



Prot. n. 0012329
del 27/02/2014
Classif. I/10

ALLA FLC / CGIL
ALLA Fed. CISL UNIVERSITÀ
ALLA UIL RUA
ALLA CONFESAL FED. SNALS/ CISAPUNI
ALLA C.S.A. DI CISAL UNIV.
ALLA RSU

e pc

Ai Presidi di Facoltà
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al Direttore del Polo Museale
Ai Direttori di Biblioteca
Al Responsabile della Segreteria Ufficio del Rettore
Al Responsabile della Segreteria Particolare del Rettore
Al Responsabile della Segreteria Particolare del Direttore Generale
Al Responsabile della Segreteria Tecnica del Direttore Generale
Al Project Manager
Al Responsabile della Segreteria Pro Rettore Vicario e pro Rettori
Alla Segreteria del CdA
Alla Segreteria del SA
Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
Ai Direttori:
Area affari istituzionali
Area affari legali
Area contabilità, finanza e controllo di gestione



- Area patrimonio e servizi economici
- Area gestione edilizia
- Area risorse umane
- Area supporto alla ricerca
- Area offerta formativa e diritto allo studio
- Area servizi agli studenti
- Area per l'internazionalizzazione
- Area supporto strategico e comunicazione
- Centro InfoSapienza
- Al Capo Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
- Al Capo Ufficio Comunicazione
- Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
- Al Direttore del Centro Stampa
- Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
- Al Responsabile dell' Ufficio Prevenzione e Protezione
- Al Responsabile del Laboratorio Chimico per la Sicurezza
- Al Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
- Al Direttore del CeRSITeS

LORO SEDI

Oggetto: Permessi sindacali – Adempimenti sistema informatizzato PERLA PA

A seguito della riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale, giusta D.D. del 26/07/2012 prot. 2475, si precisa che la gestione dei permessi e dei distacchi sindacali è ricompresa tra le competenze dell'Area Organizzazione e Sviluppo- Ufficio Organizzazione - Settore Relazioni Sindacali - (tel. 0649912126 - 2648/ fax 0649912871/e-mail relazionisindacali@uniroma1.it).

Tanto premesso, si ritiene opportuno richiamare la procedura da seguire per la fruizione dell'istituto in oggetto anche alla luce di specifici adempimenti che l'Amministrazione è tenuta ad espletare su determinate piattaforme implementate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

In particolare, per la fruizione dei permessi sindacali, è necessario che il dipendente titolato alla richiesta del permesso (art. 10 CCNQ 7/8/98, vale a dire: i componenti RSU e i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa) inoltri **preventivamente** apposita istanza al Responsabile della struttura di afferenza e al Settore Relazioni Sindacali (su carta intestata a firma del segretario generale dell'O.S., per i componenti delle O.S). tale adempimento è



finalizzato a consentire all'Amministrazione di assumere eventuali misure organizzative atte ad assicurare la regolare continuità dei servizi in corrispondenza dell'assenza del dipendente, nonché di procedere alla tempestiva trasmissione on line dell'informazione relativa alla fruizione dei permessi sindacali sulla piattaforma PERLA PA così come previsto dal CCNQ del 09/10/2009 (art. 9, comma 4). **Nel solo caso di motivate urgenze imprevedibili e non programmabili è possibile inviare il suddetto permesso sindacale il giorno stesso della fruizione del medesimo.**

L'istanza di permesso sindacale dovrà contenere, in particolare, le seguenti indicazioni:

- a) data e ora di inizio e fine del permesso
- b) riferimento esplicito ad una delle fattispecie previste dagli artt. 8-12 , CCNQ 07/08/1998

I soggetti titolati possono presentare la suddetta istanza al Settore Relazioni Sindacali mediante:

- a) posta ordinaria o consegna a mano presso il suddetto negli orari di apertura al pubblico (lun/mer/ven. ore 10.00-12.00 ; mar/giov. ore 14.30-15.45);
- b) posta elettronica presso l'indirizzo e-mail relazionisindacali@cert.uniroma1.it (in caso si posseda un indirizzo PEC, con la scansione dei documenti firmati);

È possibile l'anticipo di comunicazione al fax numero 0649912871 o posta elettronica alla e-mail relazionisindacali@uniroma1.it fermo restando l'invio secondo una delle modalità sub a) o b).

Qualora l'effettiva fruizione del permesso non dovesse coincidere con l'orario originariamente indicato, dovrà essere inviata successiva rettifica da parte del soggetto titolato con le stesse modalità sopra descritte, al fine di consentire agli Uffici gli adempimenti di competenza nella procedura PERLA PA.

Si fa osservare che in caso di mancata o tardiva richiesta e, quindi, della relativa autorizzazione del Rappresentante sindacale, i permessi utilizzati dai dipendenti non potranno in alcun modo essere considerati permessi per motivi sindacali e saranno convertiti d'ufficio in permessi personali.

Si confida nella collaborazione di tutti i soggetti coinvolti con richiesta di massima diffusione al personale tecnico-amministrativo che, in quanto dirigente sindacale, può fruire dei predetti permessi.

Cordiali Saluti

M.D.

IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
(Dott. Fabrizio DE ANGELIS)