

aran

AGENZIA PER LA
RAPPRESENTANZA
NEGOZIALE
DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI

Direzione I di Contrattazione
U.O. Relazioni sindacali

ARAN - Protocollo Uscita



N. 0000268/2015 del 08/01/2015

Agli Uffici periferici individuati come sede di
RSU delle seguenti amministrazioni:

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

Agenzia delle Entrate e del Territorio

Ministero dell'Interno

Ministro dello Sviluppo economico

Ministero della Salute

Ministero della Giustizia – Dipartimento
Organizzazione Giudiziaria

Ministero della Giustizia – Archivi notarili

Ministero della Giustizia – Dipartimento
Amministrazione Penitenziaria

Ministero della Giustizia – Dipartimento
Giustizia Minorile

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Ministero delle Politiche agricole, alimentari e
forestali

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della
Ricerca

Consiglio di stato

Avvocatura generale dello Stato

Corte dei conti

Automobil Club Italia

Croce rossa italiana

INAIL – personale EPNE

INPS

ISPRA

CNR

INGV

ISTAT

INFN

INAF
CRA
ENEA
ENAC

Oggetto: Verifica del responsabile legale del collegio (RLC) già registrato nel sito dell'Aran

1. 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.

2. Accredimento delle amministrazioni

La trasmissione via web dei verbali RSU avverrà attraverso un'unica piattaforma già utilizzata dalle Amministrazioni nelle precedenti rilevazioni.

Pertanto, **essendo prossima la nuova rilevazione dei dati elettorali**, è necessario verificare quanto prima – **e comunque entro e non oltre il 30 gennaio p.v.** - che sia ancora attuale la registrazione della persona accreditata come Responsabile Legale del Collegio (RLC), cui a suo tempo sono state attribuite le credenziali di accesso (username e password). Lo stesso, infatti, potrebbe non svolgere più tale funzione per pensionamento, sostituzione, trasferimento, ecc.

3. Modifica del responsabile legale (RLC) precedentemente registrato

Nell'ipotesi in cui occorra modificare i dati relativi all'RLC, l'amministrazione dovrà inviare all'Aran, all'indirizzo protocollo@pec.aranagenzia.it, una nota, firmata e protocollata, con la quale si chiede di cancellare l'utente precedentemente registrato. Appena effettuata tale cancellazione l'Agenzia invierà un'email per informarne l'amministrazione così che la stessa possa procedere ad una nuova registrazione.

In merito si segnala che, poiché gli utenti chiamati complessivamente a verificare la propria posizione sono circa 24.000, la risposta dell'Agenzia richiederà alcuni giorni.

Al fine di evitare continue modifiche del responsabile legale dell'Ente, si consiglia di accreditare come RLC il soggetto funzionalmente preposto alla gestione del personale, soprattutto qualora gli enti siano soggetti a frequenti variazioni del rappresentante legale. In tal caso, il dipendente

designato per l'accreditamento deve essere in possesso, per delega o funzione ricoperta, dei poteri necessari ad impegnare l'amministrazione.

A seguito della registrazione, al RLC verranno inviate, per posta elettronica, le nuove credenziali personali che consistono in una username ed una password.

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

4. 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 dell'utilizzo 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	assistenza.accreditamento@pec.aranagenzia.it
Trasmissione dati relativi a deleghe sindacali e votazioni RSU	supporto.deleghe@pec.aranagenzia.it
Trasmissione contratti integrativi	help.integrativi@aranagenzia.it

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 la verifica e la richiesta di eventuale sostituzione dell'RLE entro e non oltre il **30 gennaio p.v.**

IL DIRETTORE
Dott.ssa Elvira Gentile

