

AREA OPERAI

Il Responsabile del Settore:

- Gestisce il Protocollo in Entrata ed in Uscita;
- Gestisce l' Anagrafica Operai;
- Acquisizione, Verifica e Caricamento richieste PRESTAZIONI regolamentate dal Contratto Integrativo Provinciale (al C.C.N.L. del 20/05/04 per gli Operai addetti all'Industria delle Costruzioni) del 23/03/07;
- Predisporre i Mandati di pagamento o Assegni bancari inerenti le Prestazioni a favore degli operai e li sottopone alla firma del Presidente e del Vice Presidente.
- Gestione VESTIARIO e sottopone i preventivi all'attenzione del Presidente e Vice Presidente;
- Provvede alla verifica ed alla contabilizzazione delle denunce telematiche dell'impresе compresi i relativi versamenti ai fini delle liquidazioni G. N. F.;
- Predisporre i Mandati di pagamento, Carte Prepagate, Assegni bancari e Bonifici su conti correnti inerenti le Liquidazioni G. N. F. a favore degli operai e li sottopone alla firma del Presidente e Vice Presidente;
- Predisporre gli assegni bancari inerenti le ANTICIPAZIONI a favore degli operai previa richiesta scritta formulata dall'interessato stesso, verifica le condizioni favorevoli: denuncia mensile con relativo versamento da parte dell'impresa, e li sottopone alla firma del Presidente e Vice Presidente;
- Acquisizione, Verifica e Caricamento ORE di altre Casse Edili ai fini A.P.E.
- Gestione della BANCA DATI APE;
- Predisporre i Mandati di pagamento, Carte Prepagate, Assegni Bancari ed i Bonifici su conti correnti c/c inerenti la Liquidazione A. P. E. a favore degli operai e li sottopone alla firma del Presidente e Vice Presidente;
- Gestisce il FONDO PREVEDI : Adesioni, Riscatto, Anticipazioni, Sollecito/Recupero Contributi, rapporti con le Società addette alla ricezione dei flussi, nonché con il Prevedi.
- Predisporre i Mandati di pagamento inerenti l'invio dei Flussi di Contribuzioni per il PREVEDI a favore degli iscritti e li sottopone alla firma del Presidente e Vice Presidente;
- Gestione EDILCARD: provvede alla Elaborazione / Controllo/ Invio dei dati alla CNCE;
- Predisporre i Mandati di pagamento inerenti l'Edilcard a favore degli operai che ne hanno diritto e li sottopone alla firma del Presidente e Vice Presidente
- Gestisce i rapporti con gli Operai, Consulenti, Istituti di Credito, Prevedi, C.N.C.E. e OO.SS.
- Gestisce la tenuta delle ADESIONI e DISDETTE Sindacali;
 - le Deleghe Sindacali sono presentate dalle Organizzazioni Sindacali o dai lavoratori stessi che ne fanno richiesta;
 - le Disdette sindacali possono essere accettate solo se presentate dai lavoratori stessi o inviate per via posta.