

Bruxelles, 7 febbraio 2025
(OR. en)

6059/25
ADD 1

Fascicolo interistituzionale:
2025/0005(NLE)

COLAC 16

NOTA DI TRASMISSIONE

Origine:	Segretaria generale della Commissione europea, firmato da Martine DEPREZ, direttrice
Destinatario:	Thérèse BLANCHET, segretaria generale del Consiglio dell'Unione europea
n. doc. Comm.:	COM(2025) 11 final
Oggetto:	ALLEGATO della Proposta di DECISIONE DEL CONSIGLIO relativa alla posizione che dovrà essere assunta a nome dell'Unione europea in sede di consiglio dei governatori della Fondazione internazionale UE-ALC in merito allo statuto del personale della Fondazione internazionale UE-ALC

Si trasmette in allegato, per le delegazioni, il documento COM(2025) 11 final.

All.: COM(2025) 11 final



COMMISSIONE
EUROPEA

Bruxelles, 22.1.2025
COM(2025) 11 final

ANNEX

ALLEGATO

della

Proposta di DECISIONE DEL CONSIGLIO

relativa alla posizione che dovrà essere assunta a nome dell'Unione europea in sede di consiglio dei governatori della Fondazione internazionale UE-ALC in merito allo statuto del personale della Fondazione internazionale UE-ALC

ALLEGATO

STATUTO DEL PERSONALE DELLA FONDAZIONE INTERNAZIONALE UE-ALC

ARTICOLO 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente statuto del personale (di seguito denominato anche "lo statuto") disciplina le condizioni di impiego e definisce i diritti e gli obblighi dei membri del personale che lavorano per la Fondazione internazionale UE-ALC (di seguito denominata anche "la Fondazione UE-ALC" oppure "la Fondazione"), legalmente rappresentata dal direttore esecutivo. Lo statuto stabilisce inoltre le norme generali in materia di lavoro che disciplinano la gestione amministrativa e i rapporti di lavoro tra la Fondazione UE-ALC e il personale, al fine di garantire che il lavoro sia svolto in un quadro trasparente ed efficiente. Il presente statuto del personale non è in contrasto con l'accordo costitutivo ("l'accordo") della Fondazione UE-ALC né con l'accordo sulla sede firmato tra la Fondazione e la Repubblica federale di Germania; in caso di conflitto, prevalgono l'accordo e l'accordo sulla sede, in tale ordine.
2. Salvo disposizione contraria, il presente statuto si applica a tutto il personale permanente o temporaneo che lavora per la Fondazione UE-ALC.

ARTICOLO 2

Personale e assunzioni

1. Il personale della Fondazione UE-ALC è composto da persone che firmano un contratto di lavoro con la Fondazione per svolgere le mansioni relative alle posizioni specifiche all'interno della struttura organizzativa approvata dal consiglio dei governatori, sulla base della proposta presentata dal direttore esecutivo.
2. Le persone nominate o distaccate da uno dei membri della Fondazione, da partner strategici o da altre organizzazioni o entità a essa collegate, d'intesa con la Fondazione, saranno considerate parte del personale. Tuttavia, in questi casi specifici, tutti i costi legati alla retribuzione, comprese le prestazioni sociali, le spese di viaggio e di trasloco, gli effetti personali e le indennità di prima sistemazione, come pure il rimpatrio, se necessario, sono a carico del paese, del partner strategico, dell'organizzazione o dell'entità che nomina o distacca la persona in questione. Le persone saranno considerate parte del personale della Fondazione per tutto il periodo in cui svolgeranno le mansioni a cui sono state assegnate, e tale status cesserà al completamento di tali mansioni, senza che ciò implichi la responsabilità della Fondazione.

3. Anche coloro che entrano a far parte della Fondazione in qualità di tirocinanti per un periodo di tempo limitato e prestabilito, nell'ambito di un percorso di formazione o a fini di ricerca, saranno considerati parte del personale della Fondazione. I tirocinanti possono ricevere dalla Fondazione un'indennità mensile a copertura delle spese di viaggio e di soggiorno.
4. La politica in materia di assunzioni della Fondazione UE-ALC ha come obiettivo la stipula di contratti con personale altamente competente ed efficiente e si baserà sull'applicazione dei principi delle pari opportunità e della non discriminazione.
5. L'assunzione del personale della Fondazione UE-ALC avverrà mediante procedure di selezione aperte, obiettive, imparziali e trasparenti, basate su criteri rigorosamente concepiti per determinare se i candidati siano idonei, esperti e competenti per svolgere le mansioni relative alla posizione per la quale si candidano.
6. Fatto salvo quanto precede, il direttore esecutivo cerca, per quanto possibile, di mantenere un'equilibrata ripartizione geografica biregionale e sotto il profilo del genere.
7. Al momento dell'assunzione di membri del personale, la Fondazione UE-ALC richiede la prova delle credenziali accademiche e/o dell'esperienza necessarie in relazione al posto vacante.
8. Tutte le assunzioni avvengono mediante un contratto scritto, che deve essere firmato dal direttore esecutivo e dal candidato selezionato.
9. Il personale della Fondazione UE-ALC può essere assunto:
 - (a) per un periodo specifico/a tempo determinato, – con un contratto firmato dalla Fondazione UE-ALC e dal candidato selezionato per un periodo determinato, rinnovabile fino a tre volte di comune accordo tra le parti, per un periodo complessivo non superiore a due (2) anni; e
 - (b) a tempo indeterminato, – con un contratto firmato dalla Fondazione UE-ALC e da membri del personale che hanno già lavorato per almeno due (2) anni per la Fondazione e che quest'ultima desidera, per validi motivi, che continuino a lavorare per essa..
10. Il direttore esecutivo stabilisce i periodi e le condizioni di rinnovo dei contratti stipulati con i funzionari della Fondazione UE-ALC, fermo restando che il primo contratto firmato avrà sempre una durata massima di due anni.

Nazionalità

11. Per quanto concerne la nazionalità, la selezione del personale della Fondazione UE-ALC che verrà assunto avviene tra i cittadini dei membri della Fondazione.

Conoscenza ed esperienza

12. Il personale assunto dalla Fondazione UE-ALC appartiene alla categoria di persone aventi l'esperienza e le conoscenze specifiche necessarie per svolgere i compiti corrispondenti a quelli per i quali è stato assunto. Di conseguenza, e in linea con le mansioni ad essi affidate, che sono stabilite nella composizione dell'organico approvata dal consiglio dei governatori, i membri del personale ricoprono una delle funzioni seguenti:
- (a) gestione esecutiva;
 - (b) attività professionale; oppure
 - (c) funzione tecnica e/o amministrativa.

Contratto di lavoro per dirigenti e professionisti

13. I membri del personale assunti come professionisti o dirigenti hanno diritto, in generale, alle "spese di prima sistemazione e di rientro" di cui all'articolo 4, salvo diversa decisione del consiglio dei governatori su raccomandazione del direttore esecutivo.
14. I dirigenti e i professionisti che, al momento dell'assunzione, abitano a più di 150 chilometri di distanza dalla città di Amburgo e che, in conseguenza dell'impiego presso la Fondazione, devono trasferirsi in tale città, avranno diritto a ricevere un contributo per coprire le spese di trasloco e di prima sistemazione. Essi avranno inoltre diritto al rimborso di determinati costi di rientro, purché siano soddisfatte le condizioni di cui all'"articolo 4 – Diritti e benefici".
15. I dirigenti e i professionisti devono completare un periodo di prova di sei mesi, al termine del quale il contratto sarà considerato confermato, a meno che non venga dato un preavviso scritto. Il periodo di prova non si applica in caso di rinnovo o di proroghe successive del contratto.

Contratto di lavoro per personale tecnico e amministrativo

16. In generale il personale tecnico e amministrativo non avrà diritto alle "spese di prima sistemazione e di rientro" di cui all'articolo 4, salvo diversa decisione del consiglio dei governatori su raccomandazione del direttore esecutivo.

17. I dirigenti e i professionisti che al momento dell'assunzione vivono ad Amburgo o entro un raggio di 150 chilometri da tale città saranno assimilati al personale tecnico e amministrativo per quanto riguarda i costi di trasloco e di prima sistemazione.
18. Il personale tecnico e amministrativo deve completare un periodo di prova di sei mesi, al termine del quale il contratto si considererà confermato, a meno che non venga dato un preavviso scritto. Il periodo di prova non si applica in caso di rinnovo o di proroghe successive del contratto. La durata del periodo di prova può essere opportunamente adeguata in caso di contratti a tempo determinato.

Legislazione applicabile e retribuzione

19. In base alle disposizioni dell'accordo sulla sede, tutti i contratti di lavoro sono conformi alle disposizioni del diritto del lavoro applicabile nel paese ospitante.
20. I membri del personale inizieranno a percepire la propria retribuzione a partire dal giorno concordato dalle parti come data di inizio del rapporto di lavoro.
21. Le retribuzioni corrisposte in relazione alle prestazioni dei funzionari saranno versate mensilmente, nell'ultima settimana di ogni mese.

Sede di servizio

22. La sede di servizio è Amburgo, Germania, dove ha sede la Fondazione.

ARTICOLO 3

Obblighi e doveri

1. Il personale della Fondazione UE-ALC deve agire conformemente alle sue responsabilità e svolgere le proprie mansioni in modo obiettivo e imparziale, mettendo al primo posto la sua lealtà nei confronti della Fondazione e tenendo conto solo ed esclusivamente degli interessi della stessa. È pienamente responsabile dei suoi atti nell'esercizio delle sue funzioni ed è soggetto all'autorità e alla gestione del direttore esecutivo.

Il personale della Fondazione UE-ALC non svolge alcuna attività che possa essere incompatibile con il corretto esercizio delle sue funzioni. Il personale della Fondazione UE-ALC non può:

- (a) chiedere o accettare istruzioni relative all'esercizio delle sue funzioni da qualsiasi governo, entità o persona al di fuori della Fondazione UE-ALC; né
 - (b) accettare onorificenze, decorazioni, doni o compensi provenienti da qualsiasi governo o fonte al di fuori della Fondazione UE-ALC quando è chiaro che ciò comprometterà o potrà essere ragionevolmente percepito come capace di compromettere l'obiettività e l'indipendenza del membro del personale e danneggerà l'immagine della Fondazione UE-ALC. Tale valutazione può basarsi, innanzitutto, soltanto sulla solida capacità di giudizio del membro del personale in determinate circostanze e, se necessario, può essere confermata dal direttore esecutivo nei casi pertinenti.
- 2. Il personale della Fondazione UE-ALC mette a disposizione della stessa tutte le sue conoscenze ed esperienze. Non esercita alcuna attività lavorativa secondaria retribuita che possa essere incompatibile con gli interessi della Fondazione UE-ALC o che possa avere un'influenza negativa su di essa. Ciò non si applica alle posizioni "inattive" o alle attività di consulenza o formazione di minore entità, eseguite in qualità di membri di un governo nazionale, dell'UE, di un'organizzazione intergovernativa o simili. Tali attività devono essere autorizzate dal direttore esecutivo e, nel caso del direttore esecutivo, dal consiglio dei governatori.
- 3. I privilegi e le immunità riconosciuti alla Fondazione UE-ALC e al suo personale non esentano il personale dall'adempimento dei suoi obblighi privati o di quelli relativi alle disposizioni legislative e regolamentari degli Stati membri della Fondazione, in particolare quelle del paese e della città che ospitano la Fondazione, conformemente all'accordo sulla sede. I membri del personale devono notificare al direttore esecutivo qualsiasi situazione di conflitto con le autorità di uno degli Stati membri in relazione alle immunità e ai privilegi corrispondenti al loro status di funzionari della Fondazione UE-ALC.
- 4. L'uso improprio di una o più di queste prerogative sarà considerato una condotta illecita grave, che può comportare la risoluzione del corrispondente contratto di lavoro, fatte salve eventuali altre responsabilità esistenti.
- 5. Nell'esercizio delle loro funzioni, nelle relazioni con altri membri del personale e nel fornire informazioni e dati alla Fondazione UE-ALC, nonché ai suoi portatori di interessi esterni, i membri del personale agiscono in maniera professionale e nel rispetto dell'etica. Analogamente essi devono trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni istituzionali privilegiate di cui potrebbero disporre o alle quali potrebbero avere accesso, come indicato nei rispettivi allegati dei contratti di lavoro.

ARTICOLO 4

Diritti e benefici

1. Tutto il personale ha il diritto di essere trattato in modo rispettoso e sulla base di norme chiare e trasparenti. Inoltre lo spazio di lavoro è conforme alle norme in materia di sicurezza e di ambiente del paese ospitante.
2. Per poter esercitare pienamente i propri diritti e godere dei benefici previsti dalla Fondazione UE-ALC, saranno considerate persone a carico del personale:
 - (a) il coniuge o il/la convivente stabile che non dispone di reddito proprio o permanentemente inabile al lavoro;
 - (b) i figli di età inferiore a 18 anni; e
 - (c) i figli di età superiore a 18 anni, fino al compimento dei 25 anni, purché frequentino un corso di studi di istruzione superiore (università o studi tecnici) e siano economicamente dipendenti dal funzionario.

Spese di prima sistemazione e di rientro

3. La Fondazione UE-ALC concede generalmente a dirigenti e professionisti un'indennità per coprire i costi di prima sistemazione all'inizio del contratto di lavoro. L'indennità di prima sistemazione è versata dietro presentazione di documenti fino a un importo massimo equivalente alla retribuzione mensile netta.
4. La Fondazione UE-ALC si fa carico anche delle spese di viaggio e rimborsa le spese di trasloco, comprese quelle di assicurazione per la copertura di rischi correnti, nel corso di spostamenti per via aerea, terrestre o marittima, per il mobilio e gli effetti personali, previa presentazione delle ricevute, dei certificati o di altri documenti giustificativi pertinenti. L'importo che la Fondazione deve rimborsare per i traslochi intercontinentali non supera i 10 000 EUR e può essere trasferito al membro del personale una volta ricevuta la fattura finale e dopo che questi ha confermato di essere soddisfatto del servizio fornito. Il dipendente deve in ogni caso allegare almeno tre offerte di imprese diverse, al fine di dimostrare che l'impresa scelta era la più conveniente ed efficace sotto il profilo dei costi. Tali costi saranno sostenuti per i membri del personale e le persone a loro carico all'inizio e al termine del contratto di lavoro. Il rientro potrebbe avvenire in un luogo diverso da quello di assunzione iniziale, a condizione che i costi non siano superiori e restino nei limiti dei costi di rientro al luogo di assunzione iniziale. I costi di trasloco saranno applicabili anche alle persone a carico dei membri di tale personale. Il rimborso delle spese al termine del contratto è subordinato alla condizione esplicita secondo cui il contratto di lavoro non deve cessare prima della scadenza del suo periodo iniziale.

Ferie e giorni festivi

5. Il personale avrà diritto a trenta giorni lavorativi di ferie retribuite per ogni intero anno di servizio e, proporzionalmente, per frazioni dell'anno di lavoro. Il personale è tenuto a prendere integralmente le ferie non godute di un dato anno al più tardi entro il 31 marzo dell'anno successivo.
6. Il direttore esecutivo può stabilire un periodo annuale di riposo collettivo per un massimo di dieci giorni per il periodo natalizio e di Capodanno, durante il quale l'ufficio della Fondazione resta chiuso e il personale è dispensato dal servizio.
7. Purché le ferie siano conciliabili con il carico di lavoro, i funzionari possono esercitare liberamente tale diritto, previa autorizzazione del direttore esecutivo o della persona da questi designata.

Congedo retribuito

8. Il personale avrà diritto a un congedo retribuito in date specifiche stabilite dalla normativa applicabile del paese ospitante e/o nelle circostanze seguenti:
 - (a) **maternità**: i membri del personale della Fondazione UE-ALC avranno diritto a un congedo di sei (6) settimane di calendario prima della nascita e fino a un totale di otto (8) settimane di calendario dopo tale evento (dodici (12) settimane in caso di parto gemellare o pretermine), che possono essere cumulate;
 - (b) **paternità**: i membri del personale avranno diritto a un congedo di dieci (10) giorni lavorativi dopo la nascita del figlio;
 - (c) **lutto/emergenza familiare**: i membri del personale hanno diritto ad assentarsi dal posto di lavoro per un massimo di quattro (4) giorni lavorativi in caso di lutto o di grave malattia del coniuge o del/della convivente stabile, nonché di un figlio, di una figlia, del padre, della madre, di un fratello o di una sorella. Tale congedo può essere prorogato fino a sei (6) giorni lavorativi se il funzionario deve recarsi al di fuori del paese ospitante;
 - (d) **malattia**: tale congedo permette al dipendente di non lavorare fino a un massimo di sei (6) settimane. Tuttavia questo periodo di sei settimane decorrerà nuovamente all'insorgere di ogni malattia, se questa non sarà dovuta alla stessa patologia. Nel caso si tratti della stessa patologia, tale periodo decorrerà nuovamente dopo sei mesi dalla fine dell'ultimo congedo per malattia oppure dopo un anno dall'inizio del primo congedo per malattia. In ogni caso, il dipendente deve fornire il relativo certificato medico. In caso contrario, l'assenza sarà considerata ingiustificata;
 - (e) **matrimonio del funzionario**: un (1) giorno;

- (f) **corsi di formazione:** frequenza o partecipazione attiva a brevi seminari e conferenze, per un massimo di cinque (5) giorni all'anno, direttamente attinenti al mandato del membro del personale interessato;
 - (g) **altro:** tra cui un indennizzo per i giorni non lavorativi in cui si è lavorato o per qualsiasi altro motivo per cui, a giudizio del direttore esecutivo e in circostanze eccezionali, potrebbe essere necessario.
9. Il direttore esecutivo definisce le modalità con cui concedere tali congedi che, in ogni caso, devono essere approvati dal direttore esecutivo o dal funzionario cui sono state espressamente delegate tali responsabilità.

Congedo non retribuito

10. Il personale avrà diritto a un congedo non retribuito, come stabilito in ogni momento specifico dalla normativa applicabile del paese ospitante e/o nelle circostanze seguenti:
- (a) **incapacità permanente:** che impedisce al funzionario, del tutto o in parte, di lavorare;
 - (b) **altro:** circostanze autorizzate dal direttore esecutivo.
11. Ai fini del presente statuto, si ritiene che sussista una condizione di incapacità quando un membro del personale è impossibilitato a lavorare, del tutto o in parte, in via temporanea o permanente, a causa di una malattia fisica o mentale oppure di un infortunio.
12. In caso di incapacità temporanea di durata superiore a sei (6) mesi consecutivi o a sei (6) mesi distinti in un anno, oppure in caso di incapacità permanente, la Fondazione UE-ALC può stabilire che un professionista sanitario, designato dalla Fondazione, certifichi il periodo di incapacità, fatto salvo il certificato che il medico del funzionario possa avere fornito.

Assicurazioni

13. La Fondazione UE-ALC assicura il proprio personale, fornendo allo stesso la copertura seguente:
- (a) un'assicurazione di viaggio per i viaggi di lavoro, compresa l'assicurazione sulla vita;
 - (b) un'assicurazione sanitaria obbligatoria, un'assicurazione per l'assistenza di lunga durata e un'assicurazione contro gli infortuni fornita dal sistema tedesco di previdenza sociale.

14. Le persone a carico del personale avranno diritto a beneficiare della copertura delle spese mediche secondo le condizioni stabilite dalla legislazione applicabile nel paese ospitante.

Pagamenti in caso di decesso

15. In caso di decesso, durante il servizio, di un dipendente che non risiedeva nel paese ospitante prima del suo impiego presso la Fondazione UE-ALC, quest'ultima si fa carico delle spese relative al rimpatrio della salma della persona deceduta. I superstiti a carico saranno rimpatriati alle condizioni stabilite nella sezione "Spese di prima sistemazione e di rientro".

ARTICOLO 5

Viaggi di lavoro

1. Ai fini del presente statuto, per viaggi di lavoro si intendono le missioni svolte dai membri del personale della Fondazione UE-ALC al di fuori del luogo di lavoro in cui esercitano abitualmente le loro funzioni, purché siano stati pienamente e debitamente autorizzati dal direttore esecutivo o dal funzionario espressamente delegato a tale responsabilità.
2. I membri del personale devono far sì che il passaporto e gli altri documenti di viaggio siano in regola in modo da essere disponibili a effettuare i viaggi a essi assegnati dalla Fondazione UE-ALC per rappresentarla. La Fondazione rimborsa le spese per il rilascio dei visti occorrenti su presentazione dei documenti giustificativi pertinenti.
3. L'autorizzazione al viaggio relativa a ciascuna missione deve essere debitamente firmata sia dal dipendente in questione sia dal direttore esecutivo, o dalla persona cui è stata espressamente delegata tale responsabilità, per la realizzazione di un progetto o di un'attività specifica, e deve indicare il luogo, la finalità e la durata della missione, l'itinerario, i mezzi e le spese di trasporto, come pure le spese di alloggio e di soggiorno, nonché la linea di bilancio, l'attività o il progetto a cui saranno imputate le spese.
4. La Fondazione si fa carico delle spese di viaggio del personale in missione, comprese le spese di trasporto, alloggio e soggiorno, secondo le indennità giornaliere di cui all'allegato 2, che possono essere rivedute nel corso dell'esame annuale del bilancio.

ARTICOLO 6

Presenza al lavoro

1. Il normale orario di lavoro sarà di otto (8) ore al giorno o di quaranta (40) ore settimanali. La settimana lavorativa sarà di cinque giorni, dal lunedì al venerdì incluso. Salvo previa autorizzazione del direttore esecutivo, la presenza al lavoro durante la giornata lavorativa è obbligatoria.
2. Qualora, per qualsiasi motivo, un funzionario non possa recarsi al lavoro, deve informarne tempestivamente il direttore esecutivo o la persona espressamente delegata a tal fine. In caso di malattia, il funzionario è tenuto a presentare il certificato di incapacità rilasciato dal medico prima dello scadere del terzo giorno. Se la malattia si verifica di venerdì o lunedì oppure il giorno precedente o successivo a un giorno festivo, è sempre necessario un certificato medico. Al più tardi entro l'ultimo giorno dell'incapacità certificata, il dipendente deve comunicare l'eventuale ulteriore assenza ed è tenuto a presentare il relativo certificato entro altri tre giorni.
3. Qualsiasi assenza ingiustificata dal lavoro di due giorni lavorativi consecutivi o di tre giorni lavorativi non consecutivi nel corso di un anno civile sarà considerata come abbandono del posto di lavoro e comporterà un avvertimento scritto.
4. Oltre al sabato e alla domenica, saranno considerati giorni non lavorativi quelli che figurano come tali nella legislazione dello Stato della libera città anseatica di Amburgo. Inoltre, sarà concesso un giorno di congedo a tutto il personale a titolo di compensazione per le rispettive giornate festive nazionali.

ARTICOLO 7

Condotta illecita e sanzioni

1. L'inosservanza delle responsabilità e dei doveri derivanti dal contratto di lavoro, dal presente statuto, dal regolamento interno o da qualsiasi altra disposizione interna della Fondazione UE-ALC sarà imputabile al dipendente e, a seconda delle circostanze, potrà essere considerata una condotta illecita grave o di lieve entità.
2. La condotta illecita è considerata grave se il dipendente ha violato gli obblighi essenziali stabiliti dal contratto di lavoro, dal presente statuto, dal regolamento interno o da qualsiasi altra disposizione interna della Fondazione UE-ALC oppure se ha adottato un comportamento incompatibile con tali obblighi, in maniera tale da rendere impossibile la prosecuzione del contratto di lavoro. Saranno considerate condotte illecite i seguenti fatti e comportamenti:
 - (a) l'inadempimento grave o ripetuto dei doveri relativi a uno specifico posto di lavoro;

- (b) la partecipazione a uno dei comportamenti incompatibili previsti;
- (c) l'adozione di comportamenti non etici, anche nell'esercizio di attività professionali e lavorative; e
- (d) l'essere stati condannati con sentenza definitiva.

3. Ai fini dell'interpretazione e dell'applicazione del presente articolo, si ritiene che sussista un inadempimento ripetuto quando il dipendente ha ricevuto due avvertimenti scritti nell'arco di un anno o tre nell'arco di due anni. Invece, si ritiene che sussista un inadempimento grave dei doveri quando il dipendente è coinvolto in uno o più degli altri casi previsti. Fermo restando quanto precede, sono considerate gravi violazioni dei doveri anche le circostanze seguenti:

- (a) l'appropriazione effettiva o il tentativo di appropriazione di beni o servizi tenuti in custodia dal funzionario, nonché la conservazione o l'uso improprio di tali beni o servizi a vantaggio del dipendente o di terzi, indipendentemente dal loro valore;
- (b) la perpetrazione di atti di violenza fisica o mentale nei confronti di un altro membro del personale della Fondazione UE-ALC, all'interno o all'esterno dell'ufficio ospitante o delle succursali;
- (c) danni intenzionali a impianti, attrezzature, strumenti, documentazione e altri beni appartenenti alla Fondazione UE-ALC;
- (d) il vandalismo;
- (e) il sabotaggio; e
- (f) l'abbandono del posto di lavoro.

4. Ai fini dell'interpretazione e dell'applicazione del presente articolo, è considerata condotta illecita grave dovuta a comportamenti incompatibili con l'espletamento delle funzioni quanto segue: chiedere o accettare istruzioni in merito all'adempimento dei doveri da parte di governi, entità o persone esterni alla Fondazione UE-ALC; oppure svolgere attività incompatibili con l'indipendenza e l'imparzialità previste dallo status di membro del personale della Fondazione UE-ALC e che potrebbero ripercuotersi negativamente sulla Fondazione.

5. Ai fini dell'interpretazione e dell'applicazione del presente articolo, per comportamento non etico si intende quanto segue: quando sia dimostrato che un lavoratore ha commesso atti di diffamazione o calunnia nei confronti di un membro del personale della Fondazione UE-ALC o di terzi; quando sia accertato che un lavoratore ha tenuto una condotta illecita o ha commesso reati contro la decenza e la morale secondo la legislazione in vigore nel paese in cui è stato commesso il reato e in caso di molestie. È indifferente se tali atti siano stati commessi all'interno o all'esterno dell'ufficio ospitante. In quest'ultimo caso, il motivo del comportamento non etico deve essere correlato al lavoro.

6. I funzionari che si comportano in maniera illecita saranno soggetti a procedure disciplinari che dovrebbero garantire un giusto processo. A seconda della gravità della condotta illecita, possono essere adottate una o più delle misure seguenti:
- (a) **l'avvertimento verbale:** in seguito all'accertamento di una condotta illecita di lieve entità. Il direttore esecutivo, o la persona cui è stata espressamente delegata tale responsabilità, applicherà la sanzione in modo da permettere al lavoratore di rendersi conto delle implicazioni della sua condotta illecita, così da migliorare il suo comportamento in futuro;
 - (b) **l'avvertimento scritto:** in seguito all'accertamento:
 - (1) del ripetersi di una condotta illecita di lieve entità;
 - (2) di una condotta illecita che comporta il mancato adempimento degli obblighi e la mancata assunzione delle responsabilità previste dal presente statuto o da altre disposizioni interne della Fondazione UE-ALC le cui caratteristiche specifiche devono essere descritte come prova di tale condotta sanzionata affinché il funzionario possa rendersi pienamente conto del comportamento da modificare e delle conseguenze dei suoi atti;
 - (c) **la sospensione:** in seguito al ripetersi di una condotta illecita dopo un secondo avvertimento scritto. La sua durata può variare in base alla valutazione del direttore esecutivo;
 - (d) **il licenziamento:** in seguito a condotta illecita grave.
7. Un dipendente accusato di condotta illecita grave può essere condannato alla sospensione della retribuzione durante la verifica dei fatti, solo ed esclusivamente nel caso in cui, a discrezione del direttore esecutivo, sussistano prove del fatto che tale misura sia giustificata.
8. In ogni caso, l'accusa di condotta illecita sarà valida solo sulla base di prove oggettive e verificabili e, se dimostrata, può comportare la risoluzione del contratto di lavoro, fatte salve eventuali altre responsabilità giuridiche o penali.
9. È pertanto istituito un meccanismo di risoluzione delle controversie, che mira a risolvere in modo amichevole i problemi che possono insorgere tra la Fondazione e il suo personale. Tale meccanismo e i suoi esiti sono vincolanti per entrambe le parti e sono descritti in dettaglio nell'allegato 1.

ARTICOLO 8

Valutazione delle prestazioni del personale

1. Tutti i membri del personale sono soggetti annualmente a una valutazione individuale delle prestazioni che resta riservata. Il direttore esecutivo definirà, d'intesa con il personale, le fasi specifiche per eseguire tale valutazione.

2. Il risultato della valutazione dovrebbe essere adeguatamente documentato.

ARTICOLO 9

Risoluzione del contratto di lavoro

1. Tranne che nel caso del direttore esecutivo, per il quale le condizioni contrattuali sono disciplinate dalle disposizioni dell'accordo costitutivo della Fondazione UE-ALC in quanto organizzazione internazionale, ogni contratto di lavoro sarà risolto in caso di:
 - (a) scadenza del contratto stesso;
 - (b) dimissioni del funzionario;
 - (c) mutuo accordo tra le parti;
 - (d) incapacità permanente;
 - (e) raggiunti limiti di età;
 - (f) esigenze operative/cause oggettive; e
 - (g) licenziamento per condotta illecita grave/giusta causa.
2. La risoluzione del contratto di lavoro a causa di un licenziamento dovuto a condotta illecita grave esonera la Fondazione UE-ALC dal pagamento di un qualsivoglia indennizzo, fatto salvo il risarcimento dei danni alla Fondazione UE-ALC dovuti alla condotta illecita, che potrebbe essere stato stabilito da un accordo reciproco o da un procedimento arbitrale o giudiziario.
3. Il limite di età per lavorare come funzionario della Fondazione UE-ALC è di sessantacinque (65) anni. I funzionari con contratto a tempo determinato che raggiungono il limite di età stabilito nel presente articolo continueranno a lavorare come funzionari della Fondazione fino alla risoluzione del contratto. I funzionari con contratto a tempo indeterminato termineranno il proprio servizio al raggiungimento del limite di età stabilito.
4. In caso di incapacità permanente totale o parziale, la Fondazione può risolvere il contratto di lavoro. In ogni caso il funzionario potrà sempre esercitare il diritto di dimettersi.
5. Ciascuna parte (funzionari e Fondazione UE-ALC) può risolvere il contratto con un preavviso di quattro settimane alla fine del mese, laddove la durata del servizio sia inferiore a cinque anni. Dopo cinque anni di servizio, il termine di preavviso è esteso a due mesi, dopo otto anni di servizio, a tre mesi.
6. La Fondazione UE-ALC può risolvere i contratti su base individuale o collettiva, per cause oggettive o in conseguenza della cessazione dei servizi.

7. Per cause oggettive di risoluzione di un contratto di lavoro con la Fondazione UE-ALC si intendono tutte le cause che potrebbero rendere impossibile il pagamento degli stipendi dovuti per i servizi prestati dai funzionari.

ARTICOLO 10

Disposizioni finali

1. Il presente statuto del personale entrerà in vigore, a titolo provvisorio, il giorno della sua approvazione da parte del consiglio dei governatori e ci si riferirà ad esso con la denominazione seguente: "statuto del personale della Fondazione internazionale Unione europea-America latina e Caraibi". Una volta che l'accordo sulla sede tra la Repubblica federale di Germania e la Fondazione diventerà effettivo, tale statuto sarà adeguato allo scopo di allinearlo a detto accordo oppure, se non saranno necessari adeguamenti, sarà considerato definitivo.
2. La Fondazione UE-ALC può stipulare un contratto con consulenti, esperti o altri soggetti, sotto forma di accordo di servizi, affidando loro l'esecuzione di progetti o compiti specifici durante il periodo di validità dell'accordo. Qualsiasi accordo concluso in tale forma non implica l'esistenza di un contratto di lavoro con la Fondazione UE-ALC e la parte contraente, né l'acquisizione dei diritti e dei benefici previsti dal presente statuto.
3. Ai fini del presente statuto, per "figlio" si intende il figlio nato all'interno o al di fuori del matrimonio, il figlio adottato e il figlio del coniuge.
4. Tutti i benefici o i diritti concessi al personale della Fondazione UE-ALC dal presente statuto avranno effetto a decorrere dalla data in cui si converrà l'inizio dello svolgimento delle sue mansioni.
5. Tutto il personale, compreso il direttore esecutivo, avrà diritto a godere dei benefici previsti e sarà soggetto agli obblighi stabiliti dall'accordo costitutivo, dal regolamento interno e dal presente statuto del personale, alle condizioni relative al rispettivo posto di lavoro.
6. Il direttore esecutivo adotta le norme di attuazione necessarie e sufficienti alla piena applicazione del presente statuto.
7. Per tutti gli aspetti pertinenti non contemplati dal presente statuto prevale la legge applicabile nel paese ospitante.

ALLEGATO 1

Meccanismo di risoluzione delle controversie della Fondazione internazionale UE-ALC
Il meccanismo si articola in due istanze: l'istanza interna e, se necessario, un'istanza esterna.

1. ISTANZA INTERNA: PROCEDURE SVOLTE DINANZI AL COMITATO DI RISOLUZIONE INTERNO

- 1.1 Tutte le parti coinvolte in controversie e/o disaccordi in relazione al rapporto di lavoro devono adoperarsi per risolverli in via amichevole entro un termine ragionevolmente rapido, ove possibile.
- 1.2 In caso di mancato raggiungimento di una composizione amichevole, un membro del personale leso da una decisione della direzione (comprese le decisioni implicite¹) relativa al rapporto di lavoro tra tale membro e la Fondazione, a condizione che ne sia leso un interesse diretto ed esistente, può presentare un reclamo nei confronti della decisione, chiedendo che venga riesaminata, riveduta, modificata o revocata, del tutto o in parte. Il membro del personale trasmette il proprio reclamo tramite lettera al comitato di risoluzione, a meno che il riesame da parte della direzione o l'atto non siano impugnati da uno dei membri del comitato di risoluzione, nel qual caso può direttamente presentare un ricorso in conformità del punto 2. Il reclamo deve essere presentato per iscritto, in inglese, tramite il direttore esecutivo, che comunica l'avvenuta ricezione del reclamo, indicando la data in cui è stato ricevuto in una copia del reclamo stesso da rinviare al membro del personale.
- 1.3 Il comitato di risoluzione è composto da tre persone: il direttore esecutivo, il direttore finanziario e amministrativo e il dipendente che in quel momento ha il grado più alto. L'adozione delle decisioni da parte del comitato di risoluzione avviene in modo semplificato, senza che siano necessarie riunioni straordinarie. Nell'adottare le sue decisioni, il comitato di risoluzione può, senza essere tenuto a farlo, chiedere il parere dei consulenti della Fondazione in relazione all'oggetto della controversia (che può essere di tipo legale, professionale, contabile, fiscale), a condizione, tuttavia, di non essere tenuto a giustificare la sua decisione di non aver chiesto tale parere o, in caso affermativo, di fornire la prova del parere richiesto.
- 1.4 Un reclamo può essere basato unicamente su un torto perpetrato nei confronti del membro del personale, causato da una violazione del contratto di lavoro, dello statuto del personale oppure, altrimenti, delle norme che disciplinano il rapporto di lavoro tra il membro del personale e la Fondazione.

¹ Una decisione implicita si considera adottata quando la richiesta di un membro del personale è considerata respinta a causa della mancata risposta del rispettivo funzionario della direzione nei suoi confronti entro 30 giorni dalla richiesta in questione.

- 1.5 Il reclamo deve essere firmato dal ricorrente e descrivere in modo sufficientemente dettagliato le informazioni utili a identificarlo, l'esito del riesame da parte della direzione o la decisione oggetto del reclamo, l'oggetto del reclamo, i motivi dello stesso, nonché comprendere, in allegato, ogni prova scritta o di altro tipo che il ricorrente ritenga pertinente a tal fine. Se necessario, il comitato di risoluzione può chiedere al ricorrente di chiarire e/o integrare il suo reclamo entro un breve periodo di tempo, pena l'irricevibilità del reclamo stesso. L'avvenuta ricezione del reclamo di cui al punto 1.2, che segna l'inizio del periodo di tempo di cui al punto 1.7, viene comunicata non appena il comitato di risoluzione ha ricevuto un reclamo che soddisfi pienamente i requisiti indicati di seguito.
- 1.6 Il reclamo deve essere presentato entro 21 giorni consecutivi dalla data
- (b) della notifica della decisione della direzione (o, in caso di decisioni implicite, a decorrere dalla scadenza del termine di cui al precedente punto 1.2) o del provvedimento della direzione alla persona interessata, nel caso di un provvedimento della direzione di tipo individuale; oppure
 - (c) della pubblicazione del provvedimento della direzione in questione, nel caso di un provvedimento di tipo generale; oppure
 - (d) in cui il ricorrente prende conoscenza (in modo debitamente comprovato) di un provvedimento della direzione, se tale provvedimento non è stato né pubblicato né notificato.
- 1.7 Il comitato di risoluzione, a seconda dei casi, emette una decisione scritta motivata sul reclamo tempestivamente e comunque entro 21 giorni consecutivi dalla data di ricevimento del reclamo in conformità del punto 2.1 in combinato disposto con il punto 2.3, e ne informa il ricorrente. Qualora il comitato di risoluzione, a seconda dei casi, non deliberi sul reclamo entro tale termine, si ritiene che lo stesso sia stato implicitamente respinto.
- 1.8 La presentazione di un reclamo non sospende l'effetto del provvedimento della direzione impugnato. Il comitato di risoluzione, a seconda dei casi, può tuttavia decidere, a sua esclusiva discrezione, di ordinare una sospensione (totale o parziale), se le circostanze e il corretto funzionamento del servizio lo richiedono.
- 1.9 La decisione di imporre una sanzione disciplinare non è soggetta a una procedura di reclamo, ma tale decisione può essere invece direttamente soggetta alla procedura di ricorso dinanzi alla Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit, con sede in Germania (la "DIS") in conformità del punto 2. Si veda: <https://www.disarb.org/>
- 1.10 Qualsiasi reclamo formale non presentato entro il termine stabilito è respinto in quanto tardivo, salvo casi eccezionali in cui, per motivi debitamente giustificati, un reclamo presentato oltre il termine stabilito può essere dichiarato ricevibile. Il mancato rispetto dei termini deve risultare da motivi indipendenti dalla volontà del membro del personale ricorrente e tale ritardo deve essere ragionevole, tenuto conto delle circostanze del caso di specie.

- 1.11 Tutti i termini previsti dal presente statuto del personale sono espressi in giorni di calendario, decorrono dal giorno successivo a quello in cui si è verificato l'evento in questione e scadono alla mezzanotte (ora di Amburgo, Germania) dell'ultimo giorno del termine stabilito. Il calcolo del termine comprende i sabati, le domeniche e i giorni festivi. Se l'ultimo giorno del termine fissato è un sabato, una domenica o un giorno festivo o non lavorativo presso la sede della Fondazione, tale termine scade il giorno lavorativo successivo.
- 1.12 La procedura di reclamo di cui al punto 1 e la procedura di ricorso di cui al punto 2 sono aperte in successione, il che significa che la seconda può essere avviata solo dopo che la prima è stata completamente espletata (fatto salvo il punto 1.9), alle stesse condizioni, mutatis mutandis, per:
- (a) gli ex membri del personale;
 - (b) i beneficiari legali dei membri del personale; e
 - (c) i candidati che hanno presentato domanda per un posto presso la Fondazione mediante una procedura di selezione, purché il reclamo riguardi un'irregolarità nella procedura di selezione.

2. PROCEDURA DI RICORSO DINANZI ALLA DIS

- 2.1 La decisione sulla procedura di reclamo adottata dal comitato di risoluzione, a seconda dei casi, può essere impugnata dinanzi alla DIS, conformemente alle norme e alle disposizioni da essa previste, di volta in volta vigenti.
- 2.2 Un ricorso può anche essere presentato direttamente alla DIS nei casi di cui ai punti 1.2 e 1.9, nonché dal direttore esecutivo, per conto della Fondazione, nei confronti di un membro del personale che abbia violato uno dei suoi obblighi e doveri.
- 2.3 Le sentenze emesse dalla DIS sono definitive e vincolanti per le parti.
- 2.4 Finché un ricorso è pendente, il direttore esecutivo si astiene dall'adottare ulteriori misure nei confronti del membro del personale.
- 2.5 La presentazione di un ricorso non sospende la decisione della direzione che è stata contestata; si applica il punto 1.8. Tuttavia il membro del personale interessato può presentare alla DIS una domanda di sospensione dell'esecuzione di una decisione della direzione contestata (domanda di sospensione dell'esecuzione) in casi particolarmente urgenti qualora l'esecuzione della decisione della direzione gli causi un danno grave e irreparabile.

- 2.6 In casi eccezionali il direttore esecutivo, nell'interesse della Fondazione e nei limiti del bilancio disponibile, può giungere a un accordo reciprocamente concordato per porre fine a una controversia sottoposta alla DIS, a condizione che il membro del personale rinunci in futuro a qualsiasi azione, rivendicazione e richiesta in relazione a tale controversia.
- 2.7 Se ritiene che l'esecuzione di una decisione di annullamento possa creare gravi difficoltà interne alla Fondazione UE-ALC, il direttore esecutivo ne informa la DIS fornendo un parere motivato. Se ritiene che i motivi adottati dal direttore esecutivo siano validi, la DIS fissa l'importo da versare al ricorrente a titolo di indennizzo.
- 2.8 In base al proprio statuto e al proprio regolamento interno, la DIS è altresì competente a decidere sulle richieste di rettifica, interpretazione, revisione ed esecuzione depositate dalle parti nell'ambito di una procedura di ricorso.

ALLEGATO 2

Attuali tariffe per le indennità giornaliere pubblicate dalla Commissione europea (ultimo aggiornamento 25 luglio 2022):

<https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20per%20diem%20rates.pdf>.