



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

16 APR. 2008

DFF-0019277-16/04/2008-1.2.2.3.4

ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Codeste amministrazioni sono tenute ad inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, entro il **31 maggio 2008**, le informazioni relative ai dipendenti che nell'anno 2007 hanno fruito di distacchi, permessi cumulati sotto forma di distacco, aspettative e permessi sindacali, nonché aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive.

I dati riepilogativi desunti dalle comunicazioni effettuate dalle amministrazioni pubbliche devono essere pubblicati, a cura della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, in un apposito Allegato alla Relazione annuale sullo stato della Pubblica Amministrazione, da presentare al Parlamento ai sensi dell'art.16 della legge 29 marzo 1983, n. 93.

Inoltre, il Dipartimento della funzione pubblica utilizzerà i suddetti dati per effettuare la verifica del rispetto dei contingenti, fissati contrattualmente per ogni confederazione ed organizzazione sindacale, relativamente ai distacchi, alle aspettative, ai permessi cumulati sotto forma di distacco e ai permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statuari.

Ai sensi dell'art. 15 del CCNQ del 7 agosto 1998 , comma 4, nel testo introdotto dall'art. 4 del CCNQ del 24 settembre 2007, " *il prospetto di rilevazione, di cui l'amministrazione trattiene copia, deve contenere la esatta imputazione delle ore di permesso sindacale retribuite fruito sui posti di lavoro dai dirigenti sindacali di cui agli artt. 8 e 11 e, in analogia con quanto previsto nel comma 5, lo stesso deve essere controfirmato dalle associazioni sindacali richiedenti, salvo il caso di diniego che sarà segnalato e motivato*" tramite e-mail.

Le funzionalità del programma Gedap (raggiungibile tramite il sito "www.gedapfunzionepubblica.it"), trovano una compiuta illustrazione per il loro utilizzo all'interno delle linee guida.

Si ritiene, comunque, opportuno richiamare l'attenzione su alcune di esse, qui di seguito riportate.

1) Scelta dell'anno

Dopo aver effettuato l'autenticazione (digitazione del codice identificativo e della password già in possesso dell'amministrazione), occorre procedere alla selezione dell'anno per il quale si intende comunicare i dati.

2) Permessi

I permessi sindacali per l'espletamento del mandato, retribuiti e non, e i permessi per funzione pubblica elettiva hanno più modalità di inserimento, la cui scelta è demandata all'amministrazione: comunicazione giornaliera, settimanale, mensile ecc.. tutte richiedenti, comunque, l'inserimento della data di inizio e fine della fruizione dell'istituto.

3) Invio della dichiarazione

Preliminarmente, è appena il caso di richiamare l'attenzione sul fatto che il Responsabile del procedimento, individuato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 5 della legge 7.8.1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, è il solo responsabile della trasmissione dei dati, anche se gli stessi dati si riferiscono ad Uffici diversi della medesima amministrazione, ivi compresi quelli periferici, circostanza quest'ultima che si verifica quando si è in presenza di amministrazione centrale, con articolazioni periferiche.

Il Responsabile del procedimento, completato l'inserimento dei dati, invia al Dipartimento della funzione pubblica "una dichiarazione" con la quale attesta che, per l'anno prescelto, la rilevazione è da ritenersi completata. La dichiarazione deve essere inviata anche per i dati negativi. Fino a quando non viene inviata la "dichiarazione", l'amministrazione risulta inadempiente. Immediatamente dopo l'invio della dichiarazione in parola, il Sistema non permette più al Responsabile la modifica/inserimento dei dati. Per poter fare ciò, è necessario inviare al Dipartimento una e-mail con la quale si chiede lo "sblocco della dichiarazione".

4) Inserimento dati in tempo reale

Dal 1° gennaio 2008, viene prevista la possibilità di inserire i dati riguardanti la fruizione delle prerogative sindacali ogni qualvolta l'amministrazione provvede alla relativa autorizzazione. Per i soli istituti di tipo distacco, permesso cumulato sotto forma di distacco e aspettativa sindacale non retribuita, autorizzati a favore delle associazioni sindacali, devono essere comunicati gli estremi del provvedimento (determina, delibera, decreto ecc.).

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Eugenio Gallozzi

