



## **Regolamento del personale del Segretariato permanente della Convenzione delle Alpi**

Entrato in vigore il 1 novembre 2016  
[Rielaborato a ottobre 2020](#)

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 Oggetto**

1.1. Il presente Regolamento del personale definisce i principi fondamentali della gestione delle risorse umane del Segretariato permanente e stabilisce le condizioni relative al rapporto di lavoro del personale del Segretariato permanente.

1.2. Il rapporto di lavoro dei membri del personale del Segretariato permanente è costituito e regolato da contratti di lavoro individuali conformemente alle disposizioni del presente Regolamento.

Il presente Regolamento è allegato ad ogni contratto di lavoro e ne fa parte integrante.

1.3. Salvo altrimenti stabilito dal presente regolamento del personale, il rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni rilevanti del diritto di lavoro e sociale vigente in materia nel luogo dove viene prestato servizio a titolo principale.

### **Articolo 2 Ambito di applicazione**

2.1. Il personale del Segretariato permanente è costituito da:

- dipendenti (Segretario/a generale, Vice-Segretario/a generale, collaboratori/trici),
- collaboratori/trici a progetto,
- praticanti.

I dipendenti e i praticanti sono finanziati sulla base del bilancio ordinario del Segretariato permanente. I collaboratori/le collaboratrici a progetto sono finanziati sulla base di contributi volontari ai sensi dell'articolo 3 del regolamento finanziario e contabile del Segretariato permanente.

2.2. I collaboratori/trici comandati assunti/e dal Segretariato permanente su finanziamento di una delle Parti contraenti sono equiparati/e ai fini del presente Regolamento ai/le dipendenti.

### **Articolo 3 Indipendenza e integrità**

3.1. I/le dipendenti del Segretariato permanente devono esercitare le loro funzioni e regolare il loro comportamento tenendo conto unicamente dell'interesse della Convenzione delle Alpi.

Nell'esercizio delle loro funzioni, non sollecitano o accettano istruzioni da governi o autorità, organizzazioni o persone estranee al Segretariato permanente.

3.2. Il/la Vicesegretario/a generale e i/le collaboratori/trici non possono senza autorizzazione del/della Segretario/a generale accettare da governi o autorità, organizzazioni o persone estranee al Segretariato permanente distinzioni onorifiche, decorazioni, favori, doni, se non per servizi resi prima della loro entrata in carica. Allo stesso fine il/la Segretario/a generale necessita di un'autorizzazione da parte del Comitato permanente.

3.3. I/le dipendenti del Segretariato permanente 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 tali da causare a quest'ultima un danno.

## **Articolo 4**

### **Attività accessorie**

4.1. I/le dipendenti del Segretariato permanente non possono esercitare attività accessorie incompatibili con i loro obblighi o che potrebbero compromettere le attività del Segretariato permanente.

4.2. Il/la Vicesegretario/a generale e i/le collaboratori/trici del Segretariato permanente devono informare il/la Segretario/a generale di ogni attività accessoria remunerata da essi svolta al fine di ottenerne l'autorizzazione. Il/la Segretario/a generale informa il Comitato permanente delle autorizzazioni concesse. Il/la Segretario/a generale deve informare il Comitato permanente di ogni attività accessoria remunerata che intende svolgere. Il Comitato permanente può rifiutare l'attività accessoria.

## **Articolo 5**

### **Confidenzialità**

5.1. I/le dipendenti del Segretariato permanente sono tenuti/e all'obbligo di discrezione per quanto concerne tutte le informazioni confidenziali di cui vengono a conoscenza nell'esercizio o in occasione dell'esercizio delle loro funzioni. Questo obbligo permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

5.2. Il/la Vice-Segretario/a generale e i/le collaboratori/trici sono tenuti a non trasmettere a terzi documenti non destinati alla pubblicazione, senza l'autorizzazione esplicita del/della Segretario/a generale.

Questo obbligo permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

5.3. Il/la Vicesegretario/a generale e i collaboratori/trici del Segretariato permanente non possono pubblicare lavori che riguardano direttamente l'ambito di attività della Convenzione delle Alpi senza l'approvazione del/della Segretario/a generale, il/la quale, se necessario, ne riferisce al Comitato permanente.

I/le dipendenti devono in ogni caso indicare chiaramente nei lavori in oggetto la loro funzione in seno al Segretariato permanente e specificare che la pubblicazione riflette l'opinione personale dell'autore e non necessariamente la posizione del Segretariato permanente.

## **Articolo 6**

### **Diritti d'autore**

Tutti i diritti d'autore – compresi il titolo, il copyright e le licenze – sui lavori o sulle pubblicazioni realizzati da un/una dipendente nell'esercizio delle sue funzioni ufficiali competono al Segretariato permanente.

## **Articolo 7**

### **Privilegi e immunità**

7.1. I/le dipendenti che non svolgono mere attività ausiliarie beneficiano dei privilegi e delle immunità riconosciuti al personale del Segretariato permanente 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, e 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.

7.2. Se i privilegi e le immunità previsti in tali accordi sono limitati o rifiutati dalle

autorità competenti, deve esserne immediatamente dato avviso al/alla Segretario/a generale, che decide sull'opportunità di rinunciarvi in tutto o in parte.

## **TITOLO II DIPENDENTI DEL SEGRETARIATO PERMANENTE**

### **Capitolo 1 Selezione ed Assunzione**

#### **Articolo 8 Condizioni generali di selezione ed assunzione**

8.1. Il/la Segretario/a generale procede alla selezione ed assunzione del/della Vice-Segretario/a generale e dei/delle collaboratori/trici del Segretariato permanente ai sensi delle disposizioni del presente Regolamento.

Il/la Segretario/a generale viene nominato/a e assunto/a in base alle disposizioni di cui all'articolo 34.

Il/la Vice-Segretario/a generale viene nominato/a e assunto/a in base alle disposizioni di cui all'articolo 35.

L'assunzione dei collaboratori e delle collaboratrici del Segretariato permanente avviene ai sensi delle disposizioni del presente Regolamento.

8.2 Il /la Segretario/a generale assicura che siano assunti solo persone che provino di possedere delle qualifiche e capacità richieste per la posizione pubblicata.

8.3. Le assunzioni di cui al primo comma sono effettuate a seguito di una selezione aperta. Non sono consentite discriminazioni di razza, colore, sesso, lingua, religione e credenze, nazionalità, origine etnica o sociale e in nessun caso un posto può essere riservato a priori ad un cittadino appartenente ad uno degli Stati parte, uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di una regione particolare.

8.4. Nella selezione dei dipendenti del Segretariato permanente dovrà essere garantita una considerazione di pari valore delle lingue ufficiali della Convenzione.

#### **Articolo 9 Requisiti**

9.1. Ai fini dell'assunzione come dipendente del Segretariato permanente si richiede:

1. la nazionalità di uno degli Stati parte della Convenzione delle Alpi o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. un'età compresa tra i 18 anni e i 65 anni;
3. idoneità fisica necessaria all'esercizio delle funzioni assegnate.

Ogni candidato/a ad un posto in seno al Segretariato permanente deve produrre un certificato medico dal quale risulti che risponde alle condizioni di cui al numero 3, nonché un estratto del casellario giudiziario relativo a precedenti condanne e carichi pendenti. una dichiarazione, in cui attesta che non è attualmente pendente nei suoi confronti alcun procedimento ai sensi dell'ordinamento di procedura penale. Eventuali false dichiarazioni del/la candidato/a costituiscono motivo di annullamento del rapporto di lavoro da parte del Segretariato permanente in conformità all'art. 15.1

9.2. Il/la Vice-Segretario/a generale e i/le collaboratori/trici devono comunicare per iscritto al/alla Segretario/a generale ogni evento che modifichi il loro stato giuridico in modo rilevante in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, e in particolare ogni cambiamento di nazionalità, dello stato civile e di famiglia nonché accuse, mandati di comparizione davanti ad un tribunale penale in qualità di accusato,

arresti o condanne. Analogamente il/la Segretario/a generale è tenuto/a a comunicare per iscritto al Presidente del Comitato permanente ogni rilevante modifica del suo stato giuridico.

9.3. Le competenze e l'esperienza professionale richieste per poter essere assunti come dipendenti del Segretariato permanente sono descritte nella "Raccolta dei profili professionali dei dipendenti del Segretariato permanente" e saranno, così come il livello di studi, presi in considerazione in forma adeguata all'atto della pubblicazione di bandi di concorso al fine di garantire il miglior funzionamento possibile del Segretariato permanente. Questa raccolta può essere modificata dal Comitato permanente su proposta del/della Segretario/a generale.

## **Articolo 10 Procedura di Selezione**

10.1. Tutti i/le dipendenti sono selezionati sulla base di una selezione pubblica.

10.2. Il bando di concorso è pubblicato in tutti gli Stati parte della Convenzione delle Alpi e negli Stati membri dell'Unione Europea.

10.3. In deroga al secondo comma, per l'assunzione dei/delle dipendenti che svolgono mere funzioni ausiliarie è consentita la pubblicazione del bando nei soli paesi dove tali dipendenti sono destinati a prestare il proprio servizio.

10.4. Il bando di concorso definisce le funzioni del/della dipendente e le competenze specifiche necessarie per partecipare alla selezione,

10.5. Per la selezione del/della Vice-Segretario generale e dei/delle collaboratori/trici, il/la Segretario/a generale valuta le candidature pervenute al Segretariato permanente entro il termine previsto dal bando di concorso e invita ad un colloquio i/le candidati/e che egli/ella considera meglio corrispondere alla posizione pubblicata.

10.6. Sulla base della documentazione fornita nonché del colloquio personale il/la Segretario/a generale seleziona il/la candidato/a di sua preferenza e comunica al Comitato permanente i criteri e le motivazioni della sua scelta.

## **Articolo 11 Assunzione**

11.1. Il/la candidato/a selezionato/a ai sensi dell'articolo 10 è assunto/a sulla base di un contratto di lavoro concluso con il Segretariato permanente della Convenzione delle Alpi.

11.2. Il contratto di lavoro precisa, in conformità al bando di concorso, le funzioni, il luogo in cui si svolge a titolo principale il suo servizio, la categoria, il livello e la classe retributiva attribuiti, la durata del contratto, nonché le condizioni di un eventuale rinnovo alla scadenza.

Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova di tre mesi. In caso di un congedo di malattia ai sensi dell'Art. 30 di durata superiore alle due settimane, il periodo di prova viene interrotto ed esteso della stessa durata di tale congedo.

## **Capitolo 2 Cessazione del rapporto di lavoro**

### **Articolo 12 Durata del rapporto di lavoro**

12.1. I/le collaboratori/trici, salvo nel caso di personale assunto sulla base del diritto nazionale, sono assunti/e a tempo determinato per un periodo massimo di tre anni.

12.2 In nessun caso il contratto di lavoro dei/delle collaboratori/trici può attribuire un diritto al rinnovo del contratto.

Un rinnovo del contratto può essere concesso solo su espressa richiesta dei/delle collaboratori/trici, se la valutazione dei risultati ottenuti durante il servizio prestato è soddisfacente. Tale richiesta deve essere presentata almeno quattro mesi prima della scadenza del contratto. Il rifiuto del rinnovo del contratto deve essere comunicato ai/alle collaboratori/trici per iscritto almeno tre mesi prima della scadenza del contratto. È possibile di regola un solo rinnovo del contratto e la durata complessiva del rapporto di lavoro non può superare i sei anni. Un ulteriore rinnovo del contratto, per una durata massima di ulteriori tre anni, è ammissibile in circostanze eccezionali su richiesta scritta del/della collaboratore/trice se, da un lato la valutazione dei risultati ottenuti durante il servizio prestato è eccellente e se, dall'altro, sussiste un particolare interesse del Segretariato permanente al proseguimento del servizio del/della collaboratore/trice interessato/a. Un tale rinnovo del contratto in via eccezionale deve essere effettuato previo accordo del/della Presidente del Comitato permanente.

12.3. In deroga al primo comma i/le collaboratori/trici con funzioni ausiliarie, come lo svolgimento di lavori di segreteria e contabilità (personale assunto a livello locale), possono essere assunti/e anche a tempo indeterminato sempre che questo sia giustificato dalla natura dell'attività da essi svolta.

12.4. Salve le disposizioni di cui agli articoli 13, 14 e 15 il rapporto di lavoro termina alla scadenza prevista dal contratto o all'ultimo giorno del mese del compimento del sessantacinquesimo compleanno. Su proposta del/della Segretario/a generale il Comitato permanente può, in casi eccezionali, decidere di prorogare il limite di età di un anno.

### **Articolo 13 Dimissioni**

13.1. I/le dipendenti possono presentare le proprie dimissioni prima della scadenza del contratto.

13.2. Le dimissioni devono essere comunicate per iscritto al/alla Segretario/a generale con un preavviso minimo di tre mesi.

13.3. Un preavviso non è necessario nel periodo di prova o se sussistono ragioni gravi e, in particolare, se il/la dipendente non è più in grado di adempiere le sue funzioni o se non può più esercitarle senza nuocere alla sua salute o quella degli altri membri del personale.

### **Articolo 14 Licenziamento**

14.1. Il/la Segretario/a generale può mettere fine al rapporto di lavoro del/della Vice-Segretario/a generale o di un/una collaboratore/trice, previa consultazione del/della Presidente del Comitato permanente, se tale decisione si rende necessaria ai fini della corretta amministrazione del Segretariato permanente, e in particolare:

- se in base alle esigenze del Segretariato permanente si rende necessaria la soppressione del posto che egli/ella occupa o se la riduzione delle risorse finanziarie del Segretariato permanente impone una riduzione del personale,
- se non risponde più ad uno dei requisiti stabiliti dall'articolo 9.1 per l'assunzione a dipendente del Segretariato permanente.
- se ha violato gli obblighi di uno degli Accordi di sede, del suo contratto di lavoro, del presente Regolamento o delle relative disposizioni,

- se i servizi resi sono insufficienti tenuto conto degli incarichi che gli/le sono stati attribuiti,
- se il suo comportamento dimostra il non rispetto delle norme di integrità necessarie per lo svolgimento del lavoro in seno al Segretariato permanente.

14.2. Il licenziamento del/della Vice-Segretario/a generale deve essere approvato dal Comitato permanente in conformità all'articolo 35.

14.3. La cessazione del rapporto di lavoro diventa effettiva tre mesi dopo la sua notifica scritta al/alla collaboratore/trice trasmessa mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

14.4. Durante il periodo di prova il/la Segretario/a generale può mettere fine al rapporto di lavoro senza preavviso anche ove non ricorrano le circostanze di cui all'articolo 14.

## **Articolo 15**

### **Annullamento del contratto di lavoro**

15.1. Il/la Segretario/a generale può mettere fine al rapporto di lavoro del/della Vice-Segretario/a generale o di un/una collaboratore/trice, previa consultazione del/della Presidente del Comitato permanente, se tale decisione si rende necessaria ai fini della corretta amministrazione del Segretariato permanente, e in particolare:

- se il/la dipendente, al momento della sua assunzione, ha fatto dichiarazioni false,
- se ha violato in modo serio e reiterato gli obblighi di uno degli Accordi di sede, del suo contratto di lavoro, del presente Regolamento e in particolare gli obblighi di cui agli articoli 5.1. e 5.2. o delle relative disposizioni di questo Regolamento,
- se il/la dipendente si rifiuta oppone un grave e ripetuto rifiuto di ad ottemperare a un ordine ammissibile del/della Segretario/a generale o, in caso di impedimento di quest'ultimo/a del/della Vice-Segretario/a generale o di un/una collaboratore/trice espressamente incaricato/a dal/dalla Segretario/a generale ai sensi dell'articolo 16.

15.2 L'annullamento del contratto di lavoro del/della Vice-Segretario/a generale deve essere approvato dal Comitato permanente in conformità all'articolo 35.

15.3. La cessazione del rapporto di lavoro è immediata e senza preavviso e acquista efficacia dalla sua notifica scritta al/alla dipendente per lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

## **Capitolo 3** **Attività**

### **Articolo 16** **Compiti**

Il/la Segretario/a generale, il/la Vice-Segretario/a generale e i/le collaboratori/trici svolgono le funzioni loro attribuite dal contratto di lavoro. Il/la Vice-Segretario/a generale e i/le collaboratori/trici svolgono le loro funzioni nel rispetto delle indicazioni date dal/dalla Segretario/a generale. In caso di impedimento del/della Segretario/a generale, i/le collaboratori/trici svolgono le loro funzioni conformemente alle indicazioni date dal/dalla Vice Segretario/a generale e, in caso di impedimento di quest'ultimo/a,

da un/una collaboratore/trice a cui il/la Segretario/a generale abbia previamente ed esplicitamente affidato un incarico in tal senso.

## **Articolo 17**

### **Valutazione dei risultati**

17.1. Il/la Segretario/a generale risponde alla Conferenza delle Alpi. I/le collaboratori/trici rispondono al/alla Segretario/a generale dell'esercizio corretto delle loro funzioni. Ciò vale anche per il/la Vice-Segretario/a generale in considerazione dell'articolo 35.

17.2. I risultati ottenuti dal/dalla Vice-Segretario/a generale e dai/dalle collaboratori/trici sono soggetti regolarmente e, almeno ogni tre anni, ad una valutazione le cui modalità sono stabilite dalle norme di attuazione al presente Regolamento.

I risultati della valutazione sono comunicati al/alla dipendente interessato/a. Se il/la dipendente interessato/a non fosse d'accordo con tale valutazione, può chiedere al Comitato permanente di esaminare i risultati della valutazione tramite richiesta di conciliazione amichevole ai sensi dell'articolo 33.

## **Articolo 18**

### **Orario di lavoro**

18.1. La settimana di lavoro è di 40 ore in media annuale per un posto a tempo pieno e in proporzione per un posto a tempo parziale.

18.2. Il/la Segretario/a generale fissa l'orario di lavoro ordinario dei/delle dipendenti. Egli/Ella può scegliere orari variabili nel quadro di ore di lavoro settimanali e mensili fisse.

Se lo ritiene opportuno il/la Segretario/a generale può inoltre decidere articolazioni individuali dell'orario di lavoro.

18.3. I/le dipendenti possono essere obbligati/e in casi eccezionali a prestare del lavoro straordinario fino ad un massimo di 60 ore per settimana e 12 ore al giorno, a condizione che il monte di tali ore resti entro una misura ragionevole e che l'orario lavorativo massimo sia pari a 60 ore per settimana e 12 ore al giorno.

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

## **Articolo 19**

### **Giorni festivi**

Il Segretario generale stabilisce i giorni festivi in conformità al diritto locale.

## **Articolo 20**

### **Pagamento dei giorni di ferie non utilizzati e degli straordinari non compensati con congedi straordinari**

20.1. Nel caso in cui, al momento della cessazione del servizio un/una dipendente del Segretariato permanente non abbia usufruito, per motivi di servizio, di tutte le ferie maturate nei due anni precedenti, queste gli/le vengono remunerate in base al trattamento economico netto e alle indennità che gli/le sono riconosciute.

20.2. Alle stesse condizioni devono essere remunerati gli straordinari che non siano stati compensati con giorni di congedo straordinario.



## **Capitolo 4**

### **Disposizioni finanziarie**

#### **Articolo 21**

##### **Trattamento economico**

21.1. Ai/alle dipendenti del Segretariato permanente 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 Segretariato permanente".

21.2. La tabella di cui al paragrafo 1 e le sue eventuali modifiche sono approvate dal Comitato permanente.

#### **Articolo 22**

##### **Progressione economica**

22.1. Il/la Segretario/a generale decide in merito alle promozioni e alle retrocessioni dei/delle collaboratori/trici.

22.2. La promozione ad un livello superiore della Tabella retributiva del Segretariato permanente è possibile, se il/la collaboratore/trice dispone della qualifica e delle competenze richieste e qualora essa sia giustificata dalla qualità eccellente delle prestazioni fornite.

22.3 I risultati della valutazione possono condurre alla retrocessione di un/a collaboratore/collaboratrice.

22.4. 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.

L'anzianità richiesta per il passaggio da una classe retributiva a quella immediatamente superiore può essere ridotta o aumentata dal/dalla Segretario/a generale fino a un massimo di tre mesi in considerazione della qualità delle prestazioni fornite dal/dalla collaboratore/trice.

#### **Articolo 23**

##### **Indennità di espatrio e assegni di trasferimento**

23.1. Il Segretariato permanente rimborsa ai/alle dipendenti le spese di viaggio sostenute da essi stessi, dal loro convivente e dai loro figli in occasione della loro assunzione e della loro cessazione dal servizio nei termini stabiliti dalle disposizioni di attuazione al presente Regolamento.

Il diritto al rimborso viene meno in caso di licenziamento o di dimissioni entro un anno dall'entrata in servizio.

23.2. Il/la dipendente che in occasione dell'assunzione si trasferisce nel luogo in cui si svolge a titolo principale il suo servizio e che nei tre anni precedenti la sua assunzione non vi abbia risieduto in modo continuativo nel luogo in cui si svolge a titolo principale il suo servizio ha diritto a un assegno forfetario di insediamento e di un assegno forfetario di rimpatrio.

Se è, inoltre, assunto/a 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. L'indennità di trasloco è calcolata sulla base dei mezzi più economici disponibili. A tal fine il/la dipendente è tenuto/a a presentare il preventivo di spesa formulato da almeno tre diverse imprese specializzate. Il diritto all'assegno di rimpatrio viene meno in caso di licenziamento o di dimissioni entro i due primi anni dall'entrata in servizio.

23.3. I/le dipendenti che al momento della loro assunzione non hanno la nazionalità dello Stato nel quale svolgono le loro funzioni a titolo principale e ~~non risiedono~~ in modo permanente sul territorio di tale Stato ~~da almeno tre anni consecutivi da un periodo inferiore ad un anno~~, hanno diritto ad una indennità di espatrio le cui condizioni di attribuzione sono precisate nella "Tabella delle retribuzioni del Segretariato permanente".

23.4. Il/la Segretario/a generale propone al Comitato permanente con ogni bilancio biennale di previsione anche l'importo massimo degli assegni di trasferimento in base all'articolo 23.2., prima frase.

## Articolo 24

### Spese e indennità di viaggio

24.1. Le spese di trasporto e le indennità di viaggio dei/delle dipendenti che viaggiano nell'esercizio delle loro funzioni sono interamente a carico del Segretariato permanente nei termini stabiliti dalle norme di attuazione al presente Regolamento.

24.2. Il/la Segretario/a propone al Comitato permanente per ogni bilancio biennale l'importo massimo di tali indennità.

## Articolo 25

### Assegni familiari e assegni per i figli

25.1. I/le dipendenti con uno o più figli a carico e i/le dipendenti con partner a carico che percepiscono l'indennità di espatrio temporaneo di cui all'art. 23.3 hanno diritto agli assegni familiari nei termini stabiliti nella "Tabella delle retribuzioni del Segretariato permanente".

Ha diritto al mantenimento ogni figlio di età inferiore a 18 anni e ogni figlio che segue una formazione fino all'età di 24 anni, per cui il/la quale il/la dipendente sostiene almeno la metà delle spese per l'educazione.

Per partner a carico si intendono le persone coniugate con il/la dipendente o legate al/la dipendente da un rapporto di convivenza non matrimoniale riconosciuto dalla legge ~~che~~ infintoché questi non esercitano un'attività lavorativa. Eventuali false dichiarazioni del/la candidato/a costituiscono motivo di annullamento del rapporto di lavoro da parte del Segretariato permanente in conformità all'art. 15.1.

25.2. I/le dipendenti 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~~ nei termini stabiliti nella "Tabella delle retribuzioni del Segretariato permanente".

~~Si ritiene a carico ogni figlio di età inferiore ai 20 anni che prosegue degli studi e per il quale il/la dipendente si fa carico di almeno la metà delle spese per l'educazione.~~

## Articolo 26

### Previdenza sociale

26.1. Il Segretariato permanente adotta le disposizioni necessarie affinché i/le dipendenti beneficino di un regime di previdenza sociale.

26.2. I/le dipendenti del Segretariato permanente devono versare i contributi o nell'ambito del regime generale in vigore nel paese nel quale prestano servizio a titolo principale o di quello a cui hanno versato i contributi precedentemente alla loro assunzione presso il Segretariato permanente o di un altro regime di loro scelta, approvato dal Segretariato permanente in conformità a quanto stabilito dagli accordi di sede applicabili.

## **Articolo 27**

### **Assicurazione in caso di decesso o invalidità**

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

## **Capitolo 5**

### **Congedi e aspettative**

## **Articolo 28**

### **Ferie**

28.1. I/le dipendenti hanno diritto, se titolari di un contratto di lavoro a tempo pieno, a 200 ore ~~due giorni lavorativi e mezzo~~ di ferie ~~annuali~~ annuali per ogni mese di lavoro. Le ferie aumentano a 240 ore a partire dal 43° anno di età del/la dipendente che compie gli anni prima del mese di luglio. Qualora il compleanno del/la dipendente cadesse dopo il 30 giugno, l'aumento delle ferie decorrerà dall'anno successivo. In caso di tempo parziale i giorni di ferie sono proporzionalmente ridotti.

28.2. I giorni di ferie possono essere cumulati. 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.

28.3. I/le dipendenti sono tenuti ad usufruire dei giorni di ferie tenendo conto delle necessità del Segretariato permanente e in particolare del corretto esercizio delle funzioni ad essi/e assegnate.

28.4. I/le dipendenti devono concordare con il/la Segretario/a generale la richiesta dei giorni di ferie.

## **Articolo 29**

### **Congedi straordinari**

29.1. I funzionari hanno diritto a congedi straordinari nei termini stabiliti dalle disposizioni di attuazione al presente regolamento se sussistono giustificati motivi e comunque in caso di:

- trasloco,
- matrimonio,
- nascita di un figlio,
- matrimonio di un figlio,
- decesso del convivente, di un figlio o di un parente prossimo.

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

## **Articolo 30**

### **Congedo per malattia**

30.1. I/le dipendenti del Segretariato permanente 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, devono darne tempestivamente avviso al/alla Segretario/a generale e hanno diritto ad un congedo per malattia.

Se l'assenza dal lavoro supera i tre giorni il/la dipendente è tenuto/a a presentare al/alla Segretario/a generale un certificato medico attestante ~~le cause dell'assenza~~ l'incapacità al lavoro e la sua probabile durata.

30.2. In caso di impedimento al lavoro per malattia o infortunio, il Segretariato permanente versa al/alla dipendente l'intero trattamento economico per un massimo di 4 mesi consecutivi. Le prestazioni sono concesse se l'assenza è giustificata da un certificato medico e se il/la dipendente rispetta gli obblighi di cura che gli/le sono prescritti.

30.3. Il Segretariato permanente può, alla fine dei predetti quattro mesi, mettere fine al contratto di lavoro del/della dipendente ai sensi dell'articolo 14.

30.4. Il/la Segretario/a generale ~~può, ove le circostanze lo richiedano, chiedere in qualunque momento con una periodicità adeguata~~ che il/la dipendente venga esaminato/a da un medico ~~di sua fiducia~~.

## **Articolo 31**

### **Tutela della maternità e congedo parentale**

31.1. Le dipendenti del Segretariato permanente beneficiano di un congedo per maternità, la cui durata è di 8 settimane prima della data prevista per il parto e di 8 settimane dopo il parto.

Se la durata del congedo prenatale è inferiore a otto settimane la durata del congedo postnatale viene prolungata corrispondentemente così che la durata totale non superi 16 settimane.

Il congedo per maternità postnatale è prolungato a 12 settimane in caso di parto gemellare, ~~e~~ prematuro o cesareo come da relativo certificato medico.

31.2. Durante il congedo di maternità la dipendente ha diritto al trattamento economico, a condizione che non vengano corrisposte prestazioni sostitutive a carico della sua assicurazione sociale o di un altro istituto. Qualora tali prestazioni sostitutive fossero inferiori al trattamento economico, la dipendente ha diritto alla corresponsione della differenza opportunamente documentata. Il Segretariato permanente non può porre fine al contratto di lavoro salvo nel caso in cui quest'ultimo scada durante tale periodo.

31.3. I/le dipendenti hanno diritto, dopo la scadenza del congedo per maternità a un congedo parentale ~~di educazione~~ non remunerato fino a che il/i bambino/i abbia/abbiano raggiunto l'età di ~~un-2 anni~~. Il Segretariato permanente non può cessare il contratto di lavoro con la dipendente, salvo il caso in cui lo stesso giunga a scadenza in questo periodo.

## **Capitolo 6**

### **Rappresentanti del personale**

## **Articolo 32**

### **Partecipazione del personale**

32.1. Al fine di tutelare i propri interessi e di cooperare attivamente al buon funzionamento del Segretariato permanente il/la Vicesegretario/a generale e i/le collaboratori/trici possono eleggere tra di loro un/una rappresentante del personale titolare e un/una supplente, nonché un/un'ulteriore rappresentante se il loro numero supera le dieci unità.

32.2. I/le rappresentanti del personale possono esprimere di propria iniziativa o su richiesta del/della Segretario/a generale un parere su ogni problema di carattere

generale relativo all'interpretazione o all'applicazione del presente Regolamento e delle relative disposizioni d'attuazione nonché riguardo ad ogni modifica da apportare al presente Regolamento, alla tabella delle retribuzioni, alle indennità e agli assegni o al regime di previdenza sociale dei/delle collaboratori/trici.

32.3. I/le rappresentanti del personale sono informati in particolare dal/dalla Segretario/a generale di tutte le misure prese in applicazione delle disposizioni degli articoli 14 e 15.

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

## **Capitolo 7 Conciliazione amichevole**

### **Articolo 33**

33.1. I/le dipendenti, anche dopo la cessazione dal servizio, e i loro aventi diritto che si ritengano ingiustamente lesi nei loro diritti da una decisione presa in applicazione del presente Regolamento o delle disposizioni di applicazione del presente Regolamento, possono, tramite richiesta di conciliazione amichevole, presentata entro i tre mesi seguenti la decisione impugnata, chiedere al Comitato permanente di esaminare tale richiesta.

Il Comitato permanente può consigliare al/alla Segretario/a generale di mantenere, modificare o di ritirare tale decisione.

33.2. La procedura di conciliazione amichevole è facoltativa e non pregiudica il ricorso alle autorità giudiziarie competenti in conformità con le disposizioni degli Accordi di sede.

## **Capitolo 8 Segretario generale**

### **Articolo 34**

34.1. Il/la Segretario/a generale è nominato/a e revocato/a dalla Conferenza delle Alpi in conformità alla Decisione VII/2. Il suo contratto di lavoro è firmato inizialmente dal/dalla Segretario/a generale uscente. L'eventuale rinnovo del suo contratto di lavoro è firmato dal/dalla Presidente del Comitato permanente in esecuzione della relativa decisione della Conferenza delle Alpi.

34.2. Il/la Segretario/a generale resta in carica per quattro anni. L'incarico è rinnovabile una sola volta dalla Conferenza delle Alpi per una durata di due anni.

34.3. Le disposizioni del presente Regolamento che regolano la selezione e il rapporto di lavoro dei/delle dipendenti si applicano al rapporto di lavoro del/della Segretario/a generale se non sono in contraddizione con la sua funzione e se non diversamente stabilito dal suo contratto di lavoro individuale sulla base di decisioni degli organi competenti. L'articolo 32 non si applica.

## **Capitolo 9 Vice-Segretario generale**

### **Articolo 35**

35.1. Il/la Vice Segretario/a generale è nominato/a e revocato/a dal Comitato

permanente su proposta del/della Segretario/a generale in conformità alla Decisione VII/2 della Conferenza delle Alpi. Il suo contratto di lavoro è firmato dal/dalla Segretario/a generale.

35.2. Il/la Vice Segretario/a generale resta in carica per tre anni. L'incarico è rinnovabile una sola volta su proposta del/della Segretario/a generale dal Comitato permanente per un massimo di tre anni solo se la valutazione dei risultati ottenuti durante il suo servizio è soddisfacente.

35.3. Le disposizioni del presente Regolamento che regolano la selezione e il rapporto di lavoro dei/delle dipendenti si applicano al rapporto di lavoro del/della Vice Segretario/a se non sono in contraddizione con la sua funzione e se non diversamente stabilito dal suo contratto di lavoro individuale sulla base di decisioni degli organi competenti.

## **TITOLO III COLLABORATORI A PROGETTO E PRATICANTI**

### **Capitolo 1 Collaboratori a progetto**

#### **Articolo 36**

36.1. Il/la Segretario/a generale può assumere collaboratori/trici per lo svolgimento di particolari progetti che non possono essere attuati con il personale effettivo del Segretariato permanente (in prosieguo "collaboratori/trici a progetto").

36.2. Collaboratori/trici a progetto vengono assunti/e a tempo determinato. La durata del rapporto di lavoro non può eccedere la durata del progetto a cui questi sono destinati.

36.3. La selezione ed assunzione dei/delle collaboratori/trici a progetto avviene ai sensi degli articoli del titolo II, capitolo 1.

In casi particolari, legittimi e ben motivati, quale l'assunzione di personale scientifico altamente specializzato, il/la Segretario/a generale, previa consultazione del/della Presidente del Comitato permanente, può derogare alla pubblicazione di un bando pubblico di selezione.

36.4. Le disposizioni del presente Regolamento che regolano il rapporto di lavoro dei/delle dipendenti ad eccezione degli articoli 22 e 32 si applicano al rapporto di lavoro dei collaboratori/trici a progetto in quanto compatibili con la loro funzione.

### **Capitolo 2 Praticanti**

#### **Articolo 37**

37.1. Il/la Segretario/a generale può assumere praticanti a sostegno dell'attività corrente del Segretariato permanente o a sostegno di uno specifico progetto.

37.2. Praticanti vengono assunti a tempo determinato per una durata iniziale massima di sei mesi. È possibile un solo prolungamento del contratto fino ad un massimo di ulteriori sei mesi.

37.3. Al rapporto di lavoro dei/delle praticanti si applica il diritto del luogo in cui sono tenuti a prestare il servizio.

Le disposizioni del presente Regolamento che regolano il rapporto di lavoro dei/delle dipendenti ad eccezione dell'articolo 32 si applicano al rapporto di lavoro dei/delle praticanti in quanto compatibili con la loro funzione. Il termine ai sensi degli articoli 13.2

e 14.3. è di un mese per i/le praticanti.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 38**

#### **Disposizioni di Attuazione**

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, il/la Segretario/a generale sottopone per approvazione al Comitato permanente le necessarie disposizioni di attuazione al presente Regolamento. Tali disposizioni di attuazione entrano allora in vigore la data espressamente stabilita dal Comitato permanente, o in mancanza di questa, il primo giorno del mese successivo alla deliberazione del Comitato permanente.

### **Articolo 39**

#### **Emendamenti e revisioni**

39.1. 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.

39.2. Il presente Regolamento è applicabile a tutti i rapporti di lavoro instaurati o rinnovati ai sensi dell'articolo 12.2 dopo tale data. Copia del presente Regolamento deve essere fatta pervenire dal/dalla Segretario/a generale a tutti/e i/le dipendenti.

39.3. Una procedura di revisione, di emendamento o di sospensione del presente Regolamento può essere avviata dal Comitato permanente su proposta del/della Segretario/a generale.

Il/la Vice-Segretario/a generale e i/le collaboratori/trici devono essere informati della proposta e hanno diritto ad esprimere al/alla Segretario/a generale il proprio parere su tale proposta. Questa, dopo esame da parte del Comitato permanente, è trasmessa per approvazione alla Conferenza delle Alpi.