



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÁRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

3 MAR. 2016

Prot. n.P. 6413

Cagliari,

- > Alla Presidenza della Regione
 - Ufficio di Gabinetto
 - Direzioni Generali
 - Ufficio Ispettivo
 - Ufficio ENPI
 - Unità di progetto "Eradicazione della peste suina africana"
 - Unità di progetto "Ufficio dell'autorità di audit dei programmi operativi FESR e FSE"
 - Unità di progetto "Ufficio di coordinamento regionale per l'attuazione del piano Sulcis"
- > Agli Assessorati regionali
 - Uffici di Gabinetto
 - Direzioni Generali
 - Centro regionale di programmazione
 - Ufficio del controllo interno di gestione
 - Unità di progetto "Ufficio per la partecipazione regionale ai tavoli tecnici in materia sanitaria"

e, p.c.

ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CGIL - FP

fpcgilsardegna@pec.fpcgilsardegna.it

CISL - FPS

sindacato.cisl@pec.regione.sardegna.it

UIL - FPL

sindacato.uil@pec.regione.sardegna.it

DIRER – SDIRS

sdirs@legalmail.it

FE.D.R.O.

sindacato.fedro@pec.regione.sardegna.it

S.A.DI.R.S

sindacato.sadirs@pec.regione.sardegna.it

S.A.F.

sindacato.saf@pec.regione.sardegna.it



REGIONI AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTÓNOMA DELLA SARDEGNA

AUSPESCHADU DE SOS AFAYOS GENERALES PERSONALE E REFORMA DE SA REG. CANT.
ASSESSORATO REGIONALI AFFARI GENERALI, PERSONALE E REFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

FENDRES - SAFOR – CONFESAL
fendres-safor@pec.it

SIAD – Sindacato Autonomo Dipendenti
siadsindacatoregionesardegna@gmail.com

MSA – Movimento Sindacale Autonomo
sindacato.msa@pec.regione.sardegna.it

- > ALLA R.S.U. Amministrazione regionale
(cartella Intras: Comunicazioni RSU Amministrazione)
- > ALLA R.S.U. C.F.V.A.
(cartella Intras: Comunicazioni RSU C.F.V.A.)

Oggetto: Permessi sindacali. Deliberazione della Giunta regionale n. 16/2 del 14 aprile 2015 e Contratto Collettivo Quadro per la definizione delle modalità applicative della deliberazione n. 16/2 del 14 aprile 2015.

Si ritiene necessario fornire alcune precisazioni sulle modalità di gestione delle assenze dal servizio dei dipendenti che fruiscono dei permessi sindacali disciplinati dal Contratto Collettivo Quadro in oggetto e, in particolare, dall'art. 5, che sostituisce l'art. 23 del Contratto Collettivo regionale di lavoro per il personale dipendente, e dall'art. 6, che aggiunge l'art. 23 bis al medesimo C.C.R.L.

Il sopracitato Contratto Collettivo Quadro introduce nuove tipologie di permesso sindacale; pertanto, i dipendenti che ricoprono il ruolo di dirigente sindacale possono fruire di:

- a. permessi sindacali per l'esercizio del mandato;
- b. permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari;
- c. permessi per la partecipazione alle riunioni di concertazione;
- d. permessi per la partecipazione alla contrattazione collettiva e integrativa (non sono portate in decurtazione dal monte ore complessivo dei permessi sindacali le ore fruite per tale motivo, per un massimo di due dirigenti per ciascuna organizzazione sindacale rappresentativa).

Considerate le numerose richieste di chiarimento pervenute, si coglie l'occasione per ricordare la procedura per la fruizione dei permessi sindacali:



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AMMINISTRAZIONE REGIONALE
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE
ASSESSORATO REGIONALE AFFARI GENERALI, PERSONALE E INFORMAZIONE REGIONALE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

- L'O.S. comunica preventivamente a questa Direzione la nomina del dipendente a dirigente sindacale.
- Ai sensi dell'art. 22, comma 3 del C.C.R.L., *"i dirigenti sindacali che intendano fruire di permessi sindacali di cui al presente articolo devono darne obbligatoriamente comunicazione scritta, almeno ventiquattro ore prima, salvo giustificato e motivato impedimento, al dirigente responsabile della struttura, tramite l'organizzazione sindacale di appartenenza avente titolo"*. L'obbligo della comunicazione scritta può essere assolto anche utilizzando la posta elettronica. Ciascuna direzione è deputata al controllo del rispetto del termine di preavviso.
- Il permesso sindacale, come ogni altra tipologia di permesso, può essere fruito solo nell'orario convenzionale di lavoro (attualmente 8.00 - 14.00 e 16.00 - 19.00 nelle due giornate di rientro pomeridiano). Si applicano, ovviamente, le regole generali valide per tutti i permessi orari. L'assenza può essere ascritta ai permessi di cui ai punti b), c) e d) solo per il tempo necessario alla riunione e per il tempo di percorrenza dalla sede di lavoro al luogo in cui si tiene la riunione medesima e viceversa (in linea di massima, la valutazione sulla congruità dei tempi di percorrenza viene effettuata utilizzando i più comuni applicativi disponibili in internet).
- Dopo aver fruito del permesso, il dipendente deve tempestivamente trasmettere all'Ufficio di appartenenza, anche tramite pec, la certificazione, datata e in originale, rilasciata dall'Organizzazione sindacale, precisando il giorno e l'orario di fruizione del permesso medesimo. Detta certificazione deve inoltre specificare esattamente il tipo di permesso richiesto, considerato che ciascuna tipologia di permesso ricade su contingenti differenti. Inoltre, per i permessi di cui ai punti b), c) e d) devono essere fornite tutte le informazioni utili a verificare la corretta imputazione del permesso, come l'indicazione della sede presso la quale si è tenuta la riunione.
- L'ufficio sulla base della suddetta certificazione deve caricare sul sistema di rilevazione delle presenze Sap-TM il giustificativo idoneo; al riguardo si precisa che per ognuna delle tipologie di permesso sopra indicate dovrà essere inserito un giustificativo differente: PSD per i permessi per esercizio del mandato; POS per i permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari; PCO per i permessi per la concertazione e PTC per i permessi per la contrattazione.
- L'Ufficio trasmette mensilmente a questa Direzione la suddetta documentazione allegata alla scheda riepilogativa in uso.



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSessoratu DE SOS AFAROS GENERALES, PERSONALE E RIFORMA DE SA REGIONE
ASSessorato DEI FATTORI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Quanto sopra specificato - con riferimento alle diverse tipologie di permesso fruibili (a eccezione di quella indicata nel punto c) nonché alle procedure da seguire per la gestione dell'assenza del servizio - si applica anche ai dirigenti sindacali delle Organizzazioni sindacali rappresentative nell'area di contrattazione del personale con qualifica dirigenziale, in virtù della Deliberazione della Giunta regionale n. 16/2 del 14 aprile 2015.

Come concordato in sede di riunione con le Organizzazioni Sindacali che leggono per conoscenza, per la certificazione dei permessi in argomento è stato predisposto un apposito modello, che si allega alla presente; ai fini di semplificazione, si invitano le suddette OO.SS. a valutarne l'adozione.

La presente nota è pubblicata in INTRAS.

Il Direttore Generale

Maria Giuseppina Medda

Intestazione Organizzazione Sindacale

Alla Direzione Generale di
appartenenza del dipendente

Oggetto: Dipendente _____ (matr. _____). Permesso
sindacale.

Si prega di considerare il dipendente citato in oggetto, in servizio presso codesta Direzione generale, in
permesso sindacale per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____, per
la seguente motivazione:

- ☐ Per l'esercizio del mandato (art. 22 C.C.R.L.) [cod. Sap PSD]
- ☐ Per la partecipazione alla riunione dell'Organismo statutario _____ (artt.
22 e 23, comma 3 C.C.R.L.) [cod. Sap POS]

Sede riunione: _____

- ☐ Per la partecipazione alla riunione di concertazione (artt. 22 e 23, comma 4 C.C.R.L.), convocata da
_____ [cod. Sap PCO]

Sede riunione: _____

☐ collettiva

- ☐ Per la partecipazione alla contrattazione ☐ integrativa (artt. 22 e 23 bis C.C.R.L.), su convocazione di
_____ [cod. Sap PTC]

Sede riunione: _____

_____, li ____/____/____

Firma
