

COMPILAZIONE MODELLO INFORTUNIO

La compilazione in automatico del modello d'infornio 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

Dati da inserire:

RAGIONE SOCIALE: inserire la ragione sociale della ditta

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

PATRONO: inserire il giorno solo se cadente nel mese e solo se cadente in sabato o domenica

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 (1.Nel caso in cui l'infornio inizi nel mese precedente, ma nel mese precedente non ci sia nessun giorno di carenza, usare inizio infornio, altrimenti continuazione 2.Utilizzare continuazione infornio solo se non c'è ripresa lavoro, per le continuazioni di ricadute selezionare ricaduta)

DATA INIZIO INFORTUNIO: Inserire data evento

PERIODO DAL: inserire periodo dell'infortunio 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 infortunio 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.

RETRIBUZIONE GIORNALIERA INAIL: inserire retribuzione media giornaliera inail se indicato DA COMPILARE. Il dato si reperisce dal modello CE02 del mese precedente

DATA REDAZIONE PRIMO CERTIFICATO: da compilare solo se è indicato DA COMPILARE (CASO PARTICOLARE: per le continuazioni di ricaduta inserire il primo giorno del mese)

ABBANDONO LAVORO – IL DATORE DI LAVORO E' VENUTO A CONOSCENZA – RICEZIONE I° CERTIFICATO: devono essere inserite le date reperite dalla denuncia inail, solo nel caso sia indicato DA COMPILARE

RETRIBUZIONE ORARIA: deve essere inserita solo nel caso sia indicato DA COMPILARE ed è reperibile dalla denuncia inail

ELEMENTI AGGIUNTIVI ALLA RETRIBUZIONE: deve essere inserita solo nel caso sia indicato DA COMPILARE ed è reperibile dalla denuncia inail. (NEL CASO IN CUI NON CI SIANO ELEMENTI AGGIUNTIVI INSERIRE ZERO IN NUMERO)

IL DATORE DI LAVORO RICONOSCE L'INFORTUNIO: deve essere inserito solo nel caso sia indicato DA COMPILARE ed è reperibile su denuncia inail. Se il datore di lavoro riconosce l'infortunio digitare N e premere il tasto CANC (altrimenti in excel in automatico scrive NON COMPILARE), altrimenti digitare S

DATA I° GIORNO COMPLETA ASTENSIONE LAVORO: Da compilare solo per malattie professionali in cui appare DA COMPILARE (il dato è presente in denuncia di malattia professionale)

NUMERO GIORNI DI ASSENZA PRECEDENTI A RICADUTA: 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)

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

TERMINATA LA COMPILAZIONE, PASSARE A FOGLIO CE02 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 E, PER GLI INFORTUNI DI PIU' DI 3 GIORNI, NEL PRIMO MESE, ALLEGARE COPIA DELLA DENUNCIA INAIL (COMPLETA DI TUTTE LE PAGINE COMPRESA LA PAGINA DEI DATI RETRIBUTIVI).

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)