



Schola Europaea / Ufficio del Segretario generale

Rif.: 2025-12-D-28-it-1

Orig.: EN



## **Norme di attuazione che stabiliscono i diritti e le procedure di rappresentanza del Personale Amministrativo e di Servizio delle Scuole Europee**

**Approvate dal Consiglio superiore nella riunione del 9, 10 e 11 dicembre 2025 – Bruxelles  
(riunione ibrida)**

**Entrata in vigore: 1° gennaio 2026**

# **Capitolo 1**

## **Rappresentanti del Personale Amministrativo e di Servizio nelle scuole e nell'Ufficio del Segretario generale**

### **Articolo 1**

#### **Ambito di applicazione**

Le presenti modalità di applicazione si applicano al Personale Amministrativo e di Servizio delle Scuole Europee e dell'Ufficio del Segretario Generale.

Ogni riferimento ai membri del personale o ai loro rappresentanti deve intendersi come riferimento al personale soggetto allo Statuto del Personale Amministrativo e di Servizio delle Scuole Europee (di seguito «lo Statuto»).

### **Articolo 2**

#### **Elezione dei rappresentanti del Personale Amministrativo e di Servizio**

In ciascuna Scuola europea e nell'Ufficio del Segretario generale, i membri del Personale Amministrativo e di Servizio eleggono ogni due anni un rappresentante e un supplente, come stabilito dall'articolo 15, paragrafo 2, dello Statuto.

### **Articolo 3**

#### **Principi di collaborazione**

1. I rappresentanti del personale rappresentano gli interessi del personale nei confronti della scuola per cui lavorano o dell'Ufficio del Segretario generale.
2. Solo un rappresentante del personale, il membro eletto o il supplente, fa parte del Consiglio di Amministrazione della scuola.
3. Il Direttore/il Segretario Generale informa e consulta i rappresentanti del personale su tutte le questioni rilevanti riguardanti il benessere materiale e morale del personale. Essi si riuniscono regolarmente per discutere tutte le questioni in sospeso con il sincero desiderio di raggiungere un accordo. La cooperazione tra loro si basa sul rispetto e sulla fiducia reciproca.

### **Articolo 4**

#### **Principali doveri e diritti**

I rappresentanti del personale hanno i seguenti diritti e doveri principali:

- a) Senza dover fornire giustificazioni e su loro richiesta, il rappresentante può fornire assistenza a un membro del personale in caso di valutazione, licenziamento, mediazione, procedura disciplinare o qualsiasi riunione con la direzione.
- b) Impegnarsi a rispettare la riservatezza delle informazioni di cui possono venire a conoscenza

in virtù della loro missione.

- c) Essi fungono da collegamento tra la direzione e il personale e intervengono su questioni generali che riguardano il personale (organizzazione e condizioni di lavoro, formazione, valutazioni del personale, ecc. Possono presentare soluzioni al fine di prevenire difficoltà e conflitti.
- d) La direzione li invita a partecipare in qualità di osservatori alle procedure di selezione (preselezioni e colloqui) del Personale Amministrativo e di Servizio.  
Possono esprimere un parere consultivo, ma non hanno diritto di voto. Hanno il diritto di porre domande ai vari candidati durante i colloqui.  
In caso di indisponibilità del rappresentante e dei suoi sostituti, questi hanno il diritto di delegare la loro funzione nella procedura di selezione a un altro membro del personale.
- e) Devono partecipare a tutte le riunioni organizzate dalle varie rappresentanze dei diversi siti. Le loro spese sono rimborsate secondo le disposizioni pertinenti.
- f) Possono decidere di richiedere il supporto di altri membri del personale per determinati compiti.
- g) Essi dovrebbero ricevere assistenza legale dall'Ufficio del Segretario generale per questioni complesse nel caso in cui la Scuola non sia in grado di fornire indicazioni.

## **Articolo 5** **Diritto di voto**

I membri del Personale Amministrativo e di Servizio, come definiti all'articolo 15, paragrafo 2, dello Statuto, hanno il diritto di votare per i rappresentanti del personale. Ciascuno di questi membri del personale ha diritto a un solo voto.

## **Articolo 6** **Ammissibilità**

Ai sensi dell'articolo 15, paragrafo 2, dello Statuto, tutti i membri del Personale Amministrativo e di Servizio con un contratto di almeno due anni e in servizio presso la Scuola o l'Ufficio del Segretario Generale da più di sei mesi possono essere eletti rappresentanti del personale, a condizione che dichiarino la loro candidatura.

I rappresentanti del personale possono essere rieletti.

## **Articolo 7** **Tempistica delle elezioni dei rappresentanti del Personale Amministrativo e di Servizio**

1. Le elezioni dei rappresentanti del personale si tengono ogni due anni in ciascuna delle scuole e presso l'Ufficio del Segretario generale, al più tardi sei settimane prima dell'ultima riunione ordinaria del Consiglio Superiore di quell'anno scolastico.

2. Il nome dei candidati, la funzione che desiderano ricoprire (rappresentante o sostituto), nonché la data, l'ora e il luogo delle elezioni devono essere esposti in un luogo visibile o inviati via e-mail a tutti con un ragionevole anticipo.
3. Anche nel caso in cui vi sia un solo candidato, le elezioni devono comunque svolgersi.
4. Il mandato elettorale ha durata biennale a partire dal 1° settembre dell'anno scolastico successivo.

## **Articolo 8** **Nomina della commissione elettorale**

Il Direttore/Segretario generale nomina due membri del personale con diritto di voto per comporre la commissione elettorale.

## **Articolo 9** **Preparazione e svolgimento delle elezioni**

I membri del personale nominati indicano le elezioni e le svolgono senza indugio. La data e l'ora di chiusura delle candidature sono fissate almeno 72 ore prima delle elezioni. Immediatamente dopo la conclusione delle elezioni, la commissione elettorale procede al conteggio dei voti, registra i risultati per iscritto e li comunica ai membri del personale della Scuola/dell'Ufficio del Segretario generale. Una copia dei verbali elettorali sarà comunicata al Direttore e al Segretario Generale delle Scuole Europee.

## **Articolo 10** **Procedura elettorale**

1. Il rappresentante e il supplente sono eletti direttamente con voto segreto da tutti i membri del personale aventi diritto di voto, conformemente all'articolo 15, paragrafo 2, dello Statuto.
2. I membri del personale dispongono di un voto, che devono esprimere introducendo in un'urna sigillata una scheda elettorale prestampata recante il nome del candidato e la funzione per la quale desiderano candidarsi.

Dopo aver espresso il proprio voto, i membri devono firmare la lista degli elettori.

Se le elezioni sono organizzate elettronicamente, i membri del personale votano online.

3. In caso di assenza il giorno delle votazioni, il membro del personale assente può dare procura a un altro membro del personale con diritto di voto.
4. Se c'è un solo candidato, questi deve ottenere la maggioranza semplice dei voti a suo favore per essere eletto.

Se vi sono più candidati, sarà eletto il candidato che ottiene la maggioranza relativa dei voti a suo favore. In caso di parità, o se nessuno dei candidati ha ottenuto la maggioranza dei voti a suo favore, si terranno nuove elezioni, che dovranno svolgersi entro e non oltre 10 (dieci)

giorni lavorativi, secondo le stesse modalità del primo turno.

5. In assenza di candidati alle elezioni, verrà indetto un nuovo bando. Se il bando fallisce nuovamente, si terrà una discussione con l'attuale rappresentante e il Direttore/Segretario Generale per decidere in merito a una possibile proroga del loro mandato.
6. I risultati delle elezioni saranno esposti o comunicati immediatamente dopo il conteggio dei voti.
7. Una relazione contenente i risultati dettagliati sarà redatta dalla commissione elettorale e conservata fino alle prossime elezioni.

## **Articolo 11** **Contestazione delle elezioni**

1. Un'elezione può essere contestata presentando un reclamo al Direttore/Segretario Generale.
2. Il reclamo deve essere inviato entro due settimane dalla data dei risultati elettorali.
3. Il Direttore/Segretario Generale prenderà una decisione entro un mese dal ricevimento del reclamo.
4. Se alla scadenza del termine indicato nei paragrafi precedenti non è pervenuta alcuna risposta al reclamo, ciò sarà considerato come una decisione implicita di rigetto, contro la quale potrà essere presentato un ricorso contenzioso ai sensi dell'articolo 12 delle presenti norme di attuazione.
5. Un ricorso non sospende il risultato delle elezioni.

## **Articolo 12** **Ricorso contenzioso**

1. Ai sensi dell'articolo 36 del regolamento del personale, i tribunali del paese ospitante hanno giurisdizione esclusiva su qualsiasi controversia tra la direzione della scuola e i membri del Personale Amministrativo e di Servizio in merito alla legittimità di un atto di applicazione dello Statuto che li danneggi.
2. Il ricorso contenzioso deve essere presentato entro i termini e secondo le procedure stabilite dalla legislazione nazionale del paese ospitante.
3. I ricorsi contenziosi ai sensi del presente articolo sono esaminati e giudicati secondo le norme del paese ospitante. Tali norme si applicano anche alle spese sostenute nel corso del procedimento.
4. I ricorsi presentati dinanzi ai tribunali nazionali non hanno effetto sospensivo. Le sentenze dei tribunali nazionali sono definitive ed esecutive conformemente alla legislazione nazionale.

## **Articolo 13 Protezione contro gli ostacoli**

Nessuno può ostacolare l'elezione di un rappresentante del personale. In particolare, nessun membro del personale può essere limitato nel suo diritto di voto o di eleggibilità. È illegale qualsiasi tentativo di influenzare l'elezione di un rappresentante del personale infliggendo o minacciando un trattamento sfavorevole o concedendo o promettendo un vantaggio.

## **Articolo 14 Supporto amministrativo**

Il Direttore/Segretario Generale garantisce il supporto amministrativo al rappresentante del personale e alle elezioni dei rappresentanti. Esso garantisce che siano forniti, nella misura necessaria, i locali, le attrezzature materiali, i mezzi di informazione e comunicazione, nonché gli uffici necessari per le riunioni e il funzionamento quotidiano dei rappresentanti del personale.

## **Articolo 15 Convocazione delle riunioni del personale**

1. Il rappresentante del personale può convocare riunioni del personale. Nel fissare tali riunioni, il rappresentante del personale tiene conto delle esigenze operative della Scuola/dell'Ufficio del Segretario generale. Il direttore/segretario generale è informato in anticipo della data della riunione.
2. Su richiesta del rappresentante del personale, un delegato di un sindacato o qualsiasi altro esperto può essere invitato, a proprie spese, a partecipare alle riunioni in qualità di consulente.

## **Articolo 16 Cessazione del mandato**

1. Il mandato di un rappresentante del personale cessa:
  - scadenza del mandato,
  - dimissioni,
  - risoluzione del contratto di lavoro,
  - perdita dei requisiti.
2. In caso di cessazione del mandato di un rappresentante, il sostituto prende il posto del rappresentante. In caso di assenza di un sostituto, devono essere organizzate nuove elezioni secondo la procedura di cui agli articoli da 7 a 9.

## **Articolo 17 Esonero**

1. Ogni rappresentante del personale è esonerato dalle proprie mansioni professionali in

conformità con le seguenti disposizioni:

- (a) Due (2) ore alla settimana, qualora il numero dei membri del Personale Amministrativo e di Servizio della Scuola in cui sono impiegati sia inferiore a sessanta (60);
  - (b) quattro (4) ore alla settimana, se il numero dei membri del Personale Amministrativo e di Servizio della scuola in cui sono impiegati è compreso tra sessanta (60) e centoventi (120);
  - (c) Sei (6) ore alla settimana, se il numero dei membri del Personale Amministrativo e di Servizio nella scuola in cui sono impiegati è superiore a centoventi (120).
2. Qualora la scuola operi in due sedi separate, al rappresentante del personale sarà concessa un'ulteriore liberatoria di due (2) ore alla settimana.
  3. Qualora non sia possibile esonerare il rappresentante del personale dalle sue mansioni professionali, il direttore/segretario generale, d'intesa con il rappresentante del personale, stabilisce una forma equivalente di compensazione, che può consistere in ore supplementari retribuite o in ferie aggiuntive.
  4. Al presidente del Comitato del Personale Amministrativo e di Servizio di cui al capitolo 2 delle presenti norme di attuazione sono concesse due ore supplementari di décharge.

## **Articolo 18** **Non discriminazione e protezione**

Il rappresentante del personale non può essere oggetto di interferenze o ostacoli nell'esercizio delle sue funzioni. Non può essere pregiudicato o favorito a causa della sua carica; tale principio si applica anche al suo sviluppo professionale.

Il rappresentante del personale non può essere licenziato per motivi inerenti al suo mandato.

## **Capitolo 2**

# **Comitato del Personale Amministrativo e di Servizio e gruppo di lavoro**

### **Articolo 19**

#### **Istituzione di un comitato del Personale Amministrativo e di Servizio (PAS - AAS)**

1. È istituito un comitato del Personale Amministrativo e di Servizio che rappresenta gli interessi dell'intero Personale Amministrativo e di Servizio, come definito all'articolo 15, paragrafo 3, dello Statuto.
2. Il comitato del personale PAS - AAS è composto da un rappresentante del personale di ciascuna scuola. Insieme al comitato del personale interscolastico, costituisce il comitato del personale, ai sensi dell'articolo 22 della convenzione che definisce lo statuto delle scuole europee.
3. Il Comitato del personale PAS - AAS elegge il proprio presidente ogni due anni, con mandato che ha inizio il 1° settembre.

### **Articolo 20**

#### **Riunioni del Comitato del Personale Amministrativo e di Servizio (PAS - AAS)**

1. Il Comitato del personale PAS - AAS è convocato cinque volte all'anno dal Presidente per una riunione che si tiene in loco o online. Se necessario e per motivi debitamente giustificati, il Segretario Generale può autorizzare riunioni aggiuntive.
2. Le spese di missione saranno rimborsate ai membri del Comitato del personale PAS - AAS che partecipano alle riunioni.

### **Articolo 21**

#### **Rappresentanza negli organi amministrativi delle scuole europee**

Ai sensi dell'articolo 15, paragrafo 2, dello Statuto, la presidenza del Consiglio Superiore provvede affinché i rappresentanti siano invitati alle riunioni degli organi amministrativi delle scuole europee ognqualvolta siano all'ordine del giorno questioni che riguardano gli interessi o le preoccupazioni del personale.

Conformemente all'articolo 3 del regolamento interno dei consigli di amministrazione delle scuole europee, il rappresentante del Personale Amministrativo e di Servizio è membro del Consiglio di Amministrazione della scuola.

Tali rappresentanti sono inoltre invitati a partecipare a qualsiasi gruppo di lavoro che tratti argomenti rilevanti per gli interessi dei membri del personale.

**Articolo 22**  
**Riunioni del gruppo di lavoro del Personale Amministrativo e di Servizio**

1. Un rappresentante del personale di ciascun paese ospitante partecipa a tutte le riunioni del gruppo di lavoro PAS - AAS in loco o online.
2. Le spese di missione sostenute dai rappresentanti del personale che partecipano alle riunioni del gruppo di lavoro in loco sono rimborsate conformemente alle norme applicabili.

**Capitolo 3**  
**Disposizione finale**

**Articolo 23**  
**Entrata in vigore**

1. Le presenti norme di attuazione entrano in vigore il 1° gennaio 2026.
2. Le presenti norme di attuazione saranno soggette a revisione due anni dopo la loro entrata in vigore.