

Settore Personale

PG. n. 25 +319 del 19.06. 2008 cl. 6.4.2 2 2 2008

ORARIO DI LAVORO E GESTIONE PERMESSI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

C.C.D.I.

(Sottoscrizione definitiva autorizzata con Delibera di Giunta n. 300 del 17/06/2008)

Pagina 1 di 2

ORARIO DI LAVORO E GESTIONE DEI PERMESSI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(Modifica dell'accordo sull'orario di lavoro e sulla gestione dei permessi delle posizioni organizzative sottoscritto il 10/12/2003 - PG 209545)

L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BOLOGNA

6

le OO.SS. (CGIL FP, CISL FPS, UIL FPL) e le RSU

CONCORDANO QUANTO SEGUE:

Con riferimento all'accordo vigente, le parti concordano di procedere alle seguenti modifiche:

Al personale al quale viene attribuita la Posizione organizzativa si applica integralmente il contratto collettivo di lavoro del personale non dirigente, con le seguenti specificazioni operative:

- l'orario di lavoro non può essere inferiore alle 36 ore settimanali e non può superare la durata media delle 48 ore settimanali, salvo compensazioni nell'arco dell'anno solare. L'orario di lavoro straordinario non può superare di norma le 180 ore nell'anno solare.
- 2. Spettano tutti i permessi/congedi previsti per il personale non dirigente.
- 3. Qualora, alla fine dell'anno, a seguito del calcolo di cui al punto 1), il saldo orario dell'incaricato risulti a debito, il Settore Personale, su segnalazione del Direttore/Dirigente di riferimento, procede alla decurtazione sulla retribuzione delle ore non prestate. Se, invece, alla fine dell'anno risulti un saldo orario positivo, lo stesso non viene riportato all'anno successivo, ma azzerato.
- 4. L'orario di lavoro viene definito nell'atto di incarico, nel rispetto degli orari di servizio in vigore nell'Ente¹; l'entrata dovrà avvenire entro l'orario di flessibilità previsto per tutti i dipendenti garantendo comunque la presenza per almeno 3 ore di lavoro nella giornata. Il plus orario effettuato non può essere recuperato con un'assenza per l'intera giornata.
- 5. Durante il periodo di incarico, in accordo con il dirigente, possono essere recuperate le ore di straordinario effettuate prima dell'incarico stesso, anche mediante assenza per l'intera giornata. Al termine dell'incarico, al dipendente viene azzerato il saldo orario positivo

4

A Mario &

Soular A Think

¹ Gli orari in vigore nell'ente corrispondono alla settimana articolata su sei giorni o su cinque con due o tre rientri pomeridiani. Questi orari si intendono applicati all'incarico, qualora nello stesso non vengano specificati orari diversi. L'articolazione con 7.12 ore giornaliere è eccezionale e, se scelta, viene applicata con le medesime modalità previste per gli altri dipendenti non dirigenti.



Settore Personale

PG. n. 257319 del 19/06/2008 cl. 6.4.2/2/2008

ORARIO DI LAVORO E GESTIONE PERMESSI DELLE POSIZIONI **ORGANIZZATIVE**

C.C.D.I.

(Sottoscrizione definitiva autorizzata con Delibera di Giunta n. 300 del 17/06/2008)

Pagina 2 di 2

maturato durante il periodo dell'incarico e ripristinato il saldo orario precedente l'incarico, eventualmente decurtato dei permessi a recupero fruiti.

6. Il criterio di calcolo dei saldi orari viene applicato a decorrere dalla data di prima assegnazione, per tutte le posizioni organizzative in essere.

Il presente accordo sostituisce integralmente l'Accordo sottoscritto il 10/12/2003 (PG 209545) che pertanto cessa di avere efficacia.

Bologna, 18/06/2008

Per l'Amministrazione	Per i Sindacati
Il Presidente della delegazione Trattante Il Direttore Generale	CGIL FP Munda furtu
dott. Giovanni Cherubini	CISL FPS
	OUIL FPL
	1 Ach
	Aufelie Gulle he
	Herden Helefshfung Junta