



Ministero

per i Beni e le Attività Culturali
Direzione generale per l'organizzazione, gli affari
generali, l'innovazione, il bilancio ed il personale

SERVIZIO IV

CIRCOLARE n° 137

Roma, 11.12.2009

A TUTTI GLI UFFICI E ISTITUTI
CENTRALI E PERIFERICI

LORO SEDI

Prot. n° 16530
04.22.04/5

Oggetto : Adeguamento sistema informatizzato GEDAP alla luce del CCNQ 9 ottobre 2009 di modifica del CCNQ 26 settembre 2008 per la ripartizione dei Distacchi e dei permessi alle OO.SS. rappresentative nei Comparti per il Biennio 2008-2009..

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, per una maggiore efficienza dell'intero sistema delle relazioni sindacali, anche attraverso la progressiva riduzione delle fruizioni delle medesime prerogative, in modo illegittimo o in eccedenza al contingente predeterminato, con il consequenziale progressivo calo del contenzioso per il recupero del relativo corrispettivo economico, in data 25 novembre 2009, ha provveduto ad inserire, nel sistema informatico di raccolta dati riguardanti i permessi sindacali, GEDAP, una nuova sezione, "**MONITORAGGIO**", che consente, in tempo reale, di monitorare il consumo del monte ore, fissato per ogni singola amministrazione per l'istituto del **permesso sindacale per l'espletamento del mandato** e, a livello nazionale, per quello dei **permessi sindacali per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari**.

Questa nuova funzione dà la possibilità di controllare, ogni qualvolta venga richiesto un permesso, sia per l'espletamento del mandato e sia per quanto concerne permessi per riunioni di organismi direttivi statutari, la disponibilità di ore nell'anno corrente.

PERMESSI PER RIUNIONI ORGANISMI DIRETTIVI STATUTARI

Una volta entrati nella sezione "**MONITORAGGIO**" e scelta l'opzione permessi per riunioni degli organismi direttivi, si andrà a scegliere l'anno (nel caso specifico 2009) e dopo aver cliccato su **ELABORA** apparirà una nuova schermata nella quale saranno visibili tre tabelle:

- **Dati riferiti al Comparto per il 2009;**
- **Dati riferiti all'Area I per il 2009;**
- **Dati riferiti alle Conf. per tutti comparti contingentati per il 2009.**

La tabella che andremo a visualizzare sarà soltanto la prima (dati riferiti al Comparto per il 2009) le altre, per il nostro controllo, non ci interessano.

Questa tabella è composta da quattro colonne la prima si riferisce alle OO.SS. maggiormente rappresentative nel comparto (comparto è l'insieme di tutti i Ministeri), la seconda è composta dal numero di permessi fruiti in tempo reale, nella terza è riportato il numero di ore di permesso a disposizione del sindacato nell'anno corrente ed infine nella quarta colonna è riportata l'effettiva disponibilità di ore in tempo reale. Proprio quest'ultima colonna, è da controllare ogni qualvolta un dirigente sindacale richiede un permesso per riunioni degli organismi direttivi statutari.

Il permesso non potrà essere concesso se le ore riportate sull'ultima colonna saranno di numero superiore a quelle riportate sulla terza colonna, di colore rosso e con il segno meno davanti.

PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO

Anche per quanto riguarda i permessi relativi all'espletamento del mandato, una volta scelta l'opzione, nella finestra che apparirà nella sezione "**MONITORAGGIO**", e dopo la scelta dell'anno, cliccando su elabora apparirà una schermata nella quale sarà visibile una tabella. Questa tabella è composta da due colonne: nella prima sono riportate le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative che possono fruire di permessi sindacali; nella seconda le ore dei permessi sindacali per espletamento del mandato fruiti sino al momento del collegamento, quindi in tempo reale.

Come si può notare nella schermata è mancante la colonna relativa al monte ore spettante all'organizzazione sindacale nell'anno in corso. Questo è dovuto al fatto che il monte ore di amministrazione, che viene calcolato in sede centrale ad inizio anno, per l'anno in corso, è in possesso di questa Direzione Generale, che avrà cura di controllare che le OO.SS non sforino.

Ad inizio anno 2010 questa Direzione comunicherà a tutti gli uffici dipendenti il nuovo monte ore annuo spettante ad ogni sigla sindacale così da poter permettere, in sede periferica, la verifica, in tempo reale, se tale contingente sia o meno esaurito.

Alla luce di quanto sopra esposto, qui di seguito, si danno disposizioni in merito alla richiesta, alla fruizione e all'inserimento nel sistema GEDAP di un permesso sindacale retribuito.

RICHIESTA - FRUIZIONE - INSERIMENTO

La richiesta di un permesso sindacale da parte di una sigla sindacale deve pervenire, con congruo anticipo (due giorni), completa di tutte le notizie utili circa il nome ed il cognome della persona, l'incarico che ha all'interno del sindacato, se al soggetto competono tutte le prerogative sindacali stabilite, la data del permesso, la durata del permesso e la tipologia del permesso (se per l'espletamento del mandato o se per riunioni degli organismi direttivi statutari). Una volta che si è accertato che nella domanda ci siano tutti i componenti sopradescritti, si fa compilare al dirigente sindacale una richiesta di permesso indirizzata al suo ufficio del personale. Subito dopo sarà compito del **responsabile del procedimento** di controllare, nella sezione "**MONITORAGGIO**", se l'organizzazione sindacale che richiede il permesso sia o meno in possesso di ore di permesso. Nel caso in cui il controllo porti ad un esito positivo, il **responsabile del procedimento** metterà il suo visto sulla richiesta se invece il controllo darà esito negativo, il permesso non potrà essere concesso.

Il dirigente sindacale, con la richiesta vistata, andrà dal capo d'istituto che a sua volta autorizzerà, viste le esigenze di servizio (art. 10 comma 6 del CCNQ del 7 agosto 1998), la fruizione del permesso sindacale.

Dal momento dell'autorizzazione il **responsabile del procedimento** avrà, non oltre due giornate lavorative, per inserire il permesso nel GEDAP. Per tale motivo nel sistema informatizzato GEDAP, la Funzione Pubblica ha inserito una nuova schermata nella

quale vanno riportati i seguenti elementi: la data del provvedimento (data dell'autorizzazione del capo dell'istituto), la tipologia del provvedimento (altro) e il protocollo del provvedimento che potrà essere facoltativo. Se non si inseriranno gli elementi sopracitati il sistema non permetterà la registrazione del permesso.

Si rammenta che le procedure attuate per i permessi per l'espletamento del mandato e per le riunioni degli organismi direttivi dovranno essere applicate anche per le richieste di permessi sindacali RSU compreso l'inserimento nel sistema GEDAP. A differenza degli altri istituti, i permessi RSU che vanno richiesti su carta con intestazione RSU, hanno il monte ore che viene calcolato localmente ad inizio anno e localmente dovrà avvenire il controllo del consumo delle ore.

Si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle direttive sopra riportate al fine di consentire a questa amministrazione di assolvere pienamente agli obblighi imposti dal CCNQ del 9 ottobre 2009 (art. 9) di modifica del CCNQ del 26 settembre 2008 per la ripartizione dei distacchi e dei permessi alle OO.SS. rappresentative nei Comparti-biennio 2008-2009.

Si ricorda che, per qualunque informazione su quanto sopra specificato, è possibile contattare telefonicamente il responsabile del procedimento sig. SPANO Stefano al numero 06/67232315.


IL DIRETTORE GENERALE
(Arch. Antonio Pasqua RECCHIA)


SSV