CASSA EDILE

DELEGHE SINDACALI

Notifiche

Invio SMS e conferma via web

Manuale operativo

Rev. 2.3 del 20.07.2026

Acme s.c.ar.l.
Via San Donato, 178/2 – 40127 Bologna
www.acme1982.it

Documento di proprietà di ACME che ne detiene tutti i diritti

Indice

Premessa 3
Upload Dati 4
1. Menu principale 5
Sequenza operazioni: 5
Fase 1 – Registra deleghe da file 6
Fase 1 alternativa – Inserisci/aggiorna deleghe 10
Fase 2 – Verifica deleghe 13
Fase 3 – Revoca deleghe 16
Fase 4 – Notifiche/convalida deleghe 17
Fase 5 – Disdetta deleghe 20
Annulla deleghe 23
Accesso del lavoratore da smartphone 25
Query 29
Descrizione e caratteristiche delle query precaricate 31
Deleghe presenti nello storico con richiesta a più sindacati 31
Elenco generico deleghe 31
Elenco Nuove deleghe con presentazione a più sindacati 31
Elenco generico deleghe con operai non iscritti 32
Elenco generico deleghe con operai con già una delega nello storico 32
Deleghe con notifiche da inviare 32
Notifiche inviate per SMS in ordine di sindacato e data invio 33
Notifiche inviate per E-mail in ordine di sindacato e data invio 33
Notifiche impostate per invio tramite posta ordinaria in ordine di sindacato .. 33
Elenco deleghe in sospeso presentate da più/meno 180 gg ordinate per sindacato, data presentazione, cognome e nome 34
Elenco deleghe con operai non attivi presentate da più/meno 60 mesi ordinate per sindacato, data ultima denuncia, cognome e nome 34

Premessa .

La procedura dovrà essere personalizzata in base a:

- Upload dati dalla Procedura in uso;
- Accordo in essere fra OOSS e Cassa Edile;
- Modalità invio SMS - Email.

Ambiente:

- Windows:
  . Windows Server
  . IIS, Java e Tomcat
  . Database MySql

- Linux:
  . Apache HTTPD, Java e Tomcat
  . Database MySql

Accesso tramite browser Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Opera, ...

Upload Dati .

Aggiornamento Dati:
- Lavoratori ;
- Deleghe attualmente in essere.

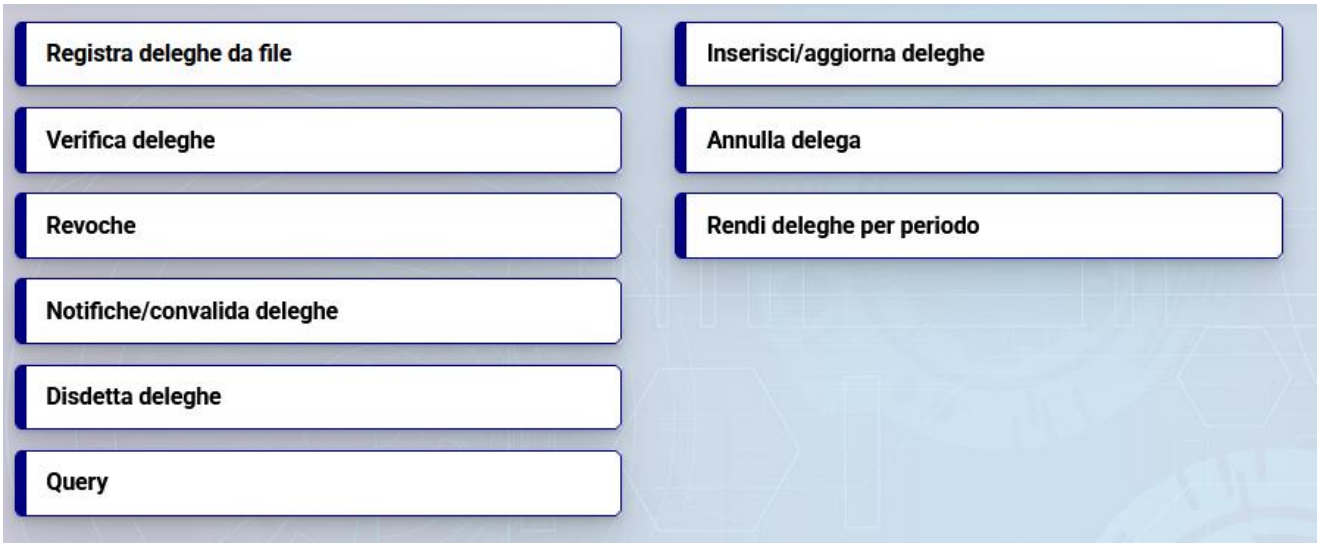
Lavoratori .

- Cod. Fiscale
- Cognome
- Nome
- Indirizzo
- CAP
- Località
- Cellulare
- Mail
- Anno-mese ultima denuncia.

Deleghe attualmente in essere .

- Cod. Fiscale
- Sindacato (1 = FENEAL/UIL, 2 = FILCA/CISL, 3 = FILLEA/CGIL)
- Data attivazione
- Data revoca

1. Menu principale



Sequenza operazioni:

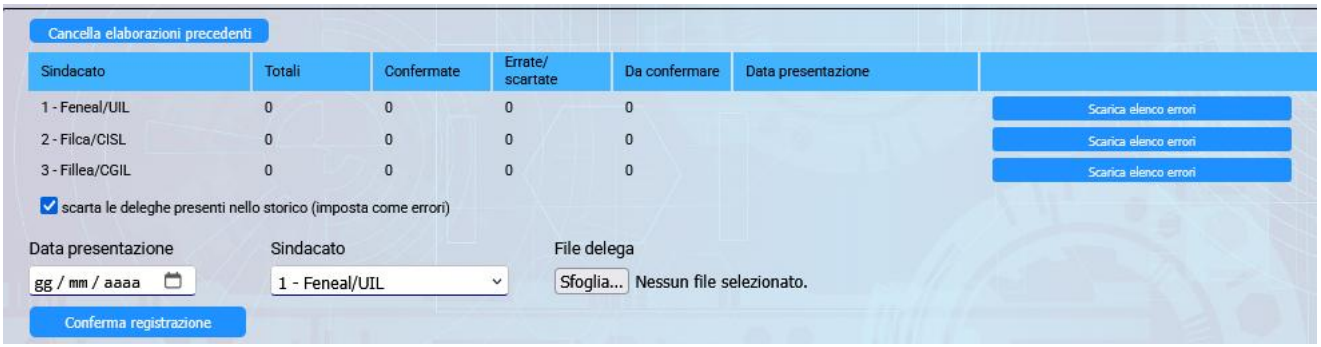
1. Registra deleghe da file *oppure, in alternativa* Inserisci/aggiorna deleghe
2. Verifica deleghe
3. Revoche
4. Notifiche/convalida deleghe
5. Disdetta deleghe

Le voci "Annulla delega" e "Rendi deleghe per periodo" non hanno un particolare ordine di esecuzione.

La voce "Query" è distaccata dalle precedenti voci di menu, e serve per interrogare i dati presenti nel database tramite gli script precaricati.

Fase 1 – Registra deleghe da file .

1. Accedere al menu principale e selezionare "Registra deleghe da file".



Questa funzione consente di caricare i file CSV inviati dalle organizzazioni sindacali contenenti le anagrafiche dei lavoratori deleganti.

2. Scegliere se scartare automaticamente le righe corrispondenti a deleghe relative a lavoratori che hanno già una delega attiva nella tabella storico deleghe (Cassa Edile)



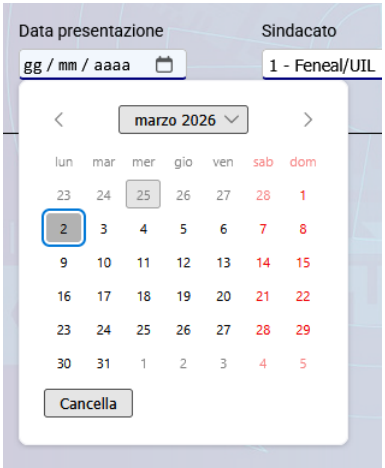
Spuntando questa opzione, le righe del file CSV corrispondenti a lavoratori che hanno una delega attiva nella tabella storico deleghe NON verranno registrate e segnalate automaticamente nell'elenco degli errori (come descritto nelle note successive).



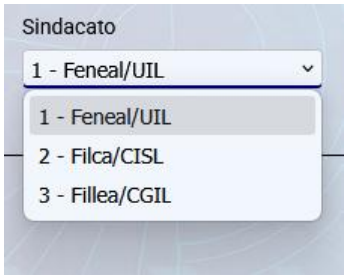
Togliendo il segno di spunta invece, le righe di cui sopra verranno registrate.
Deselezionare questa opzione se si vogliono registrare anche le nuove deleghe che attiveranno anche la richiesta di disdetta per quelle già presenti.

N.B.: In entrambi i casi, NON verranno registrate e segnalate come errori le righe corrispondenti a lavoratori che hanno già una delega attiva per lo stesso sindacato relativo al file che si sta registrando.

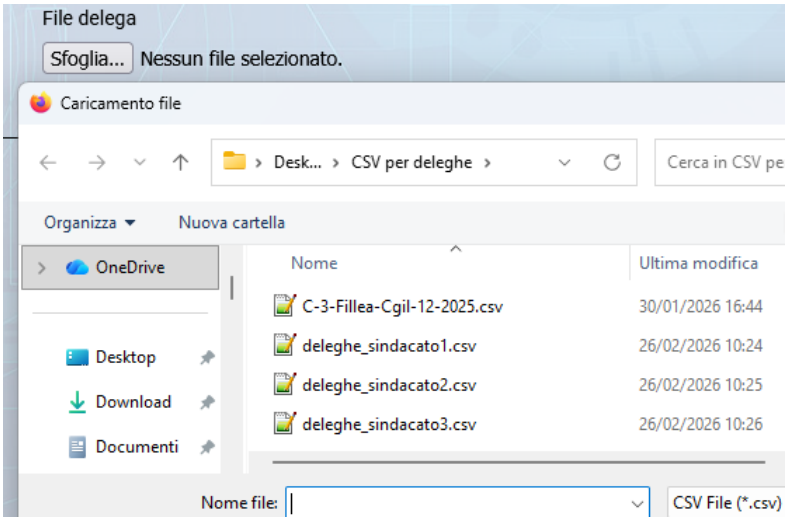
3. Scegliere la data di presentazione



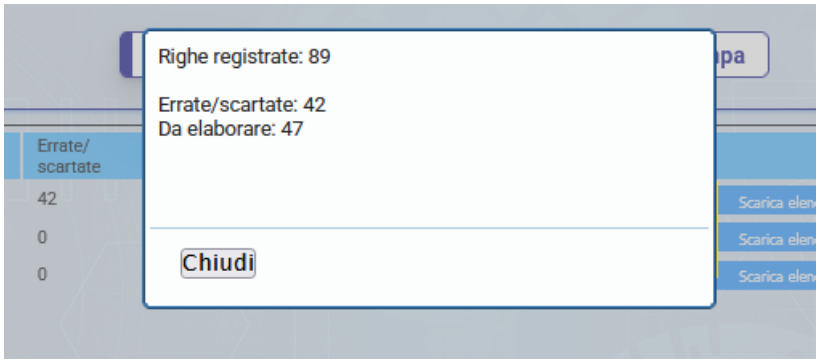
4. Selezionare il sindacato dall'elenco



5. Scegliere il file CSV tramite il pulsante "Sfoglia"



6. Premere "Conferma registrazione"



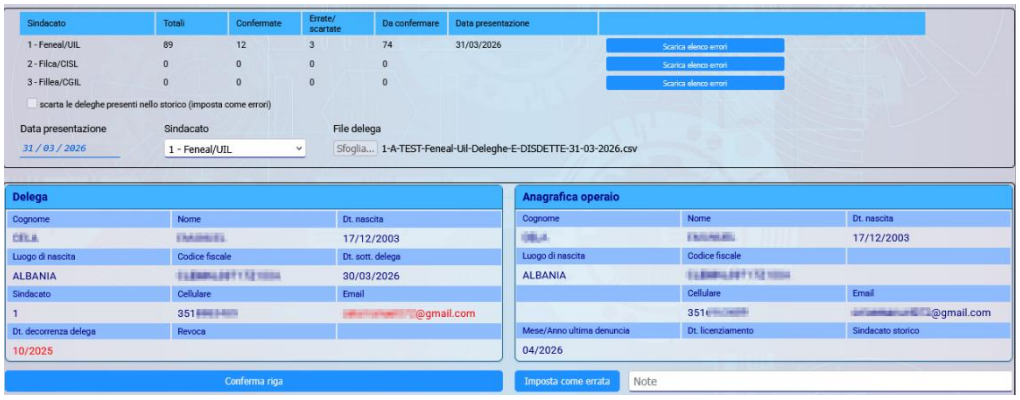
Se durante la registrazione il sistema individua righe contenenti i seguenti errori, queste non verranno registrate:

- Incoerenze (es. numero di cellulare non numerico)
- campi obbligatori assenti (es. cognome, nome, codice fiscale, ecc.)

Nel caso invece in una o più righe la colonna relativa al sindacato contenga un valore diverso da quello scelto (1, 2 o 3), allora l'intero file CSV non viene registrato.

Qualora sia stata fatta la scelta di NON registrare le righe con deleghe già presenti nella tabella storico (come precedentemente descritto al punto 2), verrà visualizzato il numero di righe scartate; **eventuali righe con sindacato storico uguale a quello scelto vengono scartate a prescindere dalla scelta**.

7. Verificare i dati anagrafici riga per riga



Il sistema analizza automaticamente il file .CSV, e per ogni riga genera una scheda che mostra sia i dati della delega che i dati anagrafici dell'operaio, se presenti in archivio, visualizzando in rosso quelli differenti tra loro.

Nella scheda relativa alla delega (a sinistra) sono presenti, tra l'altro, i campi relativi alla eventuale data decorrenza e revoca (non ancora gestito)

Dt. decorrenza delega	Revoca
10/2025	

Nella scheda relativa all'operaio (a destra) sono presenti, tra l'altro, i campi relativi all'ultima denuncia (per verificare se l'operaio è "attivo"), l'eventuale data di licenziamento, ed il sindacato storico (nel caso che l'operaio abbia già una delega presente, questa verrà disdettata e sostituita dalla nuova).

Mese/Anno ultima denuncia	Dt. licenziamento	Sindacato storico
04/2026	03/04/2026	1

Se l'operaio non è iscritto in Cassa Edile, chiaramente nella scheda non viene visualizzato nessun dato anagrafico, ma solo la dicitura indicante che è nuovo.

Anagrafica operaio
Cognome
< NUOVA ANAGRAFICA >

Se alcuni campi mancano (ad esempio numero di telefono e/o indirizzo di posta elettronica), oppure non sono corretti, l'operatore può inserire una nota nel corrispondente campo sotto forma di testo libero, ad esempio:

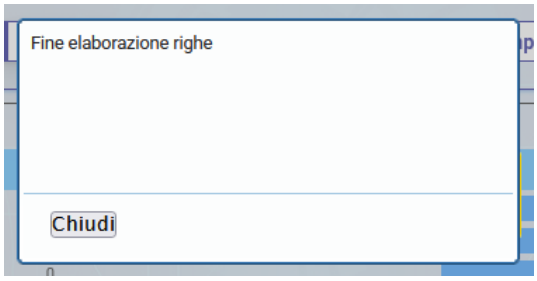
Numero di cellulare ed e-mail mancanti

8. Confermare ogni riga con "Conferma riga" oppure con "Imposta come errata" se ci sono incongruenze, oppure se per qualche motivo viene considerata non corretta.

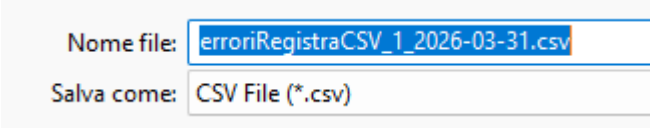
Man mano che si confermano le righe, viene visualizzato il numero delle rimanenti e di quelle impostate come errate, sia dall'operatore che inizialmente scartate come descritto al precedente punto 2.

Sindacato	Totali	Confermate	Errate/ scartate	Da confermare
1 - Feneal/UIL	89	84	5	0

9. Alla fine viene visualizzato il messaggio "Fine elaborazione righe"



Al termine della registrazione, viene inoltre creato un file CSV contenente l'elenco delle righe rifiutate (impostate come errate) e scartate con nome "erroriRegistraCSV" seguito dal numero relativo al sindacato e dalla data presentazione scelta.



Questo elenco è scaricabile anche tramite il bottone "Scarica elenco errori", e contiene tutte le righe che devono essere reinviate al sindacato per le correzioni.

	A	B	C	D	E	F	G
1	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	CODICE FISCALE	SIND	MMAA DECOR
2	[illegible]	[illegible]	04/01/1990	PAKISTAN	[illegible]	1	ott-25
3	[illegible]	[illegible]	04/06/0190	MAROCCO	[illegible]	1	ott-25
4	[illegible]	[illegible]	16/10/1982	TURCHIA	[illegible]	1	ott-25
5	[illegible]	[illegible]	17/09/2005	EGITTO	[illegible]	1	ott-25
6	[illegible]	[illegible]	15/11/1962	BISACQUINO	[illegible]	1	ott-25

G	H	I	J	K
A DECOR	DATA SOTTOSCRIZIONE	CELLULARE	INDIRIZZO MAIL	NOTE
ott-25	12/01/2026	3511X37694		Cellulare non numerico a riga 3 (3511X37694)
ott-25	20/02/2026	[illegible]		Data di nascita errata a riga 4 (04/06/190)
ott-25	06/03/2026	[illegible]	[illegible]@gmail.com	Codice fiscale non valido (lunghezza <> 16) a riga 5 ([illegible]R16Z243)
ott-25	15/03/2026	[illegible]	[illegible]@gmail.com	Mail errata
ott-25	20/02/2026	[illegible]	[illegible]@hotmail.it	Email errata

Come già descritto sopra, le righe con sindacato storico uguale a quello scelto vengono segnalate come DOPPIE e scartate.

NOTE
Presente nello storico (sind. 1, inizio 07/2025 DOPPIA)
Presente nello storico (sind. 1, inizio 10/2025 DOPPIA)
Presente nello storico (sind. 1, inizio 01/2025 DOPPIA)

Ogni sindacato riceverà il proprio file personalizzato.

Fase 1 alternativa – Inserisci/aggiorna deleghe

1. Accedere al menu principale e selezionare "Inserisci/aggiorna deleghe".

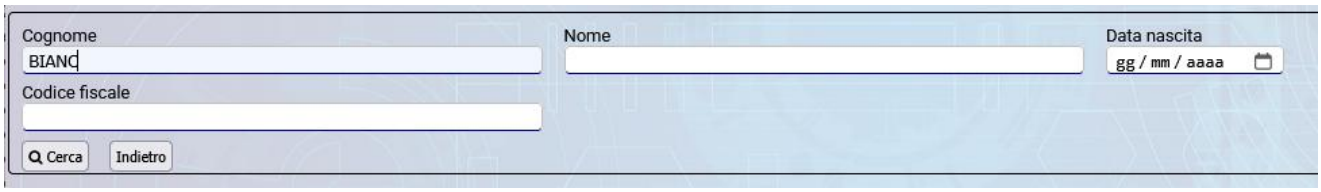


2. Se si dispone del codice fiscale, occorre digitarlo nel relativo campo, digitare anche la data di presentazione e scegliere il sindacato.



Confermare con il bottone "Conferma codice fiscale".

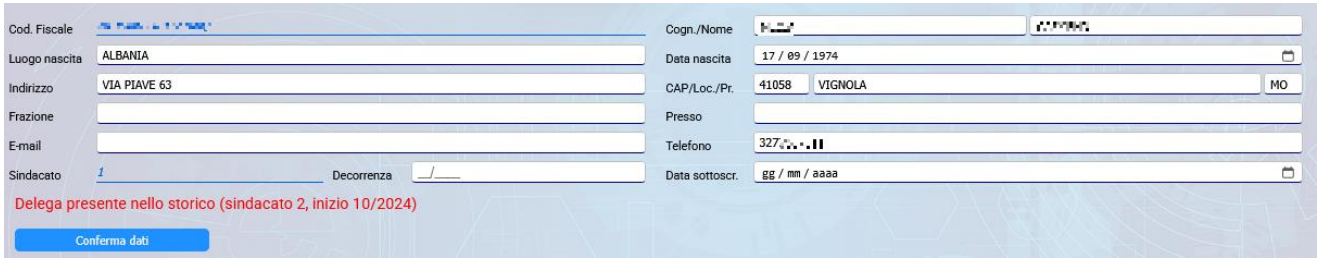
In alternativa, si può eseguire la ricerca operaio per parte iniziale di cognome, nome, codice fiscale, o per data di nascita (completa) cliccando il bottone "Ricerca anagrafica".



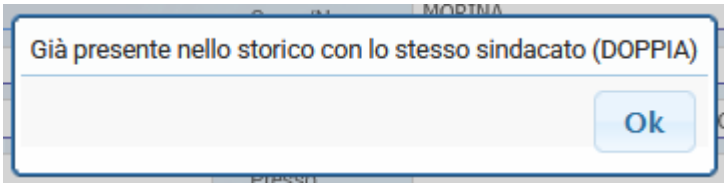
Digitare i dati per la ricerca e confermare con "Cerca".



Viene visualizzato l'elenco degli operai che corrispondono ai valori di ricerca.
Si può scorrere l'elenco tramite le frecce in basso vicino al numero pagina, e una volta individuata l'anagrafica desiderata la si può confermare con il relativo bottone "Seleziona" a sinistra.
Se l'operaio ha già una delega nella tabella dello storico, viene visualizzata la relativa segnalazione. In questo caso, una volta confermata la delega, verrà anche disdetta quella precedente.

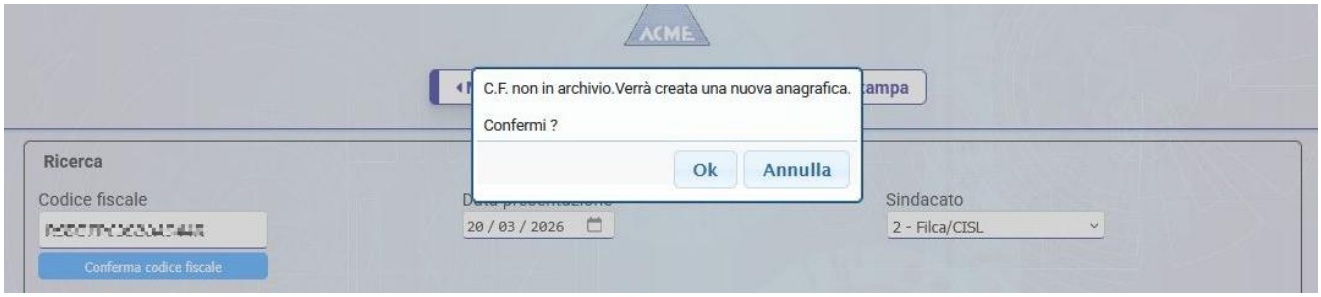


Se però il sindacato della delega presente in Cassa Edile è lo stesso scelto nella prima videata, allora l'inserimento non è possibile.

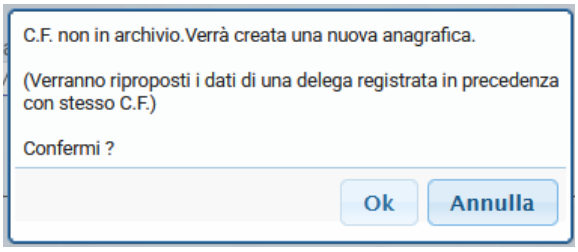


Se per errore si cerca di registrare di nuovo la stessa riga, verrà visualizzata la dicitura "Richiesta già presente per il sindacato *X* (presentazione *GG/MM/AAAA*)".
Se è già presente una delega registrata in una precedente elaborazione, verrà visualizzata la dicitura "Delega già presente per il sindacato *X* (pres. *GG/MM/AAAA*)".
In entrambi i casi l'inserimento non è possibile.

3. Se il codice fiscale non è in archivio (non iscritto in Cassa Edile), viene richiesta la conferma di registrazione.



Nel caso sia già stata registrata una richiesta con stesso C.F., viene segnalato che i dati proposti saranno quelli digitati in precedenza.

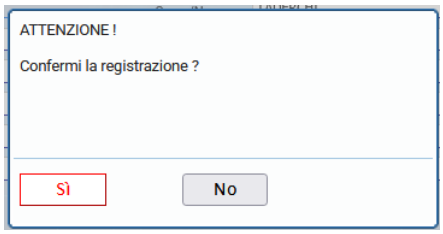


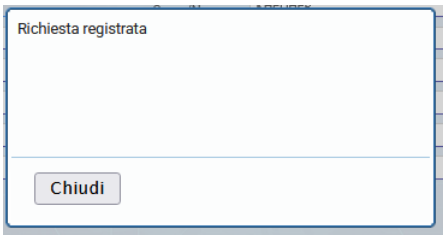
Confermando con Ok si passerà alla videata successiva dove inserire i dati anagrafici del nuovo lavoratore.

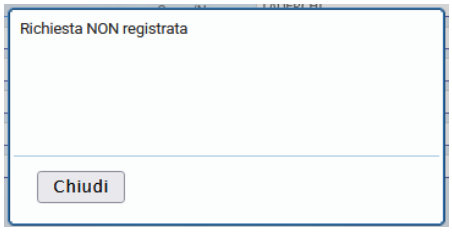


N.B.: Se si vuole forzare l'invio della notifica al lavoratore tramite posta ordinaria, occorre lasciare vuoti i campi relativi a e-mail e telefono. In fase di invio notifiche (vedi passaggi successivi) viene creato un PDF da stampare.

Cliccando su "Conferma dati" e confermando con "Sì" alla finestra successiva, la richiesta viene registrata allo stesso modo di una singola riga di file CSV, come descritto alla fase precedente.







Cliccando su "No" invece, non verrà eseguita nessuna operazione.

Fase 2 – Verifica deleghe

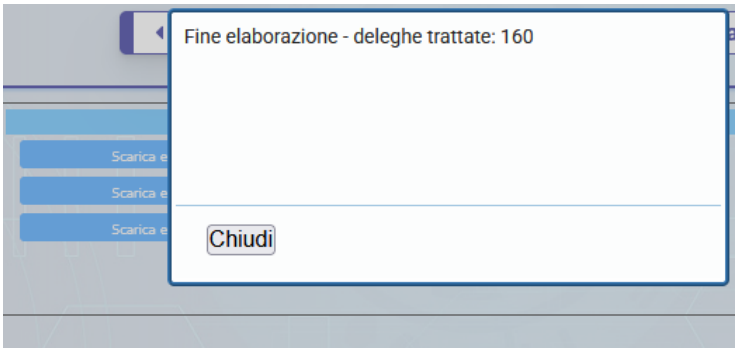
1. Accedere alla pagina "Verifica deleghe"



La pagina mostra:

- l'elenco dei sindacati
- quante righe sono state caricate
- quante righe sono state confermate/senza errori che verranno controllate
- le righe registrate (dopo la conferma con "Consolida deleghe")
- la data di presentazione

2. Premere "Controlla deleghe"



Il sistema verifica se:

- l'operaio ha delegato più sindacati
- esiste già una delega nella tabella storico deleghe
- esiste già una delega registrata in una precedente elaborazione
- l'operaio non è iscritto in Cassa Edile (nuova anagrafica)
- l'operaio è/non è attivo

Per "attivo" si intende un operaio la cui ultima denuncia è compresa o superiore al semestre relativo al semestre della data di presentazione; i semestri vanno dal 1° aprile al 30 settembre e dal 1° ottobre al 31 marzo di ogni anno.

N.B.: Per le deleghe presentate entro il **20 giugno** ed il **20 novembre**, vengono considerati "attivi" gli operai che hanno l'ultima denuncia compresa o superiore non al semestre di cui sopra, bensì al precedente, ad esempio: se la delega è presentata il 15 giugno 2026, l'operaio è da considerarsi attivo se la sua ultima denuncia ha data maggiore o uguale non ad aprile 2026, ma ad ottobre 2025. Analogamente, se la data di presentazione è 10 novembre 2026 gli operai attivi sono quelli con data ultima denuncia maggiore o uguale ad aprile 2026. Se il 20 giugno e/o 20 novembre cade di sabato o domenica, viene posticipato al lunedì successivo. Questi giorni sono impostati su una tabella di database.

Viene generato un file CSV contenente una riga per ogni delega confermata e senza errori. Oltre ai dati anagrafici e della delega, è presente una colonna "note", ed altre che indicano la situazione dell'operaio, come ad esempio:

Pres. 31/03/2026 (per. 10/2025 - 03/2026) Ultima den. 03/2026 – ATTIVO

Significa che il semestre relativo alla data di presentazione è ottobre/2025 – marzo/2026, l'ultima denuncia è di marzo/2026 (compresa nel semestre), di conseguenza l'operaio è da considerarsi attivo

Pres. 31/03/2026 (per. 10/2025 - 03/2026) Ultima den. 09/2025 - NON ATTIVO

Significa che il semestre relativo alla data di presentazione è ottobre/2025 – marzo/2026, l'ultima denuncia è di settembre/2025 (precedente al semestre), quindi l'operaio è da considerarsi non attivo

NON ISCRITTO ALLA CASSA EDILE

Significa che l'operaio non è ancora iscritto, cioè è una nuova anagrafica

***** GIA' PRESENTE - SINDACATO 1, PRESENTAZIONE 31/12/2025**

Significa che in una precedente elaborazione è già stata registrata una richiesta per lo stesso operaio, questa riga non verrà consolidata

STESSO MESE RICHIESTA PRESENTE ANCHE PER SINDACATO 2

Significa che l'operaio ha presentato la richiesta anche per un altro sindacato, in questo caso verrà registrata una sola delega, e le date di richiesta per ogni sindacato

Nella colonna più a destra, possono essere presenti le diciture:

OK NOTIFICA

Significa che nella fase successiva la riga verrà contrassegnata come corretta per inviare la notifica all'operaio.

non consolidare

Significa che la riga non verrà consolidata, o perché è già presente una richiesta con stesso codice fiscale, oppure perché l'operaio ha presentato più di una richiesta, in questo caso, come descritto nella colonna a destra, verrà consolidata solo la prima, che includerà entrambe le richieste.

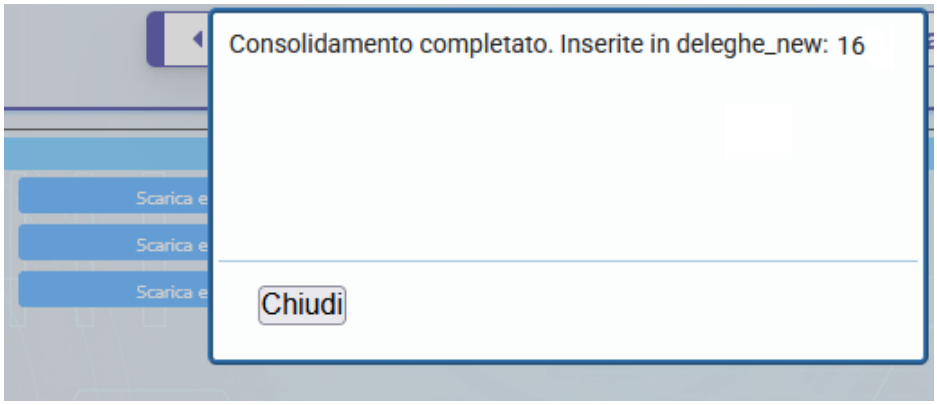
(nessuna dicitura)

Significa che l'operaio non è attivo o non è iscritto, la riga verrà consolidata e rimarrà "in attesa" fino a quando nell'archivio della Cassa Edile verranno registrate l'anagrafica del lavoratore ed una denuncia

A questo punto, l'operatore può controllare se le segnalazioni corrispondono alla situazione degli operai/deleghe, ed eventualmente restituire ai sindacati le deleghe non corrette (generalmente quelle già presenti).

Si consiglia di salvare e conservare i CSV relativi a questa elaborazione.

5. Premere "Consolida deleghe"



Il sistema registra definitivamente le deleghe (tranne quelle da non consolidare come descritto sopra), assegnando ad ognuna un numero identificativo di protocollo, e viene mostrato un messaggio riepilogativo con il totale. In più vengono eliminate dalle tabelle tutte le righe precedentemente registrate dai files CSV (confermate ed errate).

Fase 3 – Revoca deleghe

1. Accedere alla pagina "Revoche"



L'operatore deve inserire:

- Il codice fiscale del lavoratore
- Il sindacato da revocare (al quale il lavoratore risulta registrato alla Cassa Edile)
- Data presentazione della nuova delega
- Data sottoscrizione della nuova delega
- Il sindacato che sostituirà quello registrato in Cassa Edile

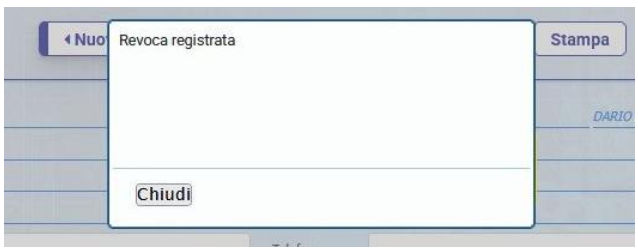
e premere **Conferma codice fiscale e sindacato** per accedere alla videata successiva.



In questa videata vengono visualizzati i dati anagrafici del lavoratore, in modo da controllarne la correttezza, è possibile modificare l'indirizzo mail e/o il numero di cellulare nel caso di eventuali variazioni. È obbligatorio inserire almeno uno di questi dati in quanto necessari per inviare la notifica al lavoratore, in caso contrario verrà creato un documento PDF da stampare ed inviare per posta ordinaria.

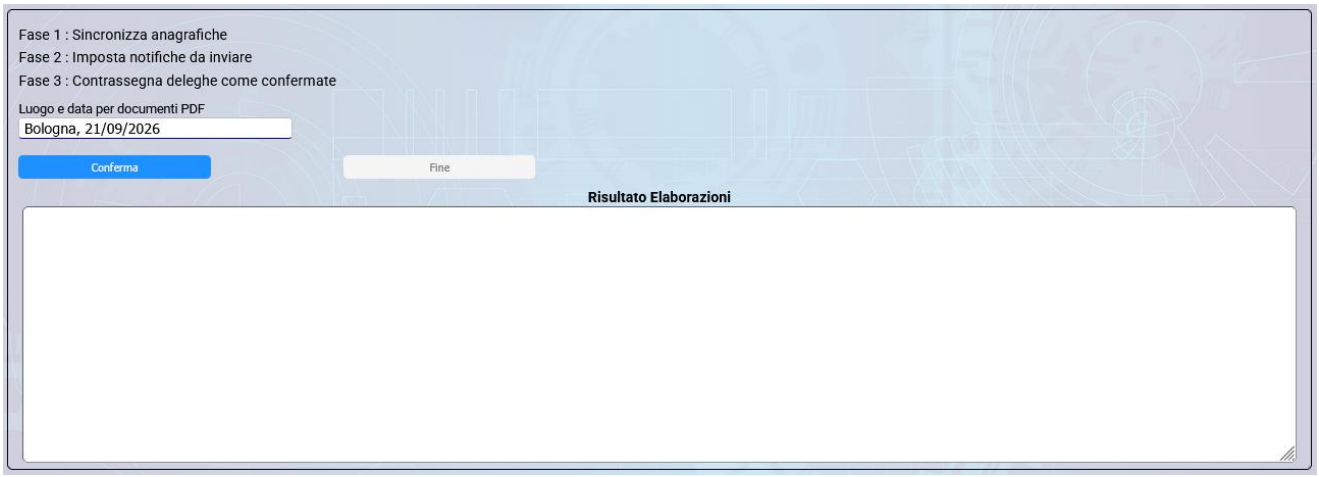
Cliccando su **Conferma revoca** viene registrata una nuova riga, allo stesso modo del passaggio "Consolida deleghe" della fase precedente, con le specifiche del sindacato da revocare e di quello che lo sostituirà.

La data di decorrenza (anno + mese) sarà il mese successivo alla data di presentazione digitata.
Nel caso di 10/06/2026 ad esempio, il valore di anno + mese calcolato sarà 2026/07.



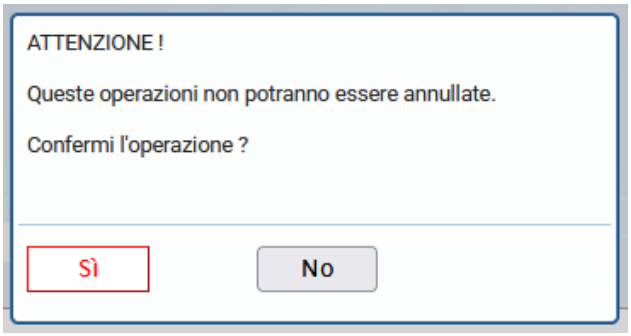
Fase 4 – Notifiche/convalida deleghe

Accedere alla pagina "Notifiche/convalida deleghe"



Il campo "Luogo e data per documenti PDF" si riferisce alla dicitura luogo e data per i PDF che verranno creati per le notifiche da inviare in formato cartaceo tramite posta ordinaria.

Premere il pulsante "Conferma"



Viene visualizzato un messaggio per avvertire che l'elaborazione non potrà essere annullata, chiedendo una ulteriore conferma. Cliccando "Sì" verranno eseguite diverse operazioni:

1. Sincronizza anagrafiche

Viene esaminata la tabella anagrafiche operai per verificare che i lavoratori, non presenti alla registrazione del CSV ricevuto dal sindacato, siano stati successivamente registrati.

2. Imposta notifiche da inviare

Vengono esaminate solo le deleghe relative a lavoratori ai quali non è ancora stata inviata una notifica, e viene contrassegnato il campo relativo alla notifica da inviare se:

- il lavoratore è iscritto alla Cassa Edile, cioè è registrato nella tabella anagrafiche operai
- il lavoratore è attivo (vedere le note al punto 2 della fase 2)
- non presentano situazioni anomale (più richieste con delega nello storico)

3. Contrassegna deleghe come confermate

Vengono esaminate le deleghe che:

- hanno una data invio notifica significativa
- non sono ancora contrassegnate come confermate o rifiutate

Se la notifica viene programmata per l'invio tramite e-mail o sms, al trascorrere di più di 3 giorni, la delega viene contrassegnata come confermata; lo stesso dicasi per la notifica che sia stata inviata tramite posta ordinaria, e siano trascorsi più di 30 giorni.
Se invece non sono trascorsi i termini di cui sopra, la delega viene mantenuta ancora in sospeso.
Una procedura massiva notturna, si prende automaticamente in carico l'invio delle notifiche ai lavoratori, registrando la data dell'operazione e il tipo di invio (sms o posta elettronica).
Per quanto riguarda la comunicazione delle notifiche ai lavoratori sprovvisti di numero telefonico cellulare e indirizzo di posta elettronica, l'invio avverrà tramite posta ordinaria, di cui l'operatore della Cassa Edile eseguirà manualmente la stampa cartacea delle lettere in formato PDF.

N.B.: Per quanto riguarda i lavoratori che hanno presentato richiesta a più sindacati, la notifica verrà programmata tramite invio cartaceo tramite posta ordinaria, anche se sono provvisti di cellulare e/o indirizzo mail.

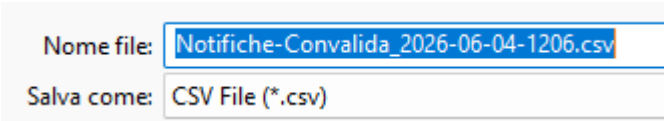
Decorrenza
A seconda della data di presentazione, anno e mese di decorrenza vengono impostati nel seguente modo:
Data presentazione compresa tra 1° ottobre e 20 giugno:
la decorrenza sarà ottobre dell'anno precedente, es. 31/03/2026 -> 10/2025
Data presentazione dopo il 20 giugno ed entro il 20 novembre:
la decorrenza sarà aprile dell'anno in corso, es. 25/06/2026 -> 04/2026
Data presentazione dopo il 20 novembre:
la decorrenza sarà ottobre dell'anno in corso, es. 30/11/2026 -> 10/2026

Nel caso sia già impostata una decorrenza diversa, viene assunta quest'ultima.

Al termine dell'elaborazione, viene creato un file con l'esito delle tre fasi:

- Anagrafiche che in fase di registrazione CSV erano nuove (operai non iscritti in Cassa Edile) che sono stati successivamente registrati
- Deleghe contrassegnate per l'invio notifica (tramite SMS, mail o posta ordinaria)
- Deleghe non contrassegnate perché l'operaio non è ancora attivo
- Deleghe convalidate perché trascorsi i 3/30 gg dall'invio notifica

Il file ha formato CSV, con nome "Notifiche-Convalida" seguito da data e ora di elaborazione.



Nelle ultime colonna a destra delle righe relative all'elaborazione della fase 2 ci sono i risultati, i possibili valori sono:

Notifica richiesta sind. X
Significa che la delega è stata impostata per l'invio della notifica per comunicare la richiesta per il sindacato X

Notifica richiesta sind. X + sind Y
Significa che il lavoratore ha presentato richiesta a più sindacati. Gli verrà inviata tramite posta ordinaria la richiesta a quale intende aderire

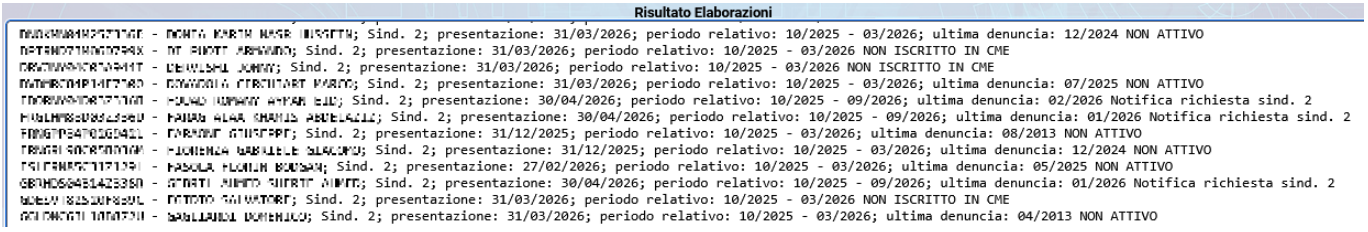
Notifica richiesta sind. X + sind Y + revoca sind. Z
Significa che il lavoratore ha presentato richiesta a più sindacati, ed ha anche una delega attiva nello storico (Cassa Edile). Gli verrà inviata tramite posta ordinaria la richiesta a quale intende aderire

Notifica richiesta sind. X + revoca sind. Y
Significa che la delega è stata impostata per l'invio della notifica per comunicare la richiesta per il sindacato X ed unitamente la revoca al sindacato storico Y

NON ATTIVO
Significa che l'ultima denuncia del lavoratore è precedente all'inizio del periodo relativo alla data di presentazione della delega, la delega rimane sospesa e non viene inviata nessuna notifica

NON ISCRITTO ALLA CASSA EDILE
Significa che il lavoratore non è presente nella tabella operai della Cassa Edile, la delega rimane sospesa e non viene inviata nessuna notifica

Si consiglia, come per le fasi precedenti che prevedono la registrazione dei risultati, di salvare e conservare il file CSV; il risultato dell'elaborazione viene inoltre visualizzato nell'area inferiore per poter eseguire un controllo veloce dei risultati.

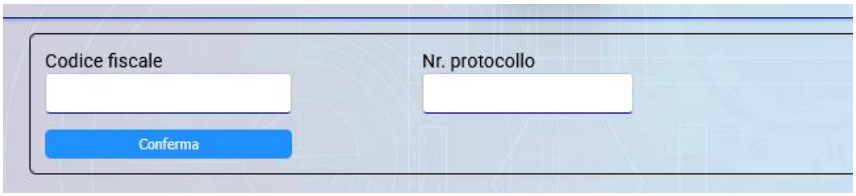


Fase 5 – Disdetta deleghe

1. Accedere alla pagina "Disdetta deleghe"

La pagina presenta un modulo di ricerca con:

- Codice fiscale
- Numero di protocollo



2. Ricerca della delega

L'operatore deve inserire:

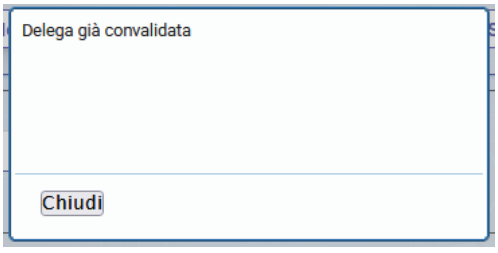
- Il codice fiscale del lavoratore
- Il numero di protocollo della delega

e premere **conferma**.



Se la delega esiste ma nella fase 2 è stato verificato che nello storico ne esiste una con stesso codice fiscale, occorrerà disdire quest'ultima prima di confermare quella nuova.

Se la delega è già stata convalidata nella fase precedente (perché trascorso il periodo di 3 o 30 gg a seconda del tipo invio notifica) verrà visualizzato il relativo messaggio e non sarà eseguita nessuna operazione.



Se la delega esiste e non è già stata annullata, il sistema visualizza:

- Sindacato delegato
- Date di sottoscrizione e presentazione
- Dati anagrafici del lavoratore
- Eventuale data di decorrenza



3. Conferma disdetta

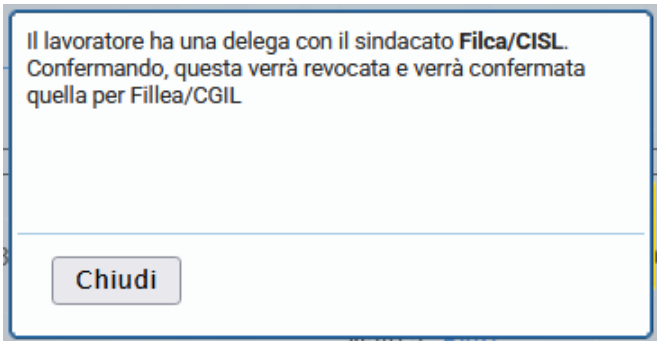
Se la delega è valida e confermabile/annullabile, vengono mostrati i pulsanti:

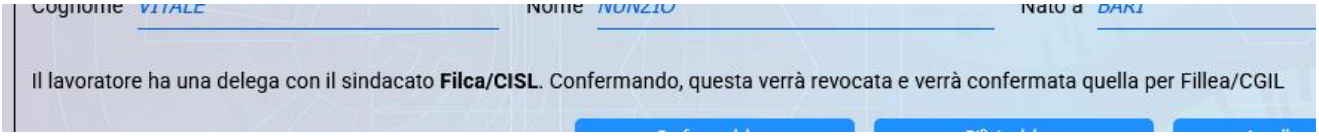
- Conferma delega
- Rifiuta delega
- Annulla operazione

Nel caso in cui l'operaio avesse presentato deleghe a più di un sindacato, se ne potranno leggere le date di presentazione, sottoscrizione, eventuale decorrenza, visionare i rispettivi documenti digitali caricati e confermarne una.

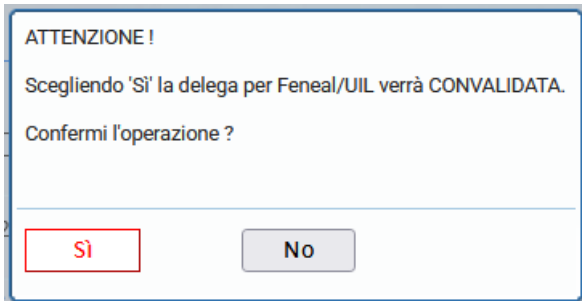


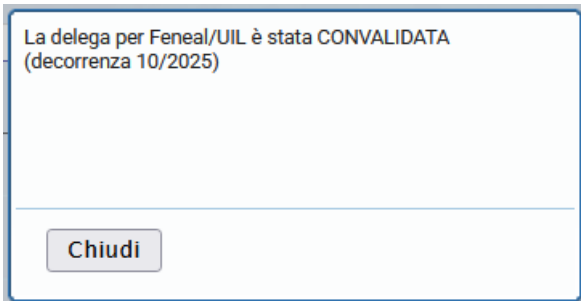
Nel caso il lavoratore abbia una delega attiva nello storico della Cassa Edile, viene visualizzato un messaggio di notifica e la dicitura viene ripetuta sotto i dati anagrafici.



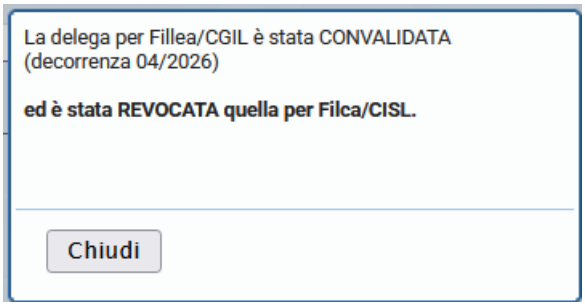


Premendo **Conferma delega**, la delega viene accettata, viene registrata la data dell'operazione e viene visualizzato un messaggio che notifica l'operazione eseguita correttamente e la data di decorrenza calcolata.

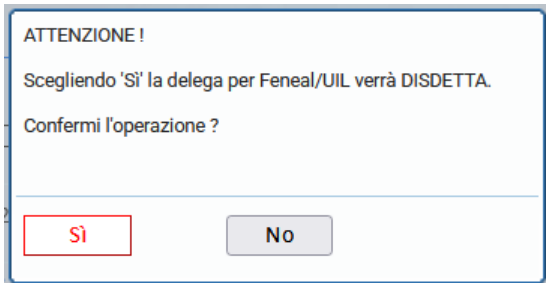


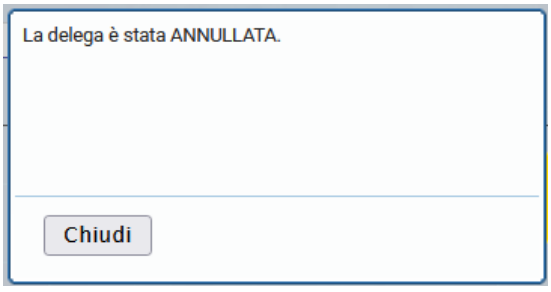


Relativamente al caso in cui per il lavoratore fosse presente una delega nello storico della Cassa Edile, il messaggio riporterà anche la conferma della revoca.

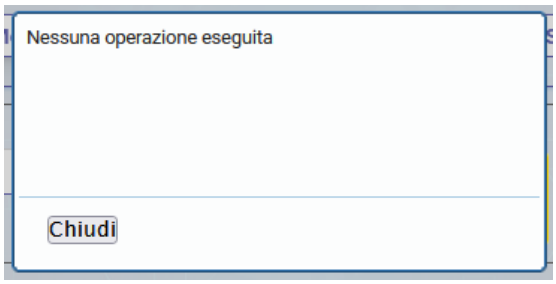


Premendo **Rifiuta delega**, la delega viene rifiutata (disdetta), e vengono registrati annullamento e data dell'operazione.



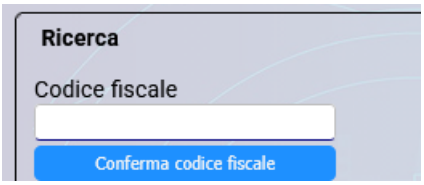


Premendo **Annulla operazione**, si tornerà alla pagina di Disdetta deleghe senza apportare modifiche.



Annulla deleghe

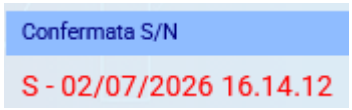
Questa voce serve per cancellare **completamente** una delega a partire dal codice fiscale. Generalmente, da usare in caso di deleghe con errori.

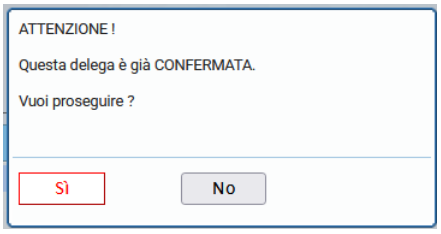


Una volta digitato e confermato il codice fiscale, vengono visualizzati i dati relativi alla corrispondente delega.

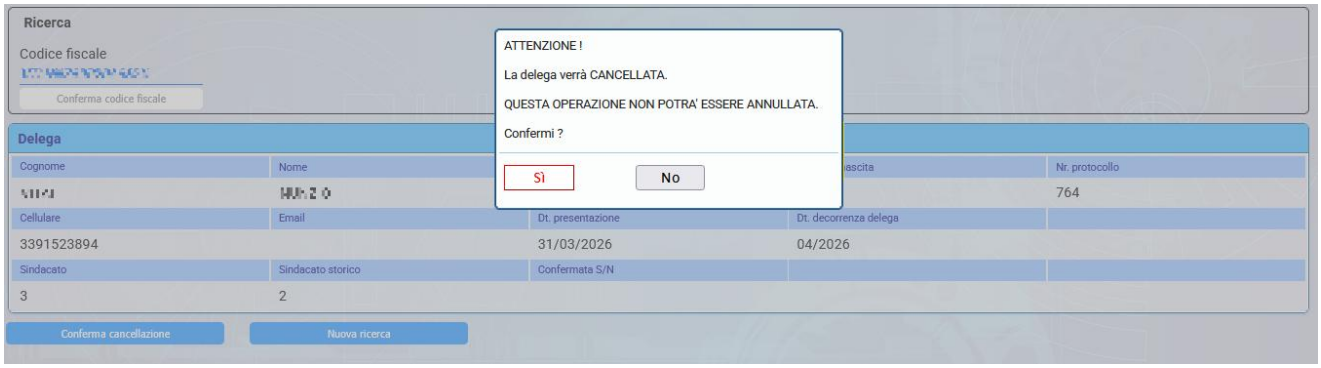


Nel caso la delega fosse già confermata o disdettata, verrà riportata la relativa dicitura ("S" per confermata, "N" per disdettata) con data e ora dell'operazione, verrà inoltre visualizzata la segnalazione anche in fase di conferma (descritta di seguito).





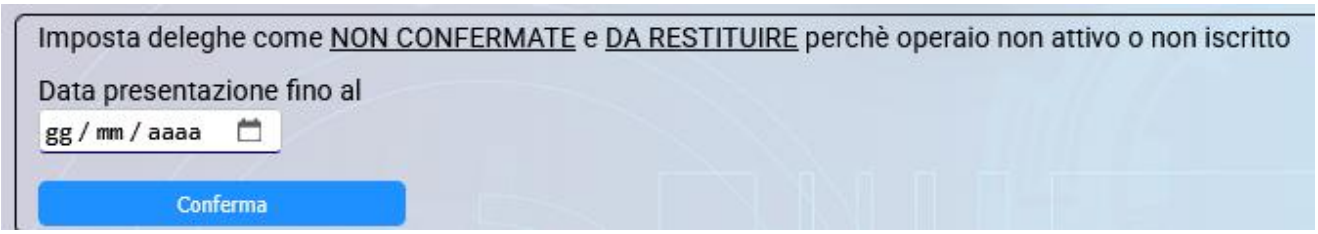
Cliccando il tasto in basso a sinistra verrà richiesta una ulteriore conferma, questo perché successivamente non sarà possibile ripristinare la cancellazione.



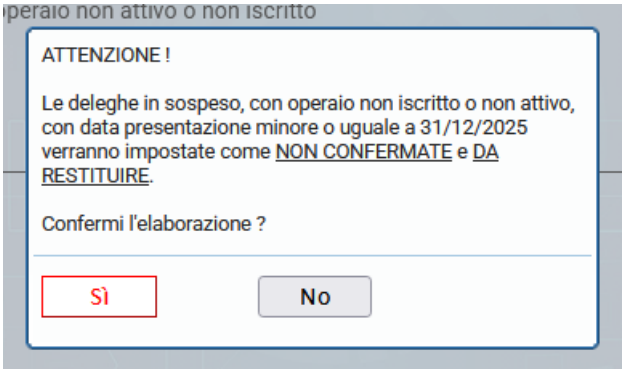
Rispondendo con "Sì" la delega verrà eliminata dal database del portale, ma NON dalla tabella dello storico della Cassa Edile.

Rendi deleghe per periodo

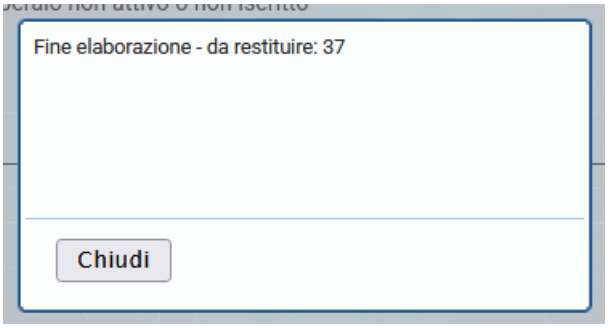
Questa voce serve ad impostare come NON CONFERMATE e DA RESTITUIRE quelle deleghe il cui lavoratore non è iscritto in Cassa Edile oppure non è attivo (vedere le note al punto 2 della fase 2) con data presentazione entro quella digitata (ad esempio per la restituzione delle deleghe relative ad operai non attivi negli ultimi sei mesi).



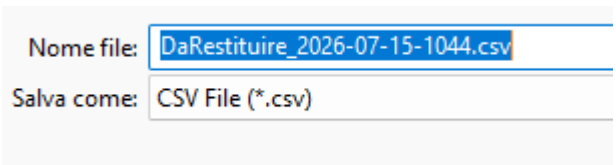
Cliccando il bottone "Conferma", viene visualizzata una didascalia con la spiegazione dell'elaborazione che verrà eseguita, con una ulteriore richiesta di conferma elaborazione.



Scegliendo "Sì", l'elaborazione viene confermata, viene visualizzato il totale delle deleghe elaborate.



Viene inoltre creato un file con l'elenco delle deleghe da restituire. Il file ha formato CSV, con nome "DaRestituire" seguito da data e ora di elaborazione.



Accesso del lavoratore da smartphone

Questa parte descrive il funzionamento della pagina dedicata al lavoratore.
Essa risulta raggiungibile esclusivamente tramite il link inviato via SMS / E-mail nella notifica.

1. Invio del link al lavoratore

Nella fase "Invia notifiche" (già documentata nella Fase 3), il sistema genera automaticamente un link univoco identificativo, contenente un selector e un token.

Il link viene inviato via SMS oppure via E-mail al lavoratore. Il messaggio è differente a seconda che si tratti di delega oppure revoca e delega.





Il link contiene tutti i dati necessari alla connessione, e permette un accesso limitato nel tempo, fino alla scadenza come da regolamento.

Questa pagina non è raggiungibile dal menu principale del sito web.

2. Accesso alla pagina di conferma/disdetta

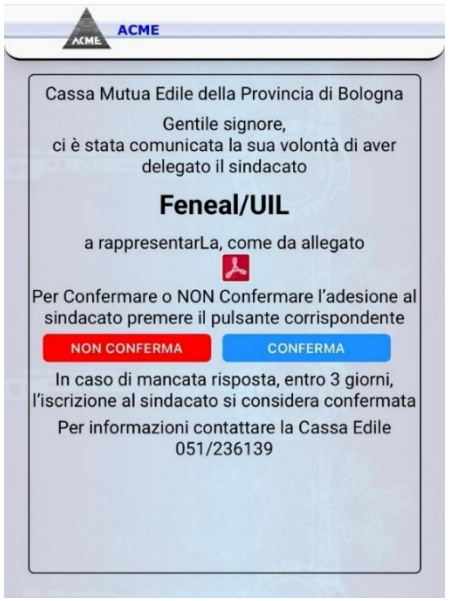
Il lavoratore, cliccando il link presente sul messaggio, viene autenticato dal sistema.



La conferma tramite il Codice Fiscale o OTP è subordinata a scelta delle OOSS e della C.E.

Gli viene mostrata la sigla del Sindacato delegato, nel caso di lavoratore storicizzato anche quella del Sindacato da revocare, e l'icona per visualizzare la scansione del documento di delega.
Il pulsante **NON CONFERMA** gli permette di disdettare la delega sindacale per via telematica, in alternativa con il pulsante **CONFERMA** la può convalidare.

Come specificato nel messaggio, e come da regolamento, se non viene effettuata nessuna delle due scelte, trascorsi 3 giorni la delega (con eventuale disdetta) sarà ritenuta confermata.

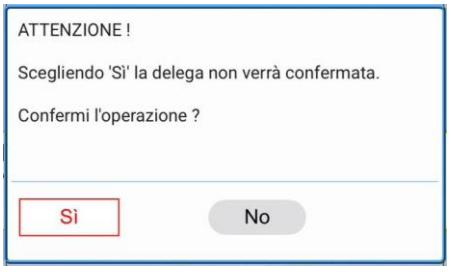


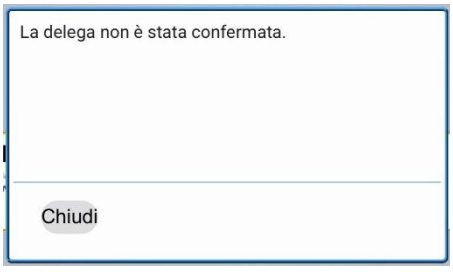


Cliccando sull'icona è possibile visionare il relativo documento

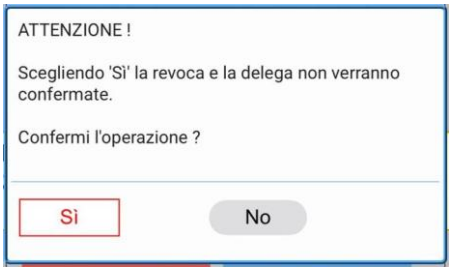


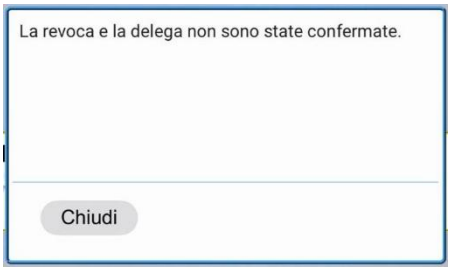
Cliccando il bottone rosso **NON CONFERMA** viene richiesta conferma.



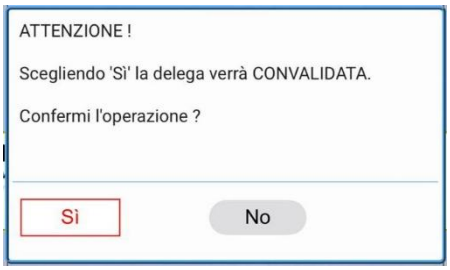


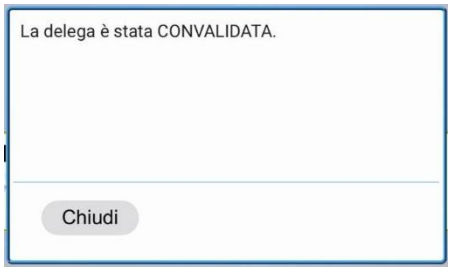
Nel caso di operaio storicizzato, viene rifiutata anche la revoca.



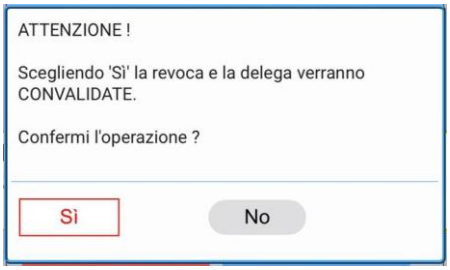


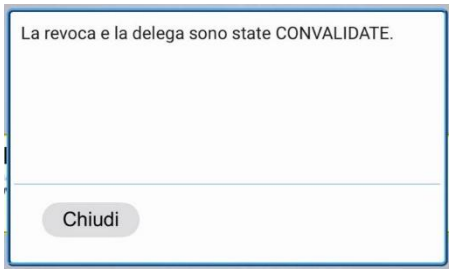
Viceversa, con il bottone blu **CONFERMA** la delega può essere convalidati





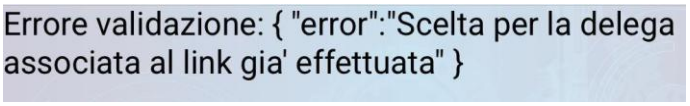
Anche qui, se l'operaio è storicizzato, viene confermata anche la revoca.





In ogni casistica, scegliendo "No" non viene effettuata nessuna operazione, si torna al messaggio iniziale, ed è sufficiente chiudere la pagina per uscire. Come già descritto sopra, il link sarà ancora disponibile per 3 giorni.

Scegliendo "Sì", sia in caso di conferma che di rifiuto, la risposta viene registrata dal sistema ed il link perde la sua validità.

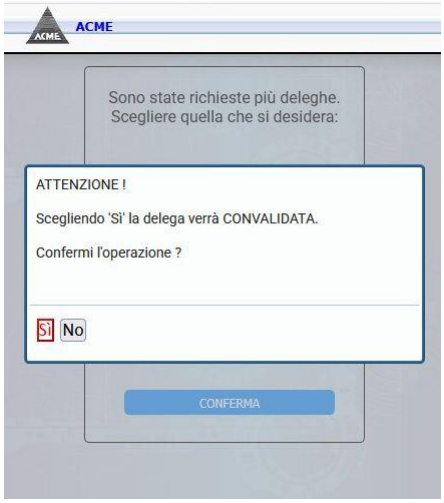


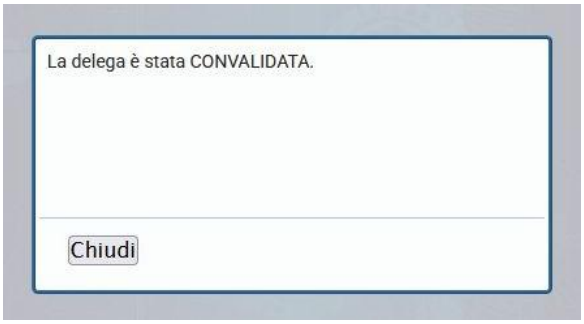
Analogamente alla fase 4 (Disdetta deleghe), nel caso in cui l'operaio avesse presentato deleghe a più di un sindacato, verranno visualizzate le relative date di sottoscrizione, le icone per visionare i rispettivi documenti digitali caricati, ed i pulsanti di opzione per scegliere la delega desiderata.



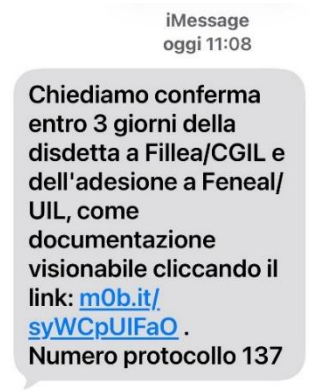


A differenza del caso precedente, in cui il lavoratore ha presentato una sola delega, il lavoratore avrà la possibilità non di disdirla, bensì di **confermare** una di quelle presentate.
Se non verrà effettuata nessuna scelta entro i tre giorni previsti dal regolamento, le deleghe verranno annullate e restituite alle rispettive O.S.

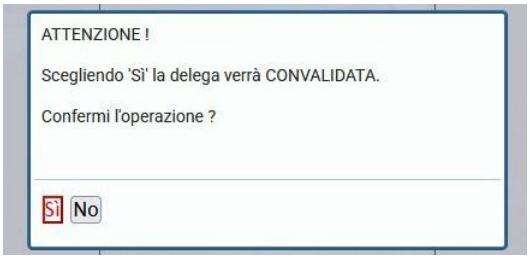


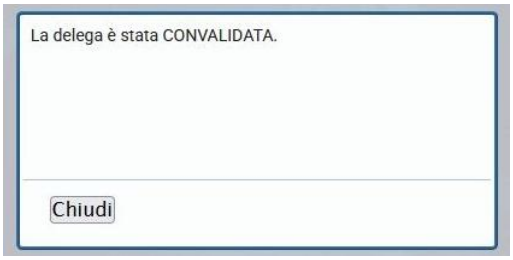


Analogamente alla fase 3 (Revoca deleghe), nel caso in cui l'operaio avesse già una delega nello storico, il pulsante **CONFERMA** gli permette di revocarla e **confermare** quella presentata.

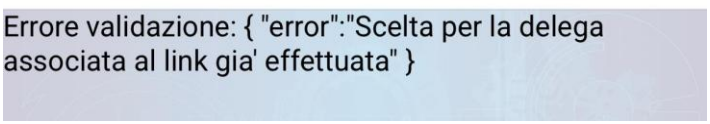








In ognuno dei tre casi descritti, eseguita la conferma il link non sarà più valido.



Query

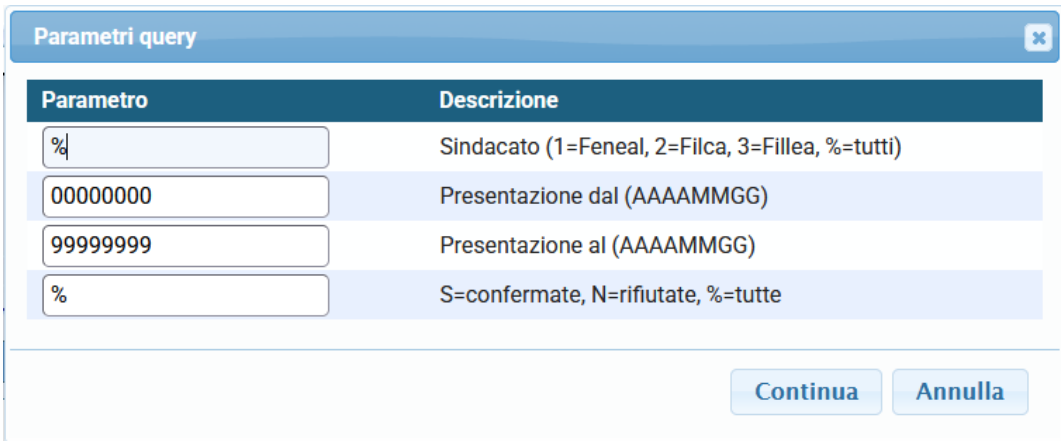
Viene visualizzato l'elenco delle query precaricate, raggruppate per categorie selezionabili con i pulsanti in alto (Cruscotto, Deleghe, ecc.), e riassunte in due diciture: il nome mnemonico ad uso di DB, e una descrizione di sintesi.



Cliccando "Seleziona" su una query che non prevede argomenti, i risultati verranno visualizzati immediatamente.

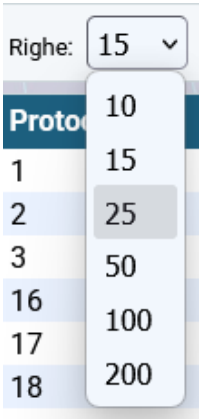


Nel caso in cui la query preveda degli argomenti variabili, questi verranno digitati in una finestra di riempimento parametri, ognuno dei quali brevemente descritto a fianco del campo di input; cliccando su "Continua" la query verrà eseguita.

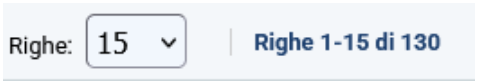


Viene composta una barra multifunzionale che ripropone nome mnemonico e descrizione a conferma della query che si sia deciso di lanciare, e contestualmente al responso:

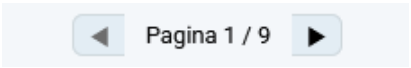
un menù a tendina per scegliere quante righe visualizzare per ogni pagina.



di conseguenza il rimando a quali righe visualizzate nell'ambito totale.



Il controllo per sfogliare le pagine.



Sul lato destro della barra, i pulsanti che consentono di esportare le righe visualizzate nel formato desiderato.



Descrizione e caratteristiche delle query precaricate

Pulsante: Deleghe
Nome: anomale01
Descrizione: **Deleghe presenti nello storico con richiesta a più sindacati**
Uso: **Interrogazione che filtra le deleghe richieste a più sindacati quando l'operaio è già presente nello storico**
Output: • **colonne principali: Protocollo, cognome, nome, Codice fiscale, Data presentazione, Decorrenza, Sindacato, sindStorico, sindacato 1, sindacato 2, sindacato 3** • **ordinamento: per sindacato e data presentazione, cognome e nome**

Pulsante: Deleghe
Nome: deleghe01
Descrizione: **Elenco generico deleghe**
Uso: **Interrogazione globale deleghe in archivio**
Output: • **colonne principali: Protocollo, cognome, nome, Codice fiscale, Data presentazione, Decorrenza, Sindacato, Storico, Iscritto, Ult. denuncia, Stato delega, Data risposta** • **ordinamento: per sindacato e data presentazione, cognome e nome**

Pulsante: Deleghe
Nome: deleghe_multi_sindacato
Descrizione: **Elenco Nuove deleghe con presentazione a più sindacati**
Uso: **Interrogazione globale deleghe in archivio richieste a più sindacati**
Output: • **colonne principali: Protocollo, cognome, nome, Codice fiscale, Sindacato, Data presentazione, Presentazione anche sind 1, Presentazione anche sind 2, Presentazione anche sind 3** • **ordinamento: per sindacato e data presentazione, cognome e nome**

Pulsante: Deleghe
Nome: deleghe_op_nuovi
Descrizione: **Elenco generico deleghe con operai non iscritti**
Uso: **Interrogazione deleghe con operai non iscritti in Cassa E.**
Output: • **colonne principali: Protocollo, cognome, nome, Codice fiscale, Data presentazione, Decorrenza, Sindacato** • **ordinamento: per sindacato e data presentazione, cognome e nome**

Pulsante: Deleghe
Nome: deleghe_storico
Descrizione: **Elenco generico deleghe con operai con già una delega nello storico**
Uso: **Interrogazione deleghe con operai iscritti in Cassa Edile con già una delega attiva**
Output: • **colonne principali: Protocollo, cognome, nome, Codice fiscale, Data presentazione, Decorrenza, Sindacato, Storico, Ultima denuncia, Stato delega, Data risposta** • **ordinamento: per sindacato e data presentazione, cognome e nome**

Pulsante: Deleghe
Nome: notifiche_da_inviare
Descrizione: **Deleghe con notifiche da inviare**
Uso: • **Elenca le deleghe contrassegnate per l'invio della notifica:** • **Principalmente per SMS in presenza di numero di telefono cellulare** • **In alternativa per E-mail in presenza di indirizzo di posta elettronica** • **Per posta ordinaria in mancanza dei precedenti dati di contatto**
Output: • **colonne principali: Protocollo, cognome, nome, Codice fiscale, Data presentazione, Sindacato, cellulare, email, Notifica impostata il** • **ordinamento: per protocollo, presentazione, cognome, nome**

Pulsante: Deleghe
Nome: token_sms
Descrizione: **Notifiche inviate per SMS in ordine di sindacato e data invio**
Uso: **Monitor invii SMS**
Output: • **colonne principali: Protocollo, cognome, nome, Codice fiscale, Data presentazione, Sindacato, cellulare, Confermata, Tipo invio, Data invio, Data invio effettiva, Esito invio SMS, Scadenza** • **ordinamento: per sindacato e data di invio**

Pulsante: Deleghe
Nome: token_email
Descrizione: **Notifiche inviate per E-mail in ordine di sindacato e data invio**
Uso: • **Monitor invii E-mail**
Output: • **colonne principali: Protocollo, cognome, nome, Codice fiscale, Data presentazione, Sindacato, email, Confermata, Tipo invio, Data invio, Data invio effettiva, Esito invio EMAIL, Scadenza** • **ordinamento: per sindacato e data di invio**

Pulsante: Deleghe
Nome: token_pt
Descrizione: **Notifiche impostate per invio tramite posta ordinaria in ordine di sindacato**
Uso: • **Monitor invii per posta**
Output: • **colonne principali: Protocollo, cognome, nome, Codice fiscale, Data presentazione, Sindacato, Confermata, Tipo invio, Data invio, Scadenza** • **ordinamento: per sindacato e data di invio**

Pulsante: Deleghe
Nome: deleghe_180gg
Descrizione: **Elenco deleghe in sospeso presentate da più/meno 180 gg ordinate per sindacato, data presentazione, cognome e nome**
Uso: **Monitor di deleghe non ancora confermate con cronologia presentazione e controllo con focus a 180 giorni (Giorni da oggi)**
Output: • **colonne principali: Protocollo, cognome, nome, Codice fiscale, Data presentazione, Giorni da oggi, Sindacato, Storico, Iscritto, Ult. denuncia** • **ordinamento: per sindacato, data di presentazione, cognome e nome**

Pulsante: Deleghe
Nome: deleghe_60mm
Descrizione: **Elenco deleghe con operai non attivi presentate da più/meno 60 mesi ordinate per sindacato, data ultima denuncia, cognome e nome**
Uso: **Monitor di deleghe non ancora confermate con cronologia presentazione e controllo con focus a 60 mesi (Ult. denuncia)**
Output: • **colonne principali: Protocollo, cognome, nome, Codice fiscale, Data presentazione, Sindacato, Storico, Ult. Denuncia, Mesi da oggi** • **ordinamento: per sindacato, data di presentazione, cognome e nome**