

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

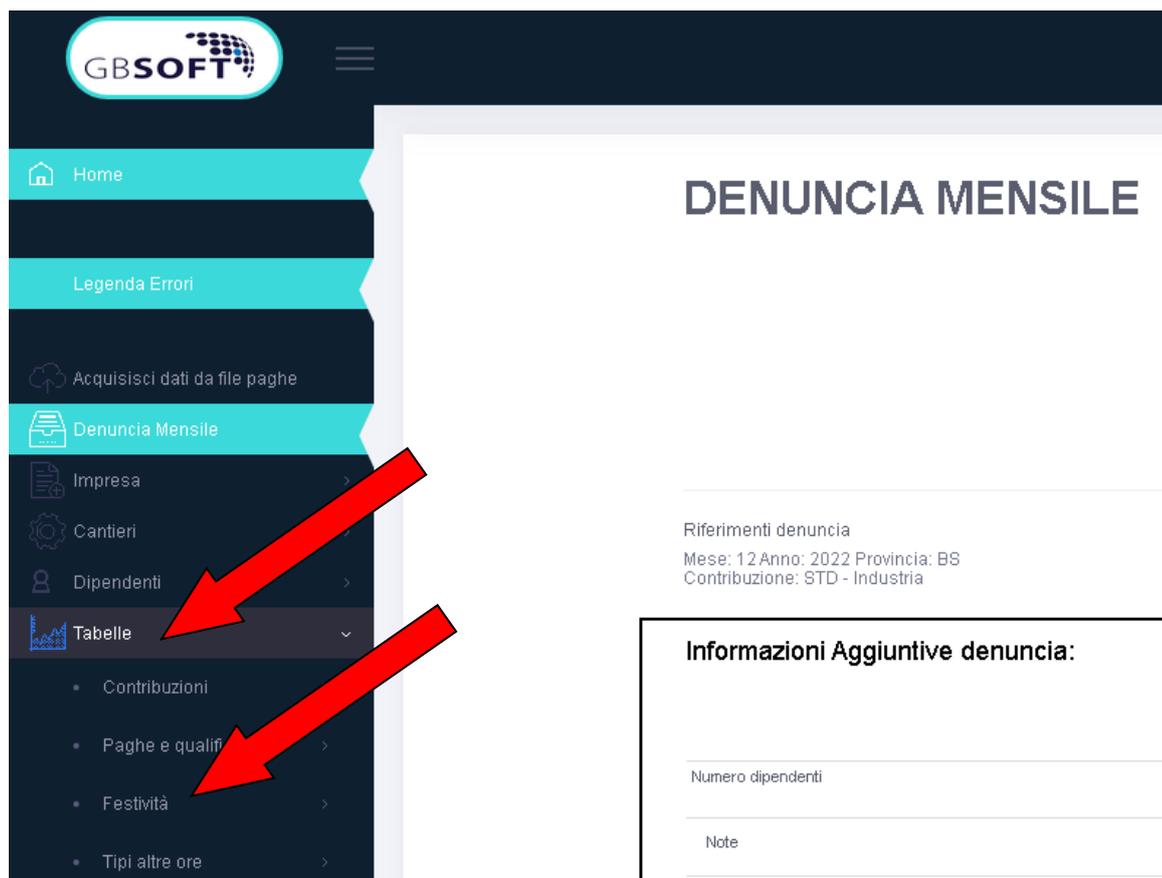
Inserimento patrono in denuncia	2
Inserimento ore “multa comminata al lavoratore”	4
Inserimento “Evento Malattia”	5
Inserimento “Evento Infortunio”	7
Inserimento “Ore lavoratore part-time”	9
Calcolo “Ore Ferie” residue	13
Ricerca cantiere per caricamento ore	15
Inserimento ore prestate da “Soci” “Titolare”, “Collaboratori autonomi”	16
Inserimento ore “particolari” (es. nascita figlio, lutto, congedo straordinario...)	18
Procedura per denunce di congruità	20
Documenti da allegare alla denuncia	29
Iscrizione consulenti e abbinamento imprese	32

Inserimento patrono in denuncia

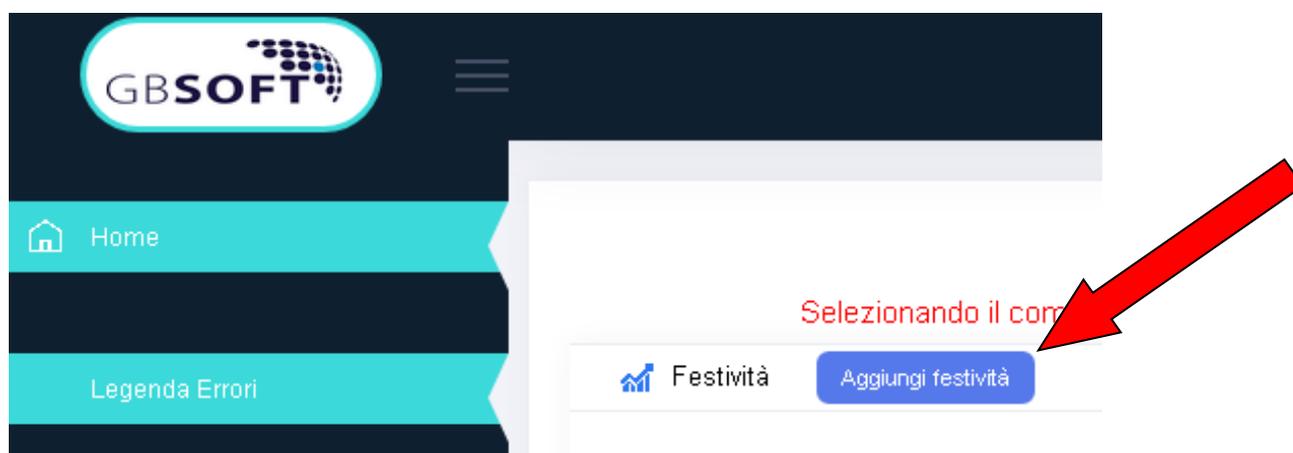
Per poter inserire la data del Santo Patrono locale, e far sì pertanto che il sistema conteggi le ore di quella giornata come festività, procedere come di seguito descritto :

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 image shows a screenshot of a web application window titled "Gestione Festività". The window has a dark blue header with a close button (X) in the top right corner. The main content area is white and contains several form fields:

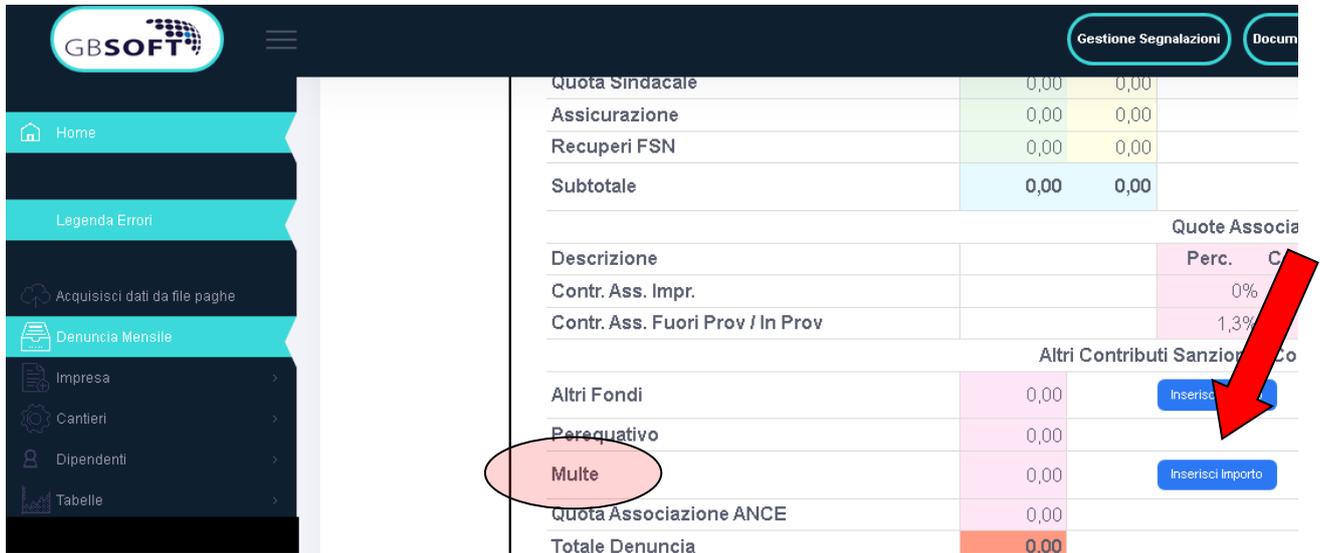
- Festività in denuncia:** A checkbox with a green checkmark above it.
- Festività in cantiere:** A checkbox.
- Descrizione:** A text input field containing the word "PATRONO".
- Ricerca Comune:** An empty text input field. To its right is a blue button labeled "Pulisci Campi".
- Comune:** A text input field with a red "X" icon above it, indicating it is required but empty.
- Data festività:** A date input field with the placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon on the right.

At the bottom of the window, there is a dark blue footer bar containing two buttons: "Chiudi" (Close) and "Salva dati" (Save data). A large red arrow points from the right side of the window towards 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



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 web application interface. On the left is a dark navigation menu with the GBSoft logo at the top. The menu items include: Home, Legenda Errori, Acquisisci dati da file paghe, Denuncia Mensile, Impresa, Cantieri, Dipendenti (highlighted in dark grey), and Tabelle. Under 'Dipendenti', there is a sub-menu item 'Elenco Dipendenti'. On the right, the main content area is titled 'Elenco Dipendenti:' and contains a table. The table has two columns: 'Azione' and 'Stato Dipendente'. The 'Azione' column contains icons for edit, worker, and delete. The 'Stato Dipendente' column contains the text 'Da Lavorare'. A blue button 'Nuovo Dipendente' is located above the table. A white button 'Esporta' is also visible. Red arrows point from the 'Dipendenti' menu item to the 'Elenco Dipendenti' sub-menu item, and from the worker icon in the table to the 'Nuovo Dipendente' button.

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 highlighted in blue. A red arrow points to this item. Below the menu is a form with several input fields: 'Massime Festive' (value 24), 'Ordinarie Residue' (value 160), 'Permessi Residui' (value 40), and 'Permessi residui anni precedenti' (value 84). A red arrow points to the 'Permessi Residui' 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 input fields and dropdown menus. The 'Tipi eventi' and 'Stato evento' dropdowns are highlighted in orange. The 'Data inizio' field contains 'gg/12/2022'. The 'Data inizio effettiva' and 'Data fine' fields are empty. The 'Ore trimestre' field contains '0,0'. The 'Importo richiesto' and 'Importo calcolato' fields are empty. The 'Salva dati' and 'Calcola' buttons are at the bottom right. A red arrow points to the 'Salva dati' button. An inset image of a medical certificate is shown, with a red arrow pointing to the 'Protocollo (*)' field.

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 displays the GBSoft application interface. On the left is a dark navigation sidebar with the GBSoft logo at the top. The sidebar contains several menu items: 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. Two red arrows point from the 'Dipendenti' menu item to the 'Elenco Dipendenti' sub-item, and another red arrow points from the 'Elenco Dipendenti' sub-item to the 'Elenco Dipendenti' page content.

The main content area shows the 'Elenco Dipendenti' page. At the top, there is a title 'Elenco Dipendenti:' and a blue button labeled 'Nuovo Dipendente'. Below this, there is a table with columns for 'Azione' and 'Stato Dipendente'. The table contains two rows, both with the state 'Da Lavorare'. Each row has an 'Azione' column containing three icons: a pencil, a worker wearing a hard hat, and a trash can. A red arrow points from the 'Azione' column of the first row to the worker icon.

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

Gestior

160

Massime Festive: 24

Ordinarie Residue: 160

40

Permessi Residui: 84

Permessi residui anni precedenti:

rtuni

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

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

Continuazione

Inizio

Ricaduta

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)

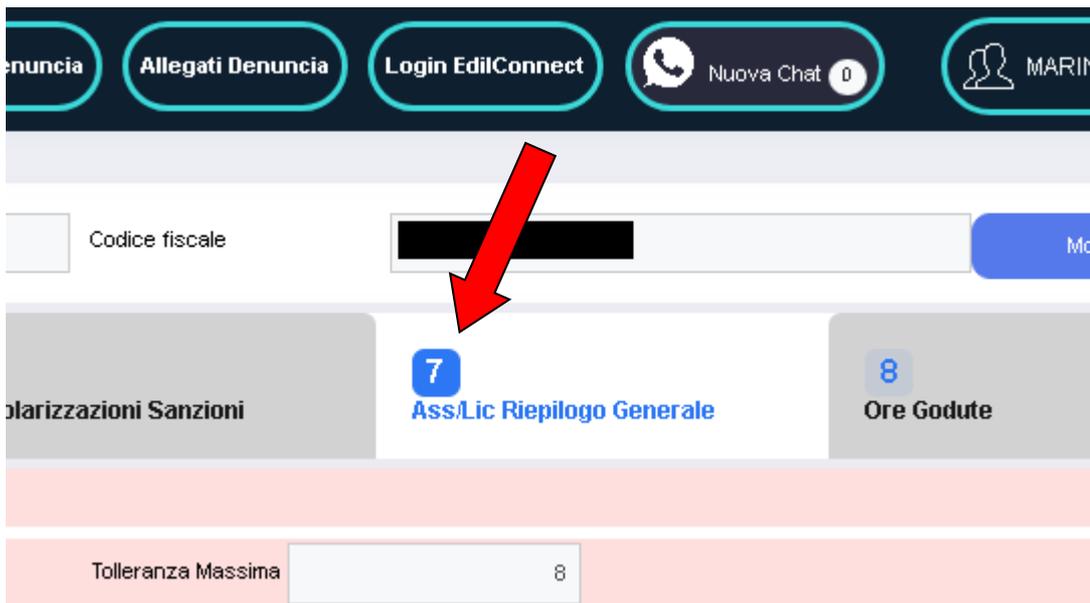
Elenco Dipendenti:

Elenco Dipendenti [Nuovo Dipendente](#)

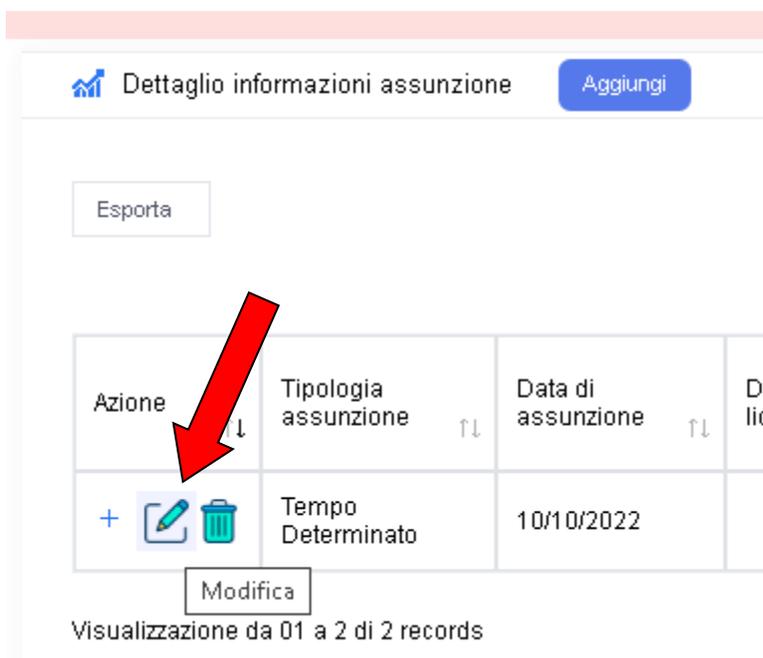
Esporta

Azione	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

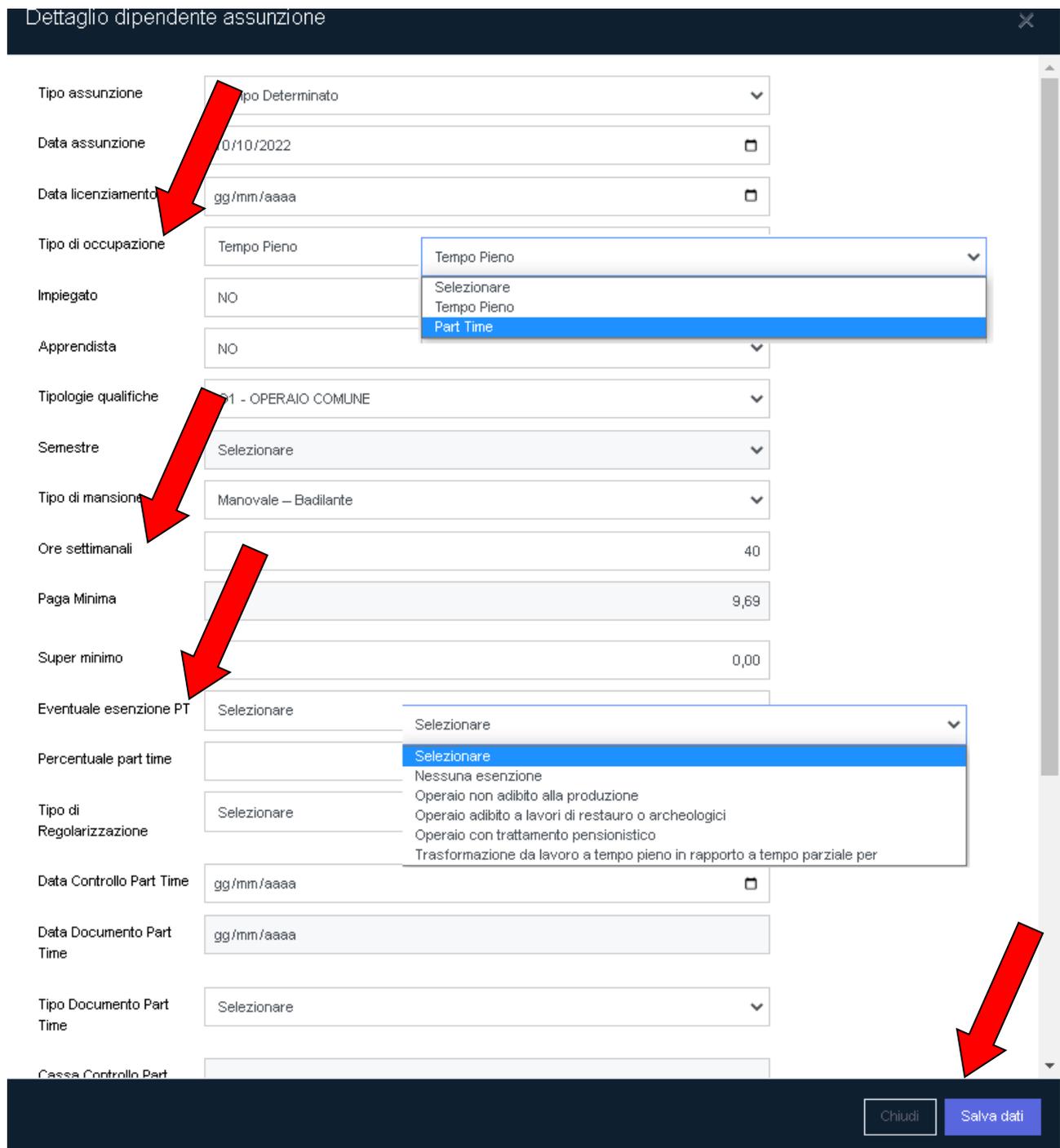
8) selezionare l’ “eventuale esenzione part time” nell’elenco del menù a tendina

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 mansioni	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



NOTA BENE: part time verticale

Nel caso in cui al lavoratore venisse applicato un contratto di “part time verticale”, alle azioni sopra descritte deve aggiungersi la compilazione della tabella “Gestione part time verticale”

Gestione Part-Time verticale:

Lunedì	<input type="text" value="0,0"/>	Martedì	<input type="text"/>
--------	----------------------------------	---------	----------------------

[Carica Ore Part Time Verticale](#)

Per ciascuna giornata lavorativa dovrà essere indicato il monte ore da svolgere.

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 displays the GBSOFT software interface. On the left, a dark sidebar menu contains several options: Home, Legenda Errori, Acquisisci dati da file paghe, Denuncia Mensile, Impresa, Cantieri, Dipendenti, and Tabelle. The 'Dipendenti' option is highlighted, and a sub-menu is open showing 'Elenco Dipendenti'. Two red arrows point from these menu items towards the main content area. The main content area is titled 'Elenco Dipendenti:' and features a 'Nuovo Dipendente' button. Below this, there is an 'Esporta' button and a table. The table has columns for 'Azioni' and 'Stato Dipendente'. The first two rows of the table show 'Da Lavorare' status and icons for editing (pencil) and deleting (trash) a worker (represented by a hard hat icon).

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

The screenshot shows a horizontal tab bar at the bottom of the interface. There are two tabs: '7 Ass/Lic Riepilogo Generale' and '8 Ore Godute'. The '8 Ore Godute' tab is highlighted with a blue bar above it, indicating it is the selected tab.

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

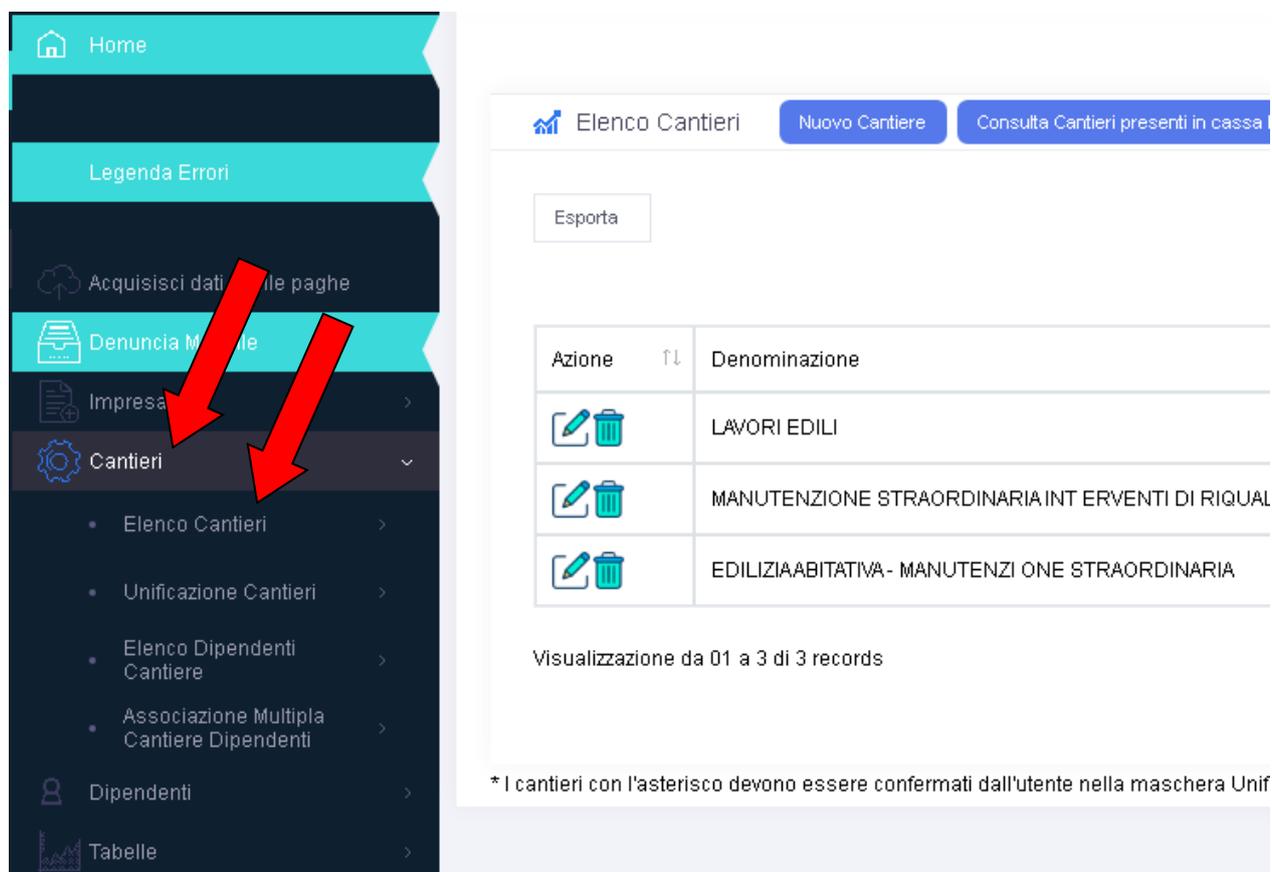
N.B.:

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 a mobile application interface. On the left is a dark sidebar menu with a teal header 'Home'. The menu items are: 'Home', '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' menu item to the 'Elenco Cantieri' sub-item. On the right is the 'Elenco Cantieri' page, which 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 two columns: 'Azione' and 'Denominazione'. The table contains three rows of data, each with a pencil and trash icon in the 'Azione' column. 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 screenshot shows the bottom of the 'Elenco Cantieri' page. It features a search input field labeled '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

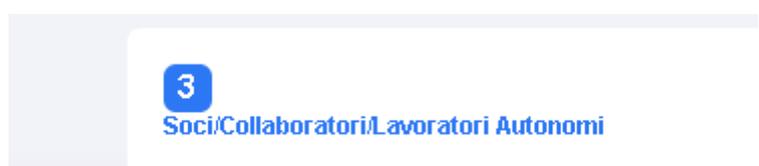
2) Selezionare “elenco cantieri”

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

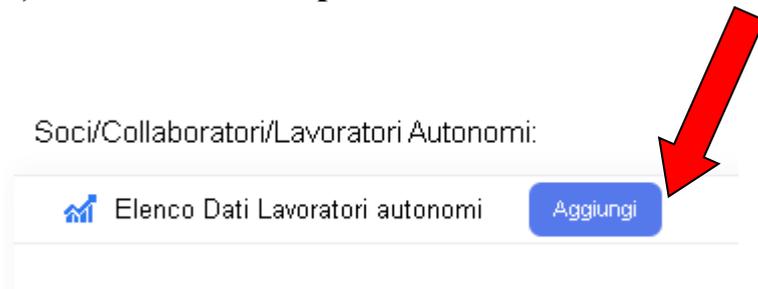
The screenshot shows the software interface. On the left is a dark sidebar menu with a teal header 'Home'. The 'Cantieri' menu item is highlighted, and a red arrow points to it. Below it, 'Elenco Cantieri' is also highlighted with a red arrow. On the right is the 'Elenco Cantieri' screen. At the top, there are buttons for 'Nuovo Cantiere' and 'Consulta Cantieri presenti in cassa'. Below is an 'Esporta' button. A table lists three construction sites with a red arrow pointing to the 'matita' (edit) icon in the first row. The table has columns for 'Az.', 'Denominazione', and 'Visualizzazione da 01 a 3 di 3 records'. A note at the bottom states: '* I cantieri con l'asterisco devono essere confermati dall'utente nella maschera Unif'.

Azienda	Denominazione
*	LAVORI EDILI
*	MANUTENZIONE STRAORDINARIA INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE
*	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**

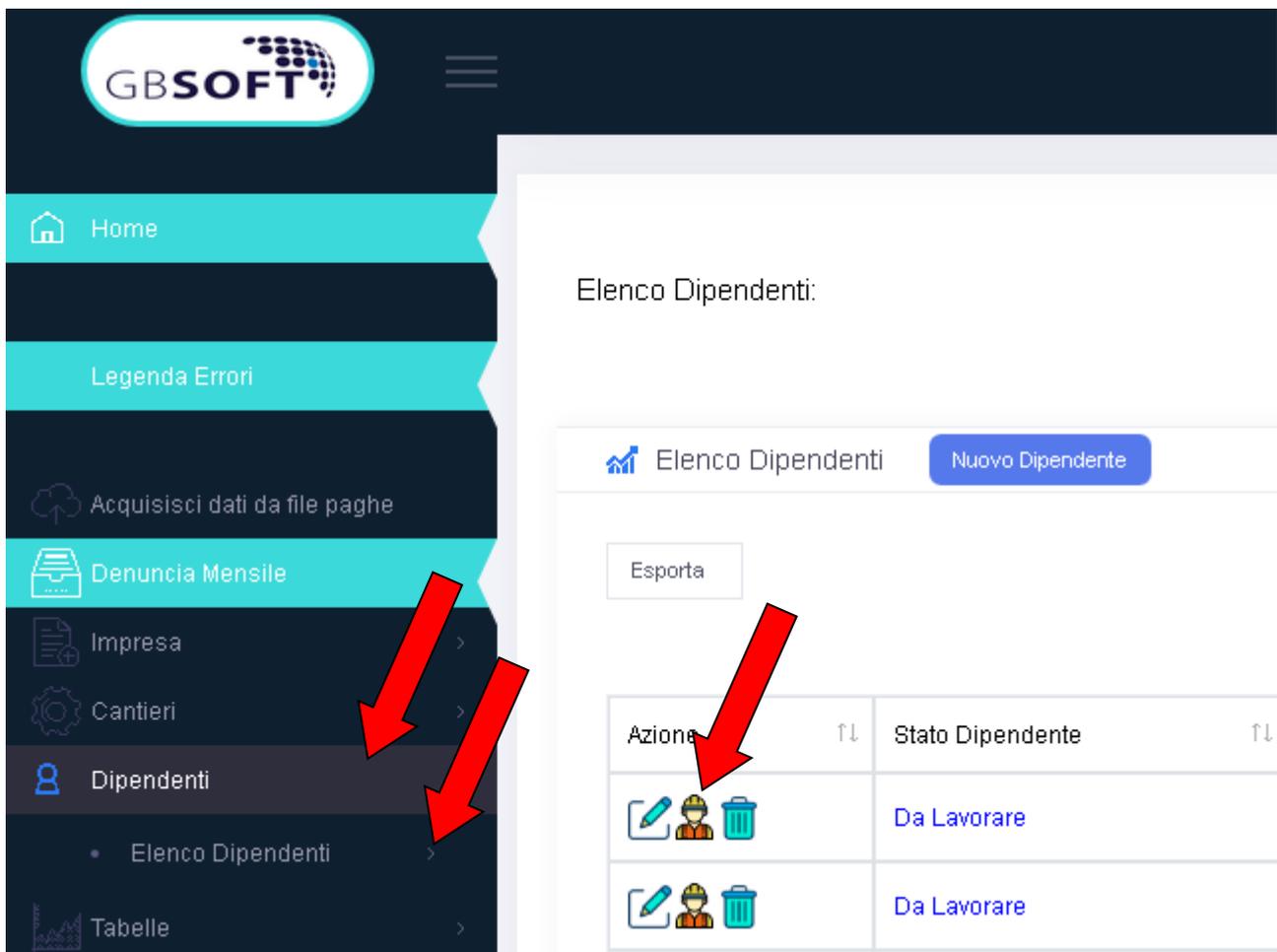
Red arrows point to the 'Data di nascita' field, the 'Tipologia lavoratore' dropdown, and the 'Salva dati' button.

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 displays the GBSOFT software 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' screen 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, both with the state 'Da Lavorare'. Each row in the 'Azione' column has three icons: a pencil, a worker icon, and a trash can. Red arrows point from the 'Dipendenti' menu item to the 'Elenco Dipendenti' sub-item, and from the worker icon in the first row of the table to the 'Nuovo Dipendente' button.

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 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

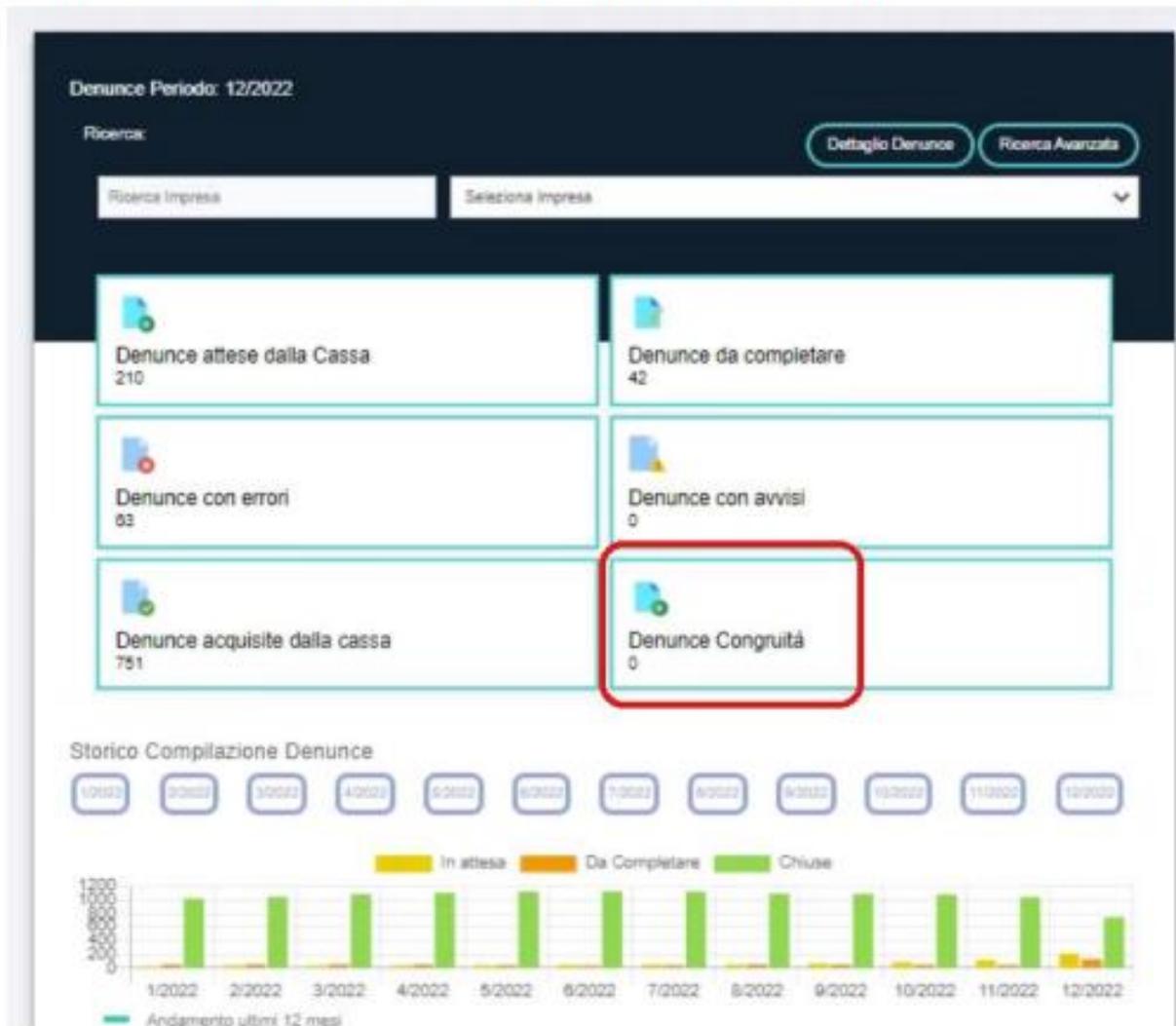
[Chiudi] [Salva dati]

7) salvare i dati inseriti

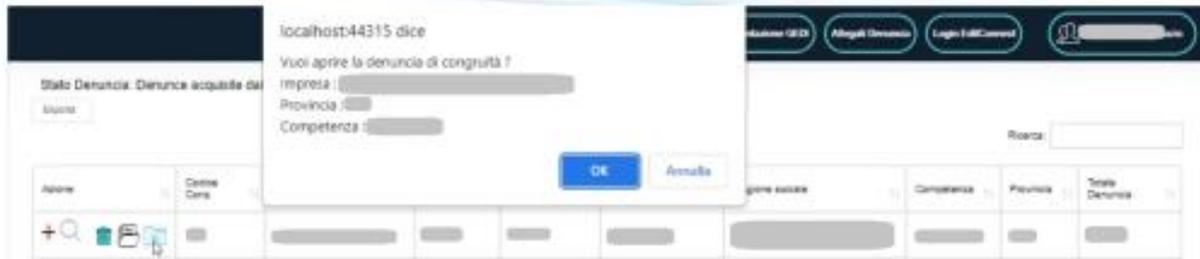
Procedura per denunce di congruità

1.1 Apertura denuncia di congruità

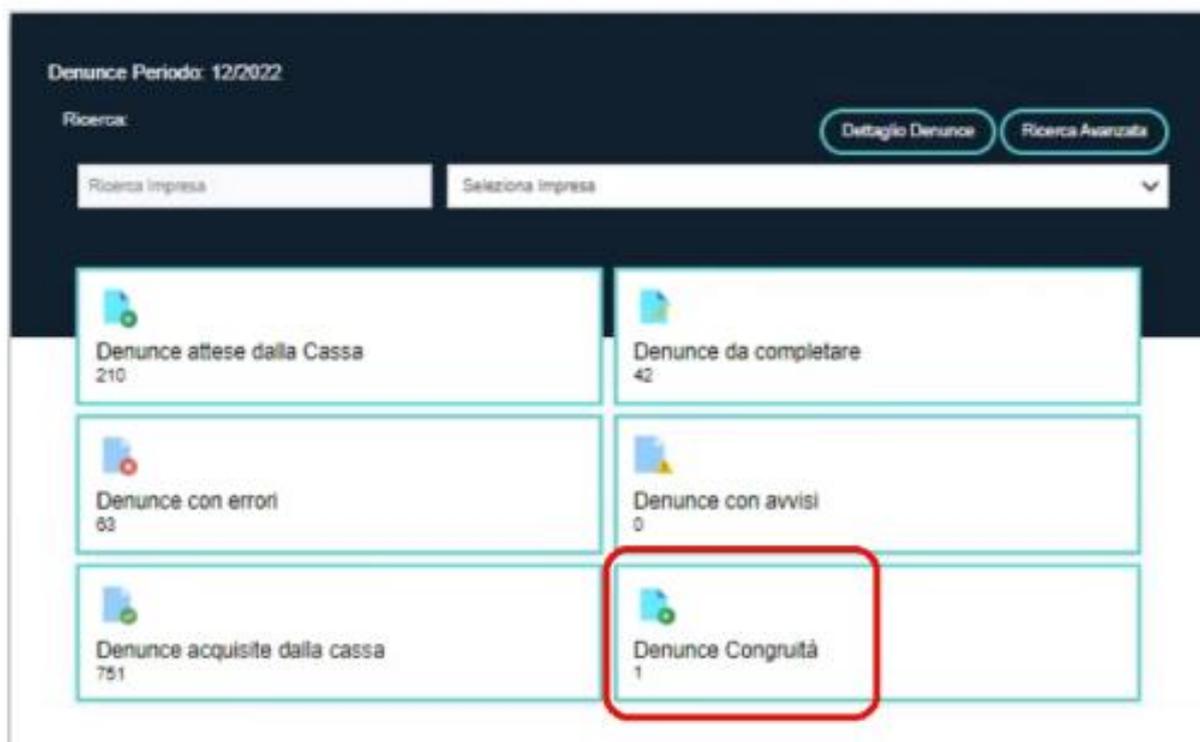
Sulla Dashboard di GEDI è stata aggiunta la possibilità di lavorare e trasmettere la Denuncia di Congruità, a partire da una denuncia già trasmessa alla Cassa:



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”:

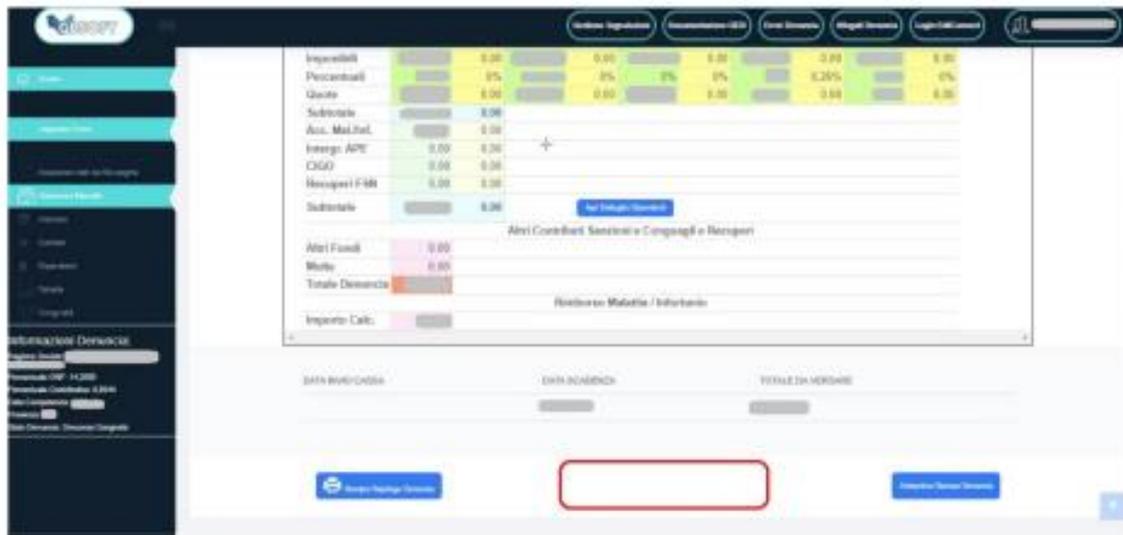


Cliccando il tab, si accederà alla lista delle denunce di congruità; per accedere alla lavorazione della denuncia, si dovrà selezionare la “lente”:

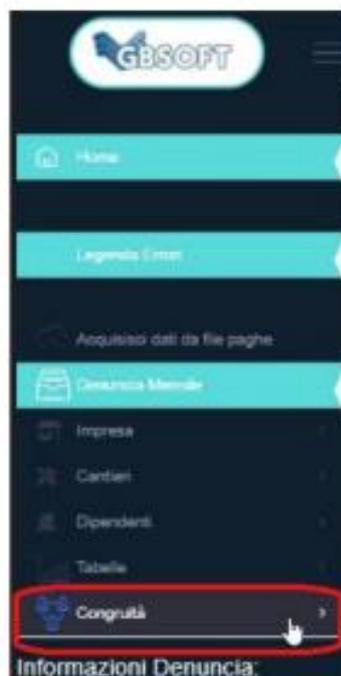


Nota Bene: nel caso in cui è stata creata, in “Denunce Congruità” la denuncia errata, si può eliminare dalla lista cliccando il tasto “Cestino”

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:

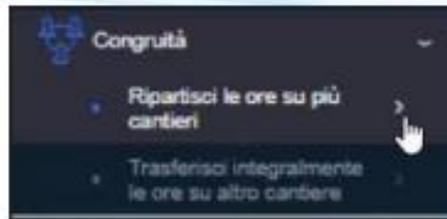


Sul menù di sinistra è visibile la nuova voce “Congruità”:



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:

Congruità :
 Seleziona Cantiere di Partenza

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 :
 Seleziona Cantiere di Partenza

- 17407 - CANTIERE ACCIAIATO 2 (N dep. 13)
- DNCEC4220014511 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - REALIZZAZIONE DEGLI (N dep. 1)
- DNCEC4220014881 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - LAVORI DI RIQUALIFI (N dep. 1)
- DNCEC4220018915 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - I NTERVENTI DI ECO-SI (N dep. 1)
- DNCEC4220014599 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - OPERE DI RISTRUTTUR (N dep. 2)
- 17411 - AEROPORTI DI RM FIUMICINO LOTT O T (N dep. 1)

Selezioando ad esempio il cantiere:

Congruità :
 Seleziona Cantiere di Partenza

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

Congruità :
 Seleziona Cantiere di Partenza

Nome	Cognome Dipendente	Nome Dipendente	Codice Fiscale	Codice Origin	Ore Lavorate	Ore Previsib	Totale Ore Lavorate Ripartite	Totale Ore Previsibile Ripartite
					120	0		

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	<input type="text" value="CNCEC4220014571"/>	
Ore Lavorate Prec. dichiarate	<input type="text"/>	128
Ore Festive Prec. dichiarate	<input type="text"/>	24
1° Cantiere	Selezionare	▼
1° Ore Lavorate		0,0
1° Ore Festive		0,0
2° Cantiere	Selezionare	▼
2° Ore Lavorate	<input type="text"/>	0,0
2° Ore Festive	<input type="text"/>	0,0
3° Cantiere	Selezionare	▼
3° Ore Lavorate	<input type="text"/>	0,0
3° Ore Festive	<input type="text"/>	0,0

Chiudi
Salva dati

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	CNCEC4220014759 - MANUTENZIONE IMMOBILE - INTERV. ENTO 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

Nome: Ricerca

Nome	Categorie Operatore	Nome Operatore	Categoria Focus	Categoria Originale	Ore Lavorate	Ore Focus	Totale Ore Lavorate Ripartite	Totale Ore Focus Ripartite
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	00	04	04	04

Visualizzazione da 01 a 2 di 2 records

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 Dettaglio Operatore"/>			
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 INVIO 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:

17467 - CANTIERE ADEARATO 2 (N. 99 - 2)

17467 - CANTIERE ADEARATO 2 (N. 99 - 2)

DNCE4220014871 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - REALIZZAZIONE DEGLI (N. 99 - 1)

DNCE4220014881 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - LAVORI DI RIQUALIFI (N. 99 - 1)

DNCE4220014891 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - INTERVENTI DI ECO- (N. 99 - 1)

DNCE4220014901 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - LAVORI DI RIQUALIFI (N. 99 - 2)

DNCE4220014709 - MANUTENZIONE RIPARALE - INDIRIZZAMENTO DI MESSA IN (N. 99 - 1)

17411 - AEROPORTO DI RMA FUSCINO LOTTI O T (N. 99 - 1)

Carica Dipendenti Cantiere

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:

DNCE4220014709 - MANUTENZIONE RIPARALE - INDIRIZZAMENTO DI MESSA IN (N. 99 - 2)

Carica Dipendenti Cantiere

Incontra Teo

[D](#) Denuncia Associazione Multipla Cantieri Dipendenti

Stato	Nome Dipendente	Cognome Dipendente	Ore Originarie Lavorate	Ore Nuove
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	98,00	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:

DNCE4220014891 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - OPERE DI RIQUALIFI (N. 99 - 1)

Modifica Cantiere

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			
Apri Dettaglio Operazioni			
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

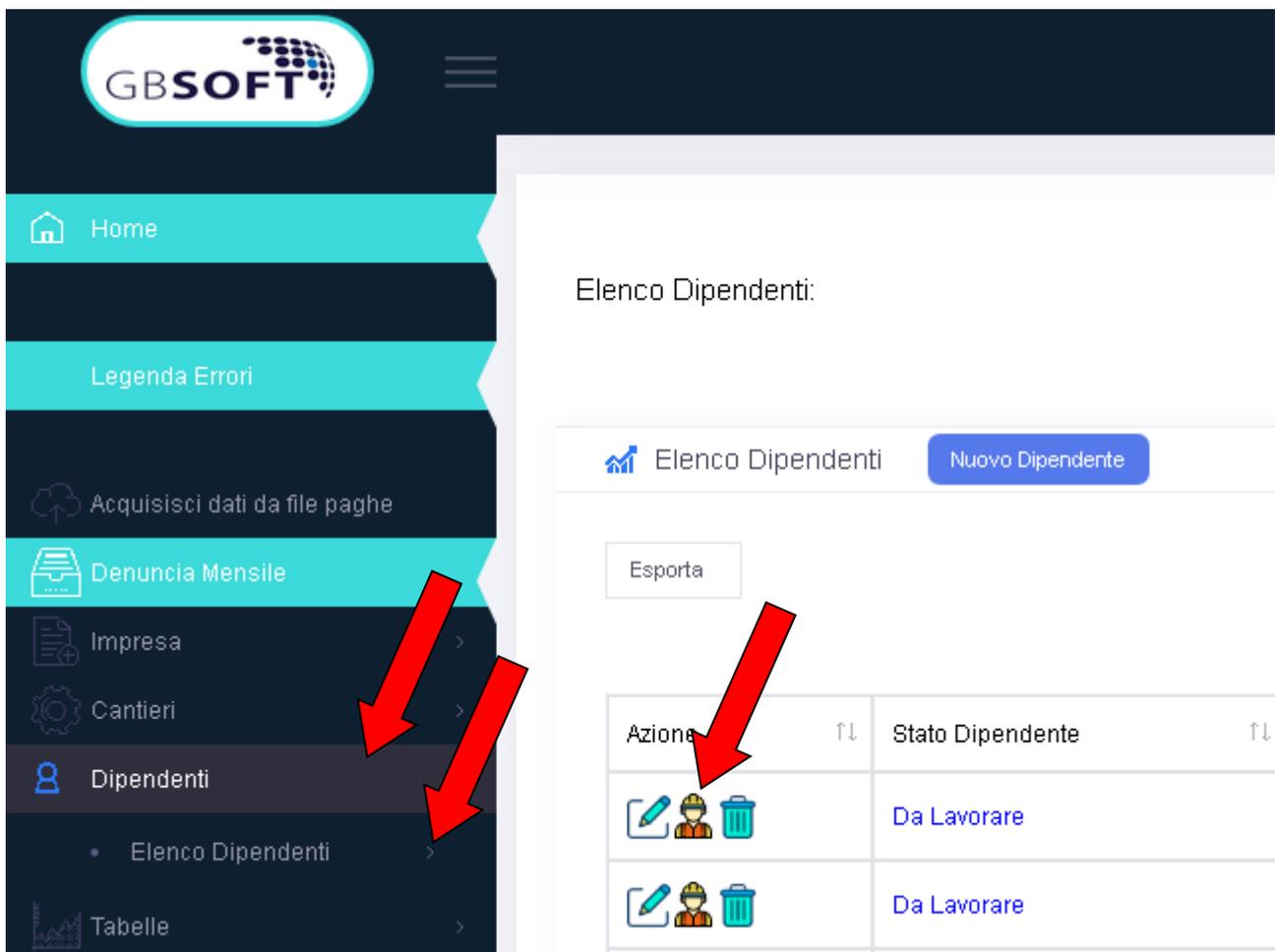
Stampa Prospetto Comanda

Annulla Stampa Comanda

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 application 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 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 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 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; 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) 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 "Chiudi" and "Salva dati" buttons. 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

Azione	Ore festive	Stato File
  	0,0	Attesa conferma Salvataggio Pagina
Totali	0	

Iscrizione consulenti e abbinamento imprese

- 1) Accedere al sito Cassa Edile Brescia e selezionare la voce iscrizione imprese/consulenti



2) Seguire le istruzioni riportate nella sezione dedicata e cliccare sul tasto “Sportello web”



HOME CHI SIAMO LAVORATORI IMPRESE TICKETING CONTATTI



[SPORTELLLO WEB](#)

Login consulente

Cliccate in fondo a sinistra REGISTRAZIONE/ATTIVAZIONE,

inserite il codice fiscale dello studio di consulenza e cliccate INVIA.

Riceverete una mail PEC con le credenziali per accedere allo sportello Web.

Al primo accesso, dovrete cambiare la password provvisoria.

La password definitiva deve essere composta da 8 caratteri alfanumerici.

Negli 8 caratteri deve esserci almeno una lettera maiuscola, un numero e un carattere speciale (es.: !).

Lo username è BS00CON seguito dal codice di iscrizione dello studio di consulenza (un numero di 6 cifre).

3) Selezionare “Registrazione/attivazione”

Username

Password

Visualizza

[Accedi](#)

[Cookie Policy](#)

[Registrazione / Attivazione](#)

[Recupero password](#)

- 4) Nella pagina dedicata selezionare “nuovo consulente”**
- 5) Compilare il modulo ed inviare la richiesta “trasmetti la richiesta di iscrizione”**
- 6) Contestualmente sul portale verranno visualizzate le credenziali di accesso**
- 7) Dal profilo, in home page, si scarica la “delega” che, una volta compilata con i dati aziendali, dovrà essere inviata alla Cassa.**
- 8) Dalla ricezione della stessa il consulente è autorizzato ad operare in conto dell’impresa delegante.**