

COMPILAZIONE MODELLO MALATTIA

La compilazione in automatico del modello di malattia avviene con un file da excel da scaricare.

Il file funziona con il sistema operativo Windows che utilizzi una qualsiasi versione del pacchetto Office.

Il funzionamento è molto semplice e non richiede l'acquisto di nessuna licenza d'uso.

Prima di provvedere al download del file è necessario effettuare una semplice modifica alle impostazioni di Excel.

Aprire il programma excel, sulla barra degli strumenti selezionare STRUMENTI – MACRO – PROTEZIONE – LIVELLO DI PROTEZIONE, impostare su media e confermare con OK.

Il file DEVE ESSERE APERTO ATTIVANDO LE MACRO ED IN SOLA LETTURA (NON DEVE ESSERE DIGITATA NESSUNA PASSWORD).

[SCARICA IL FILE >>](#)

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Deve essere compilata la pagina INSERIMENTO, prestando attenzione alle seguenti indicazioni:

- LE DATE DEVONO ESSERE SEMPRE INSERITE CON FORMATO GG/MM/AAAA
- I MODELLI SONO MENSILI, PER CUI BISOGNA COMPILARE UN RIGO PER OGNI MESE
- NON DEVONO ESSERE INSERITI SPAZI PRIMA D'INSERIRE I DATI CHIESTI
- SE LA PAGINA D'INSERIMENTO E' COMPILATA CORRETTAMENTE, L'IMPORTO DA CHIEDERE A RIMBORSO E' CORRETTO, PER CUI IL MODELLO STAMPATO NON DEVE ESSERE CORRETTO MANUALMENTE
- SOLO NEL CASO DI SUPERAMENTO DEI 180 GIORNI CASSA EDILI O INPS, IL DATO CALCOLATO DAL MODELLO POTREBBE NON ESSERE CORRETTO (IN TAL CASO CONTATTARE LA CASSA EDILI PER ISTRUZIONI)
- IL FILE CALCOLA IN AUTOMATICO I GIORNI SCOPERTI DA CERTIFICATO, PER CUI DEVE ESSERE COMPILATA UNA SOLA RIGA PER OGNI PRATICA.

Dati da inserire:

RAGIONE SOCIALE: inserire la ragione sociale della ditta

CODICE C.EDILI: inserire il codice cassa edili della ditta

PATRONO: inserire solo se cadente nel mese

CONTRATTO: Selezionare il contratto (se non viene visualizzata la finestrella, significa che nell'apertura del file non è stato selezionato attiva macro)

COGNOME E NOME: inserire cognome e nome dipendente

CODICE C.EDILI: inserire il codice cassa edili del dipendente

NATO: inserire data di nascita del dipendente

ORARIO SETTIM.: inserire orario settimanale del dipendente (DATO DA COMPILARE SEMPRE)

QUALIFICA: selezionare la qualifica del dipendente

DATA ASSUNZ.: inserire data assunzione dipendente (DATO DA COMPILARE SEMPRE)

TIPO EVENTO: Selezionare tipo evento (Utilizzare continuazione malattia solo se non c'è ripresa lavoro, per le ricadute selezionare ricaduta)

DATA INIZIO MALATTIA: Inserire data evento

PERIODO DAL: inserire periodo della malattia all'interno del mese (es. evento del 15/01/2006, dobbiamo compilare il modello per il mese di febbraio, periodo dal è 01/02/2006)

PERIODO AL: inserire data fine malattia o fine mese (se continua nel mese successivo)

TARIFFA ORARIA (NO ACCANTONAM.): inserire tariffa oraria del dipendente (paga base, contingenza, indennità di settore, elemento economico territoriale, maggiorazione capi-squadra e capi-cantiere, superminimi e premi aziendali, senza il 16,075% per i privati e il 10% per le cooperative)

SE NELLE CASELLE SUCCESSIVE E' INDICATO COMPILARE BISOGNA INSERIRE IL DATO, ALTRIMENTI SE E' INDICATO NON COMPILARE PASSARE ALLA CASELLA SUCCESSIVA.

RETRIBUZ. MEDIA GIORNALIERA INPS: inserire retribuzione media giornaliera inps se indicato DA COMPILARE

N. GIORNI DI ASSENZA DAL LAVORO FINO A MM PREC.: da compilare solo per le ricadute quando è indicato DA COMPILARE (es. evento base 35 giorni, ricaduta 30/01/2006, per compilare il mese di febbraio 2006, inserire 37)

REQUISITI APPRENDISTA: Compilare solo nel caso di apprendista in cui appare DA COMPILARE (Requisiti 6 mesi continuativi nel settore e 450 ore di lavoro precedenti la malattia). Se ha i requisiti inserire S, altrimenti N

DATE CERTIFICATO MEDICO 1-2-3-4-5

Inserire le date come da certificato medico. Compilare tanti certificati, quanti quelli rilasciati a copertura del mese che stiamo compilando.

RIDUZIONE 2/5 RICOVERO: Se è ricovero ospedaliero senza carico di famiglia mettere S. Il giorno di dimissioni non ha la riduzione 2/5, per cui compilare un altro certificato senza S

Se nella casella della colonna AR viene indicato "periodo di prova, se assunto senza prova digitare N nella casella successiva", nel caso in cui digitate N bisogna allegare al modello di malattia, copia della lettera di assunzione.

TERMINATA LA COMPILAZIONE, PASSARE A FOGLIO CE01 ED EFFETTUARE LA STAMPA. ANDARE IN FILE STAMPA E STAMPARE PAGINA DA... A... (TANTE PAGINE QUANTI MODELLI AVETE COMPILATO NELLA PAGINA D'INSERIMENTO)

IL MODELLO STAMPATO DEVE ESSERE INVIATO ALLA CASSA EDILI ENTRO IL MESE SUCCESSIVO L'EVENTO CON ALLEGATO IL CERTIFICATO MEDICO.

CHIUDERE IL FILE SENZA SALVARE O SALVANDO CON UN NOME DIVERSO.

PER COMPILARE UN NUOVO MODELLO BISOGNA RIAPRIRE IL FILE SCARICATO CON IL DOWNLOAD NON QUELLO MODIFICATO (PERCHE' CONTIENE DELLE FORMULE CHE CON L'UTILIZZO POTREBBERO ESSERE CANCELLATE)