



Ministero per la pubblica amministrazione e
l'innovazione



Gestione Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali
Aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive

Manuale Utente

Versione 1.1
Aprile 2011

1. 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, nonché aspettative e permessi 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 l'integrità dei dati gestiti. Permette, inoltre, alle amministrazioni centrali di autorizzare gli uffici periferici all'immissione dei dati.

1.1. Modifiche introdotte in concomitanza con l'introduzione del nuovo CCNQ del 09/10/2009

Con l'approvazione del nuovo CCNQ del 09/10/2009 sono state introdotte, all'interno del sistema GEDAP, una serie di funzionalità, che recepiscono quanto disposto dal sopracitato contratto.

Le modifiche riguardano:

- l'obbligo dell'inserimento del provvedimento di autorizzazione anche per i **Permessi Retribuiti per Riunioni degli Organismi Direttivi Sindacali**, i **Permessi Sindacali Retribuiti per l'Espletamento del Mandato** e i **Permessi Sindacali non Retribuiti**;
- la metodologia di inserimento delle informazioni relative ai **Permessi Sindacali Retribuiti per l'Espletamento del Mandato** e ai **Permessi Sindacali non Retribuiti**, i quali, per le sole amministrazioni ricomprese nei comparti di contrattazione collettiva, non possono essere più inseriti in maniera cumulata ma singolarmente, qualora siano stati autorizzati successivamente al 09/10/2009;
- l'indicazione della **Denominazione dell'Ente** e della **localizzazione geografica** (Regione, Provincia e Comune) nella creazione delle utenze periferiche.

1.2. Ulteriori Informazioni

Per ulteriori chiarimenti, comunicazioni o richiesta di supporto, è possibile 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** al seguente recapito telefonico:

Tel. 06 68300293

Eventuali comunicazioni possono essere anche inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

gedap@funzionepubblica.it

2. Autenticazione: Accesso al Sistema

Le amministrazioni che hanno già provveduto alla registrazione negli anni passati accedono al sito inserendo l'“identificativo utente” e la “password”. Se i codici digitati sono corretti, il Responsabile del procedimento completerà, eventualmente, i campi obbligatori.

3. Registrazione Pubblica Amministrazione

(Per le Pubbliche Amministrazioni che non si sono mai registrate sul sito)

La registrazione è consentita una sola volta per ciascuna amministrazione. Nel caso di amministrazioni con sedi distribuite sul territorio, solo la sede centrale esegue 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 a consuntivo di cui agli artt. 50 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165, e 15, c. 4, del CCNQ 7 agosto 1998, nel testo introdotto dall'art. 4 del CCNQ integrativo del 24 settembre 2007. La registrazione va eseguita anche nel caso in cui non si hanno dati da comunicare, in quanto necessaria per effettuare online la "dichiarazione dati negativi".

La registrazione prevede la compilazione di un modulo contenente dati anagrafici dell'amministrazione, del “Responsabile del procedimento” con l'identificativo utente e la password da inviare al Dipartimento. A seguito dell'approvazione della richiesta di registrazione, il Dipartimento della funzione pubblica invierà al Responsabile del procedimento una email 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.

3.1 Cambio Anno

Ad ogni utente, dopo l'autenticazione, viene segnalato nella barra orizzontale della schermata l'anno corrente:

Contatti	Riferimenti normativi	Guida in linea	Help
Benvenuto "■■■", sei autenticato nell'anno "2011" Cambio Anno Profilo Cambio Password Esci			

Per modificare l'anno per il quale viene effettuata la rilevazione, bisogna usare la funzionalità “Cambio Anno”.

3.2 Cambio Profilo

Ogni utente (Responsabile del procedimento o Utente semplice) può modificare il proprio profilo (nome, cognome, telefono, email, ecc.) cliccando su “Profilo” nella barra orizzontale vicino al “Cambio password”.

4. Inserimento

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

È necessario indicare per ogni istituto una data inizio e una data fine (ad eccezione dei permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari che hanno solo una data inizio). I passaggi da compiere sono i seguenti:

4.1 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).

Inserimento Istituto - Cerca Dipendente

Ricerca per Codice Fiscale

Codice Fiscale

Ricerca per dati anagrafici

Cognome

4.2 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 interessata.

Inserimento Istituto - Scelta della Qualifica

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Selezionare la qualifica

Qualifica:

Selezionare una Qualifica

Selezionare una Qualifica

DIRIGENTE

SEGRETARIO COMUNALE / PROVINCIALE

CATEGORIA D

CATEGORIA C

CATEGORIA B

CATEGORIA A

4.3 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:

Inserimento Istituto - Scelta Tipo Istituto

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Istituti Sindacali:

- Distacchi Sindacali Retribuiti
- Permessi Cumulati Sotto forma di Distacchi
- Permessi Sindacali Retribuiti per le Riunioni di Organismi Direttivi Statutari
- Aspettative Sindacali Non Retribuite
- Permessi Sindacali Retribuiti per l'Espletamento del Mandato
- Permessi Sindacali non Retribuiti

Istituti per funzioni pubbliche elettive:

- Aspettative per Funzioni Pubbliche Elettive
- Permessi per Funzioni Pubbliche Elettive

Indietro

Avanti

Annulla ed esci

4.3.1 *Distacco sindacale retribuito, aspettativa sindacale non retribuita, permesso cumulato sotto forma di distacco.*

Inserimento Istituto

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Inserisci istituto selezionato

Durata:

Data Inizio:

Data Fine:

Grado:

Per questi istituti è previsto un grado di fruizione che, di norma, va da dal 25% al 100% da indicare obbligatoriamente. Si deve inoltre selezionare, tramite apposite finestre, la durata dell'istituto (Frazionato, Illimitato – a tempo indeterminato, Illimitato – Revocato, Illimitato – Collocato a riposo... etc.).

Ai soli fini della verifica da effettuarsi a cura del Dipartimento della funzione pubblica, è previsto che anche per gli istituti “ Illimitato – a tempo indeterminato”, sia indicata una data fine coincidente con il 31 dicembre dell'anno per cui si sta effettuando la dichiarazione.

4.3.2 *Permesso sindacale, retribuito e non, per l'espletamento del mandato.*

Per questi istituti, fruiti prima del 09/10/2009 oppure relativi ai comparti della Polizia di Stato, del Corpo Forestale e del Corpo della Polizia Penitenziaria, sono previste diverse modalità di inserimento (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) tutte richiedenti, comunque, l'indicazione della data inizio e fine della relativa fruizione.

I permessi fruiti dopo 09/10/2009 devono essere inseriti singolarmente.

La durata complessiva dei permessi usufruiti per il periodo indicato da un dato dipendente per una data organizzazione sindacale o RSU va espresso in ore e minuti.

Inserimento Istituto - Permesso Espletamento Mandato

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Dati Permesso per Espletamento Mandato

Data Inizio es. gg/mm/aaaa

Data Fine es. gg/mm/aaaa

Ore fruito : es. xx compreso tra 0 e 1653 oppure tra 0 e 11 (vedi nota)

Minuti fruiti: es. xx compreso tra 0 e 59

Nota

Per i permessi usufruiti prima del 09/10/2009 è possibile inserire il valore cumulato (es. xx compreso tra 0 e 1653)
 Per i permessi usufruiti dopo il 09/10/2009 occorre inserire il valore del singolo permesso (es. xx compreso tra 0 e 11)

4.3.3 Permesso riunioni organismi direttivi statutari

I permessi per riunioni degli organismi direttivi statutari vanno inseriti cumulando ore e minuti su base giornaliera.

Inserimento Istituto

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Dati Permessi per Riunioni di Organismi Direttivi

Data Inizio es. gg/mm/aaaa

Ore fruito : es. xx compreso tra 0 e 11

Minuti fruiti : es. xx compreso tra 0 e 59

4.4 Inserimento delle informazioni sul provvedimento

Per i **Distacchi Sindacali Retribuiti**, i **Permessi Cumulati Sotto forma di Distacchi**, le **Aspettative Sindacali**, i **Permessi Sindacali Retribuiti per le Riunioni di Organismi Direttivi Statutari**, i **Permessi Sindacali Retribuiti per l'Espletamento del Mandato** e i **Permessi Sindacali non Retribuiti** (usufruiti dopo il 09/10/2009) è obbligatorio, per le sole amministrazioni ricomprese nei comparti di contrattazione collettiva, inserire le informazioni sui provvedimenti relativi, indicandone la data, il tipo (Decreto, Delibera, Determina, o Altro) e, facoltativamente, il riferimento al protocollo.

Inserimento Istituto - Inserimento provvedimento

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Dati del provvedimento

Data : es. gg/mm/aaaa

Tipo :

- Selezionare un tipo Provvedimento
- Selezionare un tipo Provvedimento
- Altro
- Decreto
- Delibera
- Determina

Numero protocollo (facoltativo) :

4.5 La scelta dei soggetti legittimati

L'organizzazione/confederazione sindacale o RSU – quest'ultimo soggetto solo per il permesso per lo svolgimento del mandato, retribuito e non - deve essere selezionata nelle liste appositamente predisposte dal Dipartimento della funzione pubblica. La ricerca per sigla va effettuata senza utilizzare segni d'interpunzione.

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

Le sigle delle Associazioni Sindacali seguite dalla dizione "Certificata" sono state indicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base della normativa vigente. Diversamente le sigle delle Associazioni Sindacali seguite dalla dizione "NON CERTIFICATA", sono state inserite dalle Amministrazioni.

Ricerca nella lista completa

Inserisci sigla sindacale:

Seleziona	Tipo	Sigla	Certificazione
<input type="radio"/>	Confederazione	AAA	Certificata
<input type="radio"/>	Organizzazione	AAA	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	AAA	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	AAA	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	AAA	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	AAA	Certificata
<input checked="" type="radio"/>	Confederazione	AAA	Certificata

4.6 Istituti per Funzioni Pubbliche Elettive

4.6.1 Aspettativa per funzioni pubbliche elettive

Per questo istituto sono previste diverse modalità di inserimento (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) tutte richiedenti, comunque, l'indicazione della data inizio e fine della relativa fruizione.

Inserimento Aspettativa per funzioni pubbliche

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Dati Aspettativa per Funzioni Pubbliche elettive

Data Inizio es. gg/mm/aaaa

Data Fine es. gg/mm/aaaa

Numero di giorni totali : es. xxx compreso tra 1 e 365

Causale richiesta :

4.6.2 Permesso per funzioni pubbliche elettive

Per questo istituto sono previste diverse modalità di inserimento (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) tutte richiedenti, comunque, l'indicazione della data inizio e fine della relativa fruizione.

La durata complessiva dei permessi usufruiti per il periodo indicato, va espresso in ore e minuti.

5. Modifica/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.

5.1 Cerca Istituto

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

- Ricerca per anno riferimento e Tipo istituto
- Ricerca per soggetto legittimato: associazione sindacale o RSU;
- Ricerca per dipendente.

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

Modifica/Cancellazione Istituto - Cerca Istituto

Ricerca istituti

Data Inizio es. gg/mm/aaaa (facoltativo)

Data Fine es. gg/mm/aaaa (facoltativo)

Tipo Istituto

Inserisci sigla sindacale

Cognome

Nome

5.2 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].

6. Modifica/Cancellazione Dipendente**6.1 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].

7. Area Riservata al Responsabile del Procedimento**7.1 Inserimento Utente**

Le amministrazioni pubbliche con sedi distribuite sul territorio possono decentrare il lavoro di immissione dei dati. In tal caso il Responsabile del procedimento dell'amministrazione centrale può creare **Utenti semplici**, previa individuazione del relativo Responsabile del procedimento. Tale Responsabile, oltre a continuare ad essere abilitato all'inserimento on – line dei dati e alla loro modifica e cancellazione, ha anche la possibilità di interagire con la Procedura Gedap attraverso le apposite funzionalità predisposte

a seguito dell'entrata in vigore del CCNQ sottoscritto il 9 ottobre 2009, in particolare per ciò che attiene alla verifica del rispetto dei contingenti dei permessi sindacali.

Si ricorda che l'invio della dichiarazione deve essere effettuato **esclusivamente** dal Responsabile del procedimento dell'amministrazione centrale.

Inserimento di un utente

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Dati Utente

N.B. La password deve contenere 8 caratteri di cui uno alfabetico minuscolo, uno alfabetico maiuscolo, uno numerico e uno speciale (@#\$%^+=.)

Identificativo utente :	<input type="text"/>
Password :	<input type="password"/>
Conferma Password :	<input type="password"/>
Denominazione :	<input type="text"/>
Regione :	Selezionare una Regione <input type="text"/>
Provincia :	Nessun valore trovato <input type="text"/>
Comuni :	Nessun valore trovato <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/>
Nome :	<input type="text"/>
Cognome :	<input type="text"/>
Telefono :	<input type="text"/>
Fax (facoltativo):	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Indirizzo (facoltativo):	<input type="text"/>
C.a.p. (facoltativo):	<input type="text"/>

7.2 Modifica/cancellazione Utente

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

8. Invio Dichiarazione

Il Responsabile del procedimento, completato l'inserimento dei dati, invia al Dipartimento della funzione pubblica, tramite il sistema GEDAP, la "dichiarazione" con la quale attesta che, per l'anno prescelto, la rilevazione è da ritenersi completata. La dichiarazione deve essere inviata anche per i dati negativi. Si precisa che gli utenti semplici non sono abilitati all'invio della dichiarazione. Tale adempimento è riservato **esclusivamente** al Responsabile del procedimento della sede Centrale dell'Amministrazione interessata.

Le pubbliche amministrazioni che inseriscono i dati ma non inviano anche la dichiarazione annuale saranno considerate inadempienti.

8.1 Invio Dichiarazione (positiva)

Invio Dichiarazione

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

ATTENZIONE
La Dichiarazione deve essere inviata solo ed esclusivamente al completamento della rilevazione di tutti i dati relativi all'anno.

INVIO DICHIARAZIONE GEDAP PER L'ANNO 2011

Numero Dipendenti:

Deve essere inserito il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2011

8.2 Invio Dichiarazione (negativa)

Invio Dichiarazione

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

ATTENZIONE
Con l'invio della comunicazione negativa, il responsabile del procedimento comunica al Dipartimento della funzione pubblica che nella propria amministrazione nessun dipendente ha fruito né di istituti sindacali, né di istituti per funzioni pubbliche elettive.

INVIO DICHIARAZIONE NEGATIVA GEDAP PER L'ANNO 2011

Numero Dipendenti:

Deve essere inserito il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2011

Inoltre, sarà obbligatorio inviare insieme alla dichiarazione anche il numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre dell'anno oggetto della dichiarazione.

Anche le pubbliche amministrazioni che dovessero inviare una dichiarazione negativa, sono tenute a comunicare il numero di dipendenti a tempo indeterminato, in servizio al 31 dicembre dell'anno oggetto della dichiarazione.

Una volta inviata la dichiarazione annuale (positiva o negativa), non sarà più possibile inserire o modificare i dati relativi all’anno di riferimento.

Per poter far ciò, è necessario inviare al Dipartimento della funzione pubblica, una email con la quale si chiede lo “Sblocco della dichiarazione”.

9. SEZIONE REPORTS

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

10. MONITORAGGIO

Per accedere al sistema di monitoraggio e analisi dati, basterà cliccare sul link posto sulla sinistra.

Monitoraggio

**Accedi al sistema di
monitoraggio**