



COMUNE DI L'AQUILA
Settore Risorse Umane

L'Aquila li 19.03.2012

Città dell'Aquila

Prot n° 0017350 del 20/03/2012

USCITA

Alle OO. SS. territoriali

CGIL

CISL

UIL

CSA

alla RSU

Sig. Americo Tatananni

Sig. Antonetti Andrea

Sig. Bolino Carlo

Sig.ra Ciocca Carla Rita

Sig. Flammini Flavio

Sig. Liberatore Andrea

Sig. Tomei Roberto

Sig. Venanzi Fabio

Sig. ra Galassi Patrizia

Sig.ra Angelini Cinzia

Sig.ra Di Benedetto Rossana

Sig. Federici Franco

Sig.ra Massari Stefania

Sig. Pace Lino

Sig. Santelia Abramo

a tutti i Dirigenti

e p. c.

all'Assessore al Personale

dott. Alfredo Moroni

oggetto: Comunicazione Istituti Sindacali

Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, in particolare l'art. 50, commi 3 e 4 che regola la gestione degli Istituti Sindacali (permessi, distacchi e aspettative) e non sindacali (permessi ed aspettative per funzioni elettive) spettanti ai dipendenti pubblici, definisce **l'obbligo** per le Amministrazioni Pubbliche di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica **il numero complessivo ed i nominativi dei beneficiari degli Istituti**, indicando qualifica del beneficiario e durata del permesso.

Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 9 ottobre 2009 e relative integrazioni e modifiche e come già sottolineato con nota del Comune dell'Aquila prot. n. 349 del 03.01.2012, la comunicazione degli Istituti al Dipartimento della Funzione Pubblica deve avvenire **entro e non oltre le 48 ore successive dal rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente.**



COMUNE DI L'AQUILA

Settore Risorse Umane

Pertanto si richiede la Vostra fattiva collaborazione nella comunicazione tempestiva, presso il Servizio Risorse Umane, dei **nominativi dei beneficiari degli Istituti**.

Inoltre, si indica la corretta procedura per usufruire degli Istituti Sindacali, così come indicato dalla normativa sopra citata:

- il dipendente deve richiedere al proprio Dirigente l'**autorizzazione** ad usufruire dell'Istituto;
- sulla richiesta deve essere specificato il **giorno e l'intervallo orario** del permesso e se si riferisce **all'espletamento del mandato** (partecipazioni a riunioni dei componenti RSU) oppure se riguarda **permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari**;
- l'autorizzazione dovrà essere protocollata e consegnata a mano, mezzo fax o via e-mail, al Settore Risorse Umane **entro il giorno successivo al rilascio dell'autorizzazione stessa** (il protocollo potrà essere acquisito direttamente presso il Settore Risorse Umane).

Le autorizzazioni che giungeranno oltre i **termini indicati non potranno essere registrate** all'interno della Banca Dati del Dipartimento della Funzione Pubblica, pertanto l'Ente sarà obbligato a considerare tali assenze permessi brevi.

Certi di una vostra collaborazione, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
Avv. Domenico de Nardis