



REGOLAMENTO INTERNO

Titolo III: Statuto del personale

Adottato dall'Assemblea Generale straordinaria del 14 ottobre 2005

Adottato dall'Assemblea Generale del 4 novembre 2022

Articolo 40 Oggetto e campo d'applicazione	5
CAPITOLO I DOVERI, OBBLIGHI E PRIVILEGI	5
Articolo 41 Funzioni internazionali	5
Articolo 42 Autorità del Direttore generale	5
Articolo 43 Attività incompatibili	5
Articolo 44 Obbligo di discrezione	5
Articolo 45 Distinzioni onorifiche	6
Articolo 46 Attività politiche	6
Articolo 47 Dichiarazione d' entrata in servizio	6
Articolo 48 Privilegi ed immunità.....	6
Articolo 49 Esercizio di un' attività esterna e interessi privati	6
Articolo 50 Relazioni con la stampa	7
Articolo 51 Diritti di proprietà intellettuale	7
Articolo 52 Doni, gratificazione e vantaggi in contanti per un lavoro esterno.....	7
Articolo 53 Responsabilità finanziaria dei membri del personale.....	7
Articolo 54 Orari e durata normale di lavoro	8
CAPITOLO II CLASSIFICAZIONE DEGLI INCARICHI E DEL PERSONALE	8
Articolo 55 Tabella degli incarichi o impieghi	8
Articolo 56 Classificazione del personale.....	8
Articolo 57 Classifica degli incarichi.....	8
Articolo 58 Natura dell'incarico e riclassificazione.....	8
CAPITOLO III REMUNERAZIONE	9
Articolo 59 Determinazione delle remunerazioni	9
Articolo 60 Regime d'allocazioni	9
Articolo 61 Definizione trattamento di base e della remunerazione	9
Articolo 62 Tabella indicativa.....	9
Articolo 63 Adeguamento delle remunerazioni	10
Articolo 64 Trattamento iniziale	10
Articolo 65 Ore straordinarie	10
Articolo 66 Allocazioni, indennità e premi	11
Articolo 67 Allocazione per figlio a carico	11
Articolo 68 Allocazione per bambino di affetto da handicap.....	11
Articolo 69 Indennità d'istruzione.....	12
Articolo 70 Allocazione d'alloggio.....	12
Articolo 72 Premi.....	13
Articolo 73 Vantaggi in natura.....	13
Articolo 74 Regime fiscale del personale.....	13
Articolo 75 Modalità di pagamento	13
Articolo 76 Valuta di pagamento	13
Articolo 77 Anticipi, prestiti e sussidi.....	13
Articolo 78 Recupero del non dovuto	14
CAPITOLO IV ASSUNZIONI, PROMOZIONI E CAMBIAMENTI	14
Articolo 79 Impegno scritto	14
Articolo 80 Non discriminazione	14
Articolo 81 Ripartizione geografica degli impieghi.....	14
Articolo 82 Natura dell'impiego	14
Articolo 83 Standard medici	14
Articolo 84 Procedura di reclutamento	15
Articolo 85 Nazionalità. - Luogo dei domicili ufficiali.....	15
Articolo 86 Restrizione in materia d'impiego	15
Articolo 87 Contratto d'impiego dei membri del personale	16
Articolo 88 Data d'inizio effettivo dell'impiego	16
Articolo 89 Impiego temporaneo	16
Articolo 90 Impiego di durata determinata	16
Articolo 91 Impiego di durata indeterminata	17
Articolo 92 Periodo di prova.....	17
Articolo 93 Informazioni chieste ai membri del personale	17
Articolo 94 Esami medici.....	17
Articolo 95 Dossier individuale	17
Articolo 96 Note professionali dei membri del personale.....	17

Articolo 97 Promozione	18
Articolo 98 Passaggio di livello	18
Articolo 99 Evoluzione della massa salariale.....	18
CAPITOLO V FERIE E FESTIVITA'	18
Articolo 100 Ferie annuali	18
Articolo 101 Ferie nel domicilio ufficiale.....	19
Articolo 102 Congedo straordinario.....	19
Articolo 103 Giorni di festività ufficiali	19
Articolo 104 Durata delle ferie annuali.....	19
Articolo 105 Congedi straordinari.....	19
Articolo 106 Ferie nel domicilio ufficiale.....	19
Articolo 107 Assenza non autorizzata.....	20
CAPITOLO VI PREVIDENZA SOCIALE E PENSIONE	20
Articolo 108 Tutela della salute	20
Articolo 109 Regime di pensione.....	20
Articolo 110 Cure mediche	20
Articolo 111 Congedo per malattia	20
Articolo 112 Congedo di maternità.....	21
Articolo 113 Prestazioni in caso di malattia o d'infortunio o di decesso imputabili all'esercizio di funzioni ufficiali.....	21
Articolo 114 Assicurazione vecchiaia.....	21
CAPITOLO VII SPESE DI VIAGGIO E DI TRASPORTO	22
Articolo 115 Autorizzazione di missione.....	22
Articolo 116 Itinerario e mezzo di trasporto	22
Articolo 117 Spese di missione.....	22
CAPITOLO VIII CESSAZIONE DI SERVIZIO	22
Articolo 118 Casi generali di cessazione su iniziativa del Direttore generale.....	22
Articolo 119 Casi particolari di cessazione su iniziativa del Direttore generale	22
Articolo 120 Procedura di risoluzione	22
Articolo 121 Indennità per perdita di posto di lavoro	23
Articolo 122 Dimissioni.....	24
Articolo 123 Limite d'età e pensione.....	24
Articolo 124 Indennità in caso di decesso.....	25
Articolo 125 Certificato di servizio.....	25
Articolo 126 Premio di rimpatrio	25
CAPITOLO IX MISURE DISCIPLINARI.....	26
Articolo 127 Doveri di servizio.....	26
Articolo 128 Sanzioni disciplinari.....	26
Articolo 129 Procedura d'applicazione delle sanzioni disciplinari.....	26
Articolo 130 Sospensione durante la durata dell'inchiesta	26
CAPITOLO X RICORSI	27
Articolo 131 Procedura di conciliazione.....	27
Articolo 132 Risoluzione della controversia	27
Articolo 133 Vertenza all' Organizzazione Internazionale del lavoro	27
CAPITOLO XI DISPOSIZIONE FINALE.....	27
Articolo 134 Entrata in vigore.....	27
Articoli 135 a 139 riservati	27
Allegato 1.....	28

Articolo 40	Oggetto e campo d'applicazione
	Il presente Statuto enuncia le condizioni fondamentali d'impiego e i diritti, obblighi e doveri dei membri del segretariato generale dell'OIV. Ai fini dello Statuto, occorre intendere: (a) con « membro di personale », ogni persona assunta dal Direttore generale, a eccezione dei consulenti, dei titolari di contratti ad onorario, di persone impegnate specificamente per conferenze o riunioni, come pure la manodopera usata occasionalmente, né, in senso ampio, coloro la cui lettera d'assunzione non prevede lo statuto di membro del personale. (b) con "membro del segretariato generale", il Direttore generale e tutti i membri del personale.
CAPITOLO I	DOVERI, OBBLIGHI E PRIVILEGI
Articolo 41	Funzioni internazionali
	I membri del segretariato generale riempiono di carattere esclusivamente internazionale. In occasione della loro entrata in servizio si impegnano a svolgere le loro missioni e regolare la loro condotta avendo in vista soltanto gli interessi dell'OIV. I membri del segretariato generale non devono, nel compimento delle loro funzioni, né sollecitare, né accettare direttive da alcun governo, né da alcuna autorità esterna all'OIV. Non devono né sollecitare né accettare da alcuna fonte, direttamente o indirettamente, alcun vantaggio materiale o altro che sarebbe incompatibile con le loro obbligazioni verso l'OIV.
Articolo 42	Autorità del Direttore generale
	I membri del personale sono sottoposti all'autorità di Direttore generale che può assegnare loro un incarico, considerando i loro titoli e attitudini, la loro esperienza e le esigenze di buon funzionamento dell'OIV
Articolo 43	Attività incompatibili
	I membri del segretariato generale non si devono dedicare a nessuna forma d'attività incompatibile con l'esercizio delle loro funzioni in seno all'OIV. Devono evitare ogni atto e, in particolare, ogni dichiarazione pubblica tale da screditare il settore pubblico internazionale, o che sia incompatibile con l'integrità, l'indipendenza e l'imparzialità che la loro situazione esige. Devono in qualsiasi momento osservare la riserva che incombe loro in relazione al loro statuto internazionale.
Articolo 44	Obbligo di discrezione
	I membri del segretariato generale devono osservare la più grande discrezione su tutte le questioni ufficiali. Eccetto che nell'esercizio delle loro funzioni o per i membri del personale con l'autorizzazione del Direttore generale, non devono in nessun momento comunicare a qualcuno informazioni di cui hanno avuto conoscenza in virtù della loro situazione ufficiale e che non sono state rese pubbliche. I membri del segretariato generale restano tenuti a questo obbligo di discrezione per un periodo di tre anni successivi alla data di termine del loro

	servizio.
Articolo 45	<i>Distinzioni onorifiche</i>
	Nessun membro del personale può, nel corso delle sue funzioni, accettare da un governo o da qualsiasi altra fonte esterna all'OIV, nessuna distinzione onorifica, decorazione, favore, dono o gratificazione. Tuttavia, a titolo eccezionale, il Direttore generale può autorizzarne l'accettazione nella misura in cui tale accettazione non sia incompatibile con gli obblighi verso l'OIV. D'attonde il Direttore generale può autorizzare i membri del personale - ad accettare distinzioni e favori per servizi resi prima della loro nomina. - ad accettare distinzioni onorifiche e premi attribuiti da organizzazioni educative, scientifiche o culturali, come pure la retribuzione afferente a lavori effettuati durante le ore di svago, purché questi lavori non siano incompatibili con la qualifica di funzionario internazionale.
Articolo 46	<i>Attività politiche</i>
	I membri del segretariato generale non si possono dedicare a nessun'attività politica che sia incompatibile con l'indipendenza e l'imparzialità che esige la loro posizione di funzionari internazionali, o che sia suscettibile di danneggiare quest'indipendenza e quest'imparzialità.
Articolo 47	<i>Dichiarazione d' entrata in servizio</i>
	In occasione della loro entrata in servizio, i membri di personale devono firmare la dichiarazione seguente: "Assumo l'impegno solenne di esercitare in tutta onestà, discrezione e coscienza le funzioni che mi sono state affidate in qualità di funzionario internazionale dell'OIV, di impegnarmi in tali funzioni e di regolare la mia condotta avendo soltanto in vista gli interessi dell'OIV senza sollecitare né accettare istruzioni che riguardano l'esercizio delle mie attribuzioni, da nessun governo o autorità esterna all' OIV. » Questa dichiarazione non impedisce loro di collaborare strettamente con un governo o un'istituzione in esecuzione delle istruzioni del Direttore generale per una questione specifica sulla quale egli é tenuto a fare rapporto al Comitato Esecutivo.
Articolo 48	<i>Privilegi ed immunità</i>
	I privilegi ed immunità sono accordati ai membri del segretariato generale dell'OIV, ai sensi degli articoli 11 e 12 dell'Accordo di Sede firmato a Parigi il 20 gennaio 1965 ed emendamenti successivi tra il Governo della Repubblica francese e l'OIV, nell'interesse del funzionamento regolare dell'OIV. Questi privilegi ed immunità non dispensano in nessun modo coloro che ne beneficiano dall'adempiere ai loro obblighi privati, né di osservare i regolamenti di polizia in vigore sul territorio francese. Nel caso in cui i privilegi ed immunità accordati ad un membro del personale fossero in causa, l'Assemblea generale o il Direttore generale possono acconsentire ad eliminarli, ai sensi dell'articolo 13 dell'Accordo di Sede.
Articolo 49	<i>Esercizio di un' attività esterna e interessi privati</i>
(a)	I membri del personale non possono esercitare nessun'attività regolare fuori

	dall' OIV senza avere prima ottenuto il consenso scritto del Direttore generale; non possono occupare alcuna carica incompatibile con l'adempimento delle loro funzioni in seno all'OIV.
(b)	I membri del personale non possono occupare una carica in un'associazione i cui obiettivi o le attività si collegano strettamente a quelle dell'OIV senza avere in anticipo ottenuto per iscritto il consenso del Direttore generale.
(c)	Qualsiasi membro del personale che, nell'esercizio delle sue funzioni ufficiali, è portato a trattare una questione qualunque nella quale è implicata una società, associazione o impresa commerciale nella quale egli ha degli interessi, deve informare il Direttore generale della natura e dell'importanza di quest'interessi. Il Direttore generale prende la decisione appropriata.
Articolo 50	Relazioni con la stampa
(a)	Quando un membro del personale ha l'intenzione di pubblicare un libro o un articolo, di fare una dichiarazione alla stampa, una conferenza, intervista radio o in televisione o un discorso che riguarda l'OIV o una qualunque organizzazione internazionale, deve ottenere preliminarmente l'approvazione scritta del Direttore generale.
(b)	Quest'approvazione scritta preliminare deve anche essere chiesta, ogni volta che ciò è possibile, nel caso in cui a proposito di un libro, di un articolo, di una conferenza, di una dichiarazione alla stampa, di una trasmissione radio o televisiva o di un discorso, il nome di un membro del personale è destinato ad essere associato a quello dell'OIV.
(c)	Tuttavia, le disposizioni dei paragrafi (a) e (b) quì sopra, eccezion fatta della pubblicazione di un libro o di un articolo, non si applicano ai membri del personale in trasferta che, a causa dell'urgenza, sono nell'impossibilità materiale di chiedere l'autorizzazione scritta.
Articolo 51	Diritti di proprietà intellettuale
	Tutti i diritti afferenti a lavori effettuati dai membri del segretariato generale nell'esercizio delle loro funzioni ufficiali, che si tratti di titoli di proprietà, di diritti d'autore o di brevetti, sono attribuiti all'OIV.
Articolo 52	Doni, gratificazione e vantaggi in contanti per un lavoro esterno
(a)	I membri del personale devono ottenere l'autorizzazione scritta del Direttore generale prima di accettare una gratificazione o un'offerta di gratificazione per un lavoro esterno effettuato durante le ore di svago, anche se l'impegno di lavoro era stato accettato anteriormente all'entrata in servizio all'OIV. Ogni rifiuto deve essere motivato.
(b)	Ad eccezione del rimborso delle spese di viaggio effettive, i membri del personale non devono accettare, senza l'autorizzazione del Direttore generale, né retribuzione né regali di qualsiasi natura per dichiarazioni alla stampa, per una partecipazione a produzione di pellicole o trasmissioni radio o televisive, per la redazione di articoli o di libri, per la fornitura di materiale d'informazione audiovisivo destinato alla pubblicazione, per una conferenza o ogni altro impegno simile, quando il contenuto della dichiarazione, della pellicola, della trasmissione, dello scritto o della conferenza riguarda direttamente gli scopi ed le attività dell'OIV.
(c)	I membri del segretariato generale non devono accettare nessun vantaggio in contanti o in natura da società o privati aventi rapporti commerciali con l'OIV o che cercano di averne.
Articolo 53	Responsabilità finanziaria dei membri del personale

	Qualsiasi membro del personale che, con l'intenzione di nuocere, con negligenza colpevole, o con infrazione di una disposizione statutaria, regolamentare o amministrativa dell'OIV, causa a quest'ultima un danno o genera una spesa o un impiego inutili, potrà vedere la propria responsabilità finanziaria impegnata, oltre alle misure disciplinari previste al capitolo 9 del presente statuto.
Articolo 54	Orari e durata normale di lavoro
	Il Direttore generale fissa gli orari del personale. La durata normale di lavoro settimanale è di trentanove ore. La settimana di lavoro è eseguita conformemente ad un orario stabilito dal Direttore generale. Eccetto diverse istruzioni del direttore generale, i membri del personale lavorano normalmente dal lunedì al venerdì incluso. Il servizio di sabato, di domenica o in giorni di ferie o festivi, è imposto soltanto in caso di necessità o quando questa presenza fa normalmente parte delle funzioni dell'interessato.
CAPITOLO II	CLASSIFICAZIONE DEGLI INCARICHI E DEL PERSONALE
Articolo 55	Tabella degli incarichi o impieghi
	Il Direttore generale redige una tabella degli incarichi o impieghi, che comporta categorie, classi e livelli
Articolo 56	Classificazione del personale
	Il Direttore generale adotta le disposizioni appropriate per garantire la classificazione del personale secondo la natura delle funzioni da adempiere e delle responsabilità richieste.
Articolo 57	Classifica degli incarichi
	I posti del segretariato generale sono divisi in quattro categorie, conformemente all'allegato dell'Accordo di Sede firmato il 20 gennaio 1965 ed emendamenti successivi tra il Governo francese e l'OIV. Questi incarichi sono designati sotto il nome di incarichi classificati. - La categoria I comprende il Direttore generale ; - La categoria II comprende le persone diverse dal Direttore generale incaricate di funzioni di inquadramento e di responsabilità in settori propri delle attività amministrative o tecniche dell'OIV. Essa comporta quattro classi da II.4 a II.1; - La categoria III comprende le persone incaricate di funzioni esecutive in servizi amministrativi o tecnici dell'OIV. Comprende quattro classi da III.4 a III.1; - La categoria IV comprende il personale di servizio, cioè le persone destinate al servizio interno dell'OIV, all'infuori del personale al servizio di un membro del personale dell'OIV. Comprende una classe unica.
Articolo 58	Natura dell'incarico e riclassificazione
(a)	Il Direttore generale fa in modo che natura delle funzioni assegnate ed il livello delle responsabilità che spettano a ogni membro del personale sia compatibile con il suo incarico, conformemente alla tabella prevista all'articolo 55

(b)	Qualsiasi membro del personale che ritenga che la natura delle sue funzioni o il livello delle sue responsabilità non sia compatibile conil proprio incarico, conformemente alla tabella prevista all’articolo 55, può presentare al Direttore generale, seguendo la via gerarchica, una domanda di riclassificazione del suo incarico. Le domande possono essere presentate: (i) entro due mesi dalla sua nomina ad un incarico definito; (ii) entro un mese dalla valutazione annuale del lavoro La risposta a tale domanda dovrà intervenire entro 2 mesi dalla sua introduzione.																																																						
CAPITOLO III	REMUNERAZIONE																																																						
Articolo 59	<i>Determinazione delle remunerazioni</i>																																																						
	Le remunerazioni del personale sono determinate dall'applicazione della griglia dei trattamenti che corrispondono al quadro o impiego, di cui all'articolo 55 ed approvata dal Comitato esecutivo.																																																						
Articolo 60	<i>Regime d’allocazioni</i>																																																						
	Il Direttore generale stabilisce ed applica un regime allocazioni, indennità e premi conforme alle decisioni del Comitato esecutivo.																																																						
Articolo 61	<i>Definizione trattamento di base e della remunerazione</i>																																																						
	Occorre intendere con "trattamento di base", il salario lordo mensile calcolato esclusivamente in funzione della tabella indicativa. Questo è versato 13 volte per i membri del personale. A questo trattamento di base possono aggiungersi, per coloro che ne beneficiano, l’indennità per figli a carico (articolo 67), l'indennità per bambino di affetto da handicap (articolo 68) l'indennità d'istruzione (articolo 69), l’allocazione di alloggio (articolo 70), l’indennità d’installazione (articolo 71) e i premi (articolo 72). L’insieme del trattamento di base, le allocazioni, le indennità e i premi costituisce la remunerazione.																																																						
Articolo 62	<i>Tabella indicativa</i>																																																						
	Il trattamento di base mensile dei membri del personale é stabilito dal Direttore generale conformemente alle tabelle d'indice seguente, espresse in punti. Il valore del punto d’indice è fissato, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, a 10 euro. Categoria II <table><tr><td colspan="9">Livelli</td></tr><tr><td>Classi</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>4</td><td>291</td><td>313</td><td>335</td><td>358</td><td>381</td><td>404</td><td>428</td><td>452</td></tr><tr><td>3</td><td>405</td><td>429</td><td>453</td><td>478</td><td>503</td><td>528</td><td>554</td><td>580</td></tr><tr><td>2</td><td>529</td><td>555</td><td>581</td><td>608</td><td>635</td><td>662</td><td>690</td><td>718</td></tr><tr><td>1</td><td>663</td><td>691</td><td>719</td><td>748</td><td>777</td><td>806</td><td>836</td><td>866</td></tr></table> Categoria III Livelli	Livelli									Classi	1	2	3	4	5	6	7	8	4	291	313	335	358	381	404	428	452	3	405	429	453	478	503	528	554	580	2	529	555	581	608	635	662	690	718	1	663	691	719	748	777	806	836	866
Livelli																																																							
Classi	1	2	3	4	5	6	7	8																																															
4	291	313	335	358	381	404	428	452																																															
3	405	429	453	478	503	528	554	580																																															
2	529	555	581	608	635	662	690	718																																															
1	663	691	719	748	777	806	836	866																																															

	Classi	1	2	3	4	5	6	7	8
	4	122	133	144	156	168	180	193	206
	3	181	194	207	220	234	248	263	278
	2	249	264	279	294	309	325	342	359
	1	326	343	360	378	396	414	433	452
Categoria IV									
Livelli									
Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	
unico	163	169	175	182	189	196	204	212	
Articolo 63 <i>Adeguamento delle remunerazioni</i>									
Il livello di retribuzione dei membri del segretariato generale è oggetto annualmente di un adeguamento al fine di riflettere i cambiamenti intervenuti nel livello del costo della vita in Francia. La base di questo adeguamento è costituito dagli indici dei prezzi al consumo stabiliti con l'i.N.S.E.E. (Istituto nazionale della statistica e degli studi economici).									
Articolo 64 <i>Trattamento iniziale</i>									
Qualsiasi nuovo membro del personale è collocato al primo livello della classe assegnata al suo posto, a meno che il Direttore generale non consideri che la sua esperienza e la sua attitudine ad esercitare la sua funzione giustificano un trattamento più elevato.									
Articolo 65 <i>Ore straordinarie</i>									
(a)	Quando le necessità del servizio lo esigono, i membri del personale possono essere chiamati dai loro superiori gerarchici a lavorare oltre alle ore di lavoro normali.								
(b)	Per "ora straordinaria", si intende ogni periodo di lavoro in più rispetto alla settimana di lavoro, che è considerata, ai fini delle ore straordinarie, come di trentanove ore.								
(c)	I membri della categoria II che sono destinati a lavorare oltre l’orario normale non hanno diritto a compensazione. Tuttavia, quando le necessità del servizio lo permettono, questi membri del personale possono beneficiare, con l'approvazione del Direttore generale, di giorni di riposo se è stato loro richiesto di lavorare per un periodo considerevole o in modo ripetuto oltre l'orario normale.								

(d)	I membri del personale delle categorie III ed IV che sono sottoposti a ore di lavoro straordinario beneficiano di una compensazione in ragione di un'ora e 15 minuti per ogni ora di lavoro supplementare, fino a 48 ore e per un'ora e 30 minuti al di là, o quando il lavoro è eseguito un giorno di festività ufficiale, un sabato o una domenica. Tuttavia non si tiene conto di un periodo isolato di meno di un'ora di lavoro straordinario. La compensazione è accordata, per quanto possibile, sotto forma di ferie che devono essere prese prima della fine del terzo mese che segue quello in cui le ore straordinarie sono state effettuate. Se i permessi di compensazione non possono essere concessi a causa delle necessità di servizio, le ore straordinarie sono oggetto di un pagamento sulle basi seguenti: - al di là della durata normale di lavoro di trentanove ore alla settimana e fino a quarantotto ore complessivamente, il trattamento lordo orario è aumentato del 25 %; - al di là della durata di lavoro di quarantotto ore alla settimana o quando il lavoro è eseguito in un giorno di festività ufficiale, un sabato o una domenica, il trattamento lordo orario è aumentato del 50 %
(e)	Per il personale a tempo parziale, il periodo di lavoro compreso tra quello previsto nel loro contratto e le 39 ore settimanali non è considerato come straordinario e sarà compensato sulla base di un'ora per un'ora o remunerato sulla base della tariffa normale oraria.
(f)	I membri del personale non sono tenuti a lavorare il sabato, la domenica e nei giorni di festività ufficiali salvo nel caso di riunioni e conferenze dell'OIV o in circostanze eccezionali.
Articolo 66	Allocazioni, indennità e premi
(a)	I membri del personale hanno diritto, se necessario, alle allocazioni e alle indennità seguenti: - per figli a carico ; - per bambino di affetto da handicap ; - indennità d'istruzione. - Allocazione d'alloggio - indennità d'installazione e trasloco
(b)	Spetta ai membri del personale notificare al Direttore generale ogni cambiamento di situazione che modifichi l'ammissibilità per una qualunque delle allocazioni o indennità previste dagli articoli da 67 a 71.
(c)	I membri del segretariato generale possono ugualmente beneficiare di premi.
Articolo 67	Allocazione per figlio a carico
(a)	Ai fini del presente Regolamento, è considerato come figlio a carico: (i) Ogni bambino che non lavori, di meno diciotto anni, a cui il membro del personale garantisce il mantenimento sostanziale e continuo e che è figlio del membro del personale e del suo coniuge o che è legalmente adottato. (ii) Ogni bambino che soddisfa le condizioni definite al capoverso (i) precedente e che, di età tra diciotto e venticinque anni, prosegue gli studi a tempo pieno in un istituto di insegnamento riconosciuto.
(b)	L'ammontare di tale allocazione è fissata nelle sue modalità di attribuzione e nel suo ammontare dal Direttore generale. Essa è versata mensilmente per ogni bambino in proporzione alla durata del suo tempo di lavoro.
Articolo 68	Allocazione per bambino di affetto da handicap

(a)	Ai fini del presente regolamento, è considerato come bambino di affetto da handicap ogni bambino, colpito da un'un'infermità grave e permanente, che richiede cure specializzate, una sorveglianza speciale o un'istruzione o una formazione specializzata, che non sono dispensate gratuitamente. Il danno grave e cronico delle capacità fisiche o mentali, attestato da un certificato medico, costituisce il criterio di valutazione delle infermità che danno diritto alla presente disposizione.
(b)	Ogni membro del personale avente a suo carico uno bambino portatore di handicap ha diritto ad un'assegnazione per bambino a prescindere dall'età di questo bambino. Questa assegnazione è fissata nelle sue modalità di attribuzione e nel suo ammontare dal Direttore generale. Essa è versata mensilmente per ogni bambino proporzionalmente alla durata del tempo di lavoro del membro del personale e rivalutata, eventualmente, tenendo conto delle assegnazioni della medesima natura versate a titolo di un regime analogo.
Articolo 69 Indennità d'istruzione	
(a)	I membri del personale i cui domicili ufficiali sono situati da almeno dodici mesi fuori della Francia al momento della loro assunzione, possono beneficiare di un'indennità d'istruzione per tenere conto delle difficoltà eventuali causate dalla distanza geografica o l'adattamento linguistico dei loro figli a carico (ai sensi dell'articolo 67 (a) del presente Regolamento) che frequentino a tempo pieno a una scuola, un'università o un istituto d'insegnamento simile riconosciuto. Quest'indennità è fissata nelle sue modalità di attribuzione e nel suo ammontare dal Direttore generale.
(b)	Quest'indennità diventa effettiva a partire dal momento in cui il bambino inizia a frequentare un istituto d'insegnamento primario e scade quando il bambino termina il suo quarto anno di studi a tempo pieno dopo l'insegnamento secondario. Scade, al più tardi, alla fine dell'anno accademico durante il quale raggiunge l'età di venticinque anni.
Articolo 70 Allocazione d'alloggio	
Mod dall' AG 2022/11/04	L'allocazione d'alloggio mira a farsi parzialmente carico delle spese generate dall'obbligo di residenza entro un raggio massimo di 50 km dalla sede dell'OIV per i membri del personale che non vi risiedevano nei dodici mesi precedenti alla loro nomina ad un incarico a durata determinata o temporanea. Questa indennità, limitata ad un massimo del 25% del trattamento di base lordo mensile, è fissata, nelle sue modalità e nel suo ammontare, dal direttore generale.
Articolo 71 Indennità d'installazione e trasloco	
(a)	L'indennità d'installazione mira a provvedere con un forfait alle spese causate dall'installazione a Parigi o in regione parigina per il personale situato al di fuori di questa zona al momento della sua nomina ad un incarico di durata determinata. Quest'indennità, fissata a 1/10 della retribuzione di base lorda annuale, è versata con la prima retribuzione mensile.
(b)	A quest'indennità forfettaria si aggiunge un rimborso delle spese di viaggio e di trasloco per i membri del personale e per i membri della loro famiglia, su presentazione di documenti giustificativi. Per membro della famiglia, occorre intendere i parenti ed i bambini a carico del funzionario e che abitano sotto lo stesso tetto.
(c)	Le spese di viaggio previste nel presente articolo comprendono: - il prezzo del trasporto delle persone, effettuato con l'itinerario più breve e più economico; - il prezzo del trasporto dei mobili, nel limite di un mese di retribuzione mensile lorda.

(d)	Se si mette fine alle funzioni di un membro del personale durante il periodo di prova o in caso di dimissione data prima del secondo anno di servizio, il Direttore generale esige, eccetto circostanze particolari, il rimborso della totalità del contributo alle spese d'installazione, di viaggio e di trasloco.
Articolo 72	Premi
	Il Direttore generale può attribuire dei premi ai membri del personale in funzione della loro attività in seno all'OIV. La dotazione di bilancio destinata ai premi è limitata a 1/10 dell'insieme dei trattamenti di base lorde versati in un anno all'insieme dei membri del personale.
Articolo 73	Vantaggi in natura
	L'OIV rimborsa il 50% del costo dell'abbonamento ai trasporti pubblici (tariffa 2 ^a classe) sottoscritto dai membri del personale per i trasferimenti domicilio - posto di lavoro all'interno della regione dei trasporti parigini. L'OIV contribuisce in misura del 50% al pagamento del costo del acquisto dei ticket - ristorante di cui possono beneficiare i membri del personale nel limite di un ticket ristorante per giorno lavorato.
Articolo 74	Regime fiscale del personale
	Il regime fiscale dei membri del segretariato generale che appartiene in modo permanente alle categorie I, II, III, così come sono definite dall'articolo 20.1 del presente Regolamento, è precisato dall'articolo 11 dell'Accordo di Sede summenzionato, firmato il 20 gennaio 1965 tra il Governo francese e l'OIV,
Articolo 75	Modalità di pagamento
(a)	La remunerazione dovuta dall'OIV ai membri del personale é versata mensilmente per il mese passato prima del termine del mese in corso nel loro conto in banca, a meno che il Direttore generale accetti un altro modo di pagamento.
(b)	Il Direttore generale deduce dalla somma totale dei pagamenti mensili dovuti ad ogni membro del personale: (i) il contributo alla cassa di allocazioni vecchiaia; (ii) il contributo alla Previdenza sociale francese o a qualsiasi altra assicurazione sottoscritta dall'OIV; (iii) l'importo dei debiti o altre somme dovute all'OIV sulla base del presente Regolamento.
Articolo 76	Valuta di pagamento
	Le remunerazioni dovute dall'OIV a membri del segretariato generale sono pagate nella valuta che ha corso legale in Francia. Se è necessario operare una conversione da una valuta a un'altra per determinare l'importo di un pagamento, questa conversione di valuta si effettua secondo il tasso di cambio ufficiale alla data di pagamento.
Articolo 77	Anticipi, prestiti e sussidi

	I membri del personale possono ottenere, a titolo eccezionale ed alla discrezione del Direttore generale, degli anticipi sulla loro remunerazione, nel limite della metà della somma totale pagabile loro a titolo del mese in corso. I membri del personale possono ottenere, a titolo eccezionale ed alla discrezione del Direttore generale, dei prestiti gravati o meno da interessi o sussidi speciali, se hanno difficoltà economiche a cause di un infortunio, di una malattia o di una situazione familiare particolarmente grave. L'importo di questi prestiti non può mai eccedere due mesi di remunerazione netta.
Articolo 78	<i>Recupero del non dovuto</i>
(a)	L'OIV ha l'obbligo di recuperare qualsiasi pagamento fatto per errore ad un membro del segretariato generale. Tuttavia, a meno che la mala fede del membro del personale sia stabilita: (i) Il diritto dell'OIV al recupero cade in prescrizione due anni dopo la data del pagamento del non dovuto o, nel caso di una serie di indebiti, due anni dopo la data dell'ultimo pagamento; (ii) Il recupero non dovuti versati in serie è limitato all'importo dei non dovuti versati nel corso dei dodici mesi che precedono immediatamente l'ultimo pagamento.
(b)	A meno che non sia differentemente deciso, il rimborso è effettuato sotto forma di deduzioni operate, durante un periodo che non eccede dodici mesi, sui pagamenti mensili o altri, dovuti ai membri del personale interessato.
CAPITOLO IV	ASSUNZIONI, PROMOZIONI E CAMBIAMENTI
Articolo 79	<i>Impegno scritto</i>
	Ai sensi dell'articolo 3.4 dell'Accordo del 3 aprile 2001, membri del personale sono assunti dal Direttore generale. Al momento dell'assunzione, il Direttore generale notifica, per iscritto, all'interessato, le condizioni d'impiego.
Articolo 80	<i>Non discriminazione</i>
	La scelta dei membri del personale è realizzata senza distinzione di razza, di sesso, di opinioni politiche, di religione o di handicap. Le nomine, cambiamenti e promozioni dei membri del personale decise dal Direttore generale, come pure i rinnovi d'incarico ai quali procede, mirano a garantire all'OIV i servizi di persone che possiedono le più alte qualità di lavoro, di competenza e d'integrità.
Articolo 81	<i>Ripartizione geografica degli impieghi</i>
	Con riserva dell'articolo 80, il Direttore generale garantisce, per quanto possibile, una ripartizione equa delle occupazioni tra cittadini degli stati membri dell'OIV, in particolare negli incarichi superiori.
Articolo 82	<i>Natura dell'impiego</i>
	I membri del personale possono essere assunti sia con un incarico di durata temporanea, sia di durata determinata, sia di durata indeterminata.
Articolo 83	<i>Standard medici</i>

	Il Direttore generale fissa gli standard medici che debbono essere soddisfatti dai candidati a incarichi dell'OIV e membri del personale. Il Direttore Generale nomina a questo scopo un medico competente ai sensi delle norme generali della medicina del lavoro.
Articolo 84	Procedura di reclutamento
	L'assunzione dei membri del personale dell'OIV è oggetto di una procedura aperta e trasparente. Ogni incarico è oggetto di un avviso di vacanza che comprende una descrizione dell'incarico comprendente le funzioni e le attribuzioni affidate, il profilo e le competenze richieste, la categoria di impiego, la data di entrata in servizio, il luogo di lavoro e delle indicazioni relative al regime salariale, indennitario e fiscale. Salvo necessità dovuta all'urgenza, gli avvisi di vacanza sono oggetto di una pubblicità sul sito internet dell'OIV e presso i membri del CST e del Comex, almeno quattro mesi in anticipo per quanto concerne gli incarichi della categoria II e almeno due mesi in anticipo per quanto concerne gli incarichi della categoria III.
Articolo 85	Nazionalità. - Luogo dei domicili ufficiali
(a)	Ai fini dell'applicazione del Regolamento del personale, può essere riconosciuta ai membri del personale soltanto una nazionalità; se molti stati riconoscono un membro del personale come loro cittadino, l'interessato sarà considerato come cittadino del paese con quale egli darà prova, in modo giudicato fondato dal Direttore generale, di avere i legami più stretti.
(b)	Il paese dove un membro del personale ha il suo domicilio ufficiale è determinato, al momento della sua nomina, ai sensi del Regolamento del personale in vigore all'epoca; tale paese è normalmente quello di cui l'interessato ha la nazionalità ai sensi del paragrafo (a) sopra, ed il luogo del suo domicilio ufficiale in tale paese è il luogo dove ha fissato il suo principale punto di legame/interesse in occasione del suo ultimo soggiorno nel suddetto paese.
(c)	Nonostante le disposizioni del paragrafo (b) sopra: (i) Qualsiasi membro del personale può dichiarare che il suo domicilio ufficiale è cambiato con riserva di esibirne la prova, fornendo ogni precisione pertinente come la data e le circostanze del suo cambiamento di residenza, i legami familiari, gli impegni assunti dal suo ultimo datore di lavoro, le incidenze della guerra o di rovesciamenti politici, l'iscrizione dell'interessato agli elenchi elettorali e il luogo dove si trovano i suoi beni mobili e immobili. Il Direttore generale, dopo esame delle prove prodotte da parte dell'interessato a sostegno della sua tesi, determina in ultima analisi il luogo del domicilio ufficiale del membro del personale in questione. (ii) Quando un membro del personale non è cittadino del paese dove si trova la sua sede di lavoro ma vi risiedeva da dodici mesi almeno al momento della sua nomina e non aveva diritto, se egli là aveva un'occupazione, né ad un'indennità per incarico all'estero né al rimpatrio, il suo domicilio ufficiale è considerato come stabilito nel paese di lavoro. (iii) Quando un membro del personale acquisisce nazionalità del paese dove si trova il suo luogo di lavoro, il suo domicilio ufficiale è considerato situato nel paese di lavoro.
Articolo 86	Restrizione in materia d'impiego
(a)	Nessun impiego può essere offerto ad un candidato che è il coniuge o il parente

	stretto (padre, madre, figlio, figlia, fratello o sorella) di un membro del segretariato generale. È ammissibile una deroga a tale regola nel caso in cui si riveli impossibile l'assunzione di qualcuno parimenti qualificato e sempre che, per quanto possibile, non sia assunto nello stesso servizio del suo congiunto o parente prossimo.
(b)	Qualsiasi candidato ad un posto della categoria II deve possedere un diploma universitario o un'esperienza equivalente e provare che ha una buona conoscenza di due delle lingue ufficiali dell'OIV,
(c)	Qualsiasi candidato ad un posto di categoria III deve provare che ha una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'OIV e una conoscenza sufficiente almeno di un'altra di queste lingue.
Articolo 87 Contratto d'impiego dei membri del personale	
(a)	Ogni candidato nominato ad un posto riceve una lettera di assunzione firmata dal Direttore generale, o dal suo rappresentante autorizzato, dove sono precisate le condizioni dell'impiego. L'esposizione delle condizioni stipula il compimento di un periodo di prova, fissa il preavviso necessario in caso di termine del servizio e precisa la natura e designazione del posto al quale l'interessato è nominato.
(b)	La lettera di assunzione è accompagnata da una copia del Regolamento del personale, come pure di una copia della dichiarazione da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 47 del Regolamento del personale.
(c)	Accettando l'impiego, il candidato certifica per iscritto che ha preso conoscenza del Regolamento di personale, e che ne accetta le condizioni.
(d)	La lettera d'assunzione, accompagnata dagli allegati, e la lettera d'accettazione, accompagnata dalla dichiarazione sopra citata, debitamente firmate, costituiscono il suo contratto d'impiego.
Articolo 88 Data d'inizio effettivo dell'impiego	
	L'impiego di un membro del personale diventa effettivo a partire dal giorno in cui comincia il suo viaggio debitamente autorizzato per raggiungere il suo posto o, se si trovasse già sul posto, dal giorno in cui entra in servizio.
Articolo 89 Impiego temporaneo	
(a)	Un impiego temporaneo è un impiego per un periodo ininterrotto inferiore ad un anno e che termina alla data indicata nella lettera d'assunzione.
(b)	Un impiego temporaneo può, a discrezione del Direttore generale, essere prolungato per una sola volta e per una durata non superiore alla sua durata iniziale o trasformato in un impiego di durata determinata; tuttavia, non dà al suo titolare nessun diritto a tale estensione o trasformazione. Eccetto il caso di estensione o trasformazione, quest'impiego termina alla scadenza fissata, senza preavviso né indennità.
(c)	I membri del personale impiegati a titolo temporaneo compiono un periodo di prova : (i) di quindici giorni se la durata del loro impiego è pari o inferiore a tre mesi; (ii) di un mese se la durata del loro impiego supera tre mesi ed è inferiore a sei mesi; (iii) di due mesi se la durata del loro impiego supera sei mesi.
Articolo 90 Impiego di durata determinata	
(a)	Un impiego di durata determinata è uno impiego per un periodo continuo che

	non può essere inferiore ad un anno e che è generalmente di tre anni. Si conclude alla data indicata nella lettera d'assunzione.
(b)	Può essere prolungato o rinnovato o eventualmente trasformato in un impiego a durata indeterminata a discrezione del Direttore generale; tuttavia, non dà al suo titolare nessun diritto ad un'estensione o ad un rinnovo. Eccetto estensione, rinnovo o trasformazione, questo impiego ha termine alla scadenza fissata, senza preavviso né indennità.
(c)	Il titolare di un impiego di durata determinata è sottoposto ad un periodo di prova di tre mesi.
Articolo 91	<i>Impiego di durata indeterminata</i>
(a)	Un impiego di durata indeterminata è uno impiego la cui scadenza non è fissata.
(b)	Il titolare di un impiego di durata indeterminata è sottoposto ad un periodo di prova di sei mesi per la categoria III e di dodici mesi per la categoria II.
Articolo 92	<i>Periodo di prova</i>
	La durata del periodo di prova è precisata dagli articoli 89, 90 e 91 sopra. Alla fine del periodo di prova, il Direttore generale può: - sia confermare l'impiego; - sia, a titolo eccezionale e con l'accordo di membro del personale, prolungare il periodo di prova per un nuovo periodo di durata tutt'al più identica al primo periodo; - sia porre fine all'impiego del membro del personale.
Articolo 93	<i>Informazioni chieste ai membri del personale</i>
	In occasione del suo impiego, qualsiasi membro del personale deve fornire le informazioni necessarie perché sia possibile determinare la sua situazione nei confronti del Regolamento del personale e prendere disposizioni amministrative necessarie per quanto riguarda il suo impiego. Queste informazioni riguardano in particolare i punti seguenti: nazionalità, passaporto e visto, situazione e carico di famiglia, elementi da considerare per determinare il luogo del domicilio ufficiale. Egli è anche obbligato a segnalare immediatamente e per iscritto al Direttore generale ogni cambiamento ulteriore di tali dati.
Articolo 94	<i>Esami medici</i>
(a)	Tutte le nomine sono fatte a condizione che il medico designato dal Direttore generale certifichi che l'interessato è idoneo fisicamente ad adempiere adeguatamente le sue funzioni.
(b)	Quando un membro del personale è mantenuto a servizio dell'OIV oltre l'età di sessantacinque anni, è obbligato a passare all'inizio di ogni anno di servizio un esame medico dinanzi al medico designato dal Direttore generale.
Articolo 95	<i>Dossier individuale</i>
	Tutti i documenti relativi al servizio di un membro del personale sono conservati in un dossier individuale che l'interessato può consultare su semplice domanda.
Articolo 96	<i>Note professionali dei membri del personale</i>

(a)	Note professionali sono elaborate per ogni membro del personale, prima della fine del periodo di prova e in seguito tutti gli anni. Il Direttore generale fissa la forma dei colloqui e della notazione. Il potere di notazione appartiene al Direttore generale. Tuttavia, quest'ultimo può designare delle persone al fine di proporre loro l'elaborazione di note professionali sui membri del personale.
(b)	Ogni membro del personale ha la possibilità di discutere con il suo superiore gerarchico su qualsiasi nota professionale che lo riguarda, stabilita in applicazione del paragrafo (a) sopra. Egli firma in seguito queste note, indicando di averne preso atto.
(c)	Ogni membro del personale ha la possibilità di sottoporre, per memoria, dei commenti sulle sue note professionali. Egli trasmette le sue osservazioni per iscritto, per via gerarchica, al più tardi cinque giorni lavorativi dopo avere firmato le note. Questi commenti sono conservati nel dossier individuale dell'interessato con le note professionali alle quali si riferiscono.
(d)	Se, nei suoi commenti, l'interessato desidera contestare una valutazione contenuta in tali note, deve unirvi una relazione concisa delle sue obiezioni riguardo tali note e ai fatti e conclusioni che ritiene opportune. In tal caso il Direttore generale dispone di un termine di dieci giorni lavorativi dalla ricezione di detta relazione per risolvere il problema di modo che l'interessato ritiri per iscritto la sua contestazione. In caso contrario, il Direttore generale porta la questione al più presto dinanzi al Direttorio. La decisione del Direttorio è notificata per iscritto all'interessato dal Direttore generale.
Articolo 97	Promozione
(a)	Si intende con "promozione" la decisione del Direttore generale di autorizzare il passaggio ad una categoria superiore o, in seno ad una stessa categoria, il passaggio a una classe superiore.
(b)	Il membro del personale che beneficia di una promozione è messo al livello di trattamento della sua nuova classe, che gli garantisce un aumento corrispondente almeno all'importo del livello che avrebbe raggiunto nella sua vecchia classe. Tale garanzia di aumento è parimenti assicurata in caso di cambiamento di categoria.
Articolo 98	Passaggio di livello
(a)	Un passaggio di livello di ogni classe è accordato, normalmente, ogni due anni.
(b)	Il passaggio di livello può essere avanzato se i servizi dell'interessato sono molto apprezzati. Può al contrario essere ritardato se il modo di lavorare dell'interessato non ha dato soddisfazione.
(c)	Il passaggio di livello può anche essere rinviato, a titolo di misura disciplinare ai sensi dell'articolo 128.
Articolo 99	Evoluzione della massa salariale
	Al momento della presentazione del bilancio, il Direttore generale fornisce l'insieme degli elementi relativi all'evoluzione della massa salariale.
CAPITOLO V	FERIE E FESTIVITA'
Articolo 100	Ferie annuali
	I membri del personale beneficiano di ferie annuali il cui regime è fissato dal Direttore generale.

Articolo 101	Ferie nel domicilio ufficiale
	I membri del personale che rientrano nelle condizioni specifiche beneficiano di un periodo di ferie nel domicilio ufficiale ogni due anni.
Articolo 102	Congedo straordinario
	In casi eccezionali, il Direttore generale può concedere un congedo straordinario.
Articolo 103	Giorni di festività ufficiali
	I membri del personale hanno diritto ogni anno a ferie in occasione delle feste legali francesi le quali si aggiungono alle ferie annuali.
Articolo 104	Durata delle ferie annuali
(a)	I membri del personale hanno diritto a ferie annuali pagate di una durata di sei settimane, cioè trenta giorni lavorativi, per dodici mesi di servizio a tempo pieno, ed in proporzione dovuta per i servizi a tempo parziale.
(b)	In caso d'assunzione o di cessazione dal servizio durante l'anno, la durata delle ferie annuali pagate è proporzionale al tempo di servizio effettivo.
(c)	Le ferie annuali devono comprendere almeno un periodo di due settimane consecutive, secondo un piano ferie da stabilire tenuto conto delle esigenze prevedibili del servizio. Tuttavia, se esigenze di servizio lo permettono, le ferie possono essere prese in date diverse da quelle che sono indicate sul piano ferie approvato.
(d)	Nonostante le disposizioni del paragrafo (c) sopra, le date indicate sul piano ferie approvato possono essere modificate in caso d'urgenza.
(e)	È legittimo e raccomandato che i membri di personale prendano le loro ferie nel corso dell'anno civile al quale si riferisce il loro diritto. Tuttavia un rinvio fino al 31 maggio dell'anno seguente può essere autorizzato dal Direttore generale.
(f)	Qualsiasi membro del personale può, a discrezione del Direttore generale, godere di ferie annuali anticipate, fino a concorrenza di due settimane.
(g)	Qualsiasi membro del personale in ferie annuali può essere richiamato in caso d'urgenza.
(h)	Qualsiasi membro del personale che, a causa di ragioni da servizio, non ha preso interamente le ferie annuali alle quali ha diritto, riceve in compensazione, quando le sue funzioni terminano, la remunerazione prevista nel presente Regolamento, fino a concorrenza di un massimo di trenta giorni lavorativi.
(i)	L'OIV ha il diritto recuperare da ogni membro del personale che abbia preso in anticipo ferie di una durata superiore a quelle di diritto al momento della fine del rapporto di lavoro, la remunerazione versatagli per il periodo corrispondente.
Articolo 105	Congedi straordinari
	Il Direttore generale fissa le condizioni in base alle quali può concedere un congedo eccezionale per delle ragioni imperative, in particolare di ordine privato. Il Direttore generale può accordare, se le ragioni sono valide, un congedo senza saldo.
Articolo 106	Ferie nel domicilio ufficiale

	I membri del segretariato generale che non sono cittadini francesi né residenti permanenti in Francia hanno diritto alla presa in carico delle spese dall'OIV di un viaggio andata e ritorno nel luogo del loro domicilio ufficiale in classe economica, Apex o equivalente. Questo diritto appartiene ai membri del personale e al loro congiunto e bambino (i) a carico al termine di ogni periodo compiuto di 24 mesi. Il tempo necessario al compimento di tale viaggio non è preso in considerazione nel conteggio delle ferie pagate.
Articolo 107	Assenza non autorizzata
	Ogni assenza non autorizzata e non giustificata rende l'interessato passibile di misure disciplinari previste al capitolo IX del Regolamento del personale.
CAPITOLO VI	PREVIDENZA SOCIALE E PENSIONE
Articolo 108	Tutela della salute
	I membri del segretariato generale beneficiano di uno piano di tutela della salute, stabilito, conformemente alle disposizioni di l'articolo 12.1 b dell'Accordo di sede, con un comune accordo tra l' OIV e le Autorità francesi competenti.
Articolo 109	Regime di pensione
	I membri del segretariato generale versano i contributi ad un piano di pensione. I membri del personale versano i contributi ad un piano di assicurazione per la disoccupazione.
Articolo 110	Cure mediche
	La tutela della salute dei membri del segretariato generale è assicurata, con la loro partecipazione, da un regime d'assicurazione che è stato oggetto di accordi conclusi con la Sanità francese e da un' assicurazione complementare, con una società di assicurazioni di provata garanzia.
Articolo 111	Congedo per malattia
(a)	Ogni membro del segretariato generale assente per ragione di salute oltre tre giorni lavorativi consecutivi deve, il quarto giorno al più tardi, farsi consegnare dal suo medico curante un certificato medico precisante che è, per ragioni di salute, nell'incapacità di garantire il suo servizio ed indicante la durata probabile della sua assenza. Questo certificato deve essere inviato all'OIV immediatamente. Se l'assenza dal lavoro si prolunga oltre alla data indicata, l'interessato deve, a questa data al più tardi, inviare un nuovo certificato medico.
(b)	Qualsiasi membro del segretariato generale che, dopo avere preso nel corso dello stesso anno, contato dall'1° gennaio, sette giorni lavorativi di congedo per malattia senza fornire di certificato medico, prenda un altro congedo per malattia prima della fine del suddetto anno senza fornire certificati medici, vedrà quest'ultimo congedo per malattia dedotto dalle sue ferie annuali o calcolato come ferie senza remunerazione.

(c)	Il membro del segretariato generale in congedo per malattia mantiene la sua piena remunerazione per un periodo che non può eccedere sei mesi nel corso dello stesso anno, né superare la data di scadenza del contratto. Oltre a questo periodo, un congedo a metà remunerazione può essere accordato per un nuovo periodo di sei mesi, senza mai superare il limite di scadenza del contratto.
(d)	Congedo per lunga malattia si può porre fine al contratto di lavoro di ogni membro del personale che non sia in grado di riprendere il suo servizio dopo avere esaurito i congedi che gli spettano ai sensi del paragrafo (c) sopra.
Articolo 112	Congedo di maternità
(a)	Qualsiasi membro del segretariato generale che, alla data supposta del parto, avrà compiuto almeno dodici mesi di servizio continuo ha diritto ad un congedo di maternità con piena remunerazione su presentazione di un certificato firmato da un medico debitamente qualificato e dichiarante che il parto si produrrà probabilmente entro sei settimane.
(b)	Su richiesta dell'interessato, il Direttore il generale può permettere che il congedo di maternità cominci meno di sei settimane prima, ma non meno di quattro settimane prima della data probabile del parto. Il congedo di maternità abbraccia un periodo di sedici settimane a partire dalla data nella quale è accordato, e resta inteso che include in tutti i casi almeno le sei settimane che seguono il parto.
Articolo 113	Prestazioni in caso di malattia o d'infortunio o di decesso imputabili all'esercizio di funzioni ufficiali
(a)	In caso di malattia o d'infortunio imputabili all'esercizio di funzioni ufficiali, qualsiasi membro del segretariato generale ha diritto al rimborso di ogni spesa medica, chirurgica, farmaceutica, di ospitalizzazione e di cure ragionevoli, come pure al rimborso delle spese di spostamento che è obbligato ad effettuare per farsi curare adeguatamente ed alle spese che derivano dall'acquisto e dalla sostituzione normale di qualsiasi apparecchio di protesi e di ortopedia necessario. Ha inoltre diritto, mentre è assente dal servizio a causa della sua infermità, alla remunerazione che avrebbe normalmente percepito, come pure agli aumenti annuali che avrebbero potuto essergli concessi.
(b)	Nel caso del decesso di un membro del segretariato generale che risulti da una malattia o da un infortunio previsti dal presente articolo, l'OIV prende in carico, oltre all'indennità prevista dall'articolo 135, tutte le spese relative, ed in particolare le normali spese funerarie.
(c)	Il rimborso delle prestazioni considerate in paragrafi (a) e (b) del presente articolo è coperto grazie alle polizze di assicurazione che l'OIV avrà contratto a tale scopo.
(d)	Nessuna delle prestazioni considerate in paragrafi (a) e (b) del presente articolo sarà accordata quando la malattia, l'incidente o il decesso del membro del personale siano stati causati dalla sua intenzione deliberata di causarli.
Articolo 114	Assicurazione vecchiaia
(a)	I membri del segretariato generale beneficiano dell'assicurazione vecchiaia della Previdenza sociale francese in applicazione di accordi conclusi conformemente alle disposizioni dell'articolo 12.1.(b) dell'Accordo di Sede firmato il 20 gennaio 1965 ed i suoi emendamenti successivi.
(b)	Come complemento dell'assicurazione vecchiaia, i membri del segretariato generale versano contributi a una o più casse di pensione complementari alle

	condizioni stipulate da Direttore generale dell'OIV.
CAPITOLO VII	SPESE DI VIAGGIO E DI TRASPORTO
Articolo 115	Autorizzazione di missione
	Qualsiasi partecipazione a missioni fuori sede è subordinata all'autorizzazione preventiva del Direttore generale
Articolo 116	Itinerario e mezzo di trasporto
(a)	Qualsiasi missione o spostamento a spese dell'OIV si effettua secondo l'itinerario, con il mezzo di trasporto e nella classe che prescrive il Direttore generale.
(b)	Di norma, l'itinerario più diretto ed il mezzo di trasporto più economico sono presi in considerazione, a meno che non venga stabilito, in modo giudicato probante dal Direttore generale, che la scelta di un altro itinerario o di un altro mezzo di trasporto è conforme agli interessi dell'OIV.
(c)	I viaggi in autovettura privata possono essere autorizzati, su richiesta del membro del personale interessato, alle condizioni prescritte da Direttore generale e purchè l'interessato sia garantito da una polizza d'assicurazione autoveicoli contro qualsiasi danno o perdite che riguardano tanto la macchina che le persone o i beni di terzi, compresi i terzi trasportati.
Articolo 117	Spese di missione
(a)	I membri del personale che viaggiano per servizio dell'OIV, a seguito di un ordine di missione, hanno diritto al rimborso delle loro spese di viaggio e di missione su presentazione di giustificativi delle spese sostenute.
CAPITOLO VIII	CESSAZIONE DI SERVIZIO
Articolo 118	Casi generali di cessazione su iniziativa del Direttore generale
	Il Direttore generale può porre fine all'impiego di un membro del personale nei casi previsti dal suddetto impiego o in un qualunque momento, se le necessità del servizio esigono la soppressione del posto o una riduzione del personale, se i servizi dell'interessato hanno cessato di essere soddisfacenti o se, a causa del suo stato di salute, quest'ultimo non è più in grado di svolgere le sue funzioni.
Articolo 119	Casi particolari di cessazione su iniziativa del Direttore generale
	Il Direttore generale può anche, indicando le ragioni della sua decisione, porre fine all'impiego di un membro del personale: (a) se la condotta dell'interessato denota che egli non possiede più le alte qualità richieste dal capitolo primo dello Statuto del personale; (b) Se si viene a conoscenza di alcuni episodi verificatisi prima della nomina dell'interessato, riguardanti un suo particolare comportamento, tali da far dubitare della sua integrità attuale, , e se si tratta di episodi che se fossero stati conosciuti al momento della sua nomina, avrebbero potuto essere di ostacolo alla nomina stessa.
Articolo 120	Procedura di risoluzione

	a) Quando il Direttore generale mette fine ad un impiego con applicazione degli articoli 118 o 119, il membro del personale interessato deve beneficiare del reavviso previsto dal suddetto impiego e beneficiare di qualsiasi indennità che gli è dovuta a norma dell'articolo 60 ed a prescindere dai diritti acquisiti. b) la risoluzione di un contratto deve essere notificata per iscritto al membro del personale interessato precisando le ragioni della rescissione e con un preavviso di una durata almeno uguale a quella che è prevista dalla lettera d'impegno. c) Se il preavviso non è effettuato su decisione del Direttore generale, il membro del personale il cui contratto è rescisso riceve la retribuzione che corrisponde alla durata del preavviso non effettuato d) Non c'è motivo di osservare un preavviso se le funzioni prendono fine al termine di un impegno di durata definita, nel corso di uno stage o a seguito di una revoca																																
Articolo 121	Indennità per perdita di posto di lavoro																																
(a)	Con l'eccezione dei casi di revoca e di risoluzione di cui all'articolo 119 e del rifiuto d'accettazione di un posto di stessa categoria all'OIV, ogni membro del personale ha diritto ad un'indennità per perdita di posto di lavoro																																
(b)	L'importo dell'indennità per perdita di posto di lavoro, nei casi previsti al paragrafo precedente, è calcolata nel modo seguente : (i) in caso di risoluzione di un contratto a titolo temporaneo, l'indennità versata é uguale ai cinque trentesimi della remunerazione mensile lora da per ogni mese di servizio che rimane da compiere, fino a concorrenza di un volta la remunerazione mensile lorda; (ii) in caso di risoluzione di un impiego di durata determinata, fino a tre anni di servizio, l'indennità versata é uguale ai cinque trentesimi della remunerazione mensile lorda per ogni mese di servizio che rimane da compiere,, con un minimo di una volta e un massimo di tre volte la remunerazione mensile lorda; (iii) in caso di risoluzione di un impiego di durata indeterminata dopo almeno due anni di servizio o di un impiego di durata determinata dopo almeno tre anni di servizio, un'indennità è pagata secondo la tabella seguente: <table><tr><th rowspan="2">Anni di servizio</th><th colspan="2">Indennità (remunerazione lorda mensile moltiplicata per)</th></tr><tr><th>Impiego di durata indeterminata</th><th>Impiego di durata determinata</th></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>5</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>6</td><td>6</td></tr><tr><td>7</td><td>7</td><td>7</td></tr><tr><td>8</td><td>8</td><td>8</td></tr><tr><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr><tr><td>10</td><td>9.5</td><td>9.5</td></tr></table>	Anni di servizio	Indennità (remunerazione lorda mensile moltiplicata per)		Impiego di durata indeterminata	Impiego di durata determinata	2	3		3	3	3	4	4	4	5	5	5	6	6	6	7	7	7	8	8	8	9	9	9	10	9.5	9.5
Anni di servizio	Indennità (remunerazione lorda mensile moltiplicata per)																																
	Impiego di durata indeterminata	Impiego di durata determinata																															
2	3																																
3	3	3																															
4	4	4																															
5	5	5																															
6	6	6																															
7	7	7																															
8	8	8																															
9	9	9																															
10	9.5	9.5																															

		11 12 13 14 15 o più	10 10,5 11 11,5 12	10 10,5 11 11,5 12																							
(c)	L'importo della remunerazione presa in considerazione per determinare l'indennità per perdita di posto di lavoro è quello che è versato al membro del personale alla data ufficiale di fine del contratto.																										
Articolo 122		Dimissioni																									
(a)	Un membro del personale può dimettersi dalle sue funzioni dando al Direttore generale un preavviso di una durata almeno uguale a quella prevista dalla lettera d'assunzione (articolo 87).																										
(b)	Se le dimissioni intervengono durante il periodo di prova, il preavviso è di dieci giorni per un membro del personale impegnato a titolo temporaneo e di un mese per un membro del personale impegnato a durata determinata o a durata indeterminata.																										
(c)	Il Direttore generale può, a sua discrezione, accettare le dimissioni alla scadenza di un periodo di preavviso più breve di quello indicato ai capoversi (a) e (b) quì sopra ed anche ridurre o eliminare il periodo di preavviso con il pagamento del periodo ridotto o eliminato.																										
Articolo 123		Limite d'età e pensione																									
I membri del personale non sono mantenuti al servizio dell'OIV oltre l'età di sessantacinque anni. Il Direttore generale può tuttavia, se lo giudica necessario nell'interesse dell'OIV, autorizzare il superamento di detto limite in alcuni casi particolari. Ai membri del segretariato generale che lasciano l'OIV in occasione del loro pensionamento é versata un'indennità. È calcolata secondo la tabella seguente																											
		<table><tr><th>Anni di servizio</th><th>Indennità (remunerazione mensile lorda moltiplicata per)</th></tr><tr><td>3 au moins</td><td>1,5</td></tr><tr><td>4 "</td><td>2</td></tr><tr><td>5 "</td><td>2,5</td></tr><tr><td>6 "</td><td>3</td></tr><tr><td>7 "</td><td>3,5</td></tr><tr><td>8 "</td><td>4</td></tr><tr><td>9 "</td><td>4,5</td></tr><tr><td>10 "</td><td>5</td></tr><tr><td>11 "</td><td>5,5</td></tr><tr><td>12 o piu</td><td>6</td></tr></table>				Anni di servizio	Indennità (remunerazione mensile lorda moltiplicata per)	3 au moins	1,5	4 "	2	5 "	2,5	6 "	3	7 "	3,5	8 "	4	9 "	4,5	10 "	5	11 "	5,5	12 o piu	6
Anni di servizio	Indennità (remunerazione mensile lorda moltiplicata per)																										
3 au moins	1,5																										
4 "	2																										
5 "	2,5																										
6 "	3																										
7 "	3,5																										
8 "	4																										
9 "	4,5																										
10 "	5																										
11 "	5,5																										
12 o piu	6																										

Articolo 124	Indennità in caso di decesso			
(a)	In caso di decesso di un membro del segretariato generale in funzione da almeno tre anni, é versata un'indennità unica, uguale a 6 mesi di remunerazione mensile lorda in parti uguali al coniuge e alle persone a carico			
(b)	Nessun pagamento è effettuato a questo titolo quando il membro del personale non lascia né coniuge né persone a carico			
Articolo 125	Certificato di servizio			
	Qualsiasi membro del personale che ne fa domanda scritta riceve dal Direttore generale, nel momento in cui lascia l'OIV, un certificato indicando la natura delle sue funzioni e la durata dei suoi servizi. Questo certificato può contenere, su espressa domanda dell'interessato, una valutazione sul suo lavoro e la sua condotta.			
Articolo 126	Premio di rimpatrio			
(a)	Qualsiasi membro del personale, che conta almeno due anni di servizio ininterrotto fuori del paese dove ha il suo domicilio ufficiale, ha diritto, in occasione della cessazione dal servizio, al rimborso delle spese di viaggio e di trasloco per sé e per i membri della sua famiglia, su presentazione di documenti giustificativi. Per membro della famiglia, si intendono il coniuge e i bambini a carico del funzionario che abitano sotto lo stesso tetto. Le spese di viaggio previste nel presente articolo comprendono: - il prezzo del trasporto delle persone, effettuato con l'itinerario più breve e più economico; - il prezzo del trasporto dei mobili nel limite di un mese di remunerazione mensile lorda. Qualsiasi membro del personale, che conta almeno 9 anni di servizio ininterrotto al di fuori del paese dove ha il suo domicilio ufficiale ha diritto, in più ad un premio di rimpatrio uguale a - 3 mesi della sua ultima remunerazione lorda mensile per i membri del personale non aventi né coniuge né persona a carico al momento del termine del contratto - 5 mesi della sua ultima emunerazione lorda mensile per i membri del personale aventi un coniuge o una persona almeno a carico in occasione del termine del contratto			
(b)	Non hanno diritto ad un premio di rimpatrio né al rimborso delle spese di viaggio e trasloco i membri del personale che danno le dimissioni, la cui nomina é stata revocata o le cui funzioni hanno fine per il motivi previsti all'articolo 119.			
(c)	In caso di decessi di un membro del personale che rientra nelle condizioni richieste per beneficiare del premio di rimpatrio, il premio è pagato in parti uguali al coniuge e alle persone a carico. Nessun pagamento è effettuato a questo titolo quando il membro del personale deceduto non lascia né coniuge né persone a carico.			
(d)	Il pagamento del premio di rimpatrio è subordinato alla produzione da parte del			

	membro del personale o, in caso di decesso, da parte del suo coniuge delle persone a carico, di una prova giudicata accettabile dal Direttore generale, della sua o loro reinstallazione nel paese del domicilio ufficiale.
CAPITOLO IX	MISURE DISCIPLINARI
Articolo 127	<i>Doveri di servizio</i>
	Il membro del personale che sarà venuto meno ai suoi doveri di servizio sarà passibile di una sanzione disciplinare che corrisponde al livello della sua mancanza.
Articolo 128	<i>Sanzioni disciplinari</i>
	Il Direttore generale commina le sanzioni disciplinari seguenti: (a) l'avvertimento; (b) il rimprovero; (c) il rinvio di una promozione Le altre sanzioni disciplinari: (d) la sospensione temporanea senza remunerazione; (e) la retrocessione; (f) la revoca. sono proposte dal Direttore generale al Direttorio che deciderà dopo avere ascoltato il membro del personale. In occasione di quest'udienza, il membro del personale può farsi assistere.
Articolo 129	<i>Procedura d'applicazione delle sanzioni disciplinari</i>
(a)	Prima che una misura disciplinare, che non sia un avvertimento, sia adottata, una proposta motivata di intenzione di adozione è comunicata in doppia copia al membro del personale interessato dal Direttore generale. Dopo avere apposto le sue iniziali, il membro del personale ne rinvia una copia entro otto giorni dalla ricezione, unendovi le osservazioni che desidera formulare.
(b)	Quando la decisione di applicare una misura disciplinare è stata presa sia dal Direttore generale, sia dal Direttorio, questa misura disciplinare è comunicata in doppia copia dal Direttore generale al membro del personale interessato che gliene rinvia una copia dopo avere apposto le sue iniziali. In caso d'avvertimento, il membro del personale può, se lo desidera, aggiungere le sue osservazioni.
(c)	Ogni misura disciplinare adottata nei confronti di un membro del personale deve comparire nel dossier individuale dell'interessato previsto dall'articolo 95 del presente Statuto. In caso d'avvertimento o di rimprovero, qualsiasi inserimento nel dossier è ritirato al termine di tre anni se nessuna sanzione disciplinare è stata pronunciata in quest'intervallo.
Articolo 130	<i>Sospensione durante la durata dell'inchiesta</i>
	In caso d'inadempimento grave (furto, violenza...) o se sospetti di colpa grave sufficientemente fondati gravano su membro del personale e se gli interessi dell'OIV possono essere danneggiati dal suo mantenimento in funzione, il Direttore generale può sospenderlo dalle sue funzioni fino al pronunciamento della decisione definitiva, con remunerazione, senza pregiudizio per i suoi diritti acquisiti.

CAPITOLO X	RICORSI
Articolo 131	<i>Procedura di conciliazione</i>
	Qualsiasi membro del segretariato generale che ritiene di essere stato trattato in modo incompatibile con le disposizioni del presente regolamento del personale o con i termini della lettera d'assunzione, può richiedere che la questione sia riesaminata. Se la controversia non ha trovato una soluzione all'interno, le parti possono mettersi d'accordo perché la questione sia esaminata da una personalità indipendente, designata dal Presidente del tribunale amministrativo dell'Organizzazione Internazionale del lavoro, affinché emetta una raccomandazione un parere motivato sulla soluzione da portare alla controversia. Può udire le parti e testimoni.
Articolo 132	<i>Risoluzione della controversia</i>
	Qualsiasi controversia tra l'OIV ed un membro del segretariato generale, risultante dall'applicazione delle disposizioni dello statuto del personale o della sua lettera d'assunzione che non avrà trovato una soluzione nell'ambito della procedura di cui all'articolo 131, sarà definitivamente decisa dal Tribunale amministrativo dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, ai sensi dell'articolo 11.5 dello Statuto di tale tribunale, se il Consiglio d'amministrazione dell'OIT dà il suo accordo.
Articolo 133	<i>Vertenza all' Organizzazione Internazionale del lavoro</i>
	I membri del segretariato generale possono portare la vertenza davanti al Tribunale amministrativo dell'Organizzazione internazionale del lavoro (OIT), conformemente alle disposizioni dello Statuto di questo tribunale, solo dopo avere esaurito la procedura di ricorso prevista dall'articolo 131 dello Statuto del personale.
CAPITOLO XI	DISPOSIZIONE FINALE
Articolo 134	<i>Entrata in vigore</i>
	Il presente statuto entra in vigore il 1 Gennaio dell'anno che seguirà quello della sua adozione da parte dall'Assemblea Generale.
	Le disposizioni del precedente regolamento del 4 settembre 1958 sono abrogate all'entrata in vigore del presente Statuto.
Articoli 135 a 139	<i>riservati</i>

Allegato 1

Tabella dei posti o impieghi di cui all'articolo 55

Categoria	Posto
I	Direttore Generale
II	<i>Persone incaricate di funzioni di dirigenza e di responsabilità nei settori propri delle attività amministrative o tecniche dell'OIV</i>
	Direttore Generale Aggiunto
	Capi delle unità scientifiche e tecniche
	Capi di servizi specifici
III	<i>Persone incaricate di funzioni d'esecuzione nei servizi amministrativi o tecnici dell'OIV</i>
	Contabile
	Documentazione
	Pubblicazioni
	Traduttore
	Segretario
	Servizi interni
	Logistica
IV	<i>Personale di servizio</i>
	Manutenzione e pulizia

Allocazione per figlio a carico, prevista nell'articolo 67

L'allocazione per figlio a carico è versata al membro del personale i cui figli corrispondono ai criteri previsti nel relativo articolo 67.a dello Statuto del personale.

Il suo importo è fissato a 100 euro per figlio a carico a partire dall'entrata in vigore del presente Statuto. È regolabile alle condizioni espresse nel relativo articolo 63 dello Statuto del personale.

È versata mensilmente per il mese precedente e per bambino in proporzione alla durata dell'orario di lavoro del membro del personale.

Allocazione per bambino affetto da handicap, prevista nell'articolo 68

L'allocazione per bambino affetto da handicap è versata al membro del personale i cui figli corrispondono ai criteri previsti nel relativo articolo 68.a dello Statuto del personale.

Il suo importo è fissato a 200 euro per figlio a carico a partire dall'entrata in vigore del presente Statuto. È regolabile alle condizioni previste dal relativo articolo 63 sullo Statuto del personale.

È versata mensilmente per il mese precedente e per bambino, in proporzione alla durata dell'orario di lavoro del membro del personale. Non è cumulabile con l'allocazione per figlio a carico. In caso di pagamento di un'allocazione della stessa natura a titolo di

regime analogo, quest'allocazione è versata soltanto come complemento fino a 200 euro per figlio a carico.

Indennità d'istruzione prevista nell'articolo 69

L'indennità d'istruzione è versata al membro del personale i cui figli corrispondono ai criteri previsti nel relativo articolo 69 dello Statuto del personale.

Il suo importo è uguale al 75% delle spese rimborsabili nei termini della presente disposizione, fino a 5000 euro all'anno. Le spese, rimborsabili su presentazione di giustificativi, corrispondono alle spese di scolarità come le spese d'iscrizione, d'immatricolazione, di corso, compresi i corsi in opzione, se questi sono garantiti dall'istituto di insegnamento come parte del programma ordinario, d'acquisto di manuali obbligatori, d'esame e di consegna dei diplomi, con l'esclusione di qualsiasi altro diritto e spese.

Allocazione alloggio, prevista nell'articolo 70

L'allocazione alloggio è versata al membro del personale che corrisponde ai criteri previsti nel relativo articolo 70 dello Statuto del personale, che sia inquilino o proprietario del suo alloggio. Non è versata per le persone alloggiate gratuitamente.

Nel limite del tetto massimo previsto nell'articolo 70, l'allocazione è uguale al 25% del salario mensile lordo. È versata mensilmente per il mese precedente. È regolabile alle condizioni del relativo articolo 63 dello Statuto del personale.

In caso di rinnovo del contratto a durata determinata o temporanea, o di trasformazione in un impiego a durata indeterminata, quest'allocazione è mantenuta soltanto a condizione che il membro del personale conservi la sua residenza ufficiale all'esterno del territorio francese, ai sensi del relativo articolo 85 dello Statuto del Personale.