



Roma, 17.05.2006

**Ministero**  
**per i Beni e le Attività Culturali**  
Dipartimento per la ricerca, l'innovazione e  
l'organizzazione  
Direzione generale per gli affari generali, il bilancio,  
le risorse umane e la formazione  
Servizio II°

Ai direttori degli Uffici e Istituti Centrali  
e periferici

LORO SEDI

PROT. n. 18720  
04.22.07/43

Oggetto: **Circolare n.1/06 del 17 marzo 2006 della Funzione Pubblica sulla rilevazione dei dati riguardanti "Permessi, aspettative e distacchi sindacali - aspettative e permessi per funzioni pubbliche" per l'anno 2005. Richiesta dati riguardanti soltanto i permessi RSU.**

Ai sensi della circolare citata in oggetto questa Amministrazione è tenuta ad inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica le informazioni relative ai dipendenti che nell'anno 2005 hanno fruito di distacchi, permessi cumulati sotto forma di distacco, aspettative e permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche.

Per quanto riguarda i distacchi, i permessi cumulati sotto forma di distacco, i permessi sindacali retribuiti per la partecipazione alla riunione di organi direttivi statutari (art.5 del CCNQ del 3 agosto 2004) e i permessi sindacali retribuiti per l'espletamento del mandato (art.3 del CCNQ del 3 agosto 2004) sarà cura di questa Direzione Generale, sulla base delle comunicazioni acquisite durante l'anno 2005, inserire tutti i dati su supporto magnetico utilizzando il programma "GEDAP2006" predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per quanto concerne invece i dati riferiti ai permessi sindacali retribuiti per l'espletamento del mandato fruiti dai dipendenti in qualità di rappresentanti RSU gravanti sul monte ore annuo RSU, si chiede agli istituti in indirizzo di installare il programma "GEDAP2005" scaricandolo dal sito internet [www.gedapfunzionepubblica.it](http://www.gedapfunzionepubblica.it). Una volta installato, il programma per essere operativo richiede dei dati di identificazione relativi alla nostra Amministrazione che dovranno essere inseriti secondo le direttive specificate negli allegati 1-2-3-4-5-6-7-8. **Si raccomanda di inserire soltanto i dati riguardanti la RSU (avendo cura di escludere i permessi sindacali fruiti dai rappresentanti RSU per partecipare alle contrattazioni decentrate) e al momento di indicare il sindacato (allegato 8) digitare RSU senza mettere nessun'altra sigla sindacale.**

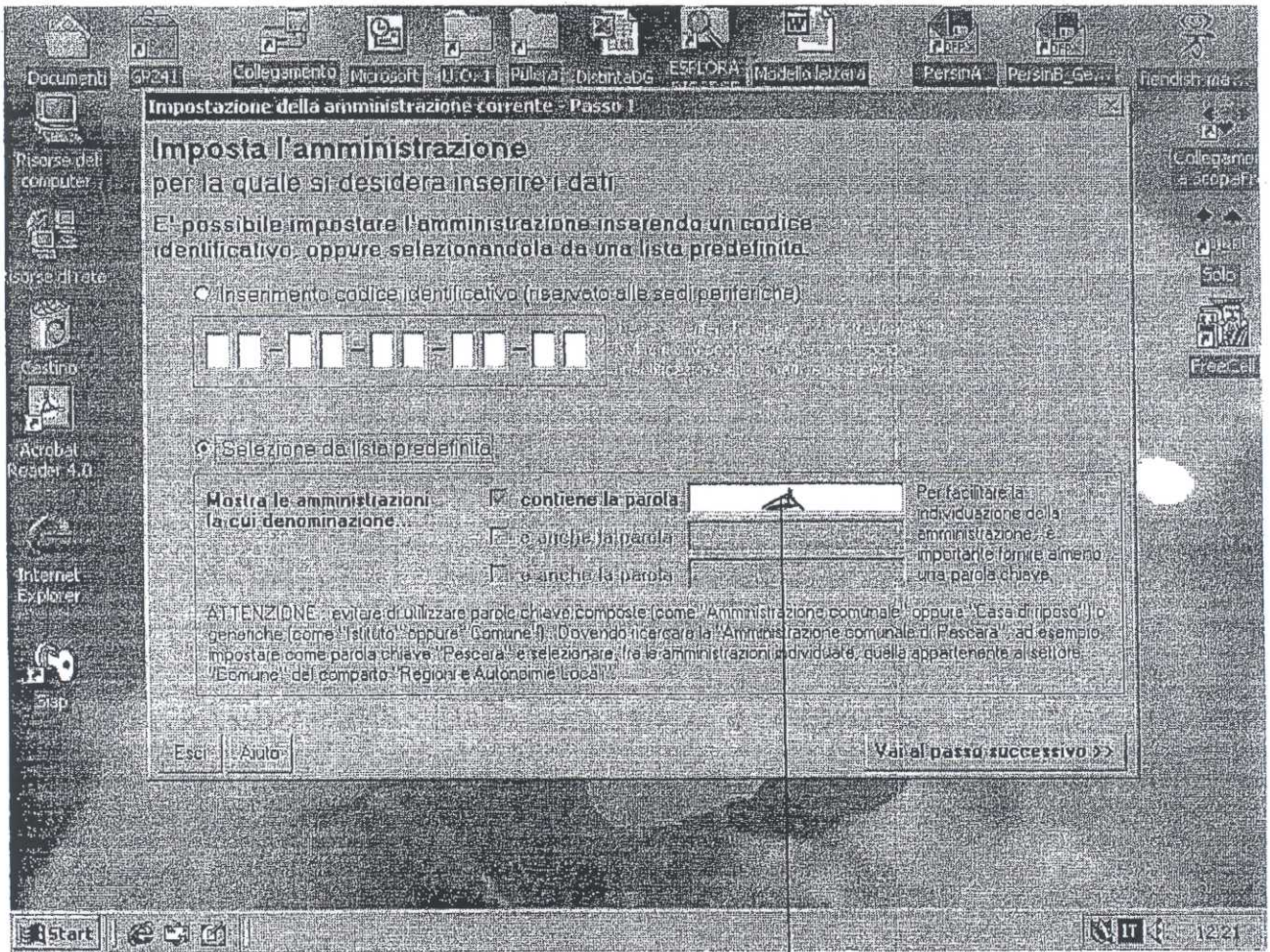
Al termine di queste operazioni, ciascun Istituto riporterà i dati su floppy disk - seguendo sempre le indicazioni della circolare - e lo invierà per posta prioritaria, entro e non oltre il 31 maggio 2006 a questa Direzione Generale, servizio II°.

Per qualsiasi chiarimento contattare il sig. Stefano Spano al numero . 06/67232315.

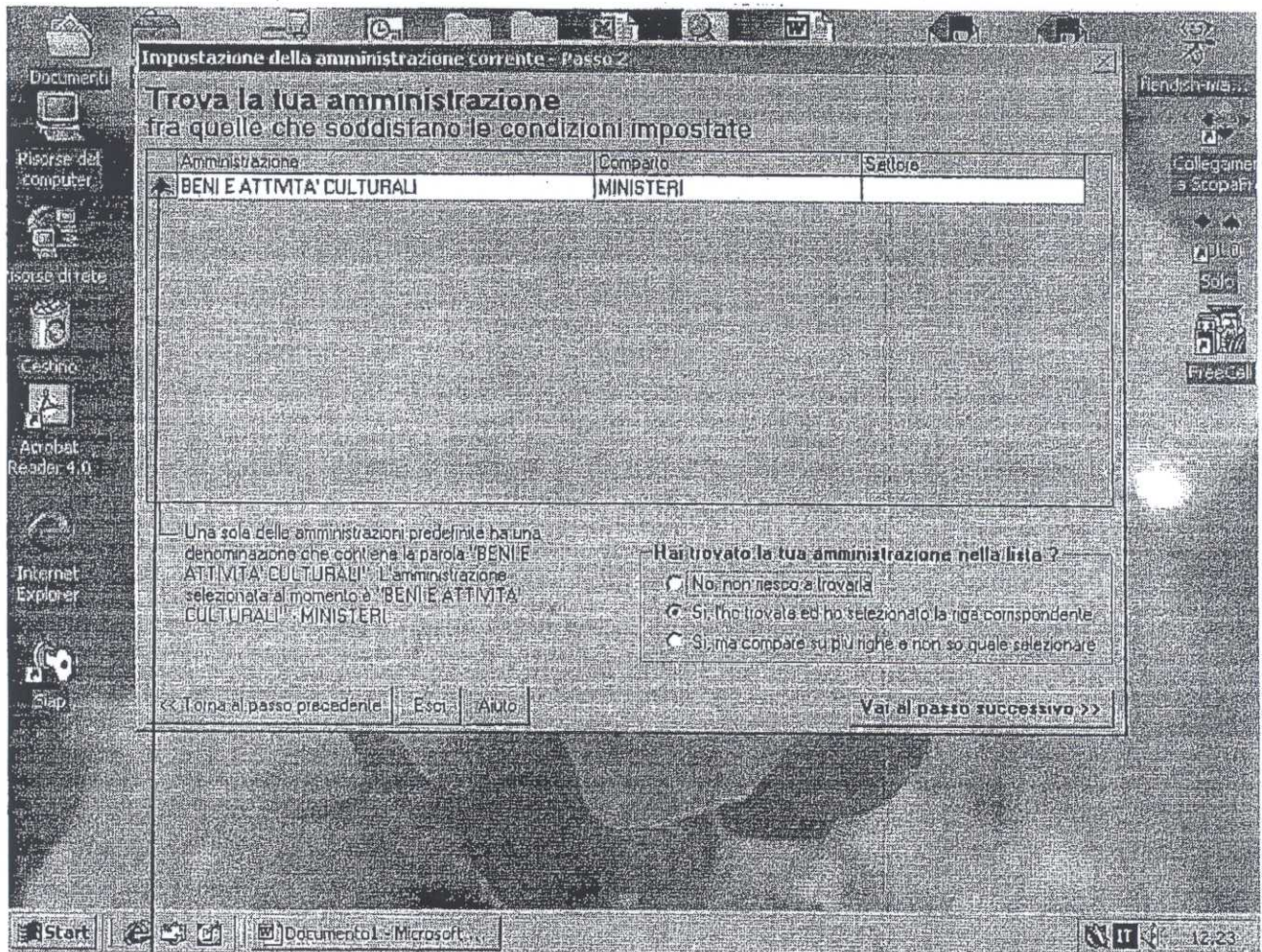
IL DIRETTORE DEL SERVIZIO II

(Dott. Mauro COTONE)

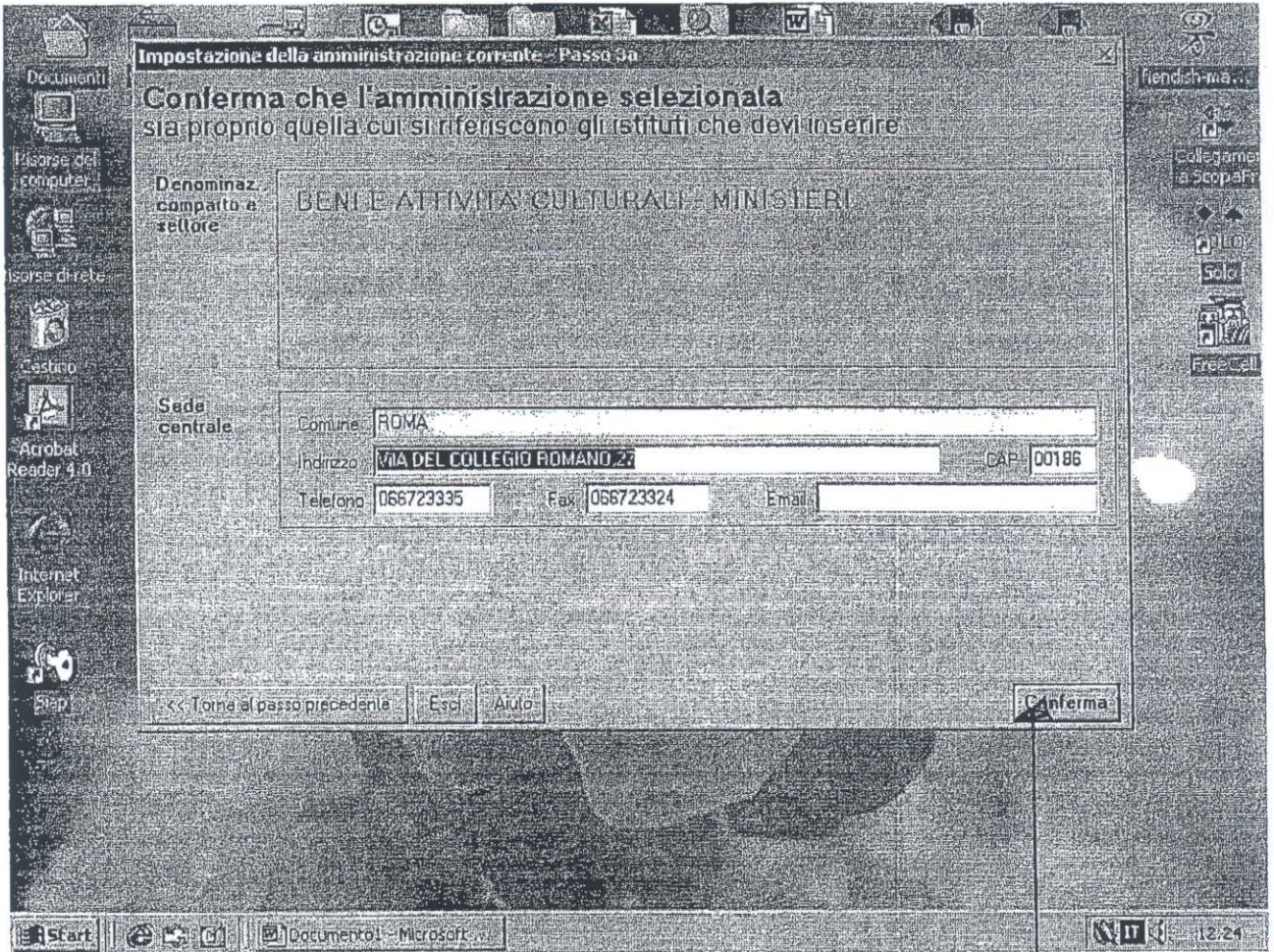
SS/



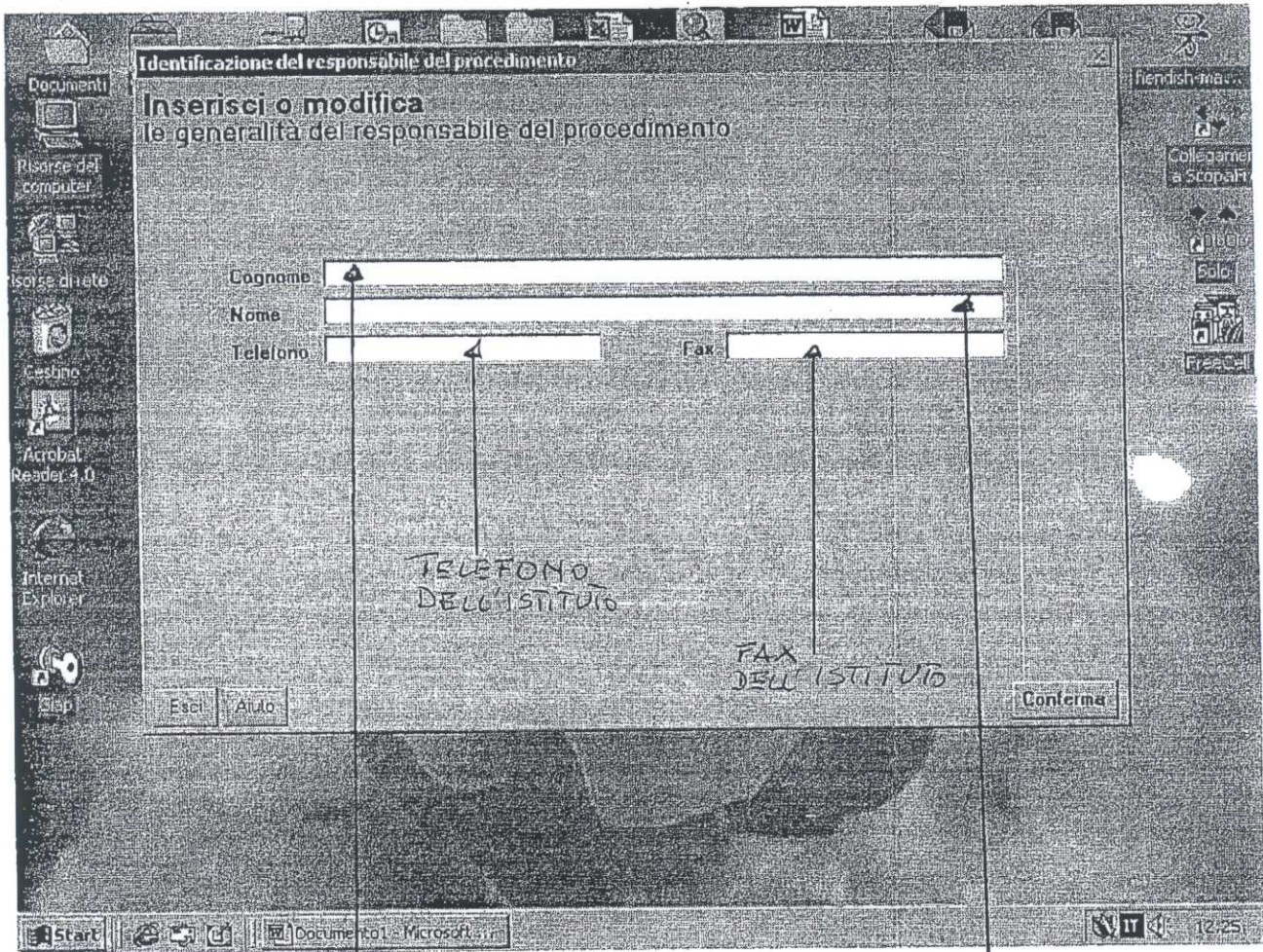
INSERIRE LE PAROLE  
BENI E ATTIVITA' CULTURALI  
POI VAI AL PASSO SUCCESSIVO



PORTARE LA FRECCIA  
 DEL MOUSE QUI  
 CLICCANDO SI EVIDENZIA  
 TUTTA LA RIGA.  
 POI SI VA AL PASSO SUCCESSIVO

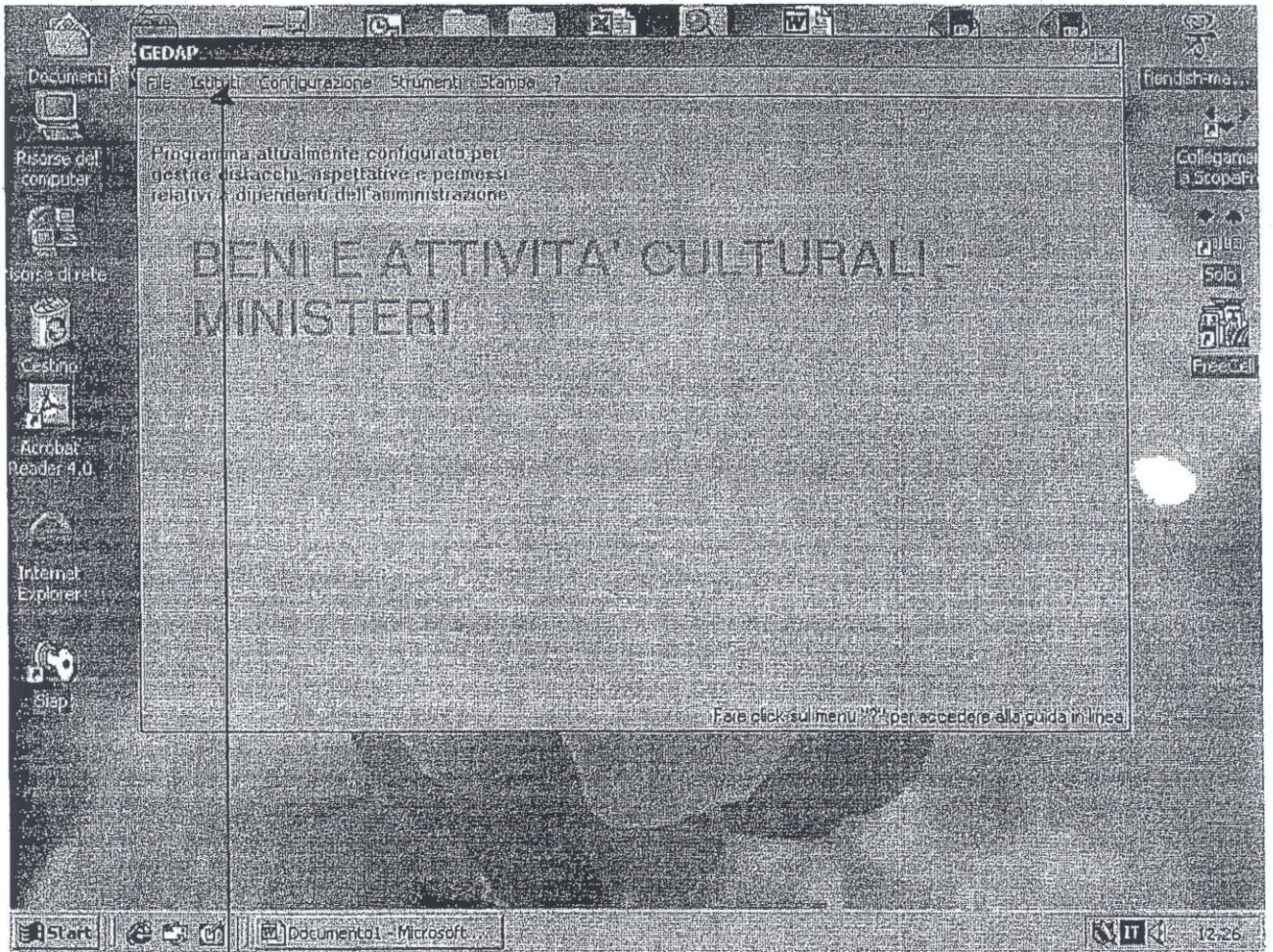


CONFERMA CON  
IL MOUSE

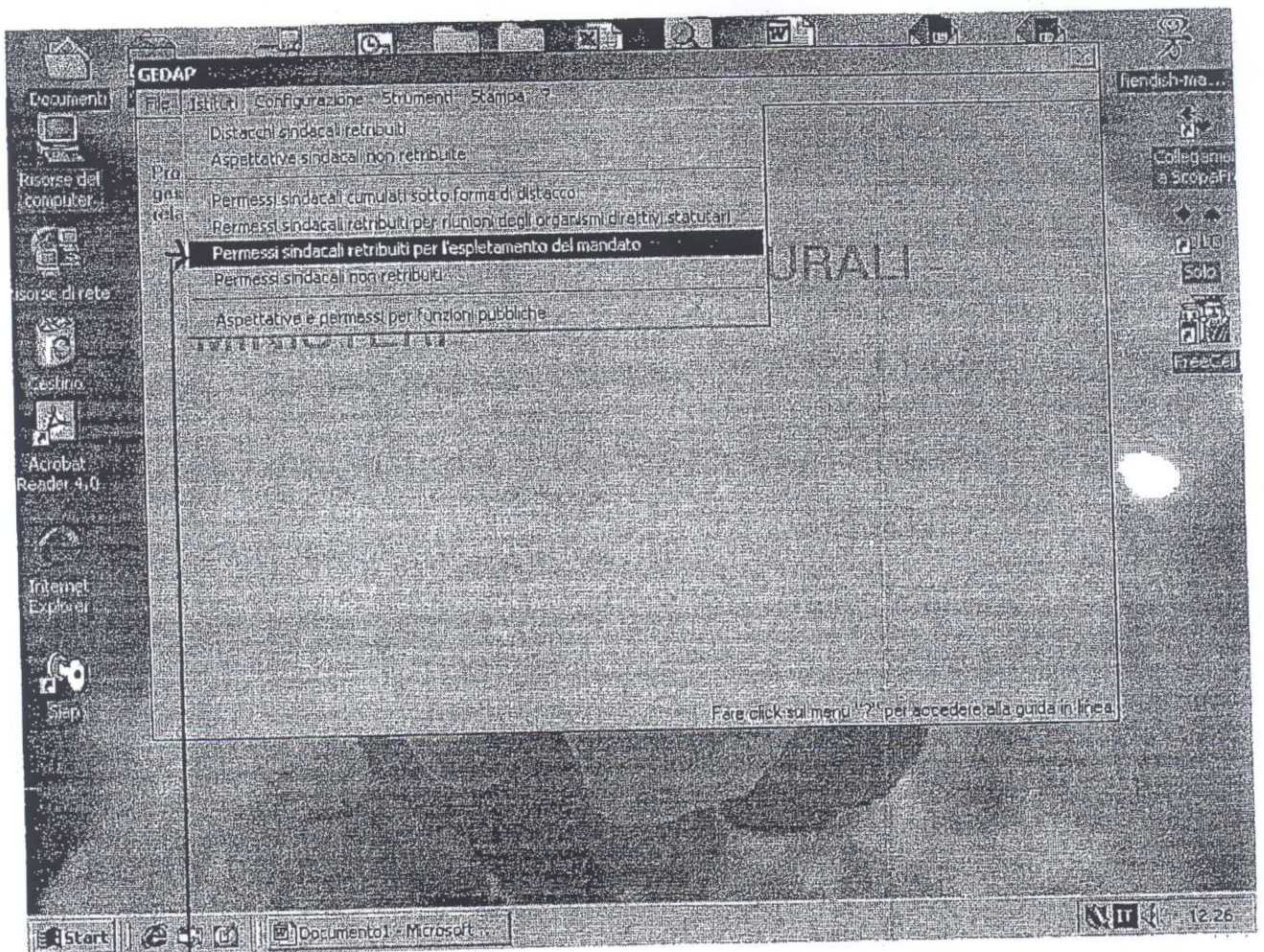


NELLO SPAZIO RISERVATO  
AL COGNOME INDICARE  
IL NOME D'ELL' ISTITUTO

NELLO SPAZIO RISERVATO  
AL NOME INDICARE  
COGNOME E NOME  
DELL' OPERATORE CHE  
INSE RISCE I DATI

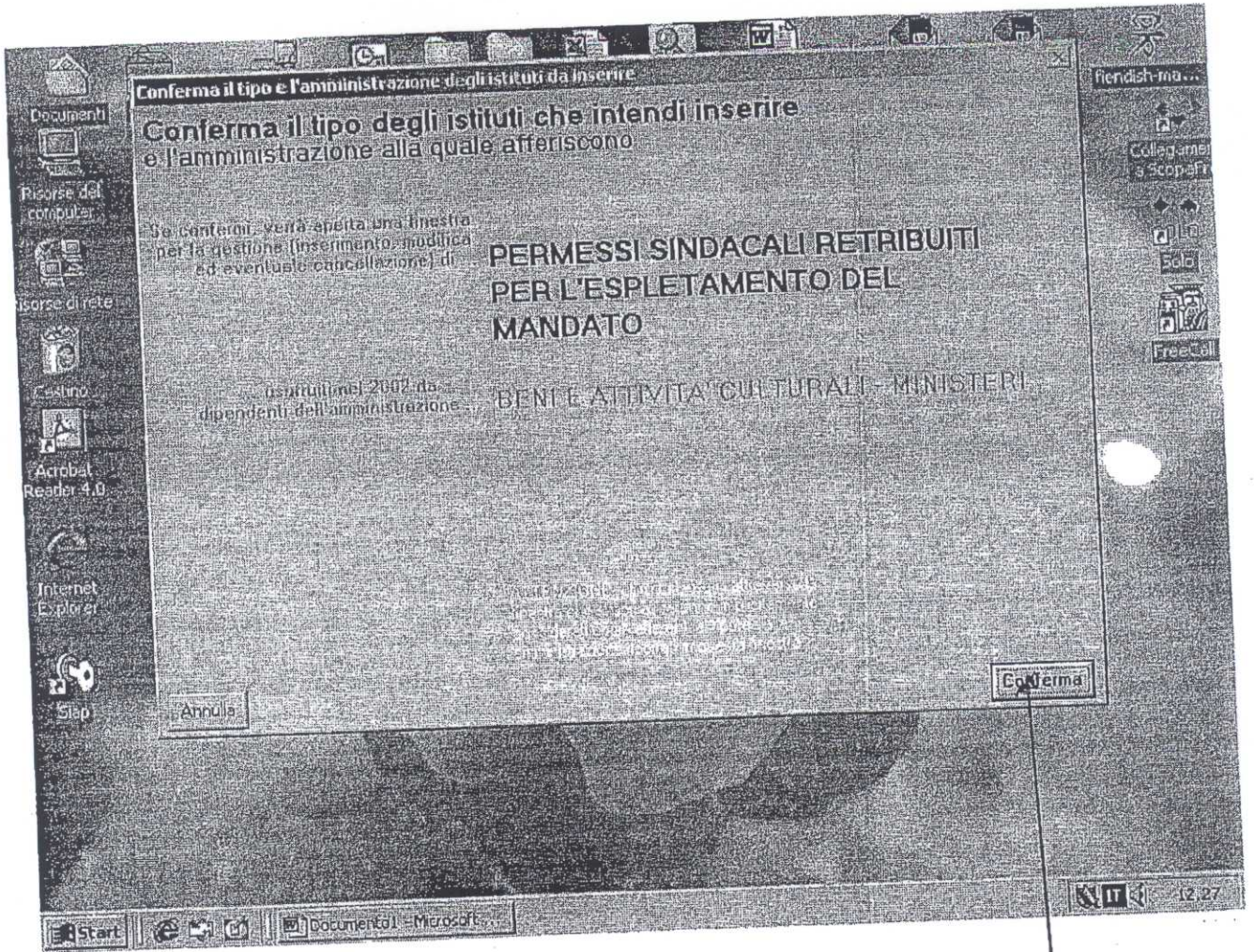


CLICCARE SU ISTITUTI



CLICCARE SU PERMESSI SIND.  
RETR. PER L'ESPL. MANDATO

ALBA.



CONFERMA



Gestione permessi retribuiti per l'espletamento del mandato

**Inserimento**      **Riepilogo**

**Dati sul dipendente**

Codice fiscale        Sesso

Cognome

Nome

Livello / qualifica / area / categoria

Comune della sede di lavoro

**Dati sull'istituto**

Ore di perm.

Org. sindacale / RSU

INSERIRE I DATI DEL FRUITORE DEI PERMESSI  
 RSU E AL MOMENTO DI INDICARE PER QUALE  
 O.S. HA FRUITO DI ORE APRIRE LA LISTA CLICCANDO  
 SCEGLIERE RSU DOPO DI CHE PREMERE SU  
INSERISCI