



Regione Siciliana

ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

DIPARTIMENTO REGIONALE
DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL PERSONALE
Area Affari Generali
U.O. 1 Relazioni Sindacali
Viale Regione Siciliana 2226 - 90135 PALERMO
email: aagg.funzionepubblica@pec.regione.sicilia.it

Prot. n. 121897

PALERMO 30 SET. 2016

OGGETTO:Adempimenti Perla Pa e sistema di monitoraggio dei permessi sindacali.

Ai Dirigenti dei Servizi, Unità Operative
e Unità di staff.

All'Ufficio di diretta collaborazione
dell'Assessore.

E, p.c.

Alle OO.SS. Regionali
LOROSEDE

Nelle more che venga definito l'Accordo regionale quadro sulle prerogative sindacali (permessi sindacali e aspettative) spettanti alle OO.SS. sulla base della loro rappresentatività, in corso di definizione e non ancora esigibile, questo Dipartimento con note prot. n. 100142 del 21.07.2016 e prot. n. 115881 del 16.09.2016, che si allegano, ha diramato direttive operative a tutti i Dipartimenti ed uffici equiparati su tutti gli adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie alla Presidenza del Consiglio dei Ministri mediante il portale Perla Pa e al monitoraggio dei permessi sindacali per l'aggiornamento della banca dati dei dirigenti sindacali.

Con la presente si forniscono le necessarie direttive per la gestione dei medesimi adempimenti all'interno di questo Dipartimento e quindi limitatamente ai dipendenti del Dipartimento della Funzione pubblica e del personale e dell'Ufficio di diretta collaborazione dell'Assessore.

Adempimenti Perla PA:

- Anagrafe delle prestazioni, Permessi ex legge 104/92 e Gepas: le competenze di tali adempimenti vengono assegnate all'Area Affari Generali che individuerà i responsabili delle unità di inserimento dei dati.
- Gedap: Il Servizio 13 curerà l'adempimento per tutto il dipartimento.

Le strutture sopra individuate forniranno le necessarie disposizioni operative per assicurare il regolare adempimento delle attività loro assegnate.

Per quanto riguarda il periodo di gestione delle competenze nel corso del processo di riorganizzazione si invitano i dirigenti degli ex Servizi di gestione giuridica ed economica ad agevolare l'effettiva applicazione delle disposizioni impartite a tutti i Dipartimenti con la direttiva prot. n. 100142 del 21.07.2016 avendo cura di restituire, a questi ultimi, le comunicazioni

pervenute successivamente al mese di luglio (emanazione della direttiva) e di procedere all'inserimento sul sistema Perla pa dei dati ricevuti in data antecedente all'emanazione della direttiva.

Monitoraggio dei permessi sindacali e nomine/revoche dei dirigenti sindacali.

Con decorrenza dal mese di settembre (per i permessi usufruiti dai dipendenti del Dipartimento nel mese di agosto) tutti i dirigenti delle Strutture del dipartimento e l'Ufficio di diretta collaborazione comunicheranno direttamente al Servizio 13, tutti i permessi usufruiti dai dirigenti sindacali in forza presso ciascuna struttura, entro giorno 10 del mese successivo a quello di fruizione.

Per la rilevazione del mese di agosto il termine per effettuare la comunicazione è di giorni 10 dal ricevimento della presente.

Si segnala inoltre, la necessità che, ogni eventuale comunicazione di nomina/revoca a dirigente sindacale pervenuta dalle organizzazioni sindacali e relativa a dipendenti del Dipartimento dovrà essere trasmessa in copia al predetto Servizio 13.

Allo scopo di coadiuvare le attività di aggiornamento della Banca dati si invitano altresì i dirigenti degli ex Servizi di gestione giuridica ed economica a trasmettere le comunicazioni dei permessi sindacali relativi ai dipendenti regionali in servizio presso altri dipartimenti regionali fruite anche antecedentemente al mese di luglio ed eventualmente ancora giacenti presso codesti uffici, direttamente al Servizio 13 "Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale" al consueto indirizzo di posta elettronica: banchedatisindacali.fp@regione.sicilia.it. in analogia alle disposizioni fornite per il periodo di gestione transitoria.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL: sull'importanza degli adempimenti sopra trattati e delle responsabilità ricadenti sul dipartimento per omissioni o tardive comunicazioni.

Il Dirigente dell'U.O. S.13 .2- Banche dati
D. Marino

Il Dirigente del Servizio 13
L. Colajanni

Il Dirigente dell' Area Affari Generali
U. Callari

