

## **Modulo 2 – Elenco dei lavoratori occupati – istruzioni**

### **SEZIONE DATI ANAGRAFICI – ORE – IMPONIBILI - IMPORTI**

**Avvertenze:** Effettuare con penna rossa eventuali correzioni dei dati prestampati.

**Codice Impresa** Spazio riservato alla Cassa edile per l'inserimento del codice attribuito all'impresa.

**Ragione sociale Impresa** Indicare per esteso la denominazione dell'impresa.

**Mese/Anno** Mese/anno al quale si riferisce la denuncia.

**Pag./di Pagg.** Indicare in "pag" il numero progressivo di pagina dell'elenco dei lavoratori occupati (mod. 2). Indicare in "di pagg." il numero totale delle pagine di cui è composto l'elenco. Ad esempio nel caso in cui la pagina in corso di compilazione sia la seconda di un elenco composto di 5 pagine, scrivere 2 nella casella "pag" e 5 nella casella "di pagg."

**Cognome** Indicare il cognome del lavoratore.

**Nome** Indicare il nome del lavoratore.

**Codice operaio C.E.** Spazio riservato alla Cassa per l'inserimento del codice attribuito al lavoratore.

**Codice fiscale** Indicare il codice fiscale del lavoratore.

ATTENZIONE: l'esattezza del codice fiscale è essenziale per l'erogazione delle prestazioni al lavoratore.

**Data di nascita** Indicare la data di nascita del lavoratore.

**Cantiere** Indicare il codice del cantiere (scritto sulla denuncia – mod.1) nel quale, nel mese, il lavoratore è stato prevalentemente occupato.

**Cantieri fuori provincia** Barrare la casella se il lavoratore è impegnato in cantieri fuori provincia.

**Altra Cassa** Da utilizzare nei casi di iscrizione anche ad altra Cassa Edile durante il mese; indicare la sigla della provincia.

**Data assunzione** Indicare la data di assunzione del lavoratore con l'impresa.

**Tipo** Indicare il tipo di assunzione sulla base della seguente tabella: 1) Tempo indeterminato – 2) Tempo determinato – 3) Part time – 4) Formazione e lavoro – 5) Apprendistato.

**Cessazione** Indicare il giorno (del mese cui si riferisce la denuncia) relativo alla cessazione del rapporto di iscrizione del lavoratore alla Cassa Edile.

**Tipo cessazione** Indicare il tipo di cessazione del rapporto di iscrizione alla Cassa Edile sulla base della seguente tabella: 1) Licenziamento – 2) Dimissioni – 3) Trasferimento o trasferta in altra provincia

**Livello inquadramento** Indicare il livello di inquadramento sulla base della seguente tabella: 01) Operaio comune – 02) Operaio qualificato – 03) Operaio specializzato – 04) Operaio IV liv. – F1) Contratto formazione e lavoro (retrib. operaio comune) – F2) Contratto formazione e lavoro (retrib. operaio qualificato) – D1) Discontinui 50 H – D2) Discontinui 60 H con alloggio – A1) Apprendista 1° semestre – A2) Apprendista 2° semestre – A3) Apprendista 3° semestre – A4) Apprendista 4° semestre – A5) Apprendista 5° semestre – A6) Apprendista 6° semestre – A7) Apprendista 7° semestre – A8) Apprendista 8° semestre

**Mansioni** Indicare la mansione prevalente del lavoratore sulla base della seguente tabella: 01) Muratore – 02) Carpentiere – Pontatore – 03) Ferraiolo 04) Gruista – 05) Autista – 06) Manovale – Badilante – 07) Piastrellista Posatore – Lucidatore – Marmista – Pavimentista - Levigatore – 08) Asfaltista – Bitumatore – Rullista – Calderaio – 09) Verniciatore – Tappezziere - Imbianchino – Decoratore - Stuccatore – 10) Meccanico – Tornatore – Fresatore – 11) Magazzinieri – Guardiano - Commesso – 12) Elettricista - Idraulico – Lattoniere - Falegname – 13) Saldatore – Giuntista - Fabbro – 14) Scalpellino - Selciatore – 15) Imp.calcestruzzi - Attrezzista - Cementista – 16) Fornellista – 17) Macchinista – Escavatorista - Compressorista - Ruspista – Palista - Sondatore – 18) Cuoco – 19) Varie – 20) Capo squadra.

**Imponibile GNF** Indicare l'importo della retribuzione imponibile del lavoratore sul quale è calcolato l'accantonamento di gratifica natalizia e ferie. L'importo va arrotondato all'unità di euro.

**Elementi che costituiscono la base imponibile:** - Paga base – Indennità di contingenza – Indennità territoriale di settore – Elemento economico territoriale – Elemento distinto della retribuzione – Superminimi – Indennità capo squadra (Punto 4 art. 25 CCNL)

**Imponibile contributi** Indicare l'importo della retribuzione imponibile del lavoratore sul quale sono calcolati i contributi dovuti alla Cassa Edile. L'importo va arrotondato all'unità di euro.

**Elementi che costituiscono la base imponibile:** - Paga base – Indennità di contingenza – Indennità territoriale di settore – Elemento economico territoriale – Elemento distinto della retribuzione – Superminimi (Punto 3 art. 25 CCNL).

**Imponibile TFR** Tale campo dovrà essere riempito nel caso di versamenti per il Fondo di previdenza complementare di settore indicando l'importo delle retribuzioni imponibili del lavoratore valevole ai fini del calcolo del trattamento di fine rapporto.

**Ore ordinarie** Indicare il numero delle ore ordinarie effettivamente lavorate. Indicare il numero 5 dopo la virgola, nei casi di mezza ora lavorata.

**Ore malattia** Indicare il numero delle ore di assenza nel mese per malattia, escluso le ore di carenza.

**Ore infortuni** Indicare il numero delle ore di assenza nel mese per infortunio e/o malattia professionale escluso le ore di carenza.

**Ore carenza** Indicare il numero delle ore di carenza nei casi di assenza per malattia, infortunio e malattia professionale.

**Ore ferie** Indicare il numero delle ore di assenza per ferie.

**Ore festività** Indicare il numero delle ore di festività.

**Ore c.i.g.** Indicare il numero delle ore di assenza per cassa integrazione guadagni.

**Ore congedi** Vanno inserite le ore di assenza causate dai seguenti motivi: Congedo matrimoniale – Congedo maternità o paternità – Servizio militare.

**Assenze giustificate** Indicare il numero delle ore di assenze giustificate specificate nella seguente tabella:

- Permessi sindacali
- Assemblee sindacali
- Permessi retribuiti (88 ore)
- Assenza facoltativa per maternità
- Corsi di formazione
- Provvedimenti disciplinari
- Funzioni elettive
- Congedi parentali
- Provvedimenti autorità giudiziaria
- Ferie collettive non maturate
- Ore dichiarate ad altre Casse Edili
- Scioperi
- Assenze ingiustificate sanzionate
- Aspettativa non retribuita
- Donazione sangue

**Ore permessi non retribuiti** Indicare le ore di assenza dovute a permessi non retribuiti.

**GNF** Indicare l'importo di accantonamento per gratifica natalizia e ferie, arrotondato all'unità di euro, relativo alle ore di lavoro prestate ed alle festività.

**GNF malattia e infortunio** Indicare l'importo di accantonamento per gratifica natalizia e ferie, arrotondato all'unità di euro, relativo alle ore di assenza per malattia, infortunio o malattia professionale, congedo per maternità/paternità.

#### **SEZIONE RICHIESTE RIMBORSO PER MALATTIA E INFORTUNI**

Questa sezione deve essere compilata nel caso di malattia e infortuni del lavoratore per i quali l'impresa chiede il rimborso alla Cassa Edile come previsto contrattualmente.

Sono previsti due eventi per ogni mese. Nel caso si verificassero più di due eventi, utilizzare un altro riquadro riportando i dati anagrafici del lavoratore interessato e compilando unicamente la sezione malattia e infortuni.

Allegare per ogni malattia e infortunio i certificati a copertura del periodo.

*Le richieste prive di certificati non potranno essere rimborsate.*

La Cassa Edile provvederà successivamente ad inviare il rimborso alle imprese allegando il conteggio effettuato.

**Data inizio malattia infortunio** Indicare la data di inizio dell'evento GG/MM/AA anche se avvenuto nei mesi precedenti.

**Fine malattia/infortunio** Indicare il giorno di fine malattia/infortunio nel caso in cui questo ricada all'interno del mese di riferimento della denuncia. Lasciare in bianco se non vi è ancora la chiusura dell'evento.

**Tipo** Indicare il tipo di evento sulla base della seguente tabella:

- M per malattia - I per infortuni e malattie professionali

**Ricaduta** Barrare la casella nel caso in cui l'evento sia dovuto ad una ricaduta.

**Ore di assenza ingiustificata** Indicare il numero delle ore di assenza ingiustificata soggette a provvedimenti disciplinari di cui all'art. 99 del CCNL nel mese precedente l'evento.

**Rimborso** Indicare il rimborso richiesto, già corrisposto al lavoratore.

L'importo va arrotondato all'unità di euro.