



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

Prot. n°

Lettera Circolare



GDAP-0446569-2009

PU-GDAP-1e00-01/12/2009-0446569-2009

Ai Signori Direttori Generali del Dipartimento

Al Signor Direttore dell'I.S.S.P.

Ai Signori Provveditori Regionali
dell'Amministrazione Penitenziaria

Ai Signori Direttori degli Istituti Penitenziari

Ai Signori Direttori degli Uffici dell'Esecuzione
Penale Esterna

Ai Signori Direttori delle Scuole di Formazione ed
Aggiornamento del Corpo di Polizia Penitenziaria e
del Personale dell'Amministrazione Penitenziaria

Al Signor Direttore del Centro Amministrativo
"Giuseppe Altavista"

Agli Uffici del Capo del Dipartimento

Al Signor Direttore dell'ufficio per lo sviluppo e la
gestione del sistema Informativo automatizzato e
relative risorse

LORO SEDI

OGGETTO: CCNQ 9 ottobre 2009 di modifica del CCNQ 26 settembre 2008 per la
ripartizione dei distacchi e dei permessi alle OO.SS. rappresentative nei
Comparti – biennio 2008-2009.

Si trasmettono per opportuna conoscenza e per quanto di competenza le note

DFP-0049531-24/11/2009-1.2.2.3.4 e DFP-0050382-27/11/2009-1.2.2.3 della Presidenza



Ministero della Giustizia

del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, con l' invito ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite.

Nel chiedere di notificare la presente Lettera Circolare anche ai responsabili dell'applicazione GEDAP, pregasi assicurare.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

IL VICE CAPO VICARIO

Emilio di Somma

21/11/2009
G. Guasini
A. Riccerbo
26.11.09
B



GDAP-0443463-2009

PE-GDAP-1e00-30/11/2009-0443463-2009



UILPA Penitenziari
www.polpenul.it



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
"Ufficio per le relazioni sindacali delle pubbliche amministrazioni"
"Servizio per la rappresentatività sindacale e gli scioperi"

A tutte le Amministrazioni

LORO SEDI

DFP-8845531-24/11/2009-1.2.2.3.4

OGGETTO: -CCNQ 9 ottobre 2009 di modifica del CCNQ 26 settembre 2008 per la ripartizione dei distacchi e dei permessi alle OO.SS. rappresentative nei Comparti - biennio 2008-2009.

Sono giunti a questa Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica numerosi quesiti in ordine all'adeguamento delle funzionalità del sistema informatizzato GEDAP alla luce del CCNQ in oggetto.

Le richieste di chiarimenti attengono, in particolare, alle clausole di cui all'art. 9, cc. 4-9, preordinate, come di tutta evidenza:

- ✓ alla razionalizzazione delle prerogative sindacali;
- ✓ ad una maggiore efficienza dell'intero sistema delle relazioni sindacali, anche attraverso la progressiva riduzione delle fruizioni delle medesime prerogative, in modo illegittimo o in eccedenza al contingente predeterminato, con il conseguenziale **progressivo calo del contenzioso** per il recupero del relativo corrispettivo economico.

Per il perseguimento degli obiettivi appena cennati, le parti contrattuali hanno imposto alle Amministrazioni:

- a) "di inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, immediatamente e, comunque, **non oltre due giornate lavorative successive** all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei **distacchi, aspettative e permessi sindacali** da parte dei propri dipendenti. Tali comunicazioni devono avvenire **esclusivamente attraverso il sito web GEDAP**" (cfr. art. 9, c. 4);
- b) di comunicare, trimestralmente, alle associazioni sindacali il numero di ore di permesso utilizzate per lo svolgimento del mandato e per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi delle medesime associazioni sindacali (cfr. art. 9, c. 5, 1° periodo);



- c) di fornire, immediatamente, comunicazione alla organizzazione sindacale interessata, del superamento del contingente dei permessi assegnato per lo svolgimento del mandato di cui all'art. 2, c. 3, all'art. 4, c. 3, e all'art. 6 (cfr. art. 9, c. 5, 2° periodo);
- d) di non autorizzare la fruizione di ulteriori ore di permesso retribuito nel caso in cui l'associazione sindacale interessata, nell'anno di riferimento, abbia esaurito il relativo contingente (cfr. art. 9, c.7);
- e) di individuare il responsabile del procedimento anche per l'invio, "*...nei termini legislativi e contrattuali previsti*", dei dati di cui alle lettere sub a), b) e c), oltre che di quelli di cui all'art. 50, cc. 3 e 4 del d.lgs. n.165/2001 (cfr. art. 9, c. 9, 1° periodo);
- f) di avviare, fatte, comunque, "*salve le eventuali responsabilità di natura contabile e patrimoniale*", il procedimento disciplinare nei confronti del responsabile del procedimento sub e) nel caso di "*mancata trasmissione dei dati entro i termini*" specificati nella medesima lettera sub e) (cfr. art. 9, c. 9, 2° periodo).

Questa Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, al fine di consentire alle Amministrazioni interessate di assolvere pienamente agli obblighi sopra specificati, ha proceduto alla implementazione della Procedura Gedap, prevedendo, in particolare, un'apposita serie di reportistica che consenta da una parte di monitorare, in "tempo reale", il consumo del monte ore, fissato localmente, per l'istituto del permesso sindacale per l'espletamento del mandato e, a livello nazionale, per quello dei permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi, dall'altra di ridurre al minimo l'utilizzo illegittimo o in esubero delle prerogative sindacali in argomento.

Premesso quanto sopra, qui di seguito, vengono sintetizzate, con riferimento alle singole incombenze, in precedenza enunciate, le varie funzionalità predisposte per il menzionato sistema informatico Gedap, significando che nell'apposita Guida in linea le stesse trovano il necessario approfondimento nella sezione "MONITORAGGIO".

LETTERA a)

Il sistema prevede come obbligatorio il campo nel quale indicare la data di adozione del provvedimento autorizzativo non solo per i distacchi, i permessi cumulati sotto forma di distacco, le aspettative sindacali non retribuite e i permessi per la partecipazione agli organismi direttivi, ma anche per i permessi per l'espletamento del mandato. Infatti, anche per tale ultimo istituto, così come per quello afferente ai permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari, deve essere avanzata dall'associazione sindacale interessata apposita richiesta, *anteriamente* alla data di fruizione, atteso che, in modo inequivocabile, l'art. 10, c. 6, del CCNQ 7 agosto 1998 e successive modificazioni e integrazioni, statuisce che: "*Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente*" e, inoltre, che a "*...tale scopo, della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il dirigente responsabile della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata*". La norma appena riportata è estensibile anche ai permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari per effetto del rinvio operato dall'art. 11, c. 6, del medesimo CCNQ 7 agosto 1998.

Non sembra, poi, di secondaria importanza evidenziare, qui, che nella richiesta di fruizione del permesso deve essere chiaramente specificato, a cura dell'associazione sindacale richiedente, oltre all'esatto periodo dell'assenza e della relativa durata, l'indicazione in ordine all'imputazione della stessa assenza: in altre parole, se trattasi della fruizione di permesso per



lo svolgimento del mandato, e quindi ai sensi degli artt. 8-10 del CCNQ 7 agosto 1998, o per la partecipazione alle riunioni di organismi statutari di cui all'art.11 del suddetto CCNQ 7 agosto 1998, evitando così interpretazioni, addirittura postume, da parte del preposto all'autorizzazione, così come verificatosi in precedenza, in occasione delle contestazioni operate da questa Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica.

Il sistema memorizza la data di inserimento, ai fini della valutazione del rispetto del termine perentorio "*non oltre due giornate lavorative*". Un apposito report evidenzierà il mancato rispetto del predetto termine.

LETTERA b)

Una nuova funzionalità permetterà al sistema di estrarre un report nel quale sono contenuti tutti i dati riguardanti gli istituti dei permessi sindacali, ex artt. 8-10 e 11 del CCNQ 7 agosto 1998, fruiti presso ogni singola Amministrazione interessata. Il relativo *file* deve essere inviato, via *e-mail*, ad ognuna delle associazioni sindacali i cui dirigenti abbiano goduto delle prerogative in parola, nel periodo di riferimento.

LETTERA c)

Il sistema consente di verificare, in tempo reale, il consumo del contingente dei permessi per lo svolgimento del mandato, presso ogni singola Amministrazione interessata, attraverso un apposito report. Ciò, sia per quelli di pertinenza delle organizzazioni sindacali che per quelli di pertinenza dell'organismo di rappresentanza del personale - RSU.

-Il confronto del report in argomento con il contingente massimo annuale, definito a livello locale da ogni Amministrazione e assegnato agli indicati soggetti legittimati, permette di verificare se tale contingente sia o meno esaurito.

LETTERA d)

L'accertamento dell'avvenuto superamento del contingente dei permessi per lo svolgimento del mandato, con le modalità di cui al punto immediatamente precedente, obbliga l'Amministrazione a non autorizzare più, a favore dell'associazione sindacale interessata o dell'organismo di rappresentanza del personale - RSU, la fruizione di ulteriori permessi, salvo che i soggetti indicati non provvedano a presentare richiesta di permessi sindacali non retribuiti.

Al fine di evitare l'utilizzo in esubero anche dei permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi ex art. 11 citato, nonché di evitare le numerose e defatiganti azioni successive di recupero, la Procedura Gedap consente di monitorarne, sempre con un apposito report, la relativa fruizione in tutte le Amministrazioni del Comparto di riferimento o delle relative Aree. La consistenza del contingente annuale viene inserita nella richiamata Procedura Gedap, dal Dipartimento della funzione pubblica e, di conseguenza, il sistema provvederà, automaticamente, a confrontare tale contingente con il totale delle ore fruiti a livello nazionale, segnalando in rosso, l'eventuale esubero all'Amministrazione interessata. E' di tutta evidenza che, una volta accertato l'esubero, anche per tali ultimi permessi non potrà più intervenire alcuna autorizzazione alla fruizione, a favore dei dirigenti sindacali dell'associazione interessata.



LETTERA c)

Ove non già avvenuto, tutto quanto sopra specificato deve essere preceduto dalla individuazione del responsabile del procedimento, e ciò anche per i casi di articolazioni periferiche distribuite sul territorio. Ai responsabili di queste ultime, una volta individuate dalle relative Amministrazioni centrali quali **unità semplici**, viene riconosciuta la possibilità di interagire con la Procedura Gedap, attraverso alcune delle funzionalità in precedenza indicate, in particolare per ciò che attiene alla verifica del rispetto dei contingenti.

LETTERA d)

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 9, c. 9, 2° periodo, del CCNQ 9 ottobre 2009:

- la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica provvede all'accertamento dei casi di mancato invio dei dati di cui all'art. 50, cc. 3 e 4 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, nel termine fissato dall'art. 15, c. 4, del CCNQ 7 agosto 1998, nel testo introdotto dall'art. 4 del CCNQ integrativo del 24 settembre 2007, confermato dai successivi contratti collettivi nazionali quadro;
- le Amministrazioni provvedono all'accertamento dei casi di mancato invio dei dati di cui all' art. 9, cc. 4 e 5, del CCNQ 9 ottobre 2009, nei termini fissati dal citato art. 9, cc. 4 e 5.

Si fa riserva di intervenire in prosieguo con altra nota illustrativa nel caso in cui dovessero pervenire a questa Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica ulteriori richieste di chiarimenti in ordine alle modalità di attivazione delle specificate funzionalità della procedura informatizzata GEDAP.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Eugenio Calozzare



DFP-0050982-27/11/2009-1.2.2.3

Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

*"Ufficio per le relazioni sindacali delle pubbliche amministrazioni"
Servizio per la rappresentatività sindacale e gli scioperi"*



GDAP-0443466-2009

PE-GDAP-1e00-30/11/2009-0443466-2009

A tutte le Amministrazioni

LORO SEDI

OGGETTO: CCNQ 9 ottobre 2009 di modifica del CCNQ 26 settembre 2008 per la ripartizione dei distacchi e dei permessi alle OO.SS. rappresentative nei Comparti - biennio 2008-2009.

Si fa seguito alla nota **DFP- 0049531-24/11/2009 -1.2.2.3.4**, relativa all'oggetto inviata da questa Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

A tal proposito, si rappresenta che, con riferimento agli incombeni previsti dalla lettera d) della suindicata nota, in considerazione dell'importanza, in fase di prima applicazione, di poter informare, celermente, le associazioni sindacali interessate, al fine di assicurare la massima trasparenza e verificabilità del processo, si ritiene necessario che codeste Amministrazioni provvedano, nei tempi più brevi, all'invio, alle predette associazioni, delle comunicazioni previste dal comma 5 dell'art.9 del CCNQ 9 ottobre 2009.

Agli stessi fini di cui sopra, questa Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica provvederà, in tempi altrettanto brevi, a trasmettere la propria comunicazione di cui al comma 6 dell'art.9 del suindicato CCNQ.

E' di tutta evidenza che la piena attuazione di quanto richiesto dalla citata lettera d) potrà avvenire solo successivamente all'inoltro delle comunicazioni previste dall' art. 9, commi 5 e 6, del più volte citato CCNQ.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Eugenio Galluzzi
Eugenio Galluzzi



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
"Ufficio per le relazioni sindacali delle pubbliche amministrazioni"
"Servizio per la rappresentatività sindacale e gli scioperi"

A tutte le Amministrazioni

LORO SEDI

UFF-8849531-24/11/2009-1, 2, 2, 3, 4

OGGETTO: -CCNQ 9 ottobre 2009 di modifica del CCNQ 26 settembre 2008 per la ripartizione dei distacchi e dei permessi alle OO.SS. rappresentative nei Comparti - biennio 2008-2009.

Sono giunti a questa Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica numerosi quesiti in ordine all'adeguamento delle funzionalità del sistema informatizzato GEDAP alla luce del CCNQ in oggetto.

Le richieste di chiarimenti attengono, in particolare, alle clausole di cui all'art. 9, cc. 4-9, preordinate, come di tutta evidenza:

- ✓ alla razionalizzazione delle prerogative sindacali;
- ✓ ad una maggiore efficienza dell'intero sistema delle relazioni sindacali, anche attraverso la progressiva riduzione delle fruizioni delle medesime prerogative, in modo illegittimo o in eccedenza al contingente predeterminato, con il consequenziale **progressivo calo del contenzioso** per il recupero del relativo corrispettivo economico.

Per il perseguimento degli obiettivi appena cennati, le parti contrattuali hanno imposto alle Amministrazioni:

- a) *"di inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, immediatamente e, comunque, non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei **distacchi, aspettative e permessi sindacali** da parte dei propri dipendenti. Tali comunicazioni devono avvenire esclusivamente **attraverso il sito web GEDAP**" (cfr. art. 9, c. 4);*
- b) di comunicare, trimestralmente, alle associazioni sindacali il numero di ore di permesso utilizzate per lo svolgimento del mandato e per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi delle medesime associazioni sindacali (cfr. art. 9, c. 5, 1° periodo);



- c) di fornire, immediatamente, comunicazione alla organizzazione sindacale interessata, del superamento del contingente dei permessi assegnato per lo svolgimento del mandato di cui all'art. 2, c. 3, all'art. 4, c. 3, e all'art. 6 (cfr. art. 9, c. 5, 2° periodo);
- d) di non autorizzare la fruizione di ulteriori ore di permesso retribuito nel caso in cui l'associazione sindacale interessata, nell'anno di riferimento, abbia esaurito il relativo contingente (cfr. art. 9, c.7);
- e) di individuare il responsabile del procedimento anche per l'invio, "*...nei termini legislativi e contrattuali previsti*", dei dati di cui alle lettere sub a), b) e c), oltre che di quelli di cui all'art. 50, cc. 3 e 4 del d.lgs. n.165/2001 (cfr. art. 9, c. 9, 1° periodo);
- f) di avviare, fatte, comunque, "*salve le eventuali responsabilità di natura contabile e patrimoniale*", il procedimento disciplinare nei confronti del responsabile del procedimento sub e) nel caso di "*mancata trasmissione dei dati entro i termini*" specificati nella medesima lettera sub e) (cfr. art. 9, c. 9, 2° periodo).

Questa Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, al fine di consentire alle Amministrazioni interessate di assolvere pienamente agli obblighi sopra specificati, ha proceduto alla implementazione della Procedura Gedap, prevedendo, in particolare, un'apposita serie di reportistica che consenta da una parte di monitorare, in "tempo reale", il consumo del monte ore, fissato localmente, per l'istituto del permesso sindacale per l'espletamento del mandato e, a livello nazionale, per quello dei permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi, dall'altra di ridurre al minimo l'utilizzo illegittimo o in esubero delle prerogative sindacali in argomento.

Premesso quanto sopra, qui di seguito, vengono sintetizzate, con riferimento alle singole incombenze, in precedenza enunciate, le varie funzionalità predisposte per il menzionato sistema informatico Gedap, significando che nell'apposita Guida in linea le stesse trovano il necessario approfondimento nella sezione "MONITORAGGIO".

LETTERA a)

Il sistema prevede come obbligatorio il campo nel quale indicare la data di adozione del provvedimento autorizzativo non solo per i distacchi, i permessi cumulati sotto forma di distacco, le aspettative sindacali non retribuite e i permessi per la partecipazione agli organismi direttivi, ma anche per i permessi per l'espletamento del mandato. Infatti, anche per tale ultimo istituto, così come per quello afferente ai permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari, deve essere avanzata dall'associazione sindacale interessata apposita richiesta, anteriormente alla data di fruizione, atteso che, in modo inequivocabile, l'art. 10, c. 6, del CCNQ 7 agosto 1998 e successive modificazioni e integrazioni, statuisce che: "*Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente*" e, inoltre, che a "*...tale scopo, della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il dirigente responsabile della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata*". La norma appena riportata è estensibile anche ai permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari per effetto del rinvio operato dall'art. 11, c. 6, del medesimo CCNQ 7 agosto 1998.

Non sembra, poi, di secondaria importanza evidenziare, qui, che nella richiesta di fruizione del permesso deve essere chiaramente specificato, a cura dell'associazione sindacale richiedente, oltre all'esatto periodo dell'assenza e della relativa durata, l'indicazione in ordine all'imputazione della stessa assenza: in altre parole, se trattasi della fruizione di permesso per



lo svolgimento del mandato, e quindi ai sensi degli artt. 8-10 del CCNQ 7 agosto 1998, o per la partecipazione alle riunioni di organismi statutarî di cui all'art.11 del suddetto CCNQ 7 agosto 1998, evitando così interpretazioni, addirittura postume, da parte del preposto all'autorizzazione, così come verificatosi in precedenza, in occasione delle contestazioni operate da questa Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica.

Il sistema memorizza la data di inserimento, ai fini della valutazione del rispetto del termine perentorio "*non oltre due giornate lavorative*". Un apposito report evidenzierà il mancato rispetto del predetto termine.

LETTERA b)

Una nuova funzionalità permetterà al sistema di estrarre un report nel quale sono contenuti tutti i dati riguardanti gli istituti dei permessi sindacali, ex artt. 8-10 e 11 del CCNQ 7 agosto 1998, fruiti presso ogni singola Amministrazione interessata. Il relativo *file* deve essere inviato, via *e-mail*, ad ognuna delle associazioni sindacali i cui dirigenti abbiano goduto delle prerogative in parola, nel periodo di riferimento.

LETTERA c)

Il sistema consente di verificare, in tempo reale, il consumo del contingente dei permessi per lo svolgimento del mandato, presso ogni singola Amministrazione interessata, attraverso un apposito report. Ciò, sia per quelli di pertinenza delle organizzazioni sindacali che per quelli di pertinenza dell'organismo di rappresentanza del personale - RSU.

Il confronto del report in argomento con il contingente massimo annuale, definito a livello locale da ogni Amministrazione e assegnato agli indicati soggetti legittimati, permette di verificare se tale contingente sia o meno esaurito.

LETTERA d)

L'accertamento dell'avvenuto superamento del contingente dei permessi per lo svolgimento del mandato, con le modalità di cui al punto immediatamente precedente, obbliga l'Amministrazione a non autorizzare più, a favore dell'associazione sindacale interessata o dell'organismo di rappresentanza del personale - RSU, la fruizione di ulteriori permessi, salvo che i soggetti indicati non provvedano a presentare richiesta di permessi sindacali non retribuiti.

Al fine di evitare l'utilizzo in esubero anche dei permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi ex art. 11 citato, nonché di evitare le numerose e defatiganti azioni successive di recupero, la Procedura Gedap consente di monitorarne, sempre con un apposito report, la relativa fruizione in tutte le Amministrazioni del Comparto di riferimento o delle relative Aree. La consistenza del contingente annuale viene inserita nella richiamata Procedura Gedap, dal Dipartimento della funzione pubblica e, di conseguenza, il sistema provvederà, automaticamente, a confrontare tale contingente con il totale delle ore fruiti a livello nazionale, segnalando in rosso, l'eventuale esubero all'Amministrazione interessata. È di tutta evidenza che, una volta accertato l'esubero, anche per tali ultimi permessi non potrà più intervenire alcuna autorizzazione alla fruizione, a favore dei dirigenti sindacali dell'associazione interessata.



LETTERA e)

Ove non già avvenuto, tutto quanto sopra specificato deve essere preceduto dalla individuazione del responsabile del procedimento, e ciò anche per i casi di articolazioni periferiche distribuite sul territorio. Ai responsabili di queste ultime, una volta individuate dalle relative Amministrazioni centrali quali unità semplici, viene riconosciuta la possibilità di interagire con la Procedura Gedap, attraverso alcune delle funzionalità in precedenza indicate, in particolare per ciò che attiene alla verifica del rispetto dei contingenti.

LETTERA f)

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 9, c. 9, 2° periodo, del CCNQ 9 ottobre 2009:

- la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica provvede all'accertamento dei casi di mancato invio dei dati di cui all'art. 50, cc. 3 e 4 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, nel termine fissato dall'art. 15, c. 4, del CCNQ 7 agosto 1998, nel testo introdotto dall'art. 4 del CCNQ integrativo del 24 settembre 2007, confermato dai successivi contratti collettivi nazionali quadro;
- le Amministrazioni provvedono all'accertamento dei casi di mancato invio dei dati di cui all'art. 9, cc. 4 e 5, del CCNQ 9 ottobre 2009, nei termini fissati dal citato art. 9, cc. 4 e 5.

Si fa riserva di intervenire in prosieguo con altra nota illustrativa nel caso in cui dovessero pervenire a questa Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica ulteriori richieste di chiarimenti in ordine alle modalità di attivazione delle specificate funzionalità della procedura informatizzata GEDAP.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Eugenio Calozzare

GUIDA IN LINEA

PRESENTAZIONE

L'applicativo GEDAP, adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, permette l'immissione, il controllo e la modifica on - line delle informazioni relative a distacchi, aspettative e permessi sindacali, nonché aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive, usufruiti dai dipendenti pubblici. Il sistema informativo GEDAP presenta una architettura distribuita che consente di offrire ad un numero elevato di utenti funzionalità avanzate di controllo degli inserimenti e di reportistica, impegnando centralmente risorse limitate e garantendo un elevato grado di sicurezza per quanto riguarda la integrità dei dati gestiti. Permette, inoltre, alle amministrazioni centrali di autorizzare gli uffici periferici all'immissione dei dati.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per ulteriori chiarimenti, comunicazioni o richiesta di supporto, è possibile contattare il Call Center del Servizio per la rappresentatività sindacale e gli scioperi dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 ai seguenti recapiti telefonici:

Tel. 06.68997166

Tel. 06.68997167

Possono, inoltre, eventualmente, essere contattati i seguenti numeri telefonici del personale addetto al Servizio per la rappresentatività sindacale e gli scioperi:

Tel. 06.68997081 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Tel. 06.68997474 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

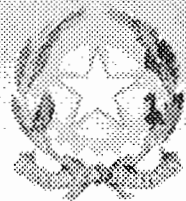
Eventuali comunicazioni possono essere anche inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

gedap@funzionepubblica.it

INVIO DICHIARAZIONE

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. Si precisa che gli utenti semplici non sono abilitati all'invio della dichiarazione. Tale adempimento è riservato **esclusivamente** al Responsabile del procedimento della sede Centrale dell'Amministrazione interessata.

Le pubbliche amministrazioni che inseriscono i dati ma non inviano anche la dichiarazione annuale saranno considerate inadempienti.



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e
l'innovazione



Gestione Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali
Aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive

Manuale Utente

- Comparto Ministeri

Versione 1.1
Novembre 2009

Indice

1. Presentazione	3
1.1. Modifiche introdotte in concomitanza con l'introduzione del nuovo CCNQ del 09/10/2009	3
1.2. Ulteriori Informazioni	3
2. Autenticazione: Accesso al Sistema	4
3. Registrazione Pubblica Amministrazione	4
3.1 Cambio Anno	4
3.2 Cambio Profilo	5
4. Inserimento	5
4.1 Cerca Dipendente	5
4.2 Scelta della Qualifica	5
4.3 Scelta Tipo Istituto	6
4.3.1 Distacco sindacale retribuito, aspettativa sindacale non retribuita, permesso cumulato sotto forma di distacco	7
4.3.2 Permesso sindacale, retribuito e non, per l'espletamento del mandato	7
4.3.3 Permesso riunioni organismi direttivi statuari	8
4.4 Inserimento delle informazioni sul provvedimento	9
4.5 La scelta dei soggetti legittimati	9
4.6 Istituti per Funzioni Pubbliche Elettive	10
4.6.1 Aspettativa per funzioni pubbliche elettive	10
4.6.2 Permesso per funzioni pubbliche elettive	10
5. Modifica/Cancellazione degli Istituti	10
5.1 Cerca Istituto	10
5.2 Modifica e Cancellazione	11
6. Modifica/Cancellazione Dipendente	11
6.1 Cerca Dipendente	11
7. Area Riservata al Responsabile del Procedimento	11
7.1 Inserimento Utente	11
7.2 Modifica/cancellazione Utente	12
8. Invio Dichiarazione	12
8.1 Invio Dichiarazione (positiva)	13
8.2 Invio Dichiarazione (negativa)	13
9. SEZIONE REPORTS	14

1. Presentazione

L'applicativo GEDAP, adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, permette l'immissione, il controllo e la modifica on-line delle informazioni relative a distacchi, aspettative e permessi sindacali, nonché aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive, usufruiti dai dipendenti pubblici. Il sistema informativo GEDAP presenta una architettura distribuita che consente di offrire ad un numero elevato di utenti funzionalità avanzate di controllo degli inserimenti e di reportistica, impegnando centralmente risorse limitate e garantendo un elevato grado di sicurezza per quanto riguarda l'integrità dei dati gestiti. Permette, inoltre, alle amministrazioni centrali di autorizzare gli uffici periferici all'immissione dei dati.

1.1. Modifiche introdotte in concomitanza con l'introduzione del nuovo CCNQ del 09/10/2009

Con l'approvazione del nuovo CCNQ del 09/10/2009 sono state introdotte, all'interno del sistema GEDAP, una serie di funzionalità, che recepiscono quanto disposto dal sopraccitato contratto.

Le modifiche riguardano:

- l'obbligo dell'inserimento del provvedimento di autorizzazione anche per i **Permessi Retribuiti per Riunioni degli Organismi Direttivi Sindacali**, i **Permessi Sindacali Retribuiti per l'Espletamento del Mandato** e i **Permessi Sindacali non Retribuiti**;
- la metodologia di inserimento delle informazioni relative ai **Permessi Sindacali Retribuiti per l'Espletamento del Mandato** e ai **Permessi Sindacali non Retribuiti**, i quali, per le sole amministrazioni ricomprese nei comparti di contrattazione collettiva, non possono essere più inseriti in maniera cumulata ma singolarmente, qualora siano stati autorizzati successivamente al 09/10/2009;
- l'indicazione della **Denominazione dell'Ente** e della **localizzazione geografica** (Regione, Provincia e Comune) nella creazione delle utenze periferiche.

1.2. Ulteriori Informazioni

Per ulteriori chiarimenti, comunicazioni o richiesta di supporto, è possibile contattare il Call Center del Servizio per la rappresentatività sindacale e gli scioperi dal lunedì al venerdì dalle ore **8.30** alle ore **13.30** e dalle ore **14.00** alle ore **17.00** ai seguenti recapiti telefonici:

Tel. **06.68997166** - **06.68997167**

Possono, inoltre, eventualmente, essere contattati i seguenti numeri telefonici del personale addetto al Servizio per la rappresentatività sindacale e gli scioperi:

Tel. **06.68997081** dal lunedì al venerdì dalle ore **9.00** alle ore **14.00** e dalle ore **15.00** alle ore **16.30**

Tel. **06.68997441** dal lunedì al venerdì dalle ore **9.00** alle ore **14.00** e dalle ore **15.00** alle ore **16.30**

Tel. **06.68997474** dal lunedì al venerdì dalle ore **9.30** alle ore **14.00** e dalle ore **15.00** alle ore **16.30**.

Eventuali comunicazioni possono essere anche inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

gedap@funzionepubblica.it

2. Autenticazione: Accesso al Sistema

Le amministrazioni che hanno già provveduto alla registrazione negli anni passati accedono al sito inserendo l'“identificativo utente” e la “password”. Se i codici digitati sono corretti, il Responsabile del procedimento completerà, eventualmente, i campi obbligatori.

3. Registrazione Pubblica Amministrazione

(Per le Pubbliche Amministrazioni che non si sono mai registrate sul sito)

La registrazione è consentita una sola volta per ciascuna amministrazione. Nel caso di amministrazioni con sedi distribuite sul territorio, solo la sede centrale esegue la procedura di registrazione, individuando la figura del Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, unico referente verso il Dipartimento della funzione pubblica per quanto attiene la rilevazione a consuntivo di cui agli artt. 50 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165, e 15, c. 4, del CCNQ 7 agosto 1998, nel testo introdotto dall'art. 4 del CCNQ integrativo del 24 settembre 2007. La registrazione va eseguita anche nel caso in cui non si hanno dati da comunicare, in quanto necessaria per effettuare online la "dichiarazione dati negativi".

La registrazione prevede la compilazione di un modulo contenente dati anagrafici dell'amministrazione, del “Responsabile del procedimento” con l'identificativo utente e la password da inviare al Dipartimento. A seguito dell'approvazione della richiesta di registrazione, il Dipartimento della funzione pubblica invierà al Responsabile del procedimento una email di conferma per l'accesso all'area riservata alla comunicazione dei dati. Il Responsabile del procedimento può:

- impostare una nuova password;
- creare Utenti semplici (vedi “AREA RISERVATA AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO”);
- modificare la password di un Utente semplice;
- cancellare l'Utente semplice;
- inserire, modificare ed eliminare gli istituti.

3.1 Cambio Anno

Ad ogni utente, dopo l'autenticazione, viene segnalato nella barra orizzontale della schermata l'anno corrente:

Contatti	Riferimenti normativi	Guida in linea	Help
--------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	----------------------

Benvenuto "■", sei autenticato nell'anno "2009" [Cambio Anno](#) [Profilo](#) [Cambio Password](#) [Esci](#)

Per modificare l'anno per il quale viene effettuata la rilevazione, bisogna usare la funzionalità “Cambio Anno”.

3.2 Cambio Profilo

Ogni utente (Responsabile del procedimento o Utente semplice) può modificare il proprio profilo (nome, cognome, telefono, email, ecc.) cliccando su “Profilo” nella barra orizzontale vicino al “Cambio password”.

4. Inserimento

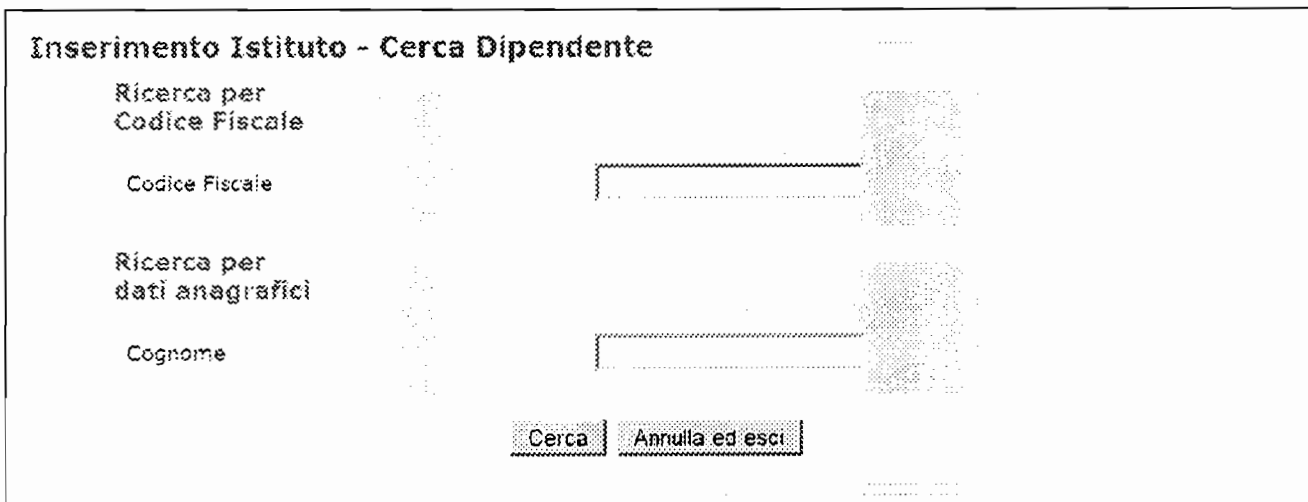
Per inserire un istituto è necessario selezionare dal menù di sinistra la voce “Inserimento” della sezione “Gestione Istituti”.

È necessario indicare per ogni istituto una data inizio e una data fine (ad eccezione dei permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari che hanno solo una data inizio). I passaggi da compiere sono i seguenti:

4.1 Cerca Dipendente

La ricerca **per codice fiscale** può essere attivata digitando il codice fiscale per intero o parziale e premendo il pulsante [Cerca]. Se il dipendente esiste nella base dati, verranno visualizzati automaticamente i dati corrispondenti (nome, cognome, codice fiscale).

La ricerca **per dati anagrafici** può essere attivata digitando il cognome e premendo il pulsante [Cerca]. Se il dipendente esiste nella base dati, verranno visualizzati automaticamente i dati corrispondenti (nome, cognome, codice fiscale).



Inserimento Istituto - Cerca Dipendente

Ricerca per
Codice Fiscale

Codice Fiscale

Ricerca per
dati anagrafici

Cognome

Cerca Annulla ed esci

4.2 Scelta della Qualifica

Questa finestra permette la scelta della qualifica/livello/area/categoria del dipendente che deve essere selezionata in una lista ristretta che comprende solo quelle compatibili con il comparto della amministrazione interessata.

Inserimento Istituto - Scelta della Qualifica

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Selezionare la
qualifica

Qualifica:

Selezionare una Qualifica

- Selezionare una Qualifica
- DIRIGENTE
- SEGRETARIO COMUNALE / PROVINCIALE
- CATEGORIA D
- CATEGORIA C
- CATEGORIA B
- CATEGORIA A

4.3 Scelta Tipo Istituto

Questa finestra permette la scelta della tipologia dell'istituto che si vuole inserire. Per ogni tipo d'istituto devono essere inseriti i dati come di seguito:

Inserimento Istituto - Scelta Tipo Istituto

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Istituti Sindacali:

- Distacchi Sindacali Retribuiti
- Permessi Cumulati Sotto forma di Distacchi
- Permessi Sindacali Retribuiti per le Riunioni di Organismi Direttivi Statutari
- Aspettative Sindacali Non Retribuite
- Permessi Sindacali Retribuiti per l'Espletamento del Mandato
- Permessi Sindacali non Retribuiti

Istituti per funzioni pubbliche
elettive:

- Aspettative per Funzioni Pubbliche Elettive
- Permessi per Funzioni Pubbliche Elettive

4.3.1 *Distacco sindacale retribuito, aspettativa sindacale non retribuita, permesso cumulato sotto forma di distacco.*

Inserimento Istituto

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Inserisci
istituto
selezionato

Durata:

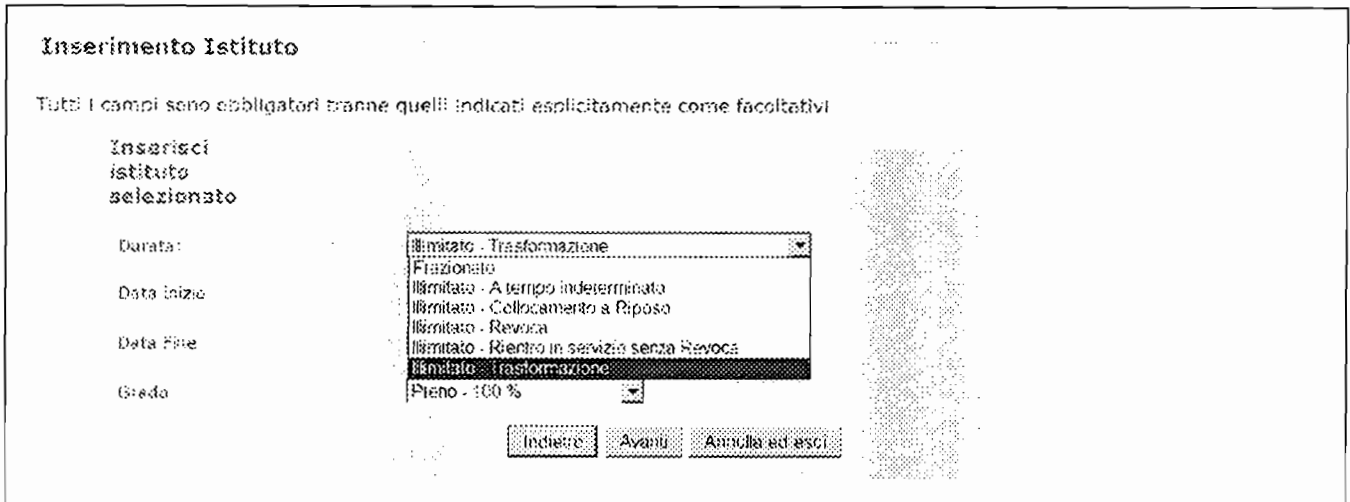
Data inizio

Data Fine

Grado

Illimitato - Trasformazione
Frazionato
Illimitato - A tempo indeterminato
Illimitato - Collocamento a Riposo
Illimitato - Revoca
Illimitato - Ritorno in servizio senza Revoca
Illimitato - Trasformazione
Pieno - 100 %

Indietro Avanti Annulla ed esci



Per questi istituti è previsto un grado di fruizione che, di norma, va da dal 25% al 100% da indicare obbligatoriamente. Si deve inoltre selezionare, tramite apposite finestre, la durata dell'istituto (Frazionato, Illimitato – a tempo indeterminato, Illimitato – Revocato, Illimitato – Collocato a riposo... etc.).

Ai soli fini della verifica da effettuarsi a cura del Dipartimento della funzione pubblica, è previsto che anche per gli istituti “ Illimitato – a tempo indeterminato”, sia indicata una data fine coincidente con il 31 dicembre dell'anno per cui si sta effettuando la dichiarazione.

4.3.2 *Permesso sindacale, retribuito e non, per l'espletamento del mandato.*

Per questi istituti, fruiti prima del 09/10/2009 oppure relativi ai comparti della Polizia di Stato, del Corpo Forestale e del Corpo della Polizia Penitenziaria, sono previste diverse modalità di inserimento (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) tutte richiedenti, comunque, l'indicazione della data inizio e fine della relativa fruizione.

I permessi fruiti dopo 09/10/2009 devono essere inseriti singolarmente.

La durata complessiva dei permessi usufruiti per il periodo indicato da un dato dipendente per una data organizzazione sindacale o RSU va espresso in ore e minuti.

Inserimento Istituto - Permesso Espletamento Mandato

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Dati

Permesso per
Espletamento
Mandato

Data inizio es. gg/mm/aaaa

Data fine es. gg/mm/aaaa

Ore fruita : es. xx compreso tra 0 e 1653 oppure tra 0 e 11 (vedi
nota)

Minuti fruiti: es. xx compreso tra 0 e 59

Nota

Per i permessi usufruiti prima del 09/10/2009 è possibile inserire il valore cumulato (es. xx compreso tra 0 e 1653)

Per i permessi usufruiti dopo il 09/10/2009 occorre inserire il valore del singolo permesso (es. xx compreso tra 0 e 11)

4.3.3 Permesso riunioni organismi direttivi statutari

I permessi per riunioni degli organismi direttivi statutari vanno inseriti cumulando ore e minuti su base giornaliera.

Inserimento Istituto

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Dati Permessi
per Riunioni
di Organismi
Direttivi

Data inizio es. gg/mm/aaaa

Ore fruita : es. xx compreso tra 0 e 11

Minuti fruiti : es. xx compreso tra 0 e 59

4.4 Inserimento delle informazioni sul provvedimento

Per i **Distacchi Sindacali Retribuiti**, i **Permessi Cumulati Sotto forma di Distacchi**, le **Aspettative Sindacali**, i **Permessi Sindacali Retribuiti per le Riunioni di Organismi Direttivi Statutari**, i **Permessi Sindacali Retribuiti per l'Espletamento del Mandato** e i **Permessi Sindacali non Retribuiti** (usufruiti dopo il 09/10/2009) è obbligatorio, per le sole amministrazioni ricomprese nei comparti di contrattazione collettiva, inserire le informazioni sui provvedimenti relativi, indicandone la data, il tipo (Decreto, Delibera, Determina, o Altro) e, facoltativamente, il riferimento al protocollo.

Inserimento Istituto - Inserimento provvedimento

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi:

Dati del provvedimento

Data : es. gg/mm/aaaa

Tipo :

Numero protocollo (facoltativo) :

4.5 La scelta dei soggetti legittimati

L'organizzazione/confederazione sindacale o RSU – quest'ultimo soggetto solo per il permesso per lo svolgimento del mandato, retribuito e non - deve essere selezionata nelle liste appositamente predisposte dal Dipartimento della funzione pubblica. La ricerca per sigla va effettuata senza utilizzare segni d'interpunzione.

Selezionata l'associazione sindacale o RSU, premere il pulsante [Salva].

Le sigle delle Associazioni Sindacali seguite dalla dizione "Certificata" sono state indicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base della normativa vigente. Diversamente le sigle delle Associazioni Sindacali seguite dalla dizione "NON CERTIFICATA", sono state inserite dalle Amministrazioni.

Ricerca nelle liste complete

Inserisci sigla sindacale

Selezione	Tipo	Sigla	Certificazione
<input type="radio"/>	Confederazione	A.A.A.	Certificata
<input type="radio"/>	Organizzazione	A.A.A.	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	A.A.A.	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	A.A.A.	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	A.A.A.	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	A.A.A.	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	A.A.A.	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	A.A.A.	Certificata

4.6 Istituti per Funzioni Pubbliche Elettive

4.6.1 *Aspettativa per funzioni pubbliche elettive*

Per questo istituto sono previste diverse modalità di inserimento (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) tutte richiedenti, comunque, l'indicazione della data inizio e fine della relativa fruizione.

Inserimento Aspettativa per funzioni pubbliche

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Dati Aspettativa per Funzioni Pubbliche elettive

Data inizio: es. gg/mm/aaaa

Data fine: es. gg/mm/aaaa

Numero di giorni totali: es. xxx compreso tra 1 e 365

Causale richiesta:

4.6.2 *Permesso per funzioni pubbliche elettive*

Per questo istituto sono previste diverse modalità di inserimento (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) tutte richiedenti, comunque, l'indicazione della data inizio e fine della relativa fruizione.

La durata complessiva dei permessi usufruiti per il periodo indicato, va espresso in ore e minuti.

5. Modifica/Cancellazione degli Istituti

L'utente Responsabile del procedimento è abilitato a vedere tutti gli istituti inseriti per la propria amministrazione, mentre l'Utente semplice, creato dal Responsabile del procedimento, visualizza solo i propri istituti.

5.1 Cerca Istituto

In questa sezione è possibile cercare un istituto attraverso i seguenti criteri:

- Ricerca per anno riferimento e Tipo istituto
- Ricerca per soggetto legittimato: associazione sindacale o RSU;
- Ricerca per dipendente.

Completata la ricerca, si deve selezionare l'istituto da modificare/cancellare.



Modifica/Cancellazione Istituto - Cerca Istituto

Ricerca
Istituti

Data Inizio es. gg/mm/aaaa (facoltativo)

Data Fine es. gg/mm/aaaa (facoltativo)

Tipo Istituto

Inserisci sigla sindacale

Cognome

Nome

5.2 Modifica e Cancellazione

In questa sezione è possibile visualizzare l'istituto selezionato con tutti i suoi dati. Una volta apportate tutte le modifiche, è necessario premere il pulsante [Salva modifiche]. Se l'esigenza è quella di cancellare l'istituto, nella medesima finestra è possibile premere il tasto [Cancella].

6. Modifica/Cancellazione Dipendente

6.1 Cerca Dipendente

La ricerca **per codice fiscale** può essere attivata digitando il codice fiscale per intero o parziale e premendo il pulsante [Cerca]. Se il dipendente esiste nella base dati, verranno visualizzati automaticamente i dati corrispondenti (nome, cognome, codice fiscale).

La ricerca **per dati anagrafici** può essere attivata digitando il cognome e premendo il pulsante [Cerca]. Se il dipendente esiste nella base dati, verranno visualizzati automaticamente i dati corrispondenti (nome, cognome, codice fiscale).

Selezionato il dipendente, apportare le relative modifiche e poi premere il pulsante [Salva modifiche].

7. Area Riservata al Responsabile del Procedimento

7.1 Inserimento Utente

Le amministrazioni pubbliche con sedi distribuite sul territorio possono decentrare il lavoro di immissione dei dati. In tal caso il Responsabile del procedimento dell'amministrazione centrale può creare **Utenti semplici**, previa individuazione del relativo Responsabile del procedimento. Tale Responsabile, oltre a continuare ad essere abilitato all'inserimento on – line dei dati e alla loro modifica e cancellazione, ha anche la possibilità di interagire con la Procedura Gedap attraverso le apposite funzionalità predisposte

a seguito dell'entrata in vigore del CCNQ sottoscritto il 9 ottobre 2009, in particolare per ciò che attiene alla verifica del rispetto dei contingenti dei permessi sindacali.

Si ricorda che l'invio della dichiarazione deve essere effettuato **esclusivamente** dal Responsabile del procedimento dell'amministrazione centrale.

Inserimento di un utente

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Info utente

N.B. La password deve contenere 8 caratteri di cui uno alfabetico minuscolo, uno alfabetico maiuscolo, uno numerico e uno speciale (@#\$%^&*+.,)

Identificativo utente :

Password :

Conferma Password :

Denominazione :

Regione :

Provincia :

Comuni :

Nome :

Cognome :

Telefono :

Fax (facoltativo) :

E-mail :

Indirizzo (facoltativo) :

C.a.p. (facoltativo) :

7.2 Modifica/cancellazione Utente

Questa sezione consente di modificare/cancellare i dati relativi agli Utenti semplici.

8. Invio Dichiarazione

Il Responsabile del procedimento, completato l'inserimento dei dati, invia al Dipartimento della funzione pubblica, tramite il sistema GEDAP, la "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. Si precisa che gli utenti semplici non sono abilitati all'invio della dichiarazione. Tale adempimento è riservato **esclusivamente** al Responsabile del procedimento della sede Centrale dell'Amministrazione interessata.

Le pubbliche amministrazioni che inseriscono i dati ma non inviano anche la dichiarazione annuale saranno considerate inadempienti.



8.1 Invio Dichiarazione (positiva)

Invio Dichiarazione

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

ATTENZIONE

La Dichiarazione deve essere inviata solo ed esclusivamente al completamento della rilevazione di tutti i dati relativi all'anno.

INVIO DICHIARAZIONE GEDAP PER L'ANNO 2009

Numero Dipendenti:

Deve essere inserito il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre dell'anno per cui si sta effettuando la dichiarazione

Avanti

Annulla ed esci

8.2 Invio Dichiarazione (negativa)

Invio Dichiarazione

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

ATTENZIONE

Con l'invio della comunicazione negativa, il responsabile del procedimento comunica al Dipartimento della funzione pubblica che nella propria amministrazione nessun dipendente ha fruito né di istituti sindacali, né di istituti per funzioni pubbliche elettive.

INVIO DICHIARAZIONE NEGATIVA GEDAP PER L'ANNO 2009

Numero Dipendenti:

Deve essere inserito il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre dell'anno per cui si sta effettuando la dichiarazione

Avanti

Annulla ed esci

Inoltre, sarà obbligatorio inviare insieme alla dichiarazione anche il numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre dell'anno oggetto della dichiarazione.

Anche le pubbliche amministrazioni che dovessero inviare una dichiarazione negativa, sono tenute a comunicare il numero di dipendenti a tempo indeterminato, in servizio al 31 dicembre dell'anno



oggetto della dichiarazione.

Una volta inviata la dichiarazione annuale (positiva o negativa), non sarà più possibile inserire o modificare i dati relativi all'anno di riferimento.

Per poter far ciò, è necessario inviare al Dipartimento della funzione pubblica, una email con la quale si chiede lo "Sblocco della dichiarazione".

9. SEZIONE REPORTS

Questa sezione consente di aprire/salvare in formato excel i dati inseriti.

10. MONITORAGGIO

Per accedere al sistema di monitoraggio e analisi dati, basterà cliccare sul link posto sulla sinistra.

