

AREA IMPRESA

- Gestione protocollo in entrata e uscita.
- gestione anagrafica imprese, con archiviazione cartacea e/o informatica;
- gestione anagrafica cantiere, con archiviazione cartacea e/o informatica;
- acquisizione e controllo delle denunce mensili, inoltre alla gestione delle stesse;
- verifica e caricamento dei versamenti;
- predisposizione ed invio solleciti su situazione imprese;
- contabilizzazione del contributo aggiuntivo e relativo invio delle richieste di regolarizzazione;
- acquisizione richieste Durc ed iter istruttivo per il relativo rilascio e archiviazione cartacea o informatica; l'istruttoria dei Durc prevede:
 1. richieste certificazione BNI;
 2. verifica informatica o cartacea della situazione dell'impresa;
 3. comunicazione e gestione sospensioni istruttorie;
 4. procedura di controllo e validazione;
 5. procedure per l'emissione dei Durc e relativo invio sia cartaceo che informatico;
 6. quanto altro necessita nelle istruttorie fino alla spedizione, anche se non descritto.
- rapporti con consulenti, imprese ed enti nell'attività connesse e di competenza dell'area impresa;
- gestione del programma dnl online (attivazione e assistenza agli utenti dall'istallazione all'invio delle denunce mensili);
- gestione sportello unico previdenziale (attivazione e assistenza agli utenti);
- collaborazione con l'ufficio legale, area mercato del lavoro, area operai;
- quanto altro, anche se non specificato, si rende necessario per lo svolgimento delle attività connesse alle funzioni della Cassa.