

# 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

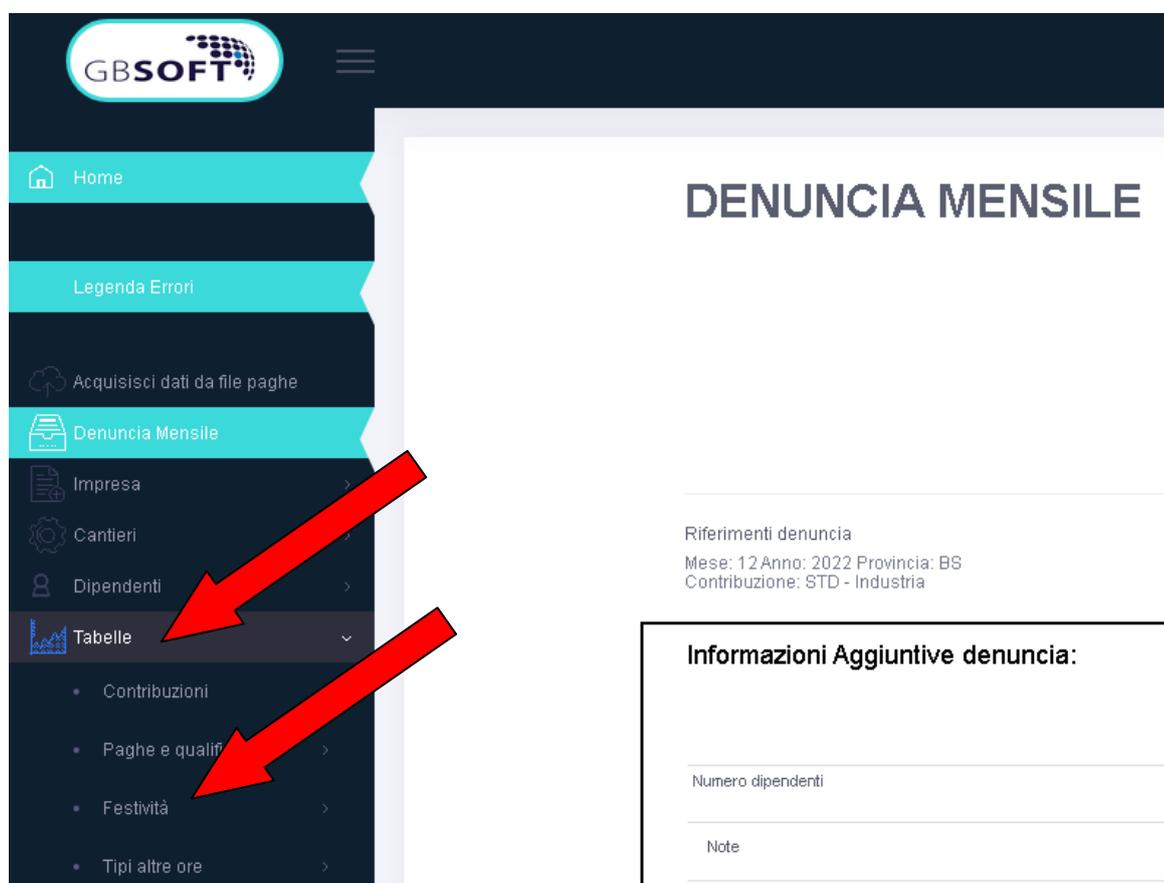
<b>Inserimento patrono in denuncia</b> .....	2
<b>Inserimento ore “multa comminata al lavoratore”</b> .....	4
<b>Inserimento “Evento Malattia”</b> .....	5
<b>Inserimento “Evento Infortunio”</b> .....	7
<b>Inserimento “Ore lavoratore part-time”</b> .....	9
<b>Calcolo “Ore Ferie” residue</b> .....	13
<b>Ricerca cantiere per caricamento ore</b> .....	15
<b>Inserimento ore prestate da “Soci” “Titolare”, “Collaboratori autonomi”</b> .....	16
<b>Inserimento ore “particolari” (es. nascita figlio, lutto, congedo straordinario...)</b> .....	18
<b>Procedura per denunce di congruità</b> .....	20
<b>Documenti allegati alla denuncia</b> .....	29

## Inserimento patrono in denuncia

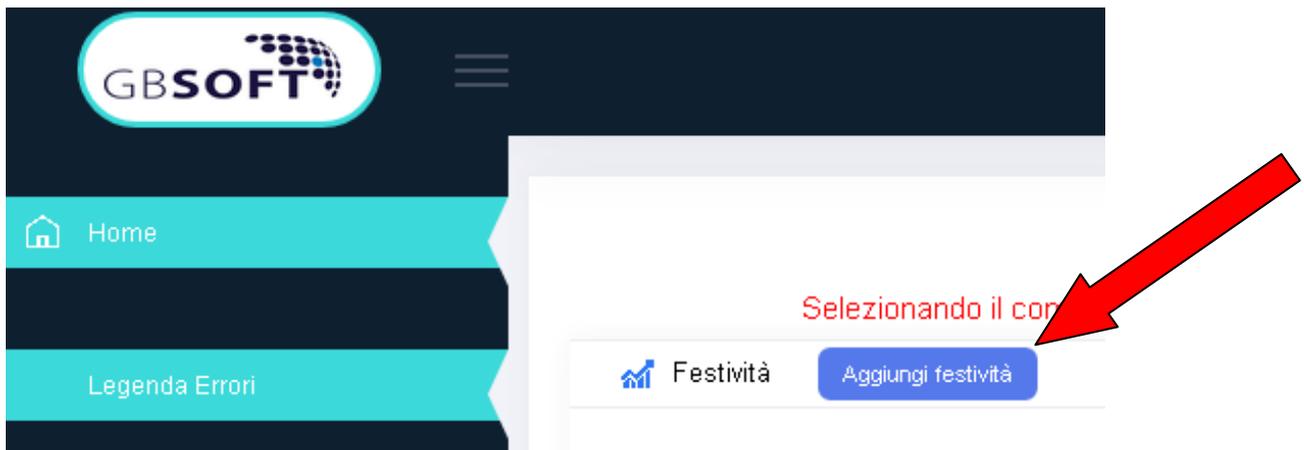
Per poter inserire la data del Santo Patrono locale, e far si pertanto che il sistema conteggi le ore di quella giornata come festività, procedere come di seguito descritto :

**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”

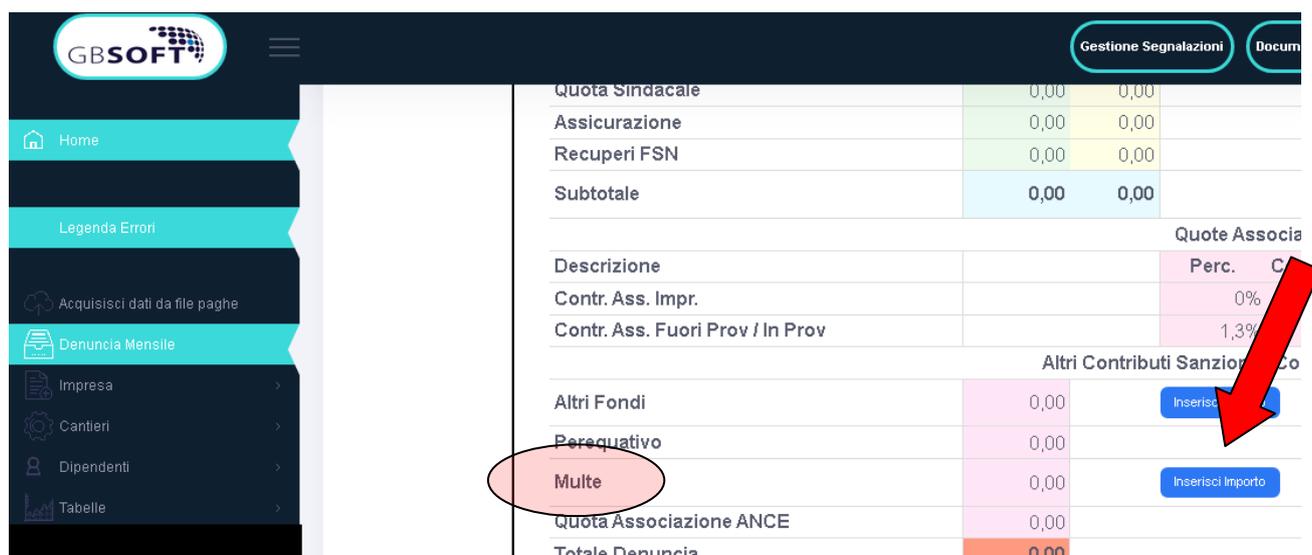
7) Salvare il dato che verrà riportato nella denuncia

The image shows a screenshot of the 'Gestione Festività' form. The form has several fields: 'Festività in denuncia' with a green checkmark icon, 'Festività in cantiere' with an empty checkbox, 'Descrizione' with the text 'PATRONO', 'Ricerca Comune' with an empty field and a 'Pulisci Campi' button, 'Comune' with a red X icon, and 'Data festività' with a date input field showing 'gg/mm/aaaa'. At the bottom right, there are two buttons: 'Chiudi' and 'Salva dati'. A red arrow points to the 'Salva dati' button.

## 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



The screenshot shows the GBSOFT software interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Home, Legenda Errori, Acquisisci dati da file paghe, Denuncia Mensile, Impresa, Cantieri, Dipendenti, and Tabelle. The main area displays a table with the following data:

Descrizione			
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

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)

GBSOFT

Home

Legenda Errori

Acquisisci dati da file paghe

Denuncia Mensile

Impresa

Cantieri

**Dipendenti**

- Elenco Dipendenti

Tabelle

Elenco Dipendenti:

Elenco Dipendenti [Nuovo Dipendente](#)

Esporta

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”



Nome  Cognome

2 Altre Ore      3 Previdenza Complementare      4 Malattia e Infortuni

Gestione

160      Massime Festive:  24      Ordinarie Residue:  160

40      Permessi Residui:  84      Permessi residui anni precedenti:

Infortuni

**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**

Gestione Malattia/Infortunio

Codice Certificato

Tipi eventi

Stato evento

Data inizio

Data inizio effettiva

Data fine

Ore trimestre

Ore da escludere

Ore carenza

Ore malattia/infortunio

Importo richiesto

Importo calcolato

Importo carenza

Accantonamento malattia

Ore Non Indennizzate

Flag Lavorato

**Attestato malattia telematica**

Protocollo (\*)

(\*) Rettifica del certificato protocollo

**DATI DEL MEDICO**

Cognome e nome

**DATI PROGNOSI**

Il lavoratore dichiara di essere ammesso

seguente prognosi clinica e tu

Canti

**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)

Elenco Dipendenti:

Elenco Dipendenti [Nuovo Dipendente](#)

Esporta

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"

Nome [redacted] Cognome [redacted]

2 Altre Ore 3 Previdenza Complementare 4 Malattia e Infortuni

Massime Festive: 160 Ordinarie Residue: 160

Permessi Residui: 40 84 Permessi residui anni precedenti: [redacted]

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)

Gestione Malattia/Infortunio

Codice Certificato [redacted]

Tipi eventi: Infortunio

Stato evento: Selezionare

Data inizio: gg/12/2022

Data inizio effettiva: gg/mm/aaaa **N.B.**

Data fine: gg/mm/aaaa

Ore trimestre: 0,0

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”**

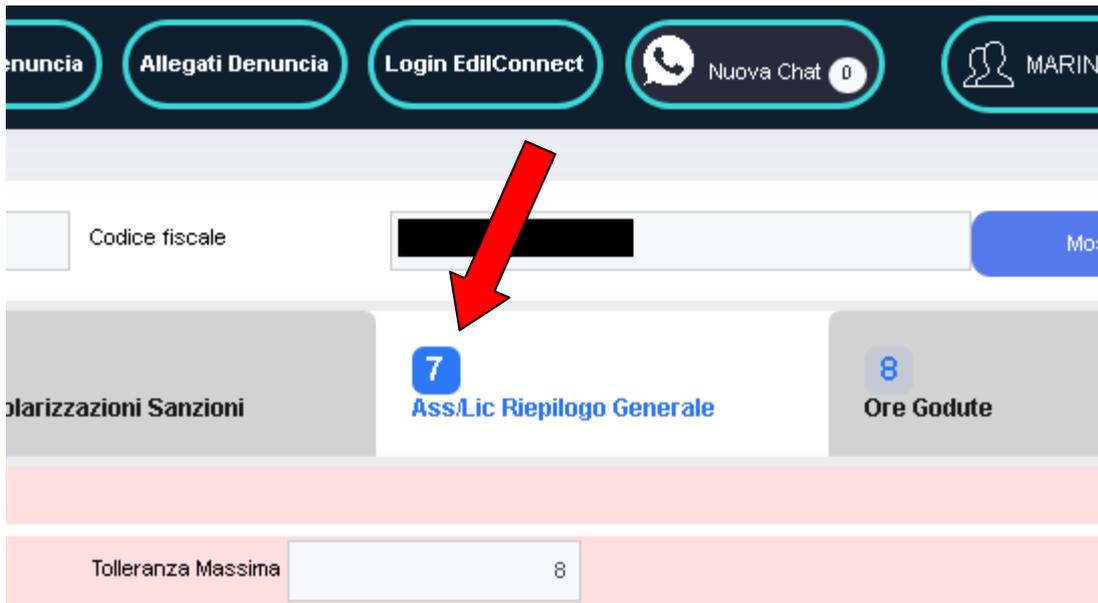
**3) selezionare il lavoratore per il quale si sta inserendo l’evento tramite la specifica icona (omino con caschetto)**

Elenco Dipendenti:

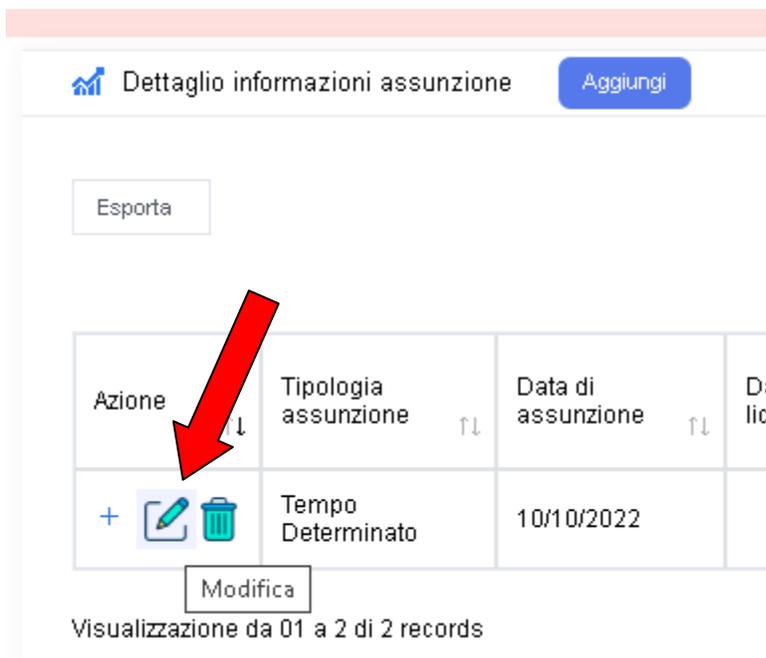
Esporta

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

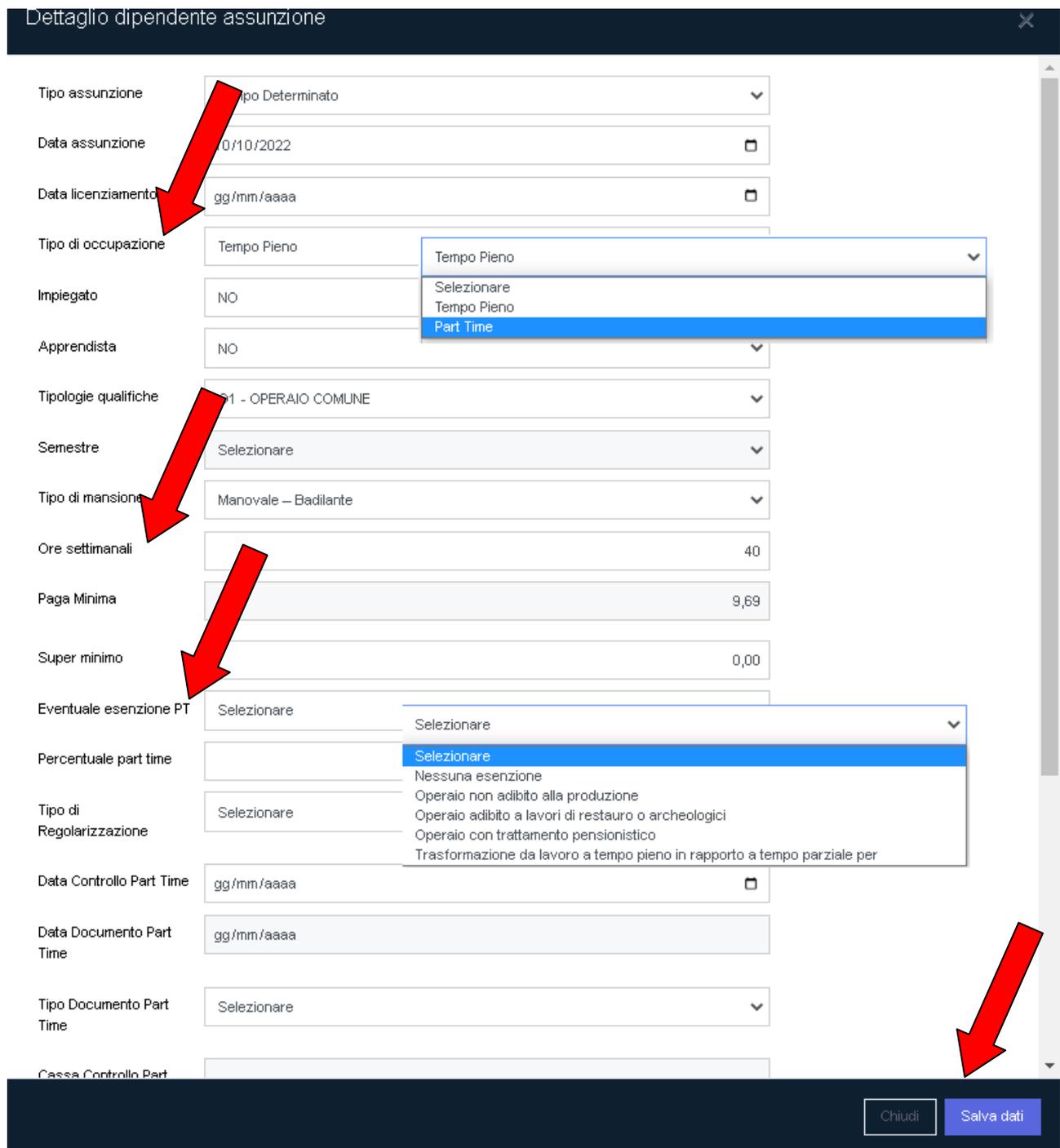
8) selezionare l’ “eventuale esenzione part time” nell’elenco del menù a tendina

9) salvare i dati

Dettaglio dipendente assunzione

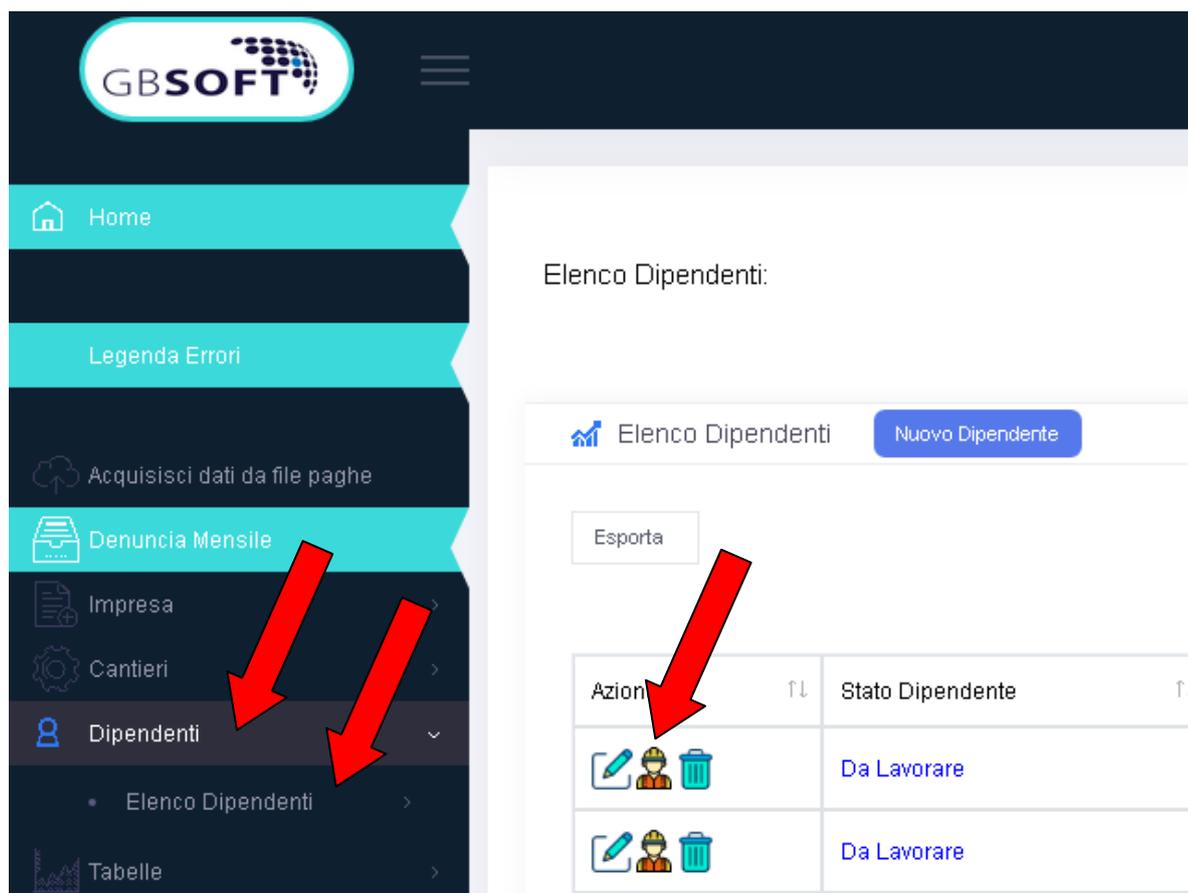
Tipo assunzione	Tempo Determinato
Data assunzione	01/10/2022
Data licenziamento	gg/mm/aaaa
Tipo di occupazione	Tempo Pieno
Impiegato	NO
Apprendista	NO
Tipologie qualifiche	01 - OPERAIO COMUNE
Semestre	Selezionare
Tipo di mansione	Manovale – Badilante
Ore settimanali	40
Paga Minima	9,69
Super minimo	0,00
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

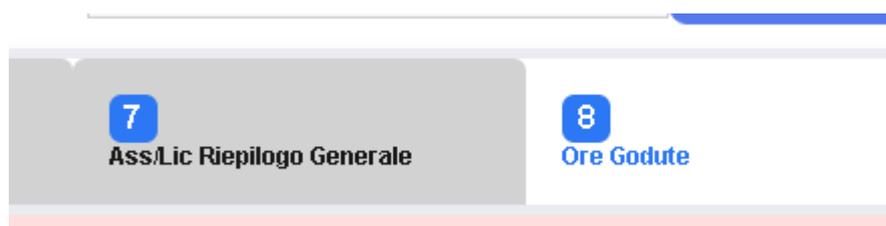
- 1) Nella schermata principale della sezione “denunce” selezionare la voce “dipendenti”
- 2) dal sotto menù selezionare “elenco dipendenti”
- 3) selezionare il lavoratore per il quale si sta inserendo l’evento tramite la specifica icona (omino con caschetto)



The screenshot shows the GBSOFT software interface. On the left is a dark sidebar 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 a sub-menu is open showing 'Elenco Dipendenti'. Two red arrows point from the 'Dipendenti' menu item to the 'Elenco Dipendenti' sub-menu item. The main content area shows the 'Elenco Dipendenti' screen with a title 'Elenco Dipendenti:', a search bar, a 'Nuovo Dipendente' button, an 'Esporta' button, and a table with columns 'Azioni' and 'Stato Dipendente'. The table contains two rows, both with the state 'Da Lavorare'. A red arrow points from the 'Azioni' column to the worker icon in the first row.

Azioni	Stato Dipendente
  	Da Lavorare
  	Da Lavorare

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



The screenshot shows two tabs at the bottom of the screen. The first tab is labeled '7 Ass/Lic Riepilogo Generale' and is currently selected. The second tab is labeled '8 Ore Godute' and is not selected.

**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

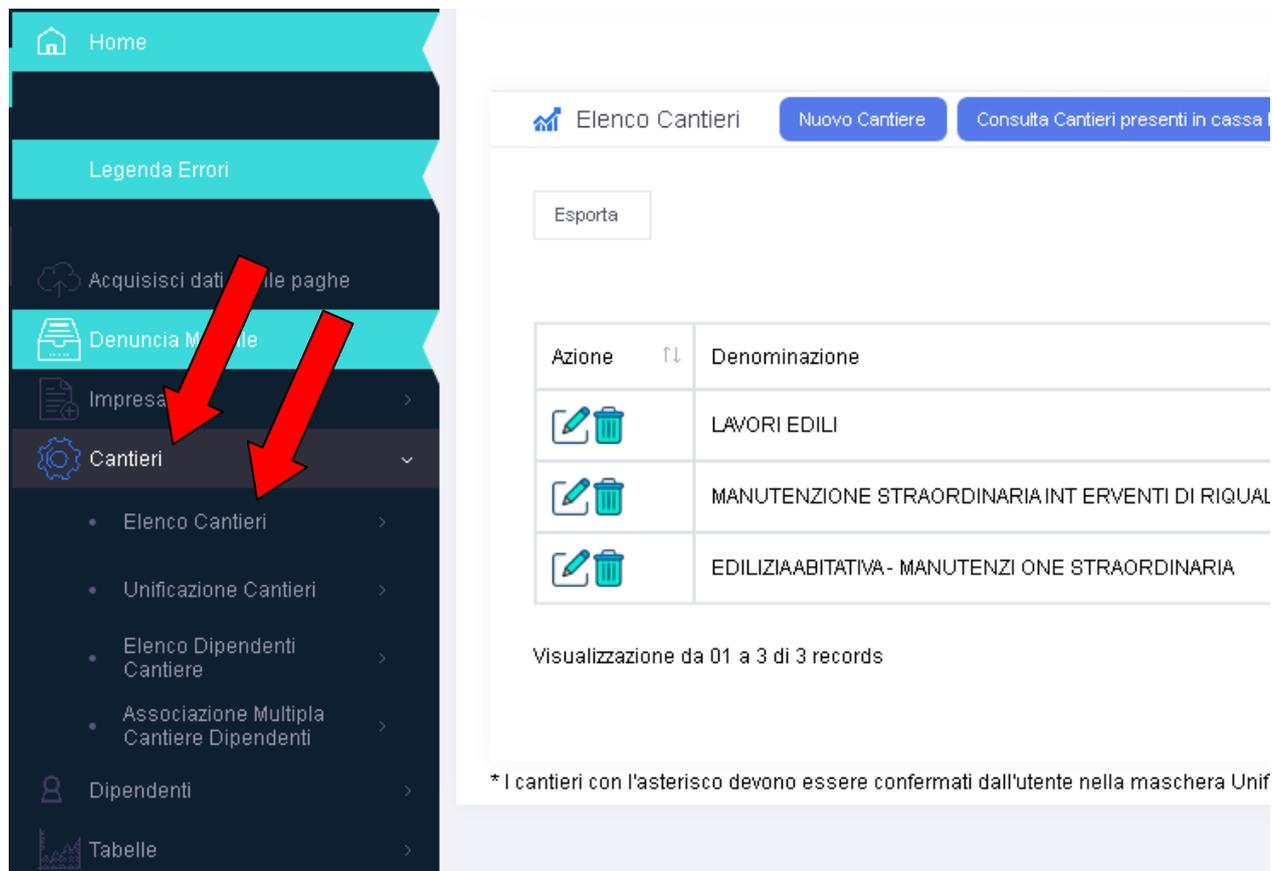
**N.B.:**

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 screenshot shows the main navigation menu on the left and the 'Elenco Cantieri' page on the right. 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. The 'Elenco Cantieri' page has a header with 'Elenco Cantieri', 'Nuovo Cantiere', and 'Consulta Cantieri presenti in cassa'. Below the header is an 'Esporta' button and a table with three rows. Each row has an 'Azione' column with edit and delete icons, and a 'Denominazione' column. The table content is as follows:

Azione	Denominazione
 	LAVORI EDILI
 	MANUTENZIONE STRAORDINARIA INT ERVENTI DI RIQUAL
 	EDILIZIAABITATIVA- MANUTENZI ONE STRAORDINARIA

Below the table, it says '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 screenshot shows a white input field with the placeholder text 'Inserire codice cantiere' and a blue button labeled 'Aggiorna cantieri da Edilconnect' to its right. 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

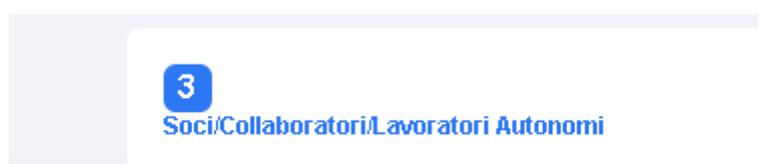
2) Selezionare “elenco cantieri”

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

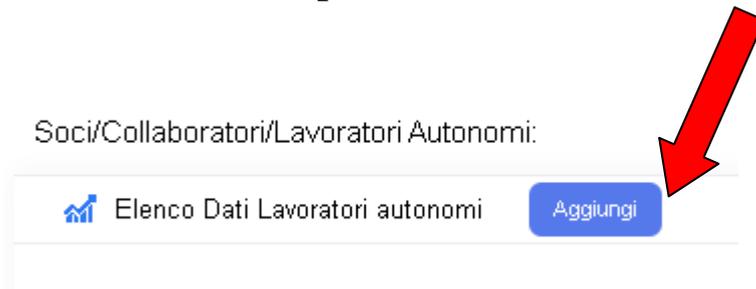
The screenshot shows the software interface. On the left is a dark navigation menu with a teal header 'Home'. The menu items are: Home, Legenda Errori, Acquisisci dati dalle paghe, Denuncia Multiple, Impresa, Cantieri (selected), Elenco Cantieri, Unificazione Cantieri, Elenco Dipendenti Cantiere, Associazione 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. A table lists three construction sites with edit and delete icons. A red arrow points to the 'Esporta' button, and another red arrow points to the edit icon of the first row. 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'.

Azienda	Denominazione
	LAVORI EDILI
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA INTERVENTI DI RIQUAL
	EDILIZIA ABITATIVA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA

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, 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 shows the GBSOFT software interface. On the left is a dark sidebar 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'. Two red arrows point to 'Dipendenti' and 'Elenco Dipendenti'. The main content area shows the 'Elenco Dipendenti' screen. At the top right of this screen is a blue button labeled 'Nuovo Dipendente'. Below it is a table with two columns: 'Azione' and 'Stato Dipendente'. The 'Azione' column contains icons for edit, worker, and delete. A red arrow points to the worker icon in the first row. The 'Stato Dipendente' column contains the text 'Da Lavorare' for both rows.

Azione	Stato Dipendente
  	Da Lavorare
  	Da Lavorare

4) selezionare il tab 2 “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 coniuge 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; Provedimenti disciplinari

302; Funzioni elettive

303; Maternità obbligatoria

304; Provedimenti autorità giudiziaria sanitaria

305; Ferie collettive non maturate

307; Scioperi

308; Aspettativa non retribuita

309; Donazione sangue

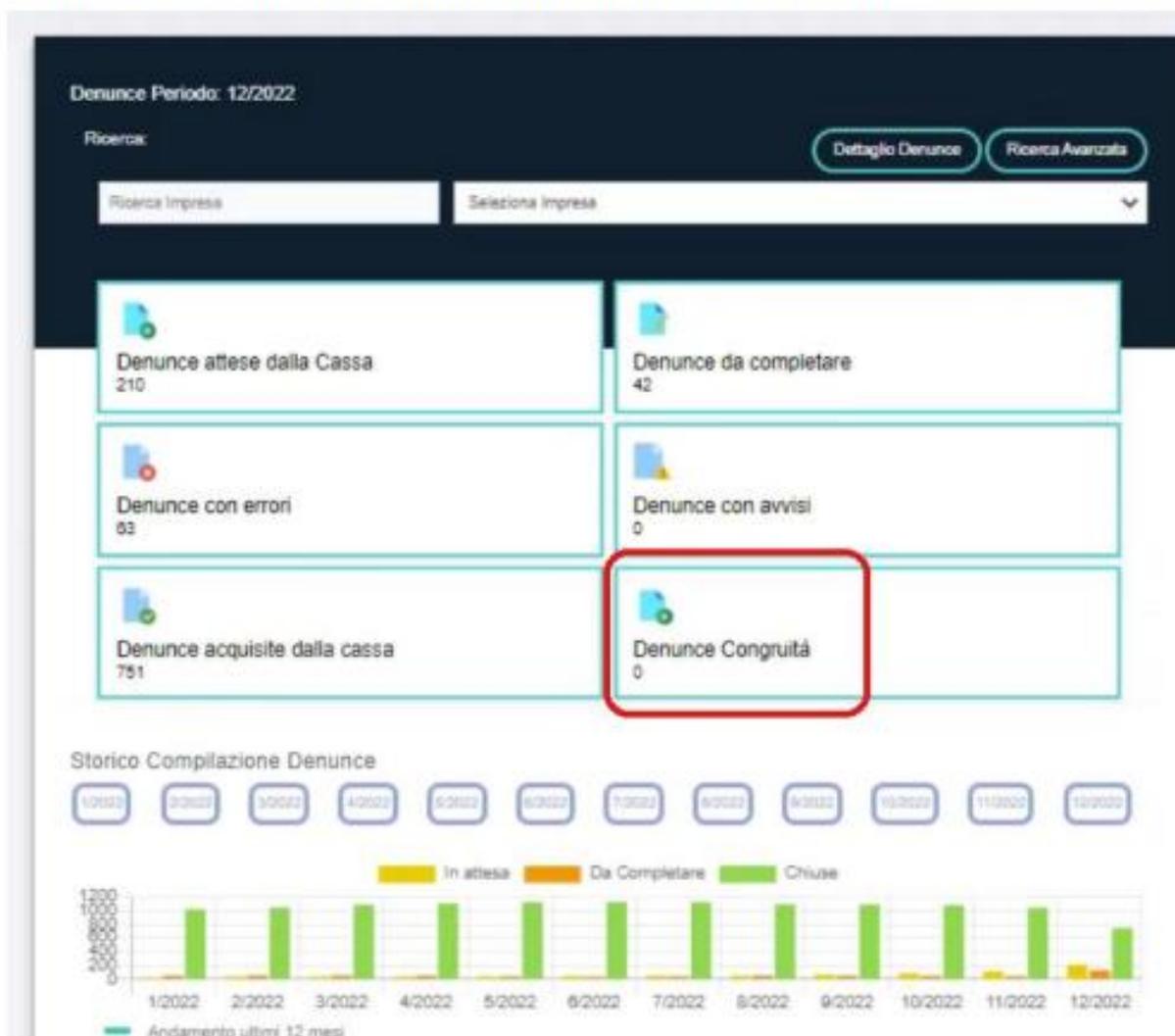
Chiudi Salva dati

7) salvare i dati inseriti

# Procedura per denunce di congruità

## 1.1 Apertura denuncia di congruità

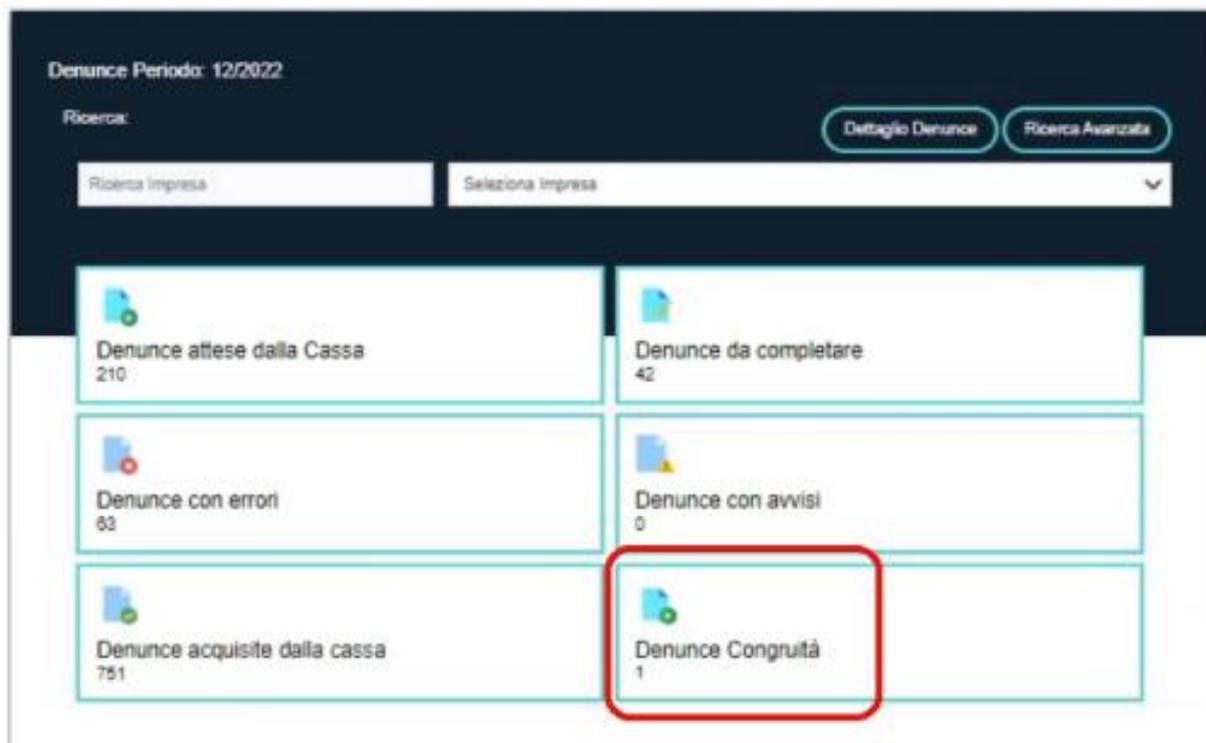
Sulla Dashboard di GEDI è stata aggiunta la possibilità di lavorare e trasmettere la Denuncia di Congruità, a partire da una denuncia già trasmessa alla Cassa:



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”:

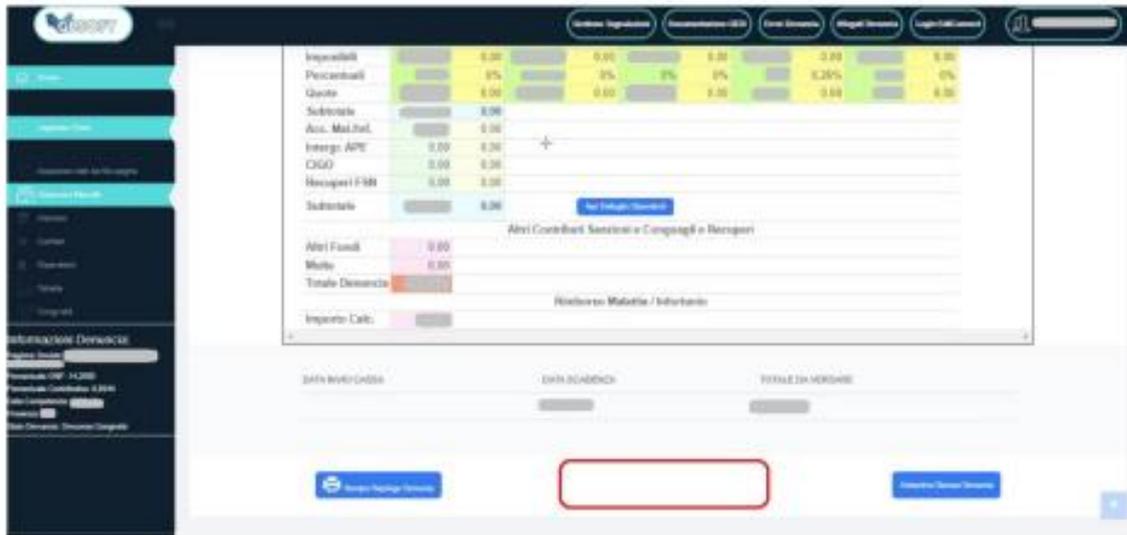


Cliccando il tab, si accederà alla lista delle denunce di congruità; per accedere alla lavorazione della denuncia, si dovrà selezionare la “lente”:

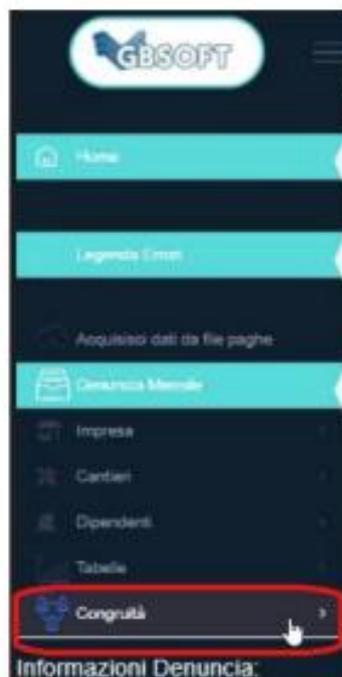


**Nota Bene:** nel caso in cui è stata creato, in “Denunce Congruità” la denuncia errata, si può eliminare dalla lista cliccando il tasto “Cestino”

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:

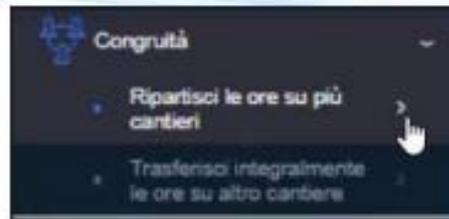


Sul menù di sinistra è visibile la nuova voce “Congruità”:



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:

Congruità :  
 Selezione Cantiere di Partenza  Carica Dipendenti Cantieri

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":

Congruità :  
 Selezione Cantiere di Partenza  Carica Dipendenti Cantieri

- 17407 - CANTIERE ACCIAIATO 2 (N dp. 13)
- ONCEC4220014511 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - REALIZZAZIONE DEGLI (N dp. 1)
- ONCEC4220014881 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - LAVORI DI RIQUALIFI (N dp. 1)
- ONCEC4220018515 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - I NTERVENTI DI ECO-SI (N dp. 1)
- ONCEC4220014599 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - OPERE DI RISTRUTTUR (N dp. 2)
- 17411 - AEROPORTI DI RM FIUMICINO LOTT O T (N dp. 1)

Selezioando ad esempio il cantiere:

Congruità :  
 Selezione Cantiere di Partenza  Carica Dipendenti Cantieri

[Gestione Denunce Congruità](#)

OK ANNULLA

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

Congruità :  
 Selezione Cantiere di Partenza  Carica Dipendenti Cantieri

[Gestione Denunce Congruità](#)

Nome	Cognome Dipendente	Nome Dipendente	Categoria Prodotto	Categoria Origin	Ore Lavorate	Ore Previsib	Totale Ore Lavorate Previsib	Totale Ore Previsib Previsib
					128	0		

OK ANNULLA

Cliccando sul tasto verrà mostrata la seguente maschera:

### Gestione Denuncia Congruita Dipendenti

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Cod. Fiscale	<input type="text"/>
Codice Univoco	CNCEC4220014571
Ore Lavorate Prec. dichiarate	128
Ore Festive Prec. dichiarate	24
1° Cantiere	Selezionare
1° Ore Lavorate	0.0
1° Ore Festive	0.0
2° Cantiere	Selezionare
2° Ore Lavorate	0.0
2° Ore Festive	0.0
3° Cantiere	Selezionare
3° Ore Lavorate	0.0
3° Ore Festive	0.0

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.

**Gestione Denuncia Congruita Dipendenti**

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Cod. Fiscale	<input type="text"/>
Codice Univoco	CNCEC4220014571
Ore Lavorate Prec. dichiarate	128
Ore Festive Prec. dichiarate	24
1° Cantiere	CNCEC4220014599 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - OPERE DI RISTRU
1° Ore Lavorate	20
1° Ore Festive	24
2° Cantiere	CNCEC4220014758 - MANUTENZIONE IMMOBILE - INTERVENTO DI MESSA
2° Ore Lavorate	4
2° Ore Festive	0
3° Cantiere	Selezionare
3° Ore Lavorate	0
3° Ore Festive	0

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

Si verrà riportati al dettaglio delle ore ripartite:

Congruità:

Seleziona Cantiere di Provenienza:

id Gestione Denunce Congruità

Barra  Totale

Nome	Categorie Operazioni	Perce Distribuite	Quota Fiscale	Categoria Originale	Ors Lavorati	Ors Fattive	Totale Ors Lavorate Ripartite	Totale Ors Fattive Ripartite
-		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	100	24	24	24

Visualizzazione da 01 a 2 di 2 record

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:

Imponibili	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
Percentuali	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quote	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subtotale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acc. Mal/Inf.	0,00	0,00	<input type="text"/>
Integr. APE	0,00	0,00	<input type="text"/>
CIGO	0,00	0,00	<input type="text"/>
Recuperi FSN	0,00	0,00	<input type="text"/>
Subtotale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Apri Conteggio Operazioni"/>			
Altri Contributi Sanzioni e Conguagli e Recuperi			
Altri Fondi	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Multa	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale Denuncia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rimborso Malattia / Infortunio			
Importo Calc.	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATA RIVIO CASSA  DATA SCADENZA  TOTALE DA VERSARE

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:

Associazione Multipla Cantieri Dipendente:

Seleziona Cantiere di Partenza

1760 - CANTIERE ADEARTO 2 (N. 0) Cantieri Dipendenti Cantieri

17427 - CANTIERE ADEARTO 2 (N. 0) Cantieri Dipendenti Cantieri

DNCE422014571 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - REALIZZAZIONE DEGLI (N. 0) Cantieri Dipendenti Cantieri

DNCE422014881 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - LAVORI DI RIGALFI (N. 0) Cantieri Dipendenti Cantieri

DNCE422018818 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - INTERVENTI DI SCOD (N. 0) Cantieri Dipendenti Cantieri

DNCE422018919 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - OPERE DI RISTRUTTURAZIONE (N. 0) Cantieri Dipendenti Cantieri

DNCE422018159 - MANUTENZIONE IMMOBILE - INTERVENTO DI PULIZIA (N. 0) Cantieri Dipendenti Cantieri

17411 - AEROPORTO DI ROMA FUMICINO LOTTO T (N. 0) Cantieri Dipendenti Cantieri

I dipendenti presenti sul cantiere 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:

Associazione Multipla Cantieri Dipendente:

Seleziona Cantiere di Partenza

DNCE422018919 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - OPERE DI RISTRUTTURAZIONE (N. 0) Cantieri Dipendenti Cantieri

[Inserisci Foto](#)

[Gestione Associazione Multipla Cantieri Dipendenti](#)

Nome	Nome Operazione	Cantieri Dipendenti	Ore Obbligate Lavoro	Ore Totale
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	28.00	24.00
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	4.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	144.00	24.00

Seleziona Cantiere di Destinazione

DNCE422018919 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - OPERE DI RISTRUTTURAZIONE (N. 0) Modifica Cantieri

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.

Imponibili	0,00	0,00	
Percentuali			
Quota			
Subtotale			
Acc. Mal./Inf.	0,00	0,00	
Integr. APE	0,00	0,00	
CIGO	0,00	0,00	
Recuperi FSN	0,00	0,00	
Subtotale			
<a href="#">Apri Dettaglio Operazioni</a>			
Altri Contributi Sanzioni e Conguagli e Recuperi			
Altri Fondi	0,00		
Multa	0,00		
Totale Denunce			
Rimborso Malattia / Infortunio			
Importo Calc.	0,00		

DATA INVIO CASSA	DATA SCADENZA	TOTALE DA VERSARE

Stampa Prospetto Contabile

Annulla Stampa Contabile

Torna alla Casa

## Documenti da allegare alla denuncia

- 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 la tipologia di ore tramite la specifica icona (omino con caschetto)

The screenshot shows the GBSOFT software interface. On the left is a dark sidebar 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 (highlighted), Elenco Dipendenti (sub-item), and Tabelle. On the right is the main content area titled 'Elenco Dipendenti:'. It features a blue '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 (omino con caschetto) and the text 'Da Lavorare'. 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) selezionare il tab 2 “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 coniu... 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; Provvedimenti disciplinari**
- 302; Funzioni elettive
- 303; Maternità obbligatoria
- 304; Provvedimenti autorità giudiziaria sanitaria
- 305; Ferie collettive non maturate
- 307; Scioperi
- 308; Aspettativa non retribuita
- 309; Donazione sangue

Chiudi      **Salva dati**

## 7) laddove la tipologia di “ora” fosse:

### 301. provvedimenti disciplinari

**302 funzioni elettive**

**308 aspettativa non retribuita**

**310 legge 104**

**311 congedo straordinario**

**è necessario allegare il documento giustificativo.**

**Nella tabella indicare la tipologia di ora, il numero delle stesse e allegare il documento in formato pdf tramite specifico comando**

The screenshot shows a web form titled "Gestione Altre ore dipendente" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Ricerca Ore:** A text input field with a "Pulisci Campi" button to its right.
- Tipologia:** A dropdown menu with "Aspettativa non retribuita" selected.
- Ore Autorizzate:** A text input field with "0,0" displayed on the right.
- Nome File:** A text input field with a red arrow pointing to it.
- Periodo Dal:** A date input field with "gg/09/2023" displayed on the right.
- Periodo Al:** A date input field with "gg/mm/aaaa" displayed on the right.
- Ore:** A text input field with "100" displayed on the right.
- Ore festive:** A text input field with "0,0" displayed on the right.
- Stato File:** A text input field.

At the bottom of the form, there is a blue bar containing a file selection area with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". A red arrow points to this area. Below the blue bar is a dark footer bar with two buttons: "Chiudi" and "Salva dati". A red arrow points to the "Salva dati" button.

**8) salvare i dati inseriti**

**9) una volta salvato attendere validazione da parte della Cassa Edile**

Visualizza

Azione	Ore festive	Stato File
  	0,0	Attesa conferma Salvataggio Pagina
<b>Totali</b>	<b>0</b>	

