



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Viale dell'Università, n. 4 – 00185 ROMA

II Reparto – 4^a Divisione – 3^a Sezione

Tel. 06.4986 2425 - 2326

PERSOCIV C/4

M_D GCIV

Prot.nr. 0084247

Del 27/11/2009

PARTENZA

A tutti gli Enti

OGGETTO: Nuovo CCNQ del 9 ottobre 2009 – Modifiche al GEDAP

Seguito lettera prot. 0056658 del 21/08/2009 e circolare prot. nr. 0073869 del 27/10/2009

A seguito dell'entrata in vigore del CCNQ, firmato in data 9 ottobre 2009, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha provveduto a modificare il sistema applicativo GEDAP in modo da renderlo più rispondente alle nuove norme.

Tra le modifiche apportate, si segnala che è attualmente possibile inserire nel sistema anche permessi per espletamento del mandato inferiori ai 60 minuti.

Si invitano gli Enti ad aggiornare i propri dati inserendo, negli appositi campi, le informazioni riguardanti la Regione, la Provincia e il Comune di appartenenza dell'Ente stesso. Con l'occasione si prega di voler apportare eventuali variazioni intervenute per quanto attiene all'indirizzo di posta elettronica e ai recapiti telefonici.

Si fa presente che, a seguito del CCNQ 9 ottobre 2009 - che ha previsto la facoltà per le sigle sindacali di utilizzare i permessi in forma cumulata nella misura massima del 37% della quota a disposizione, facoltà di cui tutte le sigle del Comparto Ministeri si sono avvalse -, diverse sigle sindacali hanno usufruito dell'istituto dei permessi cumulati sotto forma di distacco e pertanto si chiede di verificare la correttezza dei dati inseriti.

Si segnala inoltre che nella sezione Monitoraggio di nuova introduzione è adesso possibile visualizzare le ore fruite da ciascuna sigla sindacale per **permessi per espletamento del mandato e permessi per organismi direttivi statutari**. È inoltre possibile effettuare ricerche selezionando vari criteri di estrazione dei dati. Rimane ovviamente in atto la possibilità di effettuare un'estrazione completa dei dati inseriti scaricando il Report complessivo dalla sezione Report.

Pertanto, prima di procedere all'inserimento di nuovi **permessi per espletamento del mandato**, si prega di voler raffrontare quanto riportato sulla schermata del GEDAP con l'ammontare delle ore a disposizione di ciascuna sigla, come risulta dallo specchietto sotto riportato.

CISL FPS	7681
CGIL FP	3977
UIL PA	3922
F. L. P.	2277

FEDERAZIONE CONFSAL UNSA	888
RdB PI	708

Qualora si dovesse verificare che è stato superato l'ammontare di ore a disposizione della sigla, si dovrà sospendere la concessione del permesso e a dare immediata segnalazione alla scrivente Divisione. A norma dell'art. 9, comma 9 del CCNQ, "Le amministrazioni che non ottemperino, nei tempi ivi previsti, al disposto del comma 4, oppure concedano ulteriori permessi dopo aver accertato il completo utilizzo del monte-ore a disposizione delle singole associazioni sindacali, saranno direttamente responsabili del danno eventualmente conseguente all'impossibilità di ottenere il rimborso di cui al comma 8".

Si sottolinea che le OO.SS. CGIL e CONFSAL - UNSA hanno esaurito le ore a disposizione per l'anno 2009 e pertanto non potranno più essere concessi permessi per espletamento del mandato a favore di dette sigle.

Per quanto attiene ai **permessi per organismi direttivi statutari**, si prega di attenersi a quanto previsto nell'allegata nota del Dipartimento della Funzione Pubblica, prot. DFP-0049531-24/11/2009-1.2.2.3.4, in particolare alla lettera d), dove si richiama l'Amministrazione in tal senso: "È di tutta evidenza che, una volta accertato l'esubero, anche per tali ultimi permessi NON POTRÀ più intervenire alcuna autorizzazione alla fruizione a favore dei dirigenti sindacali dell'associazione interessata". L'esubero può agevolmente essere accertato dalla sezione Monitoraggio.

Si evidenzia che l'art. 9, comma 4 del CCNQ citato prevede che le Amministrazioni hanno l'obbligo di inserire i distacchi, le aspettative e i permessi sindacali usufruiti dai dipendenti immediatamente, e comunque non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione. Il sistema, pur consentendo l'inserimento dei permessi oltre detto termine, segnala l'anomalia, che viene evidenziata a richiesta (di chi ha inserito il permesso e di chi controlla gli inserimenti).

Dai chiarimenti forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per "provvedimento di autorizzazione" deve intendersi qualunque atto formale (anche un semplice "visto") dell'Amministrazione con il quale si autorizza il dipendente/dirigente sindacale ad assentarsi dall'Ente. Non occorre inserire il numero di protocollo, mentre è necessario inserire la data del provvedimento in quanto da detta data decorrono le 48 ore entro le quali il permesso deve essere inserito.

Si fa presente che la mancata comunicazione preventiva della richiesta di permesso può essere motivo di diniego del permesso stesso. Rimane infatti vigente la norma che prevede che nello svolgimento dell'attività sindacale debba comunque essere garantita la funzionalità dell'ufficio di appartenenza.

Inoltre le richieste di permesso per attività sindacale a qualsiasi titolo devono essere prodotte su carta intestata della sigla richiedente, firmate da un responsabile e indicare chiaramente la norma del contratto sulla base della quale si richiede il permesso.

Si sottolinea l'importanza di attenersi alle denominazioni delle sigle sindacali così come riportate nella tabella sopra allegata, senza inserire nuove sigle o sotto-sigle. Qualora la carta intestata della O.S. richiedente riporti una diversa denominazione, si prega di darne tempestivo avviso alla scrivente. In particolare, si ricorda che le Confederazioni non hanno titolo per usufruire di permessi per l'espletamento del mandato.

Si raccomanda la più scrupolosa osservanza di quanto appena detto in quanto non sono infrequenti i casi di contestazione del titolo del permesso.

Tenuto conto dell'importanza delle disposizioni indicate si invitano tutti gli Enti a

1. verificare l'avvenuto inserimento dei permessi anno 2009 fin qui fruiti da tutte le sigle sindacali e, se del caso, provvedere immediatamente all'aggiornamento dei dati;
2. inserire con la massima sollecitudine i futuri permessi, adottando le modalità temporali previste dall'art. 9, co. 4,

stante la responsabilità di natura contabile e patrimoniale, nonché disciplinare, richiamata dal citato art. 9, comma 9 nei confronti del responsabile del procedimento.

A tal fine si rappresenta che, in mancanza di diversa esplicita indicazione, il responsabile del procedimento è il comandante/direttore di ciascun Ente abilitato ad inserire i dati nel GEDAP.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE
Dott. ssa Rosanna MARGIOTTA
(firmato)