

PRESTAZIONI



**CASSA EDILE DI MILANO,
LODI, MONZA E BRIANZA**

Ente bilaterale costituito da Assimpredil Ance
FENEALUIL, FILCA CISL, FILLEA CGIL

25/06/2021

Manuale Utente

Manuale utente per la gestione elettronica delle richieste di prestazioni da comunicare a Cassa Edile di Milano

Indice

Premessa	2
Registrazione all'area Servizi del sito web Cassa Edile Milano.....	3
Utilizzo della funzione "Prestazioni"	4
Compilazione domanda.....	6
Domande non confermate.....	17
Storiche domande	18

Prestazioni

MANUALE UTENTE

Premessa

Modalità di richiesta

La funzione informatica “**Richiesta prestazioni**” tramite la quale il lavoratore interessato può inoltrare la richiesta di rimborso è disponibile nell’**area privata** dei Servizi on-line del sito.

L’accesso alla funzione offre i seguenti vantaggi:

- possibilità di interrompere la compilazione della domanda (con salvataggio parziale dei dati inseriti) e di ultimare la richiesta in un secondo momento;
- attribuzione **automatica** (senza necessità di digitazione) dei dati anagrafici del lavoratore che effettua la richiesta;
- selezione **automatica** (senza necessità di digitazione) dei dati anagrafici dei familiari fiscalmente a carico per i quali il lavoratore ha già inoltrato delle precedenti richieste;
- ecc.

Registrazione all'area Servizi del sito web Cassa Edile Milano

Per utilizzare la funzione “**Richiesta prestazioni**” l'utente **deve effettuare la registrazione**.

Per i dettagli sull'operazione si fa rimando all'apposito manuale utente “**REGISTRAZIONE LAVORATORE**” disponibile sul sito di Cassa Edile (<https://www.cassaedilemilano.it/>) alla sezione:

“**Lavoratori**” > “**Documenti**” > “*[Manuale utente registrazione lavoratore “Area privata”](#)*”.

Utilizzo della funzione “Prestazioni”

Prima di procedere con l'illustrazione della funzione, è opportuno ribadire che ogni qual volta il lavoratore desidera accedere all'area riservata dei Servizi on-line del sito dovrà inserire username e password nel riquadro in alto a sinistra “**Accedi**”. Per i fruitori di CU (Certificazione Unica) raggiunti da apposito SMS, sarà possibile accedere anche con Codice Fiscale e PIN.



The screenshot shows the login interface of the Cassa Edile website. At the top left is the logo with the text "CASSA EDILE DI MILANO, LODI, MONZA E BRIANZA" and "Ente Distrettuale costituito da Associpredil Ancel PENSALVAL, PILCA CGL, PILLEA CGL". To its right is the "AREA PRIVATA" label. In the top right corner, there is a link "Vetrina regolarità". The main heading reads "Benvenuti nell'area Servizi online di Cassa Edile". On the left, a dark blue login box titled "Accedi" contains two input fields: "Codice Fiscale / Username:" and "PIN / Password:". A yellow oval highlights these two fields. Below the fields is a checkbox labeled "Ricordati di me" and a "Login" button with a key icon. To the right of the login box is a photograph of hands typing on a laptop keyboard. Below the photo, the text states: "Benvenuti nell'area Servizi on-line organizzata in tre sezioni: Vetrina regolarità, Sportello web e Iscrizione impresa."

Una volta attivato il profilo, il lavoratore seleziona la voce “**Richiesta Prestazioni**” collocata nel menu orizzontale in alto sotto la voce “**Sportello web**”.



La pagina introduttiva della funzione “**Richiesta prestazioni**” ospita un menu verticale sulla sinistra del video che comprende tutte le attività disponibili per la gestione di una richiesta di prestazione:

- “**Compilazione domanda**”,
- “**Domande non confermate**”,
- “**Storico domande**”.

Benvenuto nella sezione Richiesta prestazioni

PRESTAZIONI

Compilazione domanda

Domande non confermate

Storico domande

Tramite questa funzione è possibile richiedere in modo semplice e veloce una prestazione assistenziale per il lavoratore o per un suo familiare fiscalmente a carico (coniuge o figlio/a fiscalmente a carico di almeno uno dei due coniugi).

Gestione documenti da allegare alla domanda di prestazione

Durante la compilazione la **documentazione prevista per ogni specifica prestazione** (es. fattura) potrà essere:

1. allegata via web;
- OPPURE**
2. consegnata / spedita in Cassa Edile.

Cassa Edile si riserva la facoltà di richiedere la documentazione a corredo della domanda di prestazione in originale per eventuali verifiche.

Si ricorda che le seguenti domande di prestazione possono essere inserite solo nei periodi sotto specificati:

Prestazione	Periodo di inserimento della domanda
Contributo per spese didattiche di accesso dei figli alla scuola secondaria di 1° grado	Dal 1° settembre dell'anno scolastico di frequenza al 31 marzo dell'anno successivo all'inizio dell'anno scolastico
Borsa di studio per scuole secondarie di 2° grado o rimborso spese per attrezzature didattiche	Dal 30 giugno al 31 dicembre dell'anno in cui è terminato l'anno scolastico
Borsa di studio universitaria	Dal 1° ottobre dell'anno accademico di frequenza al 31 marzo dell'anno successivo al termine dell'anno accademico
Contributo per portatori di handicap	Dal 1° gennaio al 30 giugno di ogni anno

Vediamole una a una.

Compilazione domanda

In questa pagina è possibile inserire una domanda di prestazione.

Nella prima videata vengono proposti in automatico i **dati identificativi** dell'utente/lavoratore (codice fiscale, cognome, nome, data di nascita).

1

2

3

4

5

6

7

Identificazione

Indirizzo

Contatti

Casse edili

Tipo prestazione

Dati aggiuntivi

Conferma

Identificazione

Campi automaticamente proposti, non modificabili. Per procedere clicca su "Avanti".

CODICE FISCALE:

COGNOME:

NOME:

DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA):

Avanti

Cliccando sul tasto “Avanti” si accede alla pagina web successiva relativa all’**indirizzo** comunicato dal lavoratore o per suo conto e memorizzato nel database Cassa Edile.

In caso di aggiornamento o variazione dei campi riferiti all’indirizzo è possibile cliccare sul pulsante “**Modifica i dati**” che consente di cambiare i dati automaticamente proposti.

Il tasto “**Salva temporaneamente**”, riportato in fondo ad ogni videata, permette di salvare momentaneamente la domanda la cui compilazione potrà essere ripresa in un secondo momento.

È interessante sottolineare che la possibilità di interrompere momentaneamente la compilazione della domanda, salvandone i dati inseriti, viene riproposta al termine di ogni singolo passaggio o pagina web.

1

2

3

4

5

6

7

Identificazione
Indirizzo
Contatti
Casse edili
Tipo prestazione
Dati aggiuntivi
Conferma

Indirizzo

Dati riassuntivi lavoratore



CODICE LAVORATORE:

COGNOME:

NOME:

I campi riferiti a Indirizzo, Provincia, Località, Frazione, CAP sono modificabili. In caso di variazione selezionare il bottone "Modifica i dati" e aggiornare i dati.

INDIRIZZO:

PROVINCIA:

LOCALITÀ:

FRAZIONE:

CAP:

Modifica i dati

Indietro

Avanti

Salva temporaneamente

La schermata successiva riguarda i dati relativi ai “**Contatti e ai dati bancari**” del lavoratore. Per contatti si intende numero di cellulare e indirizzo e-mail mentre, per dati bancari, lo strumento di pagamento elettronico scelto dal lavoratore per l'accredito delle sue spettanze (conto corrente o carta prepagata).

1

Identificazione

2

Indirizzo

3

Contatti

4

Casse edili

5

Tipo prestazione

6

Dati aggiuntivi

7

Conferma

Dati riassuntivi lavoratore



CODICE LAVORATORE:

COGNOME:

NOME:

Indietro

Avanti

Salva temporaneamente

Successivamente viene proposta la pagina **“Casse Edili”** nella quale il lavoratore può indicare, semplicemente selezionandole dall’elenco, le eventuali Casse di provenienza.

Una volta individuata la Cassa occorre premere il tasto **“Aggiungi alla lista”** per conferma. L’operazione va ripetuta per tutte le Casse di provenienza scelte.

In caso di errore è possibile eliminare la Cassa inserita cliccando semplicemente sul tasto **“Rimuovi dalla lista”**.

L’indicazione di eventuali Casse Edili presso le quali il lavoratore è stato iscritto negli ultimi 5 anni è fondamentale per il raggiungimento dei requisiti orari richiesti ai fini della fruizione delle prestazioni erogate.

1

2

3

4

5

6

7

Identificazione

Indirizzo

Contatti

Casse edili

Tipo prestazione

Dati aggiuntivi

Conferma

Casse edili

Dati riassuntivi lavoratore



CODICE LAVORATORE:
COGNOME:
NOME:

Se negli ultimi 5 anni hai lavorato per imprese iscritte presso altre Casse Edili, seleziona le Casse di provenienza in modo tale che le ore di lavoro ordinario registrate presso altre Casse possano essere sommate alle ore accantonate presso Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza. Ciò ti aiuterà a raggiungere il numero minimo di ore previsto per beneficiare della prestazione assistenziale richiesta.

Una volta individuata la Cassa di provenienza cliccare su "Aggiungi lista". L'operazione andrà ripetuta per tutte le Casse dove sei stato iscritto. Al termine dell'operazione cliccare su "Avanti"

Se hai lavorato sempre e solo per imprese iscritte in Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza, clicca direttamente su "Avanti".

CASSA EDILE

CASSA EDILE BERGAMO

Aggiungi alla lista

Cassa edile brescia	Rimuovi dalla lista
---------------------	---------------------

Indietro

Avanti

Salva temporaneamente

Nella schermata “**Tipo prestazione**” il lavoratore può selezionare il beneficiario della prestazione (sé stesso, la moglie o il/la figlio/a fiscalmente a carico). Nel caso in cui la richiesta di rimborso sia rivolta a sé stesso le generalità sottostanti vengono compilate **in automatico** dal sistema informatico (cognome, nome, data di nascita, codice fiscale, sesso).

1

2

3

4

5

6

7

Identificazione
Indirizzo
Contatti
Casse edili
Tipo prestazione
Dati aggiuntivi
Conferma

Tipo prestazione

Dati riassuntivi lavoratore



CODICE LAVORATORE:
COGNOME:
NOME:

PER CHI RICHIEDI LA PRESTAZIONE?:

Per te stesso

(in caso di contributo per spese in caso di decesso, indicare il grado di parentela della persona deceduta)

TIPO PRESTAZIONE:

Se hai già richiesto prestazioni per tua moglie o i tuoi figli, seleziona semplicemente il familiare che ti viene proposto automaticamente oppure inserisci direttamente i dati anagrafici del familiare per il quale stai richiedendo la prestazione tramite il tasto "Nuovo familiare"

In caso dovessi selezionare il familiare sbagliato, riclicca su "Seleziona familiare da anagrafica" e rifeleziona il familiare corretto.

Seleziona familiare da anagrafica
Nuovo familiare

Dichiarazione di familiare a carico a fini IRPEF

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA)

CODICE FISCALE

SESSO ☒ M ☐ F

Indietro

Avanti

Salva temporaneamente

Nel caso in cui, invece, la prestazione sia a beneficio della moglie o del/la figlio/a fiscalmente a carico viene proposto **in automatico** un elenco che riporta i dati anagrafici relativi ai **familiari per i quali il lavoratore ha già presentato precedenti richieste di rimborso**.

A questo punto, basterà semplicemente cliccare sul tasto “seleziona” riportato accanto al familiare per il quale si vuole richiedere la prestazione. I dati verranno automaticamente riportati nei campi sottostanti.

1
2
3
4
5
6
7

Identificazione
Indirizzo
Contatti
Casse edili
Tipo prestazione
Dati aggiuntivi
Conferma

Tipo prestazione

Dati riassuntivi lavoratore

8
CODICE LAVORATORE:
COGNOME:
NOME:

PER CHI RICHIEDI LA PRESTAZIONE?:

Per tuo/a figlio/a

(in caso di contributo per spese in caso di decesso, indicare il grado di parentela della persona deceduta)

TIPO PRESTAZIONE:

Se hai già richiesto prestazioni per tua moglie o i tuoi figli, seleziona semplicemente il familiare che ti viene proposto automaticamente oppure inserisci direttamente i dati anagrafici del familiare per il quale stai richiedendo la prestazione tramite il tasto "Nuovo familiare"

In caso dovessi selezionare il familiare sbagliato, riclicca su "Seleziona familiare da anagrafica" e risSelected il familiare corretto.

Seleziona familiare da anagrafica
Nuovo familiare

Cognome	Nome	Data di nascita	Cod.fisc.	A Carico	
				Sì	Seleziona

Dichiarazione di familiare a carico a fini IRPEF

COGNOME
NOME

DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA)
CODICE FISCALE

SESSO M F

Indietro
Avanti

Se si tratta di un **nuovo familiare**, il lavoratore provvederà ad inserire i dati anagrafici ex novo.

Dopo la scelta del beneficiario della prestazione, il lavoratore deve selezionare il tipo di prestazione richiesta.

1
2
3
4
5
6
7

Identificazione
Indirizzo
Contatti
Casse edili
Tipo prestazione
Dati aggiuntivi
Conferma

Tipo prestazione

Dati riassuntivi lavoratore



CODICE LAVORATORE:
COGNOME:
NOME:

PER CHI RICHIEDI LA PRESTAZIONE?:

Per tuo/a figlio/a

TIPO PRESTAZIONE:

CONTRIB. SPESE IN CASO DI DECESSO DEL FAMILIARE
BORSA DI STUDIO SCUOLE SEC. II GRADO O RIMB. SPESE
BORSA DI STUDIO UNIVERSITARIA
BORSA DI STUDIO UNIVERS. - INGEGNERIA CIVILE/EDILE
CONTRIBUTO PER PORTATORI DI HANDICAP FIGLI
CONTRIBUTO ALLA FREQUENZA DEI FIGLI ALL'ASILO NIDO

mentre il familiare che ti viene proposto per il quale stai richiedendo la prestazione, se non è quello che hai scelto da anagrafica" e risSelected il familiare corretto.

Seleziona familiare da anagrafica
Nuovo familiare

Cognome	Nome	Data di nascita	Cod.fisc.	A Carico	
				Sì	Seleziona

Familiare a carico a fini IRPEF per il quale si richiede la prestazione

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA)

CODICE FISCALE

SESSO ☒ M ☐ F

Indietro
Avanti

A seconda della tipologia di prestazione selezionata, può essere richiesta la compilazione di **dati aggiuntivi**. Si vedano gli esempi sottostanti:

1

Identificazione

2

Indirizzo

3

Contatti

4

Casse edili

5

Tipo prestazione

6

Dati aggiuntivi

7

Conferma

Dati aggiuntivi

Dati riassuntivi lavoratore



CODICE LAVORATORE:
COGNOME:
NOME:

TIPOLOGIA DI SCUOLA FREQUENTATA

Media superiore

TIPOLOGIA DI PROMOZIONE

promozione al 5° anno con voto non inferiore ai 7/10

Dichiarazione dello studente ai fini delle detrazioni di imposta spettanti (art. 22, D.P.R. 29/09/1973, n. 600 e s.m.i.)
 SCARICARE IL MODULO, COMPILARLO E ALLEGARLO ALLA DOMANDA DI PRESTAZIONE

Scarica il modulo

Indietro

Avanti

1

Identificazione

2

Indirizzo

3

Contatti

4

Casse edili

5

Tipo prestazione

6

Dati aggiuntivi

7

Conferma

Dati aggiuntivi

Dati riassuntivi lavoratore



CODICE LAVORATORE:
COGNOME:
NOME:

DATA DEL DECESSO

01/06/2021

CAUSA DEL DECESSO

Malattia

Indietro

Avanti

Nella pagina di “**Conferma**” vengono riepilogati i dati anagrafici e di contatto del lavoratore, il soggetto beneficiario indicato e la tipologia di prestazione selezionata.

1	2	3	4	5	6	7
Identificazione	Indirizzo	Contatti	Casse edili	Tipo prestazione	Dati aggiuntivi	Conferma

Conferma

Per confermare la domanda premere il pulsante "Conferma domanda"

Dati lavoratore

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME
XXXXXXXXXX	COGNOME	NOME
DATA DI NASCITA	CELLULARE	EMAIL
XXXX/XX/XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

Indirizzo

INDIRIZZO	PROVINCIA	LOCALITÀ
VIALE TRIESTE 1000000	XX	XXXXXXXXXX
FRAZIONE	CAP	
	XXXX	

Dati prestazione

PER CHI HAI RICHIESTO LA PRESTAZIONE?	TIPO PRESTAZIONE	COGNOME BENEFICIARIO
Per tuo/a figlio/a	XXXXXXXXXX	COGNOME BENEFICIARIO
NOME BENEFICIARIO	DATA DI NASCITA BENEFICIARIO	CODICE FISCALE BENEFICIARIO
NOME	XXXX/XX/XX	XXXXXXXXXX

Il sistema ricorda, inoltre, al lavoratore quali sono i documenti da allegare alla domanda di rimborso, offrendo la possibilità di caricarli direttamente in formato digitale (immagine o pdf). In alternativa dovranno essere spediti per posta o consegnati presso gli sportelli delle sedi Cassa Edile.

La funzione segnala quali documenti sono già in possesso di Cassa Edile (questi ultimi non dovranno più essere prodotti dal lavoratore a meno che non vi siano variazioni in merito).

Documenti da allegare alla domanda

Tipo documento	Relativo a	Stato	Allega File
Stato di famiglia	Lavoratore	Da allegare alla domanda	Seleziona <i>formati file consentiti: tif, pdf, jpg, jpeg (formati diversi non verranno accettati)</i>
Codice fiscale	Figlio/a	Da allegare alla domanda	Seleziona <i>formati file consentiti: tif, pdf, jpg, jpeg (formati diversi non verranno accettati)</i>
Dichiarazione relativa alla situazione fiscale	Figlio/a	Da allegare alla domanda	Seleziona <i>formati file consentiti: tif, pdf, jpg, jpeg (formati diversi non verranno accettati)</i>
Certificato di promozione originale o autenticato dalla scuola	Figlio/a	Da allegare alla domanda	Seleziona <i>formati file consentiti: tif, pdf, jpg, jpeg (formati diversi non verranno accettati)</i>

- File valido per l'invio della richiesta
- File in caricamento / in fase validazione
- File **NON VALIDO!** Il documento **NON** verrà utilizzato

VUOI STAMPARE IL CERTIFICATO DI FAMIGLIA NEL FORMATO CASSA EDILE?

☐ Sì ☒ No

SCARICA IL MODULO PER COMUNICARE I DATI DEL TUO IBAN

[Scarica modulo IBAN](#)

[Indietro](#)

Conferma domanda

Selezionato il tasto “**Conferma domanda**” il sistema invierà in automatico i dati a Cassa Edile.

Domande non confermate

Questa funzionalità propone una griglia contenente le domande salvate temporaneamente e non confermate.

Domande non confermate				
PRESTAZIONI				
Elenco domande				
Compilazione domanda				
Domande non confermate				
Storico domande				
	Data compilazione	Tipo prest.	Beneficiario	
	21/03/2018	Contributo per lenti oculistiche lavoratore	Lavoratore	Seleziona Elimina
	12/11/2019	Contrib. spese accesso scuola I grado		Seleziona Elimina
	14/11/2019			Seleziona Elimina

Le domande potranno essere completate e confermate in un secondo momento oppure eliminate.

Storiche domande

Selezionando la funzionalità “**Storico domande**” sarà possibile visualizzare l’elenco delle domande di prestazione richieste. L’elenco contiene la data di compilazione della domanda, il tipo prestazione richiesto, il beneficiario (lavoratore, coniuge, figlio/a fiscalmente a carico), lo stato della domanda (immessa, accolta, annullata, respinta). La ricerca della domanda presentata può essere effettuata per “stato domanda”, “tipo prestazione” e “anno”.

Domande effettuate

PRESTAZIONI

Compilazione domanda

Domande non confermate

Storico domande

STATO

▼

TIPO PRESTAZIONE

(C003-1) BORSA DI STUDIO SCUOL

ANNO

Ricerca

Elenco domande

Data compilazione	Tipo prest.	Beneficiario	Stato	Modulo
31/07/2019	Borsa di studio scuole sec. II grado o rimb. spese		IMMESSA	Modulo
19/11/2019	Borsa di studio scuole sec. II grado o rimb. spese		IMMESSA	Modulo
19/11/2019	Borsa di studio scuole sec. II grado o rimb. spese		IMMESSA	Modulo