

Ufficio Relazioni Sindacali e
Trattamento Accessorio I-10

Ai Dirigenti delle Ripartizioni

Ai Capi degli Uffici
LORO SEDI

O.d.S. n. **395** del 16 dicembre 2010

OGGETTO: Permessi sindacali – Modifiche alle disposizioni impartite con O.d.S. n. 15 del 19.01.10.

Si ricorda che con Ordine di Servizio n. 15 del 19.01.10 sono state impartite disposizioni in merito alla nuova procedura per la fruizione dei permessi sindacali, in attuazione del CCNQ del 9.10.2009 e della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 49531 del 24.11.2009.

Nella seduta di contrattazione integrativa del 22.10.2010 e del 22.11.2010, le Organizzazioni Sindacali Flc-CGIL, Fed. CISL Università e UIL RUA hanno richiesto la modifica di alcune delle predette disposizioni, che di seguito si riportano. Dette modifiche sono state anche condivise dalle organizzazioni sindacali autonome nella seduta del 22 novembre 2010.

Pertanto, in attuazione di tali accordi, sono state introdotte le seguenti modifiche della procedura, **che entreranno in vigore a partire dal 3 gennaio 2011.**

1) Fermo restando che i dipendenti dell'Ateneo, in qualità di dirigenti sindacali o componenti R.S.U. sono tenuti a provvedere alla compilazione delle sezioni A e B dei previsti moduli di richiesta di permesso sindacale "URSTA 1" o "URSTA 2" (reperibili sul sito web di Ateneo), si dispone che l'acquisizione del nulla-osta da parte del responsabile della struttura (cfr. sezione C del modulo) e la trasmissione all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio di tali richieste sia effettuata a cura del dipendente che nell'ambito di ciascuna struttura è individuato come addetto all'inserimento dei dati relativi alle assenze (cd. "utente di struttura" nell'ambito della procedura S.I.R.P.).

Si rammenta, a proposito, che la richiesta di permesso sindacale dovrà pervenire all'Ufficio Relazioni Sindacali Trattamento Accessorio, a mezzo fax al n. 081/2537758, di norma almeno 3 giorni lavorativi prima della data prevista per la fruizione.

Qualora lo ritenga opportuno il dirigente sindacale che richiede il permesso può provvedere personalmente all'acquisizione del nulla-osta da parte del responsabile della struttura (cfr. sezione C del modulo) e alla trasmissione all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio.

2) Le strutture di afferenza dei dirigenti sindacali, entro il 5 del mese successivo a quello in cui è stato utilizzato il permesso stesso, saranno tenute a trasmettere all'U.R.S.T.A. i giustificativi cartacei, attestanti la fruizione dei permessi in questione.

3) Restano in vigore le altre disposizioni contenute nell'O.d.S. n. 15 del 19.01.2010.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
D.ssa Maria Luigia LIGUORI

Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali Dirigente: Dott.ssa Gabriella Formica Unità organizzativa responsabile del procedimento: Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio Responsabile del procedimento: Antonia Nastri Tel. 0812537814/717 – Fax 0812537758
