



RSV VOR
FIALS Only
CISC
COIL for R
CISC blue &
NUR-ONG UP
ESR-USAF

FIALS ~~to~~ hi
FIALS Save's Recs
VIL FPL All sample
VIL FPL Ph GA
VIL FPL SA MA

VIL FPL #
S Be o/s
P R f
A O A

MATRICE		ORARI
1.	M-P-N-SN-R	7.00-14.00 14.00-22.00 22.00-7.00
1. bis	M-P-N-SN-R	7.00-14.00 14.00-21.00 21.00-7.00
2.	M-M-P-N-SN-R	7.00-14.00 14.00-22.00 22.00-7.00
2 bis	M-P-P-N-SN-R	7.00-14.00 14.00-22.00 22.00-7.00
3.	P-M-N-SN-R	13.45-19.45 7.00-13.45 19.45-7.00

La matrice di turno sulle 12 ore può essere autorizzata su richiesta di almeno l'75% del personale, fatti salvi i poteri datoriali in materia.

MATRICE		ORARI
4.	G-N-SN-R-R	8.00-20.00 20.00-8.00
4.bis	G-N-SN-R-R	7.00-19.00 19.00-7.00

Su richiesta a maggioranza dei lavoratori, nonché per particolari esigenze di servizio, potranno essere introdotte altre ipotesi di matrici di turno purché conformi alla normativa vigente. Eventuali ulteriori sequenze di turno, non ricomprese nel presente accordo, dopo essere autorizzate dal SITRA, dovranno essere sottoposte al vaglio delle OO.SS. ad integrazione del presente accordo.

E' consentita la scelta di matrici di turno diversificate tra profili professionali diversi, appartenenti alla medesima struttura.

La programmazione dell'orario di lavoro

La programmazione dei turni avviene con periodicità mensile e deve essere portata a conoscenza del lavoratore, almeno dieci giorni prima dell'inizio del mese a cui si riferiscono.

Il dipendente è tenuto a comunicare al Coordinatore/Responsabile, con congruo anticipo dalla scadenza sopra indicata le esigenze di assenze.

Ulteriori richieste di permessi, e/o modifica dei permessi già richiesti, una volta esposto il calendario dei turni, devono avvenire esclusivamente per motivate sopraggiunte ed inderogabili esigenze del lavoratore o degli assistiti ed, in ogni caso, approvate dal Coordinatore/Responsabile. Soggiacciono alla disciplina di settore le assenze di cui alla legge n.104/1992, comunque programmabili, per quanto possibile. Per tutto quanto attiene alle prerogative sindacali, si fa rinvio alla normativa di settore.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Lo scambio turno tra lavoratori è consentito e deve essere motivato e preventivamente autorizzato dal Coordinatore/Responsabile.

Il cambio turno non può in ogni caso determinare un disequilibrio nella gestione complessiva della turnistica e il mancato rispetto della normativa in tema di orario di lavoro.

È onere del Responsabile informare il lavoratore, con ogni consentito preavviso, in ordine ai cambi di turno.

Le riunioni di reparto, appositamente richieste ed autorizzate, sono considerate a tutti gli effetti orario di lavoro.

Tempi di vestizione/svestizione

Al personale a cui è fatto obbligo di indossare una divisa di lavoro, e che utilizza gli appositi locali destinati a spogliatoio, è riconosciuto un tempo per l'attività di vestizione/svestizione complessivo per turno di 15 min. (7+8). Tale tempo non viene riconosciuto a chi indossa esclusivamente un camice su abiti civili.

Per il personale che lavora nei servizi a giornata o nei servizi attivi nelle 12 ore, con sovrapposizione tra il primo e secondo turno, l'orario di servizio in ingresso e di uscita viene ridefinito al fine di ricomprendere il tempo di 15 minuti per la vestizione/svestizione che rientra quindi nell'orario di lavoro. Per i servizi aperti fino a 12 ore che non prevedono la sovrapposizione del turno, i 15 min. di vestizione/svestizione saranno aggiunti oltre il normale orario di servizio.

Entro quattro mesi dall'adozione del presente Regolamento, il SITRA provvede a riesaminare le matrici di turno in uso al fine di verificarne la rispondenza alle disposizioni del presente Regolamento.

Entro l'anno 2017, il SITRA in collaborazione con la U.O.C. Risorse Umane, provvede a riesaminare i profili orari del personale operante in servizi attivi sulle 12 ore e in servizi di giornata.

Le presenti direttive in tema di vestizione/svestizione, applicabili dal 1 gennaio 2017, sostituiscono pregresso accordo in materia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Top left: *[Signature]* *RBH Ver*
Top right: *[Signature]* *San*
Middle left: *[Signature]* *save l'eco*
Bottom left: *[Signature]* *UIL FPL PG*
Bottom center: *[Signature]* *UIL FPL SN*
Bottom right: *[Signature]* *UIL FPL* *[Signature]* *AB* *[Signature]* *SA*