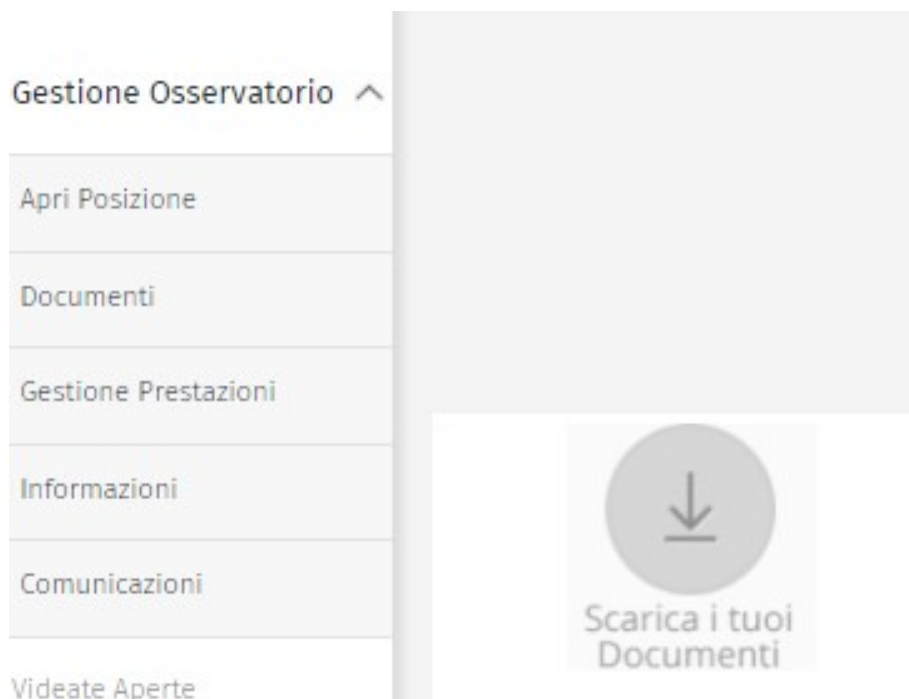


INSERIMENTO PRESTAZIONE SUL PORTALE SICWEB DA UTENTE LAVORATORE

E' necessario effettuare l'accesso al portale Sicweb tramite le credenziali personali. Nel caso in cui l'accesso non sia stato attivato, si potrà ottenere la password provvisoria, inoltrando il modulo "G" presente in area DOCUMENTI E MODULISTICA del sito www.cassedilimodena.it.

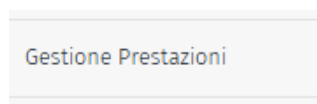
Per un miglior utilizzo del portale è necessario utilizzare un PC o TABLET.

Effettuato l'accesso, è possibile inserire una domanda di prestazione utilizzando la voce a menù "GESTIONE PRESTAZIONI".

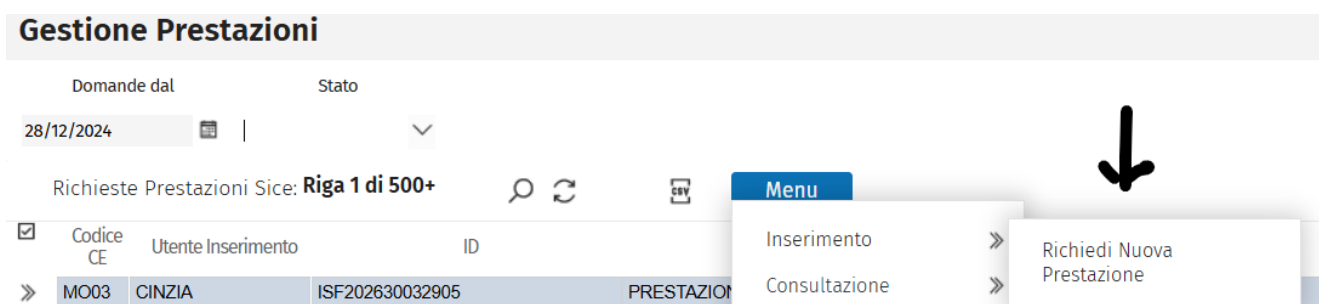


Sono visibili tutte le prestazioni inserite dal lavoratore o dal proprio sindacato su SiceWeb (portale delle Casse Edili).

Accedere nel MENU' a GESTIONE PRESTAZIONI



Per procedere con l'inserimento: MENU' – INSERIMENTO – RICHIEDI NUOVA PRESTAZIONE



Prestazione: selezionare dal combo box:

Scelta Prestazione

Prestazione

Beneficiario

CONTRIB.ASSISTENZA PARENTI L104 LIQUID.DA 1/10/25

INTEGR. APE PER LAV. CON PERMESSI L104 DA 1/10/25

PRESTAZIONE ISTRUZIONE FIGLI STUDENTI DA 1/10/25

PRESTAZIONE ISTRUZIONE A LAVORATORI DA 1/10/25

Conferma

Annulla

Prestazione istruzione figli studenti per:

SECONDARIA I GRADO/MEDIE
SECOND.II GRADO/SUPERIORI
CORSI PORT DIPLOMA >=100H
UNIVERSITA'
MASTER POST LAUREA

Prestazione istruzione a lavoratori per:

ASILO NIDO
SCUOLA INFANZIA (MATERNA)
SCUOLA PRIMARIA (ELEMENTARI)

Proseguire con CONFERMA

DATI ANAGRAFICI

Selezionare il lavoratore cliccando su



per domande per familiari: dopo la selezione del codice persona, selezionare il familiare.

Domanda Prestazione

Dati Anagrafici

Dettaglio Domanda

Dati Domanda

Documenti

Annotazioni

Dati Registrazione

Codice Prestazione

NIDO, MATERNA, LEGGE 104, CENTRO GIOCHI

Tipo Beneficiario

Persona per familiare

Codice Persona

Codice Familiare

Inserito Man.

Riferimento

Email Lav.per notifica

Anno Protocollo

2021

Numero Protocollo

75326

Data Protocollo

30/06/2021

Stato Richiesta

Aperta

Stato Domanda

Accolta

Avanti

Scelta Persona

Ricerca per

Cognome Nome

Carica 1

Lavoratori: Riga 1 di 20

CSV

Confermare con DOPPIO CLICK O SPUNTA VERDE.

Se il figlio non è presente, utilizzare il tasto NUOVO per l'inserimento. Il familiare sarà successivamente validato dall'operatore della Cassa Edile. Se si deve procedere ad inserire prestazioni per un altro familiare prima della validazione del familiare precedente, in ogni prestazione devono essere inseriti tutti i familiari nello stesso ordine.

Scelta Familiare

Familiari Persona: Riga 1 di 1

Nuovo

Nr Progressivo Soggetto

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Sesso

Appariranno i dati relativi all'indirizzo e all'Iban aggiornati, presenti negli archivi delle Casse Edili.

IN CASO DI MANCANZA DELL'IBAN (indispensabile per il pagamento) O DI VARIAZIONE DELL'INDIRIZZO, sarà necessario inoltrare il modulo "G" presente in area DOCUMENTI E MODULISTICA del sito www.cassedilimodena.it

Inserire e-mail a cui verranno inviate le notifiche (comunicazione sullo stato della domanda), selezionare ... nel caso l'e-mail sia già presente negli archivi delle Casse Edile potrà essere selezionata per conferma.

The screenshot shows the 'Domanda Prestazione' form with the following fields and values:

- Codice Prestazione: NIDO, MATERNA, LEGGE 104, CENTRO GIOCHI
- Tipo Beneficiario: Persona per familiare
- Codice Persona: [Empty] (with 'Codice Familiare' and 'Inserito Man.' buttons)
- Riferimento: [Empty]
- Email Lav, per notifica: [Empty] (with a dropdown arrow)
- Anno Protocollo: 2021
- Numero Protocollo: [Empty]
- Stato Richiesta: Aperta

The 'Sceita Indirizzo Email' modal window is open, showing a list of email addresses for selection. The list has two columns: 'Tipo' and 'Indirizzo Email'. The first row is highlighted in blue.

Tipo	Indirizzo Email
Email	[Empty]
EmailPEC	[Empty]

Proseguire con AVANTI

DETTAGLIO DOMANDA riporta la data d'inserimento

Domanda Prestazione

Dati Anagrafici **Dettaglio Domanda** Dati Domanda Documenti Annotazioni Da

Data Domanda 26/04/2019

Proseguire con AVANTI

DATI DOMANDA

Domanda Prestazione X

Dati Anagrafici Dettaglio Domanda **Dati Domanda** Documenti Annotazioni Dati Registrazione

TIPO SCUOLA | V

Compilare i dati richiesti (usare freccia in giù per visualizzare i dati, in mancanza del tasto selezione i dati vengono compilati automaticamente).

Proseguire con AVANTI.

DOCUMENTI

Procedere all'inserimento tramite il pulsante OPZIONE – INVIA NUOVO

Domanda Prestazione

Dati Anagrafici Dettaglio Domanda Dati Domanda **Documenti** Annotazioni Dati Registrazione

Documenti: **Riga 1 di 3** 🔍 ✕ ⬇️ 📄

Opzioni

- Invia Nuovo
- Visualizza File
- Elimina Documento

☒	Codice	Documento	Asses Doc	Data Presentazione	Stato
*	AD	DOMANDA O ALTRA DOCUMENTAZIONE NON			✕ Non presentato
*	CE	CERTIFICATO SCOLASTICO O COMMISS.MEC			✕ Non presentato
*	MOD	MODELLO 730 O CUD			✕ Non presentato

Il formato dei documenti richiesto è PDF

LA DOMANDA DEVE ESSERE INSERITA COMPLETA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA, ALTRIMENTI SARA' RESPINTA E PER POTER ESSERE VALUTATA, DOVRA' ESSERE REINSERITA ENTRO LA SCADENZA PREVISTA.

Nel documento AD è possibile inserire altra eventuale documentazione.

I documenti restano visibili per 12 mesi.

Proseguire con AVANTI

ANNOTAZIONI

E' possibile inserire un'eventuale annotazione .

Domanda Prestazione

Dati Anagrafici Dettaglio Domanda Dati Domanda Documenti **Annotazioni** Dati

Annotazioni **Menu**

☒ Riga Inserisci Annotazione Annotazioni

» » » »

DATI REGISTRAZIONE

Non è necessario compilare nessun dato

Domanda Prestazione

Dati Anagrafici Dettaglio Domanda Dati Domanda Documenti Annotazioni **Dati Registrazione**

Data ultimo calcolo 29/12/2025

Numero di Ore Effettuate 2112

Stato Domanda ! Da Liquidare

Note
LA DOMANDA E' NEI TERMINI
IL LAVORATORE HA LA MEDIA DI ORE RICHIESTA.
DOMANDA TRA 10/4 E 9/5 - MESE RIFERIMENTO CONTROLLI 02
MO03 - L'IMPRESA E' REGOLARE
ASILO NIDO

Indietro **Salva** **Ricevuta** **Calcolo**

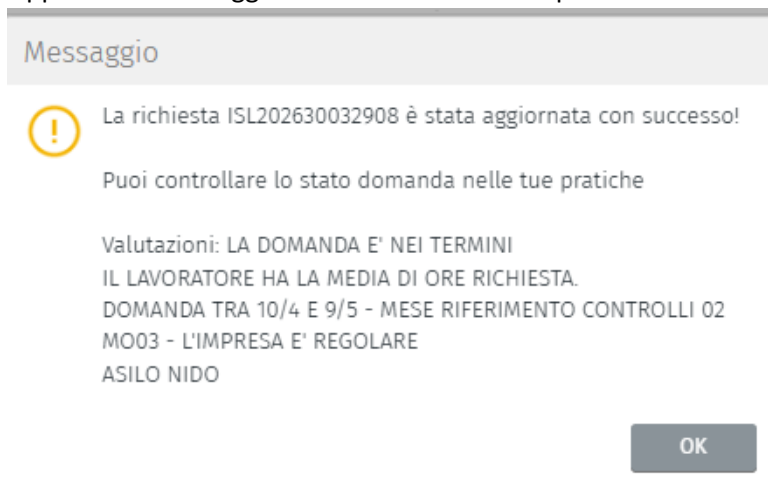
NIDO, MATERNA, LEGGE 104, CENTRO GIOCHI GRIGORITA SOFIA

TASTO Calcolo: PER CALCOLARE I REQUISITI. Verrà compilato il campo “Numero di Ore Effettuate” con le ore dell’anno edile precedente.

TASTO Ricevuta: PER STAMPARE LA RICEVUTA DEI DATI INSERITI.

TERMINARE L'INSERIMENTO con tasto SALVA

Apparirà un messaggio con informazioni sulla pratica.



Verranno automaticamente verificati i requisiti richiesti per la prestazione.

IMPORTANTE: In presenza di lavoratore iscritto alla Cassa Edili con contratto di lavoro "a chiamata", nell'anno di riferimento per la verifica dei requisiti, la domanda verrà respinta.

STATO DOMANDA

Dopo l'inserimento, la domanda potrà inizialmente risultare:

“respinta” → in caso di mancanza dei requisiti minimi richiesti;

“accolta” → in attesa della valutazione dei documenti da parte della Cassa Edile.

Successivamente alla verifica da parte dell'operatore della Cassa Edile, la pratica potrà assumere uno dei seguenti stati:

“sospesa” → in presenza di irregolarità dell'impresa, mancanza dell'IBAN o altre situazioni particolari;

“respinta” → in caso di requisiti non soddisfatti o documentazione errata/incompleta;

“da liquidare” → se la pratica risulta completa, regolare e pronta per la liquidazione.

Il lavoratore e l'operatore sindacale riceveranno una comunicazione via e-mail nel momento in cui l'operatore della Cassa Edile verifica la richiesta e lo stato passa da “aperta” a “confermata”.

Finché la richiesta rimane nello stato “aperta”, è possibile integrare documenti o apportare eventuali variazioni.