

Guida al Caricamento degli eventi su SOLDO da Marzo 2020

Per gestire al meglio le indicazioni ricevute dalle Parti Sociali con l'Accordo dello scorso 23 Marzo e mettere in pratica la trasmissione delle pezze d'appoggio necessarie alle verifiche che le Casse Edili dovranno fare sulle Denunce mensili dei Lavoratori, veniamo a fornire le seguenti Indicazioni:

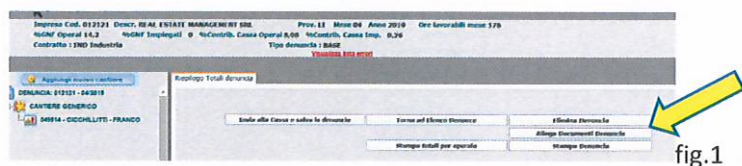
- 1) A partire dalle Denunce di competenza MARZO 2020, le ore di "CIG COVID-19" possono essere indicate separatamente dalle ore di CIG Ordinarie indicando il Codice " 40 " (ORE CIG COVID). Sia le ore CIG che quelle CIG COVID-19 necessitano di inserire un allegato in Denuncia (Accordo Sindacale o Comunicazione all'INPS o Richiesta di Incontro Sindacale).
- 2) Altri allegati da aggiungere nelle Denunce si riferiscono a tipologie di ore quali Assenze Giustificate, Provvedimenti disciplinari, Richiesta aspettativa NON retribuita, Ecc.
- 3) Sempre a partire dalle Denunce di competenza MARZO 2020 sarà possibile anche inserire nelle Denunce le Buste PAGA del Lavoratore per eventi di Malattia ed Infortuni ed anche gli stessi Certificati Medici.

I documenti da allegare alla Denuncia potranno essere caricati:

1. A livello testata; uno (o più) documenti per tutta la denuncia che si possono allegare partendo dalla schermata della testata della denuncia. (fig.1 – 2 – 3 – 4 - 5)
2. A livello operaio; uno (o più) documenti per singolo operaio che si possono allegare partendo dalla schermata delle ore e degli imponibili del lavoratore (da fig.7).

Caricamento dei documenti a livello di testata.

Dalla testata della denuncia (fig.1) cliccare sul tasto "Allega documenti denuncia"



Si apre un POPUP (in caso non si apra, verificare eventuali blocchi POPUP presenti sul browser) con la visualizzazione dei documenti che possono essere allegati (fig.2).

Nell'esempio ci sono due documenti allegabili: "Doc. Testata 1" e "Doc. Testata 2"

Per allegare i documenti: cliccare sul tasto "Scegli file" (fig.2)

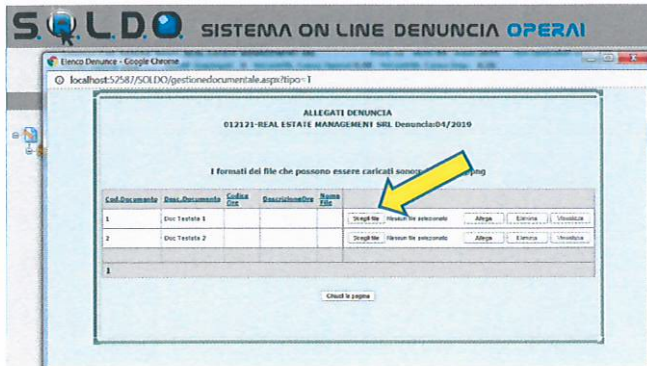


fig.2

Si apre la finestra di ricerca file sul proprio computer (fig.3).

Selezionare il file e cliccare sul tasto “apri”

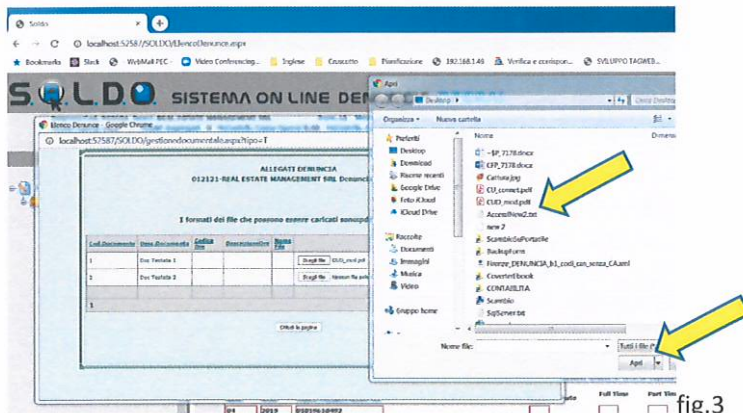


fig.3

Il nome del file viene riportato sulla griglia(fig.4).

CLICCARE sul tasto “Allega” (fig.4) per finalizzare il caricamento.

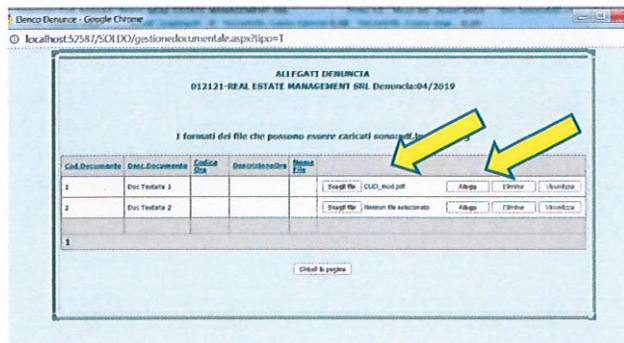


fig.4

Una volta confermato con il tasto “Allega” il caricamento del file, si abilitano i tasti “visualizza” ed “elimina”.

Cliccare sul tasto “visualizza” se si vuole aprire l’anteprima del documento caricato (fig.6), cliccare sul tasto “elimina” per annullare il caricamento nel caso il file caricato non risulti essere quello giusto e procedere ad un nuovo caricamento. (Fig.5).

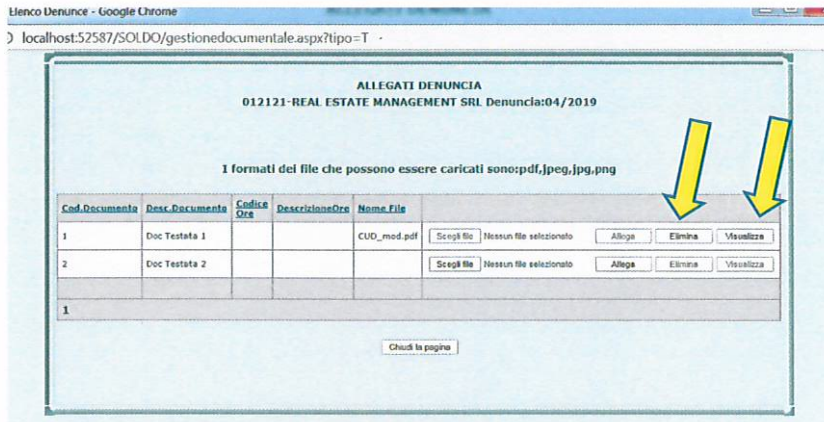


fig.5

Caricamento dei documenti a livello dell’operaio.

Come detto in precedenza i documenti allegabili a livello lavoratore, sono collegati con le caselle delle ore: sia quelle specifiche (ore ordinarie, ferie, ecc.) che quelle con la tipologia accanto.

E’ necessario confermare le ore (cliccando sul tasto ‘CONFERMA’ fig.7).

Solo successivamente a questa operazione, il programma visualizzerà i documenti allegabili.

Per allegare i documenti cliccare sul tasto “Allega documenti operaio” (fig.7) e seguire le medesime modalità operative usate per il caricamento dei documenti a livello testata.

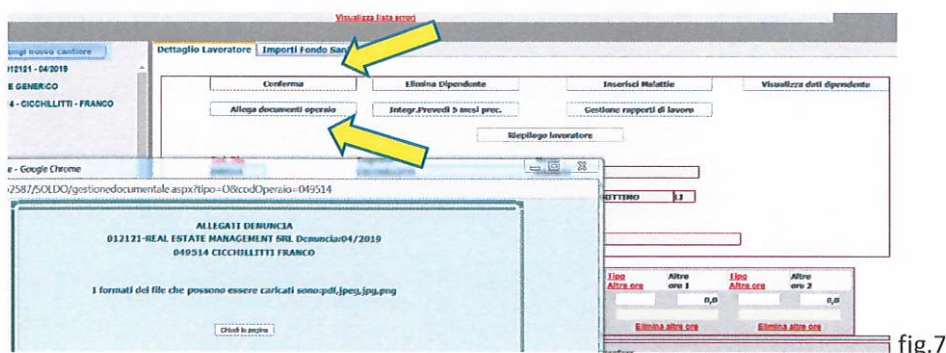


fig.7

Nell’esempio che segue (fig.8) è prevista la richiesta di un documento per le ore di congedo matrimoniale.

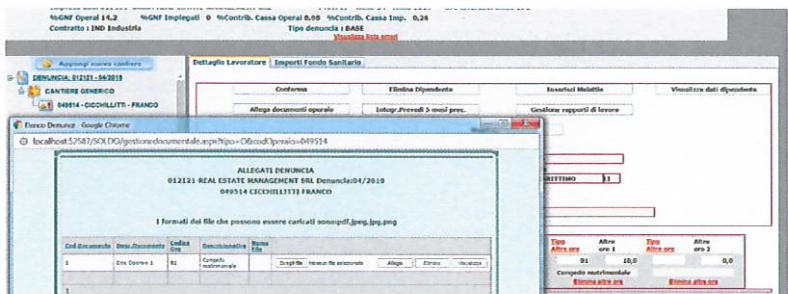


fig.8

Questi documenti da presentare sono Obbligatorie per le Verifiche delle ore che la CERT dovrà fare e quindi se sono obbligatorie (sia per testata che per lavoratore) e non sono stati allegati, il programma segnala un errore bloccante che impedisce la chiusura della denuncia (fig.9)

| | | | | | | | | |
|-----|--|--------------------|--------|--------|-----------|-------------|----------|---------|
| 867 | Non è stato allegato il documento Doc Testata 2 alla denuncia | Manca Doc Denuncia | 012121 | | BLOCCANTE | NON FORZATO | Modifica | Sblocca |
| 868 | Non è stato allegato il documento Doc Operaio 1 dell'operaio FRANCO - CICCHILLITTI alla denuncia | Manca Doc Denuncia | 1 | 049514 | BLOCCANTE | NON FORZATO | Modifica | Sblocca |

fig.9

Pensando di fare cosa gradita, di seguito, aggiungo anche una copia dell'Estratto XML per il tracciato M.U.T.

Con la speranza di aver chiarito i metodi colgo l'occasione per porgere distinti saluti.

| Etichetta XML | Tipo Campo | Note | Ver |
|-----------------------------|---------------------|---|------------|
| ORE_Malattia | <i>Intero(3,0)</i> | Indicare le ore di assenza nel mese per malattia, escluse le ore di carenza. Deve coincidere con la somma delle ore di malattia dichiarate nei singoli nodi di malattia-infortunio. | 1.4 |
| ORE_Infortunio | <i>Intero (3,0)</i> | Indicare le ore di assenza nel mese per infortunio e/o malattia professionale, escluse le ore di carenza. Deve coincidere con la somma delle ore di infortunio dichiarate nei singoli nodi di malattia- infortunio | 1.4 |
| ORE_Carenza | <i>Intero (2,0)</i> | Indicare il numero delle ore di carenza nei casi di assenza per malattia, infortunio e malattia professionale. Deve coincidere con la somma delle ore di carenza dichiarate nei singoli eventi di malattia-infortunio | 1.4 |
| ORE_Ferie | <i>Intero (3,0)</i> | Indicare il numero totale delle ore di assenza per ferie. Il valore qui indicato deve corrispondere alla somma dei valori indicati in <OREFE_FerieAC> e <OREFE_FerieResidueAP>. Eventuali ore di ferie eccedenti i limiti contrattualmente previsti devono essere trattate ai sensi della circolare CNCE 373 del 11 dicembre 2008 ed inserite eventualmente nel campo <ORESA_FerieSanzionabili> | 2.0 |
| OREFE_FerieAC | <i>Intero (3,0)</i> | Indicare il numero delle ore di assenza per ferie maturate nell'anno in corso, godute nel mese | 2.0 |
| OREFE_FerieResidueAP | <i>Intero (3,0)</i> | Indicare il numero delle ore di assenza per ferie residue anno precedente godute nel mese | 2.0 |
| ORE_CIG | <i>Intero (3,0)</i> | Indicare il numero totale delle ore di assenza per Cassa Integrazione Guadagni. | 2.1.2 |
| ORECIG_Maltempo | <i>Intero (3,0)</i> | Indicare il numero delle ore di assenza per CIG nel mese dovute ad avverse condizioni metereologiche. Il campo deve essere compilato solo in caso di lavoratore apprendista. In caso di compilazione può essere indicato l'eventuale importo richiesto a rimborso <LV_ImportoRimborsoCIG> | 2.0 |
| ORECIG_Altro | <i>Intero (3,0)</i> | Indicare il numero delle ore di assenza per CIG nel mese dovute a motivi diversi dalle avverse condizioni metereologiche. Il campo deve essere compilato solo in caso di lavoratore apprendista. | 2.0 |
| ORECIG_Ordinaria | <i>Intero (3,0)</i> | Indicare il numero delle ore di assenza per CIG espressamente usufruite dal lavoratore per Cassa Integrazione Ordinaria. | 2.1.2 |
| ORECIG_Straordinaria | <i>Intero (3,0)</i> | Indicare il numero delle ore di assenza per CIG espressamente usufruite dal lavoratore per Cassa Integrazione Straordinaria. | 2.1.2 |
| ORECIG_Deroga | <i>Intero (3,0)</i> | Indicare il numero delle ore di assenza per CIG espressamente usufruite dal lavoratore per Cassa Integrazione in Deroga. | 2.1.2 |