

Ufficio Relazioni Sindacali e
Trattamento Accessorio I-10
n. 0151125 del 20/12/2010

Ai Presidi delle Facoltà non mediche
Ai Direttori dei Dipartimenti, dei
Centri, dei Centri Interdipartimentali,
dei Centri Interuniversitari di area non
medica
Ai Direttori dei Poli
Ai Direttori delle Biblioteche Centrali di Facoltà
(escluso Facoltà di Medicina e Chirurgia)
Al Direttore dell'Azienda Agraria Sperimentale
Torre Lama
Al Direttore dell'Orto Botanico
Al Direttore della Scuola Interuniversitaria
Campana di Specializzazione all'Insegnamento
Al Direttore della Scuola di Specializzazione in
Beni Architettonici e del paesaggio
Al Presidente del Centro di Ateneo per i Servizi
Informativi

LORO SEDI

OGGETTO: Permessi sindacali – Modifiche alle disposizioni impartite con circolare prot. n. 6440 del 19/01/2010.

Si ricorda che con circolare prot. n. 6440 del 19/01/2010 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 comunica 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 deve essere 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 nella circolare prot. n. 6440 del 19/01/2010.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
D.ssa Maria Luigia LIGUORI

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