



Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale  
“Santobono-Pausilipon”  
Via della Croce Rossa,8 -80122- Napoli

SC Risorse Umane-Ufficio  
Relazioni Sindacali tel 081 2205252-fax 081 2205319  
Indirizzo Mail personale.santobono@pec.it

AORN Santobono-Pausilipon



Prot nr. 0000384  
del 10/01/2017  
alle 10:47:50

Alle OO.SS. Aree Dirigenza MEDICA E SPTA

Alle OO.SS. Area COMPARTO

e p.c. Alla RSU Aziendale

All'Ufficio Trattamento Economico

Al Responsabile GEF

A tutti i dipendenti a mezzo mail aziendale

**OGGETTO: procedure operative per la corretta procedura di presentazione- di rilascio e revoca deleghe sindacali.**

Al fine di una corretta gestione delle procedure di rilascio e revoca della delega sindacale e per evitare eventuali disguidi si ritiene opportuno fornire modalità operative di presentazione delle stesse.

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

“Contratto Collettivo Quadro in materia di Contributi Sindacali” dell’ 8 febbraio 1996 e artt. 3 dei CCNLL/2004 della Dirigenza Medico-veterinaria e della Dirigenza Ruoli Sanitario, Professionale , Tecnico ed Amministrativo :

**ART. 1 - CCNQ in materia di contributi sindacali del 08/02/1996**

I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega, a favore dell’organizzazione sindacale da loro

prescelta, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statutari .

La delega è rilasciata per iscritto ed è trasmessa all'amministrazione a cura del dipendente o dell'organizzazione sindacale interessata. (art. 1.lettera a - CCNQ del 08.02.1996)

La delega produce i suoi effetti, ai fini della trattenuta della quota sindacale, dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio (art. 1 .lettera b - CCNQ del 08.02.1996)

Il dipendente può revocare in qualsiasi momento la delega rilasciata inoltrando la relativa comunicazione all'amministrazione di appartenenza e all'organizzazione sindacale interessata

L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo alla presentazione della stessa. (CCNQ in materia di contributi sindacali del 08.02.1996 art. 1 .lettera c)

Le trattenute devono essere operate dalle singole amministrazioni sulle retribuzioni dei dipendenti in base alle deleghe ricevute e sono versate mensilmente alle organizzazioni sindacali interessate secondo modalità concordate con l'amministrazione. (art. 1 .lettera d CCNQ del 08.02.1996).

### **Art. 3 - CCCNLL 10.2.2004 Area Dirigenza**

1. I dirigenti hanno facoltà di rilasciare delega a favore dell'organizzazione sindacale da loro prescelta per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statutari. La delega è rilasciata per iscritto ed è trasmessa dal dirigente all'azienda ed all'organizzazione sindacale interessata o da quest'ultima direttamente all'azienda.

2. La delega ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio.

3. Il dirigente può revocare in qualsiasi momento la delega rilasciata ai sensi del comma 1 inoltrando la relativa comunicazione all'azienda di appartenenza ed all'organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo alla sua presentazione.

4. Le trattenute operate dalle singole aziende sulle retribuzioni dei dirigenti in base alle deleghe ricevute sono versate con cadenza mensile alle organizzazioni sindacali interessate. Con l'azienda stessa sono, altresì, concordate le modalità che consentano il monitoraggio degli iscritti, dei cancellati o dei trasferiti nel rispetto delle norme vigenti.

5. Le aziende sono tenute, nei confronti dei terzi, alla segretezza sui nominativi del personale delegante nonché sui versamenti effettuati alle organizzazioni interessate.

## **MODALITÀ OPERATIVE PER LA CORRETTA PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE DELEGHE E REVOCHE SINDACALI**

**La delega sindacale** può essere inoltrata all'Azienda a cura :

- del dipendente interessato.
- della Organizzazione Sindacale (di seguito O.S.) all' Amministrazione, con una lettera di accompagnamento firmata dal Responsabile della O.S. interessata.

**La delega sindacale può' essere revocata** in qualsiasi momento direttamente ed esclusivamente dal lavoratore interessato, inviando la comunicazione di revoca alla Organizzazione Sindacale di riferimento e all'Azienda .

La comunicazione di "revoca della delega sindacale rilasciata" deve essere effettuata mediante atto scritto in originale, regolarmente compilato e deve riportare:

- generalità dell'interessato (nome, cognome, data e luogo di nascita numero di matricola;
- firma dell'interessato in originale apposta per esteso e in modo leggibile;
- esatta denominazione del Sindacato;
- la data.

Allo scopo di eventuali verifiche che si dovessero rendere necessarie le deleghe sindacali e la comunicazioni di revoca, da inviare in originale all'Azienda ,dovranno essere corredate di copia di un documento identificativo valido del dipendente interessato. A tal fine potrà essere prodotta anche copia fronte retro del Badge identificativo aziendale in esclusivo possesso del dipendente medesimo.

La delega sindacale come la revoca sindacale possono essere trasmesse all'Azienda dall'organizzazione sindacale anche attraverso i delegati aziendali unitamente a lettera di trasmissione, debitamente sottoscritta dai soggetti a ciò abilitati .

**Le deleghe e revoche sindacali possono essere trasmesse all'Azienda con una delle seguenti modalità:**

- 1) a mezzo posta- tramite raccomandata con ricevuta di ritorno
- 2) a mezzo posta elettronica certificata (PEC)all'indirizzo mail :personale.santobono@pec.it
- 3) presentata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Azienda.

Ai fini della certificazione della data di arrivo si rappresenta, ai soli fini operativi , che nel caso di consegna a mano e della spedizione, trasmissione con raccomandata AR. farà fede la data di ricezione da parte del competente Ufficio Protocollo dell'Azienda . Se trasmessa a mezzo pec, si

considera come data di riferimento quella riportata nella ricevuta di avvenuta spedizione del messaggio.

Si precisa che qualora l'Ufficio preposto rilevi l'incompletezza formale della documentazione inoltrata, rispetto alle indicazioni individuate con la presente nota, l'erronea compilazione della stessa, l'eventuale diversa modalità di inoltro rispetto a quella indicata, la assenza di firma del rappresentante dell'organizzazione sindacale, la mancanza del documento identificativo del dipendente interessato si provvederà a rinviare la documentazione, specificando i motivi per i quali non è possibile dare seguito alla richiesta. Ad avvenuta regolarizzazione della documentazione il Responsabile procederà a dare seguito alla richiesta entro il giorno 10 del mese successivo in cui è pervenuta la documentazione stessa .

Al versamento delle trattenute operate sulle retribuzioni dei dipendenti in base alle deleghe, alle OO.SS interessate, provvede l'ufficio preposto (Struttura Gestione Economico Finanziaria).

Ai sensi dell'art. 4, lett. d), del D. Lgs. n. 196/2003, i dati concernenti l'adesione ad organizzazioni o associazioni a carattere sindacale sono dati sensibili, il cui trattamento, sia esso la raccolta, la conservazione o la consultazione, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge in materia.

Ufficio Relazioni Sindacali

Giuseppina Castellano

Il Direttore della SC Risorse Umane

Dott.ssa Antonietta NIRO

