



Autorità Nazionale Anticorruzione

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

Testo coordinato del Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale, approvato nell'Adunanza del 9 gennaio 2019, con le modificazioni apportate con la delibera n. 303 del 3 aprile 2019 e con la delibera n. 1194 del 18 dicembre 2019.

SOMMARIO

TITOLO I STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (<i>Principi di carattere generale</i>)	7
Art. 2 (<i>Rinvio alle norme per i dipendenti</i>)	7

CAPO II CARRIERE E RECLUTAMENTO

Art. 3 (<i>Carriere</i>)	8
Art. 4 (<i>Concorsi: criteri generali</i>)	8
Art. 5 (<i>Nomina in prova</i>)	8
Art. 6 (<i>Mobilità</i>)	9

CAPO III DOVERI E SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Art. 7 (<i>Doveri e obblighi</i>)	10
Art. 8 (<i>Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi</i>)	10
Art. 9 (<i>Regolamento in materia di responsabilità disciplinare</i>)	11

CAPO IV ORARIO DI LAVORO E LAVORO FLESSIBILE

Art. 10 (<i>Orario di lavoro</i>)	12
Art. 11 (<i>Prestazioni eccedenti il normale orario di servizio</i>)	12
Art. 12 (<i>Banca delle ore</i>)	12
Art. 13 (<i>Lavoro a distanza</i>)	13

CAPO V CONGEDI E ASPETTATIVE

Art. 14 (<i>Festività</i>)	13
Art. 15 (<i>Congedo ordinario, festività soppresse, congedo straordinario</i>)	14
Art. 16 (<i>Aspettativa per motivi particolari</i>)	15
Art. 17 (<i>Agevolazioni per motivi di salute</i>)	15
Art. 18 (<i>Congedo, malattia e aspettativa per motivi di salute</i>)	16
Art. 19 (<i>Disciplina sulle assenze</i>)	17
Art. 20 (<i>Tutela della maternità e della paternità</i>)	18
Art. 21 (<i>Validità dei periodi di congedo e di aspettativa</i>)	19

CAPO VI
MISSIONI E COMANDI

Art. 22 (<i>Missioni</i>)	19
Art. 23 (<i>Personale dell’Autorità in servizio presso altre istituzioni</i>)	20

TITOLO II
ORDINAMENTO DELLA CARRIERA DIRETTIVA

CAPO I
CARRIERA DIRETTIVA

Art. 24 (<i>Carriera direttiva: qualifiche</i>)	20
Art. 25 (<i>Dirigenti</i>)	21
Art. 26 (<i>Funzionari</i>)	21

CAPO II
CONCORSI

Art. 27 (<i>Requisiti generali</i>)	21
Art. 28 (<i>Concorsi per dirigenti</i>)	22
Art. 29 (<i>Concorsi per funzionari</i>)	24
Art. 30 (<i>Concorsi carriera direttiva per attività specifiche</i>)	25
Art. 31 (<i>Riserva di posti e valutazione del servizio prestato</i>)	26

CAPO III
PROGRESSIONE DI CARRIERA E VALUTAZIONE

Art. 32 (<i>Progressione di carriera</i>)	26
---	----

CAPO IV
INCARICHI DI DIREZIONE

Art. 33 (<i>Conferimento incarichi</i>)	29
---	----

CAPO V
PERSONALE A CONTRATTO

Art. 34 (<i>Personale a contratto</i>)	30
--	----

**CAPO VI
TRATTAMENTO ECONOMICO**

Art. 35 (<i>Trattamento economico dei funzionari e dei dirigenti</i>)	31
---	----

**TITOLO III
ORDINAMENTO DELLA CARRIERA OPERATIVA**

**CAPO I
ATTIVITÀ**

Art. 36 (<i>Mansioni del personale operativo</i>)	41
---	----

**CAPO II
CONCORSI**

Art. 37 (<i>Concorsi per la carriera operativa</i>)	41
Art. 38 (<i>Accesso alla carriera direttiva</i>)	42
Art. 39 (<i>Riserva di posto e valutazione del servizio prestato</i>)	43

**CAPO III
PROGRESSIONE DI CARRIERA E VALUTAZIONE**

Art. 40 (<i>Progressione di carriera</i>)	43
---	----

**CAPO IV
PERSONALE A CONTRATTO**

Art. 41 (<i>Personale a contratto</i>)	43
--	----

**CAPO V
TRATTAMENTO ECONOMICO**

Art. 42 (<i>Trattamento economico</i>)	44
--	----

**TITOLO IV
ORDINAMENTO DELLA CARRIERA ESECUTIVA**

**CAPO I
MANSIONI**

Art. 43 (<i>Mansioni del personale esecutivo</i>)	52
---	----

**CAPO II
ASSUNZIONI**

Art. 44 (<i>Assunzione nella carriera esecutiva</i>)	52
Art. 45 (<i>Accesso alla carriera operativa</i>)	52

**CAPO III
PROGRESSIONE DI CARRIERA E VALUTAZIONE**

Art. 46 (<i>Progressioni di carriera</i>)	53
Art. 47 (<i>Trattamento economico</i>)	53

**TITOLO V
PERSONALE DELLE SEGRETERIE**

Art. 48 (<i>Segreterie del Presidente e dei Consiglieri</i>)	61
--	----

**TITOLO VI
PERSONALE NON DI RUOLO**

**CAPO I
PERSONALE A CONTRATTO, COMANDATO O DISTACCATO**

Art. 49 (<i>Portavoce</i>)	61
Art. 50 (<i>Personale comandato</i>)	61

**CAPO II
TIROCINIO**

Art. 51 (<i>Tirocini formativi e di orientamento</i>)	63
---	----

**CAPO III
ESPERTI**

Art. 52 (<i>Nomina di esperti</i>)	64
Art. 53 (<i>Nomina di esperto per valutazione delle performance</i>)	64

**CAPO IV
SERVIZIO CIVILE**

Art. 54 (<i>Servizio Civile</i>)	64
------------------------------------	----

TITOLO VII
DISPOSIZIONE FINALE

CAPO I
DISPOSIZIONE FINALE

Art. 55 (<i>Disposizione finale</i>)	65
--	----

TITOLO VIII
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 56 (<i>Cessazione dal servizio</i>)	66
Art. 57 (<i>Trattamento di quiescenza e previdenza</i>)	66

CAPO II
CAUSE ESTINTIVE

Art. 58 (<i>Cause estintive del rapporto d'impiego</i>)	66
Art. 59 (<i>Collocamento a riposo d'ufficio</i>)	67
Art. 60 (<i>Dimissioni volontarie</i>)	67
Art. 61 (<i>Cessazione a domanda per inabilità</i>)	67
Art. 62 (<i>Dispensa dal servizio</i>)	68
Art. 63 (<i>Destituzione</i>)	68

TITOLO IX
ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 64 (<i>Entrata in vigore</i>)	68
Art. 65 (<i>Disposizioni transitorie</i>)	68

ALLEGATI

Allegato n. 1 – D.P.C.M. 1° febbraio 2016	70
Allegato n. 2 – Disciplina del <i>Part-time</i>	74
Allegato n. 3 – Tabella di equiparazione	79

Testo coordinato del Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale, approvato nell'Adunanza del 9 gennaio 2019, con le modificazioni apportate con la delibera n. 303 del 3 aprile 2019 e con la delibera n. 1194 del 18 dicembre 2019.

TITOLO I STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Principi di carattere generale)

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai dipendenti di ruolo della carriera direttiva, operativa ed esecutiva nonché, se compatibili, al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato o in posizione di comando, per quanto non previsto dalle specifiche clausole negoziali.

2. La rotazione costituisce uno dei principi ispiratori nell'assegnazione del personale agli uffici, da attuare in coerenza con le esigenze di carattere organizzativo e programmatico dell'Autorità e per favorire lo sviluppo professionale del personale, anche mediante ricorso a procedure di interpellò.

3. Il trattamento giuridico ed economico del personale e l'ordinamento delle carriere sono stabiliti in base ai criteri fissati dalla disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) tenuto conto delle specifiche esigenze funzionali ed organizzative dell'Autorità.

Art. 2

(Rinvio alle norme per i dipendenti)

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono, se applicabili, le norme riguardanti lo stato giuridico dei dipendenti dell'AGCM e, in quanto necessario per le specifiche esigenze funzionali ed organizzative dell'Autorità e in quanto compatibili, quelle relative al pubblico impiego.

CAPO II CARRIERE E RECLUTAMENTO

Art. 3

(Carriere)

1. Il personale dell'Autorità è inquadrato nella carriera direttiva, operativa o esecutiva, in relazione al grado di professionalità, al livello ed alla complessità dell'attività funzionale nonché alla sfera di autonomia e alla responsabilità inerente le mansioni svolte.

2. La carriera direttiva comprende le seguenti qualifiche:

- a) dirigente;
- b) funzionario.

3. La carriera operativa comprende la qualifica di impiegato.

4. La carriera esecutiva comprende la qualifica di commesso.

5. La dotazione organica del personale dipendente dell'Autorità è istituita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° febbraio 2016 (Allegato n. 1).

6. Il Segretario Generale - al quale è conferito un incarico amministrativo di vertice di livello dirigenziale generale - è individuato secondo le disposizioni del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Autorità fra il personale di ruolo o fra soggetti esterni, comunque in possesso di specifiche e comprovate esperienze in ambiti di interesse dell'Autorità.

Art. 4

(Concorsi: criteri generali)

1. L'assunzione del personale avviene per pubblico concorso, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 16, l. 28 febbraio 1987, n. 56.

2. L'Autorità determina di volta in volta i posti da mettere a concorso, secondo le concrete esigenze nel rispetto della dotazione organica e della l. 12 marzo 1999 n. 68.

3. I bandi di concorso sono emanati, previa deliberazione del Consiglio, dal Presidente e pubblicati sul sito istituzionale dell'Autorità e sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 5

(Nomina in prova)

1. I vincitori del concorso pubblico sono nominati in prova.

2. Il periodo di prova, computato come servizio di ruolo effettivo se concluso favorevolmente, ha la durata di sei mesi a decorrere dal giorno di effettivo inizio del servizio. Nell'ipotesi di esito sfavorevole il periodo di prova è prorogato per altri 6 mesi. In tal caso il dipendente presterà la propria attività lavorativa presso altro ufficio o unità organizzativa. Al termine di detto secondo periodo, ove l'esito sia ancora sfavorevole, è dichiarata dall'Autorità la risoluzione del rapporto di lavoro e il dipendente ha titolo ad un'indennità di liquidazione ragguagliata ad 1/12 degli emolumenti retributivi annui previsti.

3. Il periodo di prova decorre dal giorno di effettivo inizio del servizio ed è prolungato per un periodo di tempo uguale a quello in cui il dipendente sia stato assente, a qualunque titolo, dal servizio stesso.

4. Il periodo di prova deve intendersi favorevolmente compiuto ove non pervenga al dipendente diversa comunicazione entro 30 giorni dalla conclusione del periodo di prova.

5. Al termine del periodo di prova – ove questo sia stato giudicato favorevolmente dall'Autorità sulla base di una relazione presentata al Segretario Generale dal dirigente dell'ufficio o dell'unità organizzativa presso il quale il dipendente ha svolto il servizio in prova – i vincitori sono nominati in ruolo secondo l'ordine della graduatoria del concorso come approvata dall'Autorità.

6. Il personale, già di ruolo o assunto a contratto nonché comandato presso l'Autorità, che abbia partecipato a concorsi risultandone vincitore, è esentato dal periodo di prova sempreché il servizio prestato presso l'Autorità sia stato di durata superiore al periodo di prova stesso.

Art. 6

(Mobilità)

1. L'Autorità può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di ruolo di altre autorità amministrative indipendenti, previa pubblicazione di un bando e valutazione comparativa.

2. L'Autorità, ove necessiti di personale dotato di specifica professionalità ed esperienza maturata nei settori di intervento dell'Autorità, può ricoprire posti vacanti in organico anche mediante passaggio diretto di dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

3. La mobilità trova comunque applicazione residuale rispetto alle altre forme ordinarie di reclutamento di personale previste nel presente Regolamento.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, l'Autorità pubblica sul proprio sito istituzionale un bando recante l'indicazione dei posti da ricoprire, dei requisiti e delle

professionalità richiesti nonché dei criteri di valutazione comparativa. Il trasferimento in mobilità è subordinato all'assenso dell'amministrazione di appartenenza del dipendente.

CAPO III

DOVERI E SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Art. 7

(Doveri e obblighi)

1. Il dipendente deve prestare la propria attività in conformità alle leggi, ai regolamenti, al Codice di comportamento dell'Autorità e alle altre disposizioni interne.

2. Il Codice di comportamento individua i doveri e gli obblighi cui sono tenuti i dipendenti dell'Autorità e le sanzioni applicabili in caso di violazione di tali doveri e obblighi.

Art. 8

(Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi)

1. Il dipendente dell'Autorità non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o di soggetti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. È tuttavia consentita l'assunzione di cariche di amministratore o di sindaco presso società di mutuo soccorso o enti di assistenza costituiti tra i dipendenti dell'Autorità, nonché l'assunzione di cariche o incarichi o l'effettuazione di attività, anche a carattere continuativo, che il dipendente svolga a titolo personale per il perseguimento di fini sociali, culturali, ricreativi, assistenziali presso associazioni, fondazioni o enti, senza scopo di lucro, ove queste non incidano sulle attività di servizio e risultano compatibili con il codice di comportamento di cui all'art. 7, comma 2.

2. Il dipendente non può svolgere incarichi, retribuiti o gratuiti, conferiti da altre amministrazioni pubbliche o da soggetti privati se non previa autorizzazione dell'Autorità secondo procedure, criteri e limiti stabiliti in apposito regolamento dell'Autorità.

Art. 9

(Regolamento in materia di responsabilità disciplinare)

1. Le fattispecie, le sanzioni disciplinari, il procedimento disciplinare, la composizione e le competenze dell'ufficio per i procedimenti disciplinari sono regolati da apposito regolamento dell'Autorità che recepisce quanto definito nel Protocollo di intesa delle relazioni sindacali.

CAPO IV ORARIO DI LAVORO E LAVORO FLESSIBILE

Art. 10

(Orario di lavoro)

1. L'orario settimanale di lavoro è fissato in 37 ore e 30 minuti primi.

2. L'orario settimanale di lavoro è ripartito in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

3. La durata media dell'orario settimanale di lavoro (dal lunedì alla domenica) non può in ogni caso superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Ai fini del calcolo della durata media, è assunto come riferimento un periodo di 12 mesi, in considerazione delle particolari esigenze tecnico-operative legate alle modalità di espletamento delle funzioni istituzionali dell'Autorità e ai tempi d'istruttoria dettati dal legislatore.

4. L'ingresso in servizio potrà avvenire tra le ore 8.00 e le ore 10.30 nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Autorità.

5. Il dipendente ha diritto a una pausa della durata minima di dieci minuti e di norma non superiore a novanta minuti, al fine di consentire il recupero delle energie psico-fisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

6. La durata minima dell'orario di servizio giornaliero del dipendente è stabilita con apposita disposizione di servizio del Segretario Generale.

7. Con apposita deliberazione di servizio, in relazione ad obiettive necessità funzionali, il normale orario di lavoro può essere modificato rispetto a particolari categorie di dipendenti, richiedendone la reperibilità e/o la turnazione anche il sabato.

8. Per la disciplina del *part time*, si rinvia all'Allegato n. 2.

Art. 11

(Prestazioni eccedenti il normale orario di servizio)

1. Nei limiti degli stanziamenti annuali deliberati dall'Autorità sul competente capitolo di bilancio di previsione della spesa, può essere disposto che i dipendenti appartenenti alle carriere operativa ed esecutiva svolgano, per comprovate esigenze di servizio e su richiesta dei responsabili dei rispettivi uffici, prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, di cui al precedente articolo 10, che verranno retribuite secondo le modalità previste dalla disciplina vigente in materia di rapporti di lavoro del personale dell'AGCM. Salvo quanto previsto in tema di banca delle ore, le ore eccedenti l'orario di lavoro, a richiesta del dipendente, potranno, previa autorizzazione del responsabile, essere compensate con ore libere da fruire, di norma, entro il secondo mese successivo a quello di maturazione.

2. Le prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro rese dal personale della carriera direttiva sono disciplinate dal successivo art. 35, comma 7. Ai fini di eventuali compensazioni orarie è assunto come periodo di riferimento l'anno solare.

Art. 12

(Banca delle ore)

1. Per il personale appartenente alla carriera direttiva, la banca delle ore è alimentata, su richiesta del dipendente, con le prime 75 ore di prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro settimanale rese, nell'arco 8.00 - 22.00, dal lunedì al venerdì. Le ore versate nella banca delle ore sono utilizzate:

a) sotto forma di giornate di congedo o di permessi di durata fino a cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività), da fruire entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di maturazione;

b) su richiesta del dipendente, per compensare eventuali *deficit* di prestazione risultanti a fine mese che diano luogo a trattenuta retributiva.

2. Per il personale appartenente alla carriera operativa ed esecutiva, la banca delle ore è alimentata, su richiesta del dipendente, con le prime 75 ore di lavoro straordinario reso, nell'arco 8.00 - 22.00, dal lunedì al venerdì. Le ore versate nella banca delle ore sono utilizzate sotto forma di giornate di congedo o di permessi di durata fino a cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività), da fruire entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Alla scadenza dei 18 mesi, le ore non fruite danno luogo al riconoscimento del compenso per lavoro straordinario.

3. Alla scadenza del mese di giugno dell'anno successivo a quello di maturazione, le ore non fruita sono considerate ai fini del calcolo del premio di presenza.

Art. 13

(Lavoro a distanza)

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa ordinaria al di fuori dei locali dell'Autorità è consentito secondo due diversi regimi:

- a) il telelavoro;
- b) il lavoro delocalizzato.

2. Il telelavoro prevede lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori del luogo di lavoro (tranne, di norma, un giorno a settimana), avvalendosi di strumenti di lavoro forniti dall'Autorità.

3. Il lavoro delocalizzato prevede lo svolgimento della prestazione ordinaria al di fuori dei locali di lavoro, senza fornitura di strumenti e connessioni da parte dell'Autorità, al massimo per due giornate a settimana (di cui una eventualmente divisibile in 2 mezze giornate), fino a un massimo di 40 giornate lavorative all'anno.

4. Il dipendente che intenda usufruire del regime del lavoro delocalizzato deve darne comunicazione - con almeno 5 giorni di preavviso - al responsabile dell'ufficio che preventivamente autorizza il dipendente e informa almeno due giorni prima il Segretario Generale che può indicare eventuali motivi ostativi all'autorizzazione.

5. Anche i responsabili di uffici possono usufruire del lavoro delocalizzato previa autorizzazione del Segretario Generale da chiedere con 5 giorni di anticipo.

6. Il lavoro delocalizzato è autorizzato previa valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio, per lo svolgimento di attività, ordinariamente svolte dal dipendente, che non siano interdipendenti con processi operativi che comportano la presenza sul posto di lavoro, siano preventivamente individuate e i cui risultati siano valutabili.

7. Il lavoro a distanza (telelavoro e lavoro delocalizzato) non può determinare prestazioni supplementari o straordinarie.

Art. 14

(Festività)

1. Sono considerati giorni festivi quelli previsti come tali dalla normativa vigente.

2. Sono considerati giorni semifestivi il 14 agosto, il 24 dicembre ed il 31 dicembre. In tali giorni - fermi restando i termini d'inizio dell'orario di lavoro - la durata del normale orario di lavoro giornaliero è ridotta a cinque ore.

CAPO V CONGEDI E ASPETTATIVE

Art. 15

(Congedo ordinario, festività soppresse, congedo straordinario)

1. Nel corso di ogni anno solare i dipendenti hanno diritto a periodi di congedo nelle misure seguenti:

- a) per il primo anno 26 giorni lavorativi, e comunque in proporzione al periodo di servizio;
- b) per gli anni successivi:
 - 26 giorni lavorativi, per anzianità di servizio fino a 2 anni;
 - 28 giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre i 2 e fino a 12 anni;
 - 30 giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre i 12 anni.

2. I dipendenti hanno inoltre diritto, nell'arco dell'anno, a quattro giorni di congedo straordinario retribuito in relazione al numero delle festività soppresse.

3. I periodi di congedo di cui sopra vanno goduti per almeno due settimane, pari a 10 giorni lavorativi, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione. Il dipendente che, approssimandosi la fine dell'anno solare, non abbia ancora goduto in tutto o in parte le prime due settimane, può essere posto in congedo d'ufficio.

4. Altre due settimane, pari ad ulteriori 10 giorni lavorativi, devono essere godute nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Il dipendente che, approssimandosi il predetto termine, non abbia ancora goduto di tale ulteriore periodo di congedo, può essere posto in congedo d'ufficio.

5. Il dipendente, qualora non abbia fruito nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione dei congedi eccedenti il periodo minimo di quattro settimane, pari a 20 giorni lavorativi, dovrà usufruire di tali giorni negli otto mesi successivi.

6. Il congedo straordinario per festività soppresse, pari a quattro giorni lavorativi, è utilizzabile anche in ore con frazionamento non inferiore a trenta minuti. La fruibilità in ore può essere utilizzata anche per compensare le assenze nelle giornate semifestive del 14 agosto e del 24 e 31 dicembre. I congedi straordinari fruiti

in ore non sono considerati al fine del computo del periodo di congedo di 10 giorni lavorativi previsti nei commi precedenti.

7. I dipendenti hanno infine diritto ai seguenti permessi:

- a) fino a 6 giorni complessivi nell'arco di un anno solare per giustificati motivi personali o familiari;
- b) 15 giorni continuativi in occasione di matrimonio;
- c) i giorni necessari per cure - comprese quelle idrotermali - nella misura prevista dalla disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti dell'AGCM;
- d) i giorni strettamente occorrenti per comparire in giudizio, per rispondere a chiamate delle pubbliche autorità, per l'esercizio del diritto politico di voto, per partecipare a concorsi od esami, nonché in tutti quegli altri casi previsti dalla normativa vigente o per i quali siano emanate dall'Autorità apposite disposizioni.

8. In presenza delle condizioni stabilite dall'art. 24, d.lgs. 14 settembre 2015, n. 151, trova applicazione, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione sindacale, la cessione solidale dei riposi e delle ferie maturate dal lavoratore dipendente.

Art. 16

(Aspettativa per motivi particolari)

1. Per seri motivi personali o di famiglia il dipendente può, a domanda, essere collocato in aspettativa fino al massimo di un anno.

2. Il Segretario Generale, sentito il responsabile dell'ufficio o dell'unità organizzativa, provvede sulla domanda entro trenta giorni e può non accoglierla se la ritiene infondata, ovvero rinviarne l'accoglimento o ridurre la durata dell'aspettativa richiesta, per motivate esigenze di servizio.

3. L'aspettativa può, con provvedimento motivato, essere revocata in qualunque momento per comprovate ragioni di servizio.

4. Per il periodo di aspettativa per esigenze personali o di famiglia il dipendente non ha diritto a retribuzione e non decorre l'anzianità di ruolo.

Art. 17

(Agevolazioni per motivi di studio)

1. I dipendenti che seguono regolari corsi di studio presso istituti o università statali o esteri, pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli legali, sono esentati limitatamente alla durata del corso, dall'obbligo di fornire

prestazioni oltre il normale orario di lavoro ed hanno titolo a fruire di congedo straordinario retribuito - oltre che per le giornate in cui devono sostenere prove di esame - anche per il tempo di viaggio occorrente per raggiungere la località sede di esami e per il ritorno.

2. Il dipendente che intenda frequentare corsi di studio, ovvero sia risultato assegnatario di borse di studio che importino la frequenza di corsi per i quali sussista un preminente interesse per il miglioramento del servizio, può, a domanda e sempre che non ostino ragioni, essere collocato dall'Autorità in aspettativa fino ad un massimo di due anni. Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione.

3. L'aspettativa di cui al presente articolo non può essere concessa ai dipendenti assunti con contratto a termine.

Art. 18

(Congedo, malattia e aspettativa per motivi di salute)

1. Il dipendente che, per accertate ragioni di salute, sia nell'impossibilità di prestare servizio per oltre dodici giorni è posto d'ufficio in congedo per malattia con diritto all'intera retribuzione per un periodo che non può superare 90 giorni nel corso di 12 mesi. Ai fini del computo dei 90 giorni si sommano tutti i periodi di assenza per malattia o aspettativa per motivi di salute verificatesi nel corso di 12 mesi.

2. Esaurito il periodo di congedo per malattia, di cui al comma 1, il dipendente che non sia in condizioni di prestare servizio è collocato in aspettativa con provvedimento del Segretario Generale.

3. L'aspettativa che ha inizio dal giorno successivo a quello di maturazione dei 90 giorni di assenza, ha termine col cessare della causa per la quale viene disposta, e comunque non può protrarsi per un periodo superiore a tre anni, decorsi i quali il dipendente viene collocato a riposo.

4. Durante l'aspettativa per motivi di salute, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro e alla seguente retribuzione:

- a) per i primi 12 mesi, retribuzione integrale;
- b) per i successivi 12 mesi, retribuzione decurtata del 20%;
- c) per i successivi 12 mesi, retribuzione decurtata del 50%.

5. Se la malattia è riconosciuta dipendente da causa di servizio la retribuzione nella misura integrale è attribuita per l'intera durata del periodo di aspettativa.

6. Non rientrano nel computo dei massimali ai fini del congedo per malattia:

- a) i giorni di ricovero ospedaliero, ivi compresi quelli in *day hospital* necessari al dipendente per sottoporsi a terapie “salvavita” (quali chemioterapia, radioterapia, emodialisi, ecc.), in relazione a patologie oncologiche o ritenute di pari gravità;
- b) i giorni successivi al ricovero ospedaliero o *day hospital*, ove da certificazione medica risulti che lo stato di malattia sia conseguente all’effettuazione delle predette terapie “salvavita”. Tali giornate sono retribuite in misura integrale;
- c) i congedi per cure per gli invalidi di cui all’art. 7, comma 4, d.lgs. n. 119/2011, fino ad un periodo non superiore a 30 giorni annuali.

7. Le medesime disposizioni si applicano anche ai ricoveri e ai trattamenti effettuati presso strutture sanitarie private in relazione alle patologie oncologiche o ritenute di pari gravità.

8. La “pari gravità” della patologia/malattia e la correlata necessità “salvavita” della terapia, deve essere accertata e certificata da un medico preposto o dalla commissione medica della competente Azienda ASL.

9. Il dipendente affetto da patologie oncologiche o ritenute di pari gravità, per il quale residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale, verticale o orizzontale e il diritto alla eventuale successiva riconversione a tempo pieno su richiesta del dipendente stesso.

10. Al dipendente affetto da patologie oncologiche o ritenute di “pari gravità” è riconosciuto il diritto su richiesta al lavoro a distanza in deroga alle disposizioni relative al lavoro a distanza.

Art. 19

(Disciplina sulle assenze)

1. Nell’ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dodici giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell’anno solare l’assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale. Negli altri casi l’assenza viene giustificata anche mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria privata.

2. Al personale si applicano le disposizioni di legge in materia di assenza per malattia.

Art. 20

(Tutela della maternità e della paternità)

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 recante «Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della l. 8 marzo 2000, n. 53» e s.m.i. e ogni altra disposizione vigente in materia salve le seguenti condizioni di maggior favore previste nel presente articolo.

2. Nel periodo di astensione obbligatoria, ai sensi degli artt. 16 e 17, commi 1 e 2, d.lgs. n. 151/2001, alla lavoratrice o al lavoratore, anche nell'ipotesi di congedo di paternità di cui all'art. 28 del citato decreto legislativo, spetta l'intera retribuzione mensile.

3. In caso di parto prematuro, alle lavoratrici spettano comunque i giorni di astensione obbligatoria non goduti prima della data presunta del parto. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di rientrare in servizio, richiedendo, previa presentazione di un certificato medico attestante la sua idoneità al servizio, la fruizione del restante periodo di congedo obbligatorio *post-partum* e del periodo *ante-partum*, qualora non fruito, a decorrere dalla data di effettivo rientro a casa del bambino.

4. Nell'ambito del periodo di astensione facoltativa dal lavoro previsto dall'art. 32, comma 1, d.lgs. n. 151/2001, per le lavoratrici madri o, in alternativa, per i lavoratori padri, i primi trenta giorni di assenza, fruibili anche in modo frazionato, non riducono le ferie e sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio. Per tali giorni di assenza spetta l'intera retribuzione mensile.

5. Successivamente al periodo di astensione di cui al comma 2 e sino al compimento del terzo anno di vita del bambino, nei casi previsti dall'art. 47, d.lgs. n. 151/2001, alle lavoratrici madri e, in alternativa, ai lavoratori padri sono riconosciuti, per ciascun anno di età del bambino, trenta giorni di assenza retribuita secondo le modalità indicate nel comma 4.

6. I periodi di assenza di cui ai commi 4 e 5, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.

7. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 32, comma 1, d.lgs. n. 151/2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con la indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza di norma quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione.

8. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto della disciplina di cui al comma 7, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

9. In caso di parto plurimo i periodi di riposo di cui all'art. 39, d.lgs. n. 151/2001 sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste dal comma 1 dello stesso art. 39 possono essere utilizzate anche dal padre.

10. Ferma restando l'applicazione dell'art. 7, d.lgs. n. 151/2001, qualora durante il periodo della gravidanza e fino a sette mesi dopo il parto si accerti che l'espletamento dell'attività lavorativa comporta una situazione di danno o di pericolo per la gestazione o la salute della lavoratrice madre, l'amministrazione provvede al temporaneo impiego della medesima e con il suo consenso in altre attività – nell'ambito di quelle disponibili - che comportino minor aggravio psicofisico.

Art. 21

(Validità dei periodi di congedo e di aspettativa)

1. I periodi di aspettativa per motivi di salute o per la frequenza di corsi di studio sono computati per intero ai fini della progressione economica e di carriera.

CAPO VI MISSIONI E COMANDI

Art. 22

(Missioni)

1. Ai fini dello svolgimento di particolari compiti di istituto, i dipendenti possono essere inviati in missione in località italiane ed estere secondo le modalità stabilite in apposito Regolamento dell'Autorità.

2. Il trattamento economico di missione è stabilito dalla disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti dell'AGCM.

Art. 23

(Personale dell'Autorità in servizio presso altre istituzioni)

1. Il personale di ruolo dell'Autorità può essere comandato, distaccato, posto fuori ruolo ovvero in aspettativa, presso istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nell'interesse dell'Autorità e per svolgere attività od assumere incarichi il cui svolgimento possa dare luogo a potenziale arricchimento professionale del personale stesso ed in ogni caso compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. La possibilità di distacco o comando di cui al presente articolo si applica nel limite di un contingente del 10% della dotazione organica complessiva. Il suddetto limite può essere rivisto in presenza di modifiche normative in materia.

3. I dipendenti di ruolo, previa apposita e motivata delibera e fino ad un numero massimo di sette, possono essere comandati presso la Commissione europea o altre istituzioni comunitarie o internazionali operanti in settori di interesse dell'Autorità.

4. Il servizio presso le istituzioni comunitarie e internazionali non può durare oltre due anni ed è prorogabile, per motivi straordinari, di anno in anno per un ulteriore periodo comunque non superiore a due anni.

5. Nell'ipotesi di richiesta da parte di un dipendente finalizzata a prestare servizio presso altre istituzioni, l'Autorità può negare l'autorizzazione, con delibera motivata e tempestivamente comunicata all'interessato.

6. Al dipendente di ruolo, che sia risultato vincitore di concorso presso altra amministrazione, è concesso un periodo di aspettativa per l'intera durata del periodo di prova.

7. Durante l'aspettativa di cui al comma precedente il dipendente non ha diritto a retribuzione e non decorre l'anzianità di servizio a fini giuridici ed economici.

TITOLO II ORDINAMENTO DELLA CARRIERA DIRETTIVA

CAPO I CARRIERA DIRETTIVA

Art. 24

(Carriera direttiva: qualifiche)

1. La carriera direttiva è articolata nelle seguenti qualifiche:

- a) dirigente;
- b) funzionario.

Art. 25

(Dirigenti)

1. I dirigenti svolgono funzioni di responsabili degli uffici dell'Autorità, nonché ispettive, di studio e ricerca, di coordinamento e controllo che hanno tutte pari rilevanza. Assicurano il rispetto degli indirizzi dell'Autorità per la realizzazione dei fini istituzionali. A tal fine dispongono il più razionale utilizzo delle risorse da impiegare, anche in collaborazione tra più uffici, in compiti di ricerca, di studio, di programmazione e di progettazione di attività. Curano i lavori di analisi e di ricerca nonché le attività amministrative ed organizzative.

2. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e rappresentano l'Autorità nei casi normativamente previsti.

Art. 26

(Funzionari)

1. I funzionari svolgono i compiti connessi con l'attività procedimentale di pertinenza dell'Autorità; effettuano attività di studio e di ricerca; provvedono agli adempimenti amministrativi, contabili e tecnici, ed esercitano le altre attribuzioni loro affidate dai dirigenti. Ai funzionari, in possesso dei titoli e di comprovata esperienza professionale, con provvedimento motivato, possono essere assegnati altresì compiti di coordinamento e controllo in relazione a particolari progetti od attività.

2. In casi eccezionali, i funzionari, in possesso dei titoli e di comprovata esperienza professionale, possono svolgere funzioni di sostituzione del titolare dell'ufficio, possono essere incaricati di funzioni dirigenziali o assumere la reggenza di uffici secondo quanto stabilito nell'apposito Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autorità.

CAPO II CONCORSI

Art. 27

(Requisiti generali)

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che non abbiano svolto attività incompatibile con le funzioni dell'Autorità, come specificato nei singoli bandi di concorso, e che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Per soggetti appartenenti all'Unione Europea si applica il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

b) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui il concorso si riferisce;

c) età non inferiore agli anni diciotto;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) non essere incorso in provvedimento di destituzione in precedente rapporto di pubblico impiego;

f) buona condotta e qualità morali quali previste per l'accesso ai concorsi in magistratura.

2. I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dal bando di concorso per la presentazione delle domande.

Art. 28

(Concorsi per dirigenti)

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico ovvero per procedura selettiva interna, nei casi in cui la professionalità richiesta per la sua specificità sia in essa già rinvenibile, riservata ai funzionari di ruolo in possesso del diploma di laurea magistrale/specialistica, indipendentemente dal livello raggiunto sulla scala stipendiale, dopo cinque anni nella permanenza nella qualifica di funzionario nella carriera direttiva.

2. I concorsi pubblici per dirigente sono, di norma, banditi per il livello iniziale della relativa scala. Il bando di concorso per il reclutamento dall'esterno dei dirigenti prevede l'inquadramento in un livello economico superiore a quello iniziale, solo in funzione dell'esperienza pregressa richiesta come requisito per la partecipazione al concorso stesso. Il bando di concorso prevede per il personale di ruolo una quota pari al 30% dei posti messi a concorso e, in ogni caso, non meno di una unità di personale.

3. Possono partecipare al concorso pubblico per la posizione iniziale della qualifica di dirigente coloro che, muniti del diploma di laurea magistrale/specialistica indicati nel bando di concorso, risultino in possesso di uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale di cui all'art. 26:

a) abbiano un'esperienza di almeno quattro anni in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità come dirigenti in enti ovvero istituzioni o imprese di notevole rilievo nazionale, comunitario o internazionale, in amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni con competenza nei settori che interessano l'Autorità;

- b)* abbiano prestato servizio, in qualità di dirigente presso l'Autorità, per un periodo non inferiore a due anni, con contratto a tempo determinato;
- c)* abbiano prestato servizio presso l'Autorità con la qualifica di funzionario nella carriera direttiva per un periodo di almeno cinque anni.

4. La procedura selettiva interna per dirigente deve prevedere due prove scritte e un esame orale su materie individuate dall'Autorità, in relazione alle competenze ritenute necessarie per le posizioni bandite. I titoli di servizio, quali i rapporti valutativi annuali e la relazione di attribuzione del premio di risultato con i relativi giudizi sintetici finali, sono valutati dalle commissioni d'esame, tra gli altri titoli, ai fini dell'attribuzione del punteggio finale: la valutazione dei predetti titoli di servizio influisce per il 30% del punteggio complessivo.

5. I concorsi pubblici per dirigenti si svolgono per titoli ed esami.

6. I titoli relativi ai concorsi pubblici sono costituiti:

- a)* dall'effettivo svolgimento delle attività e dei servizi indicati al precedente comma 3, che devono essere comprovati mediante apposita dichiarazione;
- b)* da ogni altro titolo accademico, professionale o di studio, attinente l'attività istituzionale dell'Autorità;
- c)* da pubblicazioni di carattere scientifico in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità.

7. Sarà altresì valutata la conoscenza di lingue straniere diverse dalla lingua oggetto di una prova di concorso.

8. I criteri di valutazione dei titoli sono specificati nel bando di concorso.

9. Il concorso pubblico deve prevedere due prove scritte e un esame orale su materie individuate dall'Autorità, in relazione alle competenze ritenute necessarie per le posizioni bandite. Le prove d'esame sono dirette a verificare la preparazione specifica dei candidati nelle materie concernenti l'attività istituzionale dell'Autorità, nonché l'attitudine a risolvere questioni organizzative e di gestione delle risorse. Il bando di concorso determinerà il numero e le materie oggetto delle prove.

10. I criteri e le modalità di svolgimento dei concorsi sono previsti nei relativi bandi.

11. La commissione di esami è formata, con provvedimento del Segretario Generale, da un professore ordinario o da un magistrato delle giurisdizioni superiori, che la presiede, e da un dirigente dell'Autorità, e da un esperto nelle materie attinenti il concorso. Non possono far parte della commissione il Presidente e i Consiglieri dell'Autorità medesima. Per le lingue straniere e per particolari esigenze tecniche o funzionali la commissione può avvalersi di altri esperti.

12. Valgono, in quanto applicabili, i titoli di preferenza previsti dalle leggi relative al pubblico impiego.

Art. 29

(Concorsi per funzionari)

1. I concorsi per funzionario sono, di norma, banditi per il livello iniziale della carriera.

2. Possono partecipare al concorso per l'assunzione al livello iniziale della qualifica di funzionario coloro che, muniti del diploma di laurea magistrale/specialistica e con la votazione specificata nel bando di concorso, oltre che essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 26, e abbiano un'esperienza qualificata di almeno tre anni dopo la laurea:

- a) nella ricerca giuridica, economica e tecnica, maturata attraverso l'impiego, nella carriera direttiva, presso uffici giuridici tecnici ed economici della pubblica amministrazione, di enti, istituti o imprese di rilievo nazionale, comunitario o internazionale;
- b) in significative e continuative esperienze di ricerca svolte in istituzioni universitarie ovvero presso istituzioni aventi attribuzioni in settori che interessano l'Autorità;
- c) nella carriera direttiva di enti, istituzioni, imprese di notevole rilievo nazionale, comunitario o internazionale, in pubbliche amministrazioni, aventi attribuzioni nei settori che interessano l'Autorità;
- d) nell'attività professionale nei settori legali, tecnici o commerciali, valutando anche il tempo minimo di pratica necessario per l'ottenimento del titolo abilitativo.

3. Al fine del calcolo dell'anzianità di servizio, il periodo di svolgimento delle predette attività può essere cumulato.

4. L'Autorità può bandire concorsi per funzionario anche a livelli di carriera diversi da quello iniziale, qualora le competenze richieste non possano essere individuate tra il personale dell'Autorità.

5. I requisiti di partecipazione sono individuati nei relativi bandi di concorso.

6. I concorsi per funzionario si svolgono per titoli ed esami.

7. I titoli sono costituiti:

- a) dallo svolgimento di attività e di servizi, dopo la laurea, attinenti settori le cui discipline interessino l'Autorità, che deve essere comprovato mediante apposita dichiarazione;

- b) da ogni altro titolo accademico, professionale o di studio, attinente l'attività istituzionale dell'Autorità;
- c) da pubblicazioni di carattere, economico tecnico o giuridico e, comunque, in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità.

8. Sarà altresì valutata la conoscenza di lingue straniere diverse dalla lingua oggetto di una prova di concorso.

9. I criteri di valutazione dei titoli sono specificati nel bando di concorso.

10. Gli esami sono scritti ed orali. Le prove d'esame sono dirette a verificare la preparazione specifica dei candidati nelle materie relative ai compiti istituzionali dell'Autorità e la loro preparazione generale in materie giuridiche ed economiche. Il bando di concorso determina il numero e le materie oggetto delle prove.

11. I criteri e le modalità di svolgimento dei concorsi sono previsti nei relativi bandi.

12. La commissione d'esame è formata, con provvedimento del Segretario Generale, da esperti di provata competenza nelle materie del concorso scelti tra professori ordinari in discipline attinenti l'attività istituzionale dell'Autorità, tra magistrati delle giurisdizioni superiori, e da un dirigente dell'Autorità. Non possono far parte della commissione il Presidente e i Consiglieri dell'Autorità medesima. Per le lingue straniere e per particolari esigenze tecniche e funzionali la Commissione può avvalersi di esperti.

13. Valgono, in quanto applicabili, i titoli di preferenza previsti dalle leggi relative al pubblico impiego.

Art. 30

(Concorsi carriera direttiva per attività specifiche)

1. In relazione a specifiche posizioni concernenti attività di natura tecnica ed amministrativa, necessarie al funzionamento dell'Autorità, ma non rientranti nella sua specifica attività istituzionale, possono essere banditi concorsi per laureati per la carriera direttiva con particolari requisiti di ammissione, da individuare in relazione alle attività da svolgere ed alle posizioni da ricoprire.

2. I requisiti di partecipazione saranno individuati nel bando di concorso avuto riguardo per quanto concerne le anzianità di servizio a quelle previste nei precedenti articoli 28 e 29; nello stesso bando saranno indicati il tipo di laurea richiesto, le categorie dei titoli da valutare e la ripartizione dei punteggi fra i titoli e le prove previste nel bando.

3. I concorsi si svolgeranno per titoli ed esami scritti e orali.

4. I criteri e le modalità di svolgimento dei concorsi sono previsti nei relativi bandi.

5. La Commissione di esami è formata, a seconda delle posizioni messe a concorso, conformemente a quanto previsto nell'art. 28, comma 11 e art. 29, comma 12.

6. Valgono, in quanto applicabili, i titoli di preferenza previsti dalle leggi relative al pubblico impiego.

Art. 31

(Riserva di posti e valutazione del servizio prestato)

1. Nei concorsi pubblici e nelle procedure selettive interne, il servizio eventualmente prestato presso l'Autorità, ove della durata di almeno 36 mesi, sarà specificamente valutato attraverso l'attribuzione di un punteggio specifico in relazione ad ogni anno di servizio prestato.

2. Il bando di concorso, potrà prevedere una riserva di posti per il personale di ruolo, pari al 30% dei posti messi a concorso e, in ogni caso, non meno di una unità di personale.

3. Nei bandi di concorso, possono essere previsti, per il personale di ruolo, requisiti in deroga ai requisiti richiesti per l'accesso esterno.

CAPO III PROGRESSIONE DI CARRIERA E VALUTAZIONE

Art. 32

(Progressione di carriera)

1. In relazione alle disponibilità di bilancio, l'Autorità attribuisce annualmente al personale della carriera direttiva, operativa ed esecutiva di ruolo o con contratto a tempo determinato, progressioni di carriera, in base all'esito del processo di valutazione di cui al presente articolo.

2. Le progressioni di carriera seguono i livelli stipendiali indicati nelle vigenti tabelle adottate con delibera dell'Autorità sulla base delle tabelle AGCM, e sono conferite, ai fini giuridici ed economici, con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

3. Sono soggetti a valutazione:

a) i dipendenti la cui presenza nell'anno di riferimento sia stata pari ad almeno 6

mesi, comprese le ferie, i permessi e i permessi sindacali. Negli altri casi può essere attribuito un avanzamento pari a uno scatto sempre se gli stessi hanno conseguito una valutazione positiva;

b) i dipendenti che hanno reso servizio presso altre amministrazioni e istituzioni nazionali o estere, in virtù di provvedimenti di comando, distacco, fuori ruolo o altra posizione giuridica equivalente. La valutazione di tali dipendenti è svolta previa acquisizione di una relazione da parte dell'amministrazione o dell'istituzione presso cui il dipendente ha prestato servizio.

4. Le progressioni di cui al comma 2, previa valutazione positiva, non possono eccedere per ciascuna qualifica la misura di:

a) tre scatti a non oltre il 30 per cento del personale;

b) due scatti ad almeno il 40 per cento del personale;

c) uno scatto a non oltre il 30 per cento del personale.

5. Salvo quanto previsto in relazione all'art. 21, non è conferito alcun avanzamento di carriera al personale in aspettativa senza retribuzione per oltre 6 mesi nonché ai dipendenti che sulla base di una motivata valutazione dell'attività svolta risultino non meritevoli di avanzamento. Tale valutazione non equivale ad un giudizio di insufficienza o scarso rendimento nello svolgimento della prestazione lavorativa.

6. Salvo quanto previsto al comma 11, la valutazione utile per la progressione di carriera è proposta per ciascun dipendente, in comparazione con i colleghi di pari qualifica all'interno dell'ufficio o dell'unità organizzativa, dal responsabile dell'ufficio o dell'unità organizzativa cui il dipendente è stato assegnato per il periodo prevalente dell'anno di riferimento. Le proposte di valutazione sono formulate tenendo conto dei limiti di cui al comma 4, salva la necessità di proporre scostamenti per motivate ragioni; in nessun caso è possibile attribuire tre livelli a tutti i dipendenti di uno stesso ufficio o unità organizzativa.

7. La valutazione del personale che nel corso dell'anno presta servizio presso più uffici o più unità organizzative è proposta dal responsabile dell'ufficio o dell'unità alla quale è risultato prevalentemente assegnato. Per il dipendente addetto a più uffici o unità organizzative la proposta è effettuata dal responsabile dell'ufficio o dell'unità organizzativa cui è assegnato in maniera prevalente. In assenza di un ufficio o un'unità organizzativa di prevalente assegnazione ovvero in presenza di una pluralità di uffici o unità organizzative di prevalente assegnazione, la valutazione del dipendente è proposta da entrambi i responsabili che raggiungono una posizione condivisa.

8. Laddove il responsabile dell'ufficio o dell'unità organizzativa prevalente nell'anno di riferimento sia stato trasferito ad altro incarico, la proposta di valutazione

ai fini dell'attribuzione della progressione di carriera è comunque nella sua responsabilità e deve essere redatta all'atto del trasferimento.

9. In ogni altra ipotesi in cui non sia possibile l'attribuzione della proposta di valutazione da parte del responsabile dell'ufficio o dell'unità organizzativa, la proposta di valutazione è attribuita al responsabile sovraordinato o, in mancanza di questi, al Segretario Generale. Qualora il responsabile dell'ufficio sia un funzionario, la valutazione del personale assegnato è demandata alla commissione di cui al comma 10, su proposta dello stesso responsabile.

10. Le proposte di valutazione sono trasmesse ad una commissione composta dal Segretario Generale, che la presiede, da un dirigente generale e dall'esperto in materia di valutazione di cui all'art. 53 del presente Regolamento. La commissione esamina le proposte di valutazione in contraddittorio con i responsabili degli uffici o delle unità organizzative, che non partecipano alla votazione, e attribuisce le valutazioni, tenuto conto delle proposte e dei vincoli di cui al comma 4. La commissione procede alla verifica del rispetto dei vincoli di cui al comma 4 e può modificare fino al 40% delle proposte di valutazione di uno scatto motivando le modifiche apportate alla luce di un confronto comparativo che tenga conto dell'attività svolta, del livello di professionalità raggiunto e delle potenzialità di crescita di ciascun dipendente. Dello svolgimento dei lavori della commissione è redatto verbale.

11. Il personale dirigenziale è valutato dal Consiglio su proposta del Segretario Generale e dell'esperto in materia di valutazione di cui all'art. 53 del presente Regolamento.

12. La scheda di valutazione è composta da tre sezioni:

- a) la prima riporta l'attività svolta dal dipendente;
- b) la seconda esprime un giudizio di merito in relazione all'attività svolta dal dipendente, tenuto conto della capacità di analisi nelle materie di competenza, dell'uso di fonti e procedure in relazione ai problemi affrontati, della capacità di ponderazione e di applicazione delle soluzioni più efficaci, dell'autonomia e della capacità di suggerire soluzioni utili, della capacità di coordinamento e dell'attitudine ad assumere responsabilità, dell'accuratezza e del livello di approfondimento nell'attività svolta, della consistenza delle attività svolte e della rapidità e puntualità nell'esecuzione degli incarichi, dell'efficacia e della chiarezza espositiva, dell'efficacia comunicativa con soggetti esterni, del comportamento cooperativo nelle attività di gruppo, della flessibilità, della propensione alla diffusione dei risultati di rilievo della propria attività anche attraverso il confronto e la

discussione, della riservatezza e della consapevolezza del ruolo istituzionale dell'Autorità;

c) la terza riporta il numero di scatti di avanzamento proposti.

13. Entro il 31 gennaio, il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane trasmette a ogni valutatore e ai componenti della commissione di cui al comma 10, i nominativi dei dipendenti da valutare, con le relative presenze, e le schede di valutazione.

14. Entro il 28 febbraio, le proposte di valutazione del personale dirigente sono trasmesse al Consiglio e quelle del restante personale sono trasmesse alla commissione, tramite l'Ufficio Risorse Umane.

15. Entro il 31 marzo, il Segretario Generale comunica la valutazione al Consiglio e la commissione provvede alla comunicazione e alla consegna ai diretti interessati della valutazione, tramite l'Ufficio Risorse Umane.

16. Entro il 30 aprile, gli interessati possono proporre all'Autorità istanza di riesame. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Risorse Umane, avvalendosi degli uffici e delle unità organizzative competenti.

17. L'Autorità decide con provvedimento motivato in merito alle istanze di riesame, entro e non oltre il 31 maggio.

18. La liquidazione delle progressioni che hanno decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione è disposta entro il 30 luglio.

19. Al termine delle operazioni di valutazione e di attribuzione delle progressioni, l'Amministrazione trasmette a ciascun interessato la valutazione finale e un elenco riassuntivo delle progressioni attribuite ai colleghi della rispettiva qualifica con indicazione del livello raggiunto nella scala stipendiale, e trasmette alle organizzazioni sindacali le medesime informazioni in forma aggregata, fornendo anche i dati relativi agli importi erogati in forma anonima anche per genere. Contestualmente, l'Amministrazione trasmette a tutti i dipendenti e alle organizzazioni sindacali il ruolo completo dei dipendenti, aggiornato in base alle ultime progressioni di carriera.

CAPO IV INCARICHI DI DIREZIONE

Art. 33

(Conferimento incarichi)

1. Gli incarichi sono conferiti dal Consiglio dell'Autorità, su proposta del Segretario Generale, sulla scorta di una valutazione delle attività di servizio svolta,

tenuto anche conto dei rapporti valutativi annuali e fermi restando i requisiti previsti dalle norme per l'accesso ai concorsi per la relativa qualifica.

2. La responsabilità di uffici è di regola attribuita ai dipendenti con la qualifica di dirigente.

3. Il responsabile dell'ufficio ha la responsabilità del funzionamento dello stesso, del quale programma, dirige e controlla l'attività.

4. Gli incarichi di direzione possono essere ricoperti da personale non di ruolo per una percentuale non superiore al 10% della dotazione organica della qualifica "dirigente" ed esclusivamente nei casi in cui non sia stato possibile reperire fra il personale di ruolo le competenze professionali richieste. L'incarico è conferito previa selezione pubblica e per una durata non superiore al tempo necessario per il reclutamento di personale di ruolo avente le competenze professionali richieste.

CAPO V PERSONALE A CONTRATTO

Art. 34

(Personale a contratto)

1. L'Autorità può avvalersi di personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, previo superamento di una selezione pubblica, al fine di garantire lo svolgimento di funzioni analoghe a quelle del personale di ruolo qualora, per lo svolgimento delle relative funzioni, non sia possibile ricorrere alle risorse ed alle professionalità esistenti in un numero massimo di contingente pari al 3%, anche al di fuori della dotazione organica.

2. Possono partecipare alla selezione di cui al comma 1, i candidati in possesso del diploma di laurea magistrale/specialistica in materie di interesse dell'Autorità, con almeno due anni di esperienza lavorativa e/o di studio e ricerca post-universitaria nei settori dell'Autorità.

3. Il trattamento giuridico ed economico del personale da assumere a contratto è determinato dall'Autorità, con propria delibera, in relazione alle esperienze maturate ed alle competenze possedute, e con riferimento a quello del personale di ruolo che svolge funzioni analoghe.

CAPO VI TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 35

(Trattamento economico dei funzionari e dei dirigenti)

1. Il trattamento economico dei funzionari e dei dirigenti è composto dalle seguenti voci:

- a) Retribuzione di livello;
- b) Elemento di progressione (E.d.P.);
- c) Assegno “*ad personam*”^{*};
- d) Premio di risultato;
- e) Indennità di responsabilità;
- f) Premio di presenza - parte variabile;
- g) Incremento efficienza aziendale;
- h) Indennità di residenza parte fissa – conviventi;
- i) Prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro;
- j) Indennità di cassa.
- l) indennità per funzioni di economato;
- m) indennità per turnazione;
- n) indennità per reperibilità;

2. **Retribuzione di livello.** La voce fondamentale “Retribuzione di livello” dei livelli stipendiali delle tabelle retributive dell’Autorità (Tabelle 1 e 2) è determinata in misura corrispondente a quella stabilita per i dipendenti dell’AGCM.

3. **Elemento di progressione.** La voce “Elemento di progressione” (di seguito E.d.P.) spetta al personale inquadrato nella qualifica di funzionario pervenuto al livello apicale della relativa tabella stipendiale ed è determinato in misura corrispondente a quella stabilita per i dipendenti dell’AGCM. Al personale inquadrato nella qualifica di funzionario spetta una quota di E.d.P. per ciascun livello ottenuto a seguito di valutazione, non applicabile ai fini della progressione nella tabella stipendiale a causa del raggiungimento del livello apicale della stessa. L’E.d.P. è una voce economica fondamentale, anche ai fini pensionistici e ai fini previdenziali (T.F.R. – I.F.R.).

4. **Assegno “ad personam”.** Nel caso di promozioni alla qualifica di dirigente, al personale con trattamento economico superiore a quello spettante nella nuova posizione è attribuito un assegno “*ad personam*” pensionabile, non riassorbibile e non rivalutabile, pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all’atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.

^{*} L’assegno *ad personam*, quando spettante, fa parte del trattamento economico fondamentale.

5. **Premio di risultato.** Il premio di risultato è attribuito annualmente a tutto il personale ed è corrisposto a ciascun dipendente in funzione del contributo apportato ai risultati conseguiti dall'unità di appartenenza. Il premio di risultato è corrisposto ogni anno al personale che sia stato in servizio presso l'Autorità, a qualunque titolo, per un periodo non inferiore a tre mesi nel corso dell'anno. Il premio non spetta a chi svolge le funzioni di responsabile di uffici per i quali è prevista l'attribuzione di una indennità di responsabilità secondo quanto previsto al comma 6. Entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, l'Autorità determina con propria delibera, sentite le organizzazioni sindacali, l'importo complessivo destinato al premio di risultato dell'anno precedente, nonché la ripartizione dell'importo complessivo tra le diverse unità organizzative. La ripartizione di tale importo tra le diverse unità organizzative avviene sulla base degli esiti del controllo di gestione implementato presso l'Autorità e la ripartizione all'interno di ciascuna unità organizzativa avviene ad opera del responsabile di ciascuna unità tra i dipendenti ad essa assegnati tenendo conto dell'apporto da essi fornito al raggiungimento della performance dell'ufficio.

6. **Indennità di responsabilità.** L'indennità di responsabilità, corrisposta ai dirigenti responsabili di ufficio, è stabilita dall'Autorità sentite le OO.SS. Può comporsi di una quota parte di natura fissa e continuativa da erogare con le modalità e nell'importo concordato con le OO.SS. e di una quota parte correlata al positivo riscontro del raggiungimento degli obiettivi, secondo l'Accordo sottoscritto con le OO.SS.

7. **Premio di presenza – parte variabile.** La voce retributiva “Premio di presenza – parte variabile” pari alla differenza tra il premio complessivo come di seguito definito e l'ammontare della quota fissa che concorre a formare la “retribuzione di livello” già corrisposta nell'anno precedente, viene erogata in unica soluzione nel mese di aprile di ciascun anno.

La quota fissa del premio di presenza corrisponde a quella prevista per i dipendenti dell'AGCM. Nell'aprile di ogni anno – in relazione alle presenze in servizio, nonché alle prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro rese nell'arco 6.00 – 22.00 dal lunedì al venerdì e nella giornata di sabato, fatte registrare nel corso dell'anno precedente – viene determinato il premio di presenza complessivo secondo i criteri di calcolo e di erogazione di seguito indicati. Il numero dei giorni da assumere quale base di calcolo del premio è determinato sommando alle giornate lavorative di presenza il numero di giornate intere ottenuto dividendo per 7,5 il totale delle ore lavorate al di fuori del normale orario nei giorni dal lunedì al venerdì e di quelle effettuate nella giornata di sabato. Le ore lavorate nei giorni feriali dalle ore 19,00 alle ore 22,00 sono considerate in misura doppia ove eccedano nella giornata le 7,5 ore di

presenza per il personale a tempo pieno o il ridotto orario giornaliero per il personale in regime di part time. Le ore lavorate nelle giornate di sabato sono conteggiate in misura doppia.

Il premio complessivo è determinato secondo le seguenti misure percentuali calcolate sugli importi annui della voce retributiva “stipendio” inclusa nella “Retribuzione di livello” dell’AGCM riferibile alla posizione organico-retributiva del mese di pagamento:

- 0,028 per ogni giorno lavorativo da 1 a 226;
- 0,100 per ogni giorno lavorativo da 227 a 241;
- 0,250 per ogni giorno lavorativo da 242 in poi.

Relativamente alle assenze che incidono sul calcolo delle giornate utili per la determinazione del premio di presenza, alle cause di esclusione del dipendente dal premio e alla riduzione dello stesso, si applicano le disposizioni previste dalla disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro del personale dell’AGCM, fatto salvo quanto di seguito riportato relativamente alle assenze continuative per malattia superiori a cinque giorni lavorativi con diritto alla retribuzione. In tale ultima ipotesi i giorni di assenza per malattia, dal sesto in poi, non sono considerati ai fini della riduzione delle giornate utili per la determinazione del premio di presenza. Non sono altresì considerati ai fini della riduzione delle giornate utili per la determinazione del premio di presenza i giorni di aspettativa per motivi di salute con diritto a retribuzione.

Il premio di presenza spetta a tutto il personale in servizio, ivi incluso il personale in posizione di comando o di distacco.

Le somme liquidate a titolo di premio di presenza sono incluse nella retribuzione utile ai fini del Trattamento di Fine Rapporto. Ai fini del calcolo dell’Indennità di Fine Rapporto il premio di presenza rileva nei modi e nelle misure previste dalla disciplina vigente in materia di quiescenza del personale dell’AGCM.

8. **Incremento efficienza aziendale.** La valutazione dell’incremento di efficienza aziendale della struttura funzionale-organizzativa dell’Autorità è effettuata mediante la misurazione ed il raffronto degli indicatori rilevati direttamente dai dati sull’attività svolta contenuti nelle relazioni annuali e la stesura di una relazione esplicativa e di supporto comprendente anche l’esposizione delle principali iniziative intraprese non rientranti specificatamente tra i compiti istituzionali.

La suddetta relazione è sottoposta, di anno in anno, all’approvazione dell’Autorità. Dopo la ratifica da parte del Consiglio, la stessa forma oggetto di un confronto tra l’Amministrazione e le OO.SS., preliminare alla stipula di un accordo negoziale che fissa la misura dell’incremento di efficienza aziendale.

La somma da corrispondere al personale è conteggiata applicando il parametro percentuale concordato annualmente dall'AGCM con le OO.SS. alla voce retributiva "stipendio annuo lordo" nella misura inclusa nel trattamento economico complessivo dei dipendenti dell'AGCM, secondo le tabelle in vigore al primo gennaio dell'anno di riferimento del compenso e sulla base della posizione organico-retributiva ricoperta da ciascun dipendente alla medesima data.

Nel caso in cui i parametri risultanti annualmente dall'applicazione del suddetto sistema di rilevazione risultino più elevati rispetto ai corrispondenti incrementi rilevati in AGCM, questi ultimi costituiranno comunque la misura massima da assumere per la determinazione delle spettanze da erogare a titolo di efficienza aziendale ai dipendenti dell'Autorità.

Per i dipendenti assunti o cessati nel corso dell'anno di riferimento del compenso, la somma da liquidare è rapportata in pro-rata mensile all'effettivo periodo di servizio. A tal riguardo, le frazioni di mese pari o superiori a quindici giorni sono considerate mese intero. Ai fini dei conteggi di cui sopra non rilevano pertanto, in alcun modo, le frazioni di mese inferiori a quindici giorni.

L'importo lordo è ridotto in ragione delle stesse causali (assenze, aspettative, ecc.) che comportano la decurtazione dello stipendio, ad eccezione dell'assenza per sciopero. Riducono altresì l'importo spettante eventuali periodi di *part-time*.

Non ha titolo al compenso il personale che, per l'anno di riferimento dello stesso, abbia riportato il giudizio di non meritevolezza dell'avanzamento di cui all'art. 32, comma 5, ovvero che nel medesimo anno sia incorso in sanzioni disciplinari più gravi della riduzione della retribuzione.

La liquidazione del compenso è effettuata, in unica soluzione, entro il terzo mese successivo a quello in cui l'AGCM concorda con le OO.SS. la misura definitiva dell'incremento di efficienza aziendale da assegnare al proprio personale.

Successivamente alla suddetta liquidazione, l'importo è rideterminato nel caso in cui intervengano variazioni aventi effetto nell'anno di riferimento del compenso, che si riferiscono a:

- modifica della posizione organico-retributiva (p.e. per revisione e aggiornamento tabelle retributive);
- modifica dei periodi o delle situazioni riferiti alle causali di riduzione;
- cessazione dal servizio;
- attribuzione del giudizio d'insufficiente ovvero irrogazione di sanzioni disciplinari più gravi della riduzione della retribuzione.

Nel caso in cui la rideterminazione dell'importo dia luogo ad un saldo negativo per il dipendente, la maggiore somma erogata è portata in detrazione dall'importo del

primo compenso utile successivo spettante a titolo di incremento di efficienza aziendale. Qualora il dipendente sia cessato dal servizio il predetto saldo negativo è trattenuto dalle spettanze di fine rapporto, previo preavviso dell'interessato.

La somma corrisposta a titolo di incremento di efficienza aziendale è:

- a) soggetta ad imposizione contributiva e fiscale ordinaria se liquidata nello stesso anno a cui si riferisce;
- b) soggetta ad imposizione contributiva e fiscale con caratteristica di "anno precedente" se liquidata successivamente alla fine dell'anno di riferimento;
- c) esclusa dalle componenti utili per il calcolo dell'I.F.R. spettante al personale che non ha aderito al Fondo pensione complementare;
- d) inclusa nella retribuzione utile ai fini del calcolo del T.F.R spettante al personale iscritto al Fondo pensione complementare.

Con cadenza biennale la disciplina in tema di incremento di efficienza aziendale è oggetto di verifica e di eventuali adeguamenti anche in relazione agli aggiornamenti normativi che potranno intervenire in AGCM.

9. **Indennità di residenza parte fissa – conviventi.** In relazione alla voce retributiva "Indennità di residenza parte fissa – conviventi", le modalità di calcolo e di assegnazione del compenso annuo sono quelle previste per il personale dell'AGCM. L'indennità è corrisposta unitamente alle altre componenti del trattamento economico mensile in misura pari a 1/12 dell'importo annuo lordo spettante al dipendente.

10. **Prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro.** Per la remunerazione delle prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro rese nelle giornate di riposo settimanale, semifestive e festive, nonché nelle ore notturne (dalle 22.00 alle 6.00) trova applicazione la disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro del personale dell'AGCM.

11. **Indennità di cassa.** Il compenso per attività di cassa spetta, per ogni giornata di effettiva presenza in servizio, al personale adibito ai compiti di cassa con conseguente maneggio dei valori, ovvero che abbiano responsabilità nella gestione e custodia degli stessi.

Il cassiere e i vice-cassieri, ordinario e supplente, sono nominati dal Segretario Generale su proposta del responsabile dell'ufficio. L'incarico può essere revocato con provvedimento del Segretario Generale adottato su proposta del responsabile dell'ufficio. La misura giornaliera del compenso per attività di cassa è pari a quella prevista di anno in anno per i dipendenti della Banca d'Italia. Al vice cassiere ordinario spetta un compenso determinato in misura pari alla metà di quello previsto per il cassiere. In caso di assenza del cassiere al vice cassiere chiamato a svolgere le

funzioni vicarie del titolare spetta il compenso integrale previsto per il cassiere. Il vice cassiere supplente opera in caso di assenza del cassiere e/o del vice cassiere ordinario. Il compenso spettante al vice cassiere supplente è determinato secondo i criteri di cui sopra ed in ragione del livello delle funzioni vicarie svolte e delle giornate impegnate nelle attività di cassa. Il compenso per attività di cassa è incluso nella retribuzione utile ai fini previdenziali, della contribuzione al fondo pensione integrativo e del calcolo del trattamento di fine rapporto; è viceversa escluso dal conteggio dell'indennità di fine rapporto.

12. **Indennità per funzioni di economato.** Ai funzionari di ruolo dell'Autorità che svolgono le funzioni di economo e vice economo, oltre all'indennità di cassa già prevista nel Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale, è attribuito un compenso accessorio mensile nell'importo stabilito nelle tabelle retributive approvate con delibera dell'Autorità.

13. **Indennità per reperibilità.** Per gli uffici che devono assicurare la continuità del servizio l'Autorità potrà avvalersi dell'istituto della reperibilità, da attivare oltre l'orario ordinario di lavoro per necessità cui non è possibile far fronte con il personale in servizio. Al fine di garantire la reperibilità dei funzionari di ruolo in servizio presso l'Ufficio Gare e Contratti, e gli Uffici che si occupano della gestione ed esercizio dei Sistemi Informativi, è attribuito un compenso accessorio mensile nella misura stabilita nelle tabelle retributive approvate con delibera dell'Autorità, per 10 giorni al mese di reperibilità fino ad un massimo di 12 unità. Le unità saranno individuate con provvedimento del Segretario Generale, su proposta degli uffici ed il servizio sarà assicurato da opportuna programmazione.

14. **Indennità per turnazione.** Nel caso in cui sia richiesto di assicurare la copertura dell'intero orario di servizio o in orario notturno, l'Autorità potrà avvalersi dell'istituto della turnazione. Ai funzionari che garantiscono la copertura del servizio attraverso l'istituto della turnazione, assegnato all'Ufficio che si occupa dell'esercizio sistemi informativi è corrisposto un compenso accessorio nella misura stabilita nelle tabelle retributive approvate con delibera dell'Autorità. I turni sono previsti nei giorni feriali per un massimo di 10 al mese con orario dalle ore 22.00 alle ore 06.00 dei giorni feriali e per un massimo di due unità. Il personale interessato dalla turnazione è individuato con provvedimento del Segretario Generale, sentito il dirigente competente. La giornata di riposo sarà computata ai fini del compenso "premio di presenza parte variabile".

15. Le voci retributive saranno aggiornate sulla base delle variazioni che interverranno per i dipendenti dell'AGCM.

Tabella 1

LIVELLI STIPENDIALI PER LA QUALIFICA DI DIRIGENTE

DIRIGENTI AUTORITÀ LIVELLO	Retribuzione annua lorda
0	***
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***
16	***
17	***
18	***
19	***
20	***
21	***
22	***
23	***
24	***
25	***
26	***
27	***
28	***
29	***
30	***
31	***
32	***
33	***
34	***
35	***
36	***

37	***
38	***
39	***
40	***
41	***
42	***
43	***
44	***
45	***
46	***
47	***
48	***
49	***
50	***
51	***

Tabella 2

LIVELLI STIPENDIALI PER LA QUALIFICA DI FUNZIONARIO

FUNZIONARI AUTORITÀ LIVELLO	Retribuzione annua lorda
0	***
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***
16	***
17	***
18	***
19	***
20	***
21	***
22	***
23	***
24	***
25	***
26	***
27	***
28	***
29	***
30	***
31	***
32	***
33	***
34	***
35	***
36	***

37	***
38	***
39	***
40	***
41	***
42	***
43	***
44	***
45	***
46	***
47	***
48	***
49	***
50	***
51	***
52	***
53	***
54	***
55	***
56	***
57	***
58	***
59	***
60	***
61	***
62	***

TITOLO III
ORDINAMENTO DELLA CARRIERA OPERATIVA

CAPO I
ATTIVITÀ

Art. 36

(Mansioni del personale operativo)

1. Il personale della carriera operativa svolge mansioni amministrative e di segreteria e funzioni di analisi, programmazione ed amministrazione di base dati e di gestione del sistema informativo.
2. Svolge altresì mansioni di classificazione, archiviazione, protocollo, registrazione, copia, utilizzo strumenti informatici.
3. Può svolgere attività di verbalizzazione e far parte, come membro tecnico o segretario, di commissioni e di comitati.
4. Può collaborare ad adempimenti operativi connessi ad attività di studio, ricerca e di elaborazione dei dati.

CAPO II
CONCORSI

Art. 37

(Concorsi per la carriera operativa)

1. Fermi restando i requisiti generali per l'ammissione ai concorsi previsti nell'art. 27, possono partecipare al concorso per la carriera operativa coloro i quali siano in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado e abbiano svolto per almeno tre anni, dopo il diploma, attività nelle mansioni della carriera operativa in uffici pubblici o privati.
2. I concorsi per la carriera operativa sono indetti, di norma, per il livello stipendiale iniziale. L'Autorità può bandire concorsi per la carriera operativa anche per fasce diverse dall'iniziale, qualora le competenze richieste non possano essere individuate fra il personale dell'Autorità.
3. I requisiti di partecipazione saranno individuati nei relativi bandi di concorso.
4. I concorsi per il livello iniziale della carriera operativa si svolgono per titoli, una prova pratica, una prova scritta ed un colloquio valutativo vertente sulle discipline concernenti le attribuzioni dell'Autorità.

5. I titoli sono costituiti dal voto del diploma di scuola secondaria di secondo grado e da ogni altro elemento, specificato nel bando di concorso, che comprovi l'adeguatezza del livello professionale del candidato ai fini dell'espletamento delle funzioni individuate nel bando di concorso.

6. La prova pratica è in relazione agli specifici compiti previsti nel bando di concorso. La prova scritta, consiste in un componimento nelle materie attinenti i settori dell'Autorità. Il colloquio è diretto alla valutazione della preparazione del candidato in ordine all'espletamento dei compiti previsti nel bando di concorso e del grado di conoscenza di almeno una lingua straniera.

7. I criteri e le modalità di svolgimento dei concorsi sono previsti nei relativi bandi.

8. La commissione di esami è formata da un dirigente designato dal Segretario Generale, almeno un responsabile di un ufficio, e da un esperto nelle materie d'esame oggetto del concorso, scelto tra professori ordinari o tra dirigenti di altre amministrazioni pubbliche. Per le lingue straniere e per particolari esigenze tecniche o funzionali la commissione può avvalersi di esperti.

Art. 38

(Accesso alla carriera direttiva)

1. Per il personale della carriera operativa costituisce requisito di partecipazione ai concorsi di cui all'art. 29, il possesso, da almeno quattro anni, del diploma di laurea magistrale/specialistica indicato nel bando di concorso, congiuntamente all'aver prestato servizio nell'Autorità da almeno cinque anni, considerando utile a tal fine anche il servizio prestato da impiegato con contratto a tempo determinato.

2. L'Autorità determina, con cadenza biennale, il numero di posizioni che intende ricoprire con procedure selettive interne, dandone preventiva informazione alle OO.SS. Il numero di posizioni di cui sopra corrispondente a circa il 5% della dotazione organica prevista per il ruolo della qualifica funzionari sono riservate agli impiegati di ruolo forniti del diploma di laurea di vecchio ordinamento o di laurea specialistica in materie di interesse dell'Autorità ed esperienze professionali della durata di almeno otto anni nella carriera operativa. Essi possono accedere al livello iniziale della qualifica di funzionario, previo superamento di apposite procedure selettive interne per titoli ed esami con prove scritte e orali.

Art. 39

(Riserva di posti e valutazione del servizio prestato)

1. In tutti i concorsi pubblici e nelle procedure selettive interne, il servizio eventualmente prestato presso l'Autorità, della durata di almeno 36 mesi, sarà specificamente valutato attraverso l'attribuzione di un punteggio specifico in relazione ad ogni anno di servizio prestato.

2. Il bando di concorso, potrà prevedere una riserva di posti per il personale di ruolo, pari al 30% dei posti messi a concorso e, in ogni caso, non meno di una unità di personale.

3. Nei bandi di concorso, possono essere previsti, per il personale di ruolo, requisiti in deroga a quelli richiesti per l'accesso esterno.

CAPO III PROGRESSIONE DI CARRIERA E VALUTAZIONE

Art. 40

(Progressione di carriera)

1. Alla progressione di carriera del personale operativo si applica l'art. 32 del presente Regolamento

CAPO IV PERSONALE A CONTRATTO

Art. 41

(Personale a contratto)

1. L'Autorità può avvalersi di personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, previo superamento di una selezione pubblica, al fine di garantire lo svolgimento di funzioni analoghe a quelle del personale di ruolo qualora, per lo svolgimento delle relative funzioni, non sia possibile ricorrere alle risorse ed alle professionalità esistenti in un numero massimo di contingente pari al 3%, anche al di fuori della dotazione organica.

2. Possono partecipare alla selezione di cui al comma 1, i candidati in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e che abbiano svolto per almeno

due anni, dopo il diploma, attività nelle mansioni della carriera operativa in uffici pubblici o privati.

3. Il trattamento giuridico ed economico del personale da assumere a contratto è determinato dall’Autorità, con propria delibera, in relazione alle esperienze maturate ed alle competenze possedute, e con riferimento a quello del personale di ruolo che svolge funzioni analoghe.

CAPO V TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 42

(Trattamento economico)

1. Il trattamento economico degli impiegati è composto dalle seguenti voci:

- a) Retribuzione di livello
- b) Elemento di progressione (E.d.P.)
- c) Assegno “*ad personam*”*
- d) Premio di risultato
- e) Premio di presenza - parte variabile
- f) Incremento efficienza aziendale
- g) Indennità di residenza parte fissa – conviventi
- h) Compenso per lavoro straordinario
- i) Indennità di laurea
- j) Indennità di cassa
- l) indennità per funzioni di economato;
- m) indennità per turnazione;
- n) indennità per reperibilità

2. **Retribuzione di livello.** La voce fondamentale “Retribuzione di livello” dei livelli stipendiali delle tabelle retributive dell’Autorità (Tabella 1) è determinata in misura corrispondente a quella stabilita per i dipendenti dell’AGCM.

3. **Elemento di progressione.** La voce “Elemento di progressione” (di seguito E.d.P.) spetta al personale inquadrato nella qualifica di impiegato pervenuto al livello apicale della relativa tabella stipendiale ed è determinato in misura corrispondente a quella stabilita per i dipendenti dell’AGCM. Al personale inquadrato nella qualifica di impiegato spetta una quota di E.d.P. per ciascun livello ottenuto a seguito di

* L’assegno *ad personam*, quando spettante, fa parte del trattamento economico fondamentale.

valutazione, non applicabile ai fini della progressione nella tabella stipendiale a causa del raggiungimento del livello apicale della stessa. L'E.d.P. è una voce economica fondamentale, anche ai fini pensionistici e ai fini previdenziali (T.F.R. – I.F.R.).

4. **Assegno “ad personam”.** Nel caso di promozioni alla qualifica di dirigente, al personale con trattamento economico superiore a quello spettante nella nuova posizione è attribuito un assegno “*ad personam*” pensionabile, non riassorbibile e non rivalutabile, pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all'atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.

5. **Premio di risultato.** Il premio di risultato è attribuito annualmente a tutto il personale ed è corrisposto a ciascun dipendente in funzione del contributo apportato ai risultati conseguiti dall'unità di appartenenza. Il premio di risultato è corrisposto ogni anno al personale che sia stato in servizio presso l'Autorità, a qualunque titolo, per un periodo non inferiore a tre mesi nel corso dell'anno. Entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, l'Autorità determina con propria delibera, sentite le organizzazioni sindacali, l'importo complessivo destinato al premio di risultato dell'anno precedente, nonché la ripartizione dell'importo complessivo tra le diverse unità organizzative. La ripartizione di tale importo tra le diverse unità organizzative avviene sulla base degli esiti del controllo di gestione implementato presso l'Autorità e la ripartizione all'interno di ciascuna unità organizzativa avviene ad opera del responsabile di ciascuna unità tra i dipendenti ad essa assegnati tenendo conto dell'apporto da essi fornito al raggiungimento della *performance* dell'ufficio.

6. **Premio di presenza – parte variabile.** La voce retributiva “Premio di presenza – parte variabile” pari alla differenza tra il premio complessivo come di seguito definito e l'ammontare della quota fissa che concorre a formare la “*retribuzione di livello*” già corrisposta nell'anno precedente, viene erogata in unica soluzione nel mese di aprile di ciascun anno.

La quota fissa del premio di presenza corrisponde a quella prevista per i dipendenti dell'AGCM. Nell'aprile di ogni anno – in relazione alle presenze in servizio fatte registrare nel corso dell'anno precedente – viene determinato un premio di presenza complessivo secondo le seguenti misure percentuali calcolate sugli importi annui della voce retributiva “stipendio” inclusa nella “Retribuzione di livello” dell'AGCM riferibile alla posizione organico-retributiva del mese di pagamento:

- 0,028 per ogni giorno lavorativo da 1 a 226;
- 0,045 per ogni giorno lavorativo da 227 a 241;
- 0,100 per ogni giorno lavorativo da 242 in poi.

Relativamente alle assenze che incidono sul calcolo delle giornate utili per la determinazione del premio di presenza, alle cause di esclusione del dipendente dal

premio e alla riduzione dello stesso, si applicano le disposizioni previste nel regolamento del personale dell'AGCM, fatto salvo quanto di seguito riportato relativamente alle assenze continuative per malattia superiori a cinque giorni lavorativi con diritto alla retribuzione. In tale ultima ipotesi i giorni di assenza per malattia, dal sesto in poi, non sono considerati ai fini della riduzione delle giornate utili per la determinazione del premio di presenza. Non sono altresì considerati ai fini della riduzione delle giornate utili per la determinazione del premio di presenza i giorni di aspettativa per motivi di salute con diritto a retribuzione.

Il premio di presenza spetta a tutto il personale in servizio, ivi incluso il personale in posizione di comando o di distacco.

Le somme liquidate a titolo di premio di presenza sono incluse nella retribuzione utile ai fini del T.F.R.

Ai fini del calcolo dell'I.F.R. il premio di presenza rileva nei modi e nelle misure previste nel Regolamento di Quiescenza dell'AGCM.

7. **Incremento efficienza aziendale.** La valutazione dell'incremento di efficienza aziendale della struttura funzionale-organizzativa dell'Autorità è effettuata mediante la misurazione ed il raffronto degli indicatori rilevati diretta dai dati sull'attività svolta contenuti nelle relazioni annuali e la stesura di una Relazione esplicativa e di supporto comprendente anche l'esposizione delle principali iniziative intraprese non rientranti specificatamente tra i compiti istituzionali. La suddetta Relazione è sottoposta, di anno in anno, all'approvazione dell'Autorità. Dopo la ratifica da parte del Consiglio la stessa forma oggetto di un confronto, tra l'amministrazione e le OO.SS., preliminare alla stipula di un accordo negoziale che fissa la misura dell'incremento di efficienza aziendale.

La somma da corrispondere al personale è conteggiata applicando il parametro percentuale concordato annualmente dall'AGCM con le OO.SS. alla voce retributiva "stipendio annuo lordo" nella misura inclusa nel trattamento economico complessivo dei dipendenti dell'AGCM, secondo le tabelle in vigore al primo gennaio dell'anno di riferimento del compenso e sulla base della posizione organico-retributiva ricoperta da ciascun dipendente alla medesima data.

Nel caso in cui i parametri risultanti annualmente dall'applicazione del suddetto sistema di rilevazione risultino più elevati rispetto ai corrispondenti incrementi rilevati in AGCM, questi ultimi costituiranno comunque la misura massima da assumere per la determinazione delle spettanze da erogare a titolo di efficienza aziendale ai dipendenti dell'Autorità.

Per i dipendenti assunti o cessati nel corso dell'anno di riferimento del compenso, la somma da liquidare è rapportata in pro-rata mensile all'effettivo periodo

di servizio. A tal riguardo, le frazioni di mese pari o superiori a quindici giorni sono considerate mese intero. Ai fini dei conteggi di cui sopra non rilevano pertanto, in alcun modo, le frazioni di mese inferiori a quindici giorni.

L'importo lordo è ridotto in ragione delle stesse causali (assenze, aspettative, ecc.) che comportano la decurtazione dello stipendio, ad eccezione dell'assenza per sciopero. Riducono altresì l'importo spettante eventuali periodi di *part-time*.

Non ha titolo al compenso il personale che, per l'anno di riferimento dello stesso, abbia riportato il giudizio d'insufficiente ovvero che nel medesimo anno sia incorso in sanzioni disciplinari più gravi della riduzione della retribuzione.

La liquidazione del compenso è effettuata, in unica soluzione, entro il terzo mese successivo a quello in cui l'AGCM concorda con le OO.SS. la misura definitiva dell'incremento di efficienza aziendale da assegnare al proprio personale.

Successivamente alla suddetta liquidazione l'importo è rideterminato nel caso in cui intervengano variazioni aventi effetto nell'anno di riferimento del compenso, che si riferiscono a:

- a) modifica della posizione organico-retributiva (p.e. per revisione e aggiornamento tabelle retributive);
- b) modifica dei periodi o delle situazioni riferiti alle causali di riduzione;
- c) cessazione dal servizio;
- d) attribuzione del giudizio d'insufficiente ovvero irrogazione di sanzioni disciplinari più gravi della riduzione della retribuzione.

Nel caso in cui la rideterminazione dell'importo dia luogo ad un saldo negativo per il dipendente, la maggiore somma erogata e portata in detrazione dall'importo del primo compenso utile successivo spettante a titolo di incremento di efficienza aziendale. Qualora il dipendente sia cessato dal servizio il predetto saldo negativo è trattenuto dalle spettanze di fine rapporto, previo preavviso all'interessato.

La somma corrisposta a titolo di incremento di efficienza aziendale è:

- a) soggetta ad imposizione contributiva e fiscale ordinaria se liquidata nello stesso anno a cui si riferisce;
- b) soggetta ad imposizione contributiva e fiscale con caratteristica di "anno precedente" liquidata successivamente alla fine dell'anno di riferimento;
- c) esclusa dalle componenti utili per il calcolo dell'I.F.R. spettante al personale che non ha aderito al Fondo pensione complementare;
- d) inclusa nella retribuzione utile ai fini del calcolo del T.F.R. spettante al personale iscritto al Fondo pensione complementare.

Con cadenza biennale la disciplina in tema di incremento di efficienza aziendale è oggetto di verifica e di eventuali adeguamenti anche in relazione agli aggiornamenti normativi che potranno intervenire in AGCM.

8. **Indennità di residenza parte fissa – conviventi**. In relazione alla voce retributiva “Indennità di residenza parte fissa - conviventi”, le modalità di calcolo e di assegnazione del compenso annuo sono quelle previste per il personale dell’AGCM. L’indennità è corrisposta unitamente alle altre componenti del trattamento economico mensile in misura pari a 1/12 dell’importo annuo lordo spettante al dipendente.

9. **Compenso per lavoro straordinario**. Per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate nei giorni feriali lavorativi, nelle giornate feriali non lavorative, nelle ore notturne, nelle festività infrasettimanali e nella giornata di riposo settimanale trova integrale applicazione la normativa prevista per i dipendenti dell’AGCM.

10. **Indennità di laurea**. Al personale della carriera operativa di ruolo e con contratto a tempo determinato, in possesso del titolo di laurea, spetta un premio di laurea. Il compenso è corrisposto nel mese di marzo di ogni anno, con riferimento all’anno precedente ed è fissato nella misura di anno in anno stabilita per i dipendenti dell’AGCM. Il compenso è corrisposto in misura proporzionale al servizio prestato nei confronti del personale assunto o cessato dal servizio nel corso dell’anno a cui il premio si riferisce, ed è altresì corrisposto in misura proporzionale al personale che consegua il diploma di laurea nel corso dell’anno di riferimento. Il premio di laurea è incluso nella retribuzione utile ai fini previdenziali, della contribuzione al fondo pensione integrativo e del calcolo del trattamento di fine rapporto; è viceversa escluso dal conteggio dell’indennità di fine rapporto.

11. **Indennità di cassa**. Il compenso per attività di cassa spetta, per ogni giornata di effettiva presenza in servizio, al personale adibito ai compiti di cassa con conseguente maneggio dei valori, ovvero che abbiano responsabilità nella gestione e custodia degli stessi.

Il cassiere e i vice-cassieri, ordinario e supplente, sono nominati dal Segretario Generale su proposta del responsabile dell’ufficio. L’incarico può essere revocato con provvedimento del Segretario Generale adottato su proposta del responsabile dell’ufficio.

La misura giornaliera del compenso per attività di cassa è pari a quella prevista di anno in anno per i dipendenti dell’AGCM.

Al vice cassiere ordinario spetta un compenso determinato in misura pari alla metà di quello previsto per il cassiere. In caso di assenza del cassiere al vice cassiere chiamato a svolgere le funzioni vicarie del titolare spetta il compenso integrale

previsto per il cassiere. Il vice cassiere supplente opera in caso di assenza del cassiere e/o del vice cassiere ordinario. Il compenso spettante al vice cassiere supplente è determinato secondo i criteri di cui sopra ed in ragione del livello delle funzioni vicarie svolte e delle giornate impegnate nelle attività di cassa.

Il compenso per attività di cassa è incluso nella retribuzione utile ai fini previdenziali, della contribuzione al fondo pensione integrativo e del calcolo del trattamento di fine rapporto; è viceversa escluso dal conteggio dell'indennità di fine rapporto.

12. Indennità per funzioni di economato. Al personale di ruolo dell'Autorità che svolge le funzioni di economo e vice economo, oltre all'indennità di cassa già prevista nel Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale, è attribuito un compenso accessorio mensile nell'importo stabilito nelle tabelle retributive approvate con delibera dell'Autorità.

13. Indennità per reperibilità. Per gli uffici che devono assicurare la continuità del servizio l'Autorità potrà avvalersi dell'istituto della reperibilità, da attivare oltre l'orario ordinario di lavoro per necessità cui non è possibile far fronte con il personale in servizio. Al fine di garantire la reperibilità del personale in servizio presso l'Ufficio Gare e Contratti, e gli Uffici che si occupano della gestione e dell'esercizio dei Sistemi Informativi, è attribuito un compenso accessorio mensile nella misura stabilita nelle tabelle retributive approvate con delibera dell'Autorità, per 10 giorni al mese di reperibilità fino ad un massimo di 12 unità. Le unità saranno individuate con provvedimento del Segretario Generale, su proposta degli uffici ed il servizio sarà assicurato da opportuna programmazione.

14. Indennità per turnazione. Nel caso in cui sia richiesto di assicurare la copertura dell'intero orario di servizio o in orario notturno, l'Autorità potrà avvalersi dell'istituto della turnazione. Al personale che garantisce la copertura del servizio attraverso l'istituto della turnazione, assegnato all'Ufficio che si occupa dell'esercizio sistemi informativi è corrisposto un compenso accessorio nella misura stabilita nelle tabelle retributive approvate con delibera dell'Autorità. I turni sono previsti nei giorni feriali per un massimo di 10 al mese con orario dalle ore 22.00 alle ore 06.00 dei giorni feriali e per un massimo di due unità. Il personale interessato dalla turnazione è individuato con provvedimento del Segretario Generale, sentito il dirigente competente. La giornata di riposo sarà computata ai fini del compenso "premio di presenza parte variabile". L'indennità non è attribuita al personale con mansioni di autista

15. Le voci retributive saranno aggiornate sulla base delle variazioni che interverranno per i dipendenti dell'AGCM.

Tabella 1

LIVELLI STIPENDIALI PER LA QUALIFICA DI IMPIEGATO

IMPIEGATI AUTORITÀ LIVELLO	Retribuzione annua lorda
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***
16	***
17	***
18	***
19	***
20	***
21	***
22	***
23	***
24	***
25	***
26	***
27	***
28	***
29	***
30	***
31	***
32	***
33	***
34	***
35	***
36	***
37	***

38	***
39	***
40	***
41	***
42	***
43	***
44	***
45	***
46	***
47	***
48	***
49	***
50	***
51	***
52	***
53	***
54	***
55	***
56	***
57	***
58	***
59	***
60	***

TITOLO IV ORDINAMENTO DELLA CARRIERA ESECUTIVA

CAPO I MANSIONI

Art. 43

(Mansioni del personale esecutivo)

1. Il personale della carriera esecutiva svolge compiti sussidiari connessi al funzionamento degli uffici; provvede all'apertura ed alla chiusura degli stessi, svolge mansioni di operatore al centralino telefonico, provvede al funzionamento dei telefoni, delle fotocopiatrici e delle apparecchiature informatiche e telematiche e svolge, all'occorrenza, compiti di anticamera; se munito delle necessarie abilitazioni può essere destinato alla guida degli autoveicoli e motoveicoli dell'Autorità. È addetto inoltre al presidio di impianti ed apparecchiature di sicurezza.

2. Collabora alla gestione del magazzino di cancelleria ed al funzionamento della biblioteca.

3. Svolge incarichi connessi alla spedizione e ricezione della corrispondenza.

CAPO II ASSUNZIONI

Art. 44

(Assunzione nella carriera esecutiva)

1. L'assunzione del personale della carriera esecutiva avviene, in quanto applicabile, in base alle norme dell'art. 16, l. 28 febbraio 1987 n. 56 e del D.P.C.M. del 27 dicembre 1988.

Art. 45

(Accesso alla carriera operativa)

1. Per il personale della carriera esecutiva costituisce requisito di partecipazione ai concorsi, per il livello iniziale della carriera operativa, il possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado indicato nel bando di concorso congiuntamente all'aver prestato servizio nell'Autorità da almeno cinque anni, considerando utile a tal fine anche il servizio prestato da commesso con contratto a tempo determinato.

2. L'Autorità determina, con cadenza biennale, il numero di posizioni che intende ricoprire con procedure selettive interne, dandone preventiva informazione alle OO.SS.

3. Una quota corrispondente al 5% della attuale dotazione organica del ruolo della qualifica impiegati, è riservata ai commessi di ruolo forniti di diploma ed esperienza professionale interna della durata di almeno otto anni nella carriera esecutiva. Essi possono accedere al livello iniziale della qualifica di operativo previo superamento di apposite procedure selettive interne per titoli ed esami, con prove scritte e orali.

CAPO III PROGRESSIONE DI CARRIERA E VALUTAZIONE

Art. 46

(Progressioni di carriera)

1. Alla progressione di carriera del personale operativo si applica l'art. 29 del presente Regolamento.

CAPO IV TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 47

(Trattamento economico)

1. Il trattamento economico dei commessi e qualifiche equiparate è composto dalle seguenti voci:

- a) Retribuzione di livello;
- b) Elemento di progressione (E.d.P.);
- c) Premio di risultato;
- d) Premio di presenza - parte variabile;
- e) Incremento efficienza aziendale;
- f) Indennità di residenza parte fissa – conviventi;
- g) Compenso per lavoro straordinario;
- h) Indennità di laurea;
- i) Indennità di turno.

2. **Retribuzione di livello.** La voce fondamentale “Retribuzione di livello” dei livelli stipendiali delle tabelle retributive dell’Autorità (Tabella 1) è determinata in misura corrispondente a quella stabilita per i dipendenti dell’AGCM.

3. **Elemento di progressione.** La voce “Elemento di progressione” (di seguito E.d.P.) spetta al personale inquadrato nella qualifica di commesso o equiparata pervenuto al livello apicale della relativa tabella stipendiale ed è determinato in misura corrispondente a quella stabilita per i dipendenti dell’AGCM. Al personale inquadrato nella qualifica di commesso o equiparata spetta una quota di E.d.P. per ciascun livello ottenuto a seguito di valutazione, non applicabile ai fini della progressione nella tabella stipendiale a causa del raggiungimento del livello apicale della stessa. L’E.d.P. è una voce economica fondamentale, anche ai fini pensionistici e ai fini previdenziali (T.F.R. – I.F.R.).

4. **Premio di risultato.** Il premio di risultato è attribuito annualmente a tutto il personale ed è corrisposto a ciascun dipendente in funzione del contributo apportato ai risultati conseguiti dall’unità di appartenenza. Il premio di risultato è corrisposto ogni anno al personale che sia stato in servizio presso l’Autorità, a qualunque titolo, per un periodo non inferiore a tre mesi nel corso dell’anno. Entro il 31 dicembre dell’anno di riferimento, l’Autorità determina con propria delibera, sentite le organizzazioni sindacali, l’importo complessivo destinato al premio di risultato dell’anno precedente, nonché la ripartizione dell’importo complessivo tra le diverse unità organizzative. La ripartizione di tale importo tra le diverse unità organizzative avviene sulla base degli esiti del controllo di gestione implementato presso l’Autorità e la ripartizione all’interno di ciascuna unità organizzativa avviene ad opera del responsabile di ciascuna unità tra i dipendenti ad essa assegnati tenendo conto dell’apporto da essi fornito al raggiungimento della *performance* dell’ufficio.

5. **Premio di presenza – parte variabile.** La voce retributiva “Premio di presenza – parte variabile” pari alla differenza tra il premio complessivo come di seguito definito e l’ammontare della quota fissa che concorre a formare la “*retribuzione di livello*” già corrisposta nell’anno precedente, viene erogata in unica soluzione nel mese di aprile di ciascun anno.

La quota fissa del premio di presenza corrisponde a quella prevista per i dipendenti dell’AGCM.

Nell’aprile di ogni anno – in relazione alle presenze in servizio fatte registrare nel corso dell’anno precedente – viene determinato un premio di presenza complessivo secondo le seguenti misure percentuali calcolate sugli importi annui della voce retributiva “stipendio” inclusa nella “Retribuzione di livello” dell’AGCM riferibile alla posizione organico-retributiva del mese di pagamento:

- 0,028 per ogni giorno lavorativo da 1 a 226;
- 0,045 per ogni giorno lavorativo da 227 a 241;
- 0,100 per ogni giorno lavorativo da 242 in poi.

Relativamente alle assenze che incidono sul calcolo delle giornate utili per la determinazione del premio di presenza, alle cause di esclusione del dipendente dal premio e alla riduzione dello stesso, si applicano le disposizioni previste nel regolamento del personale dell'AGCM, fatto salvo quanto di seguito riportato relativamente alle assenze continuative per malattia superiori a cinque giorni lavorativi con diritto alla retribuzione. In tale ultima ipotesi i giorni di assenza per malattia, dal sesto in poi, non sono considerati ai fini della riduzione delle giornate utili per la determinazione del premio di presenza. Non sono altresì considerati ai fini della riduzione delle giornate utili per la determinazione del premio di presenza i giorni di aspettativa per motivi di salute con diritto a retribuzione.

Il premio di presenza spetta a tutto il personale in servizio, ivi incluso il personale in posizione di comando o di distacco.

Le somme liquidate a titolo di premio di presenza sono incluse nella retribuzione utile ai fini del Trattamento di Fine Rapporto.

Ai fini del calcolo dell'Indennità di Fine Rapporto il premio di presenza rileva nei modi e nelle misure previste nel Regolamento di Quiescenza dell'AGCM.

6. **Incremento efficienza aziendale.** La valutazione dell'incremento di efficienza aziendale della struttura funzionale-organizzativa dell'Autorità è effettuata mediante la misurazione ed il raffronto degli indicatori rilevati diretta dai dati sull'attività svolta contenuti nelle relazioni annuali e la stesura di una Relazione esplicativa e di supporto comprendente anche l'esposizione delle principali iniziative intraprese non rientranti specificatamente tra i compiti istituzionali. La suddetta Relazione è sottoposta, di anno in anno, all'approvazione dell'Autorità. Dopo la ratifica da parte del Consiglio la stessa forma oggetto di un confronto, tra l'amministrazione e le OO.SS., preliminare alla stipula di un accordo negoziale che fissa la misura dell'incremento di efficienza aziendale. La somma da corrispondere al personale è conteggiata applicando il parametro percentuale concordato annualmente dall'AGCM con le OO.SS. alla voce retributiva "stipendio annuo lordo" nella misura inclusa nel trattamento economico complessivo dei dipendenti dell'AGCM, secondo le tabelle in vigore al primo gennaio dell'anno di riferimento del compenso e sulla base della posizione organico-retributiva ricoperta da ciascun dipendente alla medesima data.

Nel caso in cui i parametri risultanti annualmente dall'applicazione del suddetto sistema di rilevazione risultino più elevati rispetto ai corrispondenti incrementi rilevati

in AGCM, questi ultimi costituiranno comunque la misura massima da assumere per la determinazione delle spettanze da erogare a titolo di efficienza aziendale ai dipendenti dell'Autorità.

Per i dipendenti assunti o cessati nel corso dell'anno di riferimento del compenso, la somma da liquidare è rapportata in pro-rata mensile all'effettivo periodo di servizio. A tal riguardo, le frazioni di mese pari o superiori a quindici giorni sono considerate mese intero. Ai fini dei conteggi di cui sopra non rilevano pertanto, in alcun modo, le frazioni di mese inferiori a quindici giorni.

L'importo lordo è ridotto in ragione delle stesse causali (assenze, aspettative, ecc.) che comportano la decurtazione dello stipendio, ad eccezione dell'assenza per sciopero. Riducono altresì l'importo spettante eventuali periodi di *part-time*.

Non ha titolo al compenso il personale che, per l'anno di riferimento dello stesso, abbia riportato il giudizio d'insufficiente ovvero che nel medesimo anno sia incorso in sanzioni disciplinari più gravi della riduzione della retribuzione.

La liquidazione del compenso è effettuata, in unica soluzione, entro il terzo mese successivo a quello in cui l'AGCM concorda con le OO.SS. la misura definitiva dell'incremento di efficienza aziendale da assegnare al proprio personale.

Successivamente alla suddetta liquidazione l'importo è rideterminato nel caso in cui intervengano variazioni aventi effetto nell'anno di riferimento del compenso, che si riferiscono a:

- a) modifica della posizione organico-retributiva (p.e. per revisione e aggiornamento tabelle retributive);
- b) modifica dei periodi o delle situazioni riferiti alle causali di riduzione;
- c) cessazione dal servizio;
- d) attribuzione del giudizio d'insufficiente ovvero irrogazione di sanzioni disciplinari più gravi della riduzione della retribuzione.

Nel caso in cui la rideterminazione dell'importo dia luogo ad un saldo negativo per il dipendente, la maggiore somma erogata e portata in detrazione dall'importo del primo compenso utile successivo spettante a titolo di incremento di efficienza aziendale. Qualora il dipendente sia cessato dal servizio il predetto saldo negativo è trattenuto dalle spettanze di fine rapporto, previo preavviso all'interessato.

La somma corrisposta a titolo di incremento di efficienza aziendale è:

- a) soggetta ad imposizione contributiva e fiscale ordinaria se liquidata nello stesso anno a cui si riferisce;
- b) soggetta ad imposizione contributiva e fiscale con caratteristica di "anno precedente" liquidata successivamente alla fine dell'anno di riferimento;

- c) esclusa dalle componenti utili per il calcolo dell'I.F.R. spettante al personale che non ha aderito al Fondo pensione complementare;
- d) inclusa nella retribuzione utile ai fini del calcolo del T.F.R. spettante al personale iscritto al Fondo pensione complementare.

Con cadenza biennale la disciplina in tema di incremento di efficienza aziendale è oggetto di verifica e di eventuali adeguamenti anche in relazione agli aggiornamenti normativi che potranno intervenire in AGCM.

7. **Indennità di residenza parte fissa – conviventi.** In relazione alla voce retributiva “Indennità di residenza parte fissa – conviventi”, le modalità di calcolo e di assegnazione del compenso annuo sono quelle previste per il personale dell'AGCM. L'indennità è corrisposta unitamente alle altre componenti del trattamento economico mensile in misura pari a 1/12 dell'importo annuo lordo spettante al dipendente.

8. **Compenso per lavoro straordinario.** Per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate nei giorni feriali lavorativi, nelle giornate feriali non lavorative, nelle ore notturne, nelle festività infrasettimanali e nella giornata di riposo settimanale trova integrale applicazione la normativa prevista per i dipendenti dell'AGCM.

9. **Indennità di laurea.** Al personale della carriera esecutiva di ruolo e con contratto a tempo determinato, in possesso del titolo di laurea, spetta un premio di laurea. Il compenso è corrisposto nel mese di marzo di ogni anno, con riferimento all'anno precedente ed è fissato nella misura di anno in anno stabilita per i dipendenti dell'AGCM. Il compenso è corrisposto in misura proporzionale al servizio prestato nei confronti del personale assunto o cessato dal servizio nel corso dell'anno a cui il premio si riferisce, ed è altresì corrisposto in misura proporzionale al personale che consegua il diploma di laurea nel corso dell'anno di riferimento. Il premio di laurea è incluso nella retribuzione utile ai fini previdenziali, della contribuzione al fondo pensione integrativo e del calcolo del trattamento di fine rapporto; è viceversa escluso dal conteggio dell'indennità di fine rapporto.

10. **Indennità di turno.** Per esigenze organizzative e funzionali le prestazioni di lavoro del personale esecutivo possono essere distribuite secondo turni articolati su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì stabiliti con apposite disposizioni di servizio, ferma restando la durata del normale orario giornaliero di lavoro. Al personale chiamato a prestare la propria ordinaria attività lavorativa in regime di turnazione spetta, per ciascun turno, un compenso giornaliero lordo, in aggiunta alla retribuzione ordinaria pari al 36% di 1/360 della voce “stipendio annuo lordo” nella misura inclusa nel trattamento economico complessivo dei dipendenti dell'AGCM.

Ai fini dell'attribuzione di tale compenso, il turno si intende interamente ed effettivamente svolto anche in caso di fruizione di permesso, purché di durata non superiore ad un'ora e non collocato in testa o in coda al turno stesso. Nel caso di permesso superiore ad un'ora o collocato in testa o in coda al turno non spetta il compenso aggiuntivo giornaliero di cui sopra. Le prestazioni eccedenti l'orario del turno, sono remunerate in misura pari a quella prevista per il lavoro straordinario reso oltre il normale orario di lavoro vigente in Autorità.

Le prestazioni rese nelle giornate di sabato, domenica e altre festività infrasettimanali, dai dipendenti soggetti a turni di lavoro articolati su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, non danno titolo all'indennità di turno. Le ore lavorate in tali giornate sono anch'esse remunerate in misura pari a quella prevista per il lavoro straordinario reso oltre il normale orario di lavoro vigente in Autorità.

11. Le voci retributive saranno aggiornate sulla base delle variazioni che interverranno per i dipendenti dell'AGCM.

Tabella 1

LIVELLI STIPENDIALI PER LA QUALIFICA DI COMMESSE

COMMESSI AUTORITÀ LIVELLO	Retribuzione annua lorda
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***
16	***
17	***
18	***
19	***
20	***
21	***
22	***
23	***
24	***
25	***
26	***
27	***
28	***
29	***
30	***
31	***
32	***
33	***
34	***
35	***
36	***
37	***

38	***
39	***
40	***
41	***
42	***
43	***
44	***
45	***
46	***
47	***
48	***
49	***
50	***
51	***
52	***
53	***
54	***
55	***
56	***
57	***
58	***
59	***
60	***
61	***
62	***

TITOLO V PERSONALE DELLE SEGRETERIE

Art. 48

(Segreterie del Presidente e dei Consiglieri)

1. Il personale di *staff* del Presidente e dei Consiglieri può essere scelto tra i dipendenti dell'Autorità o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, ovvero assunti con apposito contratto a tempo determinato secondo le modalità indicate nel presente Regolamento.
2. Il personale di *staff* dei Consiglieri può essere individuato nel numero massimo di due unità.
3. Ove si tratti di personale di ruolo dell'Autorità, il dipendente è assegnato dal Segretario Generale, sulla base delle indicazioni formulate dal Presidente o dal Consigliere.

TITOLO VI PERSONALE NON DI RUOLO

CAPO I PERSONALE A CONTRATTO, COMANDATO O DISTACCATO

Art. 49

(Portavoce)

1. L'Autorità, previa procedura comparativa, può stipulare un contratto di lavoro autonomo di natura occasionale per prestazione d'opera intellettuale al fine di affidare l'incarico di "Portavoce" di cui all'art. 7, l. 7 giugno 2000, n. 150.
2. Il Portavoce svolge i compiti e le funzioni affidategli dal Presidente e si raccorda con l'unità organizzativa dell'Autorità denominata "Stampa e comunicazione" per le attività di competenza.
3. Il contratto ha durata biennale ed è rinnovabile fino alla scadenza del mandato del Presidente dell'Autorità.

Art. 50

(Personale comandato)

1. L'Autorità può avvalersi, previa selezione pubblica per titoli e colloquio, di personale appartenente ad altre amministrazioni pubbliche, in base alle disposizioni e

nei limiti dei contingenti previsti dalle normative vigenti. In tale contingente non viene conteggiato il personale della Guardia di Finanza che presta servizio, a qualunque titolo, presso l'Autorità.

2. L'esperienza professionale posseduta deve essere coerente con le attività o i settori di attività a cui i singoli dipendenti sono chiamati.

3. In particolare, per lo svolgimento delle mansioni di funzionario può essere comandato personale in possesso del diploma di laurea, inquadrato nell'amministrazione di provenienza nella carriera direttiva o equiparata da non meno di quattro anni, che abbia esperienze nelle materie di competenza dell'Autorità. Per lo svolgimento delle mansioni di impiegato può essere comandato personale in possesso del diploma di scuola media superiore (cinque anni), inquadrato nell'amministrazione di provenienza nella carriera impiegatizia o equiparata da non meno di tre anni, che abbia maturato rilevanti esperienze successivamente al diploma omogenee a quelle necessarie nelle attività per le quali è chiamato, tenendo presente quanto previsto in materia di mansioni del personale operativo.

4. Per lo svolgimento delle mansioni della qualifica di commesso può essere comandato personale in possesso del diploma di scuola media inferiore, inquadrato nell'amministrazione di provenienza nella carriera esecutiva o equiparata, che abbia maturato esperienze successivamente al diploma omogenee a quelle necessarie nelle attività per le quali è chiamato, tenendo presente quanto previsto in materia di mansioni del personale esecutivo.

5. La disciplina del trattamento giuridico ed economico accessorio del personale di cui al presente articolo è stabilita con delibera dell'Autorità previo accordo con le OO.SS. Tale trattamento ha carattere esclusivamente accessorio e non è finalizzato a operare una perequazione rispetto al trattamento economico fondamentale del personale di ruolo dell'Autorità.

6. Al personale comandato non è consentito aderire, tramite l'Autorità, al Fondo pensioni integrativo dei dipendenti. Nel caso in cui il lavoratore in posizione di comando sia iscritto a un fondo pensioni aperto, l'Autorità versa sulla posizione previdenziale individuale del lavoratore medesimo un contributo conteggiato applicando le misure percentuali fissate di anno in anno per i dipendenti, sulle spettanze erogate utili ai fini previdenziali.

7. Il personale non di ruolo può aderire alla polizza sanitaria già prevista per il personale dipendente dell'Autorità.

CAPO II TIROCINIO

Art. 51

(Tirocini formativi e di orientamento)

1. L'Autorità può stipulare convenzioni con istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici o titoli di studio con valore legale, al fine di attivare, sulla base del fabbisogno interno, forme di tirocinio nelle discipline attinenti alle proprie competenze istituzionali. Il tirocinio è finalizzato a creare un contatto diretto tra l'amministrazione e il tirocinante, così da orientare ed agevolare le scelte professionali di quest'ultimo ed è disciplinato da un apposito regolamento dell'Autorità.

Possono essere attivati un numero massimo di 20 tirocini delle seguenti tipologie:

- a) tirocini extracurricolari, formativi e di orientamento finalizzati ad agevolare le scelte professionali dei giovani nel percorso di transizione tra il sistema dell'istruzione e il mondo del lavoro mediante una formazione a diretto contatto con quest'ultimo. I destinatari sono i soggetti in possesso di un titolo di studio conseguito entro e non oltre dodici mesi;
- b) tirocini curriculari, finalizzati al completamento di un percorso formativo più ampio intrapreso dal tirocinante che danno diritto a crediti formativi e sono inclusi nei piani di studio di Università o degli Istituti scolastici sulla base di norme regolamentari oppure previsti all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione pur non direttamente finalizzati al conseguimento di crediti formativi ma promossi da Università o Istituto di istruzione universitaria abilitato al rilascio dei titoli accademici o da ente di formazione accreditato. I destinatari dell'iniziativa sono studenti universitari (compresi gli iscritti a master universitari o ai corsi di dottorato).

2. Il periodo di tirocinio prestato all'Autorità non può eccedere i 12 mesi. Trascorso il primo semestre, la prosecuzione del periodo di tirocinio sarà subordinata alla valutazione positiva del *tutor* a cui il tirocinante è stato affidato.

3. Il periodo di tirocinio non può rappresentare titolo di servizio per la partecipazione ai concorsi indetti dall'Autorità, né può costituire un titolo valutabile o dare diritto ad alcuna forma di precedenza/preferenza nei concorsi indetti dall'Autorità.

CAPO III ESPERTI

Art. 52

(Nomina di esperti)

1. L'Autorità può decidere, in relazione alle proprie esigenze, previa procedura comparativa, di avvalersi, di esperti da consultare su specifici temi e problemi, in base a quanto disposto dall'art. 2, comma 30, l. n. 481/1995. La durata della prestazione e l'ammontare del compenso sono fissati con apposita delibera.

2. L'Autorità può decidere, in relazione alle proprie esigenze, di avvalersi di esperti da destinare allo svolgimento delle attività di studio ed approfondimento tecnico, in base a quanto disposto da un apposito regolamento dell'Autorità. La prestazione, di natura occasionale e a titolo gratuito, è affidata a soggetti dotati di particolare esperienza e professionalità nelle materie di interesse dell'Autorità che ne facciano istanza.

3. L'Autorità può affidare l'incarico di esperto, previo superamento di una selezione pubblica comparativa per titoli ed esame, per la predisposizione e l'esecuzione di progetti sperimentali anche non finanziati dall'Autorità. La durata dell'incarico è strettamente legata alla complessità del progetto e alle relative fonti di finanziamento.

Art. 53

(Nomina di esperto per valutazione delle performance)

1. L'Autorità può affidare ad una persona, previa procedura comparativa pubblica, l'incarico di esperto in materia di valutazione delle *performance* e del premio di risultato.

CAPO IV SERVIZIO CIVILE

Art. 54

(Servizio Civile)

1. L'Autorità può presentare progetti da sottoporre all'approvazione del "Dipartimento della gioventù e del servizio civile" della PCM così da favorire

nell'impiego delle attività di progetto un numero massimo di 10 volontari del servizio civile nazionale per ogni anno.

2. La selezione dei candidati è effettuata ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 6 marzo 2017, n. 40, secondo gli elementi di valutazione e i punteggi riportati nel Decreto n. 173 dell'11 giugno 2009 del Capo dell'Ufficio nazionale per il servizio civile.

TITOLO VII DISPOSIZIONE FINALE

CAPO I DISPOSIZIONE FINALE

Art. 55

(Disposizione finale)

1. In nessun caso al dipendente di ruolo che muta carriera o qualifica è corrisposta una retribuzione complessiva inferiore a quella precedentemente percepita. Ciò sarà attuato mediante l'applicazione dei criteri previsti al paragrafo "Assegno *ad personam*".

2. Al personale assunto con contratto a tempo determinato, che risulti vincitore di concorso presso l'Autorità per un livello di carriera uguale o superiore a quello nel quale era stato assunto, è riconosciuto un assegno "*ad personam*" pensionabile, riassorbibile e non rivalutabile, pari alla eventuale differenza tra il trattamento economico conseguito quale contrattista e quello spettante all'atto del passaggio in ruolo.

3. Nel caso in cui per la determinazione di progressioni economiche del personale dipendente siano applicati parametri di calcolo, ogni misura decimale risultante da dette operazioni è considerata come unità intera (esempio 10,01 sarà portato a 11). Tale criterio è applicato integralmente per individuare i dipendenti collocati nelle fasce di progressione più elevate e la fascia di progressione minima è considerata residuale rispetto alle altre.

TITOLO VIII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 56

(Cessazione dal servizio)

1. Il personale che cessa dal servizio ha titolo al trattamento spettante fino al giorno della effettiva cessazione; il trattamento precedentemente goduto dal dipendente deceduto viene corrisposto integralmente per l'ultimo mese e quello successivo a favore del coniuge e dei figli minori.

Art. 57

(Trattamento di quiescenza e previdenza)

1. Il trattamento di quiescenza e previdenza è definito dal Regolamento in materia, approvato dall'Autorità, in base ai criteri fissati dalla disciplina in vigore per l'AGCM previo accordo con le OO.SS.

CAPO II CAUSE ESTINTIVE

Art. 58

(Cause estintive del rapporto d'impiego)

1. Il rapporto d'impiego si estingue per:
- a)* collocamento a riposo d'ufficio;
 - b)* dimissioni volontarie;
 - c)* inabilità riconosciuta a domanda;
 - d)* dispensa dal servizio;
 - e)* destituzione.

Art. 59

(Collocamento a riposo d'ufficio)

1. Il dipendente è collocato a riposto d'ufficio secondo le disposizioni di legge vigenti in materia.

2. I provvedimenti concernenti il collocamento a riposo d'ufficio sono adottati dall'Autorità.

3. I provvedimenti di collocamento a riposo hanno effetto dal giorno del raggiungimento del limite di età o di servizio.

Art. 60

(Dimissioni volontarie)

1. Le dimissioni volontarie debbono essere presentate per iscritto alla Autorità, la quale provvede in merito entro trenta giorni. Il dipendente è tenuto a rimanere in servizio sino a quando non gli sia stata comunicata l'accettazione delle dimissioni stesse.

2. L'accettazione può essere ritardata, per gravi motivi di servizio, per un periodo non eccedente i trenta giorni.

Art. 61

(Cessazione a domanda per inabilità)

1. Il dipendente che per infermità, difetti fisici o altri motivi di salute, non sia più in grado di adempiere ai propri compiti può chiedere di cessare dal servizio per inabilità.

2. L'accertamento delle condizioni di salute è effettuato nei modi previsti dalla legge relativa agli impiegati civili dello Stato.

3. I dipendenti cessati dal servizio, perché riconosciuti inabili al servizio, possono essere riammessi in servizio, a loro domanda, qualora venga accertata la cessazione della causa che ne aveva provocato il collocamento a riposo. La riammissione in servizio dà diritto alla normale retribuzione, restando assorbita ogni altra indennità relativa alla cessazione del servizio già percepita; a tutti gli effetti il periodo di lavoro anteriore e quello successivo alla cessazione vengono unificati.

Art. 62

(Dispensa dal servizio)

1. Con delibera dell'Autorità, sentito il Segretario Generale, è dispensato dal servizio il dipendente che, trascorso il termine massimo riguardante l'aspettativa per motivi di salute, non sia riconosciuto idoneo a riprendere servizio sulla base degli accertamenti sanitari disposti a norma di legge.

Art. 63

(Destituzione)

1. I casi di destituzione del dipendente sono disciplinati, previo accordo sindacale, nel Regolamento sui procedimenti disciplinari.

TITOLO IX ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 64

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2019.

Art. 65

(Disposizioni transitorie)

1. Dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2019 è sospesa l'efficacia delle seguenti disposizioni del presente Regolamento:

- Titolo I, Capo II, art. 6;
- Titolo I, Capo III, art. 9;
- Titolo I, Capo IV, artt. 10-12;
- Titolo II, artt. 24-35;
- Titolo III artt. 36-42;
- Titolo IV, artt. 43-47;
- Titolo VI, art. 50;
- Titolo VII, art. 55;
- Titolo VIII, artt. 56-63.

2. Per i dipendenti che, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, risultano collocati in aspettativa per esigenze personali o di famiglia o per motivi di

studio continua a trovare applicazione, fino alla cessazione del periodo medesimo, la disciplina di cui al Piano di riordino approvato con d.P.C.M. 1° febbraio 2016.

3. Per i dipendenti che, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, risultano assenti per malattia o collocati in aspettativa per motivi di salute continua a trovare applicazione, fino alla cessazione dell'evento morboso, la disciplina di cui al Piano di riordino approvato con d.P.C.M. 1° febbraio 2016.

4. Per i dipendenti che, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, prestano servizio in regime di *part-time* continua a trovare applicazione, fino alla cessazione della durata contrattuale prevista, la disciplina di cui al Piano di riordino approvato con d.P.C.M. 1° febbraio 2016.

ALLEGATO n. 1

D.P.C.M. 1° FEBBRAIO 2016 (1). APPROVAZIONE DEL PIANO DI RIORDINO DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (A.N.AC.) (2) (3)

(1) Pubblicato nel sito internet del Autorità nazionale anticorruzione.

(2) Emanato dall'Autorità nazionale anticorruzione.

(3) Della pubblicazione del presente provvedimento è stato dato avviso nella G.U. 1° aprile 2016, n. 76, con Comunicato 1° aprile 2016.

Il Presidente del Consiglio dei Ministri

VISTA la legge 23 agosto 1988, n. 400 e successive modificazioni, recante “Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri”;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la legge 23 dicembre 2005, n. 266, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006)”, ed in particolare l'articolo 1, commi 65 e 67;

VISTO il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”, ed in particolare gli articoli 6, 8 e 253, comma 4, lettera a);

VISTA la legge 4 marzo 2009, n. 15, recante “Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti”;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, ed in particolare l'articolo 13;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ed in particolare l’articolo 1, comma 2;

VISTO il decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario” convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e successive modificazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, concernente il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

VISTO il decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;

VISTO la legge 27 dicembre 2013, n. 147, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2014)” ed in particolare l’ articolo 1, commi 414 e 416;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 luglio 2007, recante “Nuova definizione della pianta organica dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, ed in particolare l’articolo 1, comma 1, che ha quantificato in un massimo di n. 336 unità il ruolo del personale dipendente della predetta Autorità, articolato nella pianta organica di cui alla Tabella A del medesimo decreto;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione 12 marzo 2010, recante “Definizione delle attribuzioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2014, con il quale è stato nominato il Presidente dell’Autorità nazionale anticorruzione;

VISTO il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”, ed in particolare gli articoli 19, 22, 30, 32 e 37, con i quali viene prevista, tra l’altro, la soppressione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sono definite le funzioni dell’Autorità nazionale anticorruzione e si adottano misure per la razionalizzazione delle Autorità indipendenti;

VISTO il Piano per il riordino dell’Autorità nazionale anticorruzione presentato dal Presidente della predetta Autorità;

VISTO il proprio decreto in data 23 aprile 2015, con il quale al Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri prof. Claudio De Vincenti è stata conferita la delega per talune funzioni di competenza del Presidente del Consiglio dei ministri;

SENTITI il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ed il Ministro dell'economia e delle finanze;

ACQUISITI i pareri delle competenti Commissioni parlamentari;

DECRETA

Art. 1. Approvazione del Piano per il riordino dell'ANAC

1. È approvato il Piano per il riordino dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), allegato al presente decreto e predisposto ai sensi dell'articolo 19, commi 3 e 4 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

2. All'Autorità nazionale anticorruzione sono trasferite in via definitiva le risorse umane, finanziarie e strumentali della soppressa Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, necessarie per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni ad essa attribuiti dalla legge.

Art. 2. Istituzione del ruolo e dotazione organica dell'ANAC

1. È istituito il ruolo del personale dipendente dell'Autorità nazionale anticorruzione, nel quale confluisce, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto, il personale dei ruoli della soppressa Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ed il personale in servizio alla data del 19 agosto 2014 presso l'ANAC, appartenente ai ruoli delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. La dotazione organica del personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Autorità nazionale anticorruzione è determinata secondo la Tabella A di cui al Piano per il riordino, nel numero massimo di 350 unità, articolata in 1 dirigente di livello generale ad esaurimento, 35 dirigenti di livello non generale, 207 funzionari e 107 operativi.

3. Ai fini dell'immissione in ruolo del personale di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 12 marzo 2010, appartenente ai ruoli delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai sensi del precedente comma 1, si tiene conto della tabella di equiparazione adottata con il decreto di cui all'art. 29-*bis* del medesimo decreto n. 165 del 2001.

Art. 3. Disposizioni finali

1. Dall'attuazione del presente decreto non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto, cessano di avere efficacia:

- a) il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 luglio 2007;
- b) il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 12 marzo 2010.

Il presente decreto sarà trasmesso ai competenti organi per il controllo.

ALLEGATO n. 2

DISCIPLINA DEL *PART-TIME*

A) AMBITO DI APPLICAZIONE

Il *part-time* trova applicazione nel rispetto delle norme di legge in materia e tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Autorità.

Può richiedere il *part-time* il personale di ruolo e a contratto di tutte le carriere – con eccezione del personale comandato, fatto salvo quanto previsto dalla legge – che abbia almeno un anno di servizio. Il responsabile di un ufficio può richiedere il *part-time* solo qualora si trovi in una delle condizioni di cui al paragrafo D), secondo capoverso, paragrafo E), lettere a), b), c), d) ed f), e paragrafo F), lettere a), b), c), d) ed f). Qualora l'istanza sia accolta l'Autorità può, sentito il responsabile, assumere le iniziative organizzative più idonee al fine di garantire la funzionalità dell'attività assegnata allo stesso responsabile.

B) DURATA DEL RAPPORTO *PART-TIME*

La durata del rapporto di *part-time* è fissata, a scelta del dipendente, in sei, dodici, diciotto o ventiquattro mesi.

In caso di richiesta di rinnovo del *part-time* la domanda sarà nuovamente assoggettata alla procedura di assegnazione delle posizioni, secondo le modalità e le decorrenze previste.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il rientro a tempo pieno può aver luogo, su richiesta del dipendente, anche prima della scadenza del periodo di *part-time* concesso.

In nessun caso è consentito il passaggio diretto dal regime di *part-time* orizzontale a quello verticale e viceversa. Tale passaggio potrà avvenire previa nuova istanza da ripresentarsi secondo le modalità di cui al paragrafo C).

C) DECORRENZA E MODALITÀ PRESENTAZIONE DOMANDA

Le decorrenze dei provvedimenti di passaggio dal tempo pieno a quello *part-time* sono fissate al 1° settembre ovvero al 1° marzo di ciascun anno: le domande dovranno essere presentate all'Ufficio Risorse Umane e Formazione rispettivamente entro il 15 giugno ed il 15 dicembre di ciascun anno, salvo casi di sopravvenuta e non prorogabile necessità, debitamente motivati.

Qualora per il periodo richiesto non vi fosse disponibilità di posizioni a *part-time*, la domanda dovrà essere riproposta, qualora permanga l'interesse del dipendente, per una delle scadenze successive.

D) LIMITI NUMERICI

Il numero massimo di posizioni annualmente ammesse al *part-time* orizzontale e verticale è complessivamente pari al 10% del personale di cui al primo capoverso del paragrafo A).

Ha comunque diritto all'accoglimento dell'istanza il personale affetto da patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti, per il quale residui una ridotta capacità lavorativa, eventualmente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata dalla competente commissione medica.

E) PART-TIME ORIZZONTALE

1. I limiti numerici e procedura per l'accoglimento delle richieste.

Ai fini della compilazione della graduatoria dei dipendenti che abbiano presentato domanda, trovano applicazione i seguenti criteri di priorità:

- a)* patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge;
- b)* patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti i figli;
- c)* patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti un genitore;
- d)* assistenza di una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, l. 5 febbraio 1992, n. 104, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
- e)* figlio convivente di età non superiore a tredici anni;
- f)* figlio convivente portatore di handicap ai sensi dell'art. 3, l. n. 104/1992;
- g)* dimora in Comune che disti più di 80 Km dal Comune di Roma.

I criteri di cui alle lettere da *a)* ad *f)* hanno pari rilievo; il criterio di cui alla lett. *g)* è utilizzato in via subordinata rispetto agli altri criteri.

Le domande di cui alle lettere *a)*, *b)*, *c)*, *d)* ed *f)* dovranno essere accompagnate da idonee certificazioni rilasciate da strutture pubbliche. Le domande di cui alle lettere *e)* e *g)* dovranno essere accompagnate da idonea documentazione.

In caso di pluralità di domande con lo stesso numero di titoli di priorità di pari rilievo, è data precedenza ai dipendenti con maggior numero di familiari e/o persone nelle condizioni previste. Nell'ambito della situazione *sub e)*, la condizione di monogenitorialità del richiedente, debitamente documentata, equivale alla presenza di due o più figli. In caso di ulteriore parità, trova applicazione il criterio dell'anzianità di servizio.

In presenza di motivate situazioni personali o familiari, e valutate le esigenze organizzative, l'amministrazione si riserva di derogare al limite percentuale suindicato, fermo restando quanto previsto al paragrafo C).

2. Orario di lavoro

La riduzione oraria giornaliera può essere di un'ora e trenta, due ore o due ore e trenta minuti, da collocare all'inizio o alla fine della giornata lavorativa, secondo la scelta che il dipendente sarà tenuto ad effettuare all'atto della presentazione della domanda.

Nelle giornate semifestive (14 agosto, 24 dicembre e 31 dicembre) l'orario di *part-time* viene ridotto proporzionalmente. Pertanto, in caso di riduzione di un'ora e trenta giornaliera, l'orario di servizio in giornate semifestive sarà pari a 3 ore e 15 minuti.

3. Prestazioni supplementari e straordinarie

Le prestazioni lavorative svolte oltre l'orario giornaliero di lavoro a tempo parziale ed entro il limite dell'orario giornaliero a tempo pieno sono considerate supplementari.

Lo svolgimento di prestazioni supplementari effettuato dal personale delle carriere operativa ed esecutiva avviene nel rispetto dei seguenti limiti:

- fino al compimento del normale orario di lavoro giornaliero a tempo pieno (7 ore e trenta minuti);
- nel massimo di 90 ore annue (nel massimo di 45 ore in caso di *part-time* semestrale).

Per le prestazioni supplementari rese, nell'ambito dei su indicati limiti giornalieri e annuali (o semestrali) è riconosciuta la normale retribuzione oraria. Per prestazioni supplementari svolte, in casi eccezionali, oltre il predetto limite annuale è riconosciuta la normale retribuzione oraria maggiorata del 50%.

Per le prestazioni rese, in via del tutto eccezionale, in un giorno lavorativo oltre la durata dell'orario di lavoro a tempo pieno (7 ore e trenta minuti), nella giornata di sabato e in quelle festive viene corrisposto il compenso per lavoro straordinario nella stessa misura prevista per il personale a tempo pieno.

Lo svolgimento di tali prestazioni non concorre alla formazione del limite annuo di 90 ore (45 in caso di *part-time* semestrale).

Il personale in regime di *part-time* dovrà effettuare l'intervallo per pausa di cui all'art. 10, comma 5, nel caso in cui la prestazione giornaliera sia superiore a sei ore.

4. Congedi e permessi

Trovano applicazione, in quanto compatibili, le vigenti previsioni regolamentari per il personale in servizio a tempo pieno relativamente a congedi ordinari, congedi straordinari e permessi per giustificati motivi personali o familiari, tenendo presente che:

- a) ai fini della determinazione del massimale annuo di congedo ordinario e del periodo di aspettativa per motivi di salute a retribuzione intera, il periodo di servizio in *part-time* è computato per intero;

b) i 6 giorni di permesso per motivi personali o familiari (o frazioni di essi, in caso di *part-time* semestrale), corrispondenti a 45 ore per il dipendente con orario di lavoro a tempo pieno, saranno riproporzionati ad un monte ore corrispondente a 6 giorni nell'ambito dell'orario di servizio a *part-time*. Analogamente, per le sole carriere operativa ed esecutiva (la carriera direttiva fruisce dei 6 giorni di congedo straordinario solamente in giornate intere), le 45 ore di congedo straordinario spettanti (o frazioni di esse in caso di *part-time* semestrale) verranno riproporzionate a 6 giorni nell'ambito dell'orario di servizio a *part-time*.

F) PART-TIME VERTICALE

1. Limiti numerici e procedura per l'accoglimento delle richieste

Ai fini della compilazione della graduatoria dei dipendenti che abbiano presentato domanda trovano applicazione i seguenti criteri di priorità:

- a) patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge;
- b) patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti i figli;
- c) patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti un genitore;
- d) assistenza di una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, co. 3, l. n. 104/1992, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
- e) figlio convivente di età non superiore a tredici anni;
- f) figlio convivente portatore di *handicap* ai sensi dell'art. 3, l. n. 104/1992;
- g) dimora in Comune che disti più di 80 Km dal Comune di Roma.

I criteri di cui alle lettere da a) ad f) hanno pari rilievo; il criterio di cui alla lett. g) è utilizzato in via subordinata rispetto agli altri criteri.

Le domande di cui alle lettere a), b), c), d) ed f) dovranno essere accompagnate da idonee certificazioni rilasciate da strutture pubbliche. Le domande di cui alle lettere e) e g) dovranno essere accompagnate da idonea documentazione.

In caso di pluralità di domande con lo stesso numero di titoli di priorità di pari rilievo, è data precedenza ai dipendenti con maggior numero di familiari e/o persone nelle condizioni previste. Nell'ambito della situazione sub e), la condizione di monogenitorialità del richiedente, debitamente documentata, equivale alla presenza di due o più figli. In caso di ulteriore parità, trova applicazione il criterio dell'anzianità di servizio.

In presenza di motivate situazioni personali o familiari, e valutate le esigenze organizzative, l'amministrazione si riserva di derogare al limite percentuale su indicato, fermo restando quanto previsto al 1° comma del paragrafo C).

2. *Orario di lavoro*

L'orario settimanale di lavoro del dipendente in *part-time* verticale è pari a 30 ore ripartite su 4 giorni, compresi tra il lunedì ed il venerdì, con prestazione lavorativa giornaliera pari a 7 ore e trenta minuti.

Nei casi previsti al punto 1), lett. a), b), c), d), f), il *part-time* verticale potrà essere articolato anche su base mensile.

3. *Prestazioni straordinarie*

Sono considerate straordinarie le prestazioni effettuate dal personale delle carriere operativa ed esecutiva oltre il normale orario di lavoro giornaliero (7 ore e trenta minuti).

Le prestazioni straordinarie sono ammesse, inderogabilmente, per le giornate di normale attività lavorativa del dipendente interessato e vengono remunerate nella stessa misura prevista per il dipendente a tempo pieno.

4. *Congedi e permessi*

Il numero delle giornate riconosciute a titolo di congedo ordinario, congedo straordinario e permesso per giustificati motivi personali o familiari è riproporzionato nella misura di 4/5.

Qualora una festività infrasettimanale, o un giorno semifestivo (14 agosto, 24 dicembre e 31 dicembre) coincida con la giornata non lavorativa, il dipendente in *part-time* verticale non ha titolo a fruire, in altra giornata, dell'assenza o del permesso non goduto, né a percepire alcun trattamento economico sostitutivo.

G) ALTRI ISTITUTI NORMATIVI

Nei confronti del personale in *part-time* trovano applicazione, in quanto compatibili, le previsioni vigenti in tema di valutazione, progressione di carriera e promozione. Il trattamento economico è riproporzionato sulla base della minore prestazione.

Per quanto non espressamente indicato in materia, trovano applicazione, in quanto compatibili, le previsioni vigenti per il personale in servizio a tempo pieno.

ALLEGATO n. 3

TABELLA DI EQUIPARAZIONE

DIRIGENTI	Inquadramento in godimento	Nuovo inquadramento scala AGCM*
Dirigente Generale	D.G. ad esaurimento	21
Dirigenti - Titolari di ufficio	I Dirigente	11
Dirigenti - Altri dirigenti	I Dirigente	11
*Il trattamento economico corrisposto è quello attribuito, per il corrispondente livello di inquadramento, al personale dirigente dell'Autorità Garante per la concorrenza e il mercato (AGCM)		

FUNZIONARI	Inquadramento in godimento	Nuovo inquadramento*
	F1	6
	F2	8
	F3	10
	F4	14
	F5	15
	F6	17
	F7	19
*Il trattamento economico corrisposto è pari all'84% del trattamento economico attribuito, per il corrispondente livello di inquadramento, al personale della carriera direttiva con qualifica di funzionario dell'Autorità Garante per la concorrenza e il mercato (AGCM) – (cfr. Intesa del 20.12.2018)		
FUNZIONARI IMMESSI IN RUOLO NEL 2019 (Bando pubblicato in G.U. n. 23 del 20 marzo 2018)	Inquadramento in godimento	Nuovo inquadramento*
	F1	0
*Il trattamento economico corrisposto è pari al 94% del trattamento economico attribuito, per il corrispondente livello di inquadramento (0), al personale della carriera direttiva con qualifica di funzionario dell'Autorità Garante per la concorrenza e il mercato (AGCM) al fine di garantire il mantenimento del trattamento economico in godimento all'atto dell'immissione in ruolo - (cfr. Intesa del 20.12.2018)		

IMPIEGATI	Inquadramento in godimento	Nuovo inquadramento*
	F1	11
	F2	==
	F3	13
	F4	15
	F5	17
	F6	18
	F7	19
	F8	20
<p>*Il trattamento economico corrisposto è quello attribuito, per il corrispondente livello di inquadramento, al personale della carriera operativa dell'Autorità Garante per la concorrenza e il mercato (AGCM)</p>		