



QUESTURA DI NAPOLI

Ufficio Amministrativo Contabile
Via S. Tommaso D'Aquino, 64 – Napoli
Tel. 081-7941274-282
Pec dipps151.00q0@pecps.poliziadistato.it

Alle OO.SS.

All'Ufficio Relazioni Sindacali

OGGETTO: Modalità di inoltro delle disdette sindacali. Termine del 31/10/2023.

Con riferimento a quanto in oggetto indicato, si comunica che, per quanto riguarda la consegna delle disdette alle OO.SS. della Polizia di Stato per l'anno 2023 (decorrenza 01/01/2024), **presentate direttamente dai Sindacati**, l'inoltro allo scrivente ufficio, entro e non oltre il **31 ottobre 2023**, dovrà avvenire con le seguenti modalità:

1) invio tramite PEC (esclusivamente da casella PEC e non da mail personale) all'indirizzo pec dipps151.00q0@pecps.poliziadistato.it;

SI PRECISA, INOLTRE, CHE OGNI TRASMISSIONE DEVE RIGUARDARE LE DISDETTE DI UN SINGOLO SINDACATO ovvero UNA PEC PER OGNI SIGLA SINDACALE da disdettare, quindi **NON elenchi cumulativi** riferiti a diverse sigle sindacali.

La trasmissione delle disdette deve avvenire, per ogni sigla sindacale disdettata, con l'invio di un **UNICO FILE pdf** composto:

- 1) dalla lettera di trasmissione su carta intestata del Sindacato, nella quale riportare l'**elenco nominativi dei dipendenti** da disdettare, regolarmente datata e **firmata digitalmente dal Segretario competente dell'O.S.** e per un **numero massimo di 20 nominativi** per elenco;
- 2) dalle relative **disdette** (che devono risultare regolarmente datate e sottoscritte dai dipendenti).

Si precisa che la trasmissione delle disdette deve avvenire con inoltro di file **esclusivamente in formato pdf e non in altro formato.**

Nel caso di invio a mezzo PEC, non sarà necessario inoltrare il cartaceo. Si precisa, in tale circostanza che il cartaceo **DOVRA' ESSERE CONSERVATO AGLI ATTI E SOTTO LA RESPONSABILITA' DELLE OO.SS. MITTENTI PER IL TEMPO RICHiesto DALLA VIGENTE NORMATIVA E LE PREDETTE OO.SS. POTRANNO ESSERE CHIAMATE A PRODURRE GLI ORIGINALI IN OGNI CASO DI CONTESTAZIONE, E COMUNQUE NELLE CIRCOSTANZE DI LEGGE.**

Nel caso in cui si decida di inoltrare anche il cartaceo originale successivamente all'invio a mezzo PEC, sarà necessario inoltrare, oltre alla lettera di trasmissione e alle disdette in originale (per i

successivi riscontri), anche la **stampa della ricevuta di invio della PEC**, inoltrata nei termini di legge all'Ufficio Amm.vo Contabile.

- 2) **con RACCOMANDATA AR** indirizzata all'UFFICIO AMM.VO CONTABILE – Settore RITENUTE FIDUCIARIE presso l'Ufficio Spedizioni della QUESTURA DI NAPOLI Via Medina, Napoli, indicando chiaramente il MITTENTE.

La trasmissione delle disdette deve avvenire con l'inserimento nella busta di:

- 1) lettera/e di trasmissione su carta intestata del Sindacato su cui è riportato l'**elenco nominativi dei dipendenti** da disdettare, regolarmente datata e firmata dal Segretario competente dell'O.S. e per un **numero massimo di 20 nominativi** per elenco; **si precisa che è necessario inviare una lettera di trasmissione con elenco per ogni sigla sindacale per cui presentare disdetta e non elenchi cumulativi**;
- 2) relative **disdette** regolarmente sottoscritte dai dipendenti.

Si prega di inserire doppia copia della lettera di trasmissione affinché l'Ufficio scrivente possa rilasciare ricevuta di consegna in busta chiusa dopo i controlli di rito.

- 3) **con consegna degli originali** all'Ufficio Spedizioni della Questura di Napoli in **busta chiusa** specificando il Mittente e mettendo come Destinatario UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE - Settore RITENUTE FIDUCIARIE.

La trasmissione delle disdette deve avvenire con l'inserimento nella busta di:

- 1) lettera/e di trasmissione su carta intestata del Sindacato su cui è riportato l'**elenco nominativi dei dipendenti** da disdettare, regolarmente datata e firmata dal Segretario competente dell'O.S. e per un **numero massimo di 20 nominativi** per elenco; **si precisa che è necessario inviare una lettera di trasmissione con elenco per ogni sigla sindacale per cui presentare disdetta e non elenchi cumulativi**;
- 2) relative **disdette** regolarmente sottoscritte dai dipendenti.

Si prega di inserire doppia copia della lettera di trasmissione affinché l'Ufficio scrivente possa rilasciare ricevuta di consegna in busta chiusa dopo i controlli di rito.

Si ricorda che, ai fini di evitare omonimie ed imprecisioni, **E' NECESSARIO COMPLETARE OGNI DISDETTA CON NOME, COGNOME, LUOGO e DATA DI NASCITA** ed ufficio di appartenenza del dipendente.

Per ogni problematica, è possibile contattare il personale addetto:

Sig.ra LUISE CECILIA e ARBIA NUNZIA ai numeri 0817941274/282 o tramite centralino.

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Mirella BOCCIA