

Sistema Informativo del Comparto Unico DELEGHE SINDACALI

COME ACCEDERE AL SISTEMA

Per accedere vai sulla pagina http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/GEN/comparto-unicocontrattazione/ del portale istituzionale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e scorrila fino alla sezione Sistema Informativo del Comparto Unico.

L'autenticazione avviene tramite Login FVG.

NOTA BENE: se non possiedi un profilo Login FVG o non sei ancora abilitato/a al Sistema Informativo del Comparto Unico, rivolgiti al referente del tuo Ente che, per conto di quest'ultimo, effettua tutte le richieste previste dal CRM SIAL.



FUNZIONE DELEGHE SINDACALI

Una volta entrato nel sistema, trovi il tuo nominativo in alto a destra.

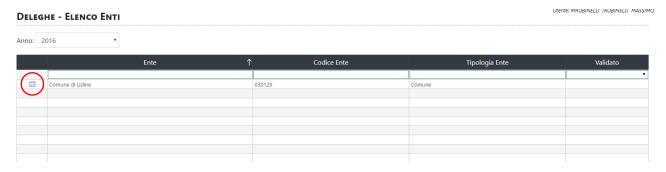
La funzionalità per il **censimento delle informazioni relative alle deleghe sindacali** è nel menù di sinistra alla voce *Sindacati > Deleghe*.



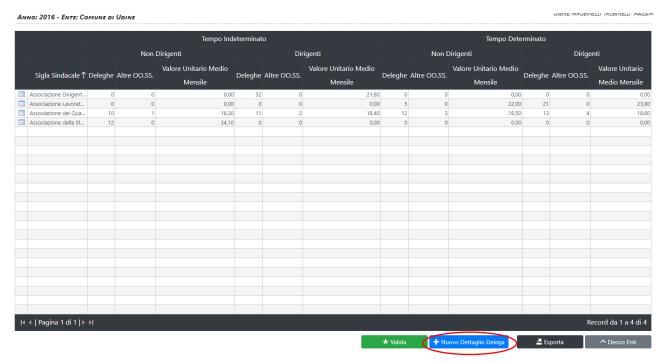
Guida operativa deleghe sindacali 15/02/2019



Il sistema presenta l'elenco di tutti gli Enti per cui sei abilitato ad operare.



Per procedere alla compilazione dei dati, clicca sul pulsante sopra evidenziato in relazione all'Ente scelto. Il sistema ti presenta una griglia riassuntiva di tutte le deleghe presenti per l'Ente selezionato.

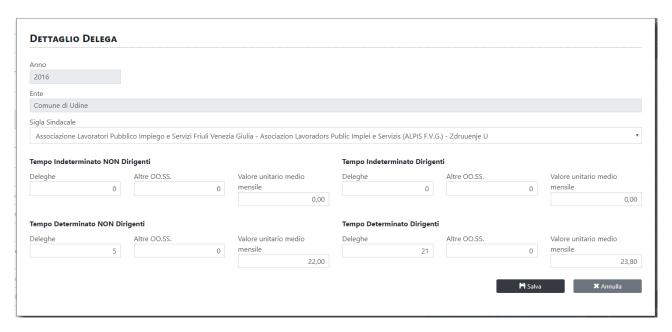


Per ritornare all'elenco degli Enti, clicca sul pulsante *Elenco Enti*, per procedere all'inserimento di una nuova delega clicca sul pulsante *Nuovo Dettaglio Delega*.

Una volta inseriti i valori verranno visualizzati in una riga della tabella.

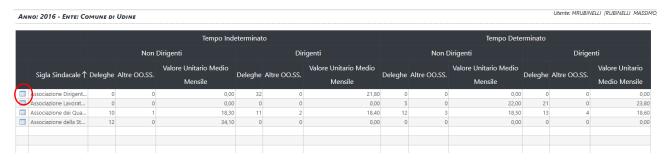


Guida operativa deleghe sindacali 15/02/2019



Procedi con la compilazione dei dati richiesti e clicca sul pulsante *Salva*; a fronte del salvataggio dei dati, il sistema ti restituisce la griglia aggiornata. Procedi allo stesso modo per inserire tutte le deleghe sindacali.

NOTA BENE: se valorizzi uno dei campi Deleghe, per la stessa tipologia di contratto il sistema richiederà come obbligatorio l'inserimento del relativo **valore unitario medio mensile**, altrimenti non potrai procedere con il salvataggio.

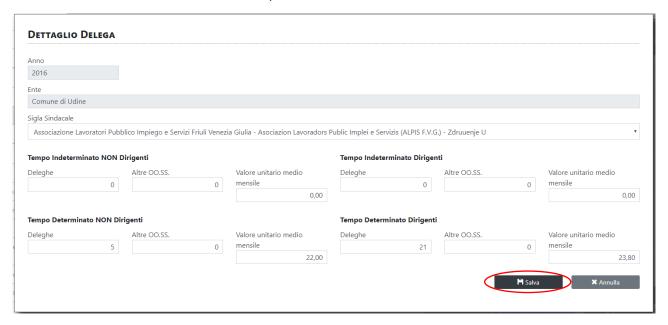


In caso di errore di compilazione o per modificare una delega, clicca sul pulsante sopra evidenziato in corrispondenza della sigla desiderata.



Guida operativa deleghe sindacali 15/02/2019

Procedi con la modifica dei dati e clicca sul pulsante Salva.



VALIDAZIONE

Una volta inserite tutte le deleghe sindacali per l'Ente prescelto, puoi verificarle dalla griglia di sintesi o cliccare sul pulsante *Esporta* per averle in formato Excel.

Una volta appurata la correttezza delle informazioni, clicca sul pulsante Valida.



Attenzione: una volta validati, i dati <u>non potranno essere più modificati</u> se non chiedendo la rimozione della validazione al Servizio Funzione Pubblica. Le schede di dettaglio per ogni sigla sindacale potranno essere sempre aperte ma non comparirà il pulsante *Salva*.

Puoi appurare l'effettiva validazione delle deleghe sindacali nella griglia di riassunto degli enti a te associati.



Per uscire dal sistema, clicca sul pulsante Esci in alto a destra.