



**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
N° 1 DI AGRIGENTO**

Sede Legale: Viale della Vittoria, 321 - Tel. 0922 407111
P.Iva e C.F. 02570930848

Servizio Risorse Umane

UFFICIO C.R.A.P. Aziendale

Resp. del Procedimento: Sig.ra Piera Pace

Tel: 0922/407300-301-302-303-479-481 - Fax: 0922/402479

Web: www.aspag.it E-mail: crap@aspag.it PEC: crap@pec.aspag.it

Prot.n. 107602/Crap del 29/06/2019

A tutto il Personale Dipendente
ASP n. 1 di Agrigento

e p.c. Al Direttore Generale
Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Sanitario

Oggetto: osservanza norme contrattuali.

Si comunica a tutto il personale dipendente che, l'orario di lavoro comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze; tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio e il termine dell'orario nel lettore ubicato nel posto di lavoro, nonché tutte le entrate e le uscite intermedie effettuate per motivi personali (permessi che comunque denominati attraverso un codice associato, devono essere preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione ecc.). I dipendenti muniti di tesserino magnetico (badge) sono tenuti ad effettuare quotidianamente le timbrature in entrata e in uscita, comprese le timbrature del periodo di pausa nelle giornate di rientro obbligatorio ed anche in quelle dovute per lavoro straordinario nel caso in cui il dipendente debba fermarsi a lavorare.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti, quale elemento essenziale della prestazione retribuita all'Amministrazione. Ciò comporta che ad ogni eventuale assenza, totale o parziale, dal posto di lavoro (che non sia giustificata) consegue, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, anche l'attivazione da parte dei Dirigenti responsabili, delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è considerata evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente è tenuto a giustificare tempestivamente l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e uscita, controfirmata dal Responsabile del Servizio o U.O. di appartenenza.

Non è consentito chiudere il mese con un saldo orario in negativo; il dipendente dovrà pertanto provvedere al recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, salva diversa autorizzazione in caso di eventuale oggettivo impedimento, in mancanza del quale, l'eventuale debito orario del dipendente darà luogo al conseguente recupero economico. Il recupero dell'eventuale debito orario deve essere effettuato entro il mese successivo a quello del mese di riferimento (tali recuperi devono essere concordati ed autorizzati dal Responsabile dell'U.O.).

L'intervallo minimo tra le prestazioni antimeridiane e pomeridiane non può in ogni caso essere inferiore ai 30 minuti e non superiore a 90 minuti per la pausa *ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo* a tutela della salute del dipendente; la timbratura va effettuata sia in uscita che in entrata.

Per quanto concerne le ore di lavoro straordinario si ribadisce che, le stesse devono essere preventivamente autorizzate e devono essere timbrate utilizzando l'apposita causale e si dovrà effettuare una pausa pranzo, salvo particolari esigenze di servizio, con le stesse modalità per i rientri obbligatori.

Il personale dipendente che utilizza i permessi sindacali o RSU per l'espletamento del mandato, giornaliero od orario, dovrà avanzare apposita richiesta almeno due giorni prima della data prevista per la fruizione del permesso come disciplinato dalla circolare Prot. N. 02 del 07/01/2015 avente per oggetto: "CIRCOLARE- Permessi sindacali- Adempimenti sistema informatico GEDAP" che ad ogni buon fine si allega in copia.

La presente nota viene pubblicata nel sito Web Aziendale.

Il Referente Tecnico Ufficio CRAP Aziendale
Titolare di Posizione Organizzativa
Collaboratore Amministrativo
(Geom. Salvatore Casalicchio)

Il Dirigente Responsabile U.O.C.
Servizio Risorse Umane
(Dr. Beatrice Salvago)

**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
N° 1 DI AGRIGENTO**

Sede Legale: Viale della Vittoria, 321 - Tel. 0922 407111
P.Iva e C.F. 02570930848

Servizio Affari Generali Sviluppo Organizzativo Risorse Umane

UFFICIO C.R.A.P. Aziendale

Tel: 0922/407300-301-302-303-479-481 - Fax: 0922/402479

Web: www.aspaq.it E-mail: crap@aspaq.it

Prot.n. 718 /Crap del 07-01-2015

Prot.n. 02 /Pers. del 07-01-2015

Alle OO.SS.

Alle R.S.U.

Al Direttore Dipartimento Amministrativo

Ai Direttori dell'U.O.C.:

Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale

Servizio Facility Management

Servizio Provveditorato

Servizio Tecnico

Al Responsabile Sanitario del Distretto Ospedaliero AG1

Al Responsabile Amministrativo del Distretto Ospedaliero AG1

Al Responsabile Sanitario del Distretto Ospedaliero AG2

Al Responsabile Amministrativo del Distretto Ospedaliero AG2

Al Referente Sanitario Area Territoriale

Al Responsabile Amministrativo Area Territoriale

Ai Direttori dei Dipartimenti:

Prevenzione

Veterinario

Salute Mentale

Farmaco

Al Responsabile STAFF

All'Ufficio Relazioni Sindacali

e p.c.

Al Direttore Generale

Al Direttore Amministrativo

Al Direttore Sanitario

LORO SEDI

Oggetto: CIRCOLARE -Permessi sindacali – Adempimenti sistema informatizzato GEDAP.

Come è noto, il permesso sindacale è l'istituto attraverso il quale viene riconosciuto ai dipendenti pubblici il diritto di assentarsi dal posto di lavoro per il tempo necessario allo svolgimento dell'attività sindacale. Tali permessi si distinguono in:

- permessi per lo svolgimento del mandato, di cui all'art. 8-10, CCNQ 7/08/98;
- permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari, nazionali, regionali, provinciali e territoriali di cui all'art.11, CCNQ 7/08/98, art.2, comma 1 del D.M. 23 febbraio 2009; art. 7 CCNQ del 9 ottobre 2009.



Entrambi i permessi citati sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato presso l'Amministrazione. I primi sono attribuiti, oltre che per la partecipazione a trattative sindacali, anche a convegni e congressi di natura sindacale e possono essere retribuiti e non retribuiti.

Hanno diritto ai permessi per l'espletamento del mandato, giornalieri od orari, le Rappresentanze Sindacali unitarie ed i dirigenti sindacali delle Associazioni sindacali rappresentative accreditati.

La normativa di riferimento, per la ripartizione dei permessi alle associazioni sindacali rappresentative e per la loro quantificazione, è costituita invece dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro, sottoscritto in data 9 ottobre 2009, modificativo del CCNQ del 26 settembre 2008.

Come è noto, al fine di adeguare la funzionalità del sistema informatizzato GEDAP al CCNQ vigente, la circolare n. 49531 del 24.11.2009 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - ha posto a carico delle Amministrazioni nuovi adempimenti legati all'utilizzo dei permessi sindacali da parte dei dipendenti che hanno titolo a fruirne.

In particolare, l'art. 9, comma 4, del citato CCNQ prescrive alle amministrazioni l'obbligo di inviare, esclusivamente attraverso il sito web GEDAP, alla Presidenza del Consiglio - 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"*.

A partire dal 26 settembre 2011 l'adempimento informatico GEDAP, relativo alla gestione dei distacchi e dei permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive fruiti dai dipendenti pubblici, è confluito sulla piattaforma PERLA PA; tale adempimento consente alle amministrazioni pubbliche la comunicazione telematica degli istituti, sindacali e non sindacali, fruiti dal personale delle stesse.

Alla luce di quanto suddetto, pertanto, è necessario, per la fruizione dei permessi sindacali, avanzare apposita richiesta almeno due giorni prima della data prevista per la fruizione del permesso stesso al fine di consentire all'Amministrazione il tempestivo invio dei dati richiesti.

Si specifica, inoltre, che l'autorizzazione dovrà essere concessa dall'Amministrazione subordinatamente alla verifica della funzionalità lavorativa della struttura o unità operativa cui appartiene il dipendente richiedente il permesso e, altresì, in ordine alla capienza del monte-ore annuale di permessi spettante alla sigla sindacale richiedente.

Per rendere operative tali disposizioni, è stato predisposto il modulo allegato, reperibile sul sito web dell'Azienda, che i dipendenti, in qualità di dirigenti sindacali o componenti R.S.U., dovranno utilizzare per comunicare preventivamente la fruizione dei permessi sindacali **all'Ufficio Relazioni Sindacali e all'Ufficio CRAP Aziendale**, accertati i requisiti di legittimità e verificata la capienza del monte ore.

Fermo restando il libero esercizio dell'azione sindacale, la citata comunicazione preventiva non esonera il dipendente dal giustificare poi la propria assenza con la dovuta modulistica corredata da attestazioni.

Si evidenzia l'importanza che rivestono, in questa procedura, la correttezza e la tempestività dell'inserimento di tutti i dati relativi ai permessi sindacali, nella procedura di rilevazione automatica delle presenze, in quanto la stessa costituisce l'unico strumento per consentire all'Amministrazione scrivente la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati la cui esattezza sia certificata.

Si invitano, infine, le SS.LL. a dare ampia diffusione della presente al personale interessato e si confida nella consueta collaborazione al fine di garantire un'applicazione uniforme di quanto richiamato nella presente nota.

Il Referente Amministrativo Ufficio CRAP Aziendale
Collaboratore Amministrativo
(Giovanni Farruggia)

Il Dirigente Responsabile U.O.C.
Servizio Affari Generali/Sviluppo Organizzativo
Risorse Umane
(Dr. Loredana Di Salvo)



**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
N° 1 DI AGRIGENTO**

Sede Legale: Viale della Vittoria, 321 - Tel. 0922 407111
P.Iva e C.F. 02570930848

MODULO DI COMUNICAZIONE RICHIESTA "PERMESSO SINDACALE"

Con la presente si comunica la richiesta di **PERMESSO SINDACALE**, a favore di :

Dr. - Sig. - Matricola n. () _____

In servizio presso l'U.O. _____ del () P.O. _____ () DSB di _____

() PER TUTTA LA GIORNATA DEL _____ totale ore _____

() PER IL GIORNO _____ dalle ore _____ alle ore _____ totale ore _____

In qualità di : (barrare le caselle di riferimento)

() Comparto

() Dirigenza Medica e Veterinaria

Rappresentante della Organizzazione Sindacale : _____

() Dirig. San.- Prof. - Tecn. - Amm.va

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

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

() Permesso retribuito a carico del **MONTE ORE Nazionali** per riunioni di **ORGANISMI STATUTARI**

() Permesso **NON** Retribuito

Firma del **RESPONSABILE** Sindacale

Data _____

Ovvero in qualità di :

() Componente della **RSU Aziendale** (permesso a carico del **MONTE ORE Aziendale** spettanti alla **RSU**)

Firma del **COMPONENTE RSU Aziendale**

Data _____

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) : _____

Data _____

Timbro e Firma _____

1) Dopo il visto inviare:

- al Fax n. 0922 402479 - Ufficio CRAP Aziendale

- al Fax n. 0922 407148 - Ufficio Relazioni Sindacali

- all'Ufficio Rilevazione Presenze di competenza

(prima dell'inizio della fruizione del permesso)

2) Successivamente trasmettere l'attestazione rilasciata dalla O.S. (entro 2 giorni lavorativi dall'inizio della fruizione)