



Réf. : 2007-D-153-it-14



STATUTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI SERVIZIO (PAS) DELLE SCUOLE EUROPEE APPROVATO DAL CONSIGLIO SUPERIORE ALLA RIUNIONE DI LISBONA DEL 17-18 APRILE 2007

Modifiche approvate dal Consiglio Superiore del 6 – 8 dicembre
2022

Antefatti

L'articolo 12.1 della Convenzione recante Statuto delle Scuole europee stipula che il Consiglio Superiore "stabilisce lo Statuto del Segretario generale, dei Direttori, del corpo docente e, in conformità con le disposizioni di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera a), del personale amministrativo e di servizio.

L'articolo 22 della Convenzione recante Statuto delle Scuole europee specifica che:

"È istituito un Comitato del personale, composto da rappresentanti eletti dal corpo docente e dal personale amministrativo e di servizio di ciascuna Scuola europea.

Le modalità che presiedono all'elezione ed al funzionamento del Comitato del personale sono stabilite dallo Statuto del personale docente e del personale amministrativo e di servizio previsto all'articolo 12, punto 1."

Di conseguenza, il Consiglio Superiore ha istituito un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle delegazioni e da rappresentanti del personale amministrativo e di servizio delle Scuole con il compito di predisporre una serie di regole.

Dopo diversi anni di discussione la proposta finale del gruppo di lavoro è stata approvata dal Consiglio Superiore alla riunione di Lisbona del 17 e 18 aprile 2007, ed è entrata in vigore il 19 aprile 2007.

Alla riunione di aprile 2009, il Segretario generale ha presentato al Consiglio Superiore un'analisi dell'esito dell'applicazione dello Statuto del personale amministrativo e di servizio.

Il Consiglio Superiore ha incaricato il Segretario generale di esaminare, d'accordo con i rappresentanti del PAS, la possibilità di riesaminare alcune disposizioni dello Statuto del personale amministrativo e di servizio.

Nel dicembre 2010, un gruppo di lavoro, con una composizione diversa, ha pertanto presentato emendamenti relativi agli articoli 3.2, 5.5, 7, 22.2, 26, 34 – 36 e 37.2 dello Statuto del PAS nonché proposte riferite ad un nuovo Articolo 24 bis e un nuovo Allegato 4.

Detti emendamenti, approvati dal Consiglio Superiore alla riunione del 1-3 dicembre 2010, hanno effetto a partire dal 1° gennaio 2011.

Alla riunione del 12-14 aprile 2011, il Consiglio Superiore ha deciso di introdurre la nuova figura professionale dell' "Assistente SEN" e di emendare di conseguenza gli Allegati I e II. L'emendamento entrerà in vigore il 15 aprile 2011.

Alla riunione del 16-18 aprile 2013, il Consiglio Superiore ha deciso di creare la nuova categoria professionale "Cancelliere della Camera dei ricorsi" e di emendare di conseguenza gli Allegati I e II. L'emendamento entrerà in vigore il 1° gennaio 2014.

Alla riunione del 3-5 dicembre 2013, il Consiglio Superiore ha deciso di facilitare la rotazione interna del personale nell'ambito del sistema delle Scuole europee modificando principalmente gli Articoli 5.4, 7.4 e 24bis. Inoltre i diritti dei rappresentanti PAS sono stati chiariti. L'emendamento entrerà in vigore il 1° gennaio 2014.

Alla riunione del 1-3 dicembre 2015, il Consiglio Superiore ha deciso di creare un nuovo articolo 23 bis per disciplinare la nomina di un membro del Personale Amministrativo e di Servizio alla funzione di "Accounting Officer". L'emendamento entrerà in vigore il 1° gennaio 2016.

Alla riunione del 4-7 dicembre 2018, il Consiglio Superiore ha deciso di abrogare gli articoli 13.1 e 13.2 e di aggiungere il documento dell'allegato 6: "Contenuto dei dossier amministrativi e gestione dei dati personali", per essere conforme al Regolamento del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche in merito al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati. La modifica entrerà in vigore il 1° gennaio 2019.

Nella stessa riunione, il Consiglio Superiore ha approvato la proposta di modifica della formulazione dell'articolo 23 bis, con effetto dal 1° gennaio 2019.

Nelle riunioni del 9-12 aprile 2019 e del 3-5 dicembre 2019, il Consiglio Superiore ha approvato la modifica degli articoli 7, 13, 21, 22, 23 bis, 25, 37, 38 e dell'allegato 2 "Griglia salariale Sigle Spine non indicizzata così come approvata dal Consiglio Superiore di aprile e dicembre 2019" e dell'allegato 3 "Lista delle convenzioni collettive a cui fa riferimento all'articolo 3.2". È stato inoltre deciso di abrogare l'articolo 24 e l'ex allegato 5 "Rapporto di valutazione". Inoltre, il Consiglio Superiore ha approvato un nuovo allegato 4 "Elenco delle leggi nazionali e dei contratti collettivi di cui all'articolo 25.4".

Nella riunione del 15-17 aprile 2020, il Consiglio Superiore ha modificato l'allegato 2 "modello di griglia salariale" per la Scuola di Bergen.

Nella riunione dell'8-10 dicembre 2021, il Consiglio Superiore ha deciso di modificare l'articolo 5.5 e gli articoli 7.5, 7.6 e 7.7 per ampliare le possibilità di assunzione interna. Ha inoltre adottato una modifica dell'articolo 17, principalmente per consentire che i servizi di guardia siano trattati come ore straordinarie e per adattare di conseguenza lo Statuto.

Durante la riunione del 6-8 aprile 2022, il Consiglio Superiore ha aggiunto un paragrafo agli articoli 5, 10 e 31 per assicurare che i membri del personale presentino tutte le garanzie di affidabilità e moralità per svolgere le loro funzioni.

Ha inoltre modificato l'allegato II inserendo la categoria professionale di psicologo in tutte le griglie salariali, quella di contabile principale nella griglia salariale di Bergen e l'adeguamento degli importi della griglia salariale della Scuola di Varese.

Durante la riunione del 6-8 dicembre 2022, il Consiglio Superiore ha deciso di creare temporaneamente un quarto grado per la funzione di tecnico di laboratorio scientifico: è stato inoltre concordato che il loro grado iniziale scomparirà nel tempo, in base all'avanzamento delle persone interessate nella griglia degli stipendi (aggiunta dell'art. 7bis e dell'art. 21bis); inoltre, il Consiglio Superiore ha concesso 2 ore di sgravo di orario supplementare alla settimana ai rappresentanti del personale PAS delle scuole con due sedi, l'articolo 15.2 è stato modificato a questo proposito; ha anche riconosciuto il telelavoro come possibile modalità alternativa di lavoro all'interno del sistema delle SE (aggiunta del nuovo art. 16, il precedente art. 16 è diventato art. 16bis); infine, ha ristrutturato l'articolo 25 dello Statuto per una maggiore chiarezza.

STATUTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI SERVIZIO (PAS) DELLE SCUOLE EUROPEE

Indice

Capitolo I – Disposizioni generali

- Art. 1 Campo di applicazione
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Statuto giuridico applicabile
- Art. 4 Categorie professionali e funzioni

Capitolo II – Assunzione

- Art. 5 Condizioni di assunzione e procedura
- Art. 6 Contratto di lavoro
- Art. 7 Inquadramento iniziale
- Art. 7 bis Disposizione transitoria per la funzione di tecnico scientifico di laboratorio delle SE in Germania, Belgio e Lussemburgo
- Art. 8 Periodo di prova
- Art. 9 Fine del contratto di lavoro

Capitolo III – Doveri e diritti

- Art. 10 Doveri di lealtà
- Art. 11 Doveri di residenza
- Art. 12 Doveri di assistenza alla Direzione e risarcimento dei danni cagionati
- Art. 13 Fascicolo personale
- Art. 14 Formazione
- Art. 15 Associazione e rappresentanza

Capitolo IV – Condizioni di lavoro

- Art. 16 Organizzazione e modalità di lavoro
- Art. 16 bis Durata del lavoro e orari
- Art. 17 Ore supplementari e tempo parziale
- Art. 18 Spese di missione
- Art. 19 Congedi

Capitolo V – Carriera

- Art. 20 Struttura della carriera
- Art. 21 Valutazione biennale e avanzamento di scatto
- Art. 21 bis Disposizione transitoria per la funzione di tecnico scientifico di laboratorio delle SE in Germania, Belgio e Lussemburgo
- Art. 22 Cambiamento di categoria professionale
- Art. 23 Occupazione di funzioni ad interim
- Art. 23 bis "Accounting Officer" corrispondente
- Art. 24 cancellato
- Art. 24 bis Trasferimenti interni

Capitolo VI – Retribuzioni

- Art. 25 Determinazione ed adeguamento delle retribuzioni
- Art. 26 Trattamento economico
- Art. 27 Restituzione dell'indebito
- Art. 28 Imposte e oneri sociali obbligatori

Capitolo VII – Sicurezza sociale

- Art. 29 Copertura
- Art. 30 Altri vantaggi sociali

Capitolo VIII – Sanzioni disciplinari, decisioni e ricorsi

- Art. 31 Inadempienze e sanzioni
- Art. 32 Autorità investita del potere di sanzione e procedura
- Art. 33 Surrogazione delle Scuole europee
- Art. 34 Decisioni
- Art. 35 cancellato
- Art. 36 Ricorso in contenzioso

Disposizioni transitorie

- Art. 37

Disposizioni finali

- Art. 38

Allegato 1: Categorie professionali

Allegato 2: Griglia salariale Sigle Spine non indicizzata così come approvata dal Consiglio Superiore di aprile e dicembre 2019

Allegato 3: Elenco dei contratti collettivi di cui all'articolo 3.2

Allegato 4: Elenco delle leggi nazionali e dei contratti collettivi di cui all'articolo 25.4

Allegato 5: Contenuto del fascicolo amministrativo e gestione dei dati personali

PREAMBOLO:

In conformità con il disposto dell'articolo 12 della Convenzione recante Statuto delle Scuole europee del 21 giugno 1994, il Consiglio Superiore delle Scuole europee adotta il presente Statuto del personale amministrativo e di servizio delle Scuole europee.

Capitolo I – Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente Statuto regola le condizioni di lavoro del personale amministrativo e di servizio delle Scuole europee, così come è definito all'art. 2 che segue.

Art. 2 Definizioni

Ai sensi del presente Statuto, si intende per:

1. **“Personale Amministrativo e di Servizio” (PAS)**, ogni persona impiegata presso una Scuola europea o presso l'Ufficio del Segretario Generale non distaccata da uno Stato membro, ma assunta rispettivamente dal Direttore di una Scuola europea o dal Segretario Generale per occupare un posto creato dal Consiglio Superiore, ad eccezione dei membri del personale ai quali si applicano sia il **Regime applicabile agli Insegnanti incaricati** (in servizio prima del 1° settembre 1994), sia lo **Statuto degli insegnanti delle Scuole europee** (reclutati dopo il 31 agosto 1994), nonché ad ogni persona assunta rispettivamente dal Direttore o dal Segretario Generale le cui condizioni di lavoro sono, per decisione del Consiglio Superiore, analoghe a quelle previste dallo **Statuto del personale distaccato presso le Scuole europee**.
2. **“direzione”**, il Direttore di una Scuola europea o il Segretario Generale, per quanto riguarda il loro rispettivo personale.
3. **“Scuola/e”**, le Scuole europee e l'Ufficio del Segretario Generale.

Art. 3 Statuto giuridico applicabile

1. I membri del PAS sono sottoposti al presente Statuto, il quale si applica nel quadro della legislazione del paese-sede della Scuola. L'applicazione del presente Statuto non può avere, come risultato, quello di privare i membri del PAS della protezione loro assicurata dalle “disposizioni imperative” della legislazione del paese-sede della Scuola. In caso di contrasto tra le disposizioni di questo Statuto e la legislazione del paese-sede della Scuola, prevale quest'ultima.
2. Per “disposizioni imperative”, si intendono, agli effetti del presente Statuto, le disposizioni alle quali la legislazione del paese non permette di derogare mediante convenzione tra le parti, nonché accordi collettivi, nelle rispettive versioni in vigore, elencati nell'Allegato 3.
3. La Direzione è incaricata dell'applicazione del presente Statuto del personale.

Art. 4 Categorie professionali e funzioni

1. La creazione, la modifica e la soppressione di qualsiasi categoria professionale compete esclusivamente al Consiglio Superiore su proposta del suo Segretario Generale.
2. La lista di categorie professionali e le raccomandazioni relative alla descrizione delle funzioni corrispondenti e dei titoli di studio e delle competenze richieste figurano nell'Allegato 1.
3. Su proposta dei Direttori e del Segretario Generale, il Consiglio Superiore determina, ogni anno, i bisogni in termini di personale amministrativo e di servizio.
4. Qualsiasi nomina non può avere per oggetto che l'attribuzione di un posto di lavoro vacante alle condizioni previste dal presente Statuto.
5. La direzione della scuola, tuttavia, a titolo temporaneo, per un periodo massimo di 12 mesi, potrà far ricorso a personale esterno per :
 - a) adempiere a compiti straordinari urgenti e non previsti nell'Allegato 1;
 - b) disporre di una collaborazione occasionale per compiti propri dei membri del PAS, quando il volume di lavoro lo esige.

Tale personale, assunto a titolo temporaneo, non è soggetto al presente Statuto.

Capitolo II – Assunzione

Art. 5 Condizioni di assunzione e procedura

1. Qualsiasi nomina deve mirare ad assicurare alle scuole la collaborazione di persone atte ad esercitare la funzione da occupare e le funzioni afferenti, dimostrando ottimi livelli di rendimento e di integrità e che possiedono le competenze necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. I membri del PAS sono reclutati senza distinzione di sesso, razza, colore, di origine etnica o sociale, di caratteristiche genetiche, di lingua, di religione o di credenze, di opinioni politiche o altre, di appartenenza ad una minoranza nazionale, di proprietà, di nascita, di handicap, di età o di orientamento sessuale. Nessun posto deve essere riservato a cittadini di uno specifico stato membro.
3. La selezione deve essere fatta nel rispetto del principio di uguaglianza di trattamento dei candidati.
4. a) Al fine di occupare un posto vacante, la Direzione deve pubblicare un avviso specificando:

Il posto da ricoprire e le relative mansioni,

le qualifiche richieste, come figurano all'Allegato 1 e, all'occorrenza, l'esperienza professionale,

- la data limite di deposito delle candidature.
- b) L'avviso di posto vacante deve invitare i candidati a delineare, nelle proprie candidature, le qualità idonee al posto.
 - c) L'avviso di posto vacante deve essere reso noto al pubblico attraverso la sua pubblicazione su media ad ampia diffusione, almeno due settimane prima della data limite di deposito delle candidature. Durante lo stesso periodo, l'avviso di posto vacante dovrà essere reso noto anche in tutte le Scuole europee.
 - d) Dopo la data di scadenza della presentazione delle candidature, la direzione, assistita da un membro del personale di sua scelta debitamente qualificato e dal rappresentante del PAS della Scuola o da un membro del Comitato PAS designato dal PAS stesso, procede alla valutazione delle differenti candidature e fa una prima selezione dei candidati più qualificati. La direzione e i suoi assistenti convocheranno i candidati pre-selezionati per un colloquio. La direzione deciderà la composizione del Comitato di selezione. Un rappresentante del PAS assiste agli incontri del Comitato di selezione in qualità di osservatore. Tenuto conto del parere del Comitato di selezione, la direzione decide l'assunzione del candidato scelto. Tutti i candidati saranno informati dell'esito della loro candidatura.
 - e) Il Direttore dovrà informare il Consiglio di Amministrazione della propria Scuola delle assunzioni effettuate. Il Segretario Generale dovrà informare il Consiglio Superiore delle assunzioni relative al personale del suo Ufficio.
5. La direzione può decidere di derogare all'obbligo di pubblicare l'annuncio su un mezzo di comunicazione locale di ampia diffusione come indicato al paragrafo 4.c) e di pubblicare il posto all'interno della Scuola o del sistema delle Scuole europee nei casi in cui il posto vacante può essere coperto da un membro del PAS della stessa o di un'altra Scuola europea. In tali casi, la direzione può assumere il membro del personale per il posto vacante se tale persona ha superato una procedura di selezione interna. Inoltre, si può derogare alle disposizioni del paragrafo 4.c) quando il posto deve essere coperto su base temporanea o a tempo determinato predeterminato. In tutti i casi, l'articolo 7.4 del regolamento non si applica.
6. La Direzione o il Segretario Generale si assicurano che siano rispettate tutte le condizioni legali nazionali relative all'assunzione di personale da parte di un istituto scolastico o in ambito fiscale e finanziario e che la persona assunta sia idonea a ricoprire un posto in una scuola e/o in ambito contabile o fiscale. Questa disposizione non si applica ai membri del personale amministrativo e di servizio che non lavorano nell'ambiente scolastico e/o che non possiedono qualifiche in una professione regolamentata che autorizzi questo tipo di controllo.

Prima della stipula del contratto, il candidato membro del personale amministrativo e di servizio è tenuto a dimostrare la propria idoneità a ricoprire un posto in una scuola e/o nel campo della contabilità o della fiscalità sotto forma di documenti ufficiali rilasciati negli ultimi tre mesi dalle autorità statali del paese di cui è cittadino (estratto del casellario giudiziale o equivalente).

Al fine di consentire controlli periodici per garantire il mantenimento di tale idoneità, potrà essere richiesto di rinnovare tali documenti ufficiali a intervalli regolari durante l'esecuzione del contratto, in particolare in occasione delle valutazioni periodiche.

L'estratto del casellario giudiziario richiesto è strettamente limitato alle infrazioni che hanno un legame diretto con la posizione per la quale il candidato si candida o che il dipendente ricopre.

La scuola rimborsa al candidato o al membro del personale le spese sostenute per ottenere questi documenti.

Gli obblighi che incombono alle scuole in virtù di questa disposizione significano il rispetto della seguente procedura:

- a) Al momento della prima assunzione, l'estratto del casellario giudiziario prodotto sarà esaminato dal responsabile delle risorse umane e quindi restituito al candidato o distrutto e sostituito da un attestato che dichiara che la formalità è stata completata e che il candidato è autorizzato a operare all'interno della Scuola o dell'Ufficio del Segretario generale delle Scuole europee. Questo attestato sarà inserito nel suo fascicolo personale.
- b) In occasione dei controlli periodici durante l'esecuzione del contratto e in particolare in occasione delle valutazioni periodiche, il membro del personale ha la possibilità di produrre un documento ufficiale ai sensi dell'articolo 5.6 paragrafo 2, oppure una dichiarazione giurata in cui si impegna a ottenere l'estratto del casellario giudiziario appropriato entro un mese dalla richiesta di tale documento.

Se il membro del personale si rifiuta di rispettare questa procedura o se scade il termine di un mese di cui al paragrafo precedente, la Direzione emette immediatamente una decisione di sospensione dell'esecuzione del contratto del membro del personale interessato ed entro dieci giorni lavorativi emette una decisione di risoluzione del contratto del membro del personale interessato.

La stessa procedura si applica al Segretario generale quando si pronuncia sul caso del dipendente dell'Ufficio del Segretario generale delle Scuole europee.

La retribuzione del membro del personale il cui contratto è stato sospeso viene mantenuta per il tempo necessario a prendere la decisione di risoluzione del contratto.

- c) Qualora l'estratto del casellario giudiziario prodotto dal candidato o dal membro del personale riveli l'esistenza di procedimenti penali in corso o di condanne, la Direzione o il Segretario generale convocheranno immediatamente il candidato o il membro del personale per ascoltare le sue dichiarazioni in merito a tali procedimenti e/o condanne
- d) La candidatura viene respinta se il colloquio del candidato, in relazione alle informazioni contenute nel relativo estratto del casellario giudiziario, conferma l'esistenza di condanne per reati legati buon costume o in relazione alla posizione che il candidato intende ricoprire se si candida nel settore della contabilità o della fiscalità. Se si tratta di condanne per altri reati o di procedimenti penali in corso, la

- candidatura può comunque essere presa in considerazione se non vi è alcuna relazione tra la posizione che il candidato desidera ricoprire e l'infrazione denunciata o oggetto di indagine da parte del tribunale penale e se, tenuto conto del grado di pubblicità che li circonda, la natura dei reati sanzionati o dei procedimenti in corso è tale da rendere improbabile un danno alla reputazione dell'interessato e, indirettamente, a quella delle Scuole europee.
- e) Il contratto di lavoro è risolto se il colloquio con il membro del personale in merito alle informazioni contenute nell'estratto del casellario giudiziario pertinente conferma l'esistenza di condanne per buon costume o in relazione alla posizione ricoperta dal membro del personale se occupa un posto nel settore della contabilità o della fiscalità. Se si tratta di condanne per altri reati o di procedimenti penali in corso, il contratto può essere mantenuto se non vi è alcuna relazione tra la posizione ricoperta dall'agente e l'infrazione denunciata o oggetto di indagine da parte del tribunale penale e se, tenuto conto del grado di pubblicità che li circonda, la natura dei reati sanzionati o dei procedimenti in corso è tale da non nuocere alla reputazione dell'interessato e, indirettamente, a quella delle Scuole europee.

Art. 6 Contratto di lavoro

1. Il contratto di lavoro è redatto per iscritto, sia quando si tratta di un membro del personale assunto a titolo definitivo a tempo indeterminato o a tempo determinato, sia quando si tratta di un membro del personale assunto a titolo temporaneo.

La legislazione del paese sede della scuola sarà applicata nel caso di rinnovo successivo di un contratto a tempo determinato.

2. Nel contratto bisogna necessariamente menzionare:
 - a) le coordinate (nome, indirizzo, ...) delle parti contrattuali;
 - b) la data di entrata in servizio;
 - c) la durata del contratto;
 - d) il luogo di lavoro;
 - e) le mansioni e le responsabilità connessi all'impiego da ricoprire;
 - f) l'inquadramento nella categoria professionale e relativa remunerazione;
 - g) la durata e l'orario settimanale di lavoro;
 - h) i giorni di ferie previsti dallo Statuto;
 - i) il periodo di prova previsto all'Art. 8;
 - j) la durata minima di preavviso in caso di risoluzione del contratto;
 - k) l'applicabilità del presente Statuto del personale.
3. Il contratto sarà firmato dalla direzione e dal membro del PAS prima dell'entrata in servizio di quest'ultimo.
4. La Direzione consegnerà al candidato, prima della firma del contratto, una copia del presente Statuto e del Regolamento Generale delle Scuole europee.

Art. 7 Inquadramento iniziale

1. Il candidato prescelto è inquadrato nel grado corrispondente alla categoria professionale per la quale è stato assunto.
2. Il grado iniziale dipende dall'esperienza professionale del candidato prescelto.

Fatti salvi i paragrafi da 4 a 8, il candidato è collocato, rispetto al grado iniziale, nel modo seguente

<i>Anni di esperienza</i>	<i>Fino a 15</i>	<i>Più di 15 Fino a 25</i>	<i>Più di 25</i>
<i>Grado legato alla categoria professionale</i>	<i>Grado 1</i>	<i>Grado 2</i>	<i>Grado 3</i>

3. Lo scatto iniziale nel grado 1 della categoria professionale corrispondente dipende dall'esperienza professionale del candidato. La direzione prenderà la decisione relativa allo scatto iniziale dopo aver consultato Comitato di selezione. Lo scatto iniziale non deve essere superiore allo scatto 3. Se un candidato viene inserito nel grado 2 o 3 della categoria professionale corrispondente, deve essere previsto lo scatto 1
4. La direzione può decidere di derogare al paragrafo 2 e di collocare il candidato prescelto in un grado superiore della stessa categoria professionale nel caso in cui nessun candidato qualificato possa essere assunto a causa della situazione concorrenziale sul mercato del lavoro locale. Tale decisione deve essere comunicata alla successiva riunione del Consiglio di amministrazione.
5. I candidati idonei che hanno già un contratto di lavoro con un'altra scuola nello stesso Paese o in una categoria professionale equivalente sono inquadrati, fatti salvi i paragrafi da 2 a 4, almeno nel grado e nello scatto che avevano già raggiunto.
6. I candidati idonei che hanno già un contratto di lavoro con un'altra scuola dello stesso Paese in una categoria professionale inferiore sono inquadrati, fatti salvi i paragrafi da 2 a 4, almeno nel grado e nello scatto che offrono uno stipendio almeno uguale a quello precedente.
7. I candidati idonei che hanno già un contratto di lavoro con la stessa scuola in una categoria professionale inferiore sono collocati, fatti salvi i paragrafi da 2 a 4, almeno nel grado e nello scatto del grado, come indicato nell'allegato II, che offre uno stipendio almeno pari a quello precedente.
8. I candidati idonei che abbiano sottoscritto un contratto di lavoro a tempo parziale con la stessa scuola in una categoria professionale inferiore, sono inquadrati, fatto salvo il paragrafo 4 nel nuovo grado conformemente al paragrafo 2.
9. Nei casi indicati ai paragrafi 5 e 6, sarà stipulato un nuovo contratto di lavoro, con termini e condizioni conformi alle disposizioni vigenti nella scuola di destinazione.

Art. 7 bis Disposizione transitoria per la funzione di tecnico scientifico di laboratorio delle SE in Germania, Belgio e Lussemburgo

In deroga al precedente articolo 7, i tecnici scientifici di laboratorio neoassunti sono inquadrati come minimo nel grado e nello scatto del tecnico scientifico di laboratorio che, nella scuola europea che li ha assunti, se è inquadrato nel grado 1 della sua categoria professionale, è il più basso nella griglia salariale.

I tecnici scientifici avanzano in conformità all'articolo 21 dello statuto.

Quando il grado 1 della categoria professionale a cui appartiene il tecnico scientifico non ha più alcun AAS per una determinata scuola, questo grado viene interrotto definitivamente per questa scuola e l'attuale articolo 7bis decade.

Art. 8 Periodo di prova

I primi sei mesi sono considerati come periodo di prova. Durante questo periodo ciascuna delle due parti può rescindere il contratto per iscritto con un preavviso di un mese

Art. 9 Fine del contratto di lavoro

1. Il contratto di lavoro verrà risolto solo nelle circostanze previste dalla legislazione del paese ospitante.
2. In caso di soppressione del posto decisa dal Consiglio Superiore, il membro del PAS che non può essere trasferito in un altro posto di lavoro equivalente beneficerà di quanto previsto dalla legislazione del Paese sede della scuola ma, in ogni caso, di una indennità che non può essere inferiore all'equivalente di un mese di stipendio base per ogni anno di servizio prestato presso la scuola, con un massimo di tre mensilità; la parte intermedia sarà calcolata in dodicesimi. Se il membro del PAS rifiuta l'offerta adeguata di un posto alternativo, non gli sarà accordata l'indennità di cui sopra.

Capitolo III – Doveri e diritti

Art. 10 Dovere di lealtà

1. Nell'espletare le sue attività giornaliere, il membro del PAS contribuisce alla realizzazione degli obiettivi delle Scuole europee e si impegna a rispettare le disposizioni sulle quali esse si fondano.
2. Se il membro PAS intende svolgere un'attività professionale esterna, remunerata o non remunerata, oppure adempiere ad un mandato al di fuori della scuola, egli deve avvisare la direzione. La direzione può non autorizzare l'attività o il mandato se essi sono tali da compromettere l'impegno del membro del PAS o possono recare pregiudizio agli interessi delle scuole.

3. Nel caso di un dipendente a tempo parziale, la direzione è tenuta a rispettare il diritto del membro PAS di completare lo stipendio che gli viene versato dalla scuola.
4. Il membro PAS adempie lealmente i compiti che gli sono affidati dalla direzione, conformemente al proprio contratto di lavoro ed alle esigenze di servizio ed agisce solo nell'interesse della scuola. Egli è tenuto alla massima discrezione su tutto ciò che riguarda i fatti e le informazioni di cui potrebbe venire a conoscenza nell'esercizio o in occasione dell'esercizio delle sue funzioni, durante o dopo il suo servizio.
5. I membri del personale amministrativo e di servizio devono astenersi da qualsiasi azione che possa in qualsiasi modo compromettere la tranquillità, l'integrità, la dignità, la sicurezza o la salute di tutto il personale e degli alunni della scuola.

I membri del personale amministrativo e di servizio devono informare il Direttore o il loro responsabile di linea di qualsiasi intenzione, evento o situazione provocata da loro stessi o da qualsiasi membro del personale o da qualsiasi alunno della scuola che possa in qualsiasi modo compromettere il buon funzionamento dei servizi o che possa in qualsiasi modo compromettere la tranquillità, l'integrità, la dignità, la sicurezza o la salute di tutto il personale e degli alunni della scuola

Art. 11 Dovere di residenza

Il membro del PAS è tenuto a risiedere nel luogo in cui si trova la scuola o ad una distanza che non pregiudichi il corretto espletamento delle sue funzioni.

Art. 12 Dovere di assistenza alla Direzione e risarcimento dei danni cagionati

1. Il membro del PAS è soggetto all'autorità gerarchica della direzione della scuola ed è responsabile nei confronti di questa dell'esecuzione dei compiti che gli sono stati affidati nell'interesse del buon funzionamento della scuola.
2. Il membro del PAS potrebbe essere tenuto a risarcire, totalmente o in parte, i danni subiti dalla scuola o da terzi e causati da errori intenzionali, di cui all'Art. 31, da lui commessi.
3. Se la responsabilità civile di un membro del PAS è messa in causa, in seguito ad un fatto pregiudizievole commesso sia da un alunno che gli è stato affidato, o verso un alunno nelle stesse condizioni, la responsabilità della scuola si sostituisce a quella del membro del PAS. Secondo il grado di gravità della mancanza professionale, la scuola si riserva il diritto di intentare un'azione di rivalsa contro il membro del personale PAS.
4. La scuola stipula un'assicurazione adeguata per garantire la propria responsabilità e quella del suo personale nei confronti di terzi.

Art. 13 Fascicolo personale¹

Per ogni membro del PAS viene costituito un fascicolo personale. I dettagli sono stabiliti nell'allegato 5 del presente Statuto.

Art. 14 Formazione

Nei limiti dei mezzi disponibili, la direzione facilita il perfezionamento professionale del membro del PAS nell'interesse del servizio. All'occorrenza, essa assicura la propria assistenza.

Art. 15 Associazione e rappresentanza

1. Il membro del PAS gode del diritto di associazione. In particolare, esso può essere membro di organizzazioni sindacali o professionali e può esercitare dei mandati.
2. Ogni anno, i membri del PAS di ogni scuola eleggono un rappresentante e il suo supplente. Sono elettori e candidati eleggibili solo i membri del PAS con un contratto di lavoro di almeno due anni e con un servizio presso la scuola di almeno sei mesi. Il rappresentante del PAS della scuola è membro del Consiglio di Amministrazione della scuola. L'esercizio del suo mandato di rappresentanza non deve recargli pregiudizio. Il rappresentante del PAS non può essere licenziato per motivi inerenti il suo mandato o la sua delega. Il rappresentante eletto beneficia di uno sgravio di orario pari a due ore settimanali per ogni sede scolastica. Nel caso di due sedi scolastiche, lo sgravio totale dalle normali mansioni sarà di quattro ore alla settimana. Questo permesso aggiuntivo garantirà un'adeguata rappresentanza del personale di entrambe le sedi.
3. Il Comitato del PAS, composto da un rappresentante del PAS di ogni scuola (eletto secondo le modalità precisate all'Art. 15/2 sopra citato), e del Comitato del personale interscuole al quale si fa riferimento nello Statuto del personale distaccato presso le Scuole Europee - che formano insieme il Comitato del Personale di cui all'art.22 della Convenzione recante Statuto delle Scuole europee - ogni anno designano, di comune accordo, un membro titolare ed uno supplente tra gli insegnanti per rappresentarli al Consiglio Superiore. Tuttavia, quando figura all'ordine del giorno un argomento che riguarda direttamente il personale PAS, il Presidente del Consiglio Superiore può invitare un membro del PAS alle riunioni, in qualità di esperto.
4. I rappresentanti di tutti i Comitati dei membri del PAS delle scuole possono riunirsi alla stessa data e nello stesso luogo dei rappresentanti del personale insegnante per trattare argomenti di interesse comune. In caso di necessità debitamente giustificate, il Segretario Generale può autorizzare riunioni supplementari di cui fissa il luogo. Le spese di missione sono rimborsate secondo le disposizioni di cui all'Art. 18 del presente Statuto.

¹ I precedenti articoli 13.1. e 13.2. sono abrogati e sostituiti dall'allegato 5 dello Statuto intitolato "*Contenuto del fascicolo amministrativo e gestione dei dati personali*".

Capitolo IV – Condizioni di lavoro

Art. 16 Organizzazione e modalità di lavoro

La Direzione organizza il lavoro nel modo più efficiente ed equo possibile in base alle contingenze che deve affrontare e in conformità allo Statuto.

Il lavoro può essere organizzato nel luogo in cui si svolge l'attività: questa modalità di lavoro viene definita "in loco".

Il lavoro può anche essere organizzato da un luogo diverso da quello in cui si svolge l'attività: questa modalità di lavoro viene definita "telelavoro".

I due metodi di lavoro possono anche essere combinati.

In conformità allo Statuto, la direzione può, in consultazione con i rappresentanti del personale, stabilire regole specifiche per ogni metodo di lavoro.

Art. 16 bis Durata del lavoro e orari

1. La durata normale del lavoro a tempo pieno dei membri del PAS, salvo menzione contraria nel contratto di lavoro, è di 37 ore e 30 minuti settimanali.
2. Senza pregiudizio del paragrafo 1 sopra riportato, la direzione può decidere, di concerto con la parte interessata e il rappresentante del PAS, di adattare la ripartizione delle ore di lavoro di un dato impiegato, secondo gli usi locali e ai bisogni della scuola e stabilire alcuni orari in conformità ai compiti da svolgere. Le spese personali supplementari sostenute dal membro del PAS, in conseguenza di questi aggiustamenti di orario (per esempio, le spese di trasporto) gli saranno rimborsate dalla scuola.
3. Se un membro del PAS, secondo la natura del suo lavoro, ha un calendario annuale di lavoro incompleto, la direzione potrà ridurre il suo stipendio di base in proporzione al tempo effettivo di lavoro o aumentare la durata giornaliera di lavoro a compenso dei giorni non lavorati.

Art. 17 Ore supplementari e tempo parziale

1. Il membro del PAS, a richiesta della direzione, è tenuto ad effettuare ore supplementari, oltre l'orario normale di lavoro, in caso di urgenza o di eccezionale sovraccarico di lavoro.
2. Il totale delle ore supplementari imposte ad un membro del PAS non può superare 2 ore al giorno, 6 ore a settimana, o 20 ore al mese. Qualora circostanze eccezionali lo rendessero necessario o se l'interessato dà il suo consenso, questo massimo può essere superato con l'autorizzazione della direzione competente.
3. Il lavoro straordinario dà diritto alla compensazione prevista dalla legislazione nazionale del paese che ospita la scuola o, se tale legislazione non prevede una compensazione o è meno favorevole, alla compensazione sulla base di un'ora e mezza di tempo libero per ogni ora

di lavoro straordinario. Gli straordinari che non possono essere compensati saranno pagati in base alla retribuzione oraria del lavoratore.

4. La direzione può autorizzare, per iscritto, il membro del PAS a svolgere il suo lavoro a tempo parziale, se ne fa domanda. Tale autorizzazione può essere accordata per una durata determinata o indeterminata e concedere al membro del PAS una riduzione del tempo di servizio fino al 50% del suo orario di lavoro. La sua retribuzione è adeguata in modo proporzionale.

Art. 18 Spese di missione

Il membro del PAS, debitamente munito di un ordine di missione, ha diritto al rimborso delle spese di trasporto ed alle indennità giornaliere, secondo le stesse regole stabilite nello Statuto del personale distaccato.

Art. 19 Congedi

Il membro del PAS ha diritto ai seguenti congedi:

1. Un congedo annuale, per anno civile, di 30 giorni lavorativi, oltre ai giorni festivi della Commissione europea. La direzione, dopo un colloquio con il rappresentante del Comitato dei membri del PAS della scuola, fisserà le modalità di applicazione di questa disposizione, conformemente ai bisogni della scuola e al Regolamento Generale delle Scuole Europee.
2. I congedi per malattia, per incidenti, per maternità o per paternità o per adozione, per il compimento degli obblighi militari/civili legali ed altri eventuali congedi speciali in particolare per motivi familiari saranno accordati in conformità alle disposizioni applicabili nel paese sede della scuola.
3. Può essere accordato al membro del PAS un congedo di formazione retribuito, al fine di frequentare corsi di perfezionamento professionale di cui all'Art. 14 del presente Statuto.
4. Su domanda dei membri del PAS, può essere accordato, eccezionalmente, un congedo per motivi personali per una durata massima di un anno, se l'interesse del servizio lo consente. Tale congedo può essere rinnovato in due riprese alle stesse condizioni. Per tutta la durata di tale congedo il membro del PAS non percepisce il suo stipendio, né beneficia di vantaggi sociali ad esso associati e il suo avanzamento nella carriera è sospeso.

Capitolo V – Carriera

Art. 20 Struttura della carriera

Ogni membro del PAS entrerà nella carriera corrispondente alla categoria professionale relativa al posto occupato, all'interno dei gradi stabiliti nell'Allegato 2.

Art. 21 Valutazione biennale e avanzamento di scatto

1. La competenza, l'efficienza e la condotta di ciascun membro del PAS sono oggetto di un rapporto di valutazione redatto ogni due anni dal superiore gerarchico e controfirmata. Una copia, firmata dalla direzione, sarà consegnata al membro del PAS e una seconda copia sarà conservata nel suo fascicolo personale. L'interessato ha il diritto di aggiungere tutti i commenti che ritiene pertinenti. La direzione assicura che le opinioni dei diretti superiori siano prese in considerazione nella stesura del rapporto. I dettagli della procedura di valutazione sono stabiliti nelle "Modalità di attuazione per la valutazione e la progressione dei membri del PAS delle Scuole europee".
2. Il membro del PAS che sia stato in uno scatto del suo grado per due anni passa allo scatto successivo di tale grado legato alla sua categoria professionale, a condizione che i risultati della valutazione effettuata in conformità del paragrafo 1 non siano negativi.

Questa progressione biennale continua fino a quando il membro del PAS non ha raggiunto lo scatto finale del suo grado attuale o passa al grado immediatamente superiore della sua categoria professionale.

La progressione di un membro del PAS a un grado superiore all'interno della sua categoria professionale richiede un numero minimo di punti accumulati nelle valutazioni, così come definito nelle Modalità di esecuzione di cui al paragrafo 1.

Art. 21 bis Disposizione transitoria per la funzione di tecnico scientifico di laboratorio delle SE in Germania, Belgio e Lussemburgo

Come misura temporanea, la griglia salariale è composta da 4 gradi per la categoria professionale dei preparatori scientifici di laboratorio.

Questo quarto grado viene creato al livello immediatamente superiore al grado 3 di questa categoria professionale: questo per consentire ai preparatori scientifici di laboratorio bloccati all'ultimo scatto del grado 3 di continuare la loro progressione professionale in conformità all'articolo 21 dello Statuto.

Qualora, a seguito di avanzamento di carriera, il grado 1 della categoria professionale a cui appartiene il preparatore scientifico di laboratorio non abbia più un membro PAS per una determinata scuola, tale grado è definitivamente abolito per quella scuola e il numero di gradi della categoria professionale di preparatore scientifico è ridotto a 3.

Art. 22 Cambiamento di categoria professionale

1. Il passaggio da una categoria professionale ad un'altra può effettuarsi sulla base della procedura di assunzione, conformemente alle disposizioni del Capitolo II del presente Statuto. I primi sei mesi nella nuova categoria sono considerati come periodo di prova, salvo disposizioni contrarie della legislazione nazionale. Durante tutta la durata del periodo di prova, il posto che si è reso vacante in seguito al cambiamento di categoria del suo titolare, è coperto per una durata determinata corrispondente al periodo di prova di cui sopra.

2. In deroga a quanto previsto al paragrafo 1., un membro del PAS può occupare una categoria professionale superiore senza seguire le procedure di nomina, se la trasformazione del posto è stata accettata dal Consiglio Superiore secondo la normale procedura per la creazione e soppressione di posti PAS. Il membro del personale non può occupare una categoria professionale superiore se non dispone dei requisiti richiesti per quel posto. Il suo contratto è adattato di conseguenza, senza modificare altre condizioni.

Art. 23 Occupazione di funzioni ad interim

1. Per motivi urgenti e nell'interesse della Scuola, il membro del PAS può essere chiamato eccezionalmente ad occupare ad interim un posto di lavoro corrispondente ad un'altra categoria professionale anche se il suo lavoro esige titoli di studio e conoscenze di livello superiore alla categoria di appartenenza. La durata di questa situazione non potrà essere superiore a sei mesi. Il limite ad interim non si applica se si tratta di sostituire, direttamente o indirettamente, un membro del personale in congedo di lunga durata.
2. La retribuzione di questo personale ad interim si effettuerà con gli stanziamenti iscritti, a questo fine, nel bilancio della scuola.
3. Il membro del PAS riceve, a partire dal secondo mese, una indennità (pagabile retroattivamente dal primo giorno di sostituzione) uguale alla differenza tra la retribuzione relativa al suo scatto di base e quella corrispondente allo scatto di base del posto di lavoro del quale assicura l'interim.

Art. 23 bis "Accounting Officer" corrispondente

1. Sulla base di una proposta del Direttore, il Consiglio di Amministrazione di ogni Scuola può decidere di attribuire a un membro del personale amministrativo e di servizio la funzione di "Accounting Officer" corrispondente secondo i termini previsti dall'articolo 35 del Regolamento finanziario applicabile al budget delle Scuole Europee. Per l'Ufficio del Segretario Generale, questa decisione deve essere presa dal Segretario generale.
La nomina può essere limitata nel tempo.
2. Le mansioni e la qualifica di "Accounting Officer" corrispondente sono stabilite dal Regolamento finanziario e dalla Carta delle mansioni e responsabilità dei contabili approvata dal Consiglio Superiore.
3. Per l'esecuzione delle proprie funzioni l'"Accounting Officer" corrispondente risponde gerarchicamente all'Ordinatore corrispondente, così come definito dal Regolamento finanziario, e assoggettato dal punto di vista funzionale alle norme ed alle procedure contabili emanate dall'"Accounting Officer" delle Scuole europee.
4. Senza pregiudizio degli articoli 7 e 21 e dell'allegato II dello Statuto, i membri del personale amministrativo e di servizio delle Scuole nominati "Accounting Officer" corrispondente ricevono per il periodo coperto dalla loro nomina un'indennità speciale di funzione pari al valore di tre scatti nella propria categoria professionale.

5. Senza pregiudizio degli articoli 12, 31 e 32 del presente Statuto, i membri del personale amministrativo e di servizio, nell'esercizio delle loro funzioni di "Accounting Officer" corrispondente, sono sottoposti alla normativa disciplinare specificata dal Regolamento Finanziario e dalla Carta delle mansioni e responsabilità dei contabili approvata dal Consiglio Superiore.

Art. 24 Categorie professionali

cancellato

Art. 24 bis Trasferimenti interni

Il Capitolo II ed in particolare gli Articoli 5, 7 ed 8 non si applicano in caso di trasferimenti interni relativi alla stessa categoria professionale o in una categoria professionale equivalente nell'ambito del sistema delle Scuole europee. La direzione può decidere di trasferire una persona nell'interesse del servizio nella stessa categoria professionale. Il posto che si rende vacante a seguito dello spostamento interno è soggetto alle norme di cui al Capitolo II ed in particolare agli Articoli 5, 7 ed 8.

Capitolo VI – Retribuzioni

Art. 25 Determinazione ed adeguamento delle retribuzioni

1. I livelli retributivi di ogni Scuola applicabili al Personale amministrativo e di servizio sono quelli indicati nell'Allegato 2.
2. L'adeguamento annuale delle remunerazioni del PAS seguirà l'adeguamento annuale previsto dalla legislazione nazionale e dai contratti collettivi nella loro versione attuale elencati nell'allegato IV del presente Statuto.
3. Senza pregiudizio delle disposizioni del precedente Art. 3.1, il Consiglio di Amministrazione di ogni Scuola, e il Segretario Generale per il suo personale, rivedrà i livelli retributivi del PAS ogni sei anni sotto l'autorità del Consiglio Superiore e nei limiti da esso prestabiliti.
4. Tale revisione terrà conto di tutti i seguenti fattori:
 - a) la scala salariale per funzioni analoghe nel paese in cui ha sede la scuola,
 - b) la necessità di assumere e mantenere personale adeguatamente qualificato,
 - c) la retribuzione corrisposta dalle altre scuole europee per funzioni analoghe, tenendo conto del coefficiente correttore della scuola interessata,
 - d) le risorse/limiti di bilancio che possono essere indicati dal Consiglio Superiore.

Art. 26 Trattamento economico

Alle condizioni fissate nel presente Capitolo e salvo espresse disposizioni contrarie, il membro del personale ha diritto alla retribuzione relativa al suo livello ed al suo scatto retributivo. Tale retribuzione comprende:

- a) lo stipendio di base, come stabilito per ogni livello ed ogni scatto, fissato dalla direzione, conformemente all'Art. 25;
- b) la retribuzione delle ore supplementari come previsto all'Art. 17;
- c) gli assegni e altre indennità previsti nel presente Statuto, o da "disposizioni imperative" del Paese sede della scuola secondo l'Art. 3.2.

Art. 27 Restituzione dell'indebito

Qualsiasi somma percepita indebitamente dà luogo a restituzione se il beneficiario ha avuto conoscenza dell'irregolarità del pagamento o se tale irregolarità era così evidente che egli non poteva non accorgersene. Allorché la somma da recuperare eccedesse lo stipendio di base mensile, la somma da restituire potrà essere rateizzata. Qualora l'adeguamento annuale della retribuzione dovesse essere eccessivo, i pagamenti indebiti del periodo corrispondente dovranno essere recuperati.

Art. 28 Imposte e oneri sociali obbligatori

La retribuzione del membro del PAS è soggetta alla legislazione nazionale in materia di imposte ed oneri sociali obbligatori.

Capitolo VII – Sicurezza sociale

Art. 29 Copertura

1. Il membro del PAS è coperto, fin dal giorno della sua assunzione, contro i rischi di malattia, di incidente, di disoccupazione, di invalidità e di morte, conformemente alla legislazione del Paese sede della scuola.
2. Oltre alle assicurazioni stipulate dalle scuole, il membro del PAS è coperto, fin dal giorno della sua assunzione, contro i RISCHI DI MALATTIA PROFESSIONALE e contro i RISCHI DI INCIDENTI SUL LAVORO. Il membro del PAS contribuisce obbligatoriamente al costo dell'assicurazione contro i rischi non professionali. I rischi non coperti sono precisati nella polizza di assicurazione.
3. In caso di decesso di un membro del PAS, il coniuge superstite o i figli a carico fruiscono della retribuzione globale del defunto fino alla fine del terzo mese successivo al decesso.

Art. 30 Altri vantaggi sociali

1. Il Segretario Generale o il Direttore della scuola può accordare prestiti o anticipi al membro del PAS che si trovi in una situazione particolarmente difficile, in particolare, in seguito ad una malattia grave o di lunga durata oppure per la sua situazione familiare. La decisione è presa dal Segretario Generale per i membri del PAS del suo Ufficio.
2. Ogni membro del PAS che lavora a tempo parziale o oltre, ha diritto all'ammissione dei propri figli alle Scuole Europee e beneficia dell'esonero dalla retta scolastica. Per il membro del personale che lavora meno del 50%, l'esonero è proporzionale al suo tempo di lavoro. In caso di soppressione dell'impiego, il Consiglio di amministrazione esaminerà la possibilità di accordare al membro del personale, il cui posto è stato soppresso, l'esonero dalla retta scolastica dovuta per il/i suoi figlio/i frequentante/i la Scuola europea.
3. In caso di decesso del membro del PAS, i suoi figli, che frequentano una Scuola europea in qualità di alunni di Categoria I, continueranno ad appartenere a tale categoria fino alla fine dei loro studi nella scuola.

Capitolo VIII – Sanzioni disciplinari, decisioni e ricorsi

Art. 31 Inadempienze e sanzioni

1. a. Qualsiasi inadempienza ai doveri ai quali il membro del PAS è tenuto a titolo del presente Statuto, commessa volontariamente o per negligenza, lo espone ad una sanzione disciplinare. Il grado di gravità della mancanza è valutato in base ad elementi quali l'intenzionalità, la perturbazione del servizio, l'offesa alla dignità delle persone o delle scuole, la mancanza di considerazione verso terzi, oppure la recidiva.
- 1 b. Il Direttore può inoltre decidere di imporre sanzioni disciplinari in caso di azioni o eventi comprovati che possano mettere a repentaglio la tranquillità, l'integrità, la dignità, la sicurezza o la salute di tutto il personale e degli alunni della scuola, come descritto nell'articolo 10.5 §1 e 2 dello Statuto.
2. Le sanzioni disciplinari sono le seguenti:
 - a) la notifica scritta o il rimprovero per inadempienze minori;
 - b) la nota di biasimo e la sospensione temporanea dell'avanzamento di scatto o la regressione di scatto per gravi inadempienze;
 - c) il licenziamento per gli errori gravissimi.
3. Una stessa inadempienza può dar luogo ad una sola sanzione disciplinare.

Art. 32 Autorità investita del potere di sanzione e procedura

1. La direzione è la sola competente a mettere in atto la procedura disciplinare ed a pronunciare una sanzione a carico di un membro PAS in servizio presso la sua scuola.

2. La direzione è assistita da una persona di sua scelta, che dovrà dimostrare imparzialità di fronte alle circostanze che si presentano e competenza per giudicare il caso, e dal rappresentante PAS della scuola.
3. La procedura disciplinare si apre con la notifica scritta al membro del PAS incriminato dei fatti che gli sono rimproverati dalla direzione e deve chiudersi entro i sei mesi successivi dalla notifica.
4. Il membro del PAS incriminato deve essere prima di tutto ascoltato e deve essere a conoscenza di tutti gli elementi del dossier che lo riguardano. Il datore di lavoro è tenuto a notificare al membro del PAS le accuse che lo riguardano entro i termini previsti dalla legislazione nazionale e, in ogni caso, entro 3 giorni dalla data alla quale il datore di lavoro è informato dei fatti, se il membro del PAS è in servizio, oppure non appena possibile. Per preparare la sua difesa, il membro del PAS incriminato dispone di un periodo di almeno 15 giorni, a decorrere dall'apertura della procedura. Egli può farsi assistere da un difensore di sua scelta.
5. In caso di accuse suscettibili di costituire un'inadempienza grave o molto grave, la direzione può sospendere immediatamente l'autore dalle sue funzioni durante la durata della procedura disciplinare. La decisione di sospensione deve precisare se l'interessato conserva il beneficio della retribuzione oppure stabilire l'importo della trattenuta.
6. La menzione della sanzione per un'inadempienza minore inserita nel fascicolo individuale è radiata dopo un periodo di tre anni. La menzione della sanzione per una mancanza grave può essere radiata dopo un periodo di sei anni.
7. L'atto che implica una sanzione disciplinare è suscettibile di un ricorso in contenzioso previsto all'Art. 36 del presente Statuto, e ciò per via diretta.

Art. 33 Surrogazione delle Scuole europee

1. Le Scuole Europee assistono il membro del personale, in particolare in ogni procedimento contro autori di minacce, oltraggi, insulti rivolti a lui o ai suoi familiari, per effetto del suo status e delle sue funzioni.
2. Sulla base di una raccomandazione del Direttore, il Consiglio di amministrazione può decidere di accordare un compenso per il danno subito dal membro del personale, nella misura in cui questi non sia all'origine di tali danni e non abbia potuto ottenere risarcimento da parte di chi li ha causati. Per i membri del personale del Bureau, il Consiglio Superiore può decidere, su raccomandazione del Segretario generale, di risarcire i danni subiti.

Art. 34 Decisioni

1. Qualsiasi decisione individuale adottata in applicazione del presente Statuto deve essere comunicata per iscritto, senza indugio, al membro del PAS interessato. Qualsiasi decisione arrecante pregiudizio deve essere motivata.
2. Il membro del PAS può presentare alla direzione di una domanda, invitandola a prendere nei suoi confronti una decisione entro tre mesi, a

decorrere dal giorno della introduzione della domanda stessa. Alla scadenza di tale termine, la mancanza di risposta alla domanda va considerata come decisione implicita di rigetto.

3. Il membro del personale può presentare al Segretario generale una richiesta di conciliazione. La procedura di conciliazione non provoca effetti sospensivi.

Art. 35 Ricorso amministrativo

cancellato

Art. 36 Ricorso in contenzioso

1. Fatta salva la procedura di conciliazione di cui all'Art. 34.3, solo i giudici o i tribunali del Paese sede della Scuola sono competenti per statuire in via giurisdizionale sulle controversie che oppongono il membro del PAS alla Scuola sulla legalità di un atto, attinente all'applicazione del presente Statuto, che gli ha arrecato pregiudizio.
2. Il ricorso in contenzioso, di cui al presente articolo, è istruito e giudicato secondo la legislazione del paese sede della Scuola. Tale legislazione si applica anche alle spese causate da questa procedura.

Disposizioni transitorie

Art. 37

1. Fatto salvo il paragrafo 2, i membri del PAS in servizio prima del 1° gennaio 2020 conservano tutti i diritti acquisiti, qualora il loro diritto a tali diritti sia stabilito nei loro contratti di lavoro.
2. I diritti acquisiti legati al metodo di calcolo dell'adeguamento annuale degli stipendi non vengono mantenuti. Fatta salva la legislazione nazionale vincolante, i diritti acquisiti connessi all'avanzamento di scatto automatico non sono mantenuti.
3. Ogni membro del PAS delle Scuole europee in servizio prima del 1° gennaio 2020 è inquadrato in un grado come indicato nell'Allegato 2 del presente Statuto.

Il passaggio dall'attuale al nuovo allegato 2 avverrà il 1° gennaio 2020.

Questo passaggio non comporta alcuna riduzione di stipendio.

Questo passaggio non comporta l'inquadramento di un membro PAS a un grado e a uno scatto inferiori al grado e allo scatto più basso della categoria professionale corrispondente.

Il membro PAS il cui stipendio attuale o il cui stipendio futuro previsto nelle tabelle degli stipendi applicabili fino al 31 dicembre 2019 non è coperto dal grado più elevato corrispondente alla sua categoria professionale continua e completa la sua carriera professionale nel nuovo grado che riflette il suo stipendio attuale.

Ogni membro PAS è informato del suo futuro grado e scatto nelle nuove tabelle salariali entro il 30 novembre 2019.

Disposizioni finali

Art. 38

1. Le disposizioni speciali stabilite con gli accordi intercorsi tra il Consiglio Superiore e i Paesi sede delle Scuole Europee non sono oggetto del presente Statuto. Tutte le altre disposizioni adottate dal Consiglio Superiore, che sono contrarie alle disposizioni del presente Statuto, sono abrogate, ad eccezione delle disposizioni speciali prese per la nomina delle/degli assistenti di scuola materna.
2. Le date menzionate nel presente Statuto sono calcolate in giorni lavorativi se sono espresse in giorni, da data a data se sono espresse in anni o in mesi e da giorno a giorno se sono espresse in settimane. Se il mese della scadenza non comporta un giorno identico a quello in cui è cominciato il conteggio, è sottinteso che la scadenza si prolungherà fino al primo giorno lavorativo successivo.
3. Il presente Statuto è redatto nelle lingue dei Paesi in cui si trovano le Scuole europee. Il testo corrispondente alla lingua del Paese in cui si trova la Scuola fa fede in tale Paese.

Sono abrogate tutte le disposizioni adottate dal Consiglio Superiore che sono contrarie alle disposizioni del presente Statuto.

4. Il presente Statuto del personale è stato approvato dal Consiglio Superiore il 18 aprile 2007, e modificato da ultimo dal Consiglio superiore il 3 dicembre 2010.

Lo Statuto PAS è entrato in vigore il 19 aprile 2007.

Le modifiche approvate dal Consiglio Superiore il 3 dicembre 2010 entrano in vigore il 1° gennaio 2011.

Le modifiche relative agli Allegati I e II approvate dal Consiglio Superiore il 13 aprile 2011 entrano in vigore il 15 aprile 2011.

Le modifiche approvate dal Consiglio Superiore il 16 aprile e il 5 dicembre 2013 entrano in vigore il 1° gennaio 2014.

La modifica approvata dal Consiglio Superiore il 3 dicembre 2015 entra in vigore il 1° gennaio 2016.

La modifica approvata dal Consiglio Superiore il 4-7 dicembre 2018 entra in vigore il 1° gennaio 2019.

La modifica approvata dal Consiglio Superiore il 9-12 aprile 2019 e il 3-5 dicembre 2019 entreranno in vigore il 1° gennaio 2020.

Le modifiche approvate dal Consiglio Superiore dell'8-10 dicembre 2021 entreranno in vigore il 13 dicembre 2021.

Le modifiche apportate dal Consiglio Superiore del 6-8 aprile 2022 entrano in vigore il 19 maggio 2022.

(Questo allegato è di carattere descrittivo e non è assolutamente esaustivo né prescrittivo.
L'approvazione del Consiglio Superiore, basata sulla proposta del Consiglio d'amministrazione o del Segretario generale, è richiesta per la creazione di un posto che non rientri in queste categorie.)

Scuole europee e Ufficio del Segretario generale

Personale	Categoria professionale
1. Pedagogico	
	1.1 Bibliotecario/a
	1.2 Preparatore di laboratorio
	1.3 Assistente materna
	1.4 Assistente SIA (SEN)
2. Amministrativo	
	2.1 Cancelliere / Archivista
	2.2 Assistente esecutivo del Segretario generale
	2.3 Assistente amministrativo del Segretario generale
	2.4 Assistente esecutivo / Segretario/a del Direttore
	2.5 Assistente HR (risorse umane)
	2.6 Assistente giuridico
	2.7 Responsabile della protezione dei dati (DPO)
	2.8 Responsabile della sicurezza presso l'Ufficio del Segretario Generale

Allegato 1:
Categorie professionali

Personale	Categoria professionale
	2.9 Responsabile della sicurezza
	2.10 Esperto analista fiscale presso l'Ufficio del Segretario Generale
	2.11 Analista fiscale presso l'Ufficio del Segretario Generale
	2.12 Esperto finanziario
	2.13 Specialista SAP
	2.14 Assstente SAP
	2.15 Contabile Principale
	2.16 Contabile
	2.17 Aiuto-Contabile
	2.18 Assistente del Capo Unità presso l'Ufficio del Segretario Generale
	2.19 Segretaria/o
	2.20 Esperto ICT presso l'Ufficio del Segretario Generale
	2.21 Assistente ICT
	2.22 Tecnico ICT
	2.23 Webmaster / Documentalista presso l'Ufficio del Segretario Generale
	2.24 Tecnico Superiore
	2.25 Tecnico

Allegato 1:
Categorie professionali

Personale	Categoria professionale
3. Sanitario	
	3.1 Infermiere/a
	3.2 Psicologo/a
4. di Servizio	
	4.1 Custode
	4.2 Operaio
	4.3 Commesso
	4.4 Addetto al ricevimento
	4.5 Altro personale di servizio

SCUOLA EUROPEA DI ALICANTE

Grade	Function	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step Val.	#month
8	Head Accountant - Executive Assistant – ICT Assistant	5.400	5.610	5.820	6.030	6.240	210	14
7	Head Accountant - Executive Assistant – ICT Assistant – DPO – Security Officer – ICT Technician	4.640	4.830	5.020	5.210	5.400	190	14
6	Head Accountant - Executive Assistant – ICT Assistant – Superior Technician – DPO – Security Officer - ICT Technician - Accountant – Science Lab. Technician – Nurse – Librarian - Secretary - Nursery Assistant – SEN Assistant	3.960	4.130	4.300	4.470	4.640	170	14
5	DPO – Security Officer – ICT Technician - Accountant - Science Lab. Technician – Librarian - Nurse – Secretary – Nursery Assistant - SEN Assistant - Superior Technician – Technician	3.380	3.525	3.670	3.815	3.960	145	14
4	Accountant – Science Lab. Technician – Librarian - Nurse - Secretary - Technician – Nursery Assistant – SEN Assistant – Superior Technician - Workman – Caretaker	2.880	3.005	3.130	3.255	3.380	125	14
3	Technician - Workman – Caretaker – Auxiliary Staff	2.460	2.565	2.670	2.775	2.880	105	14
2	Workman - Caretaker - Auxiliary Staff	2.100	2.190	2.280	2.370	2.460	90	14
1	Auxiliary Staff	1.780	1.860	1.940	2.020	2.100	80	14

SCUOLA EUROPEA DI BERGEN

Grade	Function	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step Val.	#month
7								
6	Chief accountant - Accountant - DPO - Executive Assistant - ICT Assistant	5.897	6.110	6.324	6.537	6.751	213,57	13
5	Chief accountant - Accountant - DPO - Executive Assistant - ICT Assistant - Assistant Accountant - ICT Technician - Science Lab. Technician - Librarian - Nurse - Secretary - Security Officer - Superior Technician - Psychologist	5.042	5.256	5.469	5.683	5.897	213,57	13
4	Chief accountant - Accountant - DPO - Executive Assistant - ICT Assistant - Assistant Accountant - ICT Technician - Science Lab. Technician - Librarian - Nurse - Secretary - Security Officer - Superior Technician - Psychologist	4.229	4.432	4.635	4.839	5.042	203,40	13
3	Assistant Accountant - ICT Technician - Science Lab. Technician - Librarian - Nurse - Secretary - Security Officer - Superior Technician - Nursery Assistant - SEN Assistant - Workman - Psychologist	3.415	3.618	3.822	4.025	4.229	203,40	13
2	Nursery Assistant - SEN Assistant - Workman	3.049	3.141	3.232	3.324	3.415	91,53	13
1	Nursery Assistant - SEN Assistant - Workman	2.683	2.774	2.866	2.957	3.049	91,53	13

SCUOLE EUROPEE IN GERMANIA

Grade	Function	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step Value	#month
8								
7	HR Assistant - Executive Assistant - DPO	6094.90	6309.48	6524.06	6738.64	6953.22	214.58	12.9
6	HR Assistant - Executive Assistant - DPO - Psychologist – Head Accountant – ICT Assistant	5313.86	5509.12	5704.38	5899.64	6094.90	195.26	12.9
5	HR Assistant - Executive Assistant - DPO - Psychologist – Head Accountant - ICT Assistant - Librarian - Accountant - Secretary - Technician - Nurse - Security Officer - ICT Technician	4610.10	4786.04	4961.98	5137.92	5313.86	175.94	12.9
4	Psychologist - Head Accountant - ICT Assistant - Librarian – Accountant - Secretary - Technician – Nurse - Security Officer - ICT Technician - Caretaker - Nursery Assistant - Science Lab Technician - SEN Assistant	3979.54	4137.18	4294.82	4452.46	4610.10	157.64	12.9
3	Librarian - Accountant - Secretary - Technician - Nurse - Security Officer - ICT Technician - Caretaker - Nursery Assistant - Science Lab Technician - SEN Assistant - Workman - Auxiliary Staff	3430.34	3567.64	3704.94	3842.24	3979.54	137.30	12.9
2	Caretaker - Nursery Assistant - Science Lab Technician - SEN Assistant - Workman - Auxiliary Staff	2942.18	3064.22	3186.26	3308.30	3430.34	122.04	12.9
1	Workman - Auxiliary Staff	2494.70	2606.57	2718.44	2830.31	2942.18	111.87	12.9

SCUOLE EUROPEE IN BELGIO E UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Grade	Function	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step Val.	#month
8		8,174.65	8,408.56	8,642.47	8,876.38	9,110.29	233.91	12.9
7	Registrar - Head Accountant – Tax Analyst Expert - DPO - HR Assistant - Executive Assistant OSG - Administrative Assistant - ICT Expert – Legal Expert - SAP Expert – Finance Expert – Security Officer OSG	7,239.01	7,472.92	7,706.83	7,940.74	8,174.65	233.91	12.9
6	Registrar - Head Accountant – Tax Analyst Expert - DPO - HR Assistant – Executive Assistant OSG - Administrative Assistant - ICT Expert - Legal Expert - SAP Expert – Finance Expert – Security Officer OSG – Executive Assistant - Security Officer - SAP Assistant – ICT Assistant - Assistant HoU - Webmaster - Nurse - Psychologist – Superior Technician – Accountant – Tax Analyst	6,303.37	6,537.28	6,771.19	7,005.10	7,239.01	233.91	12.9
5	Registrar - Head Accountant - Tax Analyst Expert - DPO - HR Assistant - Executive Assistant OSG - Administrative Assistant - Legal Expert - SAP Expert – ICT Expert - Finance Expert – Security Officer OSG – Executive Assistant - Security Officer - SAP Assistant – ICT Assistant - Assistant of HoU – Nurse – Psychologist - Webmaster – Superior Technician – Accountant – Tax Analyst - ICT Technician - Secretary - Technician – Science Lab Technician – Assistant Accountant – Librarian	5,408.41	5,632.15	5,855.89	6,079.63	6,303.37	223.74	12.9
4	Executive Assistant - Security Officer - SAP Assistant – ICT Assistant - Assistant of HoU - Webmaster - Nurse - Psychologist – Superior Technician - Accountant – Tax Analyst – ICT Technician - Secretary - Technician - Science Lab Technician – Assistant Accountant – Librarian - Nursery Assistant - SEN Assistant	4,594.81	4,798.21	5,001.61	5,205.01	5,408.41	203.40	12.9
3	ICT Technician - Secretary - Technician - Science Lab Technician – Assistant Accountant – Librarian - Nursery Assistant - SEN Assistant - Caretaker - Workman - Auxiliary Staff	3,781.21	3,984.61	4,188.01	4,391.41	4,594.81	203.40	12.9
2	Nursery Assistant - SEN Assistant – Caretaker – Workman - Auxiliary Staff	3,089.65	3,262.54	3,435.43	3,608.32	3,781.21	172.89	12.9
1	Caretaker - Workman - Auxiliary Staff	2,723.53	2,815.06	2,906.59	2,998.12	3,089.65	91.53	12.9

SCUOLE EUROPEE IN LUSSEMBURGO

Grade	Function	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step Val.	#month
7								
6	Head Accountant	7.687,56	7.969,44	8.251,32	8.533,20	8.815,08	281,88	13
5	Head Accountant - DPO - Psychologist - Librarian - ICT Assistant - Accountant - Executive Assistant – Superior Technician – Security Officer	6.560,40	6.841,92	7.123,80	7.405,68	7.687,56	281,88	13
4	Head Accountant - DPO - Psychologist - Librarian - ICT Assistant - Accountant - Executive Assistant – Superior Technician – Security Officer - Secretary - Nurse – Assistant Accountant - Science Lab. Technician	5.535,04	5.791,29	6.047,54	6.303,79	6.560,04	256,25	13
3	DPO - Psychologist – ICT Assistant - Accountant - Executive Assistant – Superior Technician – Security Officer – Librarian – Secretary – Nurse – Assistant Accountant – ICT Technician - Technician - Caretaker - Science Lab. Technician - Nursery Assistant – SEN Assistant	4.612,52	4.843,15	5.073,78	5.304,41	5.535,04	230,63	13
2	Secretary - Nurse – Assistant Accountant – ICT Technician - Technician – Caretaker – Science Lab. Technician – Nursery Assistant – SEN Assistant	3.792,52	3.997,52	4.202,52	4.407,52	4.612,52	205,00	13
1	ICT Technician - Technician – Caretaker – Science Lab Technician – Nursery Assistant – SEN Assistant	3.075	3.254,38	3.433,76	3.613,14	3.792,52	179,38	13

SCUOLE EUROPEE IN VARESE

Grade	Function	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step Val.	#month
8	Head Accountant	6 287,9	6.467,9	6 647,9	6 827,9	7 007,9	180	13
7	Head Accountant – Executive Assistant – Accountant - DPO – ICT Assistant	5 607,9	5 777,9	5 947,9	6 117,9	6 287,9	170	13
6	Head Accountant – Executive Assistant – Accountant - DPO – ICT Assistant – Assistant Accountant	4 967,9	5 127,9	5 287,9	5 447,9	5 607,9	160	13
5	Executive Assistant – Accountant – DPO – ICT Assistant – Assistant - Accountant – Superior Technician – Nurse – Nursery Assistant - SEN Assistant – Science Lab. Technician – ICT Technician – Librarian – Secretary	4 367,9	4 517,9	4 667,9	4 817,9	4 967,9	150	13
4	Assistant Accountant – Superior Technician – Nurse – Nursery Assistant – SEN Assistant - Science Lab. Technician – ICT Technician - Librarian – Secretary –Technician – Caretaker	3 847,9	3 977,9	4 107,9	4 237,9	4 367,9	130	13
3	Superior Technician – Nurse – Nursery Assistant –SEN Assistant - Science Lab. Technician – ICT Technician - Librarian – Secretary - Technician – Caretaker – Worker – Ancillary Staff	3 367,9	3 487,9	3 607,9	3 727,9	3 847,9	120	13
2	Technician – Caretaker – Worker – Ancillary Staff	2 927,9	3 037,9	3 147,9	3 257,9	3 367,9	110	13
1	Worker – Ancillary Staff	2 607,9	2 687,9	2 767,9	2 847,9	2 927,9	80	13

1. Disposizioni relative ai contratti collettivi applicabili alle Scuole situate in Germania:

- §§ 20 und 25 des Tarifvertrages für die Angestellten des öffentlichen Dienstes des Bundes (TVöD-Bund)
- § 2 (2) des Tarifvertrages über die betriebliche Altersversorgung der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (Tarifvertrag Altersversorgung – ATV)

2. Disposizioni relative ai contratti collettivi applicabili alla Scuola situata in Olanda:

- 2. and 4. of Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het voortgezet onderwijs (CAO-VO)
- 2.1.1 and 3.8.6 of Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het primair (CAO-PO) and 3.9 of the Toelichting op enkele artikelen van de CAO-PO.

Elenco delle leggi nazionali e dei contratti collettivi di cui all'articolo 25.4

1. Disposizioni relative a leggi nazionali e contratti collettivi applicabili alle Scuole situate in Belgio:

Loi du 2 août 1971 (MB. 20/08/1971) et Loi du 1er mars 1977 (MB. 12/03/1977).

2. Disposizioni relative a leggi nazionali e contratti collettivi applicabili alle Scuole situate in Germania:

Paragraph 15 und Paragraph 39 des Tarifvertrages für die Angestellten des Öffentlichen Dienstes des Bundes (TvöD-Bund).

3. Disposizioni relative a leggi nazionali e contratti collettivi applicabili alle Scuole situate in Olanda:

CBS CAO-lonen, sector overheid inclusief bijzondere beloningen.

4. Disposizioni relative a leggi nazionali e contratti collettivi applicabili alle Scuole situate in Italia:

Articolo 6 b Contratto di Lavoro 11.11.2008.

5. Disposizioni relative a leggi nazionali e contratti collettivi applicabili alle Scuole situate in Lussemburgo:

Article L-227-7 code du travail et Indices et primes fonction publique (CA 11/2018).

6. Disposizioni relative a leggi nazionali e contratti collettivi applicabili alle Scuole situate in Spagna:

Consumer Price Index (CPI) applied to all employees.

Contenuto del fascicolo amministrativo e gestione dei dati personali

1. Esiste un fascicolo individuale gestito dal Direttore della Scuola dove lavora il membro del personale e/o dall'Ufficio del Segretario Generale. Può trattarsi di un fascicolo fisico o elettronico.
2. Contenuto del fascicolo:
 - 2.1. Il fascicolo contiene tutti i documenti relativi alla situazione generale (pedagogica e/o amministrativa) del membro del personale, ad esclusione di qualsiasi riferimento alle sue opinioni politiche, filosofiche o religiose.
 - 2.2. Può contenere tutte le informazioni pertinenti per l'attuazione dello Statuto o del contratto concluso con il membro del personale, in particolare:
 - Copie di certificati di nascita, registri di stato civile, certificati di residenza.
 - La candidatura, il curriculum vitae, la lettera di presentazione, le copie dei diplomi, i certificati di idoneità, i titoli di formazione professionale, la partecipazione ai corsi di formazione e tutti gli altri documenti di carriera e di formazione forniti dal membro del personale.
 - Documenti che attestano l'assenza di talune condanne penali quando la regolamentazione delle Scuole europee in materia di protezione dell'infanzia o la legislazione delle autorità distaccate o dello Stato in cui la scuola è stabilita autorizzano o richiedono la produzione di tali documenti.
 - Per i membri del personale distaccato, i documenti ufficiali che le autorità nazionali mettono a disposizione delle Scuole europee.
 - Per i docenti assunti localmente e i membri del PAS, l'avviso di posto vacante, la descrizione delle mansioni, il contratto e le modifiche.
 - Qualsiasi documento prodotto dal membro del personale e necessario per l'esecuzione dello statuto o del contratto.
 - Qualsiasi documento ufficiale, relazione o nota interna riguardante la valutazione e qualsiasi documento ufficiale, relazione o nota interna riguardante la sua competenza ed efficienza nell'esecuzione dei suoi compiti.
 - La dichiarazione annuale delle assenze e dei congedi straordinari.
 - Pagamenti o fogli paga, documenti finanziari e fiscali, estratti conto e calcolo delle indennità assegnate al membro del personale.
 - Eventuali provvedimenti disciplinari adottati e il relativo fascicolo.
 - Qualsiasi richiesta presentata dal membro del personale al Direttore, al Consiglio di Amministrazione o al Segretario Generale, qualsiasi decisione adottata in merito a tale richiesta, qualsiasi ricorso giudiziario, amministrativo o contenzioso, nonché qualsiasi decisione adottata in risposta a tale richiesta.
 - Qualsiasi richiesta di promozione, nonché il seguito dato a tale richiesta.
 - Dati medici suscettibili di influenzare il lavoro quotidiano del membro del personale, dati necessari ai fini della medicina preventiva, della medicina del lavoro o della valutazione della capacità lavorativa del membro del personale.
 - Qualsiasi chiarimento da parte del membro del personale in relazione a uno dei documenti summenzionati.

Contenuto del fascicolo amministrativo e gestione dei dati personali

3. Procedura e diritti dell'interessato:
 - 3.1. Tutti i documenti e le osservazioni relative al fascicolo personale devono essere datati e archiviati.
 - 3.2. La Scuola o l'Ufficio del Segretario Generale non possono utilizzare o citare documenti contro un membro del personale se non gli sono stati trasmessi o non gli sono stati comunicati prima del deposito. La comunicazione di qualsiasi documento è certificata dalla firma del membro del personale o, in mancanza di questa, da una notifica per lettera raccomandata o per via elettronica, con ricevuta di ritorno.
 - 3.3. Il membro del personale e i suoi parenti stretti hanno il diritto, anche dopo la cessazione dal servizio, di prendere conoscenza dei documenti del suo fascicolo e di ottenerne una copia.
 - 3.4. Saranno prese tutte le precauzioni necessarie per garantire che il fascicolo personale, qualunque sia il suo metodo di trattamento, rimanga confidenziale.
 - 3.5. Le informazioni contenute in questo fascicolo non possono essere diffuse senza il consenso dell'interessato o, se del caso, dei suoi aventi causa. In deroga a quanto sopra, tutti o parte dei dati possono essere trasmessi nei seguenti casi:
 - se esiste un regolamento o un obbligo giuridico in tal senso;
 - quando la trasmissione dei dati al Segretario Generale, agli ispettori e/o alle autorità distaccanti è essenziale per l'esecuzione dei loro compiti;
 - quando la trasmissione dei dati a un tribunale è necessaria per l'esame di un ricorso riguardante il membro del personale, anche in via accessoria.
 - 3.6. Una volta chiuso, il fascicolo è conservato per un periodo di trent'anni.
 - 3.7. Un fascicolo è chiuso ai sensi dell'articolo 3.6. quando è accertato che non devono essere aggiunti o rimossi dal dossier ulteriori documenti per adempiere a tutti gli obblighi del membro del personale, così come quelli delle Scuole europee o dell'Ufficio del Segretario Generale ai sensi dello Statuto del personale applicabile.
 - 3.8. Conformemente all'articolo 32.6 dello Statuto, il riferimento alle eventuali sanzioni disciplinari e ai documenti relativi ai procedimenti disciplinari sono radiati entro il termine previsto dallo Statuto del personale applicabile. Tale periodo inizia a decorrere dal 31 dicembre dell'anno civile in cui è comminata la sanzione disciplinare.
 - 3.9. Se il membro del personale ha intentato un'azione legale o un ricorso contro la Scuola o l'Ufficio del Segretario Generale, o lo stesso ha fatto un terzo contro la Scuola o l'Ufficio del Segretario Generale in relazione a fatti attribuiti al membro del personale o se quest'ultimo è coinvolto anche incidentalmente, o se la Scuola o se l'Ufficio del Segretario Generale ha agito contro il membro del personale, il termine di cui all'articolo 3.6. è sospeso fino all'adozione di una decisione definitiva.
 - 3.10. Le modalità pratiche per la gestione degli fascicoli e dei dati personali sono definite in un regolamento di attuazione adottato mediante un memorandum.