



Bruxelles, 21.10.2022
COM(2022) 537 final

ANNEXES 1 to 3

ALLEGATI

della

proposta di decisione del Consiglio

**relativa alla posizione da adottare a nome dell'Unione europea
in sede di comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti su talune modifiche
delle norme amministrative e inerenti al personale e sull'introduzione di un'indennità
scolastica e di un regolamento relativo al distacco e agli esperti assunti a livello locale**

Allegato I

PROGETTO DI
DECISIONE n. /2022
DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI
TRASPORTI

del ...

che modifica la decisione n. 3/2019 del comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti del 5 giugno 2019

IL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI,

visto il trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, in particolare l'articolo 24, paragrafo 1, e l'articolo 30,

DECIDE:

Articolo unico

La decisione n. 3/2019 del comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti del 5 giugno 2019 è così modificata:

1. All'allegato I, titolo 3, punto 30, la prima fase è sostituita dalla seguente:

Nel corso della procedura di selezione il direttore è assistito da un comitato di selezione composto da almeno quattro membri: un rappresentante del segretariato permanente della Comunità dei trasporti, un rappresentante della presidenza e due rappresentanti della Commissione europea.

2. All'allegato II, il titolo 5 dello statuto del personale della Comunità dei trasporti è così modificato:

5. ORARIO DI LAVORO, LAVORO A ORARIO RIDOTTO E TELELAVORO

3. All'allegato II dello statuto del personale della Comunità dei trasporti è aggiunta la nuova sezione 5.3 seguente:

5.3 Telelavoro

Il telelavoro è applicabile in circostanze eccezionali e solo quando rientra chiaramente tra gli interessi e le priorità del segretariato.

Il telelavoro è concesso dal direttore o da un vicedirettore.

Il telelavoro è limitato nel tempo e nella durata.

Il direttore stabilisce norme dettagliate relative al telelavoro all'interno della normale settimana lavorativa.

4. All'allegato II, il titolo 9 dello statuto del personale della Comunità dei trasporti è così modificato:

9. STIPENDI, SPESE DI VIAGGIO E TRASLOCO E INDENNITÀ SCOLASTICA

5. All'allegato II dello statuto del personale della Comunità dei trasporti è aggiunta la nuova sezione 9.4 seguente:

9.4 Indennità scolastica

La Comunità dei trasporti può contribuire all'indennità scolastica di uno o più figli a carico degli agenti che frequentano un istituto di istruzione che impone tasse scolastiche nel luogo in cui si trova la sede del segretariato permanente, conformemente alle norme dettagliate che devono essere stabilite dal comitato direttivo.

Per il comitato direttivo regionale

Il presidente

Allegato II

PROGETTO DI

DECISIONE n. /2022

**DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI
TRASPORTI**

del ...

**sul regolamento relativo all'indennità scolastica per il segretariato permanente della
Comunità dei trasporti**

IL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI,

visto il trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, in particolare l'articolo 24, paragrafo 1,
e l'articolo 30,

DECIDE:

Articolo unico

È adottato il regolamento relativo all'indennità scolastica del segretariato permanente della
Comunità dei trasporti accluso alla presente decisione.

Per il comitato direttivo regionale

Il presidente

**Regolamento relativo
all'indennità scolastica
per il segretariato permanente della Comunità dei trasporti**

1. Definizioni

1.1 Per "segretariato" si intende il segretariato permanente della Comunità dei trasporti.

1.2 Per "direttore" si intende il direttore del segretariato.

1.3 Per "agenti" si intendono tutti i funzionari del segretariato, vale a dire il direttore, i vicedirettori e il resto del personale proveniente dalle parti contraenti, che lavorano in via permanente presso il segretariato conformemente allo statuto del personale, ad esclusione degli esperti nazionali distaccati e degli esperti assunti a livello locale.

1.4 Per "figlio a carico" si intende

il figlio legittimo, naturale o adottivo del funzionario o del coniuge, che sia effettivamente mantenuto dall'agente;

ciò vale anche per il figlio che è stato oggetto di una domanda di adozione e per il quale è stata avviata la procedura di adozione;

ogni minore nei confronti del quale l'agente sia tenuto a prestare gli alimenti in virtù di una decisione giudiziaria in materia di protezione dei minori.

1.5 Per "sede" si intende il luogo in cui si trova la sede del segretariato.

1.6 Per "istituti di istruzione" si intendono asili nido, scuole dell'infanzia, istituti prescolari nonché istituti di istruzione primaria e secondaria, che impartiscono lezioni e programmi di formazione.

1.7 Per "indennità scolastica" si intende un importo forfettario quale contributo alle tasse scolastiche/di iscrizione o alle spese generali per la scolarizzazione e l'istruzione addebitate dall'istituto di istruzione.

2. Applicabilità

2.1 Le indennità scolastiche sono applicabili a tutti gli agenti a condizione che:

i figli a carico degli agenti del segretariato permanente della Comunità dei trasporti **siano registrati presso il segretariato generale del governo della Repubblica di Serbia** e che

frequentino un istituto di istruzione che impone tasse scolastiche ed è situato presso la sede del segretariato permanente a Belgrado.

2.2 Il diritto si estingue nei casi in cui:

il figlio non frequenti più a tempo pieno un istituto di istruzione che impone tasse scolastiche;

il figlio raggiunga l'età di 18 anni; o

il rapporto di lavoro dell'agente cessi.

3. Pagamento dell'indennità scolastica

3.1 Gli agenti ricevono un'indennità scolastica per ciascun figlio, quale definito al punto 1.4, che abbia meno di sei anni e che frequenti un asilo nido, una scuola dell'infanzia o un istituto di istruzione prescolare. Tale indennità prescolastica è concessa fino all'anno in cui il minore compie sei anni (6° anno incluso) o fino all'inizio della scuola primaria.

3.2 Gli agenti ricevono un'indennità scolastica per ciascun figlio a carico, quale definito al punto 1.4, che abbia almeno cinque anni e frequenti regolarmente e a tempo pieno la scuola primaria o secondaria. Non appena il minore inizia la scuola primaria, il diritto all'indennità prescolastica viene meno.

3.3 Per l'indennità scolastica si tiene conto delle voci di spesa seguenti:

tassa di iscrizione alla scuola/istituto di istruzione o

spese generali per la scolarizzazione e l'istruzione addebitate dall'istituto di istruzione.

L'indennità scolastica **non comprende** le spese direttamente connesse alla scolarizzazione: trasporto dei bambini, libri, pasti, lezioni supplementari, tutori aggiuntivi, attrezzature, esami o spese di esame, spese per corsi e attività speciali (comprese le attrezzature), corsi per corrispondenza di cui al punto 3.8, né qualsiasi altra spesa diversa dalle tasse scolastiche o di iscrizione annuali. Tale limitazione si applica anche ad altre spese indirettamente correlate: potenziali crediti, prestiti o simili, che l'agente può richiedere per coprire le spese scolastiche.

3.4 Il diritto all'indennità scolastica decorre dal primo giorno del mese in cui il figlio inizia a frequentare l'istituto di istruzione di cui ai punti 3.1 e 3.2 e cessa alla fine dell'ultimo mese dell'anno scolastico in cui il figlio compie 18 anni.

3.5 Il massimale dell'indennità scolastica per la **scuola primaria o secondaria** è di 285,81 EUR/mese, mentre quello per **l'asilo nido, la scuola dell'infanzia o l'istituto di istruzione prescolare** è di 102,90 EUR/mese.

Non saranno rimborsate spese superiori a tali massimali.

3.6 Il pagamento dell'indennità scolastica è effettuato dietro presentazione della prova di pagamento/fattura originale emessa dall'istituto di istruzione per le tasse scolastiche/di registrazione e di altri documenti giustificativi, che confermino che il minore frequenta l'istituto di istruzione che impone le tasse nel luogo in cui ha sede il segretariato.

Il pagamento sarà effettuato, sulla base delle **spese effettivamente sostenute** per le tasse scolastiche/di registrazione e nei limiti dei massimali di cui al punto 3.5 sotto forma di pagamento mensile pari a un dodicesimo delle spese totali ammissibili.

3.7 Se l'istruzione del minore è interrotta per almeno un anno scolastico a causa di una malattia o di altri motivi imperativi, il periodo di ammissibilità è prolungato di un tempo corrispondente al periodo di interruzione.

3.8 L'indennità scolastica non è dovuta per i corsi per corrispondenza o per le lezioni private.

3.9 Nel caso in cui il minore riceva una borsa di studio o qualsiasi altro finanziamento o indennità proveniente da altre fonti come sostegno per le tasse di iscrizione all'istituto di istruzione, l'agente informa il segretariato per iscritto e l'indennità scolastica è ridotta e calcolata in base all'importo rimanente che deve essere coperto dall'agente.

3.10 L'anno scolastico è costituito dal numero effettivo di giorni che intercorre tra il giorno di inizio e il giorno di chiusura delle attività didattiche presso l'istituto di istruzione frequentato dal minore.

3.11 Le richieste di pagamento dell'indennità scolastica sono presentate al direttore per iscritto e sono sostenute da documenti giustificativi, come previsto dal punto 3.6.

4. Disposizione finale

4.1 L'indennità scolastica per il figlio o i figli a carico che hanno iniziato la scolarizzazione nell'anno precedente a quello di adozione del regolamento relativo all'istruzione è rimborsata in linea con quest'ultimo previa presentazione dei documenti giustificativi che attestino le spese effettivamente sostenute e nei limiti dei massimali adottati.

4.2 Qualsiasi cambiamento nella situazione scolastica, come il termine, l'interruzione e la ripresa del percorso di istruzione dopo un'interruzione, il cambio di scuola ecc. è dichiarato per iscritto al direttore. Il cambiamento sarà applicato retroattivamente a partire dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è stato apportato.

4.3 Il direttore è responsabile della corretta attuazione del presente regolamento.

4.4 A seconda dell'evoluzione dei prezzi, il direttore può proporre al comitato direttivo regionale di rivedere il presente regolamento.

Allegato III

PROGETTO DI
DECISIONE n. /2022
DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI
TRASPORTI
del ...
sul regolamento relativo al distacco e agli esperti assunti a livello locale

IL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI,
visto il trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, in particolare l'articolo 24, paragrafo 1,
e l'articolo 30,

DECIDE:

Articolo unico

È adottato il regolamento relativo al distacco e agli esperti assunti a livello locale accluso alla
presente decisione.

Per il comitato direttivo regionale

Il presidente

Regolamento relativo al distacco e agli esperti assunti a livello locale

1. Definizioni

1.1 Per "segretariato del TCT" si intende il segretariato permanente della Comunità dei trasporti.

1.2 Per "direttore" si intende il direttore del segretariato del TCT.

1.3 Per "agenti" si intendono tutti i funzionari del segretariato del TCT, vale a dire il direttore, il vicedirettore e il resto del personale proveniente dalle parti contraenti, che lavorano in via permanente presso il segretariato del TCT conformemente allo statuto del personale, ad esclusione degli esperti distaccati e degli esperti assunti a livello locale.

1.4 Per "parti dell'Europa sudorientale" si intendono Albania, Bosnia-Erzegovina, Kosovo*, Montenegro, Macedonia del Nord e Serbia;

1.5 Per "membro del personale oggetto del distacco" si intende un dipendente impiegato dal datore di lavoro originario (effettivo) che è stato tuttavia inviato temporaneamente a prestare servizio presso il segretariato del TCT.

1.6 Per "distacco" si intende l'assegnazione temporanea al segretariato del TCT per un periodo determinato di un dipendente di un'organizzazione distinta al fine di svolgere un'attività specifica.

1.7 Per "sede" si intende il luogo in cui si trova la sede del segretariato del TCT.

1.8 Per "istituzioni pubbliche responsabili dei trasporti" si intendono tutti gli organismi amministrativi legati ai trasporti a tutti i livelli dello Stato, quali ministeri e altri enti e istituzioni pubblici, all'interno delle parti del TCT.

1.9 Per "TCT" si intende il trattato della Comunità dei trasporti.

1.10 Per "persona assunta a livello locale" si intende un esperto assunto per un periodo di tempo limitato che svolge attività a livello locale in una delle parti dell'Europa sudorientale.

2. Distacchi

2.1 Nel pianificare il distacco, il segretariato del TCT farà in modo che le sue esigenze siano un principio guida fondamentale in conformità del trattato della Comunità dei trasporti e del programma di lavoro annuale concordato.

2.2 Le istituzioni pubbliche responsabili dei trasporti delle parti contraenti del TCT hanno diritto di distaccare esperti (in seguito denominati "membri del personale oggetto del distacco") per lo svolgimento di un incarico all'interno del segretariato del TCT.

* Tale designazione non pregiudica le posizioni riguardo allo status ed è in linea con la risoluzione 1244 (1999) dell'UNSC e con il parere della CIG sulla dichiarazione di indipendenza del Kosovo.

2.3 Un membro del personale oggetto del distacco è un membro del personale impiegato nella pubblica amministrazione, che ha lavorato per il proprio datore di lavoro su base permanente o contrattuale per almeno due anni prima di essere distaccato e che rimane al servizio di tale datore di lavoro per tutto il periodo del distacco. Ha maturato un'esperienza professionale di almeno tre anni nell'esercizio di funzioni amministrative, scientifiche, tecniche, di consulenza o di supervisione in un settore legato ai trasporti.

2.4 Il datore di lavoro del membro del personale oggetto del distacco si impegna a continuare a remunerarlo e a preservarne lo status amministrativo per tutto il periodo del distacco. Il datore di lavoro continuerà inoltre a essere responsabile dei diritti sociali del membro del personale oggetto del distacco, in particolare dell'assicurazione sanitaria e pensionistica e degli altri oneri sociali previsti dalla normativa nazionale. La cessazione o il cambiamento dello status amministrativo del membro del personale oggetto del distacco può far sì che il segretariato del TCT ponga fine al distacco.

2.5 Il membro del personale oggetto del distacco è un cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea o di una parte dell'Europa sudorientale.

2.6 Il segretariato del TCT non copre altri costi che l'impegno comporta per il membro del personale oggetto del distacco oltre a quanto stabilito al punto 10.

2.7 La sede di distacco è la sede del segretariato del TCT a Belgrado.

2.8 Il membro del personale oggetto del distacco ha un'ottima padronanza della lingua inglese.

2.9 Il direttore del segretariato del TCT informa il comitato direttivo regionale in merito alla situazione dei distacchi per l'anno precedente mediante la relazione operativa annuale.

3. Procedura di selezione

3.1 Il segretariato del TCT effettua una valutazione annuale della propria capacità amministrativa e finanziaria per il numero di membri del personale oggetto del distacco che potrebbero essere accolti presso il segretariato del TCT. Il segretariato del TCT definisce le competenze/il profilo del membro del personale oggetto del distacco necessario, seguendo il piano di attività descritto nel programma di lavoro annuale per l'anno specifico. La capacità finanziaria sarà determinata in base alla disponibilità annua di bilancio.

3.2 Il membro del personale oggetto del distacco è selezionato mediante una procedura aperta e trasparente che prevede un comitato di selezione composto da un rappresentante della Commissione europea, dal presidente o copresidente del comitato direttivo regionale del TCT e da un rappresentante del segretariato del TCT.

3.3 Il segretariato del TCT invia un invito a presentare domande di distacco per un determinato anno alle parti dell'Europa sudorientale, secondo l'ordine alfabetico descritto al punto 1.4, Albania, Bosnia-Erzegovina, Kosovo, Montenegro, Macedonia del Nord e Serbia, e all'UE. Ciascuna parte dell'Europa sudorientale e l'UE sono invitate a presentare un elenco ristretto contenente un minimo di due e un massimo di tre candidati che soddisfano i criteri di selezione per un successivo colloquio con il comitato di selezione.

3.4 La procedura e i criteri di selezione sono elaborati dal segretariato del TCT e presentati al comitato direttivo regionale.

3.5 Nel caso in cui le domande di distacco provengano dalla parte dell'Europa sudorientale che detiene la presidenza del comitato direttivo regionale, il comitato di selezione è composto dal rappresentante della Commissione europea, dal presidente o dal copresidente del successivo comitato direttivo regionale del TCT e dal rappresentante del segretariato del TCT.

3.6 Su proposta del comitato di selezione, il distacco è autorizzato dal direttore del segretariato del TCT.

3.7 Il distacco richiede un provvedimento di nomina da parte del direttore del segretariato del TCT e un accordo scritto sui termini e sulle condizioni che disciplinano il distacco, anche da parte della rispettiva istituzione, che è il datore di lavoro formale del membro del personale oggetto del distacco. Quanto indicato avverrà tramite uno scambio di lettere tra il direttore del segretariato del TCT e il responsabile dell'istituzione che propone il membro del personale oggetto del distacco.

4. Durata del distacco

4.1 Il periodo di distacco è limitato a sei mesi.

4.2 Per tutta la durata del distacco, i membri del personale oggetto del distacco lavorano a tempo pieno.

5. Compiti del membro del personale oggetto del distacco

5.1 I membri del personale oggetto del distacco riceveranno un piano di lavoro che definisce chiaramente i compiti e le responsabilità, nonché le linee gerarchiche.

5.2 Tutti gli accordi relativi al lavoro sono stipulati per iscritto. Il dipartimento a cui il membro del personale oggetto del distacco è assegnato informa quest'ultimo e il suo datore di lavoro, prima dell'inizio del distacco, in merito alle funzioni e ai compiti previsti e chiede loro di confermare per iscritto di non essere a conoscenza di alcun motivo (ad esempio conflitto di interessi, o incompatibilità con le competenze professionali del membro del personale oggetto del distacco ecc.) contrario all'assegnazione di tali funzioni e compiti al membro del personale oggetto del distacco.

5.3 Il membro del personale oggetto del distacco non rappresenta il segretariato del TCT né assume impegni, finanziari o di altro tipo, o avvia negoziati con terzi a nome del segretariato del TCT. In particolare il membro del personale oggetto del distacco:

non intraprende, durante il periodo di distacco, alcuna attività al di fuori della Comunità dei trasporti incompatibile con la corretta esecuzione delle sue funzioni, che possa provocare un conflitto tra gli interessi personali e gli interessi della Comunità dei trasporti o che possa danneggiare la reputazione della Comunità dei trasporti;

non intraprende, durante il periodo di distacco, alcuna attività retribuita al di fuori della Comunità dei trasporti senza previa approvazione scritta da parte del direttore;

informa per iscritto il direttore se detiene, direttamente o indirettamente, una partecipazione in una società operante nel settore dei trasporti che gli consente di influenzare la gestione di tale società.

5.4 Il segretariato del TCT rimane l'unico responsabile dell'approvazione dei risultati relativi ai compiti svolti dal membro del personale oggetto del distacco e della firma dei documenti ufficiali derivanti da tali compiti.

5.5 Il datore di lavoro e il membro del personale oggetto del distacco si impegnano inoltre a informare il segretariato del TCT di qualsiasi cambiamento delle circostanze durante il distacco e in particolare dei cambiamenti che potrebbero dare origine a un conflitto come definito al punto 5.3.

5.6 Il mancato rispetto da parte del membro del personale oggetto del distacco dei compiti assegnati o delle disposizioni di cui al punto 5.3 autorizza il direttore del segretariato del TCT, se lo ritiene opportuno, a porre fine al distacco.

5.7 Al termine del distacco, il segretariato predisporrà un colloquio finale e una relazione di valutazione. La relazione sarà condivisa con il membro del personale oggetto del distacco e con l'istituzione che lo ha proposto.

6. Diritti e obblighi del membro del personale oggetto del distacco

6.1 Durante il periodo di distacco:

il membro del personale oggetto del distacco svolge le proprie funzioni e agisce esclusivamente nell'interesse del segretariato del TCT, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del trattato della Comunità dei trasporti;

il membro del personale oggetto del distacco non chiede né accetta istruzioni da alcun governo, autorità, organizzazione o persona al di fuori del segretariato del TCT;

il membro del personale oggetto del distacco svolge le funzioni assegnate in maniera obiettiva e imparziale e nel rispetto del proprio dovere di lealtà nei confronti del segretariato del TCT;

il membro del personale oggetto del distacco si astiene da ogni divulgazione non autorizzata di informazioni di cui sia venuto a conoscenza nel contesto delle sue funzioni, a meno che tali informazioni non siano già state rese pubbliche o accessibili al pubblico;

il membro del personale oggetto del distacco ha diritto alla libertà di espressione, nel rispetto dell'obbligo di lealtà e imparzialità;

il membro del personale oggetto del distacco non effettua alcuna pubblicazione o presentazione al pubblico senza la preventiva approvazione del direttore del segretariato del TCT;

tutti i diritti sui lavori effettuati dal membro del personale oggetto del distacco nell'esercizio delle sue funzioni durante il distacco sono di proprietà del segretariato del TCT;

il mancato rispetto di una qualsiasi disposizione del presente regolamento relativo al distacco autorizza il direttore del segretariato del TCT a porre fine al distacco del membro del personale oggetto del distacco.

7. Sospensione del distacco

7.1 Su richiesta scritta del membro del personale oggetto del distacco o del suo datore di lavoro, e con l'accordo di quest'ultimo, il distacco può essere sospeso previa autorizzazione del direttore del segretariato del TCT e alle condizioni da questo fissate. Per tutta la durata di tale sospensione le indennità previste dal regolamento relativo al distacco non sono dovute.

8. Fine del distacco

8.1 Al distacco può essere posta fine:

dal datore di lavoro del membro del personale oggetto del distacco, qualora gli interessi essenziali del datore di lavoro lo richiedano;

dal direttore del segretariato del TCT e dal datore di lavoro, congiuntamente, su domanda del membro del personale oggetto del distacco rivolta a entrambe le parti, qualora gli interessi personali o professionali del membro del personale oggetto del distacco lo richiedano;

dal direttore del segretariato del TCT in caso di mancato rispetto da parte dei membri del personale oggetto del distacco o del loro datore di lavoro delle funzioni e dei compiti assegnati e/o del regolamento relativo al distacco. Il segretariato del TCT informa immediatamente il membro del personale oggetto del distacco e il datore di lavoro di quest'ultimo;

in caso di cessazione o cambiamento dello status amministrativo del membro del personale oggetto del distacco.

8.2 La fine del distacco è soggetta a un preavviso di un mese.

9. Previdenza sociale del membro del personale oggetto del distacco

9.1 Prima dell'inizio del distacco, il datore di lavoro del membro del personale oggetto del distacco certifica che quest'ultimo rimane soggetto, per tutto il periodo del distacco, all'assicurazione sanitaria e pensionistica e agli altri oneri sociali previsti dalla normativa nazionale del datore di lavoro, il quale confermerà anche la propria responsabilità per le relative spese sostenute all'estero.

9.2 A partire dal giorno in cui ha inizio il distacco, il membro del personale oggetto del distacco è assicurato contro i rischi di malattia professionale o di infortunio imputabili all'esercizio di funzioni ufficiali dal segretariato del TCT, in linea con l'articolo 4 del regolamento sul contributo della Comunità dei trasporti all'assicurazione malattia, disoccupazione, pensione e invalidità per il personale del segretariato permanente della Comunità dei trasporti.

10. Indennità di soggiorno per il membro del personale oggetto del distacco

10.1 Il membro del personale oggetto del distacco ha diritto a un'indennità giornaliera per giorno di calendario per tutta la durata del distacco.

10.2 Lo scopo dell'indennità giornaliera è quello di coprire tutte le spese nella sede di distacco. L'indennità giornaliera è dovuta per ogni giorno di calendario del mese, compresi i periodi di missione, di congedo annuale, di congedo speciale, nonché per i giorni festivi ufficiali del segretariato del TCT.

L'indennità giornaliera è versata su un conto bancario del membro del personale oggetto del distacco.

In caso di assenza non autorizzata, l'indennità giornaliera non è corrisposta al membro del personale oggetto del distacco e il direttore del segretariato del TCT può decidere di porre fine al distacco.

10.3 L'indennità giornaliera è di 91,28 EUR.

10.4 Prima del distacco, il datore di lavoro certifica al segretariato del TCT che durante il distacco manterrà il livello di retribuzione che il membro del personale oggetto del distacco percepiva al momento del distacco.

10.5 Durante il distacco, il membro del personale oggetto del distacco non intraprende alcuna attività retribuita al di fuori del segretariato del TCT.

10.6 Al momento in cui il membro del personale oggetto del distacco inizia il periodo di distacco, i primi 45 giorni di indennità a cui tale membro ha diritto sono anticipati sotto forma di somma forfettaria. Per i distacchi che iniziano il primo giorno del mese, tale somma forfettaria è versata entro il 25° giorno del mese. Per i distacchi che iniziano il 16° giorno del mese, tale somma forfettaria è versata entro il 10° giorno del mese successivo. Se il distacco si conclude durante i primi 45 giorni, il membro del personale oggetto del distacco restituisce la somma corrispondente alla restante durata di detto periodo.

10.7 I membri del personale oggetto del distacco, così come le persone a loro carico, non hanno diritto ad altri benefici, indennità o compensi, quali spese di viaggio e di trasloco in occasione dell'entrata in servizio e della cessazione dal servizio, contributo all'assicurazione malattia, disoccupazione, pensione e invalidità, indennità scolastica ecc., oltre a quelli previsti dal presente regolamento relativo al distacco.

11. Disposizioni generali applicabili al membro del personale oggetto del distacco

11.1 L'orario di lavoro dei membri del personale oggetto del distacco è in linea con la sezione 5 dello statuto del personale.

11.2 L'assenza per malattia non può essere prorogata oltre la durata del distacco dell'interessato.

11.3 Ai membri del personale oggetto del distacco si applica il regolamento in vigore presso il segretariato del TCT in materia di ferie annuali e congedo speciale, di malattia e per assistenza domiciliare¹.

11.4 Eventuali congedi non utilizzati presso il datore di lavoro prima dell'inizio del distacco non sono tenuti in considerazione né resi disponibili al momento del distacco presso il segretariato del TCT.

11.5 Durante il distacco, i congedi sono soggetti all'autorizzazione preventiva del dipartimento a cui il membro del personale oggetto del distacco è assegnato e della direzione del segretariato del TCT.

11.6 I giorni di ferie annuali non fruiti al termine del periodo di distacco non possono essere in alcun modo recuperati.

11.7 I membri del personale oggetto del distacco possono essere inviati in missione dal segretariato del TCT. Le spese di missione sono rimborsate in conformità del regolamento in materia di viaggi per il personale della Comunità dei trasporti.

11.8 I membri del personale oggetto del distacco hanno diritto di partecipare ai corsi di formazione organizzati dal segretariato del TCT, se ciò è nell'interesse di quest'ultimo.

11.9 I membri del personale oggetto del distacco firmano una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e di riservatezza prima di iniziare il lavoro.

11.10 Il rapporto tra la Comunità dei trasporti e il membro del personale oggetto del distacco non è disciplinato dal diritto serbo o da quello di qualsiasi altra giurisdizione locale, bensì dallo statuto del personale e dall'accordo sulla sede del segretariato del TCT.

¹ Statuto del personale del TCT: https://www.transport-community.org/wp-content/uploads/2019/11/transport-community-staffrules_annexe2.pdf.

11.11 La Comunità dei trasporti non è responsabile di eventuali contributi a sistemi di sicurezza sociale, assicurazioni o qualsiasi altro accordo stipulato o richiesto dal membro del personale oggetto del distacco a titolo individuale.

11.12 I membri del personale oggetto del distacco presentano al segretariato del TCT una conferma scritta della loro copertura assicurativa sanitaria e pensionistica prima di iniziare il lavoro.

11.13 I membri del personale oggetto del distacco non hanno alcun diritto di impiego presso il segretariato del TCT.

11.14 In caso di controversia tra il segretariato del TCT e il membro del personale oggetto del distacco si applica l'allegato II, sezione 14, dello statuto della Comunità dei trasporti.

12. Esperti assunti a livello locale

12.1 Il direttore può assumere una persona a livello locale a tariffa oraria ("esperto assunto a livello locale") per il segretariato del TCT o per le parti dell'Europa sudorientale, alle condizioni cumulative seguenti:

necessità di ulteriore sostegno amministrativo o di esperti in relazione all'attuazione del TCT;

mancanza di capacità o conoscenze;

periodo limitato;

disponibilità di bilancio.

12.2 L'assunzione di esperti a livello locale avviene tramite un accordo di servizio che stabilisce la tariffa oraria, la descrizione dei compiti assegnati, la durata dell'incarico e gli obblighi di riservatezza. L'accordo di servizio non è disciplinato né dal diritto serba né dal diritto di qualsiasi altra giurisdizione locale.

12.3 Gli esperti assunti a livello locale sono selezionati con una procedura trasparente condotta dal segretariato del TCT e saranno impiegati su base ad hoc. Gli esperti assunti a livello locale non possono essere impiegati per più di 320 ore di lavoro all'anno. In ogni caso tale impiego non dovrebbe comportare l'elusione del regolamento relativo all'assunzione. Il segretariato del TCT o le parti dell'Europa sudorientale possono assumere a livello locale un massimo di una persona all'anno.

12.4 Gli esperti assunti a livello locale non sono considerati agenti o funzionari del segretariato del TCT e non sono soggetti allo statuto del personale né all'accordo sulla sede della Comunità dei trasporti.

12.5 Gli esperti assunti a livello locale, così come le persone a loro carico, non hanno diritto ad altri benefici, indennità o compensi, oltre alla tariffa oraria concordata e inclusa nell'accordo di servizio.

12.6 Gli esperti assunti a livello locale non hanno alcun diritto di impiego presso il segretariato del TCT della Comunità dei trasporti.

13. Disposizioni finali

13.1 Il direttore è responsabile della corretta attuazione del presente regolamento.

13.2. Il presente regolamento si applica a decorrere dal primo giorno del mese di calendario successivo alla sua adozione.

13.3 Il direttore può proporre al comitato direttivo regionale di rivedere il presente regolamento qualora circostanze ragionevoli lo richiedano.