

REGIONE SICILIA  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N. 6 PALERMO  
**DIREZIONE GENERALE**  
Sede legale Via G. Cusmano, 24 - 90141 Palermo - P.I. 04328340825

Prot. n. 6158/DGRU

del 13 MAR. 2009

OGGETTO: MODALITA' FRUIZIONE PERMESSI PER INCARICO POLITICO O ATTIVITA' SINDACALE

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari  
Al Direttore del Servizio Ospedalità Pubblica  
Al Direttore del Servizio Ospedalità Privata  
Al Direttore del Servizio di Medicina Legale e Fiscale  
Al Direttore del S.I.M.T. CEFALU'  
Ai Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali da n. 1 a n. 14  
Ai Direttori F.I.O. dei PP.OO. Aziendali  
Ai Responsabili del Coordinamento Amm.vo PP.OO. Aziendali  
Al Responsabile delle UU.OO. in staff alla Direzione Aziendale  
Al Responsabile dell'U.R.P.

E.p.c. Alla Dr.ssa Bonaccorso Maria Teresa  
Coordinatrice Gruppo di lavoro  
Gestione Centralizzata rilevazione presenze  
C/O Direzione Amministrativa

Alle OO.SS. del Comparto e della Dirigenza

Alla R.S.U. Aziendale

LORO SEDI

In relazione alla complessità e varietà delle disposizioni che regolano la materia ed al fine di assicurare condizioni omogenee di fruizione dei permessi indicati in oggetto, si ritiene opportuno diramare la presente circolare.

Dall'analisi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti emerge che ai lavoratori dipendenti, che ricoprano cariche politiche o sindacali vengono attribuiti i permessi di seguito elencati, che potranno essere ovviamente fruiti nei limiti quantitativi tassativamente determinati per ciascuna singola fattispecie:

A) **PERMESSI RETRIBUITI**: nell'ambito di questi viene distinto fra:

1. quelli correlati allo svolgimento di una riunione dell'organo dell'Ente o della O.S. di cui si è componenti;
2. quelli che attribuiscono, un diritto ad assentarsi per espletamento del mandato, non necessariamente legato al verificarsi di un evento specifico.

Nel tentativo di conciliare le esigenze di servizio della U.O. di appartenenza del dipendente con la fruizione dei superiori permessi, è opportuno che le relative "istanze" vengano avanzate con congruo anticipo, come avviene per gli altri tipi di assenza, o che addirittura il dipendente presenti al proprio Dirigente responsabile un programma di massima mensile in cui vengano individuate le giornate per le quali è prevedibile si verifichino le assenze medesime, fatte chiaramente salve le ipotesi di necessità improvvise e non pronosticabili.

Inoltre, al rientro in servizio, il dipendente che abbia fruito dei permessi correlati allo svolgimento di una riunione, dovrà presentare apposita documentazione che ne attesti l'effettivo svolgimento e la durata, rilasciata dall'amministrazione o dalla O.S. interessate.

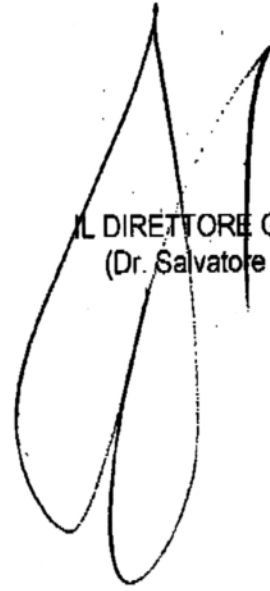
Parimenti, con riferimento ai permessi relativi al precedente punto 2., dovrà essere prodotta apposita documentazione attestante l'effettivo svolgimento dell'attività connessa col mandato espletato;


B) **PERMESSI NON RETRIBUITI:** in aggiunta ai permessi sopra indicati, il dipendente ha diritto ad ulteriori permessi non retribuiti, qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato; poiché l'assenza, va riferita allo svolgimento di un qualsiasi evento comunque connesso all'espletamento del mandato, anche per essa si applica la prassi aziendale relativa alla comunicazione preventiva dell'assenza ed alla produzione di documentazione giustificativa.

Si raccomanda alle SS.LL. di impartire le necessarie disposizioni, per garantire l'osservanza della presente direttiva, da parte di tutto il personale a qualunque titolo assegnato alle strutture dirette.

**Si trasmette copia della presente all'U.R.P. ai fini della pubblicazione sul sito aziendale nell'apposita sezione delle circolari**

  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dr. Vincenzo Barone)

  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Salvatore Iacolino)

  
IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dottor Giovanni Peritore)