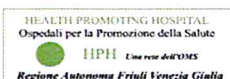


Servizio Sanitario Regionale
AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA
"Ospedali Riuniti" di Trieste
Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione
(D.P.C.M. 8 aprile 1993)



DIPARTIMENTO DI SUPPORTO ALLA GOVERNANCE - Direttore: Dott. Michele Rossetti
SC Coordinamento Relazioni Aziendali - Direttore: dott. Michele Rossetti

Az. Osp. Univ. Trieste

**Prot. SCCRA. 0000292 / P
29/05/2014**

Classifica



Alla RSU e alle OO.SS. dell'area
del Comparto
della Dirigenza Medica
della Dirigenza SPTA

e, pc
al Direttore della SC Gestione Risorse
Umane
dott. Diego Vergara
all'Ufficio Presenze/Assenze
dott.ssa Leda Ulieni
sig. Marino Molinari

Oggetto: nuova gestione permessi sindacali

Si informano tutti i Dirigenti Sindacali aventi diritto alla fruizione delle prerogative sindacali (permessi, distacchi, aspettative) che, **a far data dal 1 giugno 2014**, la gestione della fruizione delle suddette prerogative non farà più capo all'Ufficio Relazioni Sindacali (SC Coordinamento Relazioni Aziendali), ma passerà alle competenze dell'Ufficio Presenze Assenze (SC Gestione Risorse Umane).

Pertanto, i giustificativi per permesso sindacale e i relativi permessi, dal 1/6 p.v. dovranno essere trasmessi, a cura dei richiedenti, **all'Ufficio Presenze Assenze, Ospedale di Cattinara**, all'att.ne del **sig. Marino Molinari** (palazzina poliambulatori, I piano).

I giustificativi e i permessi vanno trasmessi in originale, via posta interna, ma, al fine di rispettare i limiti di tempo imposti dalla normativa, possono essere anticipati

- via fax al n. 040. 399 4997

- via e-mail (in versione pdf firmata) a marino.molinari@aots.sanita.fvg.it.

In particolare, ai fini dell'utilizzo dei permessi sindacali si richiama quanto già precisato con le note 92/2012 (personale del Comparto) e 264-265/2014 (personale dirigente), ovvero:

► Nell'utilizzo dei permessi, come stabilito dall'art. 10, comma 6, CCNQ 7.8.98, deve essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. Di conseguenza, della fruizione del permesso sindacale va, sempre, previamente avvertito il proprio responsabile o dirigente della struttura.

Pertanto, il dipendente, in occasione della fruizione di un permesso sindacale, deve, obbligatoriamente, compilare il **giustificativo d'assenza** (scaricabile dal sito intranet aziendale).



ACCREDITED FOR ORGANIZATION BY
JOINT COMMISSION INTERNATIONAL

Ufficio Relazioni Sindacali
Sede: Ospedale di Cattinara – Strada di fiume, 447 – 34 149
TRIESTE
Tel. 040/399 4154; Fax. 040/399 4394
e-mail: elisa.cerniava@aots.sanita.fvg.it – www.aots.sanita.fvg.it

Non possono essere accettati giustificativi d'assenza per permesso sindacale che non siano compilati secondo le seguenti modalità:

1. Il giustificativo va compilato **in ogni sua parte** indicando chiaramente:
 - nome e cognome, qualifica e struttura di appartenenza
 - il giorno e le ore di permesso (è sufficiente che le ore siano indicative in quanto il permesso sarà poi inserito in base alle timbrature)
 - la motivazione ("permesso sindacale" / "riunione RSU" ec..)
2. Il giustificativo deve essere sempre firmato sia dal dipendente che dal responsabile. Si sottolinea che i moduli dei giustificativi sono stati recentemente modificati e che viene espressamente richiesta la firma leggibile di entrambi. Pertanto non si accetteranno giustificativi con firma non leggibile e che non consentano di identificare chiaramente il sottoscrittore.
3. Il giustificativo deve essere **datato**, sia da parte del dipendente che del responsabile. In ottemperanza a quanto disposto dal su citato art. 10, comma 6, la data di sottoscrizione del giustificativo deve essere anteriore o, al massimo, coincidente con il giorno di fruizione del permesso sindacale.

Si ricorda inoltre che, ai sensi del CCNQ 17.10.2013 (per il personale del comparto) e del CCNQ 5.5.2014 (per il personale dirigente), "è fatto obbligo alle amministrazioni di inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle funzione pubblica, immediatamente e, comunque, non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, delle aspettative e dei permessi sindacali da parte dei propri dipendenti.[...]"

Pertanto è fondamentale che tutti i dirigenti sindacali trasmettano il giustificativo all'ufficio presenze assenze entro la giornata in cui lo stesso viene sottoscritto dal responsabile.

L'Ufficio, infatti, deve provvedere alle comunicazioni suddette entro due giorni dalla data di sottoscrizione del giustificativo da parte del responsabile (NB: non dalla data del permesso!).

Rientra nella diligenza e nella responsabilità del singolo dipendente rispettare le indicazioni fornite ed assicurarsi che il giustificativo sia inviato tempestivamente. Qualora si riscontrassero assenza del giustificativo, difformità nella compilazione (per es. giustificativo incompleto, non firmato dal dipendente e dal responsabile, non datato) o ritardi nella trasmissione (trasmissione oltre due giorni dalla data di sottoscrizione), lo stesso non sarà accettato e l'assenza dal servizio dovrà essere giustificata con altra causale (es. ferie).

Si raccomanda la diffusione della presente comunicazione a tutti i dirigenti sindacali aventi diritto alla fruizione delle prerogative sindacali

Ringraziando per la collaborazione, si inviano

Cordiali saluti

Il Direttore della S.C.
Coordinamento Relazioni Aziendali

