

**Azienda Ospedaliera Universitaria  
Policlinico Paolo Giaccone  
di Palermo**



AREA RISORSE UMANE

Palermo 8 ottobre 2019

Prot. n. 10215/2019

Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria

Alle Segreterie Territoriali delle OO.SS.  
del Comparto Istruzione e Ricerca:

CGIL F.L.C.

CISL

UIL RUA

CONFSAL Fed. SNALS

FGU GILDA UNAMS

Alle Segreterie territoriali delle OO.SS.  
dell'Area delle Funzioni Locali:

ANAAO ASSOMED

CISL FP

FASSID

FEDIR SANITA'

FP CGIL

UIL FPL

Alle Segreterie territoriali delle OO.SS.  
dell'Area Sanità :

AAROI EMAC

ANAAO ASSOMED

ANPO ASCOTI FIASLS MEDICI

CIMO ASMD

FASSID

FP CGIL

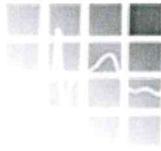
FVM

UIL FPL

Sede Legale: Via del Vespro n. 129 CAP 90127 PALERMO CF/P.I. 05841790826

Sede dell'Area Risorse Umane: Via Enrico Toti n. 76 CAP 90127 PALERMO

Ufficio Negoziazioni Sindacali : tel (091) 6555582 Fax (091) 6555578



AREA RISORSE UMANE

e p.c. Al Direttore Generale  
dell'AOUP

Al Responsabile del Dipartimento  
Amministrativo dell'AOUP

Al Responsabile dell'Ufficio Rilevazione  
Presenze Assenze dell'AOUP

**LORO SEDI**

Oggetto: Fruizione Permessi Sindacali Retribuiti – Reiterazione precisazioni sulla procedura.

Continuano a pervenire all'Ufficio scrivente richieste di permesso sindacale difformi dal vigente Regolamento aziendale adottato con nota prot. n. 13897 del 20 settembre 2013.

Si rammenta che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo in linea l'applicativo GEDAP, utilizzato per la trasmissione on-line delle informazioni relative alla fruizione dei permessi sindacali con l'obbligo di procedere all'aggiornamento del database GEDAP **entro e non oltre due giorni successivi all'autorizzazione.**

A tal proposito si ricorda ancora una volta che la mancata trasmissione dei dati entro i termini sopra indicati costituisce, fatte salve le eventuali responsabilità di natura contabile e patrimoniale, infrazione disciplinare per il Responsabile del procedimento (art. 9, comma 9, CCNQ 9 ottobre 2009).

Si specifica inoltre che, l'applicativo inibisce l'inserimento di eventi con data di autorizzazione successiva a quella di fruizione dei permessi sindacali, pertanto è obbligo del Dirigente sindacale presentare la preventiva richiesta almeno 24 ore prima della fruizione.

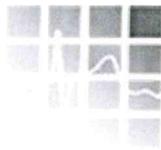
Il permesso dovrà quindi essere inoltrato alla Responsabile del procedimento all'interno della piattaforma informale PerlaPa del Dpt Funzione Pubblica, **esclusivamente** a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: [relazionisindacali@policlinico.pa.it](mailto:relazionisindacali@policlinico.pa.it).

Per l'immediatezza del riscontro, la fluidificazione del compito degli operatori RilPres e il monitoraggio trimestrale del monte ore usufruito dalle OO.SS., il Responsabile dell'Ufficio Presenze/Assenze dell'AOUP, di concerto con l'Ufficio scrivente, in data 18 giugno u.s. ha trasmesso una nota con la quale informava le SS.LL. di aver attivato il **codice 23**, direttamente digitabile sugli orologi delle timbrature, **prima** dell'uscita dalla sede di servizio, per l'espletamento dell'attività sindacale. Pertanto, l'Ufficio scrivente è tenuto al riscontro tra le firme apposte sul

Sede Legale: Via del Vespro n. 129 CAP 90127 PALERMO CF/P.I. 05841790826

Sede dell'Area Risorse Umane: Via Enrico Toti n. 76 CAP 90127 PALERMO

Ufficio Negoziazioni Sindacali : tel (091) 6555582 Fax (091) 6555578



AREA RISORSE UMANE

foglio di presenza delle riunioni sindacali ed i relativi giustificativi, a fronte della **preventiva** digitalizzazione del suddetto **codice 23**, al cui esito è subordinato l'aggiornamento del database GEDAP che rimane a carico della Responsabile dell'Ufficio scrivente.

Il procedimento sopra descritto è determinato dagli obblighi di legge e pertanto, inderogabile in ogni sua fase. Conseguentemente, il mancato rispetto della procedura e della tempistica sopra indicata comporterà l'avvio del procedimento di recupero del corrispettivo economico nei confronti del personale che ha fruito di permessi sindacali non autorizzati e non conformi e/o l'attivazione dell'apparato sanzionatorio nei confronti della Responsabile del procedimento.

Cordiali saluti

La Funzionaria Responsabile  
Sig.ra Loredana Drago



Il Responsabile dell'Area  
Dott. Vincenzo Manzella