

CIRCOLARE N. 2 DEL 2014

A tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001

Oggetto: Area riservata alle pubbliche amministrazioni – Registrazione dei responsabili legali dell'ente nel sito dell'Aran

1 Premessa

Si informano le amministrazioni in indirizzo che, al fine di dare completa attuazione alle vigenti normative in tema di semplificazione, trasparenza e digitalizzazione della pubblica amministrazione, **l'Aran ha implementato le funzionalità dell'Area Riservata alle Pubbliche Amministrazioni** creando, in aggiunta alle sezioni già operative per **l'acquisizione delle deleghe sindacali e dei verbali RSU, una nuova e specifica sezione dedicata alla trasmissione dei contratti integrativi**, la quale diverrà operativa a breve.

2. La procedura per l'invio delle Deleghe sindacali

Le amministrazioni dovranno procedere **entro la data del 31 marzo 2015 alla trasmissione dei dati relativi alle deleghe** per la trattenuta del contributo sindacale rilasciate alla data del 31 dicembre 2014 – e attive sulla busta paga di gennaio 2015 - dai propri dipendenti in favore delle organizzazioni sindacali operanti nel settore pubblico. Come per la precedente rilevazione la trasmissione dei citati dati dovrà avvenire **utilizzando l'apposito applicativo "Deleghe Sindacali"**, disponibile nell'Area riservata alle Pubbliche amministrazioni. Indicazioni di dettaglio verranno fornite nell'apposita circolare che verrà pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, nonché sul sito istituzionale dell'Agenzia. Per le istituzioni scolastiche l'adempimento viene effettuato direttamente ed esclusivamente dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

3. La procedura per l'invio dei verbali delle elezioni delle RSU

Con il Protocollo sottoscritto il 28 ottobre 2014 è stato definito il calendario elettorale per il rinnovo delle RSU. Le elezioni avverranno nei giorni 3-5 marzo 2015. Successivamente, **tra il 13 ed il 23 marzo 2015 le amministrazioni dovranno inviare all'Aran i verbali elettorali**. Anche tale trasmissione avverrà in via telematica, **utilizzando l'apposito applicativo "Verbali RSU"** disponibile nell'Area riservata alle Pubbliche amministrazioni. Ulteriori indicazioni verranno fornite nell'apposita circolare che verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia.

4. La nuova procedura per la trasmissione dei contratti integrativi

La **"Procedura Unica di invio della contrattazione integrativa"** consentirà la trasmissione dei contratti integrativi **contemporaneamente** ad Aran e Cnel, assolvendo con un unico invio agli obblighi previsti dall'articolo 40, comma 5, del d.lgs. 165/2001.

Conseguentemente, dalla data di apertura della nuova procedura, che sarà comunicata con adeguato anticipo, cesserà la possibilità di inviare i contratti integrativi e la relativa documentazione attraverso PEC o e-mail.

5. Accredimento delle amministrazioni

La trasmissione via web dei dati relativi alle Deleghe sindacali, dei verbali RSU e dei contratti integrativi avverrà attraverso un'unica piattaforma già utilizzata dalle Amministrazioni nelle precedenti rilevazioni.

Per poter accedere a tale piattaforma è necessario accreditarsi all'interno dell'area riservata. L'accredimento avviene esclusivamente attraverso il sito dell'Aran (www.aranagenzia.it).

Essendo prossimi sia la nuova rilevazione dei dati elettorali ed associativi, sia l'avvio della "Procedura Unica di invio della contrattazione integrativa", si raccomanda di procedere quanto prima – e comunque entro il 20 gennaio 2015 - alla registrazione del Responsabile Legale dell'Ente (RLE).

Sono previsti due tipologie di adempimenti:

A) Accredimento del responsabile legale dell'ente (RLE);

B) Nomina dei responsabili delle specifiche procedure (RP); si ricorda che le procedure già operative riguardano la trasmissione dei dati relativi alle deleghe sindacali e la trasmissione dei dati relativi ai verbali delle elezioni RSU; a breve, come già detto, sarà operativa anche la nuova procedura di trasmissione dei contratti integrativi.

L'accredimento del Responsabile legale (RLE) è propedeutico rispetto alla nomina del singolo Responsabile di procedura (RP).

Si precisa che, ove ritenuto opportuno, l'amministrazione può designare un'unica persona sia come RLE che come RP.

Un'unica persona potrà, inoltre, essere individuata come responsabile di più procedure (o al limite di tutte).

5.1 Accredimento del responsabile legale (RLE)

In merito all'accredimento del responsabile legale, al fine di evitare continue modifiche dello stesso, si consiglia di registrare come RLE il soggetto funzionalmente preposto alla gestione del personale, soprattutto qualora l'ente sia soggetto a frequenti variazioni del rappresentante legale (es. comuni, istituzioni scolastiche, ecc.). In tal caso, il dipendente designato per l'accredimento deve essere in possesso, per delega o funzione ricoperta, dei poteri necessari ad impegnare l'amministrazione.

Per ulteriori e più specifiche informazioni, all'interno dell'Area riservata è possibile scaricare una dettagliata "Guida alla registrazione".

Si segnala, in ogni caso, che il primo *step* della procedura richiede l'inserimento delle seguenti credenziali generiche:

Nome utente: **registrazione**

Password: **3546**

A seguito della registrazione, al Responsabile legale (RLE) saranno inviate, per posta elettronica, le credenziali personali che consistono in una username ed una password.

Si fa presente che, in caso di smarrimento o di eventuale malfunzionamento delle credenziali personali, è sempre possibile rigenerarne di nuove seguendo la procedura indicata all'indirizzo web <https://www.aranagenzia.it/aran/>.

Il Responsabile legale (RLE) verrà costantemente informato, mediante successive comunicazioni, di tutti gli adempimenti, le scadenze e le modalità per la trasmissione dei dati associativi ed elettorali nonché dei contratti integrativi.

5.2. Nomina del responsabile di una specifica procedura (RP)

La nomina del responsabile delle specifiche procedure è richiesto automaticamente dal sistema la prima volta che si accede a ciascuna di esse.

Per ulteriori e più specifiche informazioni, è comunque possibile consultare le guide disponibili all'interno della piattaforma.

6. Richiesta assistenza in fase di accreditamento o di utilizzo degli applicativi

Per consentire una gestione più efficace del servizio di assistenza, **le richieste di aiuto devono essere correttamente indirizzate**. In particolare, per ciascuna procedura sulla quale si desidera ricevere assistenza, sono attive le **caselle mail di seguito indicate**, riservate esclusivamente a fornire l'assistenza alle amministrazioni in caso di difficoltà insorte nel corso delle singole procedure di cui alla presente circolare.

PROCEDURA SULLA QUALE SI DESIDERA RICEVERE ASSISTENZA	CASELLA MAIL ALLA QUALE INDIRIZZARE OBBLIGATORIAMENTE LE RICHIESTE DI ASSISTENZA
Accreditamento responsabile legale o responsabile di procedura	<u>assistenza.accreditamento@pec.aranagenzia.it</u>
Trasmissione dati relativi a deleghe sindacali e votazioni RSU	<u>supporto.deleghersu@pec.aranagenzia.it</u>
Trasmissione contratti integrativi	<u>help.integrativi@aranagenzia.it</u>

Alle caselle mail sopra indicate è possibile scrivere **da qualsiasi indirizzo e-mail** (non ha importanza se PEC o non PEC).

Per una più efficace gestione delle richieste di assistenza, **non si terrà conto delle email inviate ad altri indirizzi della scrivente Agenzia né di quelle impropriamente inviate agli indirizzi email sopra indicati**.

Si invitano, pertanto, codeste amministrazioni ad effettuare l'accreditamento del RLE entro e non oltre il **20 gennaio 2015**.

IL PRESIDENTE

Dott. Sergio Gasparrini