



C o n f e d e r a z i o n e
N a z i o n a l e L a v o r a t o r i

Segreteria Nazionale
Via Domodossola n.29 – 00183 ROMA
www.confenal.it ; info@confenal.it
Tel. 06.5141551- Fax 06.89284610

Quanto si va ad esplicitare nella presente direttiva codifica e semplifica in modo chiaro i flussi di lavoro del nostro sindacato che qui andiamo a riassumere per una migliore comprensione:

La **SEGRETERIA NAZIONALE** garantisce al territorio:

- adeguata informazione;
- la consulenza tecnica e politica;
- il supporto per lo sviluppo associativo e per le assemblee;
- il supporto per i servizi accessori nonché gli strumenti operativi per garantire a tutte le proprie strutture una piena operatività;
- notifica delle nuove adesioni per l'accredito della delega sindacale presso l'azienda di cui il nuovo associato è dipendente;

Nota 1:

Tale attività potrà essere svolta anche direttamente dalle sedi Territoriale utilizzando il prestampato fornito dalla Segreteria Generale allegata alla presente direttiva, spedendo gli accrediti alle aziende in nome e per conto della sede nazionale quindi non modificando l'intestazione dello stampato. La notifica del nuovo accredito all'azienda da cui dipende il nuovo associato deve avvenire con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno la cui ricevuta arriverà direttamente alla sede nazionale.

- estrazione dei tabulati iscritti dalle aziende;
- invio dei medesimi tabulati alla sede territoriale;
- contributo spese sostenute dalla sede territoriale in proporzione agli associati;

ALLA SEGRETERIA TERRITORIALE VIENE CHIESTO DI PROVVEDERE A:

- accredito delle nuove deleghe sindacali direttamente nelle aziende dei nuovi associati ed invio delle nuove adesione già accreditate alla Segreteria Nazionale (via posta prioritaria, anticipata via fax);
- notifica delle disdette agli altri sindacati;
- organizzazione delle trattative territoriale;
- informazione bisettimanale su quanto avviene nel rispettivo territorio;
- trasmissione degli accordi decentrati sottoscritti;

Le suesposte competenze territoriali dovranno essere espletate con le seguenti modalità:

NOTIFICA DELLE NUOVE ADESIONI ALLA SEGRETERIA NAZIONALE

L'adesione deve avvenire mediante gli appositi modelli di delega per la ritenuta delle quote associative approvata dalla Segreteria Generale della Confederazione e allegata alla presente direttiva. Il modello di delega si compone di tre sezioni da compilare e far firmare all'associato in originale. **(ALL.1)**

Le Segreterie Territoriali dovranno provvedere all'accredito delle nuove deleghe inviando all'Azienda, di cui l'associato è dipendente, una delle tre sezioni della delega (leggi in basso alla delega), per l'effettuazione della rispettiva trattenuta; una sezione sarà inviata all'associato unitamente alla tessera plastificata di tesseramento annuale; una sezione rimarrà invece alla Segreteria nazionale che è la titolare delle deleghe medesime e che rilascia informazione ai sensi della Legge per la privacy.

*La sezione della delega destinata all'Azienda, sarà spedita unitamente **al prestampato fornito dalla Segreteria Generale** allegata alla presente direttiva **(ALL.2)**.*

Copia di tale prestampato unitamente al protocollo di deposito della/e deleghe dovrà essere spedito alla Segreteria Nazionale unitamente alla sezione della delega riservata alla Segreteria Nazionale.

Qualora le Segreterie Territoriali ritenessero necessario avere copia della medesima delega di ritenuta sarà opportuno che trattengano una fotocopia.

L'invio delle deleghe alla Segreteria Nazionale, dovrà avvenire per posta prioritaria anticipate tutte via fax, per rendere le procedure di accredito più veloci.

NOTIFICA DELLE DISDETTE AGLI ALTRI SINDACATI

Ricordiamo alle Segreterie Territoriali che qualora il nuovo associato fosse iscritto ad un altro sindacato, per evitare il doppio tesseramento si dovrà procedere alla disdetta. I moduli di disdetta sindacale allegati alla presente direttiva **(ALL.3)** dovranno essere fatti firmare, dal nuovo associato, contestualmente alla sottoscrizione della delega CONFENAL ed essere inoltrata all'Azienda ed al sindacato interessato. In caso contrario infatti il sindacato interessato potrebbe tentare di richiedere all'associato il pagamento delle quote associative che non vengono più trattenuta dalla Azienda per tutto l'anno solare.

TABULATI ISCRITTI

Per quanto concerne i tabulati degli iscritti, essi devono pervenire alla Segreteria Nazionale entro e non oltre il giorno 15 di ogni mese; in caso contrario la Segreteria Nazionale si riserva il diritto di intervenire presso l'Azienda e modificare l'inoltro dei tabulati medesimi che a quel punto seguiranno il flusso azienda - segreteria nazionale - segreteria territoriale.

TESSERA SERVIZI (ALL.4)

La tessera servizi non prevede l'addebito del costo sulla busta paga dell'assistito, quindi non necessita dell'accredito presso l'azienda in cui l'assistito è dipendente. Tale tessera viene utilizzata esclusivamente nel caso in cui l'assistito scelga di pagare l'intero importo di tesseramento in una

unica soluzione direttamente alla sede territoriale. Ha validità annuale ed è frequentemente usata nel caso di assistenza: vertenze – fiscale – legale.

Il valore è determinata annualmente dalla Segreteria Nazionale.

Augurando a tutti un buon lavoro si porgono cordiali saluti.

CONFENAL

***Il Segretario Generale
Dott.ssa Silvana Sisti***