

NEU
NOUVEAU
NUOVO
NOVO
15.11.2004



alpenkonvention • convention alpine
convenzione delle alpi • alpska konvencija

VIII/18/1

(OL : Fr)

ODG 18

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DEL SEGRETARIATO PERMANENTE DELLA CONVENZIONE DELLE ALPI

INDICE

Titolo I : DISPOSIZIONI GENERALI	Pagina 3
Titolo II : DOVERI, OBBLIGHI, PRIVILEGI E IMMUNITÀ	Pagina 4
Titolo III : CANDIDATURE, ASSUNZIONI, AVANZAMENTI DI ANZIANITÀ E VALUTAZIONE	Pagina 6
Titolo IV : CESSAZIONE DAL SERVIZIO	Pagina 9
Titolo V : TRATTAMENTI ECONOMICI, INDENNITÀ E PREVIDENZA SOCIALE	Pagina 10
Titolo VI : SPESE DI TRASFERIMENTO E ASSEGNI	Pagina 11
Titolo VII : CONGEDI	Pagina 12
Titolo VIII : DISPOSIZIONI FINALI	Pagina 13

*

*

*

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento del personale definisce le condizioni di assunzione, i doveri, gli obblighi e i diritti dei dipendenti del Segretariato Permanente (SP) della Convenzione delle Alpi, nonché i principi fondamentali applicabili alla gestione delle risorse umane del SP, ed è approvato dalla Conferenza delle Alpi .

Tale Regolamento si applica a tutti i dipendenti del SP titolari di un contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato nonché ai collaborati comandati/alle collaboratrici comandate del SP ai sensi dell'articolo 2 § (d) qui di seguito, qualora ciò sia formalmente previsto dall'accordo scritto firmato con la Parte contraente interessata.

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, il/la Segretario/a generale può sottoporre per approvazione al CP, se necessario, regole particolari di applicazione di alcuni articoli. Tali regole entrano allora in vigore la data decisa dal CP, o in mancanza di questa, il primo giorno del mese successivo alla deliberazione del CP.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si intende per :

- (a) **CP**: il Comitato Permanente della Conferenza delle Alpi,
- (b) **SP**: il Segretariato Permanente della Convenzione delle Alpi,
- (c) **Dipendente del SP**: persona titolare di un contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato su finanziamento del bilancio ordinario del SP,
- (d) **Collaboratore/trice comandato/a**: persona assunta dal SP su finanziamento di una delle Parti contraenti. I costi relativi al trattamento economico, alle indennità e agli altri benefici spettanti a tale dipendente al SP sono a carico di questa Parte contraente, salvo che l'accordo scritto nei sensi dell'articolo 1 § 2 lo disponi in modo diverso,
- (e) **Figlio/a a carico**: figlio/a di meno di 20 anni che prosegue degli studi e per il/la quale il dipendente si fa carico di almeno la metà delle spese per l'educazione.

Articolo 3 – Responsabilità

Ogni dipendente del SP è responsabile e risponde al/alla Segretario/a generale e, in caso di impedimento di quest'ultimo/a, al/alla Vice Segretario/a generale, dell'esercizio corretto delle funzioni che gli sono affidate in seno al SP.

Titolo II

DOVERI, OBBLIGHI, PRIVILEGI E IMMUNITÀ

Articolo 4 – Doveri

I dipendenti del SP devono esercitare le loro funzioni e regolare il loro comportamento tenuto conto unicamente dell'interesse della Convenzione delle Alpi. Nell'esercizio di tali funzioni, non devono né sollecitare né accettare istruzioni da governi o autorità, organizzazioni o persone estranee al Segretariato.

I dipendenti non possono senza autorizzazione del/della Segretario/a generale e il/la Segretario/a generale non può senza autorizzazione del CP accettare da qualsiasi governo o fonte estranea alla Convenzione delle Alpi distinzioni onorifiche, decorazioni, favori, doni, se non per servizi resi prima della loro entrata in carica.

Articolo 5 – Attività accessorie

I dipendenti del SP non possono esercitare delle attività accessorie incompatibili con i loro obblighi o che potrebbero compromettere le attività del SP. Devono informare il/la Segretario/a generale di ogni attività accessoria remunerata. Esso/essa informa il CP delle autorizzazioni concesse. Per quanto riguarda il/la Segretario/a generale, quest'ultimo/a deve informare il CP che può rifiutare.

I dipendenti del SP devono astenersi da ogni atto, pubblicazione o espressione pubblica di opinioni incompatibili con i loro doveri e i loro obblighi nei confronti della Convenzione delle Alpi o tale da causare a quest'ultima un danno.

Articolo 6 – Obbligo di riservatezza

I dipendenti del SP sono tenuti all'obbligo di riservatezza riguardante le informazioni confidenziali, anche dopo la cessazione dei loro legami professionali con il SP; non devono comunicare a terzi documenti che non siano dedicati alla pubblicazione, senza l'autorizzazione esplicita del/della Segretario/a generale.

I lavori che i dipendenti del SP intendono pubblicare e che riguardano questioni che toccano direttamente gli ambiti di attività della Convenzione delle Alpi sono subordinati all'approvazione del/della Segretario/a generale, il/la quale all'occorrenza ne riferisce al SP. I dipendenti devono indicare chiaramente qual è la loro funzione in seno al SP, che tali lavori esprimono l'opinione personale dell'autore e che pertanto in nessun caso ne riflettono la posizione del SP che non ne può essere ritenuto responsabile.

Articolo 7 – Diritti d'autore

Tutti i diritti – compresi il titolo, il copyright e le licenze – derivanti da lavori o pubblicazioni opera di un dipendente del SP nell'esercizio delle sue funzioni ufficiali sono devoluti al SP.

Articolo 8 – Dichiarazioni obbligatorie

I dipendenti del SP devono notificare per iscritto al loro datore di lavoro ogni evento tale da intaccare o modificare il loro statuto, tenuto conto del presente Regolamento, e in particolare i seguenti casi :

- cambiamenti di nazionalità, dello stato civile e della situazione dei figli ,
- accuse, mandato di comparizione davanti ad un tribunale in qualità di accusato/a, arresti o condanne.

Articolo 9 – Privilegi e immunità

I dipendenti del SP beneficiano dei privilegi e delle immunità che sono loro riconosciuti:

- sul territorio austriaco, dall'Accordo tra la Repubblica d'Austria e il Segretariato permanente della Convenzione per la protezione delle Alpi relativo alla sede ufficiale del Segretariato permanente, firmato a INNSBRUCK il 24 giugno 2003,
- sul territorio italiano, dall'Accordo tra il Governo italiano e il Segretariato permanente della Convenzione delle Alpi relativo alla sede operativa distaccata di BOLZANO", firmato a Bolzano il 13 settembre 2003.

Se i privilegi e le immunità previsti in tali accordi sono limitati o rifiutati dalle autorità competenti, il dipendente interessato deve immediatamente renderne conto al/alla Segretario/a generale, che decide se l'interessato deve rinunciarvi in tutto o in parte.

Articolo 10 – Durata del lavoro e compensazione degli straordinari

Il/la Segretario/a generale fissa le ore di lavoro regolari e decide a proposito dei giorni festivi, in particolare in conformità con il diritto locale.

La settimana di lavoro è di 40 ore in media annuale per un contratto di lavoro a tempo pieno e in proporzione per un contratto di lavoro part-time. Il SP può scegliere di concedere ai dipendenti orari variabili nel quadro di ore di lavoro settimanali e mensili fisse. In caso di necessità, articolazioni individuali dell'orario di lavoro possono essere decise dal/dalla Segretario/a generale.

I dipendenti possono essere obbligati a fare in caso eccezionale del lavoro straordinario, a condizione che gli straordinari non superino limiti ragionevoli: in questo caso la durata di lavoro non deve superare 60 ore per settimana e 12 ore al giorno.

Tali straordinari sono compensati ora per ora con congedi straordinari che sono concessi tenendo conto degli obblighi di risultato che si impongono al SP e delle esigenze di corretta gestione delle risorse umane.

Titolo III

CANDIDATURE, ASSUNZIONI, AVANZAMENTI DI ANZIANITA E VALUTAZIONE

Articolo 11 – Condizioni richieste per la nomina a dipendente del SP

Ai fini della nomina a dipendente del SP, ogni candidato/a deve :

1. possedere la nazionalità di uno degli Stati Parte della Convenzione delle Alpi o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. avere almeno 18 anni e non più di 65 anni;
3. possedere le qualificazioni richieste;
4. non presentare malattie, inidoneità fisica o infermità in grado di compromettere l'esercizio delle sue funzioni.

Ogni candidato/a ad un posto in seno al SP deve produrre un certificato medico dal quale risulti che risponde alle condizioni di cui al comma 4 precedente.

Articolo 12 – Disposizioni generali per la selezione e la nomina dei dipendenti del SP

Il/la Segretario/a Generale procede alla nomina di tutto il personale del Segretariato ai sensi delle disposizioni dell'articolo 17, ad eccezione del/della Vice-Segretario/a generale che è nominato/a ai sensi delle disposizioni dell'articolo 16 che segue.

Tene conto di ricorrere unicamente a persone che provino di possedere delle qualifiche e capacità richieste.

Le competenze e l'esperienza professionale necessarie per poter essere assunto in qualità di dipendente del SP sono descritte nella "Raccolta dei profili professionali dei dipendenti del SP" e saranno prese in considerazione in forma adeguata, così come il livello degli studi, nei bandi di selezione.

Tutti i dipendenti del SP sono selezionati sulla base di un bando di selezione pubblica che precisa le funzioni da esercitare:

- per i posti a carattere internazionale, ovvero il posto di Segretario/a generale, Vice segretario/a generale e il personale tecnico e amministrativo, è dato avviso dei posti vacanti in tutti gli Stati Parte della Convenzione delle Alpi e negli Stati membri dell'Unione Europea,
- è dato avviso dei posti vacanti che sono coperti a livello locale nei paesi dove tali posti devono essere coperti (Austria o Italia).

Le assunzioni sono effettuate a seguito di una selezione aperta a tutte le persone che rispondono ai requisiti di cui all'articolo 11 senza discriminazioni di razza, colore, sesso, lingua materna, religione e credenze, origine nazionale, etnica o sociale. In nessun caso un posto può essere riservato a priori ad un/a cittadino/a appartenente ad uno degli Stati Parte, uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di una regione particolare.

Nella selezione dei dipendenti, dovrà essere garantita una considerazione di pari valore delle lingue ufficiali della Convenzione.

Articolo 13 – Contratti di lavoro

Tutti i dipendenti del SP sono assunti sulla base di un contratto concluso con il Segretariato Permanente della Convenzione delle Alpi. Tale contratto di lavoro precisa le condizioni di lavoro relative al dipendente assunto, le funzioni da esercitare, il luogo in cui si svolge a titolo principale il suo lavoro, la categoria, il livello e la classe retributiva attribuiti, la durata del contratto, nonché le condizioni di un eventuale rinnovo alla scadenza. Comprende un periodo di prova di 3 mesi.

Il presente Regolamento è allegato al Contratto di lavoro di ogni dipendente del SP e ne fa parte integrante.

Articolo 14 – Durata dei contratti di lavoro

Il SP è legato al principio dei contratti a tempo determinato. Tuttavia, il personale che svolge funzioni che necessitano di una particolare continuità nel tempo è assunto a livello locale può per questo beneficiare di contratti a tempo indeterminato. A tal fine :

- un contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata iniziale di tre anni al massimo ad eccezione del/della Segretario/a generale la cui durata del contratto dipende dalle disposizioni dell'articolo 15 § 1 qui sotto. In nessun caso tale contratto può presumere un diritto alla proroga o alla trasformazione in altro tipo di contratto. Una tale proroga può essere concessa solo in conformità ai principi del comma seguente,
- se il dipendente lo richiede e se la valutazione dei risultati ottenuti durante il periodo suddetto, in conformità alle disposizioni dell'articolo 18, è soddisfacente, il contratto di lavoro può essere rinnovato una sola volta dal/dalla Segretario/a generale, in modo che la durata totale del contratto iniziale e del contratto rinnovato non superi i sei anni; il dipendente deve essere informato per iscritto della mancata proroga almeno tre mesi prima della scadenza del contratto vigente,
- il contratto di lavoro di un dipendente che abbia raggiunto i 65 anni di età scade l'ultimo giorno del mese del suo sessantacinquesimo compleanno. Su proposta del/della Segretario/a generale, tale limite può, in casi eccezionali, essere ritardato di un anno dal CP.

Articolo 15 – Assunzione del/della Segretario/a generale

Il/la Segretario/a generale è designato/a e revocato/a dalla Conferenza delle Alpi. È nominato/a e per una durata iniziale di quattro anni, rinnovabile una sola volta, ugualmente dalla Conferenza delle Alpi, per una durata di due anni.

Il suo contratto di lavoro è firmato dal/dalla Segretario/a generale uscente che lo/la sostituisce.

Articolo 16 – Assunzione del/della Vice Segretario/a generale

Il/la Vice Segretario/a generale è nominato/a e revocato/a dal CP su proposta del/della Segretario/a generale. La nomina a questa carica ha una durata iniziale di tre anni, è rinnovabile una sola volta per un massimo di tre anni, purché la valutazione dei risultati ottenuti durante tale periodo, conformemente alle disposizioni dell'articolo 18 del presente Regolamento, sia soddisfacente e ci sia consenso in proposito in seno al CP.

Il suo contratto di lavoro è firmato dal/dalla Segretario/a generale.

Articolo 17 – Assunzione degli altri dipendenti del SP

I posti dei dipendenti tecnici e amministrativi sono coperti in base alla seguente procedura :

- gli avvisi relativi ai posti vacanti sono annunciati conformemente alle disposizioni dell'articolo 12 § 4,
- i bandi di selezione precisano in particolare le funzioni future del dipendente e le competenze necessarie per presentare la propria candidatura,
- il/la Segretario/a generale valuta le candidature e invita a un colloquio per l'assunzione i/le candidati/e che rispondano a suo avviso ai requisiti previsti dal bando di selezione,
- seleziona il/la candidato/a di sua scelta e firma il contratto di lavoro,
- relaziona al CP sui criteri e le motivazioni della sua scelta.

Articolo 18 – Valutazione dei risultati

I risultati ottenuti dai dipendenti del SP nell'esercizio delle loro funzioni sono soggetti regolarmente e, almeno ogni tre anni, ad una valutazione le cui modalità sono stabilite dal SP e i risultati della valutazione sono comunicati al dipendente interessato.

Articolo 19 – Promozioni, avanzamenti di anzianità e retrocessioni

Il/la Segretario/a generale decide in merito alle promozioni, agli avanzamenti di anzianità e alle retrocessioni dei dipendenti del SP.

Può tuttavia disporre una promozione ad un livello superiore della Tabella retributiva del SP se il dipendente interessato dispone della qualifica e delle competenze richieste e se ha atteso al suo lavoro in modo estremamente soddisfacente.

Gli avanzamenti di classe retributiva senza cambiamento di livello all'interno della Tabella hanno luogo normalmente ogni due anni, salvo il primo avanzamento che avviene alla fine del terzo anno di servizio. Tuttavia, l'anzianità richiesta per il passaggio da una classe retributiva a quella immediatamente superiore può, su decisione del/della Segretario/a generale, essere ridotta o aumentata in funzione dei risultati della valutazione fino a un massimo di tre mesi.

I risultati della valutazione possono condurre alla retrocessione di un dipendente.

Titolo IV

CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Articolo 20 – Dimissioni e annullamento del contratto di lavoro a richiesta di un dipendente del SP

Un dipendente del SP può presentare le proprie dimissioni prima della scadenza del contratto del lavoro purché ne informi per iscritto il/la Segretario/a generale almeno tre mesi prima della cessazione delle funzioni.

Durante il periodo di prova tale termine è alla convenienza del dipendente o del datore di lavoro senza ragione né preavviso.

Un dipendente può mettere fine senza preavviso prima della scadenza del contratto di lavoro per ragioni gravi, in particolare, se non è più capace di adempiere le sue funzioni o se non può più esercitarle senza nuocere alla salute.

Articolo 21 – Licenziamento

Il/la Segretario/a generale può mettere fine prima della scadenza al contratto di lavoro di un dipendente se tale decisione si rende necessaria ai fini della corretta gestione del SP e in particolare per le seguenti ragioni:

- se in base alle necessità del SP si rende necessaria la soppressione del posto che egli occupa o se la diminuzione delle risorse finanziarie del SP impone una riduzione degli effettivi,
- se non risponde più, in conformità alle disposizioni dell'articolo 11, ad una delle condizioni necessarie per la nomina a dipendente del SP,
- se ha violato gli obblighi dell'uno o dell'altro Accordo di sede, del suo contratto di lavoro, del presente Regolamento e delle relative disposizioni particolari,
- se i servizi resi dal dipendente sono insufficienti tenuto conto delle funzioni attribuitegli,
- se il suo comportamento dimostra il suo non rispetto delle norme di integrità necessarie per occupare un posto in seno al SP.

La cessazione dal servizio diventa effettiva tre mesi dopo la sua notifica scritta al dipendente per lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Articolo 22 – Annullamento del contratto di lavoro

Il/la Segretario/a generale può previa consultazione del Presidente del CP mettere fine prima della scadenza al contratto di lavoro di un dipendente se questa decisione è resa necessaria per la buona amministrazione del SP e in particolare per le seguenti ragioni:

- se, al momento della sua assunzione, ha fatto delle dichiarazioni false,
- se ha violato in modo serio e reiterato gli obblighi dell'uno o dell'altro Accordo di sede, del suo contratto di lavoro, del presente Regolamento – e in particolare dell'articolo 6 § 1 succitato – e delle relative disposizioni particolari,
- se ha rifiutato di ubbidire a un ordine del/della Segretario/a generale o, in caso di assenza di quest'ultimo/a, del/della Vice Segretario/a generale,

In questo caso, la cessazione dal servizio è immediata e senza preavviso e acquista efficacia dalla sua notifica scritta al dipendente per lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Articolo 23 – Pagamento dei giorni di ferie non utilizzati e degli straordinari non compensati con congedi straordinari

Nel caso in cui, al momento della cessazione delle funzioni, un dipendente del SP non abbia

- usufruito di tutte le ferie a cui ha diritto, queste gli vengono pagate per un numero di giorni corrispondenti, per una durata massima conforme al termine di prescrizione previsto al successivo articolo 31; l'importo è calcolato sulla base del trattamento economico netto e delle relative indennità.
- consumato gli straordinari tramite congedo straordinario, essi saranno pagati interamente.

Titolo V

TRATTAMENTI ECONOMICI, INDENNITÀ E PREVIDENZA SOCIALE

Articolo 24 – Trattamento economico

Ai dipendenti del SP vengono attribuiti, al momento della loro entrata in servizio, una categoria, un livello e una classe retributiva, ai quali corrisponde un trattamento economico lordo annuale in base alla "Tabella delle retribuzioni del SP".

Tale tabella e le sue eventuali rivalutazioni e modifiche sono approvate dalla Conferenza delle Alpi.

Articolo 25 – Indennità di espatrio

I dipendenti del SP che al momento della loro assunzione non hanno la nazionalità dello Stato nel quale hanno firmato il contratto di lavoro e non risiedono sul territorio di tale Stato da almeno tre anni consecutivi, hanno diritto ad una indennità di espatrio le cui condizioni di attribuzione sono precisate nella "Tabella delle retribuzioni del SP".

Articolo 26 – Previdenza sociale

Il SP adotta le disposizioni necessarie affinché i dipendenti beneficino di un regime di previdenza sociale.

A tal fine, i dipendenti del SP devono versare i contributi o nell'ambito del regime generale in vigore nel paese nel quale hanno firmato il contratto di lavoro o di quello a cui hanno versato i contributi precedentemente alla loro assunzione al SP o di un altro regime di loro scelta, approvato dal SP.

Conformemente all'articolo 1 § 3 succitato, delle regole particolari di applicazione possono essere stabilite.

Articolo 27 – Assegni familiari

I dipendenti con uno o più figli a carico ai sensi delle definizioni dell'articolo 2 del presente Regolamento hanno diritto agli assegni familiari.

Essi hanno inoltre diritto ad un assegno di educazione per ogni figlio/a a carico che frequenti a tempo pieno un istituto di insegnamento primario o secondario.

Conformemente all'articolo 1 § 3 succitato, delle regole particolari di applicazione possono essere stabilite.

Articolo 28 – Assicurazione in caso di decesso o invalidità

Il SP adotta le disposizioni necessarie affinché i suoi dipendenti siano coperti, nell'esercizio delle loro funzioni, da un'assicurazione in caso di decesso o invalidità.

Titolo VI

SPESE DI TRASFERIMENTO E ASSEGNI

Articolo 29 – Spese e indennità di trasferimento

Le spese di trasporto e le indennità di trasferimento dei dipendenti che viaggiano nell'esercizio delle loro funzioni in seno al SP sono a carico di quest'ultimo.

Il SP rimborsa ai dipendenti le spese di viaggio sostenute dai dipendenti, dal loro convivente e dai loro figli in occasione della loro assunzione e della loro cessazione dal servizio, tranne in caso di licenziamento o di dimissioni dopo meno di un anno di servizio.

Ai sensi delle disposizioni del succitato articolo 1 § 3, il SP propone al CP le condizioni d'attribuzione di tali assegni nonché, per ogni bilancio biennale, i relativi importi.

Articolo 30 – Assegno di insediamento e di rimpatrio e spese di trasloco

Il dipendente che nei tre anni precedenti la sua assunzione non abbia risieduto in modo continuativo nella città nella quale ha firmato il suo contratto di lavoro ha diritto a un assegno forfetario di insediamento e di un assegno forfetario di rimpatrio.

Se è, inoltre, assunto per una durata uguale o superiore ad un anno, ha diritto al rimborso delle spese di trasloco al momento della sua entrata in servizio e al momento della cessazione dal servizio. Tali spese, calcolate sulla base dell'utilizzo dei mezzi più economici, sono rimborsate su presentazione di fattura.

Ai sensi delle disposizioni del succitato articolo 1 § 3, il SP propone al CP le condizioni d'attribuzione nonché, per ogni bilancio biennale, i relativi importi massimi di questi assegni e di queste spese di trasloco.

Titolo VII

CONGEDI

Articolo 31 – Congedo annuale

I dipendenti del SP hanno diritto, se titolari di un contratto di lavoro a tempo pieno, a due giorni lavorativi e mezzo di congedo annuale per ogni mese di lavoro. I giorni di ferie possono essere cumulati, ma, salvo casi eccezionali e chiaramente motivati, vanno in prescrizione entro un termine di due anni a partire dalla fine dell'anno in cui sono state maturate.

Articolo 32 – Congedi straordinari

I dipendenti del SP hanno diritto a congedi straordinari nei seguenti casi :

- per cambio di residenza,
- in caso di matrimonio del dipendente,
- per la nascita di un figlio,
- in caso di decesso del convivente, di un/a figlio/a o di un parente prossimo.

Le condizioni della concessione di tali congedi straordinari sono oggetto di regole particolari di applicazione conformemente alle disposizioni dell'articolo 1 § 3.

Inoltre, se nessuna ragione professionale non si oppone, e su richiesta del dipendente, un congedo non remunerato di una durata massima di un anno può essere concesso al dipendente.

Articolo 33 – Congedo per malattia

I dipendenti del SP che si trovano nell'impossibilità di esercitare le loro funzioni per causa di malattia o di infortunio o la cui presenza sul luogo di lavoro sia impedita per ragioni di salute pubblica, hanno diritto ad un congedo per malattia non superiore a quattro mesi consecutivi.

In caso di impedimento al lavoro per malattia o infortunio, il SP versa al dipendente l'intero trattamento economico per un massimo di 4 mesi consecutivi. Le prestazioni sono concesse se giustificate da un certificato medico e se il dipendente rispetta gli obblighi di cura che gli sono prescritti. Il datore di lavoro può chiedere che il dipendente venga esaminato da un medico di fiducia.

Il SP può, alla fine dei predetti quattro mesi, mettere fine al contratto di lavoro del dipendente, nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 21 succitato.

Articolo 34 – Congedo per maternità

I dipendenti del SP di sesso femminile possono beneficiare del congedo per maternità, la cui durata è di 8 settimane prima e di 8 settimane dopo il parto. Il congedo per maternità postnatale è prolungato a 12 settimane in caso di parto prematuro, di parto gemellare o di parto col taglio cesario. Se la durata del congedo prenatale è ridotta, la durata del congedo postnatale viene prolungata senza che la durata totale non superi 16 settimane.

Durante questo congedo per maternità la dipendente ha diritto alla totalità del trattamento economico e il SP non può porre fine al contratto di lavoro salvo nel caso in cui quest'ultimo scada normalmente durante tale periodo.

Articolo 35 – Congedo parentale

I dipendenti hanno diritto, dopo la scadenza del congedo per maternità a un congedo parentale di educazione non remunerato fino a che il/i bambini abbia/abbiano raggiunto l'età di un anno.

Titolo VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 36 – Partecipazione del personale

Al fine di garantire che i loro interessi siano rispettati e per incoraggiarli a cooperare attivamente al buon funzionamento dei servizi, i dipendenti del SP possono eleggere un rappresentante del personale titolare e un supplente, nonché un altro rappresentante per tranche di personale effettivo supplementare di 10 dipendenti.

I rappresentanti del personale possono, di propria iniziativa o su domanda del/della Segretario/a generale formulare un parere su ogni problema di carattere generale relativo all'interpretazione o all'applicazione del presente Regolamento nonché riguardo ad ogni modifica da apportare al presente Regolamento, alle tabelle di retribuzioni, alle indennità e agli assegni o al regime di previdenza sociale dei dipendenti.

In particolare, sono informati di tutte le misure prese in applicazione delle disposizioni degli articoli 21 e 22 succitati.

Quando il/la Segretario/a generale chiede un parere formale ai rappresentanti del personale, fissa anche il termine entro il quale tale parere deve essere espresso, tenuto conto dell'urgenza delle questioni esaminate.

Articolo 37 – Conciliazione amichevole

Un dipendente del SP, un ex dipendente del SP o uno dei loro aventi diritto che si considerino lesi da una decisione presa in applicazione del presente Regolamento o di regole particolari di applicazione, può tramite richiesta di conciliazione amichevole, presentata entro i tre mesi seguenti la decisione impugnata, chiedere al CP di esaminare tale richiesta. Il CP può allora consigliare al/alla Segretario/a generale di mantenere, modificare o di ritirare tale decisione.

Questa procedura di conciliazione amichevole è facoltativa e il dipendente del SP può in ogni momento, in conformità con le disposizioni degli Accordi di sede, far valere i propri diritti presso le giurisdizioni competenti.

Articolo 38 – Entrata in vigore, emendamenti e revisioni

Il presente Regolamento, la sua sospensione nonché le sue eventuali revisioni o emendamenti, entrano in vigore il 1° giorno del mese che segue la decisione della Conferenza delle Alpi.

Una procedura di revisione, di emendamento o di sospensione del presente Regolamento può essere avviata dal CP su proposta del/della Segretario/a generale: i dipendenti del SP vengono informati e danno il proprio parere su tali proposte. Queste, dopo esame da parte del CP, sono trasmesse per approvazione alla Conferenza delle Alpi.

Il CP potrà prendere l'iniziativa di una revisione delle condizioni di servizio dei dipendenti del SP, compreso l'adattamento del livello dei trattamenti economici alla situazione finanziaria del SP. Tale revisione è approvata dalla Conferenza delle Alpi