

TUTE E SCARPE



**CASSA EDILE DI MILANO,
LODI, MONZA E BRIANZA**

Ente bilaterale costituito da Assimpredil Ance
FENEALUIL, FILCA CISL, FILLEA CGIL

12/11/2021

Manuale utente

Manuale utente per la richiesta di INDUMENTI E CALZATURE DA
LAVORO

Indice

Indice.....	1
Accesso all'area Servizi on-line del sito web Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza..	2
Compilazione ordine: "Gestione ultimo fabbisogno"	5
Conferma ordine	10
Storico delle richieste inoltrate e confermate	12

Tute e Scarpe

MANUALE UTENTE

Accesso all'area Servizi on-line del sito web Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza

Per accedere all'area privata **"Servizi on-line"** del sito internet di Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza dove si trova la funzione telematica **"Tute e Scarpe"**, connettersi con un browser Microsoft Explorer al sito www.cassaedilemilano.it e selezionare la voce **"Area privata"** collocata nella parte alta dell'home page.



Digitare nel riquadro in alto a sinistra, denominato **"Accedi"**, la username e la password scelte dall'utente dopo aver eseguito la registrazione grazie al codice PIN rilasciato da Cassa Edile.

Benvenuti nell'area Servizi on di Cassa Edile

Accedi

Codice Fiscale / Username:

PIN / Password:

☐ Ricordati di me

 Login

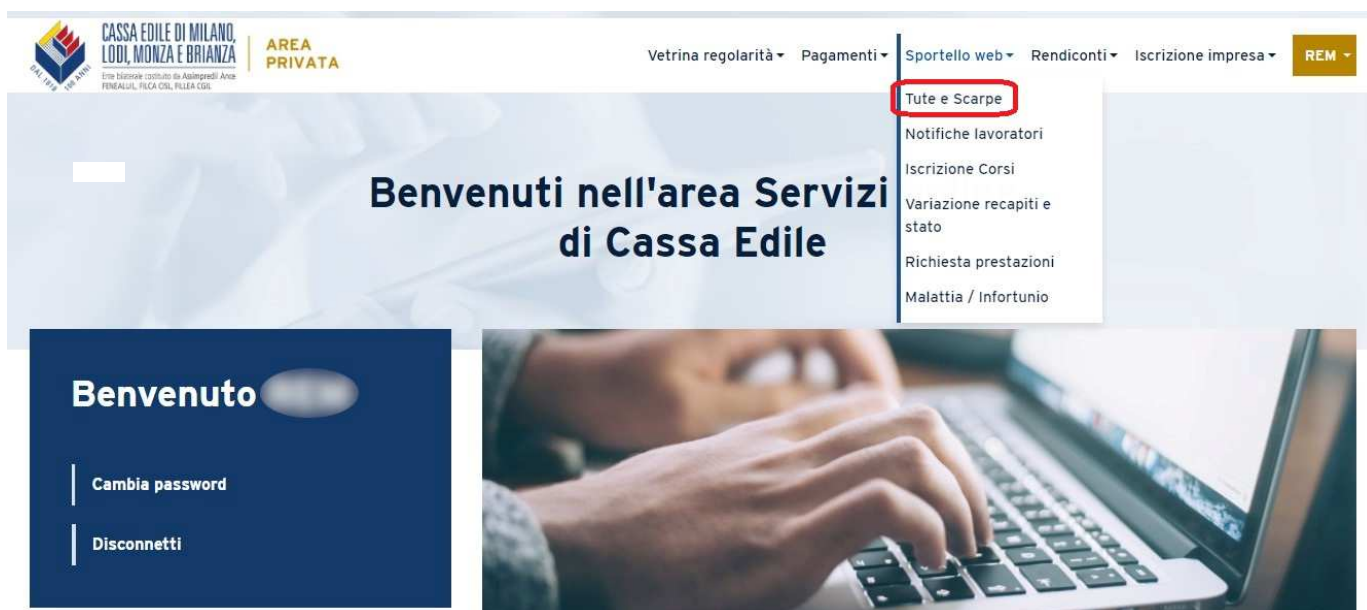
[Hai dimenticato la password?](#)



Benvenuti nell'area Servizi on-line organizzata in tre sezioni: **Vetrina regolarità, Sportello web e Iscrizione impresa.**

Ognuna di queste sezioni contiene delle funzioni pubbliche.

Una volta effettuato l'accesso, selezionare dalla sezione **"Sportello web"**, visibile in alto la voce **"Tute e Scarpe"**.



In tal modo si accederà alla pagina introduttiva del programma (Benvenuto nella sezione Tute e Scarpe).

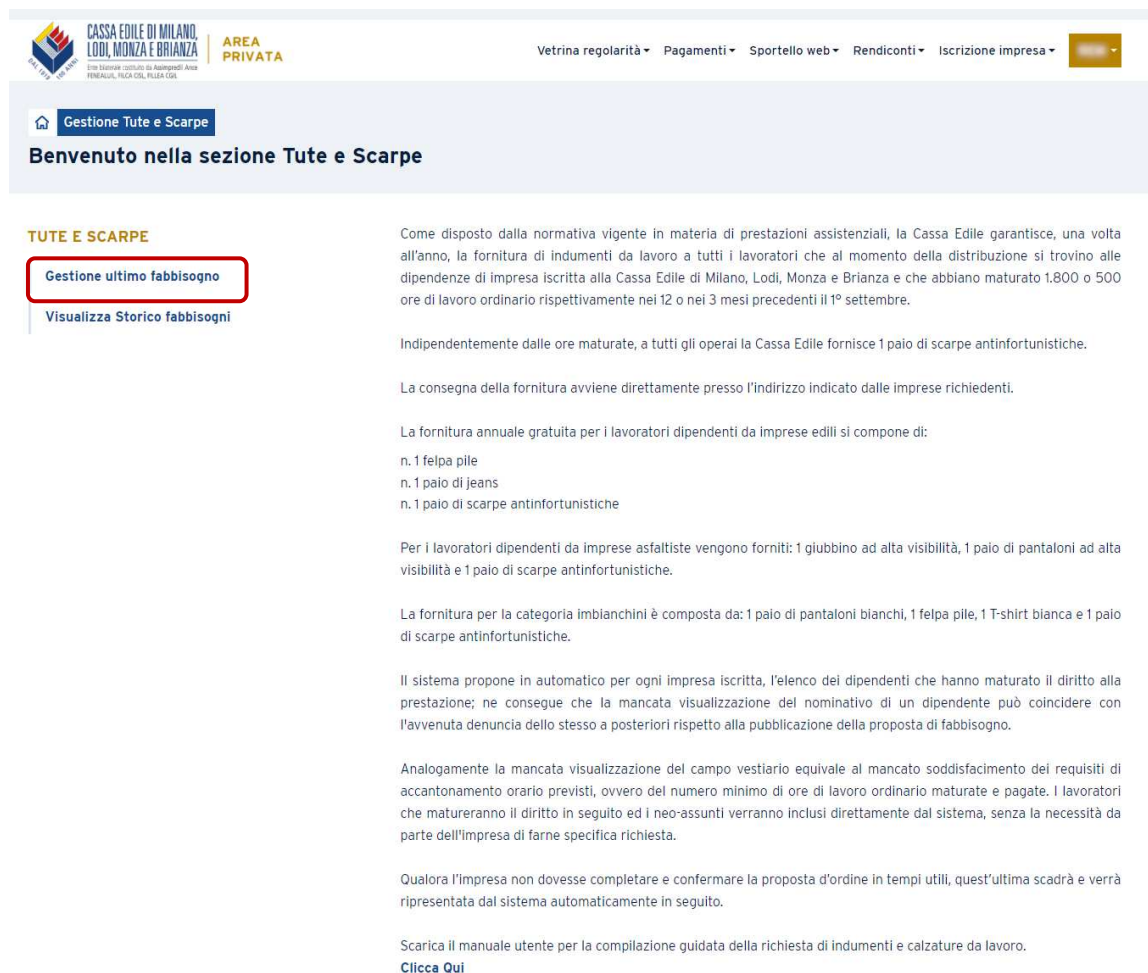


Prima di procedere con la descrizione della compilazione dell'ordine si ricorda che la richiesta della prestazione è **semplice e veloce** in quanto:

- ⇒ la funzione **“Tute e Scarpe”** propone in automatico l'elenco dei nominativi dei lavoratori aventi diritto;
- ⇒ a ciascun lavoratore viene abbinata la relativa scheda individuale di prenotazione contenente già la merce richiedibile;
- ⇒ la merce visualizzata corrisponde al diritto orario acquisito dal singolo lavoratore, grazie al collegamento diretto tra la funzione **“Tute e Scarpe”** e la denuncia mensile telematica (Modello Unico Telematico);
- ⇒ la richiesta consiste, quindi, nella semplice selezione di taglie e misure delle proposte individuali di fabbisogno dei lavoratori occupati e nella conferma complessiva dell'ordine;
- ⇒ per i lavoratori per i quali è già stata richiesta la prestazione in precedenza tramite il presente canale web, la scheda individuale di prenotazione viene pre-compilata dal sistema informatico che ripropone i dati inseriti in occasione della precedente richiesta;
- ⇒ **tutta la merce** visualizzabile e prenotabile via internet **e la relativa consegna non hanno costi per le imprese.**

Compilazione ordine: “Gestione ultimo fabbisogno”

Ad accesso alla pagina introduttiva del programma avvenuto (Benvenuto nella sezione Tute e Scarpe), cliccare sulla voce “**Gestione ultimo fabbisogno**” visualizzabile nel menu laterale sinistro (come da videata successiva).



CASSA EDILE DI MILANO, LODI, MONZA E BRIANZA
AREA PRIVATA

Vetrina regolarità ▾ Pagamenti ▾ Sportello web ▾ Rendiconti ▾ Iscrizione impresa ▾

Gestione Tute e Scarpe

Benvenuto nella sezione Tute e Scarpe

TUTE E SCARPE

Gestione ultimo fabbisogno

[Visualizza Storico fabbisogni](#)

Come disposto dalla normativa vigente in materia di prestazioni assistenziali, la Cassa Edile garantisce, una volta all'anno, la fornitura di indumenti da lavoro a tutti i lavoratori che al momento della distribuzione si trovino alle dipendenze di impresa iscritta alla Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza e che abbiano maturato 1.800 o 500 ore di lavoro ordinario rispettivamente nei 12 o nei 3 mesi precedenti il 1° settembre.

Indipendentemente dalle ore maturate, a tutti gli operai la Cassa Edile fornisce 1 paio di scarpe antinfortunistiche.

La consegna della fornitura avviene direttamente presso l'indirizzo indicato dalle imprese richiedenti.

La fornitura annuale gratuita per i lavoratori dipendenti da imprese edili si compone di:

- n. 1 felpa pile
- n. 1 paio di jeans
- n. 1 paio di scarpe antinfortunistiche

Per i lavoratori dipendenti da imprese asfaltiste vengono forniti: 1 giubbino ad alta visibilità, 1 paio di pantaloni ad alta visibilità e 1 paio di scarpe antinfortunistiche.

La fornitura per la categoria imbianchini è composta da: 1 paio di pantaloni bianchi, 1 felpa pile, 1 T-shirt bianca e 1 paio di scarpe antinfortunistiche.

Il sistema propone in automatico per ogni impresa iscritta, l'elenco dei dipendenti che hanno maturato il diritto alla prestazione; ne consegue che la mancata visualizzazione del nominativo di un dipendente può coincidere con l'avvenuta denuncia dello stesso a posteriori rispetto alla pubblicazione della proposta di fabbisogno.

Analogamente la mancata visualizzazione del campo vestiario equivale al mancato soddisfacimento dei requisiti di accantonamento orario previsti, ovvero del numero minimo di ore di lavoro ordinario maturate e pagate. I lavoratori che matureranno il diritto in seguito ed i neo-assunti verranno inclusi direttamente dal sistema, senza la necessità da parte dell'impresa di farne specifica richiesta.

Qualora l'impresa non dovesse completare e confermare la proposta d'ordine in tempi utili, quest'ultima scadrà e verrà ripresentata dal sistema automaticamente in seguito.

Scarica il manuale utente per la compilazione guidata della richiesta di indumenti e calzature da lavoro.
[Clicca Qui](#)

La funzione propone automaticamente l'elenco dei lavoratori aventi diritto. A fianco di ciascun nominativo compaiono le diciture:

- **elimina** (in caso di lavoratori non più dipendenti presso l'impresa richiedente la fornitura);
- **completa** (per procedere con la compilazione del relativo fabbisogno disponibile).



**CASSA EDILE DI MILANO,
LODI, MONZA E BRIANZA**
Una Società controllata da: Associazione Area
EDILMILANO, AREA Lodi, AREA MONZA, AREA BRIANZA

**AREA
PRIVATA**

Vetrina regolarità ▾ Pagamenti ▾ Sportello web ▾ Rendiconti ▾ Iscrizione impresa ▾

Gestione Tute e Scarpe

Elenco lavoratori aventi diritto

TUTE E SCARPE

Gestione ultimo fabbisogno
Visualizza Storico fabbisogni

Digitando il pulsante "elimina" si ha la possibilità di cancellare il nominativo di un lavoratore non più alle proprie dipendenze. La funzione "completa" consente, invece, di accedere alla schermata successiva, relativa alla compilazione dell'ordine del dipendente selezionato.

L'attuale proposta di fabbisogno scadrà il 31/12/2021 e verrà riproposta aggiornata in seguito.

Seleziona lavoratori:

Tutti ▾

Codice Lavoratore	Cognome e nome	Data di nascita	Completato	Eliminato		
000001	ROSSI, ROBERTO	12/03/1985	☒	☐	Elimina	Completa
000002	VERDI, GIULIO	15/07/1990	☒	☐	Elimina	Completa

1 Pagina 1 di 1, record trovati 2.



Prima di confermare un'ordine si consiglia di stampare la situazione in quanto l'ordine non comparirà nello storico fino alla gestione dello stesso da parte di CASSA EDILE.

Conferma Ordine

Cliccando sulla voce **“Completa”** si passa alla maschera successiva relativa alla **scheda d'ordine personale del lavoratore**.

Il sistema propone sia la soluzione standard per **edile** sia la soluzione per **imbianchino**.


**CASSA EDILE DI MILANO,
LODI, MONZA E BRIANZA**
Una struttura costituita da Autogestiti Area
FEDERAZIONE, FISCIA COI, FISCIA COI

AREA PRIVATA

Vetrina regolarità ▾ | Pagamenti ▾ | Sportello web ▾ | Rendiconti ▾ | Iscrizione impresa ▾

 **Gestione Tute e Scarpe**

Scheda d'ordine personale del lavoratore

I dati inseriti resteranno memorizzati anche se la gestione dell'ordine relativo a tutti i dipendenti non è stata ultimata. Si precisa che per salvare la scheda d'ordine di ogni singolo lavoratore è necessario compilare tutti i campi.

Lavoratore: XXXXXXXXXX

Legenda taglie
S corrisponde alla misura 40/42
M corrisponde alla misura 44/46
L corrisponde alla misura 48/50
XL corrisponde alla misura 52/54
XXL corrisponde alla misura 56/58
3XL corrisponde alla misura 60/62

☒	ABBIGLIAMENTO EDILE	FELPA	Qta: 1	L
		PANTALONE JEANS	Qta: 1	48
☐	ABBIGLIAMENTO IMBIANCHINO	FELPA IMBIANCHINI	Qta: 1	L
		PANTALONI BIANCHI	Qta: 1	48
		T-SHIRT BIANCA	Qta: 1	L

Salva e passa al prossimo | Torna all'elenco

Successivo | Precedente

Per richiedere l'abbigliamento asfaltista, la sottoscritta impresa XXXXXXXXXX conferma di essere qualificata SOA nella categoria OG3, ovvero codice ATECO 42.11.00 (costruzione strade), 42.12.00 (costruzione linee ferroviarie e metropolitane), 42.13.00 (costruzione ponti e gallerie).

Conferma

Per procedere con la selezione della taglia, scegliere la soluzione desiderata (cliccando nel quadratino bianco posto prima di ciascun articolo ("Abbigliamento edile", "Abbigliamento imbianchini", "Scarpe alte", "Scarpe basse"). La scelta di una tipologia di abbigliamento (edile o imbianchino) o di calzatura (alta o bassa) esclude l'altra.

Si ricorda che per i lavoratori per i quali è stata richiesta in precedenza la prestazione, il sistema ripropone la scheda d'ordine personale del lavoratore già compilata sulla base delle informazioni imputate in occasione del precedente ordine. Il richiedente deve avere cura di verificare che tali dati siano ancora aggiornati e corretti.

È possibile successivamente specificare una taglia per l'indumento selezionato, scegliendola tra quelle disponibili (si veda la legenda delle taglie).

I dati inseriti resteranno memorizzati anche se la gestione dell'ordine relativo a tutti i dipendenti non è stata ultimata. Si precisa che per salvare la scheda d'ordine di ogni singolo lavoratore è necessario compilare tutti i campi.

Lavoratore: XXXXXXXXXX

Legenda taglie

S corrisponde alla misura 40/42
M corrisponde alla misura 44/46
L corrisponde alla misura 48/50
XL corrisponde alla misura 52/54
XXL corrisponde alla misura 56/58
3XL corrisponde alla misura 60/62

☒	ABBIGLIAMENTO EDILE	FELPA	Qta: 1	L
		PANTALONE JEANS	Qta: 1	3XL L
☐	ABBIGLIAMENTO IMBIANCHINO	FELPA IMBIANCHINI	Qta: 1	M S
		PANTALONI BIANCHI	Qta: 1	XL XXL
		T-SHIRT BIANCA	Qta: 1	L

Salva e passa al prossimo

Torna all'elenco

Successivo

Precedente

Per richiedere l'abbigliamento asfaltista, la sottoscritta impresa XXXXXXXXXX conferma di essere qualificata SOA nella categoria OG3, ovvero codice ATECO 42.11.00 (costruzione strade), 42.12.00 (costruzione linee ferroviarie e metropolitane), 42.13.00 (costruzione ponti e gallerie).

Conferma

Per le **imprese asfaltiste** occorre cliccare sul tasto di “**Conferma**” in fondo alla pagina. Il sistema aggiungerà automaticamente i campi relativi all'abbigliamento e alle scarpe antinfortunistiche per questa categoria.

Salva e passa al prossimo

Torna all'elenco

Successivo

Precedente

Per richiedere l'abbigliamento asfaltista, la sottoscritta impresa XXXXXXXXXX conferma di essere qualificata SOA nella categoria OG3, ovvero codice ATECO 42.11.00 (costruzione strade), 42.12.00 (costruzione linee ferroviarie e metropolitane), 42.13.00 (costruzione ponti e gallerie).

Conferma

☐	ABBIGLIAMENTO EDILE	FELPA	Qta: 1	L
		PANTALONE JEANS	Qta: 1	48
☐	ABBIGLIAMENTO IMBIANCHINO	FELPA IMBIANCHINI	Qta: 1	L
		PANTALONI BIANCHI	Qta: 1	48
		T-SHIRT BIANCA	Qta: 1	L
☒	ABBIGLIAMENTO ASFALTISTA	TUTA ARANCIO	Qta: 1	48

Salva e passa al prossimo

Torna all'elenco

Successivo

Precedente

Una volta compilata la scheda d'ordine personale di ciascun lavoratore occorre cliccare sul tasto **“Salva e passa al prossimo”** per passare nella scheda d'ordine personale del successivo lavoratore.

Quest'operazione deve essere svolta anche nel caso in cui l'impresa abbia un singolo lavoratore.

Cliccando sui bottoni “Precedente” o “Successivo” **le modifiche non verranno salvate.**

Una volta completate tutte le schede d'ordine individuali dei lavoratori in organico, occorre premere il tasto **“Torna all'elenco”** collocato in fondo alla videata.

Tornando all'elenco dei lavoratori aventi diritto si noterà la comparsa di un visto sotto la colonna completato (posta a fianco della colonna con la data di nascita dei lavoratori in elenco). Ciò indicherà che le schede individuali sono state completate correttamente.

A questo punto è possibile stampare un promemoria di quanto selezionato per ciascun dipendente cliccando sul comando di stampa (**“Stampa situazione attuale”**).

Infine, è possibile completare la richiesta cliccando sul tasto **“Conferma Ordine”** collocato sotto al comando di stampa visto sopra.



Prima di confermare un'ordine si consiglia di stampare la situazione in quanto l'ordine non comparirà nello storico fino alla gestione dello stesso da parte di CASSA EDILE.

Conferma Ordine

Conferma ordine

L'ultima videata proposta è relativa all'indirizzo di consegna della merce richiesta.

Il sistema propone in automatico l'indirizzo della sede amministrativa dell'impresa richiedente.



**CASSA EDILE DI MILANO,
LODI, MONZA E BRIANZA**
Ente bilaterale costituito da Aziende di Area
FENAPLUI, FIDCA CGL, FIDSEA CGL

**AREA
PRIVATA**

Vetrina regolarità ▾ Pagamenti ▾ Sportello web ▾ Rendiconti ▾ Iscrizione impresa ▾

Gestione Tute e Scarpe

Immissione indirizzo di spedizione per conferma ordine

TUTE E SCARPE

Gestione ultimo fabbisogno

Visualizza Storico fabbisogni

L'ordine è stato completato correttamente. Per la conferma è necessario specificare l'indirizzo a cui dovrà essere spedito il fabbisogno.

Impostare l'indirizzo a cui deve essere recapitato l'ordine:

Tipo indirizzo

☒ Sede Amministrativa

Indirizzo

☐ Altro

Indirizzo:
C/O (opzionale)
Provincia:
Comune:
CAP:

Recapiti telefonici

Telefono:
Cellulare*:

Attenzione: una volta confermato l'ordine non potrà più essere modificato.

Conferma ordine

Indietro

L'indirizzo può essere cambiato selezionando la voce **“Altro”** e digitando il nuovo indirizzo al quale si desidera ricevere la merce.

Immissione indirizzo di spedizione per conferma ordine

TUTE E SCARPE

Gestione ultimo fabbisogno

Visualizza Storico fabbisogni

L'ordine è stato completato correttamente. Per la conferma è necessario specificare l'indirizzo a cui dovrà essere spedito il fabbisogno.

Impostare l'indirizzo a cui deve essere recapitato l'ordine:

Tipo indirizzo	Indirizzo
☐ Sede Amministrativa	Via dell'Industria - 20122 Milano
☒ Altro	Indirizzo: VIA Provincia: MI Comune: MILANO CAP: 20122
Recapiti telefonici	
Telefono:	
Cellulare*:	32002020
Attenzione: una volta confermato l'ordine non potrà più essere modificato.	
Conferma ordine	Indietro

Immissione indirizzo di spedizione per conferma ordine

TUTE E SCARPE

Gestione ultimo fabbisogno

Visualizza Storico fabbisogni

L'ordine è stato completato correttamente. Per la conferma è necessario specificare l'indirizzo a cui dovrà essere spedito il fabbisogno.

Impostare l'indirizzo a cui deve essere recapitato l'ordine:

Tipo indirizzo	Indirizzo
☐ Sede Amministrativa	Via dell'Industria - 20122 Milano
☒ Altro	Indirizzo: VIA C/O (opzionale): San Luca 6 Provincia: MI Comune: MILANO CAP: 20122
Recapiti telefonici	
Telefono:	
Cellulare*:	32002020
Attenzione: una volta confermato l'ordine non potrà più essere modificato.	
Conferma ordine	Indietro

Si raccomanda di inserire i recapiti telefonici per consentire allo spedizioniere di contattare il richiedente in caso di necessità in fase di consegna della merce prenotata.

Una volta visualizzato o inserito l'indirizzo corretto occorre cliccare sul tasto collocato in fondo alla pagina di **“Conferma Ordine”**.

L'utente visualizzerà a questo punto il messaggio **“Il salvataggio dell'ordine è avvenuto correttamente”** a conferma della corretta compilazione dell'ordine.

È, inoltre, presente un collegamento alla funzione di **“Variazione recapiti Impresa”**, da utilizzare in caso di errato indirizzo riscontrato e di segnalazione di modifica dello stesso.



The screenshot shows the top navigation bar with the logo of Cassa Edile di Milano, Lodi, Monza e Brianza and the text 'AREA PRIVATA'. Below the logo, there is a list of links: 'Vetrina regolarità', 'Pagamenti', 'Sportello web', 'Rendiconti', and 'Iscrizione impresa'. The main header area contains a home icon and the text 'Gestione Tute e Scarpe'. Below this, the title 'Stato salvataggio ordine' is displayed. The main content area is divided into two columns. The left column has the heading 'TUTE E SCARPE' and two links: 'Gestione ultimo fabbisogno' and 'Visualizza Storico fabbisogni'. The right column contains the message 'Il salvataggio dell'ordine è avvenuto correttamente.' followed by a reminder: 'Si ricorda che per comunicare variazioni di recapito (indirizzo, n. telefono, n. fax, indirizzo e-mail) occorre utilizzare l'apposita funzione ad accesso privato **Variazione Recapiti Impresa**'.

Storico delle richieste inoltrate e confermate

L'ordine confermato è visibile dall'utente grazie alla voce **“Visualizza storico fabbisogni”** che propone anche il dettaglio di quanto richiesto per ogni singolo lavoratore.

La proposta di fabbisogno viene aggiornata **periodicamente**. La dicitura **“Scaduto”** non indica che la proposta di fabbisogno non è più usufruibile ma semplicemente che non è stata compilata nell'arco della durata della stessa (la data di scadenza della proposta on-line è sempre visibile sopra l'elenco dei lavoratori aventi diritto) e che verrà riproposta in seguito. L'utente, infatti, ha circa **un anno di tempo** per compilare e inoltrare la richiesta.

Si consiglia, tuttavia, di verificare periodicamente gli aggiornamenti del programma in caso di nuove assunzioni o di maturazione del diritto al vestiario – soggetto ad accantonamento orario (1.800 o 500 ore di lavoro ordinario nei 12 o nei 3 mesi precedenti il 1° settembre) – successivi alla data della prima proposta.