



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Prot. n.P. 3576

Cagliari, 4.02.2016

- > 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.)
- > 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

FENDRES-SAFOR-CONFSAL

fendres-safor@pec.it

SIAD – Sindacato Autonomo Dipendenti

siadsindacatoregionesardegna@gmail.com

MSA – Movimento Sindacale Autonomo

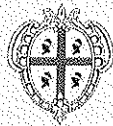
sindacato.msa@pec.regione.sardegna.it

Oggetto: 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 trasmette bozza della circolare concernente l'oggetto.

Il Direttore Generale

Maria Giuseppina Medda



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Prof. n.P.

Cagliari,

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 (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:

- L'O.S. comunica preventivamente a questa Direzione la nomina del dipendente a dirigente sindacale;
- Il dirigente sindacale che intende fruire dei permessi è tenuto a darne comunicazione scritta al dirigente responsabile della struttura presso la quale presta servizio almeno 24 ore prima; in alternativa deve fornire giustificate motivazioni che hanno impedito l'osservanza del rispetto del predetto termine. Ciascuna direzione è deputata al controllo del rispetto del termine di preavviso.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

- 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 (per la valutazione della congruità dei tempi di percorrenza l'Amministrazione utilizza i più comuni applicativi disponibili in internet).
- Dopo aver fruito del permesso, il dipendente deve tempestivamente consegnare all'Ufficio di appartenenza 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. I predetti giustificativi saranno resi a breve disponibili e di ciò sarà data tempestiva comunicazione.
- L'Ufficio trasmette mensilmente a questa Direzione la suddetta documentazione allegata alla scheda riepilogativa in uso.

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 - è applicabile 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.

Il Direttore Generale

Maria Giuseppina Medda