



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL' AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Ufficio per le Relazioni Sindacali e per le Relazioni con il Pubblico



Prot.n.

GDAP-0361013-2007

Roma

PU-GDAP-1e00-21/11/2007-0361013-2007

LETTERA CIRCOLARE

Al Sig. Capo del Dipartimento per la
Giustizia Minorile

Ai Sigg. Direttori delle Direzioni
Generali del D.A.P.

Al Sig. Direttore dell'Istituto Superiore
Studi Penitenziari

Ai Sigg. Provveditori Regionali
dell'Amministrazione Penitenziaria

Ai Sigg. Direttori degli Istituti
Penitenziari per Adulti

Ai Sigg. Direttori degli Uffici per
l'Esecuzione Penale Esterna

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

Al Sig. Direttore del Centro
Amministrativo "G. Altavista"

Agli Uffici del Capo del Dipartimento

Al Sig. Capo della Segreteria



Ministero della Giustizia

All'Ufficio per lo sviluppo e la gestione del sistema informativo automatizzato e relative risorse

LORO SEDI

OGGETTO: - Rilevazione dei dati riguardanti "Permessi, aspettative e distacchi sindacali" in favore del personale del Comparto Ministeri e del Corpo di Polizia Penitenziaria.

Si trasmette copia della circolare n. 5/07 del 27 marzo 2007 con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – ha comunicato che - al fine di rendere più rapido il processo di acquisizione dei dati sindacali relativi al personale delle Amministrazioni dello Stato che hanno fruito di distacchi, permessi cumulati sotto forma di distacco, aspettative e permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche - ha predisposto un nuovo programma informatico raggiungibile tramite il sito www.gedapfunzionepubblica.it.

Tra le molteplici funzionalità approntate per il nuovo programma, ognuna delle quali trova una compiuta illustrazione per il suo utilizzo all'interno delle linee guida, parimenti allegate in copia, merita di essere qui richiamata quella concernente la possibilità di inserire e, eventualmente, modificare **on-line** ogni tipo di istituto.

Con il nuovo sistema, per le Amministrazioni e le articolazioni periferiche è possibile, altresì accreditare, a cura del responsabile del procedimento, "**utenti semplici**", abilitandoli all'inserimento diretto dei dati.



Ministero della Giustizia

Le nuove modalità di immissione renderanno meno gravoso e più celere l'adempimento relativo ai dati a consuntivo.

Lo stesso sistema informatico permette, inoltre, l'inserimento in tempo reale di tutte le informazioni relative agli istituti sindacali e a quelli per funzioni pubbliche elettive, mano a mano che l'Amministrazione provvede alla loro autorizzazione **nel corso dell'anno**, esentando così la stessa Amministrazione all'invio della documentazione cartacea.

Pertanto, per garantire una corretta trasmissione delle informazioni ogni istituto e servizio è tenuto ad individuare il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 421 e successive modifiche e integrazioni e a comunicare - tramite lo stesso responsabile - i dati di propria competenza.

Il responsabile del procedimento è il solo responsabile della trasmissione dei dati, anche se le informazioni sono raccolte da più soggetti.

L'accesso per le operazioni di immissione delle informazioni sarà possibile dopo l'assegnazione da parte di questo Ufficio del "codice identificativo utente" e della relativa "password" agli Uffici e Servizi dell'Amministrazione.

Tali codici verranno comunicati a ciascun direttore di istituto o servizio con separata lettera riservata.

Anche le comunicazioni concernenti **i dati negativi** devono essere inviate **unicamente per via telematica** seguendo le opportune istruzioni presenti sul sito web sopra indicato.

In relazione a quanto sopra, per esigenze di elaborazione e gestione uniforme della banca dati, è da ritenersi esclusa ogni altra modalità per la raccolta e l'invio dei dati (SISTEMA INFOPOL) dall'anno 2008.

Sullo stesso sito web dedicato a GEDAP sono indicati i numeri telefonici e l'indirizzo di posta elettronica a cui fare riferimento.

Per l'anno 2007 la trasmissione dei dati avverrà ancora a mezzo sistema **INFOPOL** che continuerà ad essere operativo fino **all'8 gennaio 2008** data dalla quale l'Ufficio per la Gestione e lo Sviluppo del Sistema Informatizzato inibirà le trasmissioni.



Ministero della Giustizia

Dall'anno 2008 i dati dovranno essere trasmessi direttamente da codeste strutture mediante l'utilizzazione del nuovo programma informatico www.gedapfunzionepubblica.it, di conseguenza si ribadisce che il sistema INFOPOL non sarà più operativo nell'anno 2008.

Resta inteso che con il nuovo sistema i permessi su convocazione di cui all'art. 32, comma 4, di cui al D.P.R. 164/2002, utilizzati dai dirigenti sindacali del Corpo di Polizia Penitenziaria non dovranno essere più trasmessi.

Confidando come sempre nella collaborazione delle SS.LL. si raccomanda la scrupolosa osservanza delle nuove disposizioni.

Le SS.LL. avranno cura di **sensibilizzare accuratamente gli operatori individuati quali responsabili del procedimento** affinché siano seguite rigorosamente le linee guida.

Il Dipartimento della Giustizia Minorile avrà cura di trasmettere la presente lettera circolare a tutte le strutture minorili.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Ufficio "Relazioni Sindacali"

Circolare n. 5/07

Roma, 27 marzo 2007

*ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO
DEI MINISTRI*

- Segretariato Generale
- Dipartimento degli AA.GG. e del Personale

A TUTTI I MINISTERI

- Gabinetto
- Direzione Gen. AA.GG. e del Personale

AL CONSIGLIO DI STATO

- Segretariato Generale

ALLA CORTE DEI CONTI

- Segretariato Generale

*ALL'AVVOCATURA GENERALE DELLO
STATO*

- Segretariato Generale

*AL RAPPRESENTANTE DEL GOVERNO
NELLA REGIONE SARDA*

*AL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI
COORDINAMENTO NELLA REGIONE VALLE
D'AOSTA*

*AL COMMISSARIO DEL GOVERNO NELLA
PROVINCIA DI TRENTO*

*AL COMMISSARIO DEL GOVERNO NELLA
PROVINCIA DI BOLZANO*

*AL COMMISSARIO DELLO STATO DELLA
REGIONE SICILIANA*

ALLE AGENZIE FISCALI

ALLE ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE E
SPECIALIZZAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
(per il tramite del Ministero dell'Istruzione)

ALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO AD
ORDINAMENTO AUTONOMO

AGLI ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ALLE ISTITUZIONI E AGLI ENTI DI RICERCA E
SPERIMENTAZIONE

ALLE UNIVERSITA', ALLE ISTITUZIONI
UNIVERSITARIE, ALLE AZIENDE
OSPEDALIERE UNIVERSITARIE

ALLE REGIONI A STATUTO SPECIALE E
ALLE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E
BOLZANO

- (per il tramite dei Rappresentanti e dei
Commissari di Governo)

ALLE REGIONI A STATUTO ORDINARIO

AGLI ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI
DIPENDENTI DALLE REGIONI

- (per il tramite dei Presidenti delle Giunte
Regionali)

AGLI EX ISTITUTI AUTONOMI PER LE CASE
POPOLARI COMUNQUE DENOMINATI

ALLE PROVINCE

AI COMUNI

ALLE COMUNITA' MONTANE

AI CONSORZI, ALLE ASSOCIAZIONI E
COMPENSORI TRA COMUNI, PROVINCE E
COMUNITA' MONTANE

ALLE AZIENDE PUBBLICHE DI SERVIZI
ALLA PERSONA (ex IPAB) CHE
SVOLGONO PREVALENTEMENTE
FUNZIONI ASSISTENZIALI

ALLE UNIVERSITA' AGRARIE E ALLE
ASSOCIAZIONI AGRARIE DIPENDENTI
DAGLI ENTI LOCALI

ALLE CAMERE DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA

ALLE AUTORITA' DI BACINO

ALLA AGENZIA PER LA GESTIONE
DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E
PROVINCIALI

ALLA SCUOLA SUPERIORE DELLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

ALLE AZIENDE SANITARIE E OSPEDALIERE
DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AGLI ISTITUTI DI RICOVERO E DI CURA A
CARATTERE SCIENTIFICO

AGLI ISTITUTI ZOOPROFILATTICI SPERI-
MENTALI

ALL'OSPEDALE GALLIERA DI GENOVA E
ALL'ORDINE MAURIZIANO DI TORINO

ALLE EX ISTITUZIONI PUBBLICHE DI
ASSISTENZA E BENEFICENZA (ex IPAB) CHE
SVOLGONO PREVALENTEMENTE FUNZIONI
SANITARIE

ALLE AGENZIE REGIONALI PER LA
PROTEZIONE AMBIENTALE

ALLE RESIDENZE SANITARIE ASSISTITE A
PREVALENZA PUBBLICA

ALLA AGENZIA PER I SERVIZI SANITARI
REGIONALI

AL CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA
E DEL LAVORO

ALL'ENEA

ALL'ENAC

ALL'UNIONCAMERE

ALL'ASI

AL CNIPA

ALLA AGENZIA PER LA RAPPRESENTANZA
NEGOZIALE DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI (ARAN)

e p.c. ALLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA
• Segretariato Generale

AI PREFETTI DELLA REPUBBLICA

ALLA CONFERENZA DEI PRESIDENTI DELLE
REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME DI
TRENTO E DI BOLZANO

ALLA CONFERENZA STATO - CITTA' E
AUTONOMIE LOCALI

ALL'ANACAP

ALL'A.N.C.I.

ALL'U.P.I.

ALL'U.N.C.E.M.

ALL'UNIONCAMERE

Oggetto:

- Art. 50, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. Rilevazione dei dati riguardanti "Permessi, aspettative e distacchi sindacali - aspettative e permessi per funzioni pubbliche" per l'anno 2006;
- contratto collettivo nazionale quadro del 7 agosto 1998 (S.O. alla G.U. n. 207 del 5 settembre 1998);
- contratto collettivo nazionale quadro del 25 novembre 1998 (S.O. alla G.U. n. 292 del 15 dicembre 1998);
- contratti collettivi nazionali quadro integrativi del 27 gennaio 1999 (G.U. n. 33 del 10 febbraio 1999);
- contratto collettivo nazionale quadro del 9 agosto 2000 (S.O. alla G.U. n. 222 del 22 settembre 2000);
- contratto collettivo nazionale quadro del 27 febbraio 2001 (G.U. n. 56 dell'8 marzo 2001);
- contratto collettivo nazionale quadro del 21 marzo 2001 (G.U. n. 86 del 12 aprile 2001);
- contratto collettivo nazionale quadro del 3 agosto 2004 (G.U. n. 204 del 31 agosto 2004);
- contratto collettivo nazionale quadro del 3 ottobre 2005 per la modifica del CCNQ del 3 agosto 2004 (G.U. n. 238 del 12 ottobre 2005);
- contratto collettivo nazionale quadro del 3 ottobre 2005 (G.U. n. 238 del 12 ottobre 2005);
- d.P.R. 18 giugno 2002, n. 164 (S.O. alla G.U. n. 178 del 31 luglio 2002);
- d.P.R. 23 maggio 2001, n. 316 (G.U. n. 180 del 4 agosto 2001);
- d.P.R. 1 agosto 2003, n. 252 (G.U. n. 210 del 10 settembre 2003);
- d.P.R. 20 gennaio 2006, n. 107 (G.U. n. 66 del 20 marzo 2006).

Premessa

Le amministrazioni pubbliche sono tenute, ai sensi della normativa indicata in oggetto, ad inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica le informazioni relative ai dipendenti che nell'anno 2006 hanno fruito di distacchi, permessi cumulati sotto forma di distacco, aspettative e permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive.

I dati riepilogativi desunti dalle comunicazioni effettuate dalle amministrazioni pubbliche, come da espressa previsione normativa, devono essere pubblicati, a cura della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, in un apposito Allegato alla Relazione annuale sullo stato della Pubblica Amministrazione, da presentare al Parlamento ai sensi dell'art.16 della legge 29 marzo 1983, n. 93.

Per le Regioni a statuto speciale e per le Province autonome di Trento e Bolzano, la richiesta di invio dei dati trova posto nella "cornice generale del principio di leale collaborazione".

Inoltre, ai sensi dell'art. 11, comma 7, e dell'art. 14, comma 1, del CCNQ del 7 agosto 1998, e successive modifiche ed integrazioni, il Dipartimento della funzione pubblica utilizzerà i suddetti dati per effettuare la verifica del rispetto dei contingenti, fissati contrattualmente per ogni confederazione ed organizzazione sindacale, relativamente ai distacchi, alle aspettative, ai permessi cumulati sotto forma di distacco, nonché ai permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statuari. Tale verifica viene operata sui dati riguardanti le prerogative citate, trasmessi dalle sole Amministrazioni il cui personale è incluso nei Comparti e nelle autonome Aree di contrattazione della dirigenza, con esclusione quindi delle informazioni inviate dalle Regioni a statuto speciale e dalle Province autonome, la cui acquisizione riveste carattere conoscitivo.

Dalle risultanze della predetta azione di verifica, in armonia con quanto stabilito dall'art. 19, comma 8, del menzionato CCNQ del 7 agosto 1998 e successive modifiche e integrazioni, discende, per i casi di superamento dei contingenti come sopra fissati, l'obbligo, per le confederazioni e le organizzazioni sindacali interessate, di restituire alle amministrazioni di appartenenza dei relativi dirigenti sindacali il corrispettivo economico per i distacchi, i permessi cumulati sotto forma di distacco e le ore di permesso fruito in misura superiore ai richiamati contingenti.

A tale ultimo proposito, non sfugge certamente alle amministrazioni interessate l'importanza, la complessità e la delicatezza dei relativi adempimenti. Essi sono, infatti, preordinati all'esplicazione di "funzioni di poteri di natura accertativa" ai fini della cognizione di eventuali situazioni pregiudizievoli alle amministrazioni, in quanto comportanti danni alla finanza pubblica.

Da qui l'esigenza di una rilevazione puntuale e quanto mai completa dei dati, significando fin da ora che il mancato invio sarà considerato come il verificarsi di "una situazione di fatto con potenzialità lesiva ... da segnalare agli uffici del Procuratore presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti territorialmente competente al fine di eventuali iniziative intese a coadiuvare l'azione amministrativa rivolta a che la potenzialità non si trasformi in evento lesivo per l'erario" (cfr. "Indirizzo di coordinamento prot. I C/16 del 28 febbraio 1998 del Procuratore Generale presso la Corte dei Conti").

Disposizioni e modalità operative per l'anno 2006

Per poter assolvere ai precisi dettati legislativi e contrattuali e per poter disporre in tempo utile dei dati in argomento, si invitano le amministrazioni pubbliche in indirizzo ad inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica **entro e non oltre il 31 maggio 2007** le informazioni relative al personale dipendente che nell'anno 2006:

- a) è stato collocato in **distacco sindacale retribuito**, con l'indicazione del nome e cognome, del codice fiscale, del livello o della qualifica rivestita, o dell'area o della categoria di appartenenza, del sindacato richiedente, del periodo trascorso in distacco e del numero dei giorni utilizzati. I casi di collocamento in distacco sindacale del medesimo dipendente in periodi diversi dello stesso anno vanno segnalati in modo distinto e non cumulativo precisando, ogni volta, il relativo periodo temporale ed il numero dei giorni utilizzati.

E' appena il caso di chiarire che la rilevazione dovrà riguardare:

- i distacchi a tempo indeterminato, senza cioè indicazione preventiva della durata, con o senza obbligo di attività lavorativa ridotta;
- i distacchi a tempo determinato, cosiddetti distacchi frazionati, in relazione alla durata, da indicarsi preventivamente nella misura minima di 3 mesi, con o senza obbligo di attività lavorativa ridotta;

- b) ha fruito di **permessi cumulati sotto forma di distacchi**, con l'indicazione del nome e cognome, del codice fiscale, del livello o della qualifica rivestita, o dell'area o della categoria di appartenenza, del sindacato richiedente, del periodo trascorso in permesso cumulato sotto forma di distacco e del numero dei giorni utilizzati. Il contingente dei permessi cumulati viene determinato dai relativi contratti collettivi nazionali quadro.

Anche per tali permessi la rilevazione deve avvenire con le stesse modalità sopra specificate per i distacchi (a tempo indeterminato o determinato, con o senza obbligo di attività lavorativa ridotta);

- c) è stato collocato in **aspettativa sindacale non retribuita**, con l'indicazione del nome e cognome, del codice fiscale, del livello o della qualifica rivestita, o dell'area o della categoria di appartenenza, del sindacato richiedente, del periodo trascorso in aspettativa e del numero complessivo dei giorni utilizzati. Anche per le aspettative sindacali non retribuite, previste dalla specifica vigente disciplina, la rilevazione deve avvenire con le stesse modalità indicate in precedenza per i distacchi (a tempo indeterminato o determinato, con o senza obbligo di attività lavorativa ridotta);
- d) ha fruito di **permessi sindacali retribuiti per la partecipazione alle riunioni di organismi direttivi statutari**, con l'indicazione del nome e cognome, del codice fiscale, del livello o della qualifica rivestita, o dell'area o della categoria di appartenenza, del sindacato richiedente, della data in cui è stato fruito il permesso e del numero delle ore utilizzate (**ad eccezione delle ore fruito per la partecipazione alle assemblee sindacali**).

E' necessario, pertanto, segnalare ogni singola fruizione di permesso avvenuta nel corso dell'anno 2006; ciò anche nel caso in cui si siano verificate, nel corso dell'anno, più fruizioni da parte di uno stesso dirigente sindacale. Il contingente relativo ai suddetti permessi viene determinato dai contratti collettivi nazionali quadro;

- e) ha fruito di **permessi sindacali retribuiti per l'espletamento del mandato**, e, in particolare, per la partecipazione a trattative sindacali, a convegni e congressi di natura sindacale, con l'indicazione del nome e cognome, del codice fiscale, del livello o della qualifica rivestita, o dell'area o della categoria di appartenenza, del numero delle ore di permesso sindacale fruito (**ad eccezione delle ore fruito per la partecipazione alle assemblee sindacali**), del sindacato o - fatta eccezione per il personale dirigenziale incluso nelle autonome aree di contrattazione, nonché per quello delle Forze di Polizia ad ordinamento civile, della carriera diplomatica e prefettizia - della RSU richiedente. I suddetti permessi, orari e giornalieri, sono quelli il cui monte ore viene definito e ripartito, tra le organizzazioni sindacali aventi titolo e tra le RSU, da ogni singola amministrazione;
- f) ha fruito di **permessi sindacali non retribuiti**, con l'indicazione del nome e cognome, del codice fiscale, del livello o della qualifica rivestita, o dell'area o della categoria di appartenenza, del numero complessivo delle ore di permesso e del sindacato o della RSU richiedente;

g) è stato collocato in **aspettativa o permesso per funzioni pubbliche elettive**, con l'indicazione del nome e cognome, del codice fiscale, del livello o della qualifica rivestita, o dell'area o della categoria di appartenenza, del numero complessivo dei giorni in aspettativa o di ore di permesso e del tipo delle predette funzioni pubbliche.

Rilevazione e trasmissione dei dati

Al fine di rendere più semplice e rapido il processo di acquisizione delle informazioni, questa Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, ha predisposto un nuovo programma informatico raggiungibile, come quello dell'anno scorso, tramite il sito "www.gedapfunzionepubblica.it".

Tra le molteplici funzionalità approntate per il nuovo programma, ognuna delle quali trova una compiuta illustrazione per il suo utilizzo all'interno delle linee guida, merita di essere qui richiamata quella concernente la possibilità di inserire e, eventualmente, modificare **on-line** ogni tipo di istituto, senza la necessità, rispetto al passato, di compiere le numerose operazioni per l'impiego del "modulo periferico" e per l'invio del file contenente i dati.

Con il nuovo sistema, per le amministrazioni con articolazioni periferiche, è possibile, altresì, accreditare, a cura del responsabile del procedimento, "utenti semplici", abilitandoli all'inserimento diretto dei dati.

Come di tutta evidenza, le nuove modalità di immissione renderanno meno gravoso e più celere l'adempimento relativo ai dati a consuntivo, a partire da quelli relativi all'anno 2006.

Lo stesso sistema informatico permette, inoltre, l'inserimento, **in tempo reale**, di tutte le informazioni relative agli istituti sindacali e a quelli per funzioni pubbliche elettive, mano a mano che l'amministrazione provvede alla loro autorizzazione **nel corso dell'anno**, esentando così la stessa amministrazione dall'invio della documentazione cartacea (copia del provvedimento/delibera/determina).

L'avvio della fase sperimentale di tale nuova funzionalità verrà comunicato tempestivamente alle amministrazioni interessate.

Per garantire una corretta trasmissione delle informazioni ogni amministrazione è tenuta a individuare il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni e a comunicare tramite lo stesso i dati di propria competenza.

Il responsabile del procedimento è il solo responsabile della trasmissione dei dati, anche se le informazioni sono raccolte da più soggetti.

L'accesso per le operazioni di immissione delle informazioni sarà possibile dopo la registrazione da parte dell'amministrazione, mediante la compilazione del modulo presente sullo stesso sito. Le amministrazioni che hanno già provveduto alla registrazione negli anni passati possono utilizzare, per i dati 2006 e quelli futuri, gli stessi "codice amministrazione" (ora "identificativo

utente”) e “codice segreto” (ora “password”) già in possesso. Ogni amministrazione, inoltre, deve indicare il proprio codice fiscale.

Anche le comunicazioni concernenti i dati negativi devono essere inviate **unicamente per via telematica**, seguendo le opportune istruzioni presenti sul sito web sopra indicato.

Si ribadisce quanto già precisato nelle precedenti circolari che, per esigenze di elaborazione e di gestione uniforme della banca dati, è da ritenersi esclusa ogni altra modalità per la raccolta e l’invio dei dati.

Come per il passato, sarà assicurata, attraverso un servizio di call center, l’assistenza necessaria per la soluzione di eventuali problemi che si dovessero presentare nel corso della rilevazione. Sullo stesso sito web dedicato a Gedap saranno indicati i numeri telefonici e l’indirizzo di posta elettronica a cui fare riferimento.

Ferme restando le specifiche competenze e le connesse responsabilità delle singole amministrazioni pubbliche, si segnala all’attenzione dei Prefetti della Repubblica la necessità di svolgere una incisiva attività ed azione di coordinamento e di impulso, in modo che nell’ambito della provincia di competenza le amministrazioni pubbliche provvedano ad inviare i dati secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dalla presente circolare.

**IL MINISTRO PER LE RIFORME E LE INNOVAZIONI
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

F.to LUIGI NICOLAIS

[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 e 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 e, inoltre, permette alle amministrazioni centrali di autorizzare gli uffici periferici all'immissione dei dati.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per ulteriori chiarimenti, comunicazioni o richiesta di supporto 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**

Tel. **06.68997369**

Tel. **06.68997061**

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

Tel. **06.68997276** nei giorni dal martedì al giovedì dalle ore **8.30** alle ore **14.00**

Tel. **06.68997081** dal lunedì al venerdì dalle ore **8.30** alle ore **14.00** e dalle ore **14.30** alle ore **16.30**

Tel. **06.68997474** dal lunedì al venerdì dalle ore **8.30** alle ore **14.00** e dalle ore **14.30** alle ore **16.30**

Eventuali comunicazioni possono essere anche inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: **gedap@funzionepubblica.it**

AUTENTICAZIONE

ACCESSO AL SISTEMA

Le amministrazioni che hanno già provveduto alla registrazione negli anni passati accedono al sito inserendo il "codice amministrazione" (ora "identificativo utente") e "codice segreto" (ora "password") ricevuti per posta elettronica.

Se i codici digitati sono corretti, il Responsabile del procedimento completerà i campi obbligatori (es.: Codice Fiscale della PA, e-mail).

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;
- inviare una dichiarazione dati negativi.

REGISTRAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

(PER LE AMMINISTRAZIONI CHE NON SI SONO MAI REGISTRATE SUL SITO)

La registrazione è consentita una sola volta per ciascuna amministrazione, quindi è essenziale che, nel caso di amministrazioni con più sedi distribuite sul territorio, solo la sede centrale esegua 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. La registrazione va eseguita anche nel caso in cui non si hanno dati da comunicare, in quanto necessaria per effettuare on-line la "comunicazione dati negativi". La registrazione, inoltre, non ha scadenza, quindi a partire dal 2007 le amministrazioni, già registrate negli anni precedenti, dovranno omettere questo passo.

La registrazione prevede la compilazione di un modulo contenente i dati anagrafici dell'amministrazione, del "Responsabile del Procedimento" con l'identificativo utente e la password da inviare al Dipartimento. Tale Responsabile potrà accreditare Utenti Semplici, per abilitarli all'inserimento dei dati. A seguito dell'approvazione della richiesta di registrazione, il Dipartimento della funzione pubblica invierà al Responsabile del Procedimento una e-mail 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;
- inviare una dichiarazione dati negativi.

GESTIONE DEGLI ISTITUTI

INSERIMENTO

Nel seguente paragrafo vengono descritti i passi necessari per l'inserimento di un istituto.

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

I passi da compiere sono i seguenti:

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).

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 corrente.

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:

Aspettativa sindacale

Si devono selezionare, tramite apposite finestre, la durata (Illimitato/ Frazionato) e il grado dell'istituto (Pieno/Part-time).

E' obbligatorio inserire la data inizio dell'istituto.

Per le **aspettative illimitate** viene chiesta solo la data di inizio, mentre occorre inserire anche la data di fine per le **aspettative frazionate** o **revocate**; per quest'ultime è prevista la causale di cessazione.

Per le **aspettative part-time** è obbligatorio inserire la percentuale (dal 1% al 70%).

Distacco sindacale

Si devono selezionare, tramite apposite finestre, la durata (Illimitato/ Frazionato) e il grado dell'istituto (Pieno/Part-time).

E' obbligatorio inserire la data inizio dell'istituto.

Per i **distacchi illimitati** viene chiesta solo la data di inizio, mentre occorre inserire anche la data di fine per i **distacchi frazionati** o **revocati**; per quest'ultimi è prevista la causale di cessazione.

Per i **distacchi part-time** è obbligatorio inserire la percentuale (dal 1% al 70%).

Permesso cumulato sotto forma di distacco

Si devono selezionare, tramite apposite finestre, la durata (Illimitato/ Frazionato) e il grado dell'istituto (Pieno/Part-time).

E' obbligatorio inserire la data inizio dell'istituto.

Per i **permessi cumulati illimitati** viene chiesta solo la data di inizio, mentre occorre inserire anche la data di fine per i **permessi cumulati frazionati** o **revocati**; per quest'ultimi è prevista la causale di cessazione.

Per i **permessi cumulati** è obbligatorio inserire la percentuale (dal 1% al 70%).

Permesso per espletamento mandato

I permessi sindacali retribuiti per l'espletamento del mandato vanno inseriti cumulando ore e minuti su base annua, purché usufruiti dallo stesso dipendente e per la stessa organizzazione sindacale o RSU.

ESEMPIO

Un certo dipendente ha usufruito dei seguenti quattro permessi:

2 gennaio	dalle 8:00 alle 10:00 (2 ore)	per la org. sindacale XXX
4 marzo	dalle 15:00 alle 16:00 (1 ora)	per la org. sindacale XXX
12 maggio	dalle 9:00 alle 11:00 (2 ore)	per la RSU
23 settembre	dalle 15:00 alle 17:00 (2 ore)	per la RSU

In questo caso occorrerà eseguire 2 inserimenti:

1) 3 ore	per la org. sindacale XXX
2) 4 ore	per la RSU

La durata complessiva dei permessi usufruiti durante l'anno da un dato dipendente per una data organizzazione sindacale o RSU va espresso in ore, arrotondando gli eventuali minuti.

Ad esempio, un totale di 5 ore e 29 minuti va arrotondato a 5 ore, mentre 5 ore e 31 minuti va arrotondato a 6 ore.

Permesso non retribuito

I permessi sindacali non retribuiti vanno inseriti cumulando ore e minuti su base annua, purché usufruiti dallo stesso dipendente e per la stessa organizzazione sindacale o RSU.

ESEMPIO

Un certo dipendente ha usufruito dei seguenti quattro permessi:

2 gennaio	dalle 8:00 alle 10:00 (2 ore)	per la org. sindacale XXX
4 marzo	dalle 15:00 alle 16:00 (1 ora)	per la org. sindacale XXX
12 maggio	dalle 9:00 alle 11:00 (2 ore)	per la RSU
23 settembre	dalle 15:00 alle 17:00 (2 ore)	per la RSU

In questo caso occorrerà eseguire 2 inserimenti:

1) 3 ore	per la org. sindacale XXX
2) 4 ore	per la RSU

La durata complessiva dei permessi usufruiti durante l'anno da un dato dipendente per una data organizzazione sindacale o RSU va espresso in ore, arrotondando gli eventuali minuti. Ad esempio, un totale di 5 ore e 29 minuti va arrotondato a 5 ore, mentre un totale di 5 ore e 31 minuti va arrotondato a 6 ore.

Permesso riunioni organismi direttivi statutari

I permessi per riunioni degli organismi direttivi statutari vanno inseriti cumulando ore e minuti su base giornaliera, purché usufruiti dallo stesso dipendente e per la stessa org./conf. sindacale.

ESEMPIO

Un certo dipendente ha usufruito dei seguenti quattro permessi:

2 febbraio	dalle 8:00 alle 10:00 (2 ore)	per la org. sindacale XXX
2 febbraio	dalle 15:00 alle 16:00 (1 ora)	per la org. sindacale XXX
6 marzo	dalle 9:00 alle 12:00 (4 ore)	per la org. sindacale XXX

In questo caso occorrerà eseguire due inserimenti:

1) 3 ore	in data 2 febbraio	per la org. sindacale XXX
2) 4 ore	in data 6 marzo	per la org. sindacale XXX

Cerca Associazione Sindacale

L'**organizzazione/confederazione sindacale o RSU** deve essere selezionata in una lista ristretta che comprende solo quelle compatibili con il tipo di istituto, con il comparto della amministrazione corrente, con la qualifica/livello/area/categoria del dipendente.

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

Aspettativa per funzioni pubbliche elettive

Le aspettative per funzioni pubbliche elettive vanno inserite cumulando i giorni su base annua, purché usufruiti dallo stesso dipendente e per la stessa funzione.

ESEMPIO

Un certo dipendente ha usufruito dei seguenti periodi di aspettativa:

dal 1 gennaio al 30 giugno (181 giorni)	per la funz. pubblica elettiva XXX
dal 1 ottobre al 31 dicembre (92 giorni)	per la funz. pubblica elettiva XXX

In questo caso occorrerà eseguire un solo inserimento:

1) 273 giorni per la funz. pubblica XXX

Permesso per funzioni pubbliche elettive

I permessi per funzioni pubbliche elettive vanno inseriti cumulando ore e minuti su base annua, purché usufruiti dallo stesso dipendente e per la stessa funzione.

ESEMPIO

Un certo dipendente ha usufruito dei seguenti quattro permessi:

2 gennaio dalle 8:00 alle 10:00 (2 ore) per la funz. pubblica XXX

4 marzo dalle 15:00 alle 16:00 (1 ora) per la funz. pubblica XXX

In questo caso occorrerà eseguire un solo inserimento:

1) 3 ore per la funz. pubblica XXX

La durata complessiva dei permessi usufruiti durante l'anno da un dato dipendente per una data funzione pubblica elettiva va espresso in ore, arrotondando gli eventuali minuti. Ad esempio, un totale di 5 ore e 29 minuti va arrotondato a 5 ore, mentre un totale di 5 ore e 31 minuti va arrotondato a 6 ore.

MODIFICA E 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.

Cerca Istituto

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

- Ricerca per anno riferimento e Tipo istituto

- Ricerca per Associazione sindacale

- Ricerca per dipendente

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

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].

MODIFICA/CANCELLAZIONE DIPENDENTE

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]

AREA RISERVATA AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

INVIO COMUNICAZIONE

Questa sezione consente di inviare una e-mail al Dipartimento della funzione pubblica relativamente a :

- variazioni dati dell'amministrazione;
- variazioni dati del responsabile del procedimento;
- segnalazioni anomalie sul codice fiscale del dipendente.

INVIO COMUNICAZIONE NEGATIVA

Questa sezione consente di inviare una comunicazione negativa.

INSERIMENTO UTENTE

Le amministrazioni pubbliche distribuite sul territorio possono decentrare il lavoro di immissione dei dati. In tal caso, ciascuna sede periferica immetterà autonomamente i dati relativi ai propri dipendenti.

Il responsabile del procedimento può creare degli Utenti Semplici, di comune accordo tra l'amministrazione centrale e le sue strutture, in grado di effettuare autonomamente l'adempimento on-line.

MODIFICA/CANCELLAZIONE UTENTE

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

SEZIONE REPORTS

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