

A tutti gli Uffici Paghe e Consulenti del Lavoro

Protocollo Numero 20296 - Comunicazione n. 0243 del 03.11.2011

Obbligo inserimento dati in denunce mensili

Dopo un periodo sperimentale, oramai attivo da oltre due anni, ed anche in conseguenza della congruità e dei continui controlli e verifiche a cui sono sottoposte le nostre denunce mensili, da parte della CNCE (Commissione Nazionale Casse Edili), abbiamo deciso di **rendere “bloccante”**, in denuncia, la parte di dati relativa alla situazione di lavoro del dipendente.

Questo avverrà sia per le denunce importate da **Soldo manualmente**, sia per quelle importate da file e di fatto, il sistema, **bloccherà le denunce che non contengano dipendenti che risultano in forza negli archivi della Cedaier**.

In altre parole, **ogni dipendente in forza, deve comunque essere indicato in denuncia anche se non ha ore di lavoro effettive ma ricade in una delle seguenti situazioni:**

- è in malattia o in infortunio (va indicato il periodo),
- è un lavoratore a chiamata inattivo per quel mese,
- è attivo presso altre Casse Edili in regime di trasferta
- è in aspettativa o permesso non retribuito.

Se la Cedaier non ha nessuna di queste informazioni sulla denuncia, si trova ad avere il dipendente assente ingiustificato per quel mese.

Oltre che nei casi di cui sopra, l'anomalia capita anche quando un dipendente risulta in forza alla Cedaier per quel mese, **non essendo stata indicata, nella denuncia del mese precedente, la data di fine rapporto di lavoro.**

Alla luce di quanto sopra e dei problemi che ne derivano, diventa **obbligatorio seguire attentamente le procedure di caricamento denunce per quanto riguarda le seguenti casistiche:**

CASO 1: DIPENDENTI a CHIAMATA

Questi dipendenti, vanno indicati in denuncia sia nei mesi in cui sono “chiamati”, sia in quelli in cui non lo sono.

Nel caso in cui **vengano chiamati**, vanno indicate le ore lavorate come per tutti gli altri lavoratori.

Nel caso in cui **non vengano chiamati:**

- Nel caricamento denunce da file Soldo, inserire la lettera “S” in scheda B1, record 43,
- Nel caricamento denunce manuale su Soldo, non va fatto nulla se non inserire il dipendente, nella denuncia stessa.

A tal proposito ricordiamo che, **al momento della instaurazione di un rapporto a chiamata**, nel Modello 05 di trasmissione “Dati dipendenti”, va specificato questo rapporto in modo da consentire, alla Cassa, di prefigurarlo nei propri archivi.

Se invece si procede direttamente alla assunzione del dipendente sul modello di denuncia da caricare su Soldo, è necessario informare preventivamente la Cassa.

CASO 2: DIPENDENTI in forza, nel mese, in altra CASSA EDILE

Quando un dipendente **viene inserito nella denuncia di un'altra Cassa Edile** (nella nostra situazione i casi non dovrebbero essere molti visto l'accordo regionale sulla trasferta e considerato le altre Casse Regionali Artigiane con cui operiamo), sia nel caso in cui lavori per tutto il mese, sia per periodi inferiori (anche per più mesi, esempio due settimane al mese), **l'ufficio paghe deve indicarlo nella denuncia mensile alla Cedaiier.**

Operativamente, a seconda del modo in cui si carica la denuncia, bisogna comportarsi:

- nel caricamento denunce da file Soldo, inserire, nella scheda B1, record 42 il “**Codice altra Cassa**” (4 spazi, 2 alfanumerici e 2 numerici) e nel record 43 le “**Ore altra Cassa**” (5 numeri),
- nel caricamento **denunce manuale su Soldo**, indicare nella apposita maschera il numero delle “**Ore altra Cassa**” scegliendo poi, nello spazio successivo e dall'elenco presentato, la “**Cassa Edile**” interessata.

CASO 3: DIPENDENTI SOSPESI (aspettativa e permessi non retribuiti – dipendenti stranieri che si recano per lunghi periodi al proprio paese)

Capita frequentemente il caso di dipendenti che vengano posti in aspettativa non retribuita o collocati in permessi non retribuiti a causa di problemi personali, di lunghi viaggi verso il proprio paese ed altri ancora.

Questi dipendenti sono assunti regolarmente ed in ogni caso vanno indicati in denuncia (cosa che spesso oggi non avviene).

Anche qui, a seconda del tipo di caricamento, è obbligatorio, da adesso in avanti, procedere come segue:

- nel caricamento denunce da file Soldo, inserire, nella scheda B1, record 42 il “**Codice altra Cassa**” (4 spazi, 2 alfanumerici e 2 numerici) e nel record 43 le “**Ore altra Cassa**” (5 numeri),
- nel caricamento **denunce manuale su Soldo**, indicare nella apposita maschera il numero delle “**Altre ore 2**” scegliendo prima, nella apposita casella denominata “**Tipo altre ore**” la numero **14 “Aspettativa non retribuita”** o la numero **17 “Permessi non retribuiti”** (sottostanti però, questi, al limite annuale previsto contrattualmente).

Queste indicazioni, in definitiva, comportano che anche nel caso l'impresa abbia un solo dipendente attivo che non abbia ore lavorate perché assente per vari motivi, debba comunque presentare la denuncia mensile alla Cassa.

Ne consegue che **qualunque dipendente in forza deve avere indicate nella denuncia mensile ore a vario titolo**, retribuite (lavorate, malattia, infortunio, ferie, permessi, Cassa Integrazione, ecc....) o non retribuite (permessi ed aspettative non retribuite, ecc....).

L'IMPORTANZA DI INDICARE LA DATA DI FINE RAPPORTO

L'essere in forza o meno, è la discriminante. Nei sopra citati casi 1, 2 e 3, può capitare che i dipendenti vengano licenziati nei mesi successivi e la Cedaiier, in questi casi, ne perde traccia. Anche per questo motivo è **obbligatorio, in qualunque caso di dimissioni, licenziamenti o fine del rapporto di lavoro** dovuto a qualsiasi causa, comunicarne alla Cedaiier la data che, a seconda della modalità di caricamento della denuncia mensile, può venire effettuata:

- nel caricamento denunce da file Soldo, inserire, nella scheda **DA**, record **21** la **“Data fine rapporto”** (8 campi gmmmaaaa , esempio per 03.11.2011, digitare 03112011),
- nel caricamento **denunce manuale su Soldo**, indicare nella maschera del dipendente, la **“Data Licenz.”** (ovviamente sta per data licenziamento)
- preventivamente, con la **trasmissione della sospensione di impresa nel caso il dipendente che termina il rapporto di lavoro sia l'ultimo rimasto.**

Nel caso l'Ufficio Paghe si accorga della mancata indicazione della data di licenziamento solamente nel mese successivo (ovviamente in fase di caricamento denuncia), come unica soluzione, ha quella di **comunicarlo immediatamente** per telefono, fax o mail, **alla Cedaiier che apporrà sul sito le necessarie modifiche.** Non appena attivate, la denuncia sarà immediatamente presente su Soldo, in maniera corretta.

IMPIEGATI CODIFICATI PER ERRORE

Capita frequentemente il caso di dipendenti impiegati che vengano inseriti, per errore, nelle denunce mensili alla Cedaiier.

Ricordiamo che i dipendenti impiegati possono iscriversi alla Cedaiier (pagando sia loro che l'impresa le contribuzioni dovute) ma l'inserimento errato degli stessi, quando non dovuto, crea problemi sia all'ufficio paghe (che perdono tempo per rispondere alle richieste di chiarimento giunte dalla Cassa), sia alla Cedaiier (che deve ricercare l'errore ed eliminare l'impiegato in denuncia, oltre che, avvisare l'ufficio paghe).

Invitiamo pertanto ad un maggiore controllo di questa casistica.

Cogliamo l'occasione per informarVi che il giorno 16 novembre 2011 **procederemo alla erogazione del GNF Accantonato** (tredicesima) per gli operai nel periodo che va da ottobre 2010 a settembre 2011.

Vi invitiamo pertanto a **sollecitare eventuali Imprese in ritardo con i versamenti** affinché procedano al versamento, in tempo utile (entro il 10 novembre).

RingraziandoVi per la collaborazione e l'aiuto che sempre ci fornite, colgo l'occasione per porgerVi i più

Cordiali *saluti.*

Il Direttore
Marco Degli Angeli
