

Prot. n. 358/10

Roma, 21 giugno 2010

A tutti i Dirigenti Sindacali CONFISAL-UNSA Beni Culturali  
A tutte le R.S.U. CONFISAL-UNSA Beni Culturali  
A tutti i lavoratori del Ministero per i Beni e le Attività Culturali  
LORO SEDI

## COMUNICATO N. 32/10

### **Permessi Sindacali Art. 10 e Art.11 del CCNQ 26 ottobre 2008, così come modificato dal CCNQ 9 ottobre 2009.**

Come è noto, con il CCNQ del 9 ottobre 2009, in materia di distacchi, aspettative e permessi sindacali, sono state modificate alcune parti del precedente CCNQ del 26 ottobre 2008.

Infatti, lo scrivente coordinamento nazionale è già intervenuto a riguardo con una propria direttiva (comunicato n. 01/10 del 08/01/2010), con la quale si evidenziavano le nuove disposizione per la fruizione dei permessi sindacali orari retribuiti per l'espletamento del mandato o per le riunioni degli organismi direttivi statuari.

In particolare l'art. 9 ha disciplinato la suddetta materia alla luce dell'applicativo GEDAP adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che permette l'immissione, il controllo e la modifica on-line delle informazioni relative a distacchi, aspettative e permessi sindacali usufruiti dai dipendenti pubblici con incarichi sindacali.

Lo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolari prot. 0049531 del 24.11.2009 e prot. 0058302 del 27.11.2009, visionabili sul suo sito web, ha diramato a tutte le Amministrazioni Pubbliche le relative istruzioni attuative, comprensive degli opportuni chiarimenti.

A sua volta la nostra Amministrazione (Direzione Generale OAGIP con circolare n. 137 del 11/12/2009 ha fornito chiarimenti circa le nuove disposizioni), all'uopo il Ministero ha provveduto ad interessare le strutture centrali e territoriali individuando il **“Responsabile del procedimento” nel “Responsabile pro-tempore della singola struttura dirigenziale di II fascia centrale o periferica o comunque di autonoma unità organizzativa semplice il quale provvederà all’inserimento a sistema dei dati in questione, con riferimento ai dipendenti fruitori, in organico presso la propria struttura”**.

Tutto ciò premesso, si ritiene opportuno, anche alla luce delle novità contrattuali e di informatizzazione del servizio, di disciplinare in maniera organica la materia dei

## **“PERMESSI SINDACALI”**

con l'intendimento di offrire ai nostri colleghi dirigenti sindacali **una guida pratica da seguire scrupolosamente** per la fruizione di detti permessi, nel rispetto delle norme vigenti.

### 1) NORME CONTRATTUALI E DISCIPLINA INFORMATICA

Art. 10 - CCNQ 7/8/1998      titolarità e flessibilità in tema di permessi sindacali per lo svolgimento del mandato (richiesta effettuata esclusivamente a firma del Segretario Nazionale)

Art. 11 - CCNQ 7/8/1998      permessi per le riunioni degli organismi direttivi statutari (richiesta effettuata esclusivamente a firma del Segretario Nazionale)

Art. 9 - CCNQ 9/10/2008      disposizioni finali inerenti la normativa di riferimento

**GEDAP: Gestione Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali** – Il sistema riconosce la tipologia dei permessi sindacali di cui all'art. 10 quali “Permessi Sindacali Retribuiti per l'Espletamento del Mandato” e quelli di cui all'art. 11 quali “Permessi Sindacali Retribuiti per le riunioni di Organismi Direttivi Statutari”.

### 2) RICHIESTA PREVENTIVA INTERNA

I nostri dirigenti sindacali, per lo svolgimento delle loro attività riconducibili all'art.10 e all'art. 11 **dovranno avanzare richiesta del permesso sindacale entro 5 giorni prima della data di fruizione, utilizzando l'allegato facsimile di richiesta da inviare a mezzo fax o e-mail a questa Segreteria Nazionale.**

### 3) AUTORIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA NAZIONALE

La Segreteria Nazionale, esaminata la richiesta, in conformità alla disponibilità del monte ore disponibile, potrà concedere o negare il permesso sindacale, qualora ne ravvisi le necessità o l'insussistenza di motivazioni o per esaurimento di ore disponibili o per altra eventuale indicazione.

**Se trattasi di art. 11, questa Segreteria Nazionale interesserà per competenza la Segreteria Generale della Federazione CONFSA-UNSA, unica a rilasciare detta autorizzazione.**

### 4) RICHIESTA ESTERNA

**Una volta accertata la disponibilità delle ore e la motivazione a cui fa capo la richiesta del permesso sindacale, la Segreteria Nazionale predisporrà l'autorizzazione e contestualmente avvanzerà ai dirigenti dei rispettivi Uffici regolare richiesta formale a firma esclusiva del Segretario Nazionale, che si rammenta dovrà essere inviata entro 3 giorni prima della data di fruizione.**

### 5) AUTORIZZAZIONE E IMMISSIONE AL SISTEMA

Il dirigente sindacale fruitore del permesso sindacale dovrà fare un successivo passaggio consistente in una ulteriore richiesta, su apposito modulo

predisposto dall'Amministrazione, per chiedere l'autorizzazione successiva al visto del responsabile del procedimento.

Pertanto le richieste sono due. La prima a firma del Segretario Nazionale e la seconda, ad uso interno.

I dirigenti degli Uffici, rilevata dal Sistema la disponibilità nel monte ore assegnato al nostro Sindacato, procederanno all'autorizzazione ed il **“Responsabile del procedimento”** entro il termine perentorio di “non oltre due giornate lavorative” successive all'autorizzazione provvederà a immetterla a sistema.

6) MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, utilizzando il sistema GEDAP, trasmetterà, via e-mail, trimestralmente alla Federazione CONFSAI-UNSA il file contenente i nominativi dei nostri dirigenti sindacali che avranno usufruito dei permessi sindacali nel periodo di riferimento.

Pertanto questa Segreteria Nazionale sarà in grado di riscontrare se tutti i permessi sindacali fruiti sono stati dalla stessa autorizzati e di intervenire per correggere eventuali incongruenze che il tabulato del file dovesse mettere in evidenza.

**Va da sé che di eventuali permessi usufruiti, ma non autorizzati da questa Segreteria Nazionale, saranno responsabili gli stessi fruitori sia sul piano patrimoniale sia sul piano della disciplina sindacale.**

7) R.S.U.

Discorso a parte va fatto per i permessi sindacali fruibili dalle R.S.U.

Questa tipologia di permessi è riconducibile all'art. 10 del CCNQ e sono richiesti alla Direzione degli Uffici direttamente dagli interessati.

L'autorizzazione viene rilasciata dal dirigente nel rispetto del monte ore assegnato dall'Amministrazione Centrale alla RSU della sede di appartenenza.

8) REFERENTE DELLA SEGRETERIA NAZIONALE

Con le su esposte linee-guida riteniamo di essere stati sufficientemente chiari e puntuali nel rappresentare la nuova disciplina, ma se dovessero emergere dubbi in fase applicativa, i nostri dirigenti sindacali potranno rivolgersi alla Segretaria del Coordinamento Nazionale Sig.ra Anna Pignataro (06.67232889 - 2348), che sarà a disposizione dei richiedenti e potrà fornire ogni utile delucidazione a riguardo.

Ad ogni buon conto, necessita comunicare che a seguito delle notevoli riduzioni delle ore spettanti alle Organizzazioni Sindacali, onde evitare il superamento del contingente dei permessi orari assegnati, si prega i dirigenti sindacali di astenersi dal richiedere permessi se non strettamente necessari allo svolgimento dell'attività sindacale.

Infine si pregano i nostri colleghi dirigenti sindacali in indirizzo di voler riscontrare la presente circolare per “presa visione” e si invitano gli stessi a seguire con scrupolosità quanto sopra rappresentato.

Si ringrazia e si inviano cordiali saluti

IL SEGRETARIO NAZIONALE  
(Dott. Giuseppe Urbino)



# FEDERAZIONE CONFISAL-UNSA

**Coordinamento Nazionale Beni Culturali**

c/o Ministero per i Beni e le Attività Culturali - 00186 Roma - Via del Collegio Romano, 27  
Tel. 06 6723 2348 - 2889 Fax. 06 6785 552 - [info@unsabeniculturali.it](mailto:info@unsabeniculturali.it) - [www.unsabeniculturali.it](http://www.unsabeniculturali.it)

**Centro Servizi: 00146 Roma – Piazza della Radio, 7 – Tel: 0655301391**

AL COORDINAMENTO NAZIONALE  
CONFISAL-UNSA BENI CULTURALI  
SEDE

Oggetto: Richiesta di autorizzazione di permesso sindacale

Il/la sottoscritto/a .....  
in servizio presso .....  
con l'incarico sindacale di .....

## C H I E D E

di essere autorizzato/a a presentare formale richiesta di permesso sindacale per  
lo svolgimento della seguente attività sindacale .....  
da fruire nel giorno.....per un totale di ore ..... minuti.....

Si ringrazia e si porgono cordiali saluti.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

IL Dirigente Sindacale

VISTO: Si autorizza

LA SEGRETERIA NAZIONALE

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**N.B. La suddetta richiesta dovrà essere avanzata alla Segreteria Nazionale  
entro 5 giorni prima della fruizione del permesso sindacale**