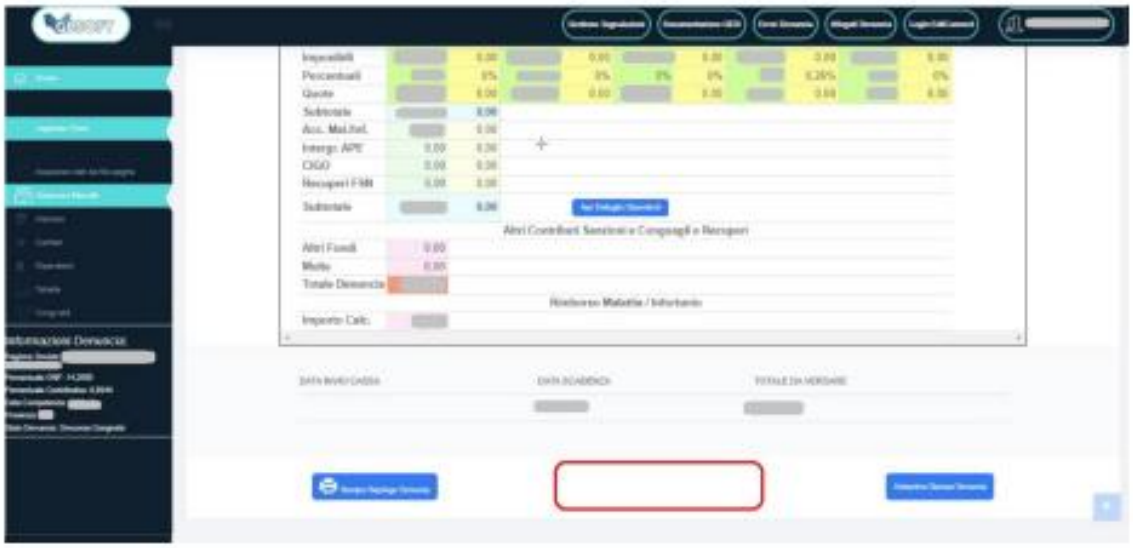
Verrà popolato il tab "Denunce Congruità":




Cliccando il tab, si accederà alla lista delle denunce di congruità; per accedere alla lavorazione della denuncia, si dovrà selezionare la "lente":

***Nota Bene**: nel caso in cui è stata creata, in "Denunce Congruità" la denuncia errata, si può eliminare dalla lista cliccando il tasto "Cestino"*

Verrà mostrato il dettaglio della denuncia mensile; da notare che il tasto "Trasmetti" non sarà visibile finché non verranno effettuate le prime modifiche alle ore sui cantieri:



Sul menù di sinistra è visibile la nuova voce "Congruità":

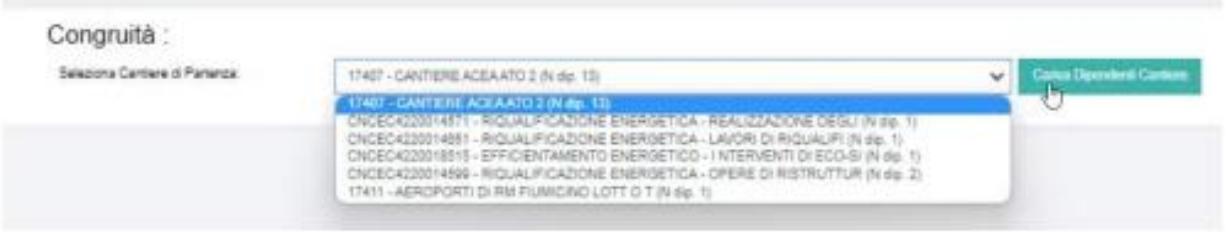
Cliccando verranno mostrate le due modalità di modifica cantieri:

- Ripartisci le ore su più cantieri
- Trasferisci integralmente le ore su altro cantiere

## 2.1 Ripartizione ore su più cantieri

Cliccando questa voce di menu, verrà mostrata la seguente maschera:

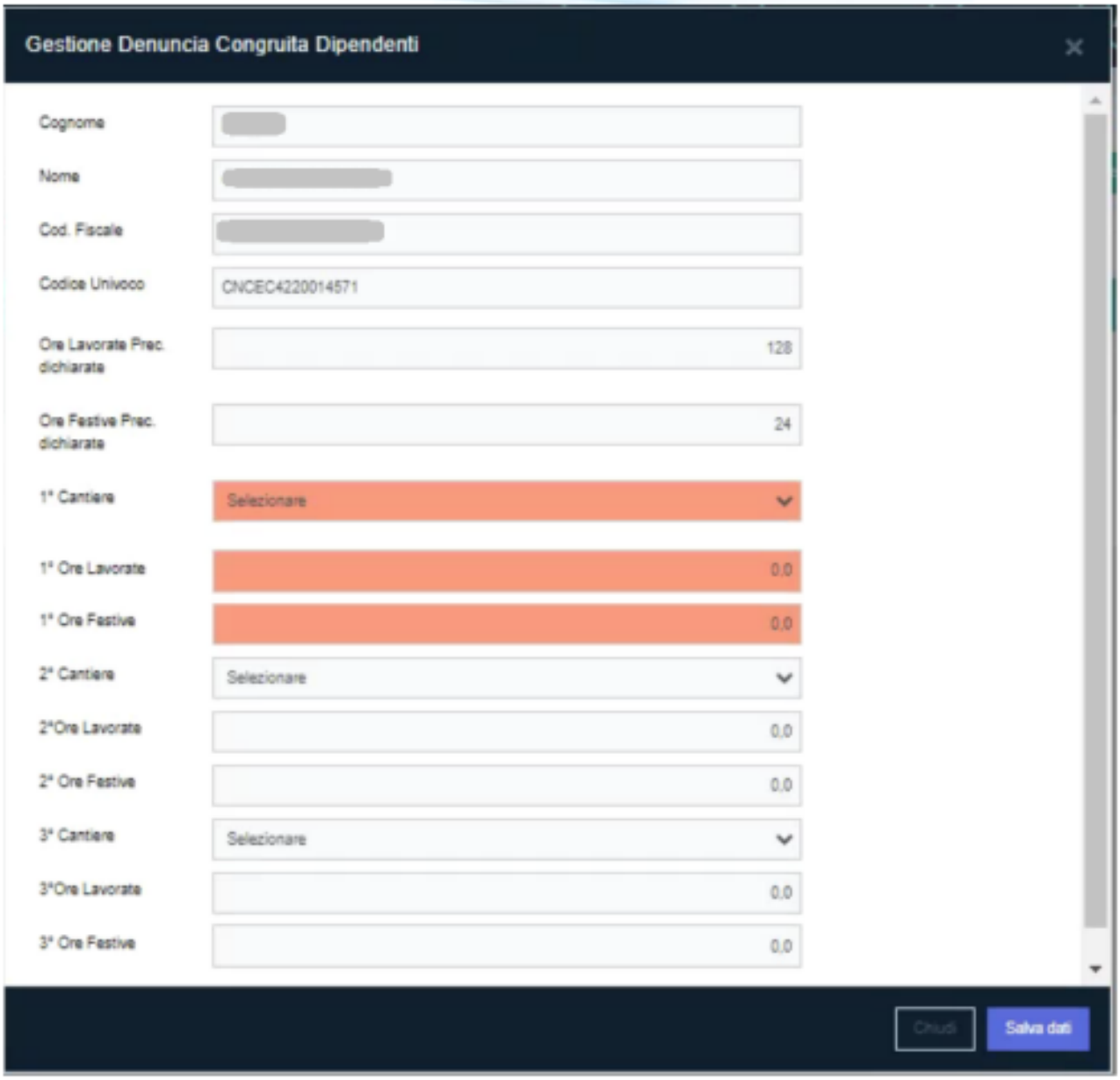
Cliccando sul menù a tendina, si potrà selezionare il cantiere sul quale è presente il dipendente con le ore da spostare su altro cantiere, confermando la scelta cliccando il tasto "Carica Dipendente Cantiere":



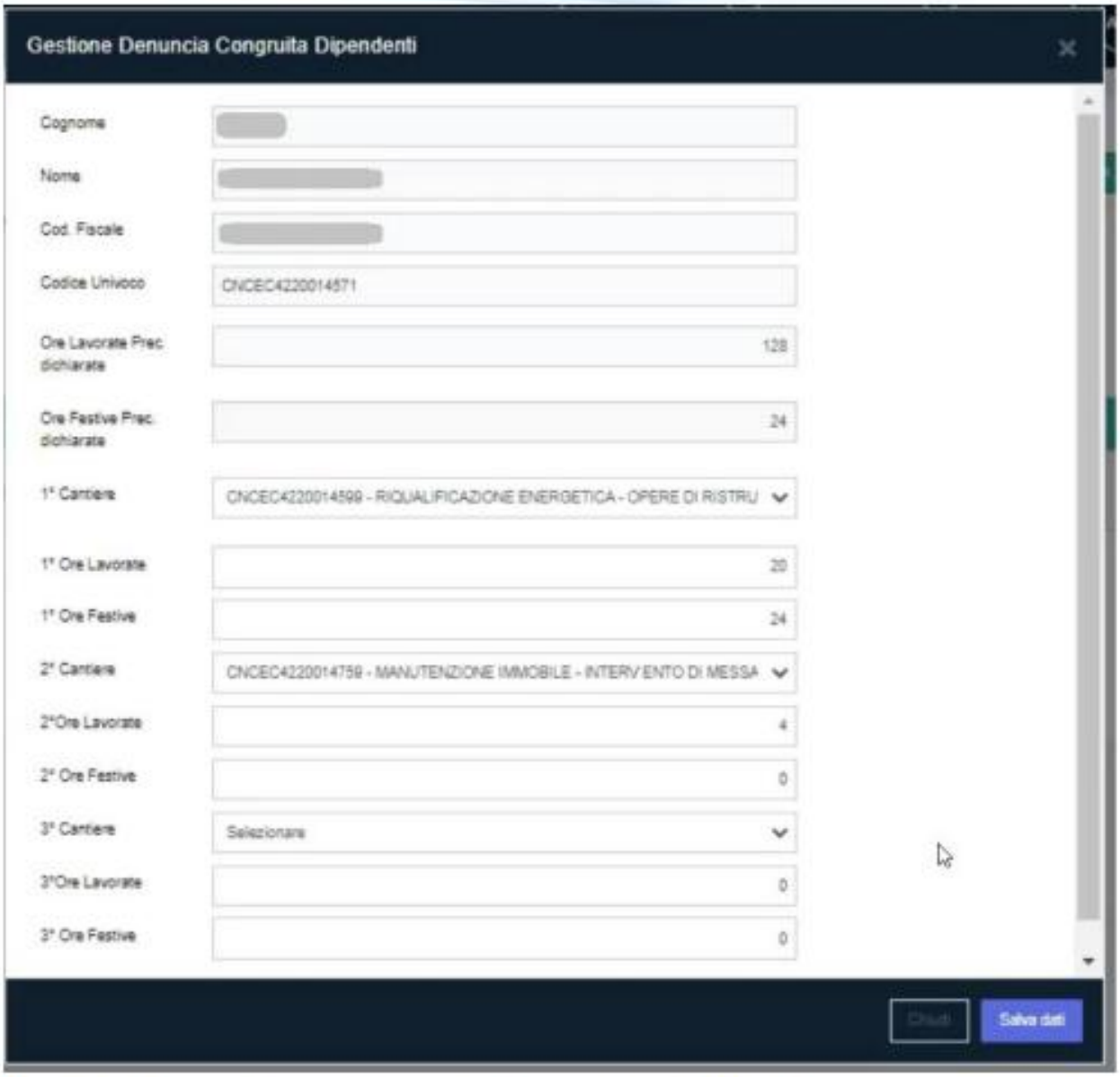

Selezioando ad esempio il cantiere:

Ci verranno mostrare le ore originali inserite su quel cantiere e per quel dipendente:

Cliccando sul tasto verrà mostrata la seguente maschera:



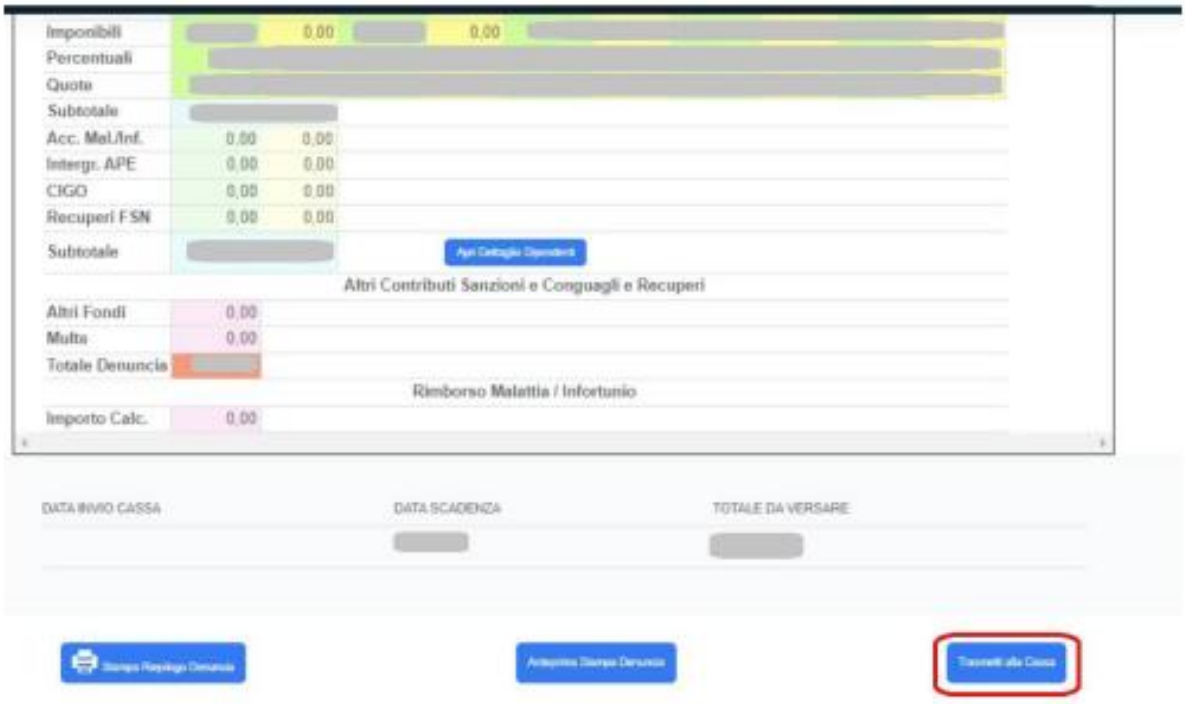

Inizialmente sono compilabili solo i campi evidenziati in rosso; i campi del secondo cantiere si attivano quando compilato il primo cantiere e i campi del terzo cantiere si attivano successivamente alla compilazione del secondo cantiere.




Una volta terminata la compilazione, cliccare sul tasto “Salva Dati” presente in maschera.

Si verrà riportati al dettaglio delle ore ripartite:

A questo punto, per confermare le modifiche definitivamente e poter trasmettere la denuncia, cliccare sul tasto “salva Dati”; si verrà riportati sul dettaglio della denuncia con il tasto “Trasmetti alla Cassa” visibile:

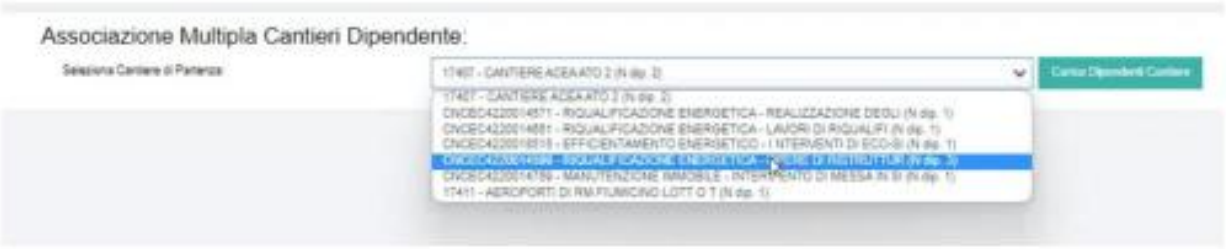



Una volta trasmessa la denuncia, questa tornerà visibile solo su “Denunce trasmesse alla Cassa” con i cantieri interessati aggiornati.

## 3.1 Trasferisci integralmente le ore su altro cantiere

Questa funzione permette di spostare tutte le ore da un cantiere all’altro.

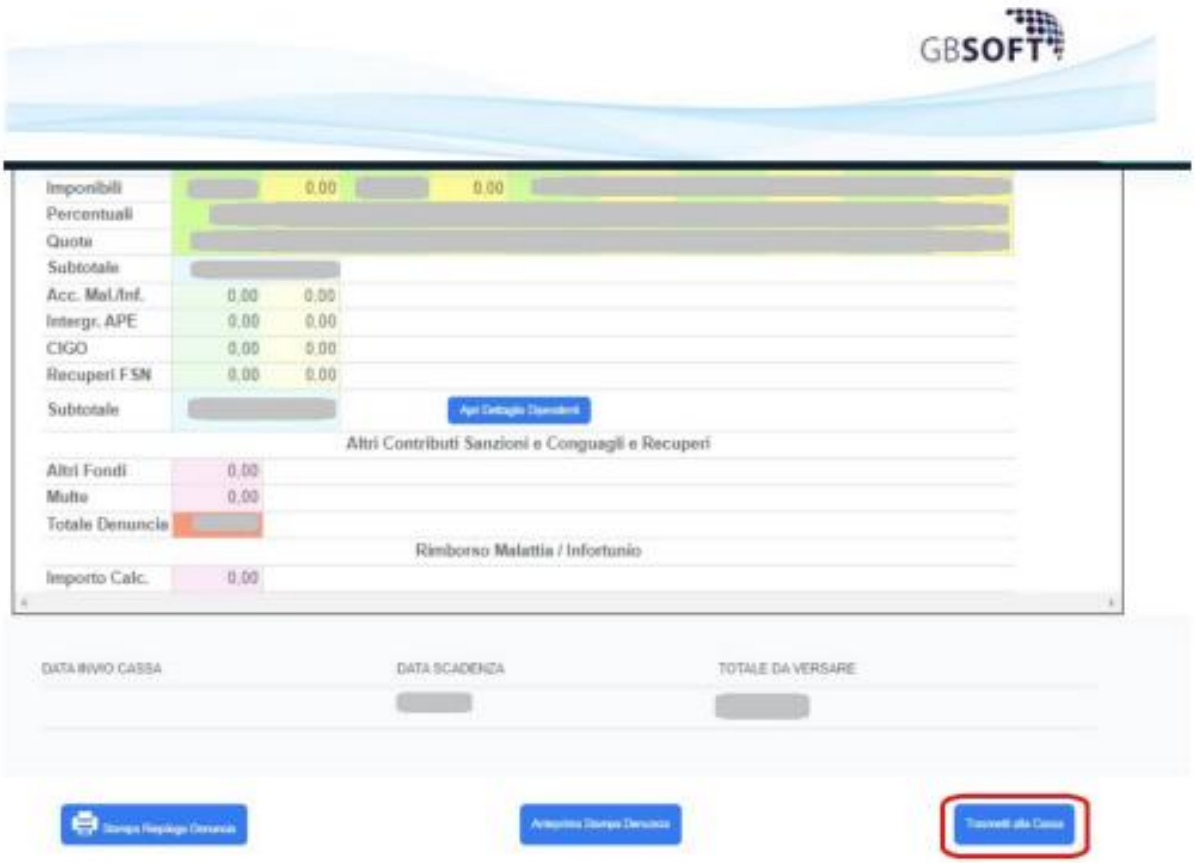
Per far ciò, selezionare il cantiere di partenza:




I dipendenti presenti sul cantere selezionato verranno mostrati in tabella con il dettaglio delle ore; si dovranno selezionare i dipendenti interessati al cambio ore cantiere, e indicare il cantiere di destinazione:

Cliccando su "Modifica Cantiere" le ore verranno spostate automaticamente e la maschera rimarrà a video.

Cliccare, quindi, su Denuncia Mensile per poter trasmettere la denuncia alla Cassa.


GBSOFT
Imponibili
0,00
0,00
Percentuali
Quote
Subtotale
Acc. Mal./Inf.
0,00
0,00
Intergr. APE
0,00
0,00
CIGO
0,00
0,00
Recuperi FSN
0,00
0,00
Subtotale
Altri Contributi Sanzioni e Conguagli e Recuperi
Altri Fondi
0,00
Multe
0,00
Totale Denuncia
Rimborso Malattia / Infortunio
Importo Calc.
0,00
DATA INVIO CASSA
DATA SCADENZA
TOTALE DA VERSARE