

# MALATTIA/ INFORTUNIO



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

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

30/06/2021

Manuale Utente



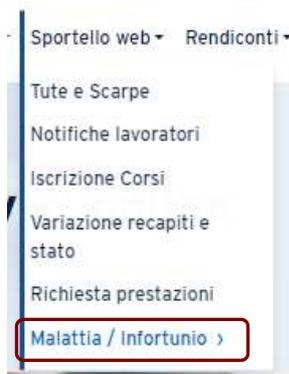
## Indice

Obiettivo e finalità .....	3
Gestione assenze.....	5
Caricamento giustificativi.....	7
Estratto conto.....	16

## Obiettivo e finalità

L'obiettivo del servizio in oggetto è quello di permettere alle imprese iscritte ed ai consulenti del lavoro delegati, di poter richiedere il rimborso per trattamento economico in caso di malattia / infortunio sul lavoro / malattia professionale dell'operaio dipendente con uno strumento "telematico".

Il primo passo consiste nella dichiarazione in sede di denuncia mensile di manodopera occupata (tramite Modulo Unico Telematico (MUT)) delle giornate di malattia, infortunio o malattia professionale dei propri lavoratori dipendenti. Una volta acquisita la denuncia da Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza l'informazione si potrà ritrovare all'interno della sezione "**Area privata**" (Servizi on-line) del sito web [www.cassaedilemilano.it](http://www.cassaedilemilano.it) → sezione "**Sportello web**" → funzione ad accesso riservato "**Malattia/Infortunio**".



Tramite la funzionalità di "**Gestione assenze**" sarà possibile scegliere l'assenza da giustificare. Giustificare l'assenza significa inserire il numero di protocollo dei certificati medici o altri documenti relativi al periodo di assenza da far pervenire a Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza al fine dell'ottenimento del rimborso.

Il rimborso verrà effettuato tramite bonifico bancario su conto corrente intestato all'azienda.

I certificati medici riguardanti la malattia con ricovero, o infortunio, si possono caricare anche tramite la funzionalità "**Aggiungi altri documenti**". L'INPS invia alle imprese i certificati medici in un formato particolare (.xml) contenente tutte le informazioni necessarie.

Tramite la funzionalità "**Estratto Conto**" l'impresa o il consulente delegato avranno la possibilità di consultare il dettaglio delle assenze rimborsate e stamparne il relativo estratto conto.

MALATTIA / INFORTUNIO

Gestione assenze

Estratto conto

La funzione consente di richiedere il rimborso per il trattamento economico erogato al lavoratore dipendente in caso di assenza per malattia e/o infortunio.

PER GLI EVENTI DI MALATTIA

- Cliccare su "Inserisci protocollo"
- Digitare il numero di protocollo INPS
- Inserire la data di rilascio del certificato di malattia
- Inserire la data di fine evento
- Cliccare su "Aggiungi documenti" ed allegare copia della busta paga del lavoratore

PER GLI EVENTI DI INFORTUNIO

- Cliccare su "Inserisci protocollo"
- NON digitare il numero di protocollo
- Inserire le date di inizio e fine evento
- Digitare la data di rilascio del certificato
- Cliccare su "Aggiungi documenti" ed allegare copia del/dei certificato/i

PER GLI EVENTI DI MALATTIA CON RICOVERO

- Cliccare su "Inserisci protocollo"
- NON digitare il numero di protocollo
- Flaggare il box "Ricovero/dimissioni"
- Inserire le date di inizio e fine evento
- Digitare la data di rilascio del certificato
- Cliccare su "Aggiungi documenti" ed allegare copia del/dei certificato/i e della busta paga (in un unico file)

Le domande di rimborso prive della suddetta documentazione non verranno accolte.

Nel riquadro "E-mail" viene proposto in automatico l'indirizzo di posta elettronica disponibile sui sistemi informatici del nostro Ente. Tale indirizzo verrà utilizzato per gestire l'eventuale corrispondenza relativa alle domande di rimborso. Nel caso in cui si desideri variare l'informazione, riportare nel campo bianco il nuovo indirizzo di posta elettronica e premere il tasto "Salva e-mail".

E-mail

**ATTENZIONE: non sono ammessi indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC)**

Estratto Conto

La voce consente di:

- ricercare per periodo (mese/anno);
- visualizzare;
- salvare o stampare

gli attestati relativi agli estratti conto dei rimborsi erogati da Cassa Edile relativamente ai trattamenti economici per:

- malattia;
- infortunio e malattia professionale.

Si precisa che gli attestati sono ricercabili dal mese di novembre 2010 a seguire.

Cliccare [qui](#) per scaricare il manuale utente.

## Gestione assenze

La funzione permette di cercare tutte le assenze precedentemente inserite in MUT per poter essere giustificate. La ricerca può essere affinata da parte dell'impresa inserendo un periodo di riferimento, formato mese/anno (mm/aaaa) e/o gli estremi di un lavoratore e/o la tipologia dell'assenza (malattia, infortunio, malattia professionale) e/o lo stato dell'assenza.

**MALATTIA / INFORTUNIO**

- Gestione assenze
- Estratto conto

CODICE LAV.

COGNOME LAV.

NOME LAV.

DATA NASCITA LAV.

STATO

TIPO ASSENZA

PERIODO DA (MM/AAAA)

PERIODO A (MM/AAAA)

**Ricerca**

Codice Lav.	Cognome	Nome	Stato	Tipo assenza	Tipo	Inizio Malattia	Periodo	Giustificativi
TONNO	NICOLI	STEFANO	Liquidata	Malattia	I	18/02/2013	18/02/2013 - 28/02/2013	18/02/2013 - 28/02/2013
TONNO	NICOLI	STEFANO	Liquidata	Malattia	I	05/05/2014	05/05/2014 - 16/05/2014	05/05/2014 - 09/05/2014
TONNO	NICOLI	STEFANO	Liquidata	Malattia	I	19/09/2016	19/09/2016 - 30/09/2016	19/09/2016 - 07/10/2016
TONNO	NICOLI	STEFANO	Liquidata	Malattia	C	19/09/2016	01/10/2016 - 07/10/2016	19/09/2016 - 07/10/2016
TONNO	NICOLI	STEFANO	Liquidata	Malattia	I	22/10/2018	22/10/2018 - 26/10/2018	22/10/2018 - 26/10/2018

La griglia presenta alcune informazioni relativamente al lavoratore (codice, cognome e nome), lo stato, il tipo di assenza, il periodo dell'assenza ed i giustificativi eventualmente inseriti.

Lo **stato dell'assenza** rappresenta lo stato della pratica in questione.

- **Immessa:** assenza da giustificare, in carico all'azienda e non ancora inviata a Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza.
- **Immessa pervenuta:** assenza ricevuta da Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza non ancora gestita.
- **In attesa:** assenza ricevuta da Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza in attesa di documentazione integrativa.
- **Accolta:** assenza gestita da Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza in attesa di essere sottoposta alla verifica dei requisiti necessari per il calcolo dell'importo di rimborso.
- **Immessa presso altre CE:** periodo di assenza presso altra Cassa Edile da giustificare, in carico all'azienda e non ancora inviata a Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza
- **Immessa pervenuta presso altre CE:** periodo di assenza presso altra Cassa Edile giustificato, non ancora gestito da Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza
- **Recupero da altre CE:** periodo di assenza presso altra Cassa Edile, confermato da Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza
- **Da liquidare:** assenza evasa da Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza in corso di pagamento.

- Liquidata: bonifico emesso in favore dell'azienda.
- Annullata: pratica annullata.
- Storno da liquidare: storno predisposto, non ancora recuperato.
- Storno liquidato: assenza stornata;
- Prescritta: rimborso malattia non richiesto entro il termine prescrizione di 12 mesi dall'inizio dell'assenza;
- Respinta: documentazione integrativa non pervenuta entro il termine massimo di 6 mesi dalla data della prima richiesta.

Se l'utente che accede alla funzione "Malattia/Infortunio" è un **consulente**, la schermata di ricerca si presenta con la richiesta aggiuntiva della selezione dell'impresa per cui operare:

Tramite l'icona è possibile entrare nella sezione di caricamento giustificativi per poter inserire il numero di protocollo dei certificati medici o altri documenti inerenti l'assenza in questione.

## Caricamento giustificativi

**LAVORATORE**  
87

**RAPPORTO DI LAVORO**  
OPERAIO dal 05/05/2020

**PERIODO ASSENZA**  
15/03/2021 - 21/03/2021 [Inizio]

**STATO**  
Imnessa

**DATA ASSUNZIONE**  
05/05/2020

**DATA INIZIO MALATTIA/INFORTUNIO**  
15/03/2021

**TIPO**  
Malattia

**DATA INVIO**

**ORE SETTIMANALI**

Congruenza periodi assenza/certificati	✔		
Sovrapposizione periodi di assenza	✔		
Ore lavorate	✔	<input type="text" value="Ore altre Casse Edili"/>	520
Impresa regolare	✔		
Rapporto di lavoro	✔		
Ricaduta malattia oltre 30 gg	✔		
Continuazione/ricaduta senza evento precedente	✔	<input type="button" value="Aggiungi Assenza presso altra CE"/>	

**MARZO 2021**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Assenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Giustificativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
Non indennizzabile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	

**Ore di scoperto dichiarate in mut**

**Elenco giustificativi**

Periodo	Data Rilascio	Tipo
Nessun dato estratto		

**Elenco altri documenti**

Descrizione
Nessun dato estratto

La schermata è suddivisa in quattro parti logiche:

1. Dettagli assenza e rapporto di lavoro.
2. Controlli di validità

3. Situazione giorni di assenza / giorni giustificati
4. Elenco giustificativi / altri documenti

### *1. Dettagli dell'assenza*

In questa sezione l'utente può visualizzare una sintesi dei dati relativi all'assenza ed al rapporto di lavoro del dipendente. Tutte le informazioni contenute in questo riquadro derivano da MUT e non sono modificabili, ad esclusione delle ore settimanali che possono essere imputate dall'utente. Se il lavoratore risultasse assunto da meno di 3 mesi, il dato sarebbe evidenziato.

## 2. Controlli di validità

In questa sezione viene evidenziato, tramite la visualizzazione di semafori di colore differente, lo stato di un determinato controllo. I tre stati che possono assumere i vari controlli sono i seguenti:

-  (verde) il controllo ha dato esito positivo
-  (giallo) esistono delle anomalie non bloccanti
-  (rosso) ci sono delle anomalie riguardanti il controllo

Se è presente almeno un semaforo rosso non è possibile inviare la domanda a Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza.

I controlli che vengono effettuati sono i seguenti:

- A. Congruità periodi assenza/certificati
- B. Sovrapposizione periodi di assenza
- C. Ore lavorate
- D. Impresa regolare
- E. Rapporto di lavoro
- F. Ricaduta malattia oltre 30 giorni
- G. Continuazione/ricaduta senza evento precedente

### A. Congruità periodi assenza/certificati

Viene verificato che i giustificativi abbinati ai numeri di protocollo inseriti siano corrispondenti al periodo di assenza dichiarato.

### B. Sovrapposizione periodi di assenza

Viene effettuato un controllo sui periodi provenienti da MUT; in particolare viene verificato che non ci siano periodi di assenza sovrapposti tra loro.

### C. Ore lavorate

Viene effettuato un controllo sulle ore lavorate da parte del lavoratore oggetto dell'assenza nei tre mesi antecedenti l'inizio dell'assenza. Per ottenere il rimborso malattia al 100% il lavoratore deve aver maturato almeno 450 ore nei tre mesi antecedenti l'inizio dell'evento. Se questo limite (450 ore) non fosse raggiunto è necessario, qualora fosse possibile, segnalare a Cassa Edile Milano, Lodi, Monza e Brianza in quali altre Casse Edili è stato iscritto il lavoratore. Attraverso la pressione del bottone <Ore altre Casse Edili> si attiva la procedura di caricamento.

<b>PRESTAZIONE</b> 4653 / 2021	<b>IMPRESA</b> 4 - 2
<b>LAVORATORE</b> 8 - R	<b>DATA ASSUNZIONE</b> 05/05/2020
<b>RAPPORTO DI LAVORO</b> OPERAIO dal 05/05/2020	<b>DATA INIZIO MALATTIA/INFORTUNIO</b> 15/03/2021
<b>PERIODO ASSENZA</b> 15/03/2021 - 21/03/2021 [Inizio]	<b>TIPO</b> Malattia
<b>STATO</b> Imnessa	<b>DATA INVIO</b> <b>Ricevuta</b>

<b>ORE SETTIMANALI</b> 40,00	<b>Salva ore settimanali</b>
---------------------------------	------------------------------

**Aggiungi cassa edile**      **Indietro**

CASSA EDILE BIELLA ▼

**Aggiungi**

**Casse Edili di provenienza**

**Richiedi ore al CNCE**

**Ore caricate**

Nessuna ora presente per il lavoratore

Per inserire una Cassa Edile diversa da quella di Milano bisogna premere l'apposito pulsante **<Aggiungi Cassa Edile>**; a questo punto è necessario scegliere dalla lista sottostante la Cassa Edile presso la quale il lavoratore è stato iscritto nei tre mesi precedenti e confermare l'informazione tramite il bottone **<Aggiungi>**.

La Cassa Edile selezionata viene, quindi, inserita nella lista sottostante. Dalla lista è possibile togliere una riga erroneamente inserita con la pressione del bottone **<Elimina>**. Premere il pulsante **<Indietro>** una volta terminato l'inserimento.

#### D. Impresa regolare

L'impresa deve risultare regolare nei tre mesi antecedenti il giorno di inizio della malattia e nel mese di assenza; in caso contrario il rimborso della prestazione resterà sospeso sino alla regolarizzazione dell'impresa.

#### E. Rapporto di lavoro

Viene controllata la validità del rapporto di lavoro nel periodo di assenza.

**F. Ricaduta malattia oltre 30 giorni**

È il caso in cui è presente una ricaduta di malattia e la data fine dell'evento precedente è superiore ai 30 giorni previsti. Se si verificasse una simile fattispecie l'utente sarà invitato a mettersi in contatto con Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza.

**G. Continuazione/ricaduta senza evento precedente**

È il caso in cui è presente un evento di continuazione o ricaduta senza un evento precedente, oppure senza che l'evento precedente sia stato giustificato e inoltrato a Cassa Edile. In quest'ultimo caso sarà necessario confermare i periodi di assenza antecedenti, prima di procedere all'invio. In caso di mancanza del periodo precedente, viene invece abilitato il pulsante **<Aggiungi Assenza presso altra CE>** per inserire l'eventuale periodo di assenza presso un'altra Cassa Edile.

Continuazione/ricaduta senza evento precedente
➕
Aggiungi Assenza presso altra CE

---

**Inserimento assenza altra Cassa Edile**

Cassa Edile

Periodo dal  al

- Inserire Cassa Edile
- Inserire il periodo (dal - al)
- Premere il pulsante "Conferma"
- Premere il pulsante "Torna alla lista"
- Selezionare il periodo di assenza presso altra Cassa Edile
- Inserire i giustificativi
- Inviare domanda a Cassa Edile
- Successivamente ritornare a gestire l'assenza che segue questo periodo

**MARZO 2021**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Assenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Giustificativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Non indennizzabile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								

Ore di scoperto dichiarate in mut 0

**Elenco giustificativi**

Periodo	Data Rilascio	Tipo
Nessun dato estratto		

L'inserimento di un periodo di assenza comporta la compilazione del periodo (inizio e fine assenza), l'indicazione della Cassa Edile presso la quale si è verificata l'assenza e la pressione del bottone **<Conferma>**.

A questo punto viene inserita una riga nelle assenze con lo stato “Immessa pervenuta presso altre CE” dove andranno inseriti i giustificativi secondo lo stesso iter delle assenze “standard”.

### *3. Situazione giorni assenza / giorni giustificati*

In questa sezione l'utente ottiene la situazione giornaliera in maniera visuale. Nella prima riga sono evidenziati in rosso i giorni di assenza, nella seconda i giorni coperti o meno da giustificativo, evidenziati in verde nel primo caso, mentre nell'ultima riga è specificato se un giorno è da considerarsi non indennizzabile.

In caso di giornate coperte da certificato ma non indennizzabili, la segnalazione di “Non indennizzabile” può essere indicata dall'impresa andando a selezionare la cella in corrispondenza del giorno. Successivamente occorre premere il pulsante <**Conferma non indennizzabile**>.

#### 4. Elenco giustificativi / altri documenti

In questa sezione è possibile giustificare il periodo di assenza tramite la pressione del bottone <Inserisci protocollo>. Si aprirà il seguente formato:

**Certificato medico**

**TIPO ASSENZA**  
Malattia Infortunio Malattia professionale

**NUMERO CERTIFICATO**

**DATA INIZIO**

**DATA FINE**

**DATA RILASCIO**

Ricovero/Dimissioni

**TIPO CERTIFICATO**  
Inizio Continuazione Ricaduta

Tutti i dati contenuti sono obbligatori (n. certificato, data inizio, data fine, data rilascio, tipo certificato) e vengono aggiunti alla lista dei giustificativi premendo il pulsante <Conferma>. Nel caso l'assenza si riferisca ad un ricovero/dimissioni, andare a spuntare l'apposita casella. Se si vuole annullare l'operazione è sufficiente premere il bottone <Indietro>. Dal numero di certificato, tramite sito dell'INPS, nelle giornate seguenti, il sistema recupererà in automatico il certificato stesso, allegandolo alla domanda.

SETTEMBRE 2020

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tipo	Data Inizio Assenza	Data Fine Assenza	Ore Perse Dichiarate
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Malattia	28/09/2020 00.00.00	29/09/2020 00.00.00	0														
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

Ore di scoperto dichiarate in mut 0

**Elenco giustificativi** Inserisci protocollo

Periodo	Data Rilascio	Tipo		
28/09/2020 - 29/09/2020	28/09/2020	Inizio		

L'inserimento del numero di protocollo di certificati validi determina una variazione nella sezione 3 con l'inserimento di un blocchetto verde in corrispondenza dei giorni coperti da certificato medico.

Tramite la griglia dei giustificativi inseriti è possibile ottenere un'anteprima del documento caricato (pressione dell'icona ) , modificare i dati precedentemente imputati () o eliminare il documento stesso (pressione dell'icona ) .

Sempre in questa sezione è possibile caricare altri documenti utili (per esempio, comunicazioni INPS/INAIL, buste paga) per il corretto calcolo del rimborso. La schermata sottostante si apre alla pressione del pulsante **<Aggiungi altri documenti>**.

**Altri documenti**

DESCRIZIONE

SELEZIONE IMMAGINE

Nessun file scelto

I dati richiesti sono la descrizione ed il file; premendo il tasto **<Scegli il file>** è possibile selezionare il file da allegare; premendo il pulsante **<Conferma>** i documenti vengono aggiunti alla lista.

Se si vuole annullare l'operazione è sufficiente premere il bottone **<Indietro>**.

Per far pervenire tutta la documentazione inserita sul portale è necessario premere il pulsante **<Invia domanda a Cassa Edile Milano>** e confermare la richiesta. A questo punto sarà



possibile salvare o stampare la ricevuta di domanda inoltrata e si attiverà la procedura per il rimborso dell'importo dovuto.

## Estratto conto

Tramite questa funzionalità l'impresa, o il consulente delegato, hanno la possibilità di consultare l'estratto conto con il dettaglio delle assenze rimborsate.

**PERIODO DA (MM/AAAA)**

**PERIODO A (MM/AAAA)**

Codice Impresa	Ragione Sociale	Codice fiscale/ Partita IVA	Prestazione	Data	Numero assenze	Importo	
3573	S.S.	00000000000	DP - 373362 / 2015	23/02/2015	1	€ 23,49	
3573	S.S.	00000000000	DP - 542756 / 2015	04/05/2015	1	€ 46,99	
3573	S.S.	00000000000	DP - 352334 / 2016	22/02/2016	1	€ 23,89	
3573	S.S.	00000000000	DP - 450906 / 2017	12/05/2017	2	€ 551,64	
3573	S.S.	00000000000	DP - 687339 / 2017	04/08/2017	1	€ 23,89	
3573	S.S.	00000000000	DP - 492999 / 2018	01/06/2018	1	€ 275,82	
3573	S.S.	00000000000	DP - 227382 / 2019	08/02/2019	1	€ 48,48	

1

Pagina 1 di 1, record trovati 7.

L'utente deve scegliere un periodo di riferimento, nel formato mese/anno (mm/aaaa), tramite il quale è visualizzato il risultato, in una griglia, con il dettaglio della prestazione e dell'importo rimborsato. Tramite l'icona  è possibile ottenere l'estratto conto in formato pdf pronto per essere stampato.