



CIRCOLARE n. 204

**Ministero**  
**per i Beni e le Attività Culturali**  
*Direzione generale per l'organizzazione, l'innovazione*  
la qualificazione professionale e le relazioni sindacali  
**Servizio II° - III°**

Roma, 18.09.2008

A TUTTI GLI UFFICI E ISTITUTI  
CENTRALI E PERIFERICI

LORO S E D I

PROT. n. 25023  
0422.04/7.14

**Oggetto: Sistema informativo GEDAP – Informazioni relative a distacchi, aspettative e permessi (sindacali e per funzioni pubbliche elettive) fruiti dai dipendenti durante l'anno. Guida per accedere al sistema informativo "GEDAP".**

Si inviano le informazioni utili al fine di poter operare nel sistema "GEDAP" inerente l'immissione, il controllo e la modifica **on-line** delle informazioni relative a distacchi, aspettative e permessi (sindacali e per funzioni pubbliche elettive) fruiti dai dipendenti durante l'anno, così come anticipato nella circolare n. 285 del 3 dicembre 2007.

Sono state acquisite da parte degli uffici ed istituti periferici le nomine dei responsabili del procedimento di ciascun ufficio. Successivamente sono stati inviati tramite posta elettronica il codice identificativo e la password indispensabili per l'abilitazione all'inserimento dati nel sistema informatico sopraccitato.

L'utente dovrà collegarsi via internet con il sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la Funzione Pubblica ([www.gedapfunzionepubblica.it](http://www.gedapfunzionepubblica.it)).

A collegamento effettuato sullo schermo del proprio computer apparirà la schermata (**allegato 1**) nella quale andrà inserito il **codice identificativo** e la **password** assegnata ed inviata via e-mail dopodichè cliccare **AVANTI**.

Nella schermata che apparirà successivamente (**allegato 2**) si dovrà accertare che l'anno di riferimento sia quello giusto (**per cambiarlo andare su cambio anno**) e poi andando sulle funzioni indicate alla sinistra della schermata (Home, Gestione Istituto ecc. ecc.....) cliccare la voce a noi utile in quel momento (**inserimento**).

La nuova schermata che apparirà (**allegato 3**) ci permetterà di inserire il codice fiscale o il cognome del dipendente fruitore. Se il dipendente è stato precedentemente inserito, cliccando il tasto "**cerca**" verrà fuori automaticamente il nominativo; se invece è la prima volta che il dipendente fruisce di uno degli istituti specificati in oggetto il sistema comunicherà che la ricerca

W

non ha prodotto nessun risultato e cliccando su **“nuovo”** sul display del computer apparirà la schermata (**allegato 3bis**) dove dovranno essere inseriti tutti i dati riguardanti il nuovo dipendente dopodichè cliccare **AVANTI**.

Nella schermata (**allegato 4**) selezionare la qualifica del dipendente di cui trattasi e poi cliccare **AVANTI**.

La prossima schermata che apparirà (**allegato 5**) dovrà essere compilata con la tipologia dell'istituto fruito dal dipendente e poi cliccare **AVANTI**;

- se selezionato **“permessi per espletamento mandato” (art.3)** uscirà la schermata (**alleg. 6**) che dovrà essere compilata con tutti i dati richiesti e poi cliccare **AVANTI**;
- se selezionato **“permessi per riunione organismi direttivi statutari” (art.5)** uscirà la schermata (**allegato 7**) che dovrà essere compilata con tutti i dati richiesti e poi cliccare **AVANTI**;
- se selezionato **“aspettative per funzioni pubbliche elettive”** uscirà la schermata (**allegato 8**) che dovrà essere compilata con tutti i dati richiesti e poi cliccare **SALVA**;
- se selezionato **“permesso per funzioni pubbliche”** uscirà la schermata (**allegato 9**) che dovrà essere compilata con tutti i dati richiesti e poi cliccare **SALVA**;
- se selezionato **“aspettativa non retribuita”** uscirà la schermata (**allegato 10**) che dovrà essere compilata con tutti i dati richiesti e poi cliccare **AVANTI**.

E' bene far notare che soltanto per quanto riguarda le aspettative non retribuite, per i permessi per espletamento mandato (art. 3) e per i permessi per riunioni organi direttivi statutari (art. 5) dopo aver cliccato **AVANTI** apparirà sul computer la schermata (**allegato 11**) nella quale dovrà essere selezionata la sigla sindacale di appartenenza del dipendente.

E' da fare molta attenzione su questa ultima operazione infatti andrà selezionata la federazione o la confederazione sindacale che avrà richiesto il permesso. Poi cliccare **SALVA**.

A questo punto il procedimento per l'inserimento di uno degli istituti in oggetto nel sistema **“GEDAP”** si può dire completato e quindi si può passare ad un nuovo inserimento.

L'utente responsabile del procedimento è abilitato a vedere tutti i dati inseriti relativamente al proprio Istituto andando nella sezione sinistra della schermata (**allegato 2**) cliccando su **REPORT** sezione che consente di aprire/salvare in formato excel i dati inseriti..

Il sistema **“GEDAP”** dà la possibilità di poter modificare/cancellare l'istituto inserito andando nella sezione sinistra della schermata (**allegato 2**). Le opzioni di ricerca sono due: per istituto o per dipendente. L'opzione che si consiglia di usare è quella **per istituto (allegato12)** con la quale è possibile cercare un istituto attraverso i seguenti criteri:

- **Ricerca per anno riferimento e tipo istituto;**
- **Ricerca per associazione sindacale;**
- **Ricerca per dipendente.**

65

Compilata la schermata (**allegato 12**) cliccare **CERCA**.

La prossima schermata che apparirà sarà (**allegato 13**) la quale riporterà i dati della ricerca fatta.

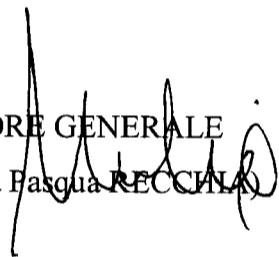
L'utente potrà modificare l'istituto e poi **salvare le modifiche** oppure **cancellare** l'istituto stesso.

L'inserimento **on-line** dei dati relativi agli istituti rappresentati in oggetto dovrà avvenire dal **1° gennaio 2009**; nel frattempo si invitano i responsabili del procedimento, nominati dai direttori degli istituti dipendenti, di testare il programma "GEDAP" inserendo e poi cancellando istituti fittizi. **Si raccomanda, nel testare il programma, di utilizzare come anno di riferimento il 2009.**

Si ricorda che fino alla data del 31 dicembre 2008 l'invio dei dati relativi ai permessi sindacali dovrà avvenire come di consueto: via fax al numero 06/67232315.

Per ulteriori informazioni sulla gestione del sistema "GEDAP" o su una mancata acquisizione del "codice identificativo" o della "password" contattare telefonicamente il Sig. Stefano SPANO al numero 06/67232315.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Arch. Antonia Pasqua RECCIA)



SS/

ALLEG. A

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - Dipartimento della Funzione Pubblica



## Gestione Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali Aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive

Contatti      Riferimenti normativi      Guida in linea      Help

### Autenticazione

Registrazione Pubblica  
Amministrazione

Operazione  
Trasparenza

Consultazione

- **ATTENZIONE:** Dopo aver effettuato l'autenticazione, selezionare l'anno per il quale s'intende comunicare i dati (**VEDI GUIDA IN LINEA**)
- Per la rilevazione 2008, non è stata emanata la relativa circolare, in quanto le modalità di utilizzo delle funzionalità del programma Gedap trovano posto all'interno delle linee guida
- I destinatari dei due messaggi sono le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'inserimento dei dati

### Home Page - Autenticazione

#### Accesso al sistema

Identificativo utente:

Password :

[Copyright](#)      [Accessibilità](#)

ALVEG. 2

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - Dipartimento della Funzione Pubblica



## Gestione Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali Aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive

Contatti    Riferimenti normativi    Guida in linea    Help

Home    Benvenuto "ABRUZZO1", sei autenticato nell'anno "2008"    Cambio Anno Profilo    Cambio Password    Esci

### Gestione Istituto

Inserimento

Modifica  
Cancellazione

Dipendente

Modifica  
Cancellazione

Sezione Reports

Reports

Home Page

Benvenuto "ABRUZZO1", sei autenticato nell'anno "2008"

- **ATTENZIONE:** Dopo aver effettuato l'autenticazione, selezionare l'anno per il quale s'intende comunicare i dati (VEDI GUIDA IN LINEA)

- Per la rilevazione 2008, non è stata emanata la relativa circolare, in quanto le modalità di utilizzo delle funzionalità del programma Gedap trovano posto all'interno delle linee guida

- I destinatari dei due messaggi sono le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'inserimento dei dati

Copyright    Accessibilità

ALLEG. 3

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - Dipartimento della Funzione Pubblica



## Gestione Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali Aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive

Contatti    Riferimenti normativi    Guida in linea    Help

Home    Benvenuto "ABRUZZO1", sei autenticato nell'anno "2008" Cambio Anno Profilo Cambio Password Esci

Gestione Istituto

Inserimento

Modifica  
Cancellazione

Dipendente

Modifica  
Cancellazione

Sezione Reports

Reports

- **ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'autenticazione, selezionare l'anno per il quale s'intende comunicare i dati (VEDI GUIDA IN LINEA)**
- **Per la rilevazione 2008, non è stata emanata la relativa circolare, in quanto le modalità di utilizzo delle funzionalità del programma Gedap trovano posto all'interno delle linee guida**
- **I destinatari dei due messaggi sono le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'inserimento dei dati**

**Inserimento Istituto - Cerca Dipendente**

Ricerca per Codice Fiscale

Codice Fiscale

Ricerca per dati anagrafici

Cognome

Cerca

Annulla ed esci

Copyright    Accessibilità

ALLEG. 3 Bis

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - Dipartimento della Funzione Pubblica



## Gestione Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali Aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive

Contatti    Riferimenti normativi    Guida in linea    Help

Home    Benvenuto "ABRUZZO1", sei autenticato nell'anno "2008" Cambio Anno Profilo Cambio Password Esci

Gestione Istituto

Inserimento

Modifica  
Cancellazione

Dipendente

Modifica  
Cancellazione

Sezione Reports

Reports

- **ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'autenticazione, selezionare l'anno per il quale s'intende comunicare i dati (VEDI GUIDA IN LINEA)**
- **Per la rilevazione 2008, non è stata emanata la relativa circolare, in quanto le modalità di utilizzo delle funzionalità del programma Gedap trovano posto all'interno delle linee guida**
- **I destinatari dei due messaggi sono le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'inserimento dei dati**

### Inserimento Dipendente

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

#### Dipendente

Codice Fiscale :

Cognome :

Nome :

Indietro

Avanti

Annulla ed esci

Copyright

Accessibilità

ALEG. 4

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - Dipartimento della Funzione Pubblica



## Gestione Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali Aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive

Contatti    Riferimenti normativi    Guida in linea    Help

Home    Benvenuto "ABRUZZO1", sei autenticato nell'anno "2008" Cambio Anno Profilo Cambio Password Esci

Gestione Istituito

Inserimento

Modifica  
Cancellazione

Dipendente

Modifica  
Cancellazione

Sezione Reports

Reports

- **ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'autenticazione, selezionare l'anno per il quale s'intende comunicare i dati (VEDI GUIDA IN LINEA)**
- **Per la rilevazione 2008, non è stata emanata la relativa circolare, in quanto le modalità di utilizzo delle funzionalità del programma Gedap trovano posto all'interno delle linee guida**
- **I destinatari dei due messaggi sono le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'inserimento dei dati**

### Inserimento Istituito - Scelta della Qualifica

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

#### Selezionare la qualifica

Qualifica:

Selezionare una Qualifica

Indietro

Avanti

Annulla ed esci

Copyright    Accessibilità



- **ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'autenticazione, selezionare l'anno per il quale s'intende comunicare i dati (VEDI GUIDA IN LINEA)**
- **Per la rilevazione 2008, non è stata emanata la relativa circolare, in quanto le modalità di utilizzo delle funzionalità del programma Gedap trovano posto all'interno delle linee guida**
- **I destinatari dei due messaggi sono le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'inserimento dei dati**

### Inserimento Istituto - Scelta Tipo Istituto

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

#### Istituti Sindacali:

Distacchi Sindacali Retribuiti

Permessi Cumulati Sotto forma di Distacchi

Permessi Sindacali Retribuiti per le Riunioni di Organismi Direttivi Statutari

(ART. 5 ex ART. 11)

Aspettative Sindacali Non Retribuite

Permessi Sindacali Retribuiti per l'Espletamento del Mandato

(ART. 3 ex ART. 10)

Permessi Sindacali non Retribuiti

#### Istituti per funzioni pubbliche elettive:

Aspettative per Funzioni Pubbliche Elettive

Permessi per Funzioni Pubbliche Elettive

Indietro

Avanti

Annulla ed esci

ALLEG. 5

ALLEG. 6

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - Dipartimento della Funzione Pubblica



## Gestione Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali Aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive

Contatti      Riferimenti normativi      Guida in linea      Help

Home      Benvenuto "ABRUZZO1", sei autenticato nell'anno "2008" Cambio Anno Profilo Cambio Password Esci

Gestione Istituto

Inserimento

Modifica  
Cancellazione

Dipendente

Modifica  
Cancellazione

Sezione Reports

Reports

- **ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'autenticazione, selezionare l'anno per il quale s'intende comunicare i dati (VEDI GUIDA IN LINEA)**
- **Per la rilevazione 2008, non è stata emanata la relativa circolare, in quanto le modalità di utilizzo delle funzionalità del programma Gedap trovano posto all'interno delle linee guida**
- **I destinatari dei due messaggi sono le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'inserimento dei dati**

**Inserimento Istituto - Permesso Espletamento Mandato**

(ART. 3 ex ART. 10)

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

### Dati Permesso per Espletamento Mandato

Data Inizio      es. gg/mm/aaaa

Data Fine      es. gg/mm/aaaa

Numero ore totali :      es. xx compreso tra 1 e 1653

Minuti residui :      es. xx compreso tra 0 e 59

Contestato      Contestato

**Io Responsabile del Procedimento dichiaro che il dato è stato certificato dal Rappresentante**

ALLEG. 7

Contatti      Riferimenti normativi      Guida in linea      Help

Benvenuto "ABRUZZO1", sei autenticato nell'anno "2008" Cambio Anno Profilo Cambio Password Esci

Home

Gestione Istituto

Inserimento

Modifica  
Cancellazione

Dipendente

Modifica  
Cancellazione

Sezione Reports

Reports

- **ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'autenticazione, selezionare l'anno per il quale s'intende comunicare i dati (VEDI GUIDA IN LINEA)**
- **Per la rilevazione 2008, non è stata emanata la relativa circolare, in quanto le modalità di utilizzo delle funzionalità del programma Gedap trovano posto all'interno delle linee guida**
- **I destinatari dei due messaggi sono le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'inserimento dei dati**

### Inserimento Istituto

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

#### Dati Permessi per Riunioni di Organismi Direttivi (ART. 5 ex ART. 11)

Data Inizio

es. gg/mm/aaaa

Ore fruito :

es. xx compreso tra 0 e 11

Minuti fruiti :

es. xx compreso tra 0 e 59

Contestato

Contestato

**Io Responsabile del Procedimento dichiaro che il dato è stato certificato dal Rappresentante Sindacale locale. (Comunicare con email i motivi della eventuale mancata certificazione).**

Aug. 8

Benvenuto "ABRUZZO1", sei autenticato nell'anno "2008" **Cambio Anno Profilo Cambio Password Esci**

- Gestione Istituto
- Inserimento
- Modifica
- Cancellazione
- Dipendente
- Modifica
- Cancellazione
- Sezione Reports
- Reports

- **ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'autenticazione, selezionare l'anno per il quale s'intende comunicare i dati (VEDI GUIDA IN LINEA)**
- **Per la rilevazione 2008, non è stata emanata la relativa circolare, in quanto le modalità di utilizzo delle funzionalità del programma Gedap trovano posto all'interno delle linee guida**
- **I destinatari dei due messaggi sono le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'inserimento dei dati**

**Inserimento Aspettativa per funzioni pubbliche**

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

**Dati Aspettativa per Funzioni Pubbliche elettive**

Data Inizio	es. gg/mm/yyyy
Data Fine	es. gg/mm/yyyy
Numero di giorni totali :	es. xxx compreso tra 1 e 365
Causale richiesta :	Eletti al Comune / Circonscrizione

ALLEG. 9

Contatti      Riferimenti normativi      Guida in linea      Help

Home      Benvenuto "ABRUZZO1", sei autenticato nell'anno "2008" Cambio Anno Profilo Cambio Password Esci

Gestione Istituto

Inserimento

Modifica  
Cancellazione

Dipendente

Modifica  
Cancellazione

Sezione Reports

Reports

- **ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'autenticazione, selezionare l'anno per il quale s'intende comunicare i dati (VEDI GUIDA IN LINEA)**
- **Per la rilevazione 2008, non è stata emanata la relativa circolare, in quanto le modalità di utilizzo delle funzionalità del programma Gedap trovano posto all'interno delle linee guida**
- **I destinatari dei due messaggi sono le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'inserimento dei dati**

### Inserimento Permesso per funzioni pubbliche

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

#### Dati Permesso per Funzioni Pubbliche

Data Inizio

es. gg/mm/aaaa

Data Fine

es. gg/mm/aaaa

Numero ore totali :

es. xx compreso tra 1 e 1653

Minuti residui :

es. xx compreso tra 0 e 59

Causale richiesta :

Eletti al Comune / Circoscrizione

Indietro

Salva

Annulla ed esci

ALLEG. 10

- **ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'autenticazione, selezionare l'anno per il quale s'intende comunicare i dati (VEDI GUIDA IN LINEA)**
- **Per la rilevazione 2008, non è stata emanata la relativa circolare, in quanto le modalità di utilizzo delle funzionalità del programma Gedap trovano posto all'interno delle linee guida**
- **I destinatari dei due messaggi sono le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'inserimento dei dati**

### Inserimento Istituto

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

#### Inserisci istituto selezionato

Durata:	Frazionato	
Data Inizio		es. gg/mm/aaaa
Data Fine		es. gg/mm/aaaa
Grado	Pieno - 100 %	
Contestato	Contestato	

Per gli istituti di tipo Distacco Sindacale Retribuito, Permesso Cumulato Sotto Forma di Distacco, Aspettativa Non Retribuita, autorizzati a decorrere dal 1 gennaio 2008, è necessario inserire gli estremi del Provvedimento.

Provvedimento



ALLEG. M

### Inserimento Istituto - Cerca Associazione Sindacale

Effettuare la ricerca inserendo la sigla senza l'utilizzo dei segni d'interpunzione.

Le sigle delle Associazioni Sindacali seguite dalla dizione 'Certificata' sono state indicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base della normativa vigente. Diversamente le sigle delle Associazioni Sindacali seguite dalla dizione "NON CERTIFICATA", sono state inserite dalle Amministrazioni.

#### Ricerca nella lista completa

Inserisci sigla sindacale

Selezione	Tipo	Sigla	Certificazione
<input type="radio"/>	Confederazione	ASGB/USAS	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	CGIL	Certificata
<input type="radio"/>	Organizzazione	CGIL FP	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	CGU	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	CIDA	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	CISAL	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	CISL	Certificata
<input type="radio"/>	Organizzazione	CISL FPS	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	CONFEDIR	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	CONFINTESA	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	CONFSAL	Certificata
<input type="radio"/>	Organizzazione	CONFSAL - UNSA	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	COSMED	Certificata
<input type="radio"/>	Organizzazione	FLP	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	RDB - CUB	Certificata
<input type="radio"/>	Organizzazione	RDB PI	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	-UIL	Certificata
<input type="radio"/>	Organizzazione	UIL PA	Certificata
<input checked="" type="radio"/>	Confederazione	USAE	Certificata

AVCA. 12

Contatti    Riferimenti normativi    Guida in linea    Help

Home    Benvenuto "00-00-90-99-99", sei autenticato nell'anno "2008" [Cambio Anno Profilo Cambio](#) [Password Esci](#)

---

Gestione Istituto

Inserimento

Modifica  
Cancellazione

Dipendente

Modifica  
CancellazioneArea riservata al  
Responsabile

Invio E-mail

Inserimento Utente

Modifica  
CancellazioneInvio Dichiarazione  
Positiva/Negativa

Sezione Reports

Reports

**Modifica/Cancellazione Istituto - Cerca Istituto****Ricerca istituti**

Data Inizio es. gg/mm/aaaa (facoltativo)

Data Fine es. gg/mm/aaaa (facoltativo)

Tipo Istituto

Seleziona un valore

Inserisci sigla sindacale

Cognome

Nome

**Copyright    Accessibilità**



ALLEG. 13

Home	Contatti	Riferimenti normativi	Guida in linea	Help
Gestione Istituto	Benvenuto "00-00-90-99-99", sei autenticato nell'anno "2008" Cambio Anno Profilo Cambio Password Esci			

**Inserimento**Modifica  
Cancellazione

Dipendente

Modifica  
CancellazioneArea riservata al  
Responsabile

Invio E-mail

**Inserimento Utente**Modifica  
CancellazioneInvio Dichiarazione  
Positiva/Negativa**Sezione Reports**

Reports

- **ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'autenticazione, selezionare l'anno per il quale s'intende comunicare i dati (VEDI GUIDA IN LINEA)**
- **Per la rilevazione 2008, non è stata emanata la relativa circolare, in quanto le modalità di utilizzo delle funzionalità del programma Gedap trovano posto all'interno delle linee guida**
- **I destinatari dei due messaggi sono le Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'inserimento dei dati**

**Modifica/Cancellazione Istituto**

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

**Dati Permesso per Espletamento Mandato**

Data Inizio	<input type="text" value="01/01/2008"/>	es. gg/mm/aaaa
Data Fine	<input type="text" value="01/01/2008"/>	es. gg/mm/aaaa
Numero ore totali :	<input type="text" value="7"/>	es. xx compreso tra 1 e 1653
Minuti residui :	<input type="text" value="12"/>	es. xx compreso tra 0 e 59
Contestato	<input type="text" value="Contestato"/>	

**Io Responsabile del Procedimento dichiaro che il dato è stato certificato dal Rappresentante Sindacale locale. (Comunicare con email i motivi della eventuale mancata certificazione).**