

Circolare n° 202

Cremona, 18 febbraio 2010

A TUTTE LE IMPRESE ESERCENTI ATTIVITA' EDILE ED AFFINE NELLA PROVINCIA DI CREMONA
LORO SEDI

IMPORTANTISSIMA

Oggetto:

1. **Soggiorni estivi 2010**
2. **Calzature da lavoro - fornitura straordinaria 2010**
3. **DURC – stampa su carta filigranata e invio tramite PEC (Posta Elettronica Certificata)**
4. **Versamento contributi e accantonamenti**
5. **Tardiva presentazione denuncia mensile**
6. **MALATTIA/INFORTUNIO - trasmissione certificati e compilazione MUT**
7. **Questionario di soddisfazione**

1) Soggiorni estivi 2010

Si comunica che il *soggiorno estivo 2010*, organizzato gratuitamente dall'Ente per i figli dei lavoratori di età compresa tra i 6 e i 12 anni, si terrà **dal 5 al 16 luglio 2010** presso il **LIGNANO SPORT VILLAGE** di Lignano Sabbiadoro (UD).

Si avvisa che a breve i lavoratori riceveranno tramite il ns. notiziario *EDILIZIA & PROGRESSO* copia del *modulo di iscrizione* (scaricabile anche dal ns. sito: www.cassaedilecremona.it) da inoltrare ai ns. uffici entro il 31 marzo p.v..

2) Calzature da lavoro - fornitura straordinaria 2010

Si comunica che la fornitura straordinaria 2010 per l'assistenza *indumenti e calzature da lavoro*, prevista indicativamente a maggio e stabilita in relazione al budget a disposizione, sarà composta da:

- *calzatura di sicurezza modello basso* in pelle fiore color nero, internamente foderata con tessuto SANITEZED, suola in poliuretano bidensità, puntale in acciaio e suoletta antiperforazione.

Si informa che a inizio del prossimo mese le imprese iscritte riceveranno l'apposita scheda per la raccolta delle misure da ritornare debitamente compilata ai ns. uffici.

3) DURC – stampa su carta filigranata e PEC (posta elettronica certificata)

Si informano le imprese che al fine di evitare le falsificazioni dal 2008 tutti i DURC vengono stampati su carta filigranata appositamente predisposta dalla Commissione Nazionale per le Casse Edili (CNCE).

In alternativa al cartaceo potrete richiedere/ricevere i DURC attraverso il canale informatico tramite l'utilizzo della PEC (posta elettronica certificata).

Per attivare questa modalità il richiedente deve possedere una casella PEC e indicare la volontà di ricevere il DURC tramite PEC contrassegnando uno specifico campo nella richiesta del documento.

Le imprese iscritte all'Ente sprovviste di PEC possono fare richiesta e attivazione contattando i ns. uffici.

4) Versamento contributi e accantonamenti

Si precisa che i contributi contrattuali e gli accantonamenti relativi alle ore lavorate, assenza malattia o infortunio, nonché alle festività o altri istituti secondo quanto previsto dai C.C.N.L. e Integrativo Provinciale vigenti devono essere versati alla Cassa Edile entro il quindicesimo giorno del mese successivo, con proroga prevista dall'Ente di ulteriori quindici giorni dalla scadenza (*entro fine mese successivo*), rispetto al periodo cui si riferisce la denuncia.

5) Tardiva presentazione denuncia mensile (Mod.1)

La presentazione/trasmisione all'Ente della denuncia mensile dei dati (Mod. 1), come previsto dall'art.2 del Regolamento dell'Ente, è obbligo per la completa e corretta gestione della procedura.

A far data dal **1° aprile 2010** coloro i quali non rispetteranno tale disposizione saranno soggetti ad una penalità di euro 1,00 per ogni giorno di ritardo a partire dal 1° giorno del secondo mese successivo al periodo da denunciare, per un massimo di 90 giorni dopodiché la ditta verrà considerata *sospesa d'ufficio*. Tale penalità verrà recuperata dagli eventuali rimborsi per integrazioni nei casi di malattia.

6) MALATTIA/INFORTUNIO - certificati malattia e compilazione MUT

In relazione ai *certificati di malattia* inoltrati ai ns. uffici, al fine di una corretta evasione delle pratiche di rimborso all'impresa, vengono comunicate le seguenti indicazioni:

caso 1 : certificati consecutivi non barrati in assenza di ripresa lavoro

- se vengono presentati 2 certificati *non barrati* su nessuna casella relativa alla tipologia dell'evento (*inizio - prosecuzione - ricaduta*) in assenza di ripresa lavoro, l'evento viene sempre considerato come unico, anche se intervallato da domeniche o festività.

N.B. se nel calcolo in busta paga la ditta considera il secondo evento come diverso dal precedente, per la corretta gestione della pratica è d'obbligo:

- a) la rettifica del certificato;
in alternativa
- b) una dichiarazione del medico che attesti la diversa patologia del secondo periodo rispetto al primo.

caso 2 : certificati consecutivi barrati come inizio malattia in assenza di ripresa lavoro

- se vengono presentati 2 certificati entrambi barrati sulla casella relativa alla tipologia dell'evento come *inizio* in assenza di ripresa lavoro è consigliabile, prima del calcolo della busta paga, che la ditta si sinceri della *reale* diversa patologia del secondo evento certificato rispetto al primo, con eventuale possibilità di rettifica del certificato da parte del medico.

caso 3 : presentazione di certificati non leggibili o incompleti

- se vengono presentati certificati non leggibili o incompleti sarà cura dell'Ente segnalarlo agli interessati, nel contempo la pratica viene *congelata* in attesa che vengano ripresentati i certificati *rettificati* entro massimo nove mesi, diversamente viene *prescritta*.

caso 4 : data di rilascio del certificato

- se vengono presentati certificati dove la data indicata nella casella *dichiara di essere ammalato dal* è antecedente alla *data rilascio certificato* di più di 1 giorno, si considera come *inizio* della malattia la data di rilascio del certificato.

Si raccomanda, infine, di compilare **ogni campo** sulla denuncia MUT, data inizio e fine malattia, importo anticipato in busta paga, comprensivo, per le malattie superiori a sei giorni, dei giorni di carenza.

Per maggiori informazioni contattare i ns. uffici o consultare il sito www.cassaedilecremona.it

7) Questionario di soddisfazione

Egregio Titolare Le saremmo grati se volesse compilare il *questionario di soddisfazione*, scaricabile dal ns. sito www.cassaedilecremona.it, barrando le caselle corrispondenti alle Sue risposte e ritornarlo via fax allo **0372/411744**, oppure spedirlo per posta o consegnarlo allo sportello dei ns. uffici.

Le Sue indicazioni sono di fondamentale importanza per permetterci di offrirLe un servizio migliore e maggiormente attinente alle Sue aspettative.

A disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti inviamo distinti saluti.

IL PRESIDENTE
geom. Ciboldi Gianfranco