



**Présidence de la Région**  
**Presidenza della Regione**

Réf. n° - Prot. n.  
V/ réf. - Vs. rif.

Aoste / Aosta

**All'Amministrazione Regionale**

Dipartimento personale e organizzazione – Gestione del personale e concorsi - Ufficio retribuzioni

**Agli Enti Locali** della Valle d'Aosta

**Agli Enti pubblici** del Comparto Unico Regionale

*LORO SEDI*

p.c. C.E.L.V.A.

*SEDE*

**Alle Organizzazioni Sindacali F.P.**

Aree Dirigenza e Categorie

Comparto Unico Regionale

*LORO SEDI*

**Oggetto: Circolare CRRS n. 1/2021 - misurazione della rappresentatività sindacale 2021 – rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale al giorno 31 dicembre 2020.**

Ai fini della determinazione annuale della rappresentatività delle Organizzazioni Sindacali operanti nel Comparto unico regionale, ai sensi di quanto disposto dalla l.r. n. 22/2010 e dal nuovo Accordo Quadro 22/12/2016, le Amministrazioni e gli Enti rappresentati dal CRRS nella contrattazione collettiva regionale hanno il compito di trasmettere, **entro il 28 febbraio**, i dati connessi alle deleghe rilasciate dai lavoratori alle citate Organizzazioni Sindacali.

A tale scopo, nel menù "Circolari" del sito internet istituzionale del CRRS (<http://crrs.regione.vda.it/circolari>) si pubblicano la presente Circolare ed il file excel "Circolare CRRS n. 1 2021 - schede", composto da n. 2 fogli elettronici denominati "Scheda n. 1 Deleghe Dirigenza" e "Scheda n. 2 Deleghe Categorie" (trasmesse allegate in formato pdf), da compilare e restituire, **esclusivamente in formato elettronico PDF**, all'indirizzo [personale@pec.regione.vda.it](mailto:personale@pec.regione.vda.it), completando ogni campo (A, B, C e D) nelle apposite celle a sfondo colorato osservando le seguenti istruzioni:

**Campo A - Denominazione Ente.**

Indicare per esteso la denominazione dell'Ente.

**Campo B - Numero Dirigenti/Segretari - Numero dipendenti Categorie - al giorno 31/12/2020.**

Le rilevazioni del personale della Dirigenza e di quello appartenente alle Categorie sono da registrare separatamente (in base al contratto applicato), per mezzo delle due apposite schede.

Per ciascuno dei due ambiti, inoltre, vanno conteggiati distintamente i dipendenti in ruolo con contratto a tempo determinato e quelli con contratto a tempo indeterminato; si considerano pure quelli assenti, anche senza retribuzione, ma con diritto alla conservazione del posto, avendo cura

ml

di non effettuare la doppia contabilizzazione di una stessa unità di personale (esempi: nell'ipotesi di aspettativa per gli incarichi di Segretario degli Enti Locali le unità sono considerate dall'ente in cui prestano servizio come Segretario – sono calcolati anche i dipendenti in aspettativa per incarico esterno al comparto - i dipendenti in aspettativa non retribuita con incarichi di Segretari particolari sono censiti nella Dirigenza).

I dipendenti in posizione di comando o in convenzione devono essere censiti esclusivamente dall'ente di provenienza (specificare i dettagli dei casi nel campo "Annotazioni eventuali").

I Segretari degli Enti Locali convenzionati vanno rilevati unicamente dall'ente capofila (specificare i dettagli dei casi nel campo "Annotazioni eventuali").

I Segretari collocati in disponibilità sono rilevati dall'Agenzia dei Segretari degli Enti Locali della Valle d'Aosta.

I dipendenti di categoria D con incarichi dirigenziali sono contabilizzati nel personale dirigenziale.

I dati relativi al personale devono essere compilati anche in assenza di deleghe espresse in favore di Organizzazioni Sindacali.

### **Campo C - Deleghe sindacali al giorno 31/12/2020.**

Per delega si intende l'autorizzazione rilasciata dal dipendente al datore di lavoro affinché questi provveda a trattenere una determinata somma dal trattamento economico di spettanza del lavoratore e versarla ad un'Organizzazione Sindacale; vanno pertanto rilevate le sole iscrizioni ai Sindacati tramite delega con trattenuta sulla retribuzione e desumibili esclusivamente dalla stessa.

Si devono conteggiare le deleghe attive al giorno 31/12/2020, dunque non vanno calcolate le deleghe revocate prima del 31 dicembre, né quelle rilasciate dopo tale data, ovvero dal 1° gennaio 2021 in poi; le deleghe sindacali rilasciate entro la data del 31/12/2020 vengono quindi contabilizzate nella rilevazione, purché trasmesse all'Ente entro il 31 gennaio 2021.

La rilevazione è sempre separata (in base al contratto applicato) per la Dirigenza e per le Categorie ed il computo del numero delle deleghe sindacali deve essere riportato con distinzione per il personale a tempo determinato e quello a tempo indeterminato.

Nel caso in cui un dipendente sia iscritto, tramite delega, a più e diversi Sindacati, la fattispecie dovrà essere evidenziata indicando, nel sottostante campo libero "Annotazioni eventuali", le deleghe multiple relative all'anonimo caso specifico (esempio: un dipendente a tempo indeterminato iscritto contemporaneamente al Sindacato X ed al Sindacato Y).

Sono da ritenere valide, per il conteggio, anche le deleghe formalmente rilasciate dai dipendenti che abbiano diritto alla conservazione del posto, seppure assenti senza retribuzione, con la precauzione di non eseguire la doppia contabilizzazione di una stessa delega (esempi: nell'ipotesi di aspettativa per gli incarichi di Segretario degli Enti Locali le deleghe sono considerate dall'ente in cui il Segretario presta servizio – le deleghe dei dipendenti in aspettativa per incarico esterno al comparto vanno calcolate - le deleghe dei dipendenti in aspettativa non retribuita con incarichi di Segretari particolari o incarichi dirigenziali sono censite nella Dirigenza).

Le deleghe sindacali del personale in posizione di comando o in convenzione sono conteggiate dall'ente di provenienza.

Le deleghe sindacali dei Segretari collocati in disponibilità sono rilevate dall'Agenzia dei Segretari degli Enti Locali della Valle d'Aosta.

Il CRRS rimane a disposizione per valutare eventuali casistiche particolari (per l'Amministrazione Regionale non sono da considerare: le deleghe riferite ai giornalisti, le deleghe dei collaboratori di supporto all'organo politico e le deleghe dell'Agenzia del Lavoro).

ml



Nel caso in cui fra il personale dell'ente non si rilevino deleghe sindacali, le schede vanno ugualmente compilate a dato 0 (zero) e con i contenuti dei punti A, B e D.

**Campo D - Il Dirigente/Segretario dell'Ente.**

Indicare il nominativo del Dirigente responsabile o del Segretario, il quale dovrà firmare le due schede che dovranno essere conservate agli atti dell'Ente; i dati vanno inoltrati al CRRS esclusivamente in formato elettronico PDF.

Nel rispetto della vigente legislazione sulla riservatezza, si precisa che i dati raccolti verranno trattati, in forma aggregata, unicamente per l'adempimento delle funzioni istituzionali del CRRS e saranno trasmessi, per la verifica e la certificazione, al competente Comitato paritetico di cui all'art. 54, c. 4, della l.r. n. 22/2010.

Ringraziando per la consueta diligente collaborazione, si pregano gli Enti del Comparto unico regionale di voler prestare la massima cooperazione alle Organizzazioni Sindacali nella fase di riscontro finale dei dati, al fine di agevolarne le procedure di accertamento e ratifica, nel rispetto delle scadenze contrattuali.

Gli uffici rimangono a disposizione per ogni eventuale chiarimento o supporto alla compilazione delle schede (referente: Lumignon Marzia – tel. 0165.273448).

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE  
del Comitato Regionale  
per le Relazioni Sindacali  
Ezio DONZEL

All. 2 schede pdf (**download formato excel disponibile sul sito del CRRS**)

ml