



AUTORITÀ GARANTE  
DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

# Bollettino

Edizione speciale

Anno XXXIII - Supplemento al n. 11

**TESTO UNICO CONSOLIDATO  
DELLE NORME CONCERNENTI IL REGOLAMENTO  
DEL PERSONALE E L'ORDINAMENTO DELLE  
CARRIERE DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA  
CONCORRENZA E DEL MERCATO**

*Allegato all'Accordo Sindacale del 29 novembre 2022*

**Publicato sul sito [www.agcm.it](http://www.agcm.it)  
20 marzo 2023**



## SOMMARIO

TITOLO I - STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO	7
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	
Articolo 1 <i>Principi di carattere generale</i>	7
Articolo 2 <i>Rinvio alle norme per i dipendenti della Banca d'Italia</i>	7
CAPO II - CARRIERE E RECLUTAMENTO	
Articolo 3 <i>Carriere</i>	8
Articolo 4 <i>Concorsi: criteri generali</i>	8
Articolo 5 <i>Nomina in prova</i>	8
CAPO III - DOVERI	
Articolo 6 <i>Obblighi</i>	10
Articolo 7 <i>Divieti e incompatibilità</i>	10
CAPO IV - ORARIO DI LAVORO	
Articolo 8 <i>Orario di lavoro</i>	12
Articolo 9 <i>Prestazioni eccedenti il normale orario di servizio</i>	12
Articolo 9 bis <i>Banca delle ore</i>	13
Articolo 9 ter <i>Lavoro a distanza</i>	13
Articolo 10 <i>Festività</i>	15
CAPO V - CONGEDI E ASPETTATIVE	
Articolo 11 <i>Congedo ordinario, festività sopresse, congedo straordinario</i>	16
Articolo 12 <i>Aspettativa per motivi particolari</i>	17
Articolo 13 <i>Agevolazioni per motivi di studio</i>	17
Articolo 14 <i>Congedo, malattia e aspettativa per motivi di salute</i>	18
Articolo 15 <i>Tutela della maternità e della paternità</i>	19
Articolo 16 <i>Validità dei periodi di congedo e di aspettativa</i>	19
CAPO VI - MISSIONI E COMANDI	
Articolo 17 <i>Missioni</i>	20
Articolo 18 <i>Personale dell'Autorità in servizio presso altre istituzioni</i>	20
CAPO VII – SANZIONI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	
Articolo 19 <i>Sanzioni disciplinari</i>	22
Articolo 19 bis <i>Censura</i>	22
Articolo 19 ter <i>Riduzione della retribuzione</i>	22
Articolo 19 quater <i>Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi</i>	23
Articolo 19 quinques <i>Sospensione dal servizio e dalla retribuzione da sei mesi ad un anno</i>	23
Articolo 19 sexies <i>Assegno alimentare</i>	23
Articolo 19 septies <i>Destituzione</i>	24
Articolo 19 octies <i>Recidiva</i>	24
Articolo 19 novies <i>Applicazione di sanzione meno grave</i>	24
Articolo 20 <i>Procedimento disciplinare – Contestazione degli addebiti</i>	25
Articolo 20 bis <i>Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare</i>	26

<b>Articolo 20 ter</b> <i>Organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari</i>	27
<b>Articolo 20 quater</b> <i>Sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione</i>	27
<b>Articolo 20 quinquies</b> <i>Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare</i>	28
<b>Articolo 20 sexies</b> <i>Computo del periodo di sospensione cautelare in relazione all'esito del procedimento disciplinare</i>	29
<b>Articolo 20 septies</b> <i>Sospensione dal servizio e dalla retribuzione a seguito di provvedimento penale. Reintegrazione del dipendente prosciolto</i>	29
<b>Articolo 20 octies</b> <i>Revisione del giudizio e misure riparatorie</i>	29
<b>Articolo 21</b> <i>Commissione di disciplina</i>	30
<b>CAPO VIII - TRATTAMENTO ECONOMICO</b>	
<b>Articolo 22</b> <i>Trattamento economico: criterio generale</i>	32
<b>CAPO IX – SEGRETERIE DEL PRESIDENTE, DEI COMPONENTI E DEL CAPO DI GABINETTO</b>	
<b>Articolo 22 bis</b> <i>Segreterie del Presidente, dei Componenti e del Capo di Gabinetto</i>	33
<b>TITOLO II - ORDINAMENTO DELLA CARRIERA DIRETTIVA</b>	34
<b>CAPO I - CARRIERA DIRETTIVA</b>	
<b>Articolo 23</b> <i>Carriera direttiva: qualifiche</i>	34
<b>Articolo 24</b> <i>Segretario Generale</i>	34
<b>Articolo 25</b> <i>Dirigenti</i>	34
<b>Articolo 26</b> <i>Funzionari</i>	34
<b>CAPO II - CONCORSI</b>	
<b>Articolo 27</b> <i>Requisiti generali</i>	36
<b>Articolo 28</b> <i>Concorsi per dirigenti: ammissione</i>	36
<b>Articolo 29</b> <i>Concorsi per dirigenti: titoli ed esami</i>	37
<b>Articolo 30</b> <i>Concorsi per funzionari: ammissioni</i>	37
<b>Articolo 31</b> <i>Concorsi per funzionari: titoli ed esami</i>	38
<b>Articolo 32</b> <i>Concorsi per posizioni di carattere tecnico o amministrativo</i>	39
<b>Articolo 32 bis</b> <i>Riserva di posti</i>	39
<b>CAPO III -PROGRESSIONE DI CARRIERA E VALUTAZIONE</b>	
<b>Articolo 33</b> <i>Progressione di carriera</i>	40
<b>Articolo 34</b> <i>Relazione valutativa annuale e premio di risultato</i>	43
<b>CAPO IV - PROMOZIONE A DIRIGENTE E INCARICHI DI DIREZIONE</b>	
<b>Articolo 35</b> <i>Promozione a dirigente</i>	44
<b>Articolo 36</b> <i>Incarichi di direzione</i>	44
<b>CAPO V - PERSONALE A CONTRATTO</b>	
<b>Articolo 37</b> <i>Personale a contratto</i>	45
<b>CAPO VI - PERSONALE DELLE SEGRETERIE</b>	
<b>Articolo 38</b> <i>Segreterie del Presidente e dei Componenti</i>	47
<b>CAPO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO</b>	
<b>Articolo 39</b> <i>Trattamento economico dei funzionari e dei dirigenti</i>	48
<b>TITOLO III - ORDINAMENTO DELLA CARRIERA OPERATIVA</b>	59
<b>CAPO I - MANSIONI</b>	
<b>Articolo 40</b> <i>Mansioni del personale operativo</i>	59
<b>CAPO II - CONCORSI</b>	
<b>Articolo 41</b> <i>Concorsi per la carriera operativa: ammissione</i>	59
<b>Articolo 42</b> <i>Concorsi per la carriera operativa: titoli ed esami</i>	59
<b>Articolo 42 bis</b> <i>Riserva di posti</i>	60
<b>Articolo 43</b> <i>Accesso alla carriera direttiva</i>	60

CAPO III - PROGRESSIONE DI CARRIERA E VALUTAZIONE	
<b>Articolo 44</b> <i>Progressione di carriera</i>	62
<b>Articolo 45</b> <i>Relazione valutativa annuale</i>	62
CAPO IV - PERSONALE A CONTRATTO	
<b>Articolo 46</b> <i>Personale a contratto</i>	63
CAPO V - TRATTAMENTO ECONOMICO	
<b>Articolo 47</b> <i>Trattamento economico</i>	64
TITOLO IV - ORDINAMENTO DELLA CARRIERA ESECUTIVA	73
CAPO I - MANSIONI	
<b>Articolo 48</b> <i>Mansioni del personale esecutivo</i>	73
CAPO II - ASSUNZIONI	
<b>Articolo 49</b> <i>Assunzione nella carriera esecutiva</i>	74
<b>Articolo 50</b> <i>Accesso alla carriera operativa</i>	74
CAPO III - PROGRESSIONE DI CARRIERA E VALUTAZIONE	
<b>Articolo 51</b> <i>Progressioni di carriera</i>	75
<b>Articolo 52</b> <i>Relazione valutativa annuale</i>	75
CAPO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO	
<b>Articolo 53</b> <i>Trattamento economico</i>	76
TITOLO V - PERSONALE NON DI RUOLO	84
CAPO I - PERSONALE A CONTRATTO	
<b>Articolo 54</b> <i>Destinazione del personale a contratto, comando o distaccato</i>	84
<b>Articolo 54 bis</b> <i>Durata e rinnovo dei contratti di lavoro a tempo determinato</i>	84
CAPO II - PERSONALE COMANDATO	
<b>Articolo 55</b> <i>Personale comandato</i>	85
CAPO III - PRATICANTATO	
<b>Articolo 56</b> <i>Praticantato</i>	86
CAPO IV - ESPERTI	
<b>Articolo 57</b> <i>Nomina di esperti</i>	87
TITOLO VI - DISPOSIZIONE FINALE	88
CAPO I - DISPOSIZIONE FINALE	
<b>Articolo 58</b> <i>Disposizione finale</i>	88
TITOLO VII - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO	89
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	
<b>Articolo 59</b> <i>Cessazione dal servizio</i>	89
<b>Articolo 60</b> <i>Trattamento di quiescenza e previdenza</i>	89
CAPO II - CAUSE ESTINTIVE	
<b>Articolo 61</b> <i>Cause estintive del rapporto d'impiego</i>	90
<b>Articolo 62</b> <i>Collocamento a riposo d'ufficio</i>	90
<b>Articolo 63</b> <i>Dimissioni volontarie</i>	90
<b>Articolo 64</b> <i>Cessazione a domanda per inabilità</i>	91
<b>Articolo 65</b> <i>Dispensa dal servizio</i>	91
<b>Articolo 66</b> <i>Destituzione di diritto</i>	91
ALLEGATI	92
ALLEGATO 1 - RUOLO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AUTORITÀ	
ALLEGATO 2 - DISCIPLINA DEL PART TIME	
ALLEGATO 3 - DISCIPLINA DEL TELELAVORO	



# TITOLO I - STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### *Articolo 1 Principi di carattere generale*

1. Le disposizioni del presente Testo Unico 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 per quanto non previsto dalle specifiche clausole negoziali.

2. 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 della Banca d'Italia, tenuto conto delle specifiche esigenze funzionali ed organizzative dell'Autorità.

\*\*\*

### *Articolo 2 Rinvio alle norme per i dipendenti della Banca d'Italia*

1. Per quanto non disciplinato dal presente Testo Unico, ed in quanto applicabili, valgono le norme riguardanti lo stato giuridico dei dipendenti della Banca d'Italia e, in quanto necessario per le specifiche esigenze funzionali ed organizzative dell'Autorità e in quanto compatibili, quelle relative agli impiegati dello Stato.

\*\*\*

## CAPO II - CARRIERE E RECLUTAMENTO

### Articolo 3 *Carriere*

1. Il personale dell'Autorità è inquadrato nelle tre carriere direttiva, operativa ed 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:
  - Segretario Generale;
  - Dirigente;
  - Funzionario.
3. La carriera operativa comprende la qualifica di impiegato.
4. La carriera esecutiva comprende la qualifica di commesso.
5. Il ruolo del personale dipendente dell'Autorità è istituito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (allegato 1) a norma dell'art. 11 legge n. 287/90.

\*\*\*

### Articolo 4 *Concorsi: criteri generali*

1. L'assunzione del personale avviene per pubblico concorso, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e di quanto previsto dall'art. 11, comma 4, della legge 10 ottobre 1990 n. 287.
2. L'Autorità determina di volta in volta i posti da mettere a concorso, secondo le concrete esigenze, nel rispetto dell'art. 11 della legge n. 287/90.
3. I bandi di concorso sono emanati, su delibera dell'Autorità, dal Presidente e pubblicati sul Bollettino dell'Autorità e sulla Gazzetta Ufficiale.

\*\*\*

### Articolo 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 altra Direzione o Ufficio. Al termine di detto secondo periodo, ove l'esito sia ancora sfavorevole, viene dichiarata dall'Autorità la risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il dipendente ha titolo ad un'indennità di liquidazione raggugliata 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 eguale 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 trenta giorni dalla fine del mese in cui ha avuto termine il periodo di prova stesso.

5. Al termine del periodo di prova, ove questo sia stato giudicato favorevolmente dall'Autorità, sulla base di una relazione presentata dal Segretario Generale sentito il Capo di Gabinetto per il personale assegnato alle Unità organizzative alle quali sovrintende, i vincitori sono nominati in ruolo secondo l'ordine della graduatoria del concorso come approvato dall'Autorità.

6. Il personale, assunto a contratto o comandato presso l'Autorità, che ha 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.

\*\*\*

### CAPO III - DOVERI

#### Articolo 6 *Obblighi*

1. Il dipendente deve prestare la propria attività con diligenza, correttezza e spirito di collaborazione, in conformità alle leggi, ai regolamenti, al Codice Etico ed alle altre disposizioni interne; deve osservare l'orario di lavoro, mantenere il segreto d'ufficio ed assolvere tempestivamente i compiti attribuitigli attenendosi alle direttive di indirizzo generale e particolare. È tenuto altresì a mantenere, in ogni circostanza in cui venga in rilievo la sua appartenenza all'Autorità, un comportamento conforme alla dignità delle proprie funzioni.

2. Il dipendente deve inoltre:

- a) coadiuvare e supplire altri dipendenti quando ne ricorra l'esigenza;
- b) comunicare ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché il recapito, ove possano essergli, ad ogni effetto, indirizzate comunicazioni d'ufficio;
- c) dare notizia all'Amministrazione di giudizi ed azioni che intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi, o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in correlazione a fatti attinenti al servizio.

\*\*\*

#### Articolo 7 *Divieti e incompatibilità*

1. Al personale è fatto divieto di:

- a) ingerirsi in valutazioni discrezionali concernenti l'emanazione di provvedimenti dell'Autorità, ovvero di altri organi pubblici, mediante dichiarazioni non autorizzate rilasciate in pubblico o attraverso i mezzi di informazione, in contesti in cui sia nota l'esistenza di un rapporto di servizio con l'Autorità medesima;
- b) trarre vantaggio in qualsiasi forma dalla trattazione o dalla conoscenza di affari dell'Amministrazione;
- c) rivestire altri impieghi o uffici, esercitare qualunque professione, svolgere attività di collaborazione presso enti pubblici o privati.

Può essere eccezionalmente consentito, per un tempo determinato, che il dipendente eserciti attività di studi, ricerca ed insegnamento su argomenti di interesse dell'Autorità, le quali non incidano negativamente sul servizio di istituto. Il dipendente che intenda svolgere le suddette attività deve darne comunicazione - di regola con almeno 20 giorni di preavviso - al Segretario Generale che, ove ravvisi eventuali profili di incompatibilità, ne informa l'Autorità. Qualora non intervenga, entro 15 giorni dalla suddetta comunicazione, un motivato provvedimento di diniego, l'attività si intende consentita.

Per il personale dell'Autorità assegnato alle Direzioni e agli Uffici cui sovrintende il Capo di Gabinetto, nonché per il Portavoce e per il personale in diretta collaborazione del Presidente, l'autorizzazione all'esercizio di attività di studi, ricerca e insegnamento su argomenti di interesse dell'Autorità, le quali non incidano negativamente sul servizio di istituto è di competenza del Capo di Gabinetto.

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 risultino compatibili con le previsioni stabilite dal Codice Etico.

- d) svolgere attività comunque contraria alle finalità dell'Amministrazione o comunque incompatibile con i doveri d'ufficio;
- e) abusare di mezzi o strumenti di lavoro al di fuori delle esigenze di servizio;
- f) allontanarsi fraudolentemente dal servizio.

\*\*\*

## CAPO IV - ORARIO DI LAVORO

### Articolo 8 *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 9.45 nel rispetto delle esigenze organizzative delle direzioni, servizi e uffici.
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. 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, anche richiedendone la reperibilità il sabato.
7. Per la disciplina del *part time*, si rinvia all'allegato 2 del presente Testo Unico.

\*\*\*

### Articolo 9 *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 delle rispettive unità organizzative, prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, di cui al precedente articolo 8, che verranno retribuite secondo le modalità previste dalla disciplina vigente in materia di rapporti di lavoro del personale della Banca d'Italia. 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. 39. Ai fini di eventuali compensazioni orarie è assunto come periodo di riferimento l'anno solare.

3. In materia di orario di lavoro, data la peculiare struttura dell'Autorità, tutti gli uffici sono da considerare di diretta collaborazione.

\*\*\*

#### **Articolo 9 bis *Banca delle ore***

1. 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.

2. 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:

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

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

\*\*\*

#### **Articolo 9 ter *Lavoro a distanza***

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

- il telelavoro;
- 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. La disciplina del telelavoro è riportata nell'allegato 3.

3. Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti, ad eccezione di:

- responsabili di unità organizzative;
- dipendenti con anzianità di servizio inferiore a due anni;
- dipendenti che svolgono attività che comportino: maneggio di valori, utilizzo di macchine, rapporti quotidiani con il pubblico.

4. Il lavoro delocalizzato è fruibile su base volontaria e prevede lo svolgimento della prestazione lavorativa, per le attività compatibili, al di fuori dei locali di lavoro dove è abitualmente svolta, avvalendosi delle dotazioni informatiche *standard* fornite dall'Autorità. Può essere svolto sul territorio nazionale o estero.

5. La prestazione può essere resa da remoto nel limite ordinario di 100 giorni l'anno, con un massimo mensile di 10 giorni. Per le unità organizzative nelle quali, in base alla valutazione del Responsabile, le condizioni operative lo rendano possibile, nonché al fine di tenere conto di eccezionali situazioni personali, il numero dei giorni da remoto può essere incrementato a 120 giorni l'anno, con un massimo mensile di 12 giorni. Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, le attività che non possano essere svolte da remoto con pari livelli di efficacia, di efficienza e di presidio di rischi operativi.

Le assenze dal servizio non incidono sul numero di giornate di lavoro delocalizzato disponibile.

6. La fruizione delle giornate di lavoro delocalizzato, l'alternanza tra queste e le giornate di lavoro in presenza e la possibilità di utilizzarle, in tutto o in parte, consecutivamente nell'ambito del mese, vengono concordate tra il dipendente e il responsabile dell'unità organizzativa. Nell'ambito di una pianificazione su base mensile, i dipendenti formulano le proprie richieste e il Responsabile dell'Unità organizzativa predispone il piano, tenuto conto degli obiettivi assegnati alla unità organizzativa, delle specifiche esigenze organizzative, delle richieste del personale assegnato all'unità organizzativa, del criterio della rotazione del personale in sede e in regime di lavoro delocalizzato, nonché di particolari situazioni personali e familiari, ivi comprese quelle di tutela della genitorialità.

In presenza di specifiche, motivate e non rinviabili esigenze operative, il piano concordato può essere modificato e ai dipendenti può essere chiesta la presenza in ufficio.

Ove ciò si verifichi e il lavoratore si rechi nei locali dell'Autorità nel corso della medesima giornata, egli sarà considerato in sede dalle ore 9:00 ai fini dell'applicazione dei relativi istituti.

7. La prestazione da remoto è resa per giornate intere.

Sono individuate le seguenti fasce di contattabilità: dalle ore 9:00 alle 13:30 e dalle 15:00 alle 18:00, salvo specifiche esigenze dell'unità organizzativa, senza che tali fasce siano corrispondenti a orario di lavoro e rispettando il diritto alla disconnessione dalle 20:00 alle 8:00.

8. Una volta completata la prestazione giornaliera, nonché nella fascia dalle 20:00 alle 8:00 in cui vige il diritto alla disconnessione e nei giorni non lavorativi, il dipendente non è tenuto a leggere la posta elettronica e a rispondere ai dispositivi aziendali. Il dipendente deve comunque salvaguardare le esigenze operative connesse con le responsabilità della posizione organizzativa ricoperta, degli incarichi affidati o relative a situazioni che rivestano particolare rilevanza e urgenza.

9. Il dipendente deve scegliere un luogo di svolgimento della prestazione da remoto che garantisca adeguate condizioni di sicurezza per la sua salute, adeguati livelli di riservatezza e sicurezza delle informazioni trattate e un'ideale connessione di rete. Il luogo individuato deve altresì consentire, in casi di necessità, il rientro in ufficio entro un tempo ragionevole, di norma 48 ore.

10. Il lavoro da remoto (telelavoro e lavoro delocalizzato) non può determinare prestazioni supplementari o straordinarie.

11. Resta salva la valutazione di situazioni particolari da parte del Segretario generale, sentito il responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.

\*\*\*

#### **Articolo 10 *Festività***

1. Sono considerati giorni festivi quelli previsti come tali dalle disposizioni di legge.

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

### **Articolo 11 *Congedo ordinario, festività soppresse, congedo straordinario***

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

- durante l'anno solare in cui è avvenuta l'assunzione due giorni lavorativi per ogni mese intercorrente tra la data di inizio del servizio ed il 31 dicembre successivo (con eventuale arrotondamento all'unità superiore), fino ad un massimo annuo di 23 giorni;

- per gli anni successivi:

- a) 23 giorni lavorativi, per anzianità di servizio fino a 4 anni;
- b) 26 giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre i 4 e fino a 12 anni;
- c) 30 giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre i 12 anni.

2. I dipendenti hanno inoltre diritto, nell'arco dell'anno, a sei 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, è 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, è 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 scegliere, con apposita comunicazione all'Amministrazione, tra il godimento di tali giorni negli otto mesi successivi e la corresponsione di una indennità commisurata ai giorni di congedo spettanti e non goduti.

6. Il congedo straordinario per festività soppresse, pari a sei giorni lavorativi, è utilizzabile anche in ore (45 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. Il congedo straordinario non goduto entro l'anno di maturazione darà luogo alla corresponsione di una indennità ad esso commisurata.

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 della Banca d'Italia;

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 legge o per i quali siano emanate dall'Autorità apposite disposizioni.

\*\*\*

### **Articolo 12 *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'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. Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto a retribuzione.

\*\*\*

### **Articolo 13 *Agevolazioni per motivi di studio***

1. I dipendenti che seguono regolari corsi di studio presso istituti o università statali o esteri, paraggiati 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 un anno, prorogabile. Il totale del periodo di aspettativa in nessun caso può essere superiore a due anni.
3. Durante l'aspettativa di cui al comma precedente il dipendente non ha diritto a retribuzione.
4. L'aspettativa di cui al presente articolo non può essere concessa ai dipendenti assunti con contratto a termine avente finalità di specializzazione.

\*\*\*

### **Articolo 14 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. Ai fini del computo dei periodi di cui sopra sono da comprendere le anzianità convenzionali riconosciute e i periodi di servizio riscattati con il trattamento di quiescenza, ad eccezione dell'anzianità di laurea.

6. Il prolungamento del periodo di conservazione della retribuzione nella misura integrale compete anche al dipendente che maturi l'anzianità occorrente mentre si trova nello stato di aspettativa.

7. 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.

8. 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 al D.Lgs. 119/2011 art. 7 comma 4, fino ad un periodo non superiore a 30 giorni annuali.

9. 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.

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.

10. 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.

11. 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.

12. Per tutto quanto non previsto, trovano in ogni caso applicazione le disposizioni di cui all'art. 12bis del D.Lgs. 25/02/2000 n. 61 come da ultimo modificato dalla Legge 247/2007 art.1 comma 44.

\*\*\*

#### ***Articolo 15 Tutela della maternità e della paternità***

Al personale si applica la normativa vigente per la tutela della maternità e della paternità.

\*\*\*

#### ***Articolo 16 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, di carriera e del trattamento di previdenza e di quiescenza.

\*\*\*

## CAPO VI - MISSIONI E COMANDI

### **Articolo 17 Missioni**

1. Ai fini dello svolgimento di particolari compiti di istituto, i dipendenti possono essere inviati in missione in località italiane ed estere.
2. Le missioni non possono superare, complessivamente, il periodo di sei mesi nell'arco di un anno. La loro protrazione oltre tale periodo è subordinata al consenso dell'interessato.
3. Le missioni sono disposte dal Segretario Generale, che ne informa l'Autorità. Per il personale dell'Autorità assegnato alle Direzioni e agli Uffici cui sovrintende il Capo di Gabinetto, nonché per il Portavoce e per il personale in diretta collaborazione del Presidente, le missioni, ad eccezione di quelle ispettive, vengono autorizzate dal Capo di Gabinetto, il quale - previa verifica con il Segretario Generale delle disponibilità sulla relativa voce di bilancio — valuta l'effettiva utilità per l'istituzione dell'attività proposta.
4. Al personale in missione si applica il trattamento economico stabilito dalla disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti della Banca d'Italia.

\*\*\*

### **Articolo 18 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. Inoltre, 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 o a tempo indeterminato, 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.

\*\*\*

**CAPO VII – SANZIONI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE****Articolo 19 Sanzioni disciplinari**

1. Il dipendente, per violazione dei doveri di cui al Capo III, è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) censura;
- b) riduzione della retribuzione;
- c) sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione sino a sei mesi;
- d) sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione sino a un anno;
- e) destituzione.

2. Non costituiscono sanzioni disciplinari le note di richiamo all'osservanza di norme di legge o di disposizioni regolamentari e di servizio.

In caso di irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ai fini del calcolo della retribuzione ciascun mese e ciascun anno di sospensione si intendono convenzionalmente pari, rispettivamente, a 30 e 365 giorni.

3. Ai fini del giudizio sulla gravità delle violazioni, si applicano i seguenti criteri:

- occasionalità o reiterazione della violazione;
- entità del danno arrecato e/o indebito vantaggio per i soggetti coinvolti;
- elemento psicologico dell'agente (ignoranza; imperizia; negligenza inescusabile; dolo).

4. Per lieve trasgressione si intende una mancanza occasionale che non ha determinato conseguenze significative sull'andamento del servizio.

\*\*\*

**Articolo 19 bis Censura**

1. La censura, consistente in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, viene inflitta al dipendente per lievi trasgressioni ai suoi doveri.

\*\*\*

**Articolo 19 ter Riduzione della retribuzione**

1. La riduzione della retribuzione è inflitta:

- 1) per violazione dei doveri di cui al 1° comma dell'articolo 6;
- 2) per tolleranza di irregolarità in servizio, atti di indisciplinazione, contegno scorretto o abusi da parte del personale dipendente; per tolleranza si intende la consapevole e reiterata negligenza nel riprendere i comportamenti, anche omissivi, dei dipendenti in violazione dei doveri di cui al 1° comma dell'art. 6;
- 3) per violazione del segreto d'ufficio anche se non ne sia derivato danno all'Autorità o a terzi;
- 4) per non aver adempiuto con regolarità alle obbligazioni assunte, derivanti da regolamenti interni o da disposizioni di servizio;

2. La riduzione della retribuzione è inflitta, in misura non superiore ad 1/5 del trattamento economico, per un periodo massimo di sei mesi.

\*\*\*

#### **Articolo 19 quater *Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi***

1. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi è inflitta:

- 1) per maggiore gravità dei fatti punibili con la sanzione della riduzione della retribuzione;
- 2) per omessa segnalazione all'Amministrazione di fatti di manifesta rilevanza penale a danno dell'Autorità e di cui il dipendente venga a conoscenza in relazione alle mansioni espletate;
- 3) per inosservanza di divieti o per violazione dei doveri che abbiano arrecato danno all'Autorità o ne abbiano compromesso gli interessi, anche non patrimoniali.

2. Il dipendente al quale è stata inflitta la suddetta sanzione non può essere preso in esame per il conferimento di incarichi di responsabilità se non siano trascorsi due anni dalla data dell'irrogazione della sanzione.

3. Con riferimento all'anno in cui è stata irrogata una sanzione, qualora questa sia superiore alla riduzione della retribuzione, il dipendente non potrà beneficiare del premio di risultato e, se già attribuito, verrà revocato con ogni effetto retroattivo.

\*\*\*

#### **Articolo 19 quinquies *Sospensione dal servizio e dalla retribuzione da sei mesi ad un anno***

1. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione da sei mesi ad un anno è inflitta per maggiore gravità dei fatti punibili con la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi, indicati ai punti da 1) a 3) dell'articolo precedente.

2. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione da sei mesi ad un anno, oltre alle conseguenze previste dal precedente art. 19-*quater* per la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo fino a sei mesi, può comportare l'assegnazione ad altra unità operativa.

\*\*\*

#### **Articolo 19 sexies *Assegno alimentare***

1. Al dipendente sospeso dal servizio e dalla retribuzione è concesso un assegno alimentare in misura non inferiore ad un quarto e non superiore alla metà del trattamento economico, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni. Per il personale deceduto l'assegno alimentare viene attribuito per l'intero mese in cui è avvenuto il decesso.

2. Le somme non corrisposte al dipendente colpito dalle sanzioni della riduzione della retribuzione, dalla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ovvero sospeso ai termini dell'art. 20 septies, sono devolute al fondo istituito ai fini dell'erogazione del premio di risultato, dedotto l'importo del suddetto assegno alimentare.

\*\*\*

#### **Articolo 19 septies *Destituzione***

1. La destituzione è inflitta:

- 1) per particolare gravità dei fatti punibili con la riduzione della retribuzione o la sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- 2) per violazione del segreto d'ufficio o dei segreti delle lavorazioni che abbia portato grave pregiudizio all'Autorità;
- 3) per gravi casi di distrazione o di abusivo uso, a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, di somme, valori o cose di proprietà dell'Autorità o da questa detenuti o ad essa destinati, ovvero per connivente tolleranza di tali abusi commessi da dipendenti;
- 4) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione a lavori eseguiti o da eseguire o ad affari trattati per ragioni di ufficio, o nei quali il dipendente abbia potuto intromettersi valendosi della propria condizione, ovvero per procacciamento o promessa di indebiti benefici a terzi in relazione ad affari dell'Autorità;
- 5) per condanna penale passata in giudicato e subita per reati commessi anche precedentemente all'assunzione che – in ragione della loro natura e gravità, delle modalità e del tempo in cui sono stati commessi, nonché dell'entità della pena inflitta - rendano incompatibile la permanenza del dipendente in servizio;
- 6) per mancata ottemperanza, entro il termine di 15 giorni, alla diffida dell'Amministrazione a far cessare la situazione di incompatibilità di cui all'art. 7, lett. c) e d).

\*\*\*

#### **Articolo 19 octies *Recidiva***

1. Al dipendente che incorre in un'infrazione disciplinare dopo essere stato punito, nel biennio precedente, per un'infrazione della stessa specie può essere inflitta la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

\*\*\*

#### **Articolo 19 novies *Applicazione di sanzione meno grave***

1. L'Autorità, eventualmente in considerazione di quanto prospettato dalla Commissione di disciplina, può infliggere la sanzione immediatamente meno grave di quella applicabile, ai sensi del presente Titolo, per la mancanza di cui il dipendente sia stato riconosciuto colpevole a seguito di procedimento disciplinare, in tal caso ivi compresa la censura.

2. Ove la sanzione immediatamente meno grave sia costituita dalla riduzione della retribuzione ovvero dalla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, la sanzione medesima deve essere inflitta nella misura massima prevista, rispettivamente, dagli artt. 19 ter, quater e quinquies precedenti.

\*\*\*

### **Articolo 20 Procedimento disciplinare – Contestazione degli addebiti**

1. Le mancanze che possono dar luogo a provvedimenti disciplinari debbono essere contestate al dipendente in forma scritta.

2. Il Responsabile dell'unità organizzativa, avuta conoscenza del fatto presumibilmente illecito di un proprio dipendente, ne informa per iscritto, tempestivamente e comunque entro 10 giorni da detta conoscenza, il Segretario Generale che, verificato il *fumus* mediante sommarie indagini e sentito il dipendente, procede all'archiviazione se il fatto non costituisce una condotta disciplinarmente rilevante; oppure, sentita l'Autorità, trasmette gli atti all'Ufficio gestione e formazione del personale per l'avvio del procedimento disciplinare.

3. In ogni caso, il Segretario Generale può, di sua iniziativa e sentita preventivamente l'Autorità, promuovere l'avvio del procedimento disciplinare in relazione a fatti di cui sia venuto a conoscenza.

4. La decisione del Segretario Generale di archiviare il caso è comunicata in forma scritta al dipendente.

5. La comunicazione delle contestazioni è effettuata al dipendente entro il termine perentorio di 45 giorni dalla piena conoscenza, da parte del Segretario Generale, della commissione del presunto illecito. Tale termine è sospeso per il tempo occorrente all'acquisizione di chiarimenti necessari ad integrare detta piena conoscenza.

6. Le comunicazioni di archiviazione e di contestazione sono effettuate al dipendente dal Responsabile dell'Ufficio gestione e formazione del personale.

7. Nel caso di contestazione di un illecito disciplinare ad un Capo dipartimento o ad un vice Segretario Generale, la contestazione è effettuata dal Segretario Generale.

8. La comunicazione della contestazione è effettuata mediante consegna dell'originale della stessa all'interessato, il quale ne rilascia ricevuta sulla copia. L'eventuale rifiuto a rilasciare ricevuta deve risultare da attestazione del Responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente è assegnato, incaricato della consegna. In questo caso, la comunicazione delle contestazioni si intende comunque perfezionata.

9. Nel caso di assoluta impossibilità di procedere alla consegna personale, la comunicazione si ritiene validamente perfezionata con la ricezione - o l'attestato rifiuto di ricezione - di lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, indirizzata al recapito reso noto dal dipendente o comunque conosciuto.

10. Nell'ipotesi di comprovata impossibilità di provvedere alla comunicazione delle contestazioni, è sospesa la decorrenza del relativo termine di 45 giorni.

11. Dal momento del ricevimento della contestazione il dipendente ha trenta giorni di tempo per trasmettere, in forma scritta, le proprie motivazioni e giustificazioni al Responsabile dell'Ufficio gestione e formazione del personale. Tale termine può essere prorogato dal Segretario Generale, su richiesta motivata del dipendente, per non più di dieci giorni.

12. Nei confronti del dipendente sospeso dal servizio in via cautelare, la contestazione degli addebiti deve intervenire tempestivamente e comunque entro 45 giorni dalla sospensione cautelare. Interventute le contestazioni, e sempreché il procedimento disciplinare non sia sospeso fino all'esito di un procedimento penale per i medesimi fatti oggetto di contestazione, il dipendente sospeso può chiedere che il procedimento sia definito entro quattro mesi decorrenti dalla data di notifica della richiesta. Il provvedimento di diniego, motivato, è comunicato al dipendente.

\*\*\*

#### **Articolo 20 bis *Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare***

1. Il Responsabile dell'Ufficio gestione e formazione del personale entro 5 giorni dal ricevimento, trasmette gli atti, unitamente ad una propria relazione, al Segretario Generale: questi, qualora ritenga esaustive le giustificazioni, ne dà comunicazione scritta al dipendente entro i successivi 5 giorni.

2. Ove invece ritenga che i fatti concretino mancanze punibili con sanzioni di gravità superiore alla censura, il Segretario Generale convoca la Commissione di disciplina, dandone notizia al dipendente almeno 15 giorni prima, trasmettendogli contestualmente gli atti del procedimento. Nella stessa circostanza il dipendente è invitato a comunicare per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta, se intenda esporre personalmente alla Commissione le proprie difese ovvero delegare, indicandone contestualmente il nominativo, un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, dal quale voglia farsi assistere. In alternativa il dipendente può farsi assistere da altra persona da lui delegata.

3. Nella stessa comunicazione, il dipendente deve indicare i nomi dei due componenti a sua scelta, con funzioni di rappresentanti, destinati ad integrare la Commissione di disciplina e, qualora intenda avvalersene, il nome dell'eventuale soggetto terzo al quale conferisce il mandato ad esporre le sue difese.

4. Almeno 5 giorni prima della seduta l'interessato può comunque produrre eventuali scritti o memorie difensive.

5. Il dipendente, ovvero la persona delegata dalla quale si è fatto assistere, possono presentare, al termine dell'audizione innanzi alla Commissione di disciplina, un documento di sintesi delle argomentazioni svolte nel corso dell'audizione medesima.

6. Prima della decisione dell'Autorità, il dipendente può chiedere di esporre le proprie argomentazioni, personalmente o con l'assistenza di terzi preventivamente indicati, dinanzi all'Autorità stessa.

7. In caso di proscioglimento viene data notizia del provvedimento al dipendente interessato, a cura del Segretario Generale, entro 5 giorni dall'avvenuta deliberazione dell'Autorità.

8. Al di fuori dei casi in cui il procedimento disciplinare sia stato sospeso al fine di acquisire, su fatti di particolare complessità, l'esito di un'azione penale avviata dall'autorità giudiziaria sui medesimi fatti contestati, il procedimento disciplinare medesimo deve concludersi, a pena di estinzione, entro nove mesi dalla data di comunicazione delle ultime contestazioni.

9. L'esito del procedimento disciplinare va comunicato mediante notifica al dipendente con le stesse modalità descritte per la comunicazione delle contestazioni.

10. L'estinzione comporta la revoca della sospensione cautelare eventualmente disposta. All'atto della cessazione del rapporto di lavoro il procedimento disciplinare si estingue.

\*\*\*

#### **Articolo 20 ter *Organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari***

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dall'Autorità, su proposta del Segretario Generale, a seguito di istruttoria della Commissione di disciplina, ad eccezione della censura che è irrogata dal Segretario Generale entro i 5 giorni successivi al ricevimento degli atti e della relazione da parte del Responsabile dell'Ufficio gestione e formazione del personale.

2. I provvedimenti relativi alle sanzioni irrogate sono comunicati al dipendente nel testo integrale con le stesse modalità descritte per la comunicazione delle contestazioni. L'esito del procedimento è altresì comunicato al rappresentante dell'Associazione Sindacale da cui lo stesso si sia fatto assistere.

\*\*\*

#### **Articolo 20 quater *Sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione***

1. Il dipendente può, per gravi motivi, essere sospeso a titolo cautelativo dal servizio - durante il procedimento disciplinare, o anche prima che esso abbia avuto inizio - qualora nei suoi confronti sia stata esercitata l'azione penale ai sensi le norme del codice di procedura penale per ipotesi di reato attinenti le funzioni istituzionali.

2. Per le medesime ragioni, il dipendente può a titolo cautelativo essere sospeso, limitatamente a un terzo, anche dalla retribuzione fino alla conclusione del procedimento stesso.

3. I provvedimenti di sospensione cautelare sono adottati dall'Autorità, su proposta del Segretario Generale.

4. Il provvedimento di sospensione cautelare viene comunicato al dipendente con le stesse modalità della contestazione degli addebiti.

5. Salvo che non intervenga l'adozione del provvedimento finale, la sospensione cautelare conserva efficacia fino all'esito del procedimento penale e, comunque, per un periodo non superiore a quello previsto dall'art. 9, comma 2, della legge 7 febbraio 1990, n. 19, rimanendo peraltro in facoltà dell'Amministrazione di decidere la riammissione in servizio del dipendente anche nel corso del procedimento stesso sulla base della prima o delle successive sentenze che lo riguardano.

6. L'eventuale revoca del provvedimento di sospensione cautelare non esclude la possibilità di iniziare il procedimento disciplinare e non implica apprezzamento favorevole ai fini dell'esito del procedimento stesso.

7. Il dipendente sottoposto ad arresto, fermo, custodia cautelare, arresti domiciliari, alla misura cautelare della sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio o servizio o ad altre misure cautelari previste dalla legge, che rendano impossibile il normale svolgimento della prestazione, è sospeso dal servizio e dalla retribuzione per tutta la durata delle predette misure.

8. Al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo è concesso l'assegno alimentare previsto dall'art. 19 *sexies*. Il dipendente medesimo è altresì sospeso dall'esame ai fini di qualsiasi promozione, nonché dagli avanzamenti stipendiali previsti.

\*\*\*

#### **Articolo 20 quinquies *Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare***

1. Quando nei confronti del dipendente sospeso cautelatamente dal servizio e dalla retribuzione ai sensi dell'art. 20 quater, sia intervenuta sentenza, passata in giudicato, di assoluzione, pronunciata in seguito a dibattimento, perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è rimossa e il dipendente ha diritto al trattamento economico non percepito, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni e dedotte le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

2. In tutti gli altri casi di sentenze, passate in giudicato, di assoluzione per motivi diversi da quelli di cui al 1° comma, di non doversi procedere o di non luogo a procedere ovvero in caso di decreto di archiviazione, la sospensione può essere mantenuta. Detta sospensione è peraltro rimossa - con gli effetti di cui al precedente comma - qualora non venga iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare entro tre mesi dalla data in cui il dipendente interessato abbia notificato all'Autorità, nel testo integrale, la sentenza o il decreto di archiviazione, ovvero questi siano venuti a conoscenza dell'Autorità stessa.

\*\*\*

**Articolo 20 sexies *Computo del periodo di sospensione cautelare in relazione all'esito del procedimento disciplinare***

1. Se a conclusione del procedimento disciplinare è inflitta al dipendente la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il periodo di sospensione cautelare è computato nella sanzione.
2. Se la sospensione dal servizio e dalla retribuzione è inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare già subita, o se è inflitta una sanzione minore oppure se il procedimento disciplinare si conclude col proscioglimento del dipendente, cessano gli effetti della sospensione ed il dipendente ha diritto al trattamento economico - esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni e dedotte le somme erogate a titolo di assegno alimentare - non corrisposto per il tempo eccedente la durata della sanzione inflitta o per effetto della sospensione.

\*\*\*

**Articolo 20 septies *Sospensione dal servizio e dalla retribuzione a seguito di provvedimento penale. Reintegrazione del dipendente prosciolto***

1. La condanna penale a pena detentiva, passata in giudicato, ovvero la misura di prevenzione applicata in via definitiva che renda impossibile il normale svolgimento della prestazione comportano, qualora il dipendente non cessi dal servizio a norma dell'art. 66, la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per tutta la durata di attuazione del provvedimento adottato dall'autorità giudiziaria. Al dipendente si applica la disposizione dell'ultimo comma dell'art. 20 *quater*.
2. In ogni caso resta salva la facoltà dell'Autorità di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.
3. Il periodo di sospensione a norma del presente articolo è dedotto dal computo delle anzianità ad ogni effetto.
4. Se, a seguito di giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato è assolto ai sensi dell'art. 637, cod., proc. pen., la sospensione inflitta a norma del presente articolo o la destituzione disposta ai sensi dell'art. 19 *septies*, punto 5), ovvero la cessazione dal servizio ai sensi dell'art. 66 è dichiarata nulla e si applicano le disposizioni dell'art. 20 *quinquies*, 1° comma.

\*\*\*

**Articolo 20 octies *Revisione del giudizio e misure riparatorie***

1. Su istanza motivata del dipendente già destinatario di un provvedimento disciplinare, il Segretario Generale promuove la revisione del giudizio mediante un nuovo procedimento.
2. Il procedimento di revisione è attivato nei casi in cui, dopo la decisione:
  - si scoprono nuovi elementi di prova;

- una sentenza della magistratura accerti fatti rispetto ai quali risultino incompatibili quelli posti a fondamento del provvedimento disciplinare;
- si accerti che l'avvio del giudizio di responsabilità sia stato determinato da falsità.

3. Nel caso in cui, a seguito del giudizio di revisione, il precedente provvedimento disciplinare risulti infondato, saranno adottate misure riparatorie a beneficio del dipendente indebitamente sanzionato e sarà disposta l'eliminazione dal fascicolo personale di ogni riferimento al procedimento disciplinare infondato.

\*\*\*

### **Articolo 21 *Commissione di disciplina***

1. La Commissione di disciplina, nominata dall'Autorità, è composta dal Segretario Generale che la presiede, da due vice Segretari Generali e da due Capi dipartimento. In caso di coincidenza soggettiva di incarichi o di assenza o impedimento di un componente della Commissione, il ruolo di commissario è attribuito ad un componente supplente individuato tra quelli nominati dall'Autorità.
2. La Commissione di disciplina, nella fase di avvio del procedimento, è integrata da due componenti non permanenti, senza diritto di voto e con funzione di rappresentanti del dipendente sottoposto al procedimento disciplinare, scelti di volta in volta dal dipendente medesimo.
3. Svolge mansioni di segretario un dipendente appartenente alla carriera direttiva, sostituito o coadiuvato, ove occorra, da un vice segretario.
4. La Commissione di disciplina ha competenza sul personale dell'Autorità, a prescindere dalla carriera d'appartenenza.
5. I membri della Commissione devono avere, in ogni caso, una posizione di carriera superiore a quella del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ovvero, nel caso dei dirigenti, un incarico in una struttura organizzativa di livello superiore.
6. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito in ordine di grado e di anzianità da uno dei membri effettivi.
7. Il Capo dipartimento affari legali può partecipare in qualità di consulente, senza diritto di voto.
8. Non possono essere nominati membri della Commissione dipendenti che siano o siano stati tra loro coniugi ovvero siano tra loro parenti o affini di primo e secondo grado.
9. Non possono partecipare alle sedute della Commissione, e sono sostituiti dai supplenti, i componenti che:
  - a) si trovino, con il dipendente sottoposto a procedimento, nei rapporti di cui al comma precedente;
  - b) siano creditori o debitori del dipendente sottoposto a procedimento ovvero del coniuge o dei suoi figli;
  - c) siano essi o i loro congiunti di cui al comma precedente gli offesi dall'infrazione disciplinare;

d) operino nella medesima unità organizzativa di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;

e) abbiano gravi motivi di inimicizia, suffragata da elementi oggettivi ed incontrovertibili, nei confronti del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

10. L'essere sottoposto a procedimento disciplinare costituisce causa di decadenza dalla carica di membro effettivo o supplente della Commissione.

11. La Commissione è validamente costituita con la presenza di tutti i componenti con diritto di voto; essa delibera a maggioranza assoluta, col voto di tutti i componenti, e secondo le modalità procedurali stabilite dal presidente. Non è ammessa la rappresentanza per delega.

12. I lavori della Commissione sono verbalizzati.

13. Nei casi in cui, per due volte consecutive, si verifichi l'impossibilità di valida costituzione della Commissione a termini del comma precedente, per la sostituzione dei membri mancanti si procede al rinnovo della Commissione stessa.

14. Nel caso in cui sia sottoposto a procedimento disciplinare un Capo dipartimento o un vice Segretario Generale, la Commissione di disciplina è costituita dal Collegio dell'Autorità. Svolge funzioni istruttorie un componente dell'Autorità, il quale può avvalersi della collaborazione di tutti gli uffici.

\*\*\*

**CAPO VIII - TRATTAMENTO ECONOMICO*****Articolo 22 Trattamento economico: criterio generale***

1. Il trattamento economico del personale dipendente dell’Autorità è stabilito e regolato sulla base della retribuzione spettante ai dipendenti della Banca d’Italia tenuto conto delle relative funzioni. Esso segue, in quanto applicabili, le variazioni stabilite dalla disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro dei predetti dipendenti.

2. Il trattamento economico del personale assunto nel corso dell’anno decorre dal giorno di effettivo inizio delle prestazioni.

\*\*\*

**CAPO IX – SEGRETERIE DEL PRESIDENTE, DEI COMPONENTI E DEL CAPO DI GABINETTO****Articolo 22 bis *Segreterie del Presidente, dei Componenti e del Capo di Gabinetto***

1. Gli assistenti e gli addetti del Presidente, dei Componenti e del Capo di Gabinetto possono essere scelti tra i dipendenti di ruolo dell'Autorità o tra i dipendenti di altre amministrazioni dello Stato ovvero assunti con apposito contratto a tempo determinato, secondo le norme di diritto privato.

2. Il Presidente, i Componenti e il Capo di Gabinetto indicano al Segretario Generale il personale di ruolo da assegnare ai propri uffici.

3. Ove si tratti di personale assunto con apposito contratto a tempo determinato, il trattamento economico iniziale è fissato sulla base dei criteri di cui ai successivi articoli 37 punto 4 e 46 punto 2.

La durata e il rinnovo dei contratti disciplinati dal presente articolo sono regolati dall'art. 54-*bis*; la durata non può superare la cessazione del mandato del Presidente, del Componente o del Capo di Gabinetto. Nella sua vigenza non può esservi destinazione alle Direzioni ed agli Uffici. Il periodo trascorso costituisce comunque requisito per la partecipazione ai concorsi per l'inserimento nel ruolo ai sensi dei successivi articoli 28 punto 2 lett. a), 30 punto 2 e 41 punto 1.

4. Le norme di cui al presente articolo sono applicabili anche al personale comandato per essere assegnato al Presidente, ai Componenti ed al Capo di Gabinetto. Gli assistenti da assegnare al Presidente assunti ai sensi del comma 3, o comandati, non possono superare, nel complesso, le sei unità. Il personale assunto ai sensi del comma 3, o comandato, non può superare, nel complesso, il numero di quattro unità per i Componenti e di tre unità per il Capo di Gabinetto. Le progressioni annuali sulle scale stipendiali determinate ai sensi del presente articolo per il personale non di ruolo non devono essere superiori a quelle in vigore per il personale di ruolo.

## TITOLO II - ORDINAMENTO DELLA CARRIERA DIRETTIVA

### CAPO I - CARRIERA DIRETTIVA

#### **Articolo 23 *Carriera direttiva: qualifiche***

1. La carriera direttiva è articolata nelle seguenti qualifiche:

- Segretario Generale;
- Dirigente;
- Funzionario.

\*\*\*

#### **Articolo 24 *Segretario Generale***

(\*)

\*\*\*

#### **Articolo 25 *Dirigenti***

1. I dirigenti svolgono funzioni di responsabili delle unità organizzative dell’Autorità, nonché quelle, di pari rilevanza, in compiti di studio e ricerca, di coordinamento e controllo. 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 unità organizzative, 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. Ove assumano la responsabilità di unità organizzative sono responsabili del risultato dell’attività svolta dalle stesse e rappresentano l’Autorità nei casi normativamente previsti.

3. All’interno dell’unità organizzativa di appartenenza, quando non ne abbiano la responsabilità, coadiuvano il responsabile nelle attività di direzione.

\*\*\*

#### **Articolo 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 possono essere assegnati altresì compiti di coordinamento, integrazione e controllo in relazione a particolari progetti od attività.

---

(\*) L’articolo 24 del Testo Unico è stato abrogato dall’articolo 11, comma 5, del Regolamento concernente l’organizzazione e il funzionamento dell’Autorità garante della concorrenza e del mercato del 29 febbraio 2000.

2. I funzionari, nell'ambito delle unità organizzative di appartenenza, possono assumere la responsabilità di uffici nonché, ove necessario, svolgere funzioni di sostituzione del titolare della unità organizzativa.

3. In casi eccezionali, i funzionari possono assumere la reggenza di unità organizzative secondo quanto stabilito dal Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

\*\*\*

## CAPO II - CONCORSI

### **Articolo 27 *Requisiti generali***

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che non abbiano svolto attività incompatibile con le funzioni dell'Autorità e che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza secondo normativa vigente;
- b) idoneità fisica all'impiego da accertarsi da parte di istituzioni sanitarie pubbliche;
- c) età non inferiore agli anni diciotto.

2. I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti all'atto della nomina in ruolo, ad eccezione del requisito dell'età che deve essere posseduto alla data di scadenza stabilita dal bando di concorso per la presentazione delle domande.

\*\*\*

### **Articolo 28 *Concorsi per dirigenti: ammissione***

1. I concorsi per dirigente sono, di norma, banditi per il livello iniziale della relativa tabella.

1-bis. L'Autorità può bandire concorsi per il reclutamento esterno di dirigenti, qualora le professionalità richieste non siano rinvenibili nella struttura.

1-ter. Il bando di concorso per il reclutamento dall'esterno dei dirigenti può prevedere l'inquadramento in un livello economico superiore a quello iniziale solo in funzione della durata dell'esperienza pregressa richiesta come requisito per la partecipazione al concorso stesso.

2. Possono partecipare al concorso per la posizione iniziale della qualifica di dirigente coloro che, muniti del diploma di laurea indicato nel bando di concorso, risultino in possesso di uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale di cui all'articolo 27:

- 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;
  - in istituti di istruzione universitaria con qualifica non inferiore a professore associato;
  - come magistrati con qualifica non inferiore a magistrato ordinario di tribunale od equiparato;
- b) abbiano prestato servizio, in qualità di dirigente presso l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, per un periodo non inferiore a due anni, in base a contratto a tempo determinato;
- c) abbiano prestato servizio nel ruolo del personale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato con la qualifica di funzionario e siano collocati almeno al 27° livello della tabella stipendiale.

\*\*\*

**Articolo 29 Concorsi per dirigenti: titoli ed esami**

1. I concorsi per dirigenti si svolgono per titoli ed esami.
2. I titoli sono costituiti:
  - da idonee dichiarazioni che attestino la durata e l'effettivo svolgimento delle attività e dei servizi indicati al comma 2 del precedente articolo;
  - da ogni altro titolo accademico, professionale o di studio, attinente l'attività istituzionale dell'Autorità;
  - da pubblicazioni di carattere economico o giuridico o tecnico in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità.
3. Sarà altresì valutata la conoscenza di lingue straniere diverse dalla lingua oggetto di una prova di concorso.
4. I criteri di valutazione dei titoli sono specificati nel bando di concorso.
5. Gli esami sono scritti ed orali. 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.
6. I criteri e le modalità di svolgimento dei concorsi sono previsti nei relativi bandi.
7. La Commissione di esami è formata da un professore universitario di prima fascia o da un magistrato delle giurisdizioni superiori, che la presiede, dal Segretario Generale e da un dirigente dell'Autorità. Per le lingue straniere e per particolari esigenze tecniche o funzionali la Commissione può avvalersi di esperti.
8. Valgono, in quanto applicabili, i titoli di preferenza previsti dalle leggi relative agli impiegati dello Stato.

\*\*\*

**Articolo 30 Concorsi per funzionari: ammissioni**

1. I concorsi per funzionario sono, di norma, banditi per il livello iniziale.
2. Possono partecipare al concorso per l'assunzione al livello iniziale della qualifica di funzionario coloro che, muniti del diploma di laurea e con la votazione specificata nel bando di concorso, oltre che essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 27, abbiano un'esperienza qualificata di almeno tre anni dopo la laurea:

- nella ricerca giuridica, economica e tecnica, maturata attraverso l'impiego, nella carriera direttiva, presso uffici studi giuridici e studi economici della pubblica amministrazione, di enti, istituti o imprese di rilievo nazionale, comunitario o internazionale;
- in significative e continuative esperienze di ricerca svolte in istituzioni universitarie ovvero presso istituzioni aventi attribuzioni in settori che interessano l'Autorità;
- nella carriera direttiva di enti, istituzioni, imprese di notevole rilievo nazionale, comunitario o internazionale, in pubbliche amministrazioni, aventi attribuzioni in materie giuridiche o economiche nei settori che interessano l'Autorità;
- nell'attività professionale presso studi legali 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 progressione di carriera diversi da quello iniziale, qualora le competenze richieste non possano essere individuate tra il personale dell'Autorità.

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

\*\*\*

### **Articolo 31 *Concorsi per funzionari: titoli ed esami***

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

I titoli sono costituiti:

- da idonee dichiarazioni che attestino la durata ed il regolare svolgimento di attività e di servizi, dopo la laurea, attinenti settori le cui discipline interessino l'Autorità;
- da ogni altro titolo accademico, professionale o di studio, attinente l'attività istituzionale dell'Autorità;
- da pubblicazioni di carattere economico o giuridico e, comunque, in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità.

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

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

3. Gli esami sono scritti ed orali. Le prove d'esame sono dirette a verificare la preparazione specifica dei candidati in materia di concorrenza e/o tutela del consumatore e la loro preparazione generale in materie giuridiche ed economiche. Il bando di concorso determina il numero e le materie oggetto delle prove.

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

5. La Commissione d'esame è formata da esperti di provata competenza nelle materie del concorso scelti tra Professori ordinari di discipline giuridiche ed economiche, tra Magistrati delle giurisdizioni superiori, e da un Dirigente dell'Autorità. Non possono far parte della Commissione i Componenti ed il Presidente dell'Autorità medesima. Per le lingue straniere e per particolari esigenze tecniche e funzionali la Commissione può avvalersi di esperti.

6. Valgono, in quanto applicabili, i titoli di preferenza previsti dalle leggi relative ai dipendenti civili dello Stato.

\*\*\*

### **Articolo 32 *Concorsi per posizioni di carattere tecnico o amministrativo***

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 30; 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.

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

4. La Commissione di esami è formata, a seconda delle posizioni messe a concorso, conformemente a quanto previsto negli articoli 29 e 31.

5. Valgono, in quanto applicabili, i titoli di preferenza previsti dalle leggi relative agli impiegati dello Stato.

\*\*\*

### **Articolo 32 bis *Riserva di posti***

1. È riservata al personale interno non proveniente da altre amministrazioni che, al momento dell'indizione della procedura concorsuale, per la qualifica di appartenenza, abbia prestato servizio a contratto in Autorità per almeno 36 mesi una quota pari al 30% dei posti messi a concorso e, in ogni caso, non meno di una unità di personale.

2. In ogni caso, in tutti i concorsi e le selezioni pubbliche per titoli ed esami, 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.

\*\*\*

### CAPO III -PROGRESSIONE DI CARRIERA E VALUTAZIONE

#### Articolo 33 *Progressione di carriera*

1. In relazione alle disponibilità di bilancio, l'Autorità attribuisce annualmente al personale della carriera direttiva, operativa ed esecutiva di ruolo, con contratto a tempo determinato e con contratto di specializzazione, 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 adottate dalla Banca d'Italia, e sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

3. Per ciascuna qualifica, tali progressioni non possono eccedere la misura di:

- tre scatti a non oltre il 30 per cento del personale;
- due scatti ad almeno il 40 per cento del personale;
- uno scatto a non oltre il 30 per cento del personale.

4. 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 è attribuito un avanzamento pari a uno scatto;
- 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.

5. Salvo quanto previsto in relazione all'articolo 16, 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.

5 bis Il Capo di gabinetto provvede alle valutazioni del personale appartenente alle Unità organizzative alle quali sovrintende su proposta dei relativi responsabili, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 6 per le valutazioni disposte dal Capo dipartimento.

6. Salvo quanto previsto al comma 11, la valutazione utile per la progressione di carriera è disposta per ciascun dipendente, in comparazione con i colleghi di pari qualifica all'interno dell'unità organizzativa, dal Capo dipartimento su proposta del responsabile dell'unità organizzativa sotto ordinata alla quale il dipendente è stato assegnato per il periodo prevalente dell'anno di riferimento. Le valutazioni sono formulate tenendo conto dei vincoli di cui al comma 3, salva la necessità di proporre scostamenti per motivate ragioni; in nessun caso è possibile attribuire tre livelli a tutti i dipendenti di una stessa unità organizzativa.

7. La valutazione del personale che nel corso dell'anno presta servizio presso più unità organizzative contemporaneamente è disposta dal Capo dipartimento su proposta del responsabile dell'unità sotto ordinata alla quale è risultato prevalentemente assegnato.

8. Laddove il responsabile dell'unità organizzativa prevalente nell'anno di riferimento sia stato trasferito ad altro incarico o cessi dal servizio, la proposta di valutazione ai fini dell'attribuzione della progressione di carriera è comunque nella sua responsabilità. Nel caso di responsabile cessato dal servizio, la proposta di valutazione deve essere redatta dallo stesso all'atto della cessazione medesima.

9. In ogni altra ipotesi in cui non sia possibile l'attribuzione della proposta di valutazione da parte del responsabile dell'unità organizzativa sotto ordinata, la valutazione è disposta direttamente dal Capo dipartimento. In mancanza del Capo dipartimento la valutazione è disposta dal Segretario Generale. In mancanza del Capo dipartimento affari legali la valutazione è disposta, su delega del Presidente, dal Capo di Gabinetto.

10. Le valutazioni sono trasmesse a una Commissione costituita dal Segretario Generale, che la presiede, dal Capo di gabinetto e dai Vice Segretario generale. La Commissione procede alla verifica del rispetto dei vincoli di cui al comma 3 e alla valutazione del personale di cui al secondo capoverso del successivo punto 11.

Dello svolgimento dei lavori della Commissione è redatto verbale.

11. I Vice Segretario Generale sono valutati dal Segretario Generale al di fuori dei vincoli di cui al comma 3.

I Capi dipartimento sono valutati dalla Commissione di cui al comma 10, nel rispetto dei vincoli di cui al comma 3 e dei criteri di cui al comma 6.

Il restante personale dirigenziale e i funzionari responsabili di unità organizzativa sono valutati dalla Commissione di cui al comma 10, sentiti i Capi dipartimento sovraordinati, nel rispetto per ciascuno dei due citati gruppi dei vincoli di cui al comma 3 e dei criteri di cui al comma 6.

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

- la prima riporta l'attività svolta dal dipendente;
- 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;
- la terza riporta il numero di scatti di avanzamento attribuiti.

13. Entro il 31 gennaio, l'Ufficio gestione e formazione del personale trasmette via mail a ogni valutatore e ai componenti della Commissione di cui al comma 10 i nominativi dei rispettivi gruppi di riferimento, con le relative presenze e le schede di valutazione.

14 Entro il 28 febbraio, le valutazioni firmate digitalmente sono trasmesse, a mezzo mail, alla Commissione, tramite l'Ufficio gestione e formazione del personale.

14. bis La Commissione, entro il 15 marzo, procede alla verifica del rispetto dei vincoli di cui al comma 3 e, nel caso di difformità, né da comunicazione al valutatore che dovrà procedere ad uniformare le proprie valutazioni ai predetti vincoli entro e non oltre il 20 marzo.

15. Entro il 31 marzo:

- il Segretario Generale trasmette, tramite mail, le valutazioni firmate digitalmente ai Vice Segretario Generale;
- il Capo di gabinetto e i Capi dipartimento trasmettono, tramite mail, le valutazioni ai responsabili delle Unità organizzative agli stessi sotto ordinate, per il successivo inoltro ai dipendenti;
- la Commissione, tramite l'Ufficio gestione e formazione del personale trasmette, via mail, le valutazioni firmate digitalmente ai Capi dipartimento, al restante personale dirigenziale e ai funzionari responsabili di unità organizzativa.

16. Entro il 30 aprile, gli interessati, ad eccezione dei Capi dipartimento, del restante personale dirigenziale e dei funzionari responsabili di unità organizzativa, possono proporre alla Commissione di cui al comma 10 istanza di riesame per motivi di legittimità e di merito. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio gestione e formazione del personale.

La Commissione, entro il 15 maggio, decide con provvedimento motivato in merito alle istanze ricevute.

17. I Vice Segretario Generale, i Capi dipartimento, il restante personale dirigenziale e i funzionari responsabili di unità organizzativa possono proporre all'Autorità, entro il 31 maggio, istanza di riesame per motivi di legittimità e di merito. Analoga istanza di riesame può essere riproposta dagli interessati, nel caso in cui la procedura di cui al precedente punto 16 si concluda con esito negativo. L'Autorità, entro il 15 giugno, decide con provvedimento motivato in merito alle istanze di riesame ricevute.

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 mezzo mail, a ciascun interessato la valutazione finale e un elenco riassuntivo delle progressioni attribuite ai colleghi della rispettiva qualifica con indicazione del livello raggiunto nella tabella stipendiale e 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, a mezzo mail, il ruolo completo dei dipendenti, aggiornato in base alle ultime progressioni di carriera.

\*\*\*

**Articolo 34 *Relazione valutativa annuale e premio di risultato***

(\*)

\*\*\*

---

(\*) L'art. 34 del Testo Unico, già modificato in conformità all'accordo sindacale del 7 marzo 2007 e all'accordo sindacale del 29 aprile 2008, è da intendersi abrogato dall'accordo del 5 aprile 2016, che ha introdotto la disciplina dettata dagli articoli 39, 47 e 53.

## CAPO IV - PROMOZIONE A DIRIGENTE E INCARICHI DI DIREZIONE

### **Articolo 35 *Promozione a dirigente***

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso interno, riservato ai funzionari di ruolo, indipendentemente dal livello raggiunto nella tabella stipendiale, dopo 8 anni nella permanenza nella qualifica di funzionario, conteggiando anche gli anni eventualmente prestati con contratto a tempo determinato, anche di specializzazione.
2. Il concorso deve prevedere due prove scritte e un esame orale su materie individuate dall'Autorità, in relazione alle competenze ritenute necessarie per le posizioni bandite.
3. 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 per cento del punteggio complessivo.

\*\*\*

### **Articolo 36 *Incarichi di direzione***

1. Gli incarichi di Vice Segretario Generale, di Capo dipartimento, di Responsabile di Ufficio e di reggenza, vengono conferiti dall'Autorità, su proposta del Segretario Generale, sentito il Capo di Gabinetto per le Unità organizzative allo stesso sotto ordinate, sulla scorta di una valutazione dell'attività di servizio svolta, tenuto anche conto dei rapporti valutativi annuali.
2. I Vice Segretario Generale sono scelti dall'Autorità, su proposta del Segretario Generale, tra i dirigenti che ricoprono incarichi di maggiore rilievo. Essi coadiuvano il Segretario Generale per tutto ciò che concerne lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, secondo le procedure previste dall'ordinamento. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, lo sostituisce un Vice Segretario Generale delegato dal Segretario Generale.
3. La responsabilità di Dipartimenti è attribuita preferibilmente a dirigenti di livello più elevato. La responsabilità di Direzioni è di norma attribuita ai dipendenti con la qualifica di dirigente, salvo l'affidamento a funzionari di provata esperienza, per specifiche e motivate esigenze organizzative. La responsabilità di Uffici è di norma attribuita ai dipendenti con qualifica di funzionario, salvo l'affidamento a dipendenti con la qualifica di dirigente, per specifiche e motivate esigenze organizzative. Il Responsabile della unità organizzativa ha la responsabilità del funzionamento della struttura a cui è preposto, della quale programma, dirige e controlla l'attività.
4. Gli incarichi di direzione sono 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 professionalità richieste.

\*\*\*

## CAPO V - PERSONALE A CONTRATTO

### Articolo 37 *Personale a contratto*<sup>1</sup>

1. L'Autorità si avvale di personale a contratto al fine di:

- a) consentire la specializzazione di giovani laureati con limitata esperienza lavorativa e/o di studio e ricerca post-universitari nei settori di interesse dell'Autorità;
- b) acquisire particolari esperienze o competenze anche in relazione a specifici settori o campi di attività;
- c) garantire lo svolgimento di funzioni analoghe a quelle del personale di ruolo, anche della carriera operativa ed esecutiva, qualora, per lo svolgimento delle relative funzioni, non sia possibile ricorrere alle risorse ed alle professionalità esistenti.

2. Il personale a contratto può essere destinato ad ogni unità organizzativa di cui, in carenza di appropriate professionalità all'interno dell'Autorità, può anche assumere la responsabilità.

3. Per soddisfare le esigenze di cui al comma 1, lettera a), del presente articolo, possono essere assunti, con contratto di lavoro a tempo determinato, secondo le norme del diritto privato, giovani in possesso di diploma di laurea in discipline giuridiche o economiche, che non abbiano compiuto 30 anni, con almeno due anni di esperienza lavorativa e/o di studio e ricerca post-universitari nei settori di interesse dell'Autorità.

3-bis. Il contratto avente finalità di specializzazione ha una durata massima di tre anni e non può essere rinnovato come tale.

3-ter. Il trattamento economico è corrispondente al livello "0" della tabella stipendiale della carriera direttiva. Il dipendente è soggetto a valutazione secondo quanto stabilito dall'articolo 33 del presente Testo Unico, con effetti ai fini della progressione stipendiale.

---

<sup>1</sup> Allegato all'articolo 37 - Criteri di assunzione a contratto:

B) Altri contratti della carriera direttiva

Art. 3) L'Autorità può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, secondo le norme del diritto privato, laureati per:

- a) acquisire particolari esperienze o competenze in relazione a specifici settori o campi di attività;
- b) garantire lo svolgimento di funzioni analoghe a quelle del personale di ruolo, qualora le condizioni dell'attività non ne consentano l'espletamento con le risorse esistenti.

Art. 4) Per soddisfare le esigenze sopra individuate, potranno essere assunti laureati:

- al livello iniziale della tabella di progressione di carriera dei funzionari qualora in possesso di diploma di laurea, con votazione minima di 110/110 e con almeno tre anni di rilevanti esperienze e/o di studio e di ricerca post-lauream in settori di interesse dell'Autorità;
  - al 9° livello della tabella di progressione di carriera dei funzionari qualora in possesso di almeno sei anni di rilevanti esperienze e/o di studio e di ricerca post-lauream in settori di interesse dell'Autorità;
  - al 21° livello della tabella di progressione di carriera dei funzionari qualora in possesso di almeno dieci anni di rilevanti esperienze e/o di studio e di ricerca post-lauream in settori di interesse dell'Autorità.
  - al livello iniziale della tabella di progressione di carriera dei dirigenti qualora abbiano un'esperienza di almeno tre anni:
    - 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;
    - in istituti di istruzione universitaria con qualifica non inferiore a professore associato;
    - come magistrati con qualifica non inferiore a magistrato ordinario di tribunale od equiparato;
  - ai livelli più elevati della tabella di progressione di carriera dei dirigenti proporzionalmente alle e professionalità possedute.
- Art. 5) Qualora l'Autorità debba ricoprire posizioni per le quali si renda necessario l'assunzione di personale a contratto a livelli superiori a quello iniziale considererà, preliminarmente, la possibilità di ricoprire tali posizioni con il personale in servizio.

4. Il trattamento giuridico ed economico del restante 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. Il personale assunto a contratto è soggetto, ogni anno, alla valutazione di cui al precedente articolo 33.
5. All'atto della cessazione del rapporto, a qualunque titolo, è corrisposto al personale a contratto il trattamento di quiescenza previsto per il personale di ruolo e con contratto a tempo indeterminato (I.F.R.- T.F.R./Fondo pensione integrativo/*lump sum*).
6. Il periodo di tempo che il dipendente ha prestato presso l'Autorità con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato viene computato ai fini previdenziali nei modi precisati dal Regolamento di quiescenza.
7. La durata e il rinnovo dei contratti disciplinati dal presente articolo è regolata dall'art. 54-*bis*.

\*\*\*

**CAPO VI - PERSONALE DELLE SEGRETERIE**

***Articolo 38 Segreterie del Presidente e dei Componenti***

(\*)

\*\*\*

---

(\*) L'articolo 38 del Testo unico è stato abrogato dall'accordo sindacale sottoscritto con le Organizzazioni sindacali il 7 aprile 2020.

## CAPO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO

### Articolo 39 *Trattamento economico dei funzionari e dei dirigenti*

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

- Retribuzione di livello
- Elemento di progressione (E.d.P.)
- Assegno “*ad personam*”<sup>1</sup>
- Premio di risultato
- Indennità di responsabilità
- Premio di presenza - parte variabile
- Incremento efficienza aziendale
- Indennità di residenza parte fissa – conviventi
- Prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro.

#### **Retribuzione di livello**

2. La voce fondamentale “Retribuzione di livello” dei livelli stipendiali delle tabelle retributive AGCM (Tabella 1) è composta dalla sommatoria delle nuove componenti retributive Banca d’Italia, integrate da una nuova voce AGCM denominata “Elemento Compensativo della Retribuzione” (di seguito E.C.R.) destinata ad uniformare la misura percentuale degli incrementi retributivi del personale dell’Autorità a quella stabilita dalle contrattazioni sindacali Banca d’Italia.

3. In particolare le nuove componenti retributive della Banca d’Italia previste per i quattro segmenti professionali di “Direttore centrale”, “Direttore”, “Consigliere” e “Esperto”, utilizzate per la definizione della misura della “Retribuzione di livello” dei livelli stipendiali delle tabelle retributive dei dirigenti e dei funzionari AGCM sono:

- a) “Stipendio” - costituito da “Stipendio livello 1” e “Incremento di livello”;
- b) “Indennità di residenza - parte percentuale”
- c) “Indennità di funzione - parte base”
- d) “Premio di presenza – quota fissa”
- e) “Gratifica media annua”

4. Le predette voci sono integrate dalle seguenti componenti rientranti nel trattamento fondamentale:

- “ECR-stipendio” che ha la funzione di assicurare ai dipendenti l’incremento percentuale stabilito dalla Banca d’Italia sulla componente “Stipendio”<sup>2</sup>, che costituisce la base di calcolo di alcune voci del trattamento economico accessorio, quali ad esempio l’incremento di efficienza aziendale, il premio di presenza complessivo, etc. nonché della quota unitaria dell’indennità di fine rapporto;

---

<sup>1</sup> L’assegno *ad personam*, quando spettante, fa parte del trattamento economico fondamentale.

<sup>2</sup> L’incremento percentuale stabilito da Banca d’Italia (IPCA) sarà applicato sull’ammontare della componente Bdl “Stipendio” inclusa nelle tabelle retributive AGCM di volta in volta vigenti.

- “ECR-conguaglio” che consente di uniformare l’ammontare complessivo della voce “Retribuzione di livello”<sup>3</sup> alla misura percentuale di incremento del trattamento economico stabilita dalle contrattazioni sindacali della Banca d’Italia.
5. L’ammontare della voce “Stipendio di livello 1” corrisponde a quello stabilito da Banca d’Italia per i quattro segmenti professionali di “Direttore centrale”, “Direttore”, “Consigliere” e “Esperto”.
6. L’importo unitario della voce “Incremento di livello” da considerare è pari ad un terzo di quello stabilito da Banca d’Italia per i quattro segmenti professionali di “Direttore centrale”, “Direttore”, “Consigliere” e “Esperto”.
7. L’“Indennità di residenza – parte percentuale” è conteggiata nella misura del 6,4% della componente “Stipendio” costituita dalle voci “Stipendio livello 1” e “Incremento di livello” e dall’“ECR-stipendio”.
8. L’“Indennità di funzione – parte base” è conteggiata applicando le misure percentuali stabilite in Banca d’Italia per i quattro segmenti professionali di “Direttore centrale”, “Direttore”, “Consigliere” e “Esperto” sulla componente “Stipendio” costituita dalle voci “Stipendio livello 1” e “Incremento di livello” e dall’“ECR-stipendio”.
9. Il “Premio di presenza – quota fissa” è conteggiato nella misura corrispondente a 241 giorni (7,828%) della componente “Stipendio” costituita dalle voci “Stipendio livello 1” e “Incremento di livello” e dall’“ECR-stipendio”.
10. La “Gratifica media annua” è conteggiata in misura corrispondente all’importo indicato nelle tabelle immediatamente previgenti incrementato del parametro percentuale applicato di volta in volta alle voci retributive Banca d’Italia.
11. La tabella retributiva della qualifica di dirigente prevede 51 livelli retributivi (Tabella 2) i cui importi sono determinati sommando le voci retributive Banca d’Italia previste per i segmenti professionali di “Direttore” e “Direttore centrale”. In particolare per i livelli da 0 a 17 si fa riferimento al segmento professionale di “Direttore” e per i livelli da 18 a 51 a quello di “Direttore centrale”.
12. La tabella retributiva della qualifica di funzionario prevede 62 livelli retributivi (Tabella 3) i cui importi sono determinati sommando le voci retributive Banca d’Italia previste per i segmenti professionali di “Esperto” e “Consigliere”. In particolare per i livelli da 0 a 8 si fa riferimento al segmento professionale di “Esperto” e per i livelli da 9 a 62 a quello di “Consigliere”.
13. La progressione economica di funzionari e dirigenti, anche a contratto, è disciplinata dal precedente art. 33

---

<sup>3</sup> L’incremento percentuale stabilito da Banca d’Italia (IPCA) sarà applicato sull’ammontare complessivo della voce AGCM “Retribuzione di livello” delle tabelle retributive di volta in volta vigenti.

***Elemento di progressione***

14. 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 costituita da quote unitarie di importo pari al 28% dell’intero ammontare stabilito in Banca d’Italia della voce retributiva “*Incremento di livello*” del segmento professionale di “Consigliere”. 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.

15. L’E.d.P. è una voce economica fondamentale, anche ai fini pensionistici e ai fini previdenziali (T.F.R. – I.F.R.).

***Assegno “ad personam”***

16. 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.

***Premio di risultato e indennità di responsabilità***

17. 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.

18. 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.

19. Il premio non spetta a chi svolge le funzioni di Capo di Gabinetto e di Segretario Generale.

20. Il premio di risultato non spetta inoltre ai Vice Segretario Generale, ai Capi dipartimento (o che cumulano con queste altre funzioni), ai responsabili di direzioni e di unità organizzativa, per i quali è prevista l’attribuzione di un’indennità di responsabilità correlata al positivo riscontro del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nella misura stabilita con delibera dell’Autorità, sentite le organizzazioni sindacali.

21. Entro il mese di marzo dell’anno successivo a quello di riferimento, l’Autorità determina con propria delibera, sentite le organizzazioni sindacali, l’importo complessivo destinato al premio di risultato riferito all’anno precedente. Detto importo complessivo sarà costituito dalla sommatoria tra l’ammontare ordinario destinato al premio di risultato stabilito dall’Autorità in ragione delle disponibilità di bilancio e, compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, le eventuali economie realizzate, nell’anno di riferimento, per le componenti retributive accessorie connesse alla presenza in sede, quali la remunerazione del lavoro straordinario e il premio di presenza — parte variabile e per minori oneri sostenuti nell’ambito degli interventi diretti al benessere del personale quale il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto. Le eventuali economie rilevate andranno ad alimentare l’importo complessivo stabilito per ciascuna qualifica. La ripartizione dell’importo complessivo, suddiviso per qualifica, 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'unità.

22. Comma abrogato dall'accordo sindacale sottoscritto con le Organizzazioni sindacali il 26 marzo 2021.

***Premio di presenza – Parte variabile***

23. Ferme restando le disposizioni di cui agli accordi del 30 dicembre 2003 e del 16 aprile 2007, 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Il premio complessivo è determinato secondo le seguenti misure percentuali calcolate sugli importi annui della voce retributiva "stipendio" della Banca d'Italia 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.

Per il personale assunto o cessato dal servizio nel corso dell'anno le misure percentuali di cui sopra sono riparametrate in ragione dell'effettivo periodo di servizio prestato.

28. 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 della Banca d'Italia, 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.

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

30. 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 della Banca d'Italia.

#### ***Incremento efficienza aziendale***

31. 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.

32. La suddetta Relazione è sottoposta, di anno in anno, all'approvazione dell'Autorità. Dopo la ratifica da parte del Collegio forma oggetto di un confronto, tra l'Amministrazione e le Rappresentanze Sindacali, preliminare alla stipula di un accordo negoziale che fissa la misura dell'incremento di efficienza aziendale.

33. La somma da corrispondere al personale è conteggiata applicando il parametro percentuale concordato annualmente con le OO.SS. alla voce retributiva "*stipendio annuo lordo*" prevista in Banca d'Italia nella misura inclusa nel trattamento economico complessivo dei dipendenti dell'Autorità, 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.

34. Il compenso spetta anche ai contrattisti di specializzazione.

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

36. 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.

37. 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.

38. 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. 33, comma 5, ovvero che nel medesimo anno sia incorso in sanzioni disciplinari più gravi della riduzione della retribuzione.

39. La liquidazione del compenso è effettuata, in unica soluzione, nell'anno di riferimento e comunque entro il terzo mese successivo a quello in cui la Banca d'Italia concorda con le OO.SS. la misura definitiva dell'incremento di efficienza aziendale da assegnare al proprio personale.

40. 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.

41. 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.

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

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

43. 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 Banca d'Italia.

#### ***Indennità di residenza parte fissa - conviventi***

44. 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 della Banca d'Italia con residenza di lavoro in comuni con oltre 300.000 abitanti. 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.

#### ***Prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro***

45. 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 della Banca d'Italia.

***Aggiornamento voci retributive***

46. Le voci retributive saranno aggiornate sulla base delle variazioni che interverranno per i dipendenti della Banca d'Italia.

\*\*\*

*Tabella 1*

**CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI LIVELLO  
DEL PERSONALE DELLA CARRIERA DIRETTIVA AGCM**

<b>DIRIGENTE E FUNZIONARIO</b>		
<b>VOCI STIPENDIALI BANCA D'ITALIA (escluso E.C.R.)</b>	<b>IMPORTI ANNUI LORDI</b>	<b>VOCI STIPENDIALI AUTORITA'</b>
a) Stipendio livello 1	***	
b) Incremento di livello	***	
c) E.C.R. – Stipendio	***	
d) Stipendio (a+b+c)	***	
e) Indennità di residenza - parte percentuale - 6,4% di d)	***	
f) Indennità di funzione – parte base (% di d)	***	
g) Premio di presenza – quota fissa- 241 gg. 7,828% di d)	***	
h) Gratifica media annua	***	
i) E.C.R. - Conguaglio	***	
<b>Totale (d+e+f+g+h+i)</b>	<b>***</b>	<b>Retribuzione di livello</b>

Tabella 2

**LIVELLI STIPENDIALI PER LA QUALIFICA DI DIRIGENTE  
E RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO DEL PERSONALE DELLA BANCA D'ITALIA**

DIRIGENTI AUTORITA' LIVELLO	Retribuzione annua lorda Euro	PERSONALE BANCA D'ITALIA		
		SEGMENTO PROFESSIONALE	LIVELLO	
0	***	Direttore	1	
1	***	Direttore	2	A
2	***	Direttore	2	B
3	***	Direttore	2	C
4	***	Direttore	3	A
5	***	Direttore	3	B
6	***	Direttore	3	C
7	***	Direttore	4	A
8	***	Direttore	4	B
9	***	Direttore	4	C
10	***	Direttore	5	A
11	***	Direttore	5	B
12	***	Direttore	5	C
13	***	Direttore	6	A
14	***	Direttore	6	B
15	***	Direttore	6	C
16	***	Direttore	7	A
17	***	Direttore	7	B
18	***	Direttore Centrale	1	
19	***	Direttore Centrale	2	A
20	***	Direttore Centrale	2	B
21	***	Direttore Centrale	2	C
22	***	Direttore Centrale	3	A
23	***	Direttore Centrale	3	B
24	***	Direttore Centrale	3	C
25	***	Direttore Centrale	4	A
26	***	Direttore Centrale	4	B
27	***	Direttore Centrale	4	C
28	***	Direttore Centrale	5	A
29	***	Direttore Centrale	5	B
30	***	Direttore Centrale	5	C
31	***	Direttore Centrale	6	A
32	***	Direttore Centrale	6	B
33	***	Direttore Centrale	6	C
34	***	Direttore Centrale	7	A
35	***	Direttore Centrale	7	B
36	***	Direttore Centrale	7	C
37	***	Direttore Centrale	8	A
38	***	Direttore Centrale	8	B
39	***	Direttore Centrale	8	C
40	***	Direttore Centrale	9	A
41	***	Direttore Centrale	9	B
42	***	Direttore Centrale	9	C
43	***	Direttore Centrale	10	A
44	***	Direttore Centrale	10	B
45	***	Direttore Centrale	10	C
46	***	Direttore Centrale	11	A
47	***	Direttore Centrale	11	B
48	***	Direttore Centrale	11	C
49	***	Direttore Centrale	12	A
50	***	Direttore Centrale	12	B
51	***	Direttore Centrale	12	C

Tabella 3

**LIVELLI STIPENDIALI PER LA QUALIFICA DI FUNZIONARIO  
E RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO DEL PERSONALE DELLA BANCA D'ITALIA**

FUNZIONARI AUTORITA' LIVELLO	Retribuzione annua lorda Euro	PERSONALE BANCA D'ITALIA		
		SEGMENTO PROFESSIONALE	LIVELLO	
0	***	Esperto	1	
1	***	Esperto	2	A
2	***	Esperto	2	B
3	***	Esperto	2	C
4	***	Esperto	3	A
5	***	Esperto	3	B
6	***	Esperto	3	C
7	***	Esperto	4	A
8	***	Esperto	4	B
9	***	Consigliere	1	
10	***	Consigliere	2	A
11	***	Consigliere	2	B
12	***	Consigliere	2	C
13	***	Consigliere	3	A
14	***	Consigliere	3	B
15	***	Consigliere	3	C
16	***	Consigliere	4	A
17	***	Consigliere	4	B
18	***	Consigliere	4	C
19	***	Consigliere	5	A
20	***	Consigliere	5	B
21	***	Consigliere	5	C
22	***	Consigliere	6	A
23	***	Consigliere	6	B
24	***	Consigliere	6	C
25	***	Consigliere	7	A
26	***	Consigliere	7	B
27	***	Consigliere	7	C
28	***	Consigliere	8	A
29	***	Consigliere	8	B
30	***	Consigliere	8	C
31	***	Consigliere	9	A
32	***	Consigliere	9	B
33	***	Consigliere	9	C
34	***	Consigliere	10	A
35	***	Consigliere	10	B
36	***	Consigliere	10	C
37	***	Consigliere	11	A
38	***	Consigliere	11	B
39	***	Consigliere	11	C
40	***	Consigliere	12	A
41	***	Consigliere	12	B
42	***	Consigliere	12	C
43	***	Consigliere	13	A
44	***	Consigliere	13	B
45	***	Consigliere	13	C
46	***	Consigliere	14	A
47	***	Consigliere	14	B
48	***	Consigliere	14	C
49	***	Consigliere	15	A
50	***	Consigliere	15	B
51	***	Consigliere	15	C
52	***	Consigliere	16	A
53	***	Consigliere	16	B
54	***	Consigliere	16	C

FUNZIONARI AUTORITA' LIVELLO	Retribuzione annua lorda Euro	PERSONALE BANCA D'ITALIA		
		SEGMENTO PROFESSIONALE	LIVELLO	
55	***	Consigliere	17	A
56	***	Consigliere	17	B
57	***	Consigliere	17	C
58	***	Consigliere	18	A
59	***	Consigliere	18	B
60	***	Consigliere	18	C
61	***	Consigliere	19	A
62	***	Consigliere	19	B

## TITOLO III - ORDINAMENTO DELLA CARRIERA OPERATIVA

### CAPO I - MANSIONI

#### *Articolo 40 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 e della biblioteca. Disimpegna altresì mansioni di classificazione, archiviazione, protocollo, registrazione, copia, dattilografia e stenografia.
2. Può coadiuvare nell'attività di verbalizzazione e far parte, come membro tecnico o segretario, di commissioni e di comitati.
3. Può collaborare ad adempimenti operativi connessi ad attività di studio, ricerca e di elaborazione dei dati.

\*\*\*

### CAPO II - CONCORSI

#### *Articolo 41 Concorsi per la carriera operativa: ammissione*

1. Fermi restando i requisiti generali per l'ammissione ai concorsi previsti nell'articolo 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 della fascia "D". 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.

\*\*\*

#### *Articolo 42 Concorsi per la carriera operativa: titoli ed esami*

1. I concorsi per il livello iniziale della fascia "D" 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.
2. 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.

3. La prova pratica è in relazione agli specifici compiti previsti nel bando di concorso. La prova scritta consiste in un componimento di cultura generale. 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.

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

5. La Commissione di esami è formata dal Segretario Generale o da un dirigente da lui designato, almeno Responsabile di Direzione o di Ufficio, da un dirigente dell'Autorità e da un esperto nelle materie d'esame oggetto del concorso, scelto tra docenti universitari di ruolo o tra dirigenti di altre Amministrazioni pubbliche. Per le lingue straniere e per particolari esigenze tecniche o funzionali la Commissione può avvalersi di esperti.

\*\*\*

#### **Articolo 42 bis *Riserva di posti***

1. È riservata al personale interno non proveniente da altre amministrazioni che, al momento dell'indizione della procedura concorsuale, per la qualifica di appartenenza, abbia prestato servizio a contratto in Autorità per almeno 36 mesi una quota pari al 30% dei posti messi a concorso e, in ogni caso, non meno di una unità di personale.

2. In ogni caso, in tutti i concorsi e le selezioni pubbliche per titoli ed esami, 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.

\*\*\*

#### **Articolo 43 *Accesso alla carriera direttiva***

1. Per il personale della carriera operativa costituisce requisito di partecipazione ai concorsi per il livello iniziale della carriera direttiva, il possesso, da almeno quattro anni, del diploma di laurea indicato nel bando di concorso, congiuntamente all'aver prestato servizio nel ruolo da almeno cinque anni, considerando utile a tal fine anche il servizio prestato da impiegato con contratto a tempo determinato.

2. Fatta salva l'applicazione prioritaria di quanto previsto al punto 1 dell'articolo 42-bis, una quota corrispondente al 5% della dotazione organica del ruolo della qualifica funzionari vigente, è riservata agli impiegati di ruolo forniti di laurea di vecchio ordinamento o di laurea specialistica in materie di interesse dell'Autorità ed esperienze professionali interne della durata di almeno otto anni per il passaggio alla qualifica superiore. Essi possono accedere al livello iniziale della qualifica di funzionario previo superamento di apposite procedure selettive per titoli ed esami con prove scritte e orali. A tal fine, l'Autorità determina con cadenza biennale il numero di posizioni che intende

ricoprire, tenuto conto di quelle già ricoperte ad esito delle precedenti procedure, dandone preventiva informazione alle OO.SS.

\*\*\*

**CAPO III - PROGRESSIONE DI CARRIERA E VALUTAZIONE****Articolo 44 *Progressione di carriera***

1. Alla progressione di carriera del personale operativo si applica l'art. 33 del presente Testo Unico.

\*\*\*

**Articolo 45 *Relazione valutativa annuale***

(\*)

\*\*\*

---

(\*) L'art. 45 del Testo Unico, già modificato in conformità agli accordi sindacale del 7 marzo 2007 e del 29 aprile 2008, è da intendersi abrogato dall'accordo del 5 aprile 2016, che ha introdotto la disciplina dettata dagli articoli 39, 47 e 53.

**CAPO IV - PERSONALE A CONTRATTO****Articolo 46 *Personale a contratto***

1. L'Autorità può avvalersi di personale a contratto, assunto secondo le norme di diritto privato, per 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.
2. 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. Il personale assunto a contratto è soggetto, ogni anno, a valutazione secondo le modalità indicate nel precedente articolo 33.
3. All'atto della cessazione del rapporto, a qualunque titolo, è corrisposto al personale a contratto un numero di mensilità pari agli anni di servizio prestato, o frazione di anno superiore ai sei mesi.
4. Il periodo di tempo che il dipendente ha prestato presso l'Autorità con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato viene computato ai fini previdenziali nei modi precisati dal Regolamento di quiescenza.

\*\*\*

## CAPO V - TRATTAMENTO ECONOMICO

### Articolo 47 *Trattamento economico*

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

- Retribuzione di livello
- Elemento di progressione (E.d.P.)
- Assegno “*ad personam*”<sup>1</sup>
- Premio di risultato
- Premio di presenza — parte variabile
- Incremento efficienza aziendale
- Indennità di residenza parte fissa — conviventi
- Compenso per lavoro straordinario
- Indennità di laurea
- Indennità di cassa.

#### ***Retribuzione di livello***

2. La voce fondamentale “Retribuzione di livello” dei livelli stipendiali della tabella retributiva AGCM (Tabella 4) è composta dalla sommatoria delle componenti retributive Banca d’Italia, integrate da una nuova voce AGCM denominata “Elemento Compensativo della Retribuzione” (di seguito E.C.R.) destinata ad uniformare la misura percentuale degli incrementi retributivi del personale dell’Autorità a quella stabilita dalle contrattazioni sindacali Banca d’Italia.

3. In particolare le voci retributive della Banca d’Italia considerate per la definizione della misura della “Retribuzione di livello” dei livelli stipendiali della tabella retributiva degli impiegati AGCM, sono quelle previste per i quattro gradi di “Coadiutore Principale”, “Coadiutore”, “Assistente” e “Vice Assistente” di Banca d’Italia come di seguito riportato:

- a) “Stipendio” - costituito da “Livello stipendiale”, “Assegno individuale di grado” (A.I.G.) e “Assegno individuale di servizio” (A.I.S.);
- b) “Indennità di residenza - parte percentuale”
- c) “Premio individuale di produttività”
- d) “Premio di presenza – quota fissa”
- e) “Gratifica media annua”

4. Le predette voci sono integrate dalle seguenti componenti rientranti nel trattamento fondamentale:

- “ECR-stipendio” che ha la funzione di assicurare ai dipendenti l’incremento percentuale stabilito dalla Banca d’Italia sulla componente “Stipendio”<sup>2</sup>, che costituisce la base di calcolo di alcune voci del trattamento economico accessorio, quali ad esempio l’incremento di efficienza aziendale, il premio di presenza complessivo, etc... nonché della quota unitaria dell’indennità di fine rapporto;

---

<sup>1</sup> L’assegno *ad personam*, quando spettante, fa parte del trattamento economico fondamentale.

<sup>2</sup> L’incremento percentuale stabilito da Banca d’Italia (IPCA) sarà applicato sull’ammontare della componente Bdl “Stipendio” inclusa nella tabella retributiva AGCM di volta in volta vigente.

- “ECR-conguaglio” che consente di uniformare l’ammontare complessivo della voce “Retribuzione di livello”<sup>3</sup> alla misura percentuale di incremento del trattamento economico stabilita dalle contrattazioni sindacali della Banca d’Italia.
5. L’ammontare della voce “Livello stipendiale” corrisponde a quello stabilito da Banca d’Italia per i quattro gradi di “Coadiutore Principale”, “Coadiutore”, “Assistente” e “Vice Assistente”.
  6. L’“Assegno individuale di grado” (A.I.G.) e l’“Assegno individuale di servizio” (A.I.S.) sono computati nelle misure riportate nella Tabella 5 e sulla base degli importi unitari stabiliti da Banca d’Italia per i quattro gradi di “Coadiutore Principale”, “Coadiutore”, “Assistente” e “Vice Assistente”.
  7. L’“Indennità di residenza – parte percentuale” è conteggiata nella misura del 6,4% della componente “Stipendio” costituita dalle voci “Livello stipendiale”, “Assegno individuale di grado” (A.I.G.) e “Assegno individuale di servizio” (A.I.S.) e dall’“ECR-stipendio”.
  8. Il “Premio individuale di produttività” è conteggiato in misura pari al 50% di 1/15 della voce “Stipendio” costituita dalle voci “Livello stipendiale”, “Assegno individuale di grado” (A.I.G.) e “Assegno individuale di servizio” (A.I.S.) e dall’“ECR-stipendio”.
  9. Il “Premio di presenza – quota fissa” è conteggiato nella misura corrispondente a 226 giorni (6,328%) della voce “Stipendio” costituita dalle voci “Livello stipendiale”, “Assegno individuale di grado” (A.I.G.) e “Assegno individuale di servizio” (A.I.S.) e dall’“ECR-stipendio”.
  10. La “Gratifica media annua” è conteggiata in misura corrispondente all’importo indicato nelle tabelle immediatamente previgenti incrementato del parametro percentuale applicato di volta in volta alle voci retributive Banca d’Italia.
  11. Il trattamento economico già articolato nelle quattro fasce retributive A, B, C e D ordinate in livelli stipendiali è strutturato in un’unica tabella stipendiale<sup>4</sup> (Tabella 5) che prevede 60 livelli, i cui importi sono determinati sommando le voci retributive Banca d’Italia previste per i quattro gradi di “Coadiutore Principale”, “Coadiutore”, “Assistente” e “Vice Assistente” Banca d’Italia.
  12. In particolare per i livelli da 1 a 9 si fa riferimento al grado di “Vice Assistente”, per i livelli da 10 a 17 a quello di “Assistente”, per i livelli da 18 a 26 a quello di “Coadiutore” e per i livelli da 27 a 60 a quello di “Coadiutore Principale”.
  13. La progressione economica del personale della carriera operativa, anche a contratto, è disciplinata dal precedente art. 33.

---

<sup>3</sup> L’incremento percentuale stabilito da Banca d’Italia (IPCA) sarà applicato sull’ammontare complessivo della voce AGCM “Retribuzione di livello” della tabella retributiva di volta in volta vigente.

<sup>4</sup> La tabella è costruita trasponendo sulla stessa, in ordine crescente, i precedenti livelli stipendiali, con esclusione dei livelli C1, A1 e A2.

***Elemento di progressione***

14. 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 costituita da importi unitari pari ad una quota della voce retributiva Banca d’Italia “Assegno individuale di grado” (A.I.G.) del grado di Coadiutore Principale.

15. Al personale inquadrato nella qualifica di impiegato 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.

16. L’E.d.P. è una voce economica fondamentale, anche ai fini pensionistici e ai fini previdenziali (T.F.R. – I.F.R.).

***Premio di risultato***

17. Conformemente a quanto previsto dall’articolo 39 per il personale della carriera direttiva, il premio di risultato è attribuito annualmente.

***Premio di presenza – Parte variabile***

18. Ferme restando le disposizioni di cui agli accordi del 30 dicembre 2003 e del 16 aprile 2007, 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.

19. 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” della Banca d’Italia 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.

Per il personale assunto o cessato dal servizio nel corso dell’anno le misure percentuali di cui sopra sono riparametrate in ragione dell’effettivo periodo di servizio prestato.

20. 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 della Banca d’Italia, 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.

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

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

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

#### ***Incremento efficienza aziendale***

24. 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.

25. La suddetta Relazione è sottoposta, di anno in anno, all'approvazione dell'Autorità. Dopo la ratifica da parte del Collegio forma oggetto di un confronto, tra l'Amministrazione e le Rappresentanze Sindacali, preliminare alla stipula di un accordo negoziale che fissa la misura dell'incremento di efficienza aziendale.

26. La somma da corrispondere al personale è conteggiata applicando il parametro percentuale concordato annualmente con le OO.SS. alla voce retributiva "*stipendio annuo lordo*" prevista in Banca d'Italia nella misura inclusa nel trattamento economico complessivo dei dipendenti dell'Autorità, 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.

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

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. La liquidazione del compenso è effettuata, in unica soluzione, nell'anno di riferimento e comunque entro il terzo mese successivo a quello in cui la Banca d'Italia concorda con le OO.SS. la misura definitiva dell'incremento di efficienza aziendale da assegnare al proprio personale.

32. 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.

33. 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.

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

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

35. 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 Banca d'Italia.

#### ***Indennità di residenza parte fissa — conviventi***

36. 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 della Banca d'Italia con residenza di lavoro in comuni con oltre 300.000 abitanti. 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.

#### ***Compenso per lavoro straordinario***

37. 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 della Banca d'Italia.

#### ***Indennità di laurea***

38. 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 della Banca d'Italia. 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.

#### ***Indennità di cassa***

39. 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.

40. Il cassiere e i vice-cassieri, ordinario e supplente, sono nominati dal Segretario Generale su proposta del Direttore della Direzione bilancio autofinanziamento e personale. L'incarico può essere revocato con provvedimento del Segretario Generale adottato su proposta del Direttore della Direzione bilancio autofinanziamento e personale.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

#### ***Aggiornamento voci retributive***

44. Le voci retributive saranno aggiornate sulla base delle variazioni che interverranno per i dipendenti della Banca d'Italia.

Tabella 4

**CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI LIVELLO  
DEL PERSONALE DELLA CARRIERA OPERATIVA**

Fasce Autorità	D	C	B	A
Qualifica Banca d'Italia	V. Assistente	Assistente A.I.S. 0	Coadiutore A.I.S.3	Coad. Princip. A.I.S. 6
a) Livello stipendiale	***	***	***	***
b) Assegno individuale di grado (A.I.G.)	***	***	***	***
c) Assegno individuale di servizio (A.I.S.)	***	***	***	***
d) E.C.R. - Stipendio	***	***	***	***
e) Stipendio (a+b+c+d)	***	***	***	***
f) Indennità di residenza - parte percentuale -6,4% di e)	***	***	***	***
g) Premio di produttività - 50% di 1/15 di e)	***	***	***	***
h) Premio di presenza - quota fissa - 226 gg 6,328% di e)	***	***	***	***
i) Gratifica media annua	***	***	***	***
l) E.C.R. - Conguaglio	***	***	***	***
Retribuzione di livello (e+f+g+h+i+l)	***	***	***	***

Tabella 5

**LIVELLI STIPENDIALI PER LA QUALIFICA DI IMPIEGATO  
E RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO DEL PERSONALE DELLA BANCA D'ITALIA**

Personale Autorità Livello	Retribuzione annua lorda Euro	PERSONALE BANCA D'ITALIA		
		Qualifica	A.I.G.	A.I.S.
1	***	Vice assistente	0	0
2	***	Vice assistente	1	0
3	***	Vice assistente	2	0
4	***	Vice assistente	3	0
5	***	Vice assistente	4	0
6	***	Vice assistente	5	0
7	***	Vice assistente	6	0
8	***	Vice assistente	7	0
9	***	Vice assistente	8	0
10	***	Assistente	1	0
11	***	Assistente	2	0
12	***	Assistente	3	0
13	***	Assistente	4	0
14	***	Assistente	5	0
15	***	Assistente	6	0
16	***	Assistente	7	0
17	***	Assistente	8	0
18	***	Coadiutore	0	3
19	***	Coadiutore	1	3
20	***	Coadiutore	2	3
21	***	Coadiutore	3	3
22	***	Coadiutore	4	3
23	***	Coadiutore	5	3
24	***	Coadiutore	6	3
25	***	Coadiutore	7	3
26	***	Coadiutore	8	3
27	***	Coadiutore principale	2	6
28	***	Coadiutore principale	3	6
29	***	Coadiutore principale	4	6
30	***	Coadiutore principale	5	6
31	***	Coadiutore principale	6	6
32	***	Coadiutore principale	7	6
33	***	Coadiutore principale	8	6
34	***	Coadiutore principale	9	6
35	***	Coadiutore principale	10	6
36	***	Coadiutore principale	11	6
37	***	Coadiutore principale	12	6
38	***	Coadiutore principale	13	6
39	***	Coadiutore principale	14	6
40	***	Coadiutore principale	15	6
41	***	Coadiutore principale	16	6
42	***	Coadiutore principale	17	6
43	***	Coadiutore principale	18	6
44	***	Coadiutore principale	19	6
45	***	Coadiutore principale	20	6
46	***	Coadiutore principale	21	6
47	***	Coadiutore principale	22	6
48	***	Coadiutore principale	23	6
49	***	Coadiutore principale	24	6
50	***	Coadiutore principale	25	6
51	***	Coadiutore principale	26	6
52	***	Coadiutore principale	27	6
53	***	Coadiutore principale	28	6
54	***	Coadiutore principale	29	6
55	***	Coadiutore principale	30	6
56	***	Coadiutore principale	31	6

Personale Autorità Livello	Retribuzione annua lorda Euro	PERSONALE BANCA D'ITALIA		
		Qualifica	A.I.G.	A.I.S.
57	***	Coadiutore principale	32	6
58	***	Coadiutore principale	33	6
59	***	Coadiutore principale	34	6
60	***	Coadiutore principale	35	6

## TITOLO IV - ORDINAMENTO DELLA CARRIERA ESECUTIVA

### CAPO I - MANSIONI

#### *Articolo 48 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, telex e telefax, 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. E' 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 della corrispondenza, inclusa l'affrancatura, e cura la ricezione della corrispondenza stessa, anche di quella raccomandata ed assicurata.

\*\*\*

## CAPO II - ASSUNZIONI

### **Articolo 49** *Assunzione nella carriera esecutiva*

1. L'assunzione del personale della carriera esecutiva avviene, in quanto applicabili, in base alle norme dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 dicembre 1988 (Gazzetta Ufficiale n. 306 del 31/12/88).

\*\*\*

### **Articolo 50** *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 nel ruolo da almeno cinque anni, considerando utile a tal fine anche il servizio prestato da commesso con contratto a tempo determinato.

2. Fatta salva l'applicazione prioritaria di quanto previsto al punto 1 dell'articolo 42-bis, una quota non superiore a due unità, corrispondente al 4% della attuale<sup>1</sup> 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 per il passaggio alla qualifica superiore. Essi possono accedere al livello iniziale della qualifica di operativo previo superamento di apposite procedure selettive per titoli ed esami, con prove scritte e orali. A tal fine, l'Autorità determina con cadenza biennale le posizioni che ritiene di dover ricoprire, dandone preventiva informazione alle OO.SS.

\*\*\*

---

<sup>1</sup> Il termine "attuale" deve intendersi riferito alla dotazione organica vigente al 31 maggio 2010, data in cui è stato sottoscritto l'accordo sindacale.

### CAPO III - PROGRESSIONE DI CARRIERA E VALUTAZIONE

#### Articolo 51 *Progressioni di carriera*

1. Alla progressione di carriera del personale esecutivo si applica l'art. 33 del presente Testo Unico.

\*\*\*

#### Articolo 52 *Relazione valutativa annuale*

(\*)

\*\*\*

---

(\*) L'articolo 52 del Testo Unico, così sostanzialmente modificato in conformità all'accordo sindacale del 7 marzo 2007 ed all'accordo del 29 aprile 2008, è da intendersi abrogato dall'accordo del 5 aprile 2016, che ha introdotto la disciplina dettata dagli articoli 39, 47 e 53.

## CAPO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO

### *Articolo 53 Trattamento economico*

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

- Retribuzione di livello
- Elemento di progressione (E.d.P.)
- Premio di risultato
- Premio di presenza — parte variabile
- Incremento efficienza aziendale
- Indennità di residenza parte fissa — conviventi
- Compenso per lavoro straordinario
- Indennità di laurea
- Indennità di turno

#### *Retribuzione di livello*

2. La voce fondamentale “Retribuzione di livello” dei livelli stipendiali della tabella retributiva AGCM (Tabella 6) è composta dalla sommatoria delle componenti retributive Banca d’Italia, integrate da una nuova voce AGCM denominata “Elemento Compensativo della Retribuzione” (di seguito E.C.R.) destinata ad uniformare la misura percentuale degli incrementi retributivi del personale dell’Autorità a quella stabilita dalle contrattazioni sindacali Banca d’Italia.

3. In particolare le voci retributive della Banca d’Italia considerate per la definizione della misura della “Retribuzione di livello” dei livelli stipendiali della tabella retributiva degli impiegati AGCM, sono quelle previste per i quattro gradi di “Primo capo operatore”, “Operatore capo”, “Primo operatore” e “Operatore” di Banca d’Italia come di seguito riportato:

- a) “Stipendio” - costituito da “Livello stipendiale”, “Assegno individuale di grado” (A.I.G.) e “Assegno individuale di servizio” (A.I.S.)
- b) “Indennità di residenza - parte percentuale”
- c) “Premio individuale di produttività”
- d) “Premio di presenza – quota fissa”
- e) “Gratifica media annua”

4. Le predette voci sono integrate dalle seguenti componenti rientranti nel trattamento fondamentale:

- “ECR-stipendio” che ha la funzione di assicurare ai dipendenti l’incremento percentuale stabilito dalla Banca d’Italia sulla componente “Stipendio”<sup>1</sup>, che costituisce la base di calcolo di alcune voci del trattamento economico accessorio, quali ad esempio l’incremento di efficienza aziendale, il premio di presenza complessivo, etc... nonché della quota unitaria dell’indennità di fine rapporto;

---

<sup>1</sup> L’incremento percentuale stabilito da Banca d’Italia (IPCA) sarà applicato sull’ammontare della componente Bdl “Stipendio” inclusa nella tabella retributiva AGCM di volta in volta vigente.

- “ECR-conguaglio” che consente di uniformare l’ammontare complessivo della voce “Retribuzione di livello”<sup>2</sup> alla misura percentuale di incremento del trattamento economico stabilita dalle contrattazioni sindacali della Banca d’Italia.
5. L’ammontare della voce “Livello stipendiale” corrisponde a quello stabilito da Banca d’Italia per i quattro gradi di “Primo capo operatore”, “Operatore capo”, “Primo operatore” e “Operatore”.
6. L’“Assegno individuale di grado” (A.I.G.) e l’“Assegno individuale di servizio” (A.I.S.) sono computati nelle misure riportate nella Tabella 7 e sulla base degli importi unitari stabiliti da Banca d’Italia per i quattro gradi di “Primo capo operatore”, “Operatore capo”, “Primo operatore” e “Operatore”.
7. L’“Indennità di residenza – parte percentuale” è conteggiata nella misura del 6,4% della componente “Stipendio” costituita dalle voci “Livello stipendiale”, “Assegno individuale di grado” (A.I.G.) e “Assegno individuale di servizio” (A.I.S.) e dall’“ECR-stipendio”.
8. Il “Premio individuale di produttività” è conteggiato in misura pari al 50% di 1/15 della voce “Stipendio” costituita dalle voci “Livello stipendiale”, “Assegno individuale di grado” (A.I.G.) e “Assegno individuale di servizio” (A.I.S.) e dall’“ECR-stipendio”.
9. Il “Premio di presenza – quota fissa” è conteggiato nella misura corrispondente a 226 giorni (6,328%) della voce “Stipendio” costituita dalle voci “Livello stipendiale”, “Assegno individuale di grado” (A.I.G.) e “Assegno individuale di servizio” (A.I.S.) e dall’“ECR-stipendio”.
10. La “Gratifica media annua” è conteggiata in misura corrispondente all’importo indicato nelle tabelle immediatamente previgenti incrementato del parametro percentuale applicato di volta in volta alle voci retributive Banca d’Italia.
11. Il trattamento economico articolato nelle quattro fasce retributive A, B, C e D ordinate in livelli stipendiali è strutturato in un’unica tabella stipendiale<sup>3</sup> (Tabella 7) che prevede 62 livelli, i cui importi sono determinati sommando le voci retributive Banca d’Italia previste per i quattro gradi di “Primo capo operatore”, “Operatore capo”, “Primo operatore” e “Operatore”.
12. In particolare per i livelli da 1 a 9 si fa riferimento al grado di “Operatore”, per i livelli da 10 a 17 a quello di “Primo operatore”, per i livelli da 18 a 26 a quello di “Operatore capo” e per i livelli da 27 a 62 a quello di “Primo capo operatore”.
13. La progressione economica del personale della carriera esecutiva, anche a contratto, è disciplinata dal precedente art. 33.

---

<sup>2</sup> L’incremento percentuale stabilito da Banca d’Italia (IPCA) sarà applicato sull’ammontare complessivo della voce AGCM “Retribuzione di livello” della tabella retributiva di volta in volta vigente.

<sup>3</sup> La tabella è costruita trasponendo sulla stessa, in ordine crescente, i precedenti livelli stipendiali, con esclusione del livello C1.

***Elemento di progressione (E.d.P.)***

14. La voce “Elemento di progressione” (di seguito E.d.P.) spetta al personale inquadrato nella qualifica di commesso pervenuto al livello apicale della relativa tabella stipendiale ed è costituita da importi unitari pari ad una quota della voce retributiva Banca d’Italia “Assegno individuale di grado” (A.I.G.) del grado di Primo capo operatore.

15. Al personale inquadrato nella qualifica di commesso 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.

16. L’E.d.P. è una voce economica fondamentale, anche ai fini pensionistici e ai fini previdenziali (T.F.R. – I.F.R.).

***Premio di Risultato***

17. Conformemente a quanto previsto dall’articolo 39 per il personale della carriera direttiva, il premio di risultato è attribuito annualmente.

***Premio di presenza – parte variabile***

18. Ferme restando le disposizioni di cui agli accordi del 30 dicembre 2003 e del 16 aprile 2007, 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.

19. 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” della Banca d’Italia 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.

Per il personale assunto o cessato dal servizio nel corso dell’anno le misure percentuali di cui sopra sono riparametrate in ragione dell’effettivo periodo di servizio prestato.

20. 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 della Banca d’Italia, 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.

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

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

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

#### ***Incremento di efficienza aziendale***

24. 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.

25. La suddetta Relazione è sottoposta, di anno in anno, all'approvazione dell'Autorità. Dopo la ratifica da parte del Collegio forma oggetto di un confronto, tra l'Amministrazione e le Rappresentanze Sindacali, preliminare alla stipula di un accordo negoziale che fissa la misura dell'incremento di efficienza aziendale.

26. La somma da corrispondere al personale è conteggiata applicando il parametro percentuale concordato annualmente con le OO.SS. alla voce retributiva "*stipendio annuo lordo*" prevista in Banca d'Italia nella misura inclusa nel trattamento economico complessivo dei dipendenti dell'Autorità, 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.

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

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. La liquidazione del compenso è effettuata, in unica soluzione nell'anno di riferimento e comunque entro il terzo mese successivo a quello in cui la Banca d'Italia concorda con le OO.SS. la misura definitiva dell'incremento di efficienza aziendale da assegnare al proprio personale.

32. 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.

33. 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 all'interessato.

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

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

35. 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 Banca d'Italia.

#### ***Indennità di residenza parte fissa - conviventi***

36. 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 della Banca d'Italia con residenza di lavoro in comuni con oltre 300.000 abitanti. 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.

#### ***Compenso per lavoro straordinario***

37. 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 della Banca d'Italia.

#### ***Indennità di laurea***

38. 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 della Banca d'Italia. 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.

### ***Indennità di turno***

39. 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" così come definita dal regolamento del personale della Banca d'Italia.

40. 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.

41. 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.

### ***Aggiornamento voci retributive***

42. Le voci retributive saranno aggiornate sulla base delle variazioni che interverranno per i dipendenti della Banca d'Italia.

\*\*\*

Tabella 6

**CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI LIVELLO  
DEL PERSONALE DELLA CARRIERA ESECUTIVA**

Fasce Autorità	D	C	B	A
Qualifica Banca d'Italia	Operatore AIS. 0	Primo oper. A.I.S. 5	Operatore c. A.I.S. 10	Primo c.o. A.I.S. 18
a) Livello stipendiale	***	***	***	***
b) Assegno individuale di grado (A.I.G.)	***	***	***	***
c) Assegno individuale di servizio (A.I.S.)	***	***	***	***
d) E.C.R. - Stipendio	***	***	***	***
e) Stipendio (a+b+c+d)	***	***	***	***
f) Indennità di residenza - parte percentuale -6,4% di e)	***	***	***	***
g) Premio di produttività - 50% di 1/15 di e)	***	***	***	***
h) Premio di presenza - quota fissa - 226 gg 6,328 % di e)	***	***	***	***
i) Gratifica media annua	***	***	***	***
l) E.C.R. - Conguaglio	***	***	***	***
Retribuzione di livello (e+f+g+h+i+l)	***	***	***	***

Tabella 7

**LIVELLI STIPENDIALI PER LA QUALIFICA DI COMMESSE**  
**E RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO DEL PERSONALE DELLA BANCA D'ITALIA**

Personale Autorità Livello	Retribuzione annua lorda Euro	PERSONALE BANCA D'ITALIA		
		Qualifica	A.I.G.	A.I.S.
1	***	Operatore	0	0
2	***	Operatore	1	0
3	***	Operatore	2	0
4	***	Operatore	3	0
5	***	Operatore	4	0
6	***	Operatore	5	0
7	***	Operatore	6	0
8	***	Operatore	7	0
9	***	Operatore	8	0
10	***	Primo operatore	1	5
11	***	Primo operatore	2	5
12	***	Primo operatore	3	5
13	***	Primo operatore	4	5
14	***	Primo operatore	5	5
15	***	Primo operatore	6	5
16	***	Primo operatore	7	5
17	***	Primo operatore	8	5
18	***	Operatore capo	0	10
19	***	Operatore capo	1	10
20	***	Operatore capo	2	10
21	***	Operatore capo	3	10
22	***	Operatore capo	4	10
23	***	Operatore capo	5	10
24	***	Operatore capo	6	10
25	***	Operatore capo	7	10
26	***	Operatore capo	8	10
27	***	Primo capo operatore	0	18
28	***	Primo capo operatore	1	18
29	***	Primo capo operatore	2	18
30	***	Primo capo operatore	3	18
31	***	Primo capo operatore	4	18
32	***	Primo capo operatore	5	18
33	***	Primo capo operatore	6	18
34	***	Primo capo operatore	7	18
35	***	Primo capo operatore	8	18
36	***	Primo capo operatore	9	18
37	***	Primo capo operatore	10	18
38	***	Primo capo operatore	11	18
39	***	Primo capo operatore	12	18
40	***	Primo capo operatore	13	18
41	***	Primo capo operatore	14	18
42	***	Primo capo operatore	15	18
43	***	Primo capo operatore	16	18
44	***	Primo capo operatore	17	18
45	***	Primo capo operatore	18	18
46	***	Primo capo operatore	19	18
47	***	Primo capo operatore	20	18
48	***	Primo capo operatore	21	18
49	***	Primo capo operatore	22	18
50	***	Primo capo operatore	23	18
51	***	Primo capo operatore	24	18
52	***	Primo capo operatore	25	18
53	***	Primo capo operatore	26	18
54	***	Primo capo operatore	27	18
55	***	Primo capo operatore	28	18
56	***	Primo capo operatore	29	18
57	***	Primo capo operatore	30	18
58	***	Primo capo operatore	31	18
59	***	Primo capo operatore	32	18
60	***	Primo capo operatore	33	18
61	***	Primo capo operatore	34	18
62	***	Primo capo operatore	35	18

## TITOLO V - PERSONALE NON DI RUOLO

### CAPO I - PERSONALE A CONTRATTO

#### *Articolo 54 Destinazione del personale a contratto, comandato o distaccato*

1. Il personale a contratto, assunto a norma dell'art. 11, comma 4, della legge n. 287/90, ed il personale comandato o distaccato, può essere destinato agli uffici del Presidente o dei Componenti, o del Gabinetto e, in ogni caso, a funzioni analoghe a quelle del personale di ruolo.

\*\*\*

#### *Articolo 54 bis Durata e rinnovo dei contratti di lavoro a tempo determinato*

1. I contratti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 11, comma 4, della legge 10 ottobre 1990, n. 287, sono stipulati dall'Autorità per specifici obiettivi e contenuti professionali e per la durata non superiore a quattro anni per tutte le qualifiche.

2. I contratti di lavoro a tempo determinato possono essere rinnovati, in presenza di ragioni oggettive, per non più di una volta, previa delibera dell'Autorità.

3. Ai contratti di lavoro a tempo determinato stipulati in relazione alle esigenze di cui all'articolo 22 *bis* si applica – ai fini della durata e del rinnovo – la disciplina di cui ai precedenti commi 1 e 2. Agli stessi contratti si applica la disposizione di cui al comma 3 del medesimo articolo 22 *bis*.

4. Alla scadenza dei contratti con finalità di specializzazione, può essere stipulato – previo scrutinio di idoneità – un ulteriore contratto a tempo determinato, nella qualifica di funzionario, di durata non superiore a quattro anni, rinnovabile secondo i criteri di cui al comma 2.

\*\*\*

## CAPO II - PERSONALE COMANDATO

### *Articolo 55 Personale comandato*

1. L'Autorità può avvalersi di personale appartenente ad altre amministrazioni pubbliche, in base alle disposizioni e nei limiti dei contingenti previsti dalle normative vigenti.

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 tre anni, che abbia maturato esperienze post-lauream omogenee a quelle necessarie nei settori di attività per i quali è chiamato, che possono essere: amministrazione e acquisti, contabilità, gestione del personale, elaborazione dati e statistica, analisi economica, consulenza giuridica, relazioni internazionali, attività di comunicazione pubblica e rapporti con la stampa.

4. 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.

5. 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.

6. La disciplina del trattamento giuridico ed economico del personale di cui al presente articolo è stabilita con delibera dell'Autorità, fermo restando il parametro minimo di riferimento individuato nel livello iniziale previsto per il personale di ruolo. 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.

7. 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.

\*\*\*

### CAPO III - PRATICANTATO

#### Articolo 56 *Praticantato*

1. L'Autorità può consentire che giovani, laureandi o neolaureati, svolgano un periodo di praticantato nelle discipline attinenti alle proprie competenze istituzionali.
2. L'Autorità procederà alla selezione dei neolaureati da ammettere allo svolgimento del praticantato previa valutazione dei *curricula* e colloquio orale, da parte di una commissione interna composta dal Segretario Generale, che la presiede, e da due dirigenti dell'Autorità.
3. Di ogni selezione e delle relative modalità di esperimento sarà dato avviso mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale e sul sito internet dell'Autorità. Nell'avviso verranno indicati anche il numero dei posti disponibili e i requisiti per accedere al periodo di pratica.
4. La pratica dei neolaureati ha una durata massima di dodici mesi. Trascorso il primo semestre, la prosecuzione del periodo di praticantato sarà subordinata alla valutazione positiva del responsabile dell'unità organizzativa di destinazione. In nessun caso è ammessa la proroga del periodo di praticantato.
5. Il regolare svolgimento del praticantato darà luogo, per ciascun mese di frequenza, ad un rimborso spese determinato annualmente con apposita delibera.
6. La corresponsione del rimborso spese è incompatibile con qualsiasi altra forma di reddito personale da lavoro dipendente o autonomo.
7. L'Autorità può inoltre stipulare apposite convenzioni con le istituzioni universitarie per la selezione di studenti, il cui periodo di pratica è finalizzato alla redazione della tesi di laurea, specializzazione (ivi compresi dottorati) e master su materie attinenti alle competenze istituzionali dell'Autorità, ha la durata massima di tre mesi non rinnovabili e non dà luogo ad alcun rimborso spese.
8. Non possono essere ospitati contemporaneamente più di dieci laureandi.
9. Il periodo di praticantato non rappresenta titolo di servizio per la partecipazione ai concorsi indetti dall'Autorità.

\*\*\*

**CAPO IV - ESPERTI****Articolo 57 *Nomina di esperti***

1. L'Autorità può decidere, in relazione alle proprie esigenze, di avvalersi di esperti da consultare su specifici temi e problemi, in base a quanto disposto dall'art. 11, comma 4, della legge n. 287/90. La durata della prestazione e l'ammontare del compenso sono fissati di volta in volta con apposita delibera.

\*\*\*

## TITOLO VI - DISPOSIZIONE FINALE

### CAPO I - DISPOSIZIONE FINALE

#### *Articolo 58 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 punto 16 dell'articolo 39.
2. Al personale dell'Autorità, assunto con contratto a tempo determinato, che risulti vincitore di concorsi per un livello di progressione nella carriera direttiva 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. Un pari assegno "*ad personam*" pensionabile, riassorbibile e non rivalutabile è riconosciuto al personale a contratto con mansioni della carriera operativa che risulti comunque vincitore di concorso nella stessa carriera o in carriera superiore, così come al personale a contratto della carriera esecutiva che risulti vincitore di concorso per la carriera operativa o venga inquadrato nel ruolo della carriera esecutiva ai sensi del comma 1 dell'art. 11 della legge n. 287 del 1990.
4. Nel caso in cui per la determinazione di progressioni giuridiche ed economiche del personale dipendente siano applicati parametri di calcolo, ogni misura decimale risultante da dette operazioni sarà considerata come unità intera (esempio 10,01 sarà portato a 11). Tale criterio sarà applicato integralmente per individuare i dipendenti collocati nelle fasce di progressione più elevate e la fascia di progressione minima sarà considerata residuale rispetto alle altre.

\*\*\*

## TITOLO VII - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### *Articolo 59 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.

\*\*\*

#### *Articolo 60 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 la Banca d'Italia.

\*\*\*

**CAPO II - CAUSE ESTINTIVE****Articolo 61 Cause estintive del rapporto d'impiego**

1. Il rapporto d'impiego, oltre che per le cause indicate nei titoli precedenti, si estingue per:

- a) collocamento a riposo d'ufficio;
- b) dimissioni volontarie;
- c) inabilità riconosciuta a domanda;
- d) dispensa dal servizio;
- e) destituzione di diritto.

\*\*\*

**Articolo 62 Collocamento a riposo d'ufficio**

1. Il dipendente che abbia raggiunto i limiti di anzianità anagrafica ai fini pensionistici e maturato i requisiti contributivi per accedere al trattamento pensionistico previsti dalla normativa vigente, è collocato a riposo d'ufficio.

2. Il dipendente che abbia maturato i requisiti per l'accesso alla pensione anticipata può, su domanda, essere collocato a riposo.

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

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

\*\*\*

**Articolo 63 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.

\*\*\*

### **Articolo 64 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.

\*\*\*

### **Articolo 65 Dispensa dal servizio**

1. Con delibera dell'Autorità, sentito il Segretario Generale, è dispensato dal servizio il dipendente che:
  - a) 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;
  - b) abbia riportato un giudizio di insufficienza negli ultimi due rapporti valutativi annuali.

\*\*\*

### **Articolo 66 Destituzione di diritto**

1. È destituito di diritto il dipendente che:
  - a) abbia conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi;
  - b) violi, dopo due inviti all'osservanza degli stessi, i doveri prescritti dagli articoli 6 e 7;
  - c) abbia compiuto un'azione di notevole gravità che lo renda indegno di appartenere all'Autorità.
2. Il dipendente che abbia riportato condanna penale può essere destituito solo al termine del procedimento di cui all'art. 9 della legge 7 febbraio 1990 n. 19.

\*\*\*

## ALLEGATI

### ALLEGATO 1 - RUOLO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AUTORITÀ

<i>QUALIFICHE</i>	<i>POSTI DI RUOLO</i>
<b>CARRIERA DIRETTIVA</b>	<b>192</b>
Segretario Generale	1
Dirigenti	30
Funzionari	161
<b>CARRIERA OPERATIVA</b>	<b>78</b>
Impiegati	78
<b>CARRIERA ESECUTIVA</b>	<b>14</b>
Commessi	14
<b>Totale complessivo</b>	<b>284</b>

Totale dei contratti a tempo determinato	20
--	----

Il Ruolo del personale dell'Autorità è stato da ultimo definito dal D.P.C.M. del 1° marzo 2022.

## ALLEGATO 2 - DISCIPLINA DEL PART TIME

### A) AMBITO DI APPLICAZIONE

Il part time trova applicazione compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Autorità.

Può chiedere il part time il personale di ruolo e a contratto di tutte le carriere – con eccezione del personale assunto con contratto di specializzazione e del personale comandato – che abbia almeno un anno servizio.

Il passaggio a part time non è compatibile con la posizione di responsabile di un'unità organizzativa.

### 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.

### C) DECORRENZA

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 gestione e formazione del personale rispettivamente entro il 15 giugno ed il 15 dicembre di ciascun anno.

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) PART TIME ORIZZONTALE

#### I. Limiti numerici e procedura per l'accoglimento delle richieste

Il numero massimo di posizioni annualmente ammesse al part time è pari al 7% del personale indicato al secondo comma del paragrafo A).

Ai fini della compilazione della graduatoria dei dipendenti che abbiano presentato domanda è data priorità alle domande del personale portatore di handicap che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3, 3° comma, ovvero dall'art. 21, 1° comma, della Legge 5 febbraio 1992 n° 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".

In presenza di pluralità di domande con il medesimo titolo di priorità, trovano applicazione i criteri di preferenza appresso specificati.

Per le altre domande costituisce titolo di preferenza, nell'ordine:

- a) l'esistenza di figli portatori di handicap;
- b) l'esistenza di figli in età prescolare;
- c) l'esistenza di familiari conviventi bisognosi di assistenza;

- d) l'esistenza di figli che frequentino la scuola primaria;
- e) l'appartenenza del dipendente alle categorie contemplate dalla Legge 12 marzo 1999 n° 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- f) la frequenza di regolari corsi di studio da parte del dipendente.

Le domande di cui alle lettere *a)* e *c)* dovranno essere accompagnate da idonee certificazioni rilasciate da strutture pubbliche.

In caso di pluralità di domande con il medesimo titolo di preferenza, viene data precedenza, nell'ambito delle fattispecie di cui alle lettere da *a)* a *d)*, ai dipendenti con maggior numero di familiari nelle condizioni previste. A parità delle altre condizioni, 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, ferme restando le decorrenze di cui al 1° comma del paragrafo C).

## II. Orario di lavoro

La riduzione oraria giornaliera può essere di un'ora e trenta minuti o di 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 4 ore; in caso di riduzione di due ore e trenta l'orario di servizio in giornate semifestive sarà pari a 3 ore e 15 minuti.

## III. 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:

- a) fino al compimento del normale orario di lavoro giornaliero a tempo pieno (7 ore e trenta minuti);
- b) 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), nelle giornate 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'articolo 8, comma 3, nel caso in cui la prestazione giornaliera sia superiore a sei ore.

#### IV. 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:

- 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;
- 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.

#### E) PART TIME VERTICALE

##### I. Limiti numerici e procedura per l'accoglimento delle richieste

Il numero di posizioni annualmente ammesse al part time verticale è pari ad una unità.

Ai fini della compilazione della graduatoria dei dipendenti che abbiano presentato domanda è data priorità alle domande del personale portatore di handicap che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3, 3° comma, ovvero dall'art. 21, 1° comma, della Legge 5 febbraio 1992 n° 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".

In presenza di pluralità di domande con il medesimo titolo di priorità, trovano applicazione i criteri di preferenza appresso specificati.

Per le altre domande costituisce titolo di preferenza, nell'ordine:

- a) l'esistenza di figli portatori di handicap;
- b) l'esistenza di familiari conviventi bisognosi di assistenza;
- c) la frequenza di regolari corsi di studio da parte del dipendente;
- d) anzianità di servizio superiore ai 10 anni;
- e) l'appartenenza del dipendente alle categorie contemplate dalla Legge 12 marzo 1999 n° 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- f) residenza in comune diverso da quello di Roma;
- g) l'esistenza di figli in età prescolare;
- h) l'esistenza di figli che frequentino la scuola primaria.

Le domande di cui alle lettere a) e b) dovranno essere accompagnate da idonee certificazioni rilasciate da strutture pubbliche.

In caso di pluralità di domande con il medesimo titolo di preferenza, viene data precedenza, nell'ambito delle fattispecie di cui alle lettere a), b), g) ed h), ai dipendenti con maggior numero di familiari nelle condizioni previste. A parità delle altre condizioni, trova applicazione il criterio dell'anzianità di servizio.

## II. 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.

## III. 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.

## IV. 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.

## F) 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. L'attribuzione della responsabilità di un'unità organizzativa comporta l'automatica conversione del rapporto a tempo pieno.

Il trattamento economico viene 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 3 - DISCIPLINA DEL TELELAVORO**

#### **Articolo 1 Definizione e campo di applicazione**

Il telelavoro rappresenta una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, che viene svolta in luogo diverso dalla sede di lavoro del dipendente che lo abbia richiesto.

La prestazione di telelavoro viene effettuata di norma nel domicilio del dipendente.

Non si configura l'istituto della missione né durante l'espletamento della prestazione lavorativa in telelavoro né in occasione dei rientri periodici o contingenti del dipendente nella sede di lavoro di appartenenza.

#### **Articolo 2 Assegnazione al telelavoro**

Sono assegnati al telelavoro i dipendenti - con orario di lavoro a tempo pieno che abbiano almeno 2 anni di servizio effettivo - che abbiano chiesto di eseguire la prestazione in tale forma e che già svolgano le mansioni richieste o che abbiano esperienza lavorativa in mansioni ad esse analoghe.

Nel caso in cui pervengano, da parte dei dipendenti aventi i requisiti su esposti, richieste superiori al numero delle posizioni disponibili, l'Autorità utilizzerà, nell'ordine, i seguenti criteri di scelta: a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro; b) figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate; c) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione alla sede di lavoro.

La durata dell'assegnazione al telelavoro è fissata in 1 anno, rinnovabile a richiesta del dipendente.

L'inizio ed il termine dell'assegnazione del dipendente al telelavoro risultano da comunicazione formale.

L'assegnazione al telelavoro è revocabile sia su richiesta del dipendente, quando sia trascorso un periodo di almeno 4 mesi, sia d'ufficio da parte dell'Autorità, in presenza di sopravvenute esigenze organizzative.

L'assegnazione al telelavoro cessa automaticamente nel caso di passaggio ad una posizione non compatibile con l'istituto in questione (responsabile di unità organizzativa).

#### **Articolo 3 Status del telelavoratore e formazione**

Il passaggio al telelavoro non muta lo *status* giuridico del dipendente e la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente assegnato al telelavoro, pertanto, conserva gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività nei locali dell'Autorità nonché le stesse opportunità rispetto a progressioni di carriera e ad iniziative formative.

Specifiche iniziative formative sono rivolte ai responsabili delle strutture nel cui ambito si svolgono attività di telelavoro.

#### **Articolo 4 Postazione di telelavoro**

L'Autorità provvede alla fornitura al telelavoratore in comodato d'uso, al collaudo e alla manutenzione a propria cura e spese di una postazione di lavoro.

La postazione di telelavoro è costituita dall'insieme degli apparati *hardware*, *software* e di comunicazione necessari per accedere alle risorse informatiche dell'Autorità. Per il collegamento telematico con l'ufficio, la postazione di telelavoro si avvarrà del collegamento a Internet a larga banda e di tipo "fisso" (es. ADSL) già disponibile presso il domicilio del dipendente. La postazione

di telelavoro potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. Il dipendente è tenuto al rispetto delle previsioni in tema di sicurezza informatica.

Il dipendente assume gli obblighi del comodatario nei riguardi della postazione di lavoro fornitagli ed è tenuto ad utilizzarla con diligenza, a non manomettere in alcun modo gli apparati, a non consentirne ad altri l'utilizzo ed a restituire all'Autorità le attrezzature affidategli in uso al termine dell'attività di telelavoro.

Il dipendente addetto al telelavoro deve permettere, secondo modalità e tempi preventivamente concordati, l'effettuazione degli interventi manutentivi sulle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione.

L'Autorità provvede alla compensazione dei costi derivanti dal funzionamento della postazione domiciliare di lavoro attraverso il riconoscimento al telelavoratore di un importo forfetario netto onnicomprensivo mensile che segue gli importi stabiliti in Banca d'Italia. Data la sua natura di rimborso spese, tale somma non è utile ai fini degli istituti regolamentari e di legge, compresi l'indennità di fine rapporto e il TFR.

#### **Articolo 5 Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e misure di protezione e prevenzione**

L'Autorità comunicherà formalmente all'INAIL le condizioni di svolgimento della prestazione da parte dei dipendenti assegnati al telelavoro per la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro.

La prestazione di telelavoro si svolge in conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'art. 3, comma 10 del D.Lgs. 81/2008.

Il dipendente viene informato sulle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sul corretto uso degli strumenti di lavoro, sull'ergonomia e sulle procedure di lavoro. In ogni caso, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, sollevando l'Autorità da ogni responsabilità al riguardo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

#### **Articolo 6 Orario di lavoro e interruzioni tecniche**

Il telelavoratore osserva lo stesso orario settimanale di lavoro previsto dal Regolamento del Personale in caso di svolgimento della prestazione nei locali dell'Amministrazione. La distribuzione dell'orario settimanale (di norma su 5 giorni dal lunedì al venerdì) è effettuata nell'arco orario 8.00-20.00. Il dipendente dovrà assicurare almeno due ore giornaliere, da concordare con il responsabile dell'unità di appartenenza, per garantire i necessari contatti di lavoro. Il dipendente è tenuto a dare tempestiva e motivata comunicazione al responsabile dell'unità di appartenenza, anche per via telematica - fornendo successivamente idonea documentazione - dell'impossibilità di essere contattato nel periodo concordato e ad indicare un periodo alternativo.

Il dipendente comunica giornalmente in via telematica al responsabile dell'unità di appartenenza l'attestazione della presenza o il motivo dell'assenza. Il controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte del dipendente avviene attraverso l'effettuazione dalla postazione di telelavoro a inizio e fine della prestazione lavorativa di una "timbratura telematica" su un'apposita procedura informatica.

Per effetto della autonoma distribuzione dell'orario di lavoro settimanale nell'arco orario 8.00-20.00, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie, notturne e festive né permessi orari da recuperare e altri istituti che comportano riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro e non

trovano applicazione le disposizioni in materia di riposo giornaliero e pause introdotte in attuazione del D.Lgs. 66/2003 e successive modificazioni. Resta immutata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e della paternità, del congedo straordinario, del congedo straordinario per festività soppresse e riduzione dell'orario di lavoro e dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge.

Brevi interruzioni tecniche nel circuito telematico o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Autorità che provvede ad intervenire per riparare il guasto, ove relativo alla postazione di telelavoro. Tali interruzioni, pertanto, sono utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

Nel caso di fermo prolungato, il dipendente è tenuto al rientro in sede, con tempi e modalità da concordare con il responsabile dell'unità di appartenenza, fino al ripristino della postazione di telelavoro.

Il dipendente deve dare immediato avviso al responsabile dell'unità di appartenenza del guasto o del malfunzionamento della postazione di telelavoro.

#### **Articolo 7 Rilevazione della prestazione lavorativa**

Le modalità tecniche utilizzate per la raccolta dei dati necessari al controllo del rispetto dell'orario di lavoro del dipendente assegnato al telelavoro non costituiscono violazione dell'art. 4 della L. 300/1970 e delle norme contrattuali in vigore in quanto sono richiesti da esigenze organizzative e produttive dell'Autorità. L'Autorità è tenuta ad illustrare preventivamente al dipendente il funzionamento e le eventuali variazioni del software usato per la raccolta e il trattamento di tali dati.

#### **Articolo 8 Sistema di comunicazione, diritto d'informazione, rientri periodici e riunioni presso la sede di lavoro**

L'Amministrazione assicura al dipendente assegnato al telelavoro la continuità delle comunicazioni interne e di servizio attraverso i sistemi (posta elettronica, telefono, Intranet) ritenuti più idonei a garantirgli un'informazione rapida, efficace e completa e la piena integrazione con il contesto organizzativo in cui opera e con l'attività istituzionale.

Al fine di garantire la continuità delle relazioni sociali e funzionali e prevenire l'isolamento dal contesto lavorativo, il dipendente effettua di norma un rientro settimanale nella sede ordinaria di lavoro nell'arco orario 8.00-20.00 - preventivamente concordato con il responsabile dell'unità di appartenenza - salva la necessità di ulteriori rientri da concordare di volta in volta in base alle sue esigenze. L'Autorità comunica al dipendente la necessità di rientri per esigenze di servizio con un preavviso di almeno ventiquattro ore.

Il dipendente può essere convocato per partecipare alle riunioni. Qualora esse non coincidano con il giorno di rientro settimanale concordato, il responsabile dell'unità di appartenenza comunica al dipendente, con almeno 24 ore di anticipo, la data fissata per l'incontro, sostituendo la prevista giornata di rientro settimanale.

#### **Articolo 9 Riservatezza**

Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni, i documenti e i dati in suo possesso per il lavoro assegnatogli, su quelli disponibili sul sistema informativo aziendale e su quelli derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi.

L'Autorità adotta misure appropriate, in particolare per ciò che riguarda il software, atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal dipendente per fini professionali.

In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o di terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, né può far svolgere a terzi l'attività che è allo stesso demandata.

#### **Articolo 10 Diritti sindacali**

Al dipendente assegnato al telelavoro è garantito l'esercizio di tutti i diritti sindacali spettanti ai dipendenti, compresa la partecipazione alle assemblee nei locali dell'Autorità. Ai fini della sua informazione e della sua partecipazione all'attività sindacale l'Autorità assicurerà l'accesso alla bacheca sindacale elettronica.

#### **Articolo 11 Clausola finale**

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, al rapporto di telelavoro si applica il trattamento normativo ed economico del personale dell'Autorità in quanto compatibile con tale specifica modalità di esecuzione della prestazione.

Le attività che possono essere svolte in telelavoro e le relative modalità di accesso sono disciplinate con delibera dell'Autorità.

---

*Autorità garante  
della concorrenza e del mercato*

Bollettino Settimanale  
Anno XXXIII- Supplemento Ordinario al N. 11 - 2023

---

*Coordinamento redazionale*

Giulia Antenucci

*Redazione*

Valerio Ruocco, Manuela Villani  
Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato  
Direzione gestione documentale, protocollo e servizi  
statistici  
Piazza Giuseppe Verdi, 6/a - 00198 Roma  
Tel.: 06-858211 Fax: 06-85821256

Web: <https://www.agcm.it>

---

*Realizzazione grafica*

Area Strategic Design

---