

Direttiva sull'orario di lavoro del personale della Pgi



del 1° giugno 2007 (Stato 1° giugno 2011)

3.1

Per meglio adempiere al suo mandato di salvaguardia e promozione della lingua e della cultura italiana nel Cantone dei Grigioni e nella Confederazione, la Pgi si è dotata di una struttura composta da una Sede centrale e da Centri regionali. La presente direttiva si prefigge di disciplinare l'orario di lavoro del personale attivo in questa struttura.

Art. 1 Condizioni quadro

¹ L'orario di lavoro va fissato in base alle esigenze dettate dai compiti da svolgere. Gli interessi della clientela esterna e degli organi interni della Pgi hanno la precedenza sugli interessi del gruppo di collaboratori, gli interessi del gruppo di collaboratori hanno la precedenza su quelli dei singoli collaboratori.

² I collaboratori non hanno diritto ad una determinata forma di orario di lavoro.

Art. 2 Orario di lavoro

¹ In caso di impiego al 100%, nella media annua l'orario di lavoro settimanale ammonta a 43 ore (con cinque giorni liberi supplementari all'anno) o a 42 ore.

² Salvo direttive speciali emanate dai superiori in generale o per singole necessità, gli impiegati della Pgi suddividono il loro orario di lavoro in modo autonomo secondo i compiti loro affidati. Di regola dovrebbero essere presenti durante i tempi fissi secondo la seguente tabella:

Orari flessibili:

dalle 06.00 alle 08.30
dalle 11.00 alle 14.00
dalle 16.30 alle 23.00

Orari fissi:

dalle 08.30 alle 11.00
dalle 14.00 alle 16.30



³ In linea di principio, durante gli orari fissi tutti i collaboratori devono essere sul posto di lavoro. I superiori possono autorizzare uscite private motivate durante gli orari fissi. All'interno degli orari flessibili i collaboratori possono decidere liberamente, salvo differenti esigenze di servizio, l'orario di inizio e di fine del lavoro. L'orario minimo settimanale non può però scendere sotto le 35 ore, mentre l'orario massimo settimanale non può superare le 50 ore.

⁴ Eventuali ore supplementari necessarie non sono indennizzate finanziariamente.

Art. 3 Ore di lavoro computabili

¹ Assenze pagate, quali vacanze, servizio militare e di protezione civile, servizio militare femminile, servizio civile e della Croce Rossa, formazione e perfezionamento professionali pagati dalla Pgi, infortunio, malattia e congedo pagato, vengono computate quali ore di lavoro nella misura delle ore di lavoro dovute.

² Le visite mediche e dentistiche, nonché le terapie ordinate dal medico sono considerate assenze pagate. Viene computato il tempo di assenza effettivo, ma al massimo due ore al giorno. I superiori possono computare quali ore di lavoro le visite mediche rese necessarie in seguito ad infortuni professionali e le terapie ordinate dal medico di lunga durata. Le ore d'assenza computate per giorno non possono però superare le ore di lavoro medie dovute.

³ Nel servizio esterno devono essere registrate le ore di lavoro effettivamente prestate durante l'orario d'esercizio. Esse vengono computate con al massimo undici ore per giorno intero e con al massimo cinque ore per mezza giornata. Il tempo di trasferta dal luogo di servizio al luogo d'intervento e ritorno è considerato orario di lavoro. Se il luogo d'intervento si trova più vicino al domicilio del collaboratore, viene computato quale orario di lavoro il tempo di trasferta dal domicilio al luogo d'intervento.

⁴ Le ore di lavoro annuali convenute devono essere prestate entro un anno civile. Il riporto del saldo avviene di regola a fine dicembre. In caso di necessità l'Ufficio può fissare un'altra data adeguata per il riporto del saldo. Per gli impiegati a tempo pieno il saldo annuale riportato può ammontare al massimo a ± 50 ore. Saldi positivi che superano le 50 ore vengono cancellati. Saldi negativi che superano le 50 ore vengono compensati con la riduzione dello stipendio. Per gli impiegati a tempo parziale la norma si applica per analogia in base alla percentuale d'impiego.*)

**) Il Consiglio direttivo nella sua seduta del 12 dicembre 2008 ha emendato l'art. 3 con l'aggiunta del cpv. 4.*

Art. 4 Pausa di lavoro

La pausa di lavoro computabile come tempo di lavoro ammonta al massimo a 15 minuti ogni mezza giornata di lavoro.



Art. 5 Congedi brevi

¹ I collaboratori hanno diritto ad un congedo pagato nei seguenti casi:

- tre giorni per il proprio matrimonio, per la nascita di propri figli o per l'adozione e in caso di decesso del coniuge, di propri figli, genitori, fratelli e sorelle;
- un giorno per il matrimonio di propri figli, fratelli, sorelle e genitori e per il trasloco in caso di volume d'impiego del 50% e più, mezza giornata in caso di volume d'impiego inferiore.

² Per i casi elencati di seguito vengono concessi i seguenti congedi pagati:

- due giorni al massimo in caso di decesso di suoceri, generi, nuore, nonni e abbiatici;
- un giorno al massimo in caso di decesso di affini, zii e nipoti. In caso di decesso di nonni, zii e nipoti del coniuge viene concesso il medesimo congedo;
- tre giorni al massimo per cambiamento di domicilio ordinato per motivi di servizio;
- per la durata del servizio pompieri obbligatorio, del reclutamento e delle ispezioni militari;
- tre giorni al massimo per caso di malattia di propri figli o di persone bisognose di cure, se l'aiuto non può essere prestato da un'altra persona;
- complessivamente una mezza giornata per la ricerca di un posto dopo la disdetta del rapporto di lavoro.

Art. 6 Controllo dell'orario di lavoro, vacanze e assenze

¹ Ogni impiegato della Pgi mantiene un controllo dell'orario di lavoro e un rapporto d'attività che sottopone mensilmente al proprio superiore. Questo documento entra nel fascicolo con le valutazioni per l'annuale colloquio con il segretario generale della Pgi.

² Le vacanze vanno concordate con il proprio superiore tenendo conto delle esigenze del servizio. Possono essere previsti dei periodi di chiusura degli uffici, da concordarsi con il superiore diretto, di due settimane nel periodo estivo e di due settimane durante il periodo natalizio.

³ I giorni di vacanza e le assenze vanno notificati al responsabile designato dal Consiglio direttivo che tiene un controllo per tutti gli impiegati della Pgi. Il controllo dei giorni di vacanza e delle assenze di tutti gli impiegati della Pgi va sottoposto annualmente al presidente della Pgi e fa parte dei documenti da sottoporre alla Commissione di revisione.

Art. 7 Reperibilità telefonica

¹ In caso d'impiego al 100%, la reperibilità telefonica, in sede e fuori sede, deve essere garantita almeno dalle 08.00 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 17.00.

² In caso d'impiego a tempo parziale, la reperibilità telefonica va garantita per i giorni concordati di impiego in sede o fuori sede, secondo gli orari fissati al precedente capoverso.



Art. 8 Orari d'apertura al pubblico

¹ Il Consiglio direttivo e i comitati che gestiscono i Centri regionali definiscono gli orari d'apertura al pubblico secondo le esigenze.

² Per quanto possibile, gli utenti devono essere ricevuti anche al di fuori degli orari d'apertura.

Art. 9 Giorni festivi e giornate non lavorative

¹ Sono giorni festivi Capodanno, il Venerdì Santo, il Lunedì di Pasqua, l'Ascensione, il Lunedì di Pentecoste, il 1° agosto, Natale e Santo Stefano. I giorni festivi che cadono durante le vacanze non sono conteggiati come giorni di vacanza.

² I giorni festivi locali supplementari designati da un comune valgono per i collaboratori che hanno la loro sede lavorativa in quel comune. Se i giorni festivi locali cadono durante le vacanze, non possono essere anticipati o posticipati ma contano come vacanze.

³ Sono giornate non lavorative i pomeriggi del Giovedì Santo e del 24 dicembre.

⁴ I cinque giorni liberi supplementari in caso di settimana di 43 ore comprendono il 2 gennaio, la mattina del 24 dicembre e il 31 dicembre. I due giorni e mezzo liberi rimanenti sono stabiliti d'intesa con i superiori.

Art. 10 Rilevamento delle ore di lavoro

Il Consiglio direttivo stabilisce i principi del rilevamento delle ore di lavoro.

Art. 11 Ulteriori questioni

Il Consiglio direttivo ha la facoltà di regolare ulteriori questioni che dovessero presentarsi di volta in volta.



Direttiva approvata dal Consiglio direttivo il 1° giugno 2007.
Entra in vigore il 1° luglio 2007

Dr. Sacha Zala
Presidente della Pgi

Giuseppe Falbo
Segretario generale della Pgi