

Regolamento Aziendale

“UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI

**Personale Dipendente
di tutte le Aree
dell’Azienda U.S.L. di Ferrara”**

Ferrara, Agosto 2010

Approvato con delibera n. 308 del 2.8.2010

PREMESSA SUL QUADRO NORMATIVO E SUGLI OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

L'art. 4, comma 4, del **Decreto 23 febbraio 2009** della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione, al fine di assicurare la trasparenza e la razionalizzazione delle prerogative sindacali nel pubblico impiego, ha disposto in particolare che i **contratti collettivi nazionali quadro** prevedano:

- *“l’obbligo per le amministrazioni di inviare, alla Presidenza del Consiglio di Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, esclusivamente attraverso il sito web GEDAP, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, aspettative e permessi sindacali da parte dei propri dipendenti, immediatamente dopo l’adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione”;*
- *“le sanzioni per il mancato invio delle menzionate comunicazioni, nonché per la mancata trasmissione, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, esclusivamente attraverso il sito web GEDAP, dei dati entro i termini fissati dai medesimi contratti quadro”.*

Conseguentemente l'art. 9 del **CCNQ del 9 ottobre 2009** per la ripartizione delle prerogative sindacali ha introdotto una serie di disposizioni, di seguito riassunte nei loro aspetti principali:

- **comma 4**: è fatto obbligo alle amministrazioni di inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, immediatamente e, comunque, **non oltre due giornate lavorative successive all’adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione**, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, aspettative e permessi sindacali da parte dei propri dipendenti, **esclusivamente attraverso il sito web GEDAP**;
- **comma 9**: le amministrazioni hanno l’obbligo di individuare il **responsabile del procedimento** dell’invio dei dati, nei termini legislativi e contrattuali previsti e la mancata trasmissione dei dati entro i termini indicati costituisce in ogni caso, fatte salve le eventuali **responsabilità di natura contabile e patrimoniale, infrazione disciplinare** per il responsabile del procedimento.

La **Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica**, ha inviato diverse direttive alle Amministrazioni per dare modo alle stesse di assolvere in pieno agli obblighi citati e ha implementato la **Procedura GEDAP** che prevede un sistema in grado di monitorare in tempo reale sia il consumo del monte ore aziendale che quello nazionale per gli organismi statuari, con la concreta possibilità di ridurre l'utilizzo in esubero delle prerogative sindacali e di arrivare ad un progressivo calo del contenzioso per il recupero del relativo corrispettivo economico.

La **Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica**, ha inoltre ribadito che anche per i **permessi sindacali**, di qualsiasi tipo, **“deve essere avanzata dall’associazione sindacale interessata apposita richiesta anteriormente alla data di fruizione”** (Circolare DFP 0049531 del 24/11/2009), facendo riferimento in particolare all’art. 10, comma 6, del **CCNQ 7 agosto 1998** e successive modificazioni e integrazioni, che stabilisce: “Nell’utilizzo dei permessi deve comunque essere **garantita la funzionalità** dell’attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente”.

Il presente regolamento, confermando gli adempimenti agli obblighi derivanti dal quadro normativo e regolamentare di cui sopra, persegue l’obiettivo di riordinare e razionalizzare i percorsi già in essere per l’autorizzazione dei permessi sindacali ai dipendenti di tutte le Aree contrattuali, centralizzando la funzione di inserimento dati e perfezionando quella di comunicazione dei reports.

TITOLARITÀ DEI PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

La titolarità alla fruizione dei permessi sindacali retribuiti spetta alle associazioni sindacali **maggiormente rappresentative**, ovvero quelle firmatarie del vigente C.C.N.L. dell'Area negoziale di riferimento, nonché ai componenti della Rsu aziendale.

MONTE ORE AZIENDALE

Il **monte ore aziendale per lo svolgimento del mandato** viene definito a livello locale ed il relativo contingente è calcolato e suddiviso tra le associazioni sindacali maggiormente rappresentative delle varie Aree negoziali (per l'Area Comparto tra le associazioni sindacali maggiormente rappresentative e la Rsu aziendale) sulla base dei parametri che di volta in volta sono stabiliti dai CC.CC.NN.QQ. delle specifiche Aree negoziali relativi alle modalità di ripartizione delle prerogative sindacali.

L'**Ufficio Relazioni Sindacali** annualmente comunica ai rappresentanti sindacali aziendali il monte ore aziendale a disposizione dell'associazione sindacale di riferimento e comunica altresì ad ogni componente della Rsu aziendale il monte ore a disposizione di tale organismo, che nel proprio regolamento di funzionamento definisce le modalità di utilizzo delle ore da parte dei componenti.

PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI PERMESSO SINDACALE

Per garantire il corretto e preventivo inserimento nel programma Gedap dei dati inerenti i permessi sindacali, è necessario che la **comunicazione della richiesta di permesso sindacale**:

- 1) sia predisposta utilizzando lo specifico **modello** allegato al presente regolamento e trasmessa dal dipendente che intende fruirla al Coordinatore / Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza, a mezzo fax o posta elettronica **entro 3 giorni lavorativi dall'inizio della fruizione del permesso sindacali** (in tal senso vengono sempre considerati non lavorativi sabato, domenica e festivi);
- 2) contenga l'imputazione alla **specificata tipologia** (monte ore di sigla aziendale, partecipazione a riunione degli organismi direttivi statutari, monte ore Rsu aziendale);
- 3) sia **sottoscritta**, a seconda della tipologia del permesso richiesto:
 - per i permessi a carico del **monte ore di sigla** o di quello per **gli organismi statutari**: dal responsabile sindacale autorizzato dall'associazione sindacale a richiedere permessi;
 - per i permessi a carico del **monte ore della Rsu Aziendale**: dal componente Rsu che ne fruisce;
- 4) indichi l'esatto **periodo** e la **durata** dell'assenza per permesso sindacale (in giorni o in ore);

Il soggetto che, in base all'organizzazione interna della struttura di riferimento, è abilitato ad autorizzare le assenze del personale appone il **visto** sul modello ricevuto e lo trasmette a mezzo fax o posta elettronica al Dipartimento Amministrativo Unico, **prima dell'inizio della fruizione del permesso sindacale**.

Solo in caso di diniego per gravi motivi organizzativi legati al regolare svolgimento della attività della struttura di riferimento, li riporta sul modello pervenuto e lo ritrasmette al dipendente prima della fruizione del permesso stesso.

Se il fruitore del permesso sindacale è anche Dirigente di Struttura Complessa dà diretta comunicazione al Dipartimento Amministrativo Unico attraverso i mezzi sopraindicati.

Ai fini dell'inserimento dei dati nel programma Gedap, la data di autorizzazione del provvedimento coincide con quella di trasmissione del modello al Dipartimento Amministrativo Unico.

CONTABILIZZAZIONE ORARIA DEL PERMESSO SINDACALE

Richiesta di permesso sindacale per una intera giornata

L'assenza viene contabilizzata ed inserita in procedura Gedap come sottoriportato, a seconda dell'**orario giornaliero standard** previsto dall'articolazione oraria settimanale del dipendente.

Dipendente con articolazione oraria su 5 giorni:	Area comparto: 7 ore e 12 minuti
	Aree dirigenza: 7 ore e 36 minuti
Dipendente con articolazione oraria su 6 giorni:	Area comparto: 6 ore
	Aree dirigenza: 6 ore e 20 minuti
Personale turnista dell'Area del Comparto:	6 ore

Richiesta di permesso sindacale a ore

Nella procedura GEDAP è inserito il numero di ore di permesso sindacale risultante dalla richiesta e l'**Ufficio Rilevazione Presenze** contabilizza in tal caso, come orario di presenza, anche l'eventuale timbratura avvenuta **solo fino a concorrenza dell'orario giornaliero standard** previsto in base all'articolazione oraria settimanale del dipendente, **senza modificare la durata del permesso sindacale richiesto e inserito nella procedura GEDAP.**

Non sono ammesse rettifiche alla durata del permesso sindacale dopo la presentazione della relativa richiesta, salvo il caso di totale inutilizzo del permesso già richiesto da comunicare al numero di Fax di cui sopra entro 24 ore dalla data di mancata fruizione.

Non è necessario produrre alcun giustificativo per l'assenza in permesso sindacale.

PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DELLA RSU AZIENDALE

La Rsu aziendale, all'inizio di ogni anno, comunica in via preventiva la **programmazione annuale delle riunioni periodiche** di tale organismo (due al mese) all'Ufficio Relazioni Sindacali, che ne dà informazione ai Dirigenti responsabili o Coordinatori dei Moduli / UU.OO. di appartenenza.

Considerata la programmazione preventiva, **in via eccezionale, per la partecipazione alle riunioni periodiche e straordinarie**, i componenti di Rsu Aziendale, in deroga alla procedura stabilita dal presente Regolamento, sono esonerati dal presentare specifica richiesta di permesso.

Un rappresentante della Rsu aziendale, in occasione di ogni incontro di tale organismo, consegna l'elenco dei partecipanti alla specifica riunione di Rsu, **entro le ore 12.00 del medesimo giorno**, all'Ufficio Relazioni Sindacali, il quale lo comunica al competente ufficio del Dipartimento Amministrativo Unico, affinché questo possa inserire i dati in tempo utile nella procedura GEDAP.

RENDICONTAZIONE DEI REPORTS ALLE RAPPRESENTANZE SINDACALI

L'**Ufficio Relazioni Sindacali**, come stabilito dall'art. 9, comma 5 del **CCNQ del 9 ottobre 2009**, trasmette trimestralmente, ai rappresentanti aziendali delle singole associazioni sindacali, il report con i dati di **consumo aziendale** dei permessi sindacali utilizzati dai dipendenti, sia a carico del **monte ore aziendale di sigla**, che di quello per **organismi statutari** e trasmette ai componenti della Rsu il report coi dati di **consumo del monte ore aziendale di Rsu.**

Il **Dipartimento della funzione pubblica**, come stabilito dall'art. 9, comma 6 del **CCNQ del 9 ottobre 2009**, comunica **semestralmente** alle associazioni sindacali a livello nazionale i dati relativi al monte ore dei permessi sindacali per gli **organismi statutari.**

ESAURIMENTO DEL MONTE ORE

L'**Ufficio Relazioni Sindacali** quando con la procedura Gedap è accertato l'avvenuto esaurimento del contingente di permessi sindacali del **monte ore aziendale**, comunica all'associazione sindacale interessata (ovvero ai componenti Rsu) che fino al termine dell'anno in corso non è più possibile autorizzare altri permessi sindacali a carico dello specifico monte ore di riferimento.

Il **Dipartimento della funzione pubblica** inserisce nella procedura Gedap il contingente annuale a livello nazionale dei permessi sindacali per gli **organismi statutari** e pertanto, quando la procedura segnala l'avvenuto esaurimento del monte ore, l'**Ufficio Relazioni Sindacali** comunica al rappresentante aziendale dell'associazione interessata che da quel momento, fino alla fine dell'anno, non sono autorizzabili altri permessi sindacali a carico di tale specifico monte ore.

Il presente regolamento ha validità per il **personale dipendente di tutte le Aree** dell'Azienda U.S.L. di Ferrara e sostituisce ogni precedente modalità di fruizione dei permessi sindacali.

**Modulo di COMUNICAZIONE RICHIESTA
"PERMESSO SINDACALE"
da inviare al Coordinatore / Dirigente
responsabile della struttura di appartenenza
entro 3 gg. lavorativi dall'inizio della fruizione
(a tale fine sono sempre considerati NON lavorativi:
sabato, domenica e festivi)**

Con la presente si comunica la richiesta di PERMESSO SINDACALE, a favore di:
Dr./ssa – Sig./ra - _____,

*** PER TUTTA LA GIORNATA DEL _____**

*** PER IL GIORNO _____, ovvero dalle ore _____ alle ore _____**

in qualità di: *(barrare le caselle di riferimento)*

**Rappresentante della
Organizzazione Sindacale:**

Comparto
Dirigenza Medica e Veterinaria
Dirig. San.-Prof.-Tec.-Amm.va

→ *Indicare la tipologia di **permesso sindacale da utilizzare**, tra quelle sotto indicate:*

Permesso retribuito a carico del MONTE ORE Aziendale → *(per le sigle rappresentative)*

**Permesso retribuito a carico del monte ore nazionale per riunioni di
ORGANISMI STATUTARI**

Permesso NON retribuito

Firma del RESPONSABILE Sindacale

ovvero in qualità di:

Componente della RSU AZIENDALE

→ *(permesso a carico del **MONTE ORE Aziendale spettante alla RSU**)*

Firma del COMPONENTE RSU Az.le

Parte a cura del responsabile che in base all'organizzazione interna della struttura di riferimento è abilitato ad autorizzare le assenze del personale:

Visto: la fruizione del permesso sindacale:

è compatibile con la funzionalità della struttura di riferimento:

NON è compatibile con la funzionalità della struttura di riferimento:

(motivo): _____

Firma: _____

Dopo il visto inviare al Fax n° 0532 / 235572 del Dipartimento Amministrativo Unico - Ferrara prima dell'inizio della fruizione del permesso sindacale

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO

DATA: 2.8.2010

DELIBERA N. 308

LL/lt

OGGETTO: PD-322/2010 + ALL. - Approvazione regolamento aziendale sull'utilizzo dei permessi sindacali del personale dipendente di tutte le Aree.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Dirigente del Dipartimento Amministrativo Unico di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Visto l'art. 4, comma 4, del Decreto 23 febbraio 2009 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione in materia di trasparenza e razionalizzazione delle prerogative sindacali nel pubblico impiego;

Richiamato l'art. 9 del CCNQ del 9 ottobre 2009 che introduce l'obbligo alle amministrazioni di inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, immediatamente e, comunque, non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, aspettative e permessi sindacali da parte dei propri dipendenti, esclusivamente attraverso il sito web GEDAP;

Preso atto delle varie direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (da ultimo Circolare DFP 0049531 del 24/11/2009) contenenti i chiarimenti per l'assolvimento degli obblighi citati;

Tenuto conto che l'applicazione della Procedura GEDAP permette, alle aziende e alle rappresentanze sindacali, un monitoraggio in tempo reale del consumo del monte ore aziendale e di quello nazionale per gli organismi statutari, finalizzato alla reale possibilità di contenere gli eventuali esuberi delle prerogative sindacali e il conseguente contenzioso per il recupero del relativo corrispettivo economico;

Dato atto che la normativa contrattuale citata si riferisce all'Area del Comparto ma che, per dare concretezza all'obiettivo di riordinare le procedure, razionalizzare gli attuali percorsi, centralizzare la funzione di inserimento dati e perfezionare quella di comunicazione dei reports, si rende opportuno regolamentare la materia con applicazione al personale dipendente di tutte le Aree contrattuali, anche se al momento non espressamente destinatarie dell'obbligo normativo;

Ritenuto pertanto di approvare il Regolamento definito nell'allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;

Dato atto che dei contenuti dello stesso è stata data informazione preventiva alle rappresentanze sindacali di tutte le aree negoziali;

Dato atto:

- che la spesa è stata regolarmente attribuita al conto competente ed è ricompresa nelle previsioni del budget autorizzato;

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Dipartimento proponente;

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole;

DELIBERA

1) di approvare, per le motivazioni in premessa riportate, il regolamento aziendale sull'utilizzo dei permessi sindacali del personale dipendente di tutte le Aree, di cui all'allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;

2) di stabilire che il regolamento di cui al punto precedente decorre dalla data del 1° settembre 2010.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to (Dott. Fosco FOGLIETTA)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to (Dott.ssa Lalla BUORA)

IL DIRETTORE SANITARIO
F.to (Dott. Edgardo CONTATO)

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
F.to (Dott. Alberto FABBRI)

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA

INVIATA:

- AL COLLEGIO SINDACALE in data _____
- ALLA CONFERENZA SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____
-

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo dell'Azienda USL di Ferrara dal _____ per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione e' ESECUTIVA dalla data di pubblicazione all'Albo dell'Azienda U.S.L. (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)
-

Visti gli atti, la presente deliberazione viene inviata, con ordine di adempimento, secondo le rispettive competenze a:

DIREZIONE

DIPARTIMENTI AMM.VI E TECNICI

MACROSTRUTTURE

- | | | |
|---|---|---|
| - DIREZIONE GENERALE
- U.O. Staff: | - DIP.TO AMM.VO UNICO
- U.O. Affari Generali e Segreteria
- Area Gestione Personale
- Area Economico/Finanziaria | - DISTRETTO CENTRO-NORD
- Dip.to Cure Primarie:
- Ferrara
- Copparo |
| - DIREZIONE SANITARIA
- U.O. Staff: | - DIP.TO INTERAZ.LE ACQUISTI
E LOGISTICA ECONOMALE
- DIP.TO ATTIVITA' TECNICO
PATRIMONIALI TECNOLOGICHE | - DISTRETTO SUD-EST
- Dip.to Cure Primarie:
- Codigoro
- Portomaggiore |
| - DIREZIONE AMM.VA | - DIP.TO INTERAZIENDALE I.C.T. | - DISTRETTO OVEST
- Dip.to Cure Primarie:
- Cento |
| - DIRETTORE ATT. SOCIO
SAN./COORD. SERV. SOCIALI | | - DIP.TO ASS. INT. SM-DP |
| - DIP.TO INTERAZ. FARMACEUTICO
- U.O. Farmacia Ospedaliera
- U.O. Farmacia Territoriale | | - DIP.TO SANITA' PUBBLICA
- PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO
- AREA 1
- AREA 2 |
| - DIP.TO INTERAZ. PREVENZ. PROTEZIONE | | |

Il Responsabile del
Procedimento Deliberativo
F.to (Dott. Alberto FABBRI)