

Ai Direttori/Dirigenti/Responsabili  
delle Unità Organizzative e delle  
Strutture del CNR  
Loro Sedi

**Oggetto: Direttiva su “Nuova piattaforma *PerlaPA-GEPAS* - Adempimenti in materia di scioperi”.**

## **1. Premessa**

Il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha rilasciato la nuova versione della piattaforma informatica ***PerlaPA-Gepas***.

L'applicativo ***Gepas*** della piattaforma ***PerlaPA*** rappresenta la procedura automatizzata utilizzata da tutte le Amministrazioni Pubbliche per assolvere agli adempimenti previsti dalla legge 12 giugno 1990, n. 146, in materia di scioperi.

L'art. 5 della predetta legge stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute “*a rendere pubblico **tempestivamente** il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate secondo la disciplina vigente*”.

Si precisa che il ***Cruscotto degli scioperi nel pubblico impiego*** continua ad essere dal 2022 l'unica modalità attraverso cui il Dipartimento della Funzione Pubblica adempie agli obblighi di comunicazione alle Amministrazioni della proclamazione degli scioperi a carattere nazionale o interregionali indetti dalle associazioni sindacali.

## **2. Individuazione degli inseritori e invio candidature**

Al fine di garantire l'inserimento in tempo reale sull'applicazione ***GEPAS*** dei dati in argomento, tenuto conto della struttura organizzativa del CNR così come risultante da ***IPA***, tutte le Strutture CNR (UO) sono tenute all'utilizzo della procedura informatizzata, ciascuna per la comunicazione dei dati di adesione di propria competenza. Il nuovo sistema, infatti, dialoga con il portale ***IPA*** (Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione), ove è indicata la struttura organizzativa dell'Ente (AOO unica e più UO).

I Direttori/Dirigenti/Responsabili delle Strutture in indirizzo (UO), con atto formale, devono comunicare i dati dell'Inseritore individuato per la comunicazione diretta dei dati della propria Struttura (UO).

Pertanto, è necessario che, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della presente, tutte le Strutture in indirizzo trasmettano i dati relativi all'Unità Organizzativa di inserimento e al relativo Inseritore, attraverso la compilazione del modulo “Mod\_GEPAS” (All. 1), da inviare tramite l'applicativo Titulus alla “Sezione Presenze” dell'Ufficio Gestione Risorse Umane e al Responsabile Unico tramite e-mail all'indirizzo: [marilena.bonato@cnr.it](mailto:marilena.bonato@cnr.it).

Lo scrivente Ufficio accetterà l'indicazione da parte dei Direttori/Dirigenti/Responsabili delle Strutture di un solo Inseritore per ogni UO. Solo tale soggetto dovrà autonomamente inviare apposita richiesta di candidatura sulla piattaforma *PerlaPA-Gepas* per il profilo di Inseritore della specifica Struttura di riferimento (UO).

Il **Responsabile Unico** per l'Amministrazione, già individuato, oltre ad avere la possibilità di comunicare i dati di adesione agli scioperi di tutta l'Amministrazione, valuta e gestisce le candidature al profilo di Inseritore.

Il personale indicato dai Direttori/Dirigenti/Responsabili delle Strutture in indirizzo per l'inserimento delle rilevazioni potrà quindi accedere al nuovo portale tramite accreditamento al **PUA** (Punto di Accesso Unico) della piattaforma per la *PerlaPA* ([www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it)), previa selezione dell'applicativo d'interesse (accedi al servizio *GEPAS*). Completata la procedura di registrazione, l'utente standard potrà accedere al servizio *GEPAS* e candidarsi come Inseritore di UO.

Le candidature per il profilo di **Inseritore**, presentate sul portale dagli utenti standard, verranno direttamente inviate al Responsabile Unico, che approverà un solo soggetto per ogni UO, coincidente con il nominativo individuato formalmente dal Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura di riferimento secondo le modalità sopradescritte.

Considerata la peculiarità organizzativa dell'Ente, si prega di non presentare candidature per profili diversi da quelli indicati (es. Inseritore di AOO e/o di Amministrazione, pur consentite dal portale).

Per una gestione ottimale delle rilevazioni in materia di scioperi, verrà approvata una sola candidatura ad Inseritore per ogni UO, competente per le sole comunicazioni di quella specifica UO.

Per la presentazione delle candidature, si invita il personale individuato dai Direttori/Dirigenti/Responsabili delle Strutture in indirizzo a seguire le istruzioni indicate nei video tutorial presenti sulla piattaforma *PerlaPA*, rinvenibili ai seguenti link:

- Accreditamento PUA  
[https://player.vimeo.com/video/989633822?h=33f95dc68c&badge=0&autopause=0&quality\\_selector=1&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/989633822?h=33f95dc68c&badge=0&autopause=0&quality_selector=1&player_id=0&app_id=58479);
- Come candidarsi come Inseritore  
[https://player.vimeo.com/video/1019462499?badge=0&autopause=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1019462499?badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479).

### 3. Modalità di inserimento dei dati

La rilevazione degli scioperi deve essere **tempestiva** per tutti gli scioperi nei quali è coinvolto l'Ente, anche se nessun dipendente ha aderito. Sul nuovo portale *GEPAS* i dati di adesione possono essere comunicati dalle ore 00:00 del primo giorno di sciopero fino ai **45 giorni** successivi.

Il personale indicato dai Direttori/Dirigenti/Responsabili delle Strutture in indirizzo per l'inserimento delle rilevazioni, ottenuta l'abilitazione in piattaforma come Inseritore di UO da parte del Responsabile Unico, potrà operare sui dati di adesione della propria UO.

Per comunicare i dati di adesione agli scioperi, gli Inseritori delle UO dovranno accedere con la propria utenza alla sezione "Gestione rilevazioni" del nuovo portale *GEPAS* e ricercare lo sciopero di interesse per anno ovvero per denominazione; il sistema mostrerà quindi l'elenco degli scioperi nei quali è coinvolto l'Ente. Per ogni sciopero è indicata la data di chiusura della procedura, entro la quale si può inserire/variare la rilevazione.

Per ogni data di sciopero è riportato lo stato rilevazione:

- "Da aderire", quando non sono stati ancora comunicati i dati di adesione;

- “Aderita”, quando è stata effettuata la comunicazione dei dati.

Per comunicare i dati di adesione, si dovrà selezionare la voce “aderisci sciopero”, cliccando sui tre puntini della colonna “Azioni” in corrispondenza dello sciopero di interesse.

Comparirà la scheda “Dati Amministrazione”, dove sono presenti i dettagli dello sciopero, i Comparti e i settori interessati allo sciopero, nonché la denominazione dell’Amministrazione di appartenenza.

Quindi, alla richiesta “ci sono dipendenti che hanno aderito allo sciopero”, selezionando “Sì”, per ciascuna qualifica coinvolta nello sciopero, si dovranno inserire:

- il totale dei dipendenti tenuti ad essere in servizio nella giornata dello sciopero;
- il numero dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero;
- il numero dei dipendenti assenti per altri motivi nella giornata dello sciopero;
- le trattenute sulle retribuzioni.

Il sistema calcolerà in automatico la percentuale di adesione allo sciopero, prendendo come riferimento il numero dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero e la differenza tra il totale dei dipendenti e il personale assente per altri motivi.

Cliccando su “Avanti”, verrà mostrato il riepilogo dei dati inseriti. Se sono corretti, dovranno essere confermati cliccando su “Invia”; a questo punto si visualizzerà l’avviso che l’inserimento è avvenuto con successo.

Se, viceversa, alla domanda “ci sono dipendenti che hanno aderito allo sciopero”, si seleziona “No” (dichiarando che non ci sono dipendenti che hanno aderito allo sciopero), si dovranno inserire per ciascuna qualifica coinvolta nello sciopero:

- il totale dei dipendenti tenuti ad essere in servizio nella giornata di sciopero;
- il numero di dipendenti assenti per altri motivi nella giornata di sciopero.

Andando “Avanti” nella procedura, si visualizzerà il riepilogo dei dati inseriti. Se sono corretti, dovranno essere confermati cliccando su “Invia”. Anche in questo caso il sistema darà avviso del buon esito della rilevazione e si verrà reindirizzati alla sezione “Gestione delle rilevazioni”, dove si potrà visualizzare lo sciopero per cui sono stati comunicati i dati nello stato “Aderita”.

Per le rilevazioni nello stato “Aderita”, cliccando sui tre puntini nella colonna “Azioni”, saranno attive le seguenti voci:

- “Modifica sciopero”, che consente di aggiornare i dati già presenti mediante la funzione “Nuova rilevazione”;
- “Visualizza dettaglio”, che consente di visualizzare i dati aggregati inseriti nella struttura di riferimento e dalle eventuali strutture sottostanti.

La procedura da seguire per l’inserimento delle rilevazioni è illustrata nel video tutorial presente sulla piattaforma *PerlaPA* al seguente link:

[https://player.vimeo.com/video/1031897075?;badge=0&autoplay=0&quality\\_selector=1&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1031897075?;badge=0&autoplay=0&quality_selector=1&player_id=0&app_id=58479).

Per eventuali ulteriori informazioni o chiarimenti è possibile contattare il Responsabile Unico: Sig.ra Marilena Bonato – email: [marilena.bonato@cnr.it](mailto:marilena.bonato@cnr.it)

IL DIRIGENTE