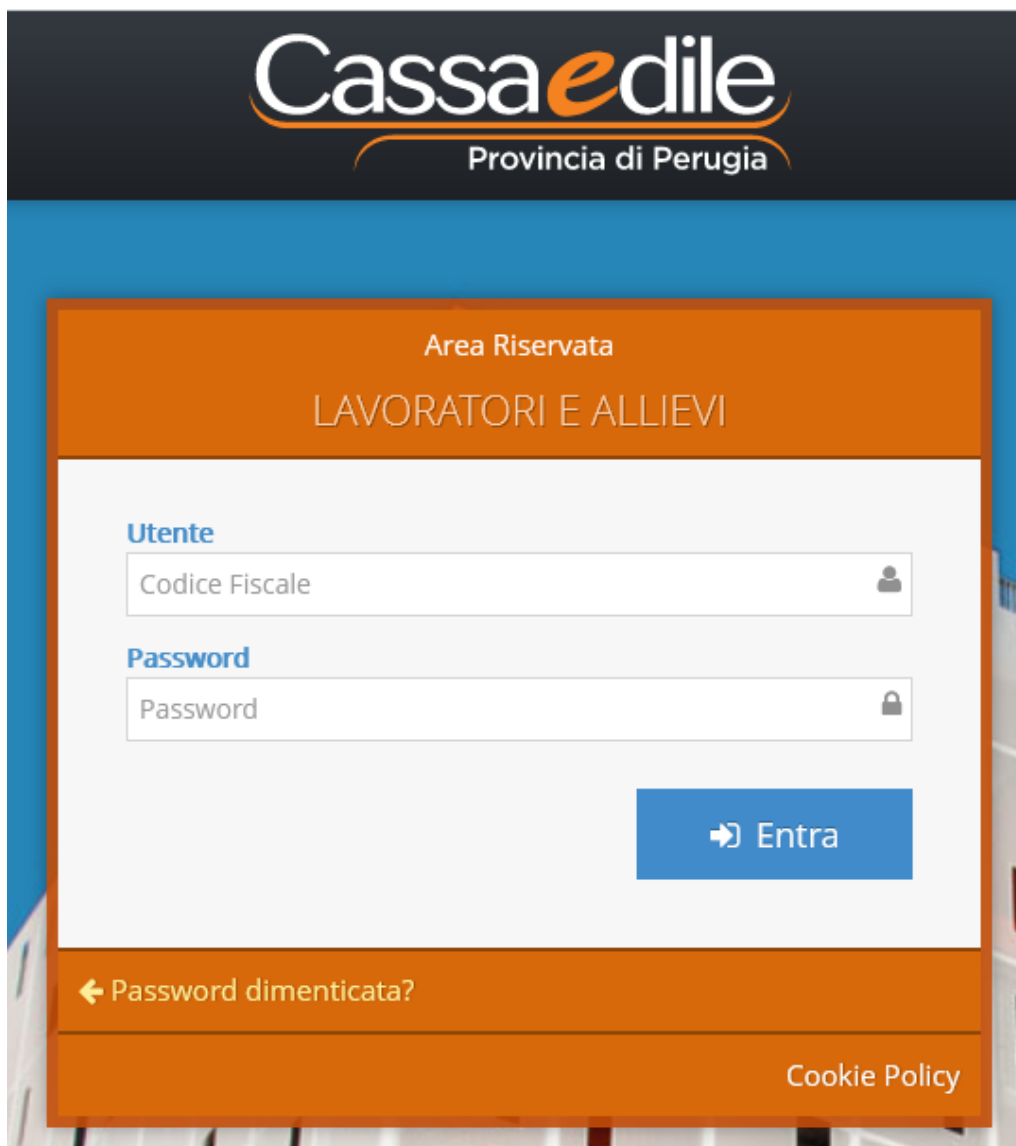


## **Guida Operativa Area Riservata Lavoratori e Allievi**

**<https://portale.cassaedilepg.it/servizi/>**

Per poter accedere ai servizi messi a disposizione nella nuova Area Riservata destinata ai lavoratori iscritti presso la Cassa Edile di Perugia ed agli allievi del CESF, digitare il proprio utente, corrispondente al proprio codice fiscale e la password rilasciata via sms o e-mail dalla Cassa Edile o CESF.



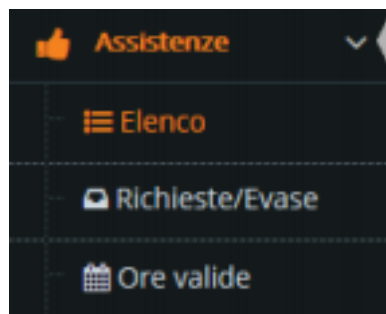
The image shows a login interface for the 'Area Riservata' of Cassa Edile Perugia. At the top, the logo 'Cassa edile' is displayed in white and orange, with 'Provincia di Perugia' underneath. Below the logo, the text 'Area Riservata' and 'LAVORATORI E ALLIEVI' is centered in white on an orange background. The main login area is a white box containing two input fields: 'Utente' (with 'Codice Fiscale' as a placeholder and a person icon) and 'Password' (with 'Password' as a placeholder and a lock icon). A blue 'Entra' button with a right-pointing arrow is positioned below the fields. At the bottom left of the white box, there is a link '← Password dimenticata?'. At the bottom right, there is a link 'Cookie Policy'.

### **Elenco operazioni:**

- 1) Consultare le Assistenze a cui si ha diritto grazie all'iscrizione in Cassa Edile
- 2) Consultare le Convenzioni a cui si ha diritto grazie all'iscrizione in Cassa Edile
- 3) Consultare i Documenti inviati dalla Cassa Edile al Lavoratore
- 4) Visualizzare l'elenco dei Corsi CESF frequentati e ristamparne gli Attestati di Partecipazione (a partire dal 1/01/2014)
- 5) Consultare o immettere il kit di indumenti da lavoro
- 6) Regole generali

# 1) Consultare le Assistenze a cui si ha diritto

Nella sezione delle Assistenze si hanno le seguenti scelte possibili:



## 1. Elenco

Dalla sezione delle Assistenza – Elenco si può accedere all’elenco completo delle assistenze a cui da diritto l’iscrizione in Cassa Edile.

### Assistenza -Elenco

In questa sezione puoi trovare le assistenze a cui ti dà diritto l'iscrizione alla Cassa Edile.

ACQUISTO LIBRI		ACQUISTO TABLET	
ANALISI CLINICHE		APPARECCHIO ORTODONTICO	
CONTRIBUTO GRAVI MALATTIE		CONTRIBUTO SPESE SCOLASTICHE	
INDENNITA' PER DECESSO DEL LAVORATORE		INDUMENTI DA LAVORO	
MICROCREDITO		OCCHIALI DA VISTA	
OMAGGIO NATALITA'		OMAGGIO NUZIALITA'	
PREMIO ANZIANITA' - SI PENSIONATI		PROTESI ACUSTICA	
SPESE COMPILAZIONE 730		VIAGGIO ISTRUZIONE	

Consultando singolarmente ogni Assistenza si visualizza in cosa consiste la prestazione e quali sono i requisiti richiesti per accedere all’erogazione dell’assistenza e quali sono i termini di presentazione della domanda per la richiesta della stessa erogazione assistenziale.

**ACQUISTO LIBRI** 


**Contributo acquisto libri per figli studenti scuola secondaria inferiore e superiore.**

**PRESTAZIONE**  
Acquisto libri presso le librerie convenzionate o spedizione presso l'iscritto o presso la Cassa Edile della Provincia di Perugia(solo qualora il lavoratore risieda in zona non zona ove non sia presente libreria convenzionata).  
Per il primo anno di scuola secondaria inferiore, a richiesta, verrà fornito un dizionario di italiano e un dizionario di inglese.  
Per il primo anno di scuola secondaria superiore, a richiesta, verrà fornito un dizionario di latino o greco o lingua straniera.  
In alternativa ai libri di testo, su richiesta del lavoratore, la Cassa Edile fornirà i dizionari entro il limite di costo dei libri.  
Gli istituti scolastici dovranno essere scuole statali legalmente riconosciute o scuole parificate di cui agli appositi elenchi redatti dall'Ufficio Scolastico Regionale.

**TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**  
La domanda, redatta su apposito modello predisposto dalla Cassa Edile, dovrà essere presentata non appena l'iscritto conosca la scuola di iscrizione, la sezione e l'elenco dei libri adottati e comunque quanto prima in modo da permettere il tempestivo ordine dei testi. .

**DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**  
1. Elenco dei libri adottati per la specifica scuola e sezione.  
2. Certificato di stato di famiglia in carta semplice rilasciato dal Comune o autocertificazione con allegata fotocopia di un documento di identità se non presentata per precedenti domande di assistenza.

**REQUISITI DEL LAVORATORE**  
Avere registrate almeno 850 ore tra quelle valide ai fini APE, ferie, festività, C.I.G., congedi e assenze giustificate (ad esclusione dei permessi non retribuiti) denunciate alla Cassa Edile in sei mesi continuativi a partire da ottobre 2017 fino a agosto 2018. Le ore registrate presso altre Casse Edili non verranno prese in considerazione ad eccezione delle ore denunciate e versate alla Cassa Edile di Terni fino ad un massimo di 230 ore nel semestre di riferimento.

 Chiudi

## 2. Richieste/Evase


Dalla sezione delle Assistenza – Richieste si può accedere all’elenco delle assistenze che sono state richieste con l’indicazione dello stato di ogni richiesta.

### Assistenza -Richieste

In questa sezione puoi trovare le assistenze che hai richiesto alla Cassa Edile con l’indicazione dello stato.

2012

Assistenza	Stato 	Nota	Data	Importo	Familiare
CONTRIBUTO SPESE SCOLASTICHE	 Assistenza liquidata		29/03/2012	50,00	KLAUDIA
CONTRIBUTO SPESE SCOLASTICHE	 Assistenza liquidata		29/03/2012	60,00	FABIO
CONTRIBUTO SPESE SCOLASTICHE	 Assistenza liquidata		29/03/2012	180,00	ERIKO

Nella colonna dello stato, cliccando sul simbolo , si ha la possibilità di esplodere l’elenco degli stati possibili dell’assistenza.



#### Legenda

**Liquidabile:** con la prossima liquidazione l’assistenza verrà liquidata

**Liquidato** l’assistenza è stata già liquidata con l’ultima liquidazione

**Non liquidabile** l’assistenza non verrà liquidata per mancanza di requisiti del lavoratore






**Sospesa** l’assistenza verrà liquidata solo dopo la regolarizzazione dell’impresa


### 3. Ore valide

Dalla sezione delle Assistenza – Ore valide si possono vedere le ore valide ai fini delle richieste di assistenza.


## Assistenza -Ore

In questa sezione puoi trovare le ore valide ai fini della richiesta di assistenze

2013	2012	
mese	ore	validità 
gennaio	56	
febbraio	72	
marzo	64	
aprile	64	
maggio	56	
giugno	0	
luglio	0	
agosto	0	
settembre	0	
ottobre	0	

2013	2012	2011
mese	ore	validità 
gennaio	0	 Valido
febbraio	0	 Non valido
marzo	0	
aprile	0	
maggio	0	
giugno	0	
luglio	0	
agosto	0	
settembre	0	

Le ore sono divise per anno ed all'interno del singolo anno sono divise per mese, con l'indicazione della relativa validità.

Nella colonna della validità, cliccando sul simbolo , si ha la possibilità di esplodere l'elenco degli stati possibili. Una spunta verde ne indica la validità, mentre una crocetta rossa ne indica la non validità.

## 2) Consultare le Convenzioni a cui si ha diritto

Nella sezione delle Convenzioni si hanno le seguenti scelte possibili:



### 1. Elenco

Dalla sezione delle Convenzioni – Elenco si può accedere all’elenco completo delle convenzioni a cui da diritto l’iscrizione in Cassa Edile.

## Convenzioni -Elenco

In questa sezione puoi trovare le Convenzioni a cui ti dà diritto l'iscrizione alla Cassa Edile.



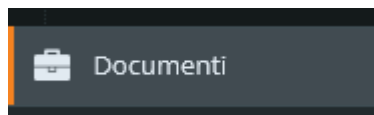
Consultando singolarmente ogni Convenzione (📄) si visualizza in cosa consiste la prestazione e quali sono i requisiti richiesti per accedere all’erogazione della convenzione e quali sono i termini di presentazione della domanda per la richiesta.

### 2. Richieste

Dalla sezione delle Convenzioni – Richieste si può accedere all’elenco delle convenzioni che sono state richieste con l’indicazione dello stato di ogni richiesta.

### 3) Consultare i Documenti ricevuti

Nella sezione dei Documenti si ha l'elenco completo dei documenti che la Cassa Edile ha inviato al lavoratore/allievo.



#### Documenti

In questa sezione puoi trovare i Documenti che ti ha inviato la Cassa Edile

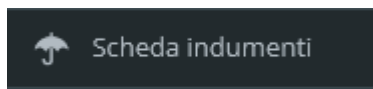
Ente	Documento	Data
CASSA EDILE	<a href="#">i CUD 2013</a>	24/12/2013

I documenti sono divisi per anno con l'indicazione di quale ente ha inviato il documento.

Il nome del documento è scritto in blu e cliccandoci sopra viene visualizzato il documento selezionato.

A fianco al nome è indicata la data di invio del documento.

## 4) Consultare o immettere il kit di indumenti da lavoro (new)



Vengono visualizzati gli indumenti da lavoro richiesti dal lavoratore

### Indumenti

In questa sezione puoi verificare o richiedere i tuoi indumenti alla Cassa Edile

Kit selezionato			Modifica
KIT BASE			
indumento	taglia	stagione	
JEANS	2XL	estivo	
T-SHIRT GRIGIA	3XL	estivo	
PANTALONE CANVAS GRIGIO	2XL	invernale	
PILE GRIGIO	3XL	invernale	

Premendo il tasto modifica è possibile modificare la richiesta:

### Richiesta Kit

Tipo Kit:

**Taglie**

JEANS  estivo

T-SHIRT GRIGIA  estivo

PANTALONE CANVAS GRIGIO  invernale

PILE GRIGIO  invernale

Al termine premere Richiedi

Se il lavoratore non ha richiesto gli indumenti comparirà la seguente videata per l'immissione

### Indumenti

In questa sezione puoi verificare o richiedere i tuoi indumenti alla Cassa Edile

Kit selezionato			+ Richiedi
Nessun kit selezionato			

Premere Richiedi per scegliere il KIT e inviare la richiesta.

## 5) Consultare i Corsi CESF frequentati

Nella sezione dei Corsi si ha l'elenco completo dei corsi CESF frequentati e si ha la possibilità di ristampare l'attestato rilasciato.



### Corsi

In questa sezione puoi trovare i Corsi CESF a cui hai partecipato e ristampare l'attestato di partecipazione (a partire dal 01/01/2014)

2019	2016		
Corso	Inizio	Fine	
AGGIORNAMENTO GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO	13/09/2019	13/09/2019	

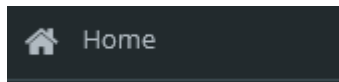
I corsi sono divisi per anno con l'indicazione del tipo di corso frequentato, e relative date di inizio e fine del corso.

A partire dal 01/01/2014, per ogni corso frequentato e per il quale si è ricevuto l'attestato, si può visualizzare e ristampare lo stesso attestato semplicemente cliccando sul bottone verde indicato dal cerchio rosso.



## 6) Regole Generali

- Non appena effettuato l'accesso ci si trova posizionati nella sezione "Home" dove è gestito il "Pannello di controllo"

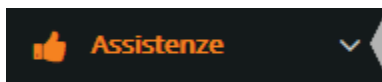


- Il "Pannello di controllo" dà la possibilità di accedere direttamente alla sezione desiderata, come ad esempio visualizzare i documenti ricevuti piuttosto che visualizzare le assistenze richieste, ecc.

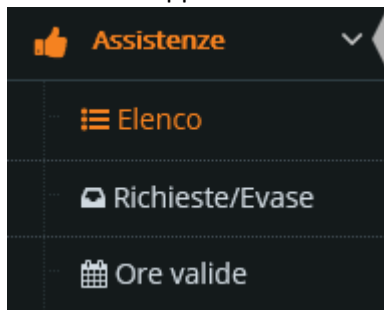
### Pannello di controllo




- Un triangolo grigio rivolto verso sinistra, segnala la sezione selezionata.

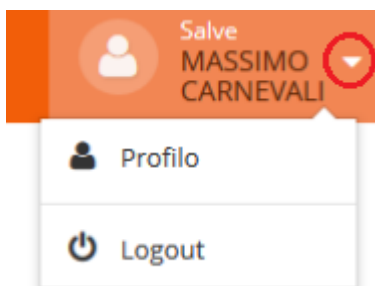


- La sezione selezionata appare con il colore della scritta arancione, mentre una sezione non selezionata appare con la scritta bianca.



- Il simbolo  indica che è presente un testo di aiuto.

- In alto a destra in qualsiasi momento si ha l'indicazione di quale è l'utente collegato. Cliccando nella freccia bianca rivolta verso il basso, come indicato dal cerchio rosso, si può gestire il proprio profilo oppure scollegarsi dall'area riservata.



# Profilo utente

In questa sezione verificare i tuoi dati e cambiare la password

 Nome e cognome

Codice Cassa Edile

Codice Fiscale

 Cellulare

 E-Mail

 Coordinate IBAN

CDP	CDC	CIN	ABI	CAB	Numero C/C
-----	-----	-----	-----	-----	------------

salva

salva

salva

In questa sezione, oltre a visualizzare i propri dati anagrafici, si può modificare:  
il cellulare  
il proprio indirizzo di posta elettronica  
le proprie coordinate IBAN.


Dopo la modifica cliccare su SALVA.

### Cambia password

La password deve avere un minimo di 8 caratteri e un massimo di 10.  
Sono ammesse solo lettere non accentate e numeri

Digita la nuova password

Ripeti la password

 Invia

Inoltre si può modificare anche la password di accesso.

Dopo averla ripetuta cliccare su INVIA

- Nel menu a sinistra la voce "Aiuto" apre la guida relativa per qualsiasi chiarimento.

 Aiuto

- Nel menu a sinistra il simbolo, indicato dal cerchio rosso, consente di espandere o comprimere il menu, visualizzando o meno la dicitura a fianco ai simboli.

