

Direttiva sulla modalità e sull'orario di lavoro del personale della Pgi

(Stato 1° giugno 2023)



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 la modalità e l'orario di lavoro del personale attivo in questa struttura.

Art. 1 Condizioni quadro

La modalità e l'orario di lavoro vanno fissati 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.

Art. 2 Modalità, orario di lavoro e reperibilità

¹ I collaboratori possono svolgere la propria attività in presenza (in ufficio) e a distanza (telelavoro). L'attività svolta a distanza è consentita per un massimo di ore equivalente al 50% del loro pensum lavorativo, secondo modalità definite in accordo con la segretaria generale della Pgi.

² In caso di impiego a tempo pieno:

- nella media annua l'orario di lavoro settimanale ammonta a 42 ore (o a 43 ore, con cinque giorni liberi supplementari all'anno).
- la reperibilità telefonica, in sede e fuori sede, deve essere garantita almeno durante i seguenti orari: dalle 08.30 alle 11.00 e dalle 14.00 alle 16.30.

³ In caso d'impiego a tempo parziale la reperibilità telefonica deve essere garantita per i giorni concordati di impiego in sede o fuori sede (indicati sulla pagina web del Centro regionale), secondo gli orari fissati al precedente capoverso.

⁴ Al di fuori degli orari fissi i collaboratori possono decidere liberamente, salvo differenti esigenze di servizio, l'orario di inizio e di fine del lavoro. Per un impiego a tempo pieno l'orario minimo settimanale non può però scendere sotto le 35 ore, mentre l'orario massimo settimanale non può superare le 50 ore. Per gli impiegati a tempo parziale la norma si applica per analogia in base alla percentuale d'impiego.

Art. 3 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. 4 Ore di lavoro computabili

¹ Assenze pagate, quali vacanze, servizio militare e di protezione civile, 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 2 ore al giorno. L'Ufficio può 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 14 ore per giorno intero. Il tempo di trasferta dal luogo di servizio (sede professionale) 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 di regola prestate entro l'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.

⁵ Eventuali ore supplementari non sono indennizzate finanziariamente.

Art. 5 Pause di lavoro

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

Art. 6 Congedi brevi

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

- 3 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;
- 1 giorno per il matrimonio di propri figli, fratelli, sorelle e genitori e per il trasloco in caso di volume d'impiego uguale o superiore al 50%, mezza giornata in caso di volume d'impiego inferiore.

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

- 2 giorni al massimo in caso di decesso di suoceri, generi, nuore, nonni e abiatichi;
- 1 giorno al massimo in caso di decesso di affini, cognati, zii e nipoti. In caso di decesso di nonni, zii e nipoti del coniuge viene concesso il medesimo congedo;
- 3 giorni al massimo per cambiamento di domicilio ordinato per motivi di servizio, nonché per la durata del servizio pompieri obbligatorio, del reclutamento e del proscioglimento;
- 3 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. 7 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 all'Ufficio. Questo documento entra nel fascicolo per il colloquio di valutazione annuale.

² Le vacanze devono essere concordate con l'Ufficio tenendo conto delle esigenze del servizio. Possono essere previsti dei periodi di chiusura degli uffici di due settimane nel periodo estivo e di due settimane durante il periodo natalizio. Assenze di durata superiore devono essere approvate dall'Ufficio.

³ Assenze dal lavoro per ragioni private durante gli orari fissi devono essere notificate e approvate dai superiori.

Art. 8 Giorni festivi e giornate non lavorative

¹ Sono giorni festivi generali il 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 Sono inoltre giorni festivi supplementari locali:

- a Coira, in Bregaglia e in Engadina: il 2 gennaio e il 1° novembre;
- nel Moesano e in Valposchiavo: Epifania, San Giuseppe, Corpus Domini, Assunzione, Tutti i santi, Immacolata Concezione.

Se i giorni festivi locali cadono durante le vacanze, non possono essere anticipati o posticipati ma contano come vacanze.

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

⁴ I cinque giorni liberi supplementari in caso di settimana di 43 ore comprendono la mattina del 24 dicembre e il 31 dicembre. I tre giorni 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 14 gennaio 2023.

Entra in vigore il 1 giugno 2023.

Franco Milani

Presidente della Pgi

Silva Brocco – Ponzio

Segretaria generale della Pgi