



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE

SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE

Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale

Roma,
P.le Aldo Moro 7 – 00185 Roma
Tel. 06 49933348 Fax 06 49933014

OGGETTO: Razionalizzazione dei distacchi, delle Aspettative e dei permessi sindacali.

Si rammenta che con circolare n. 27/2009 prot. 82404 del 24.11.09, pari oggetto, questo Consiglio ha comunicato le innovazioni normative inerenti le prerogative sindacali introdotte con il CCNQ sottoscritto in data 9 ottobre 2009 di modifica del CCNQ 26 settembre 2008.

L'art. 9, comma 9, del CCNQ vigente, ha stabilito l'obbligo di "individuare il Responsabile del procedimento" dell'invio dei dati inerenti, tra l'altro, i permessi sindacali usufruiti dal personale in servizio presso tutte le Strutture dell'Ente, esclusivamente attraverso il sito web Gedap.

Pertanto, con la circolare n. 27/09, si e' provveduto a richiedere i dati relativi al Responsabile stesso.

A tutte le Strutture che hanno adempiuto a tale obbligo e' stato attribuito, e comunicato tramite email, un "identificativo utente" ed una "password" che consentono l'accesso al sito web www.gedapfunzionepubblica.it, dove i Responsabili del procedimento troveranno a disposizione tutti i riferimenti normativi nonché una "guida in linea" che li supporterà all'utilizzo del sistema stesso.

Per maggiore chiarezza e' stato predisposto un manuale intitolato "I permessi sindacali", che si allega, da dove si evincono tutte le informazioni per poter identificare le varie tipologie di permesso.

Viene inoltre allegata la nota predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per le relazioni sindacali delle pubbliche amministrazioni – Servizio per la rappresentatività sindacale e gli scioperi prot. 0049531-24/11/2009-1.2.2.3.4.

La Sezione “Anagrafe delle prestazioni e adempimenti sindacali” dell’Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del personale – DCSGR resta comunque a disposizione per qualsiasi chiarimento e/o informazione, nelle persone di:

- Dott.ssa Carla Croce: email: carla.croce@cnr.it
- Sig. Antonio De Sanctis: email: desanctis@imem.cnr.it

I Direttori/Dirigenti delle Strutture sono tenuti a trasmettere la presente ed i relativi allegati al personale designato come “Responsabile del procedimento” delle comunicazioni GEDAP.

IL DIRIGENTE a.i.