

**REGOLAMENTO DEL PERSONALE E  
ORDINAMENTO DELLE CARRIERE  
DELL'AUTORITA' PER L'ENERGIA  
ELETTRICA IL GAS ED IL SISTEMA IDRICO  
CON MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

**(ai sensi dell'art. 2, comma 28, della legge 14 novembre 1995  
n. 481 recante norme per la concorrenza e la regolazione dei  
servizi di pubblica utilità)**

**VERSIONE MODIFICATA CON DELIBERAZIONI:**

**5 OTTOBRE 1999, N 147/99  
16 NOVEMBRE 2000, N. 215/00  
10 MAGGIO 2001, N. 104/01  
19 LUGLIO 2001, N. 162/01  
29 NOVEMBRE 2001, N. 290/01  
13 MARZO 2003, N. 22/03  
27 OTTOBRE 2004, N.189/04  
15 MARZO 2005, N. 44/05  
20 GIUGNO 2005, N. 113/05  
2 AGOSTO 2006, N. 185/06  
28 DICEMBRE 2006, N. 326/06  
15 MAGGIO 2007, N. 112/07  
26 GENNAIO 2009, GOP 02/09  
26 LUGLIO 2010, GOP 45/10  
14 NOVEMBRE 2013, N. 510/2013/A  
19 DICEMBRE 2013, N. 589/2013/A**

## INDICE

### **TITOLO I - CLASSIFICAZIONE E FUNZIONI DEL PERSONALE**

#### ***CAPO I - PRINCIPI GENERALI***

Art. 1 - Principi di carattere generale .....	p. 4
Art. 2 - Rinvio alle norme per i dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato .....	p. 4

#### ***CAPO II - PERSONALE DI RUOLO***

Art. 3 - Carriere del personale .....	p. 5
Art. 4 - Compiti dei dirigenti e dei funzionari .....	p. 5
Art. 5 - Compiti degli operativi .....	p. 5
Art. 6 - Compiti degli esecutivi .....	p. 6

### **TITOLO II - ASSUNZIONE**

Art. 7 - Concorsi: criteri generali.....	p. 7
Art. 8 - Requisiti di ammissione ai concorsi per la carriera dei dirigenti.....	p. 7
Art. 9 - Requisiti di ammissione ai concorsi per la carriera dei funzionari.....	p. 8
Art. 10 - Concorsi per le carriere dei dirigenti e dei funzionari .....	p. 8
Art. 10 bis - Concorsi per posizioni di carattere tecnico o amministrativo .....	p. 9
Art. 11 - Requisiti di ammissione ai concorsi per la carriera degli operativi.....	p. 9
Art. 11 bis - Concorsi per la carriera degli operativi e requisiti di ammissione.....	p. 9
Art. 12 - Assunzione degli esecutivi.....	p. 10
Art. 13 - Assunzione del personale in sede di prima attuazione.....	p. 10
Art. 14 - Nomina in prova .....	p. 10
Art. 15 - Requisiti generali .....	p. 10

### **TITOLO III - STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

#### ***CAPO I - DOVERI***

Art. 16 - Obblighi .....	p. 11
Art. 17 - Incompatibilità .....	p. 11

#### ***CAPO II - MISSIONI, COMANDI O DISTACCHI***

Art. 18 - Missioni .....	p. 12
Art. 19 - Comandi o distacchi.....	p. 12

#### ***CAPO III - TRATTAMENTO ECONOMICO***

Art. 20 - Trattamento economico: criterio generale .....	p. 13
Art. 21 - Cessazione dal servizio .....	p. 14
Art. 22 - Trattamento di quiescenza e previdenza .....	p. 14

#### ***CAPO IV - ORARIO DI LAVORO***

Art. 23 - Orario di lavoro.....	p. 15
Art. 24 - Lavoro straordinario e riposi compensativi .....	p. 15
Art. 25 - Festività.....	p. 15
Art. 26 - Lavoro a tempo parziale.....	p. 15

#### ***CAPO V - CONGEDI E ASPETTATIVE***

Art. 27 – Ferie, congedi e permessi .....	p. 17
Art. 27 bis – Ferie.....	p. 17
Art. 27 ter – Congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell’orario di lavoro .....	p. 18
Art. 28 - Aspettativa per motivi particolari .....	p. 18
Art. 29 - Agevolazioni per motivi di studio.....	p. 18
Art. 30 – Assenza per malattia e infortunio.....	p. 19
Art. 31 - Tutela e sostegno della maternità e della paternità .....	p. 20
Art. 31 bis – Disposizioni in materia di congedo di maternità e paternità e di congedo obbligatorio per il padre lavoratore .....	p. 20
Art. 31 ter – Disposizioni in materia di congedo parentale a giornate intere / frazionato su base oraria .....	p. 21
Art. 31 quater – Disposizioni in materia di congedo per malattia del figlio .....	p. 22
Art. 31 quinquies – Disposizioni in materia di riposi giornalieri .....	p. 22
Art. 31 sexies – Disposizioni a tutela della salute della lavoratrice madre .....	p. 22
Art. 31 septies – Adozioni e affidamenti.....	p. 23
Art. 32 - Validità dei periodi di congedo, assenza per malattia e di aspettativa ai fini dell’anzianità .....	p. 23

#### **TITOLO IV - COMPORTAMENTI ILLECITI: SANZIONI DISCIPLINARI**

Art. 33 - Sanzioni disciplinari.....	p. 24
Art. 34 - Norma di rinvio.....	p. 24
Art. 35 - Procedimento disciplinare – Contestazione degli addebiti e deduzioni del dipendente .....	p. 24
Art. 35 bis – Procedimento di conciliazione sindacale.....	p. 27
Art. 35 ter – Sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione.....	p. 28
Art. 35 quater – Effetti della sentenza penale nel giudizio disciplinare .....	p. 29
Art. 35 quinquies – Effetti dell’esito del procedimento disciplinare sulla sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione .....	p. 29
Art. 35 sexies – Commissione di disciplina .....	p. 30

#### **TITOLO V - PROMOZIONI, SISTEMI DI VALUTAZIONE ED ISTITUTI CONNESSI**

##### ***CAPO I - PROMOZIONI***

Art. 36 - Promozioni: criteri generali .....	p. 32
Art. 37 - Promozioni nella carriera dei dirigenti .....	p. 32
Art. 38 - Promozioni alle carriere dei dirigenti, dei funzionari e degli operativi .....	p. 32
Art. 38 bis - Modalità dello scrutinio comparativo ai fini delle promozioni alle carriere dei dirigenti e dei funzionari .....	p. 33
Art. 38 ter - Promozioni alla carriera degli operativi .....	p. 33

##### ***CAPO II – PRINCIPI GENERALI ED OPERATIVI DELLA VALUTAZIONE***

Art. 39 - Principi generali.....	p. 34
Art. 40 – Principi operativi.....	p. 34

##### ***CAPO III – GRATIFICA ANNUALE***

Art. 41 – Destinatari della gratifica annuale.....	p. 35
Art. 42 – Elementi costitutivi della gratifica annuale.....	p. 35

Art. 43 – Presupposti per accedere alla gratifica annuale .....	p. 35
Art. 44 – Effetti economici della gratifica annuale .....	p. 35
Art. 45 – Tempistica della gratifica annuale.....	p. 36
Art. 46 – Oggetto e criteri della valutazione .....	p. 36
Art. 47 - Valutatore.....	p. 36
Art. 48 – Strumenti a supporto della valutazione .....	p. 37
Art. 49 – Fasi e procedura della valutazione .....	p. 37

#### **CAPO IV – PROGRESSIONI NELLA CARRIERA**

Art. 50 – Progressioni nella carriera.....	p. 39
Art. 51 – Destinatari delle progressioni di base e biennali.....	p. 39
Art. 52 – Presupposti per accedere alle progressioni di base e biennali.....	p. 39
Art. 53 – Effetti economici delle progressioni di base e biennali.....	p. 39
Art. 54 – Tempistica delle progressioni biennali.....	p. 40
Art. 55 – Oggetto e criteri della valutazione .....	p. 40
Art. 56 - Valutatore.....	p. 41
Art. 57 – Strumenti a supporto della valutazione .....	p. 41
Art. 58 – Fasi e procedura per l’attribuzione delle progressioni biennali .....	p. 41
Art. 59 – Progressioni extra budget .....	p. 43
Art. 60 – Pubblicazione e comunicazione degli esiti del processo valutativo.....	p. 43

#### **TITOLO VI - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO**

Art. 61 - Cause estintive del rapporto di impiego .....	p. 44
Art. 62 - Collocamento a riposo .....	p. 44
Art. 63 - Dimissioni volontarie.....	p. 45
Art. 64 - Cessazione a domanda per inabilità.....	p. 45
Art. 65 - Dispensa dal servizio .....	p. 45
Art. 66 - Destituzione di diritto .....	p. 45

#### **TITOLO VII - PERSONALE A CONTRATTO, COMANDATO O DISTACCATO**

Art. 67 - Destinazione del personale a contratto, comandato o distaccato.....	p. 46
Art. 68 - Trattamento del personale con contratto a tempo determinato.....	p. 46
Art. 69 - Personale comandato o distaccato .....	p. 46
Art. 70 - Attribuzione di stato giuridico e trattamento .....	p. 46
Art. 71 - Praticantato .....	p. 47
Art. 72 - Nomina di esperti e collaboratori esterni .....	p. 47

#### **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 73 - Disposizione finale .....	p. 48
Art. 74 - Disposizione transitoria: prima attuazione delle norme contenute nel titolo V .....	p. 48
Art. 75 - Disposizione transitoria: sostituzione del Direttore generale per l’attuazione delle norme contenute nel titolo V .....	p. 49
Art. 76 - Pubblicazione.....	p. 49

#### **DICHIARAZIONI A VERBALE**

Dichiarazione a verbale n.1 .....	p. 50
Dichiarazione a verbale n.2.....	p. 51

**TITOLO I**  
**CLASSIFICAZIONE E FUNZIONI DEL PERSONALE**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1**

**Principi di carattere generale**

- 1) Le disposizioni del presente Regolamento del personale e ordinamento delle carriere (richiamato di seguito come il Regolamento) si applicano ai dipendenti di ruolo nella carriera dei dirigenti, dei funzionari, degli operativi e degli esecutivi dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas (richiamata nel seguito come l'Autorità) nonché, se compatibili, al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, o comandato o distaccato da altre amministrazioni pubbliche, da istituti ed organismi pubblici o privati, per quanto non previsto da specifiche clausole negoziali.

**Articolo 2**

**Rinvio alle norme per i dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato**

- 1) Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, ed in quanto applicabili, tenuto conto delle specificità dell'Autorità, valgono le norme riguardanti il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato in vigore alla data del 14 novembre 1995.

## **CAPO II PERSONALE DI RUOLO**

### **Articolo 3**

#### **Carriere del personale**

- 1) Come definito dalla Pianta organica del personale di ruolo dell'Autorità, il personale è inquadrato nel ruolo delle quattro carriere dei dirigenti, dei funzionari, degli operativi e degli esecutivi, in relazione al grado di professionalità, al livello ed alla complessità dell'attività funzionale, nonché alla sfera di autonomia e di responsabilità.
- 2) Le carriere si articolano nelle seguenti qualifiche:
  - 1) Dirigenti:
    - a) direttore generale;
    - b) direttore centrale;
    - c) direttore;
    - d) direttore aggiunto.
  - 2) Funzionari:
    - a) primo funzionario
    - b) funzionario I;
    - c) funzionario II;
    - d) funzionario III.
  - 3) Operativi:
    - a) impiegato;
    - b) coadiutore;
    - c) aggiunto;
    - d) applicato
  - 4) Esecutivi:
    - a) commesso capo;
    - b) commesso.

### **Articolo 4**

#### **Compiti dei dirigenti e dei funzionari**

- 1) I dirigenti svolgono compiti di direzione, di studio e ricerca, di organizzazione e coordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici.
- 2) I funzionari assolvono compiti di natura amministrativo-technica, di studio e ricerca, di norma sotto la direzione dei dirigenti. Possono essere incaricati della responsabilità di divisioni e uffici e di nuclei temporanei istituiti nell'ambito di aree e servizi.
- 3) La rotazione degli incarichi costituisce principio ispiratore delle carriere dei dirigenti e dei funzionari. Pertanto, per soddisfare le esigenze di carattere organizzativo e programmatico dell'Autorità, nonché per favorire lo sviluppo professionale, ai dirigenti e ai funzionari si applica la più ampia mobilità.

### **Articolo 5**

#### **Compiti degli operativi**

- 1) I dipendenti inquadrati nella carriera degli operativi svolgono mansioni amministrative e contabili, curano l'elaborazione automatica dei dati e l'attività tecnica necessaria per il funzionamento delle apparecchiature telematiche e informatiche; svolgono inoltre mansioni di classificazione, archiviazione,

protocollo, registrazione, copia, dattilografia e stenografia.

- 2) Al personale con la qualifica di impiegato possono essere attribuite, eccezionalmente e temporaneamente, mansioni di collaborazione relative ad attività di ricerca e di elaborazione di dati. Il personale con la qualifica di coadiutore e di aggiunto può essere adibito ove necessario anche a compiti attribuiti alla carriera degli esecutivi.

## **Articolo 6**

### **Compiti degli esecutivi**

- 1) Gli esecutivi svolgono le attività manuali necessarie al funzionamento degli uffici, provvedono all'apertura e alla chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, curano l'ordinaria manutenzione giornaliera dei locali e delle strutture, provvedono al funzionamento dei telefoni, delle fotocopiatrici e dei macchinari telematici e informatici e, se muniti delle relative abilitazioni, possono essere destinati alla guida dei veicoli dell'Autorità.

## **TITOLO II ASSUNZIONE**

### **Articolo 7**

#### **Concorsi: criteri generali**

- 1) L'assunzione del personale di ruolo previsto dalla Pianta organica del personale di ruolo dell'Autorità avviene per pubblico concorso per titoli ed esami, ad eccezione di quanto previsto dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e successive modificazioni, e dall'articolo 2, comma 29, della legge 14 novembre 1995, n.481.
- 2) L'Autorità nelle procedure concorsuali si conforma ai seguenti principi:
  - adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
  - rispetto della pari opportunità tra uomini e donne;
  - adozione di meccanismi trasparenti ed il più possibile oggettivi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - composizione delle commissioni con esperti di provata competenza, che comunque non siano componenti dell'organo di vertice e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali
- 3) L'Autorità determina di volta in volta i posti da mettere a concorso, secondo le sue specifiche esigenze, e delibera i bandi che sono emanati dal Presidente e pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
- 4) L'Autorità può bandire concorsi anche per qualifiche diverse da quelle iniziali di ciascuna carriera e per livelli stipendiali diversi da quello iniziale di ciascuna qualifica, qualora per le specificità e le peculiarità delle competenze richieste abbia necessità di individuare tali competenze anche in ambito esterno all'Autorità.

### **Articolo 8**

#### **Requisiti di ammissione ai concorsi per la carriera dei dirigenti**

- 1) Possono partecipare ai concorsi per la carriera dei dirigenti coloro che siano in possesso di diploma di laurea o di titolo equivalente conseguito in altro paese ed abbiano maturato un'esperienza nei campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità:
  1. svolgendo attività di lavoro dipendente con qualifiche non inferiori alle seguenti:
    - a) professore associato in istituti di istruzione universitaria, o funzione comparabile in istituti di ricerca pubblici o privati di livello nazionale o internazionale;
    - b) magistrato ordinario di tribunale;
    - c) dirigente in pubbliche amministrazioni o in enti pubblici o privati;
    - d) direttivo o funzionario di autorità indipendente, di pubblica amministrazione, o di ente pubblico con almeno sette anni di anzianità, che abbia svolto, per almeno tre anni, attività di direzione di uffici con responsabilità per il raggiungimento di obiettivi determinati e per la gestione di risorse umane e/o di bilancio;ovvero
  2. svolgendo attività qualificate di lavoro autonomo o di ricerca per almeno sette anni di anzianità di lavoro dipendente, autonomo o di ricerca e attività di direzione di uffici con responsabilità per il raggiungimento di obiettivi determinati e per la gestione di consistenti risorse umane e/o di bilancio per

- almeno cinque anni;  
ovvero
3. prestando servizio presso l'Autorità, in ruolo o con contratto a tempo determinato o per comando o distacco da altra amministrazione pubblica, istituto o organismo pubblico o privato, con la qualifica almeno di funzionario I per un periodo non inferiore a dodici mesi di effettivo servizio, espletato con valutazione positiva.

### **Articolo 9**

#### **Requisiti di ammissione ai concorsi per la carriera dei funzionari**

- 1) Possono partecipare ai concorsi per la qualifica dei funzionari III coloro i quali siano di norma in possesso di diploma di laurea o di titolo equivalente conseguito in altro paese e siano in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:
  - a) direttivo o funzionario di autorità indipendente, di pubblica amministrazione, o di ente pubblico, con almeno quattro anni di anzianità;
  - b) soggetto con almeno quattro anni di lavoro dipendente, autonomo o di ricerca, in campi o discipline di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità;
  - c) soggetto che abbia esperienza di studi e ricerca in campi o discipline di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità, svolta per almeno quattro anni presso enti o istituti pubblici o privati di livello nazionale o internazionale;
  - d) soggetto che abbia prestato servizio presso l'Autorità, in ruolo o con contratto a tempo determinato o per comando o distacco da altra amministrazione pubblica, istituto o organismo pubblico o privato con la qualifica almeno di impiegato per un periodo non inferiore a dodici mesi di effettivo servizio prestato e in possesso da almeno tre anni di un diploma di laurea in materie attinenti l'attività istituzionale dell'Autorità.
- 2) Per la partecipazione ai concorsi per la qualifica di funzionario II, funzionario I, primo funzionario le anzianità previste alle lettere a), b) e c) sono rispettivamente aumentate di anni due, anni quattro e anni sei.
- 3) Possono partecipare ai concorsi per la qualifica di funzionario II, funzionario I, primo funzionario soggetti che abbiano prestato servizio presso l'Autorità, in ruolo o con contratto a tempo determinato o per comando o distacco da altra amministrazione pubblica, istituto ed organismo pubblico o privato rispettivamente con almeno la qualifica di funzionario III, funzionario II, funzionario I, per un periodo non inferiore a dodici mesi di effettivo servizio prestato.

### **Articolo 10**

#### **Concorsi per le carriere dei dirigenti e dei funzionari**

- 1) I concorsi per dirigenti e per funzionari sono per titoli ed esami.
- 2) I titoli, attinenti l'attività istituzionale dell'Autorità, sono specificati nel bando in relazione alla posizione da ricoprire e possono essere costituiti da:
  - a) esperienze lavorative indicate negli articoli 8 e 9, per periodi eccedenti quelli minimi valutati per l'ammissione al concorso;
  - b) titoli accademici, professionali e di studio;
  - c) pubblicazioni a stampa di rilievo nazionale o internazionale, di carattere economico, giuridico o tecnico;
  - d) conoscenza di lingue straniere.
- 3) I criteri di valutazione dei titoli e le prove di esame saranno specificati nel bando di concorso. Le prove di esame sono volte ad accertare i requisiti attitudinali e

professionali richiesti per la posizione da ricoprire.

#### **Articolo 10 bis**

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

- 4) 1) In relazione a specifiche posizioni concernenti attività di natura tecnica e amministrativa, necessarie per il funzionamento dell'Autorità, ma non rientranti nella sua specifica attività istituzionale, possono essere banditi concorsi per laureati per le carriere dei dirigenti e funzionari con particolari requisiti di ammissione, da individuare in relazione alle attività da svolgere e alle posizioni da ricoprire.
4. I requisiti di partecipazione saranno individuati nel bando di concorso avuto riguardo, per quanto concerne l'anzianità di servizio, a quelle previste nei precedenti articoli 8, 9 e 10; 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.
5. I concorsi si svolgeranno per titoli ed esami. Tra i titoli rivestiranno carattere preferenziale le esperienze professionali svolte in relazione all'attività richiesta.

#### **Articolo 11**

##### **Requisiti di ammissione ai concorsi per la carriera degli operativi**

- 1) Possono partecipare ai concorsi per le qualifiche di aggiunto o di applicato coloro i quali siano in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado e:
  - a) abbiano svolto, per almeno tre anni, in uffici pubblici o privati mansioni con qualifiche appartenenti a carriere analoghe a quella a cui appartiene il posto messo a concorso; ovvero
  - b) abbiano prestato servizio presso l'Autorità in ruolo o con a contratto a tempo determinato ovvero a seguito di distacco o comando da altra amministrazione pubblica, istituto o organismo pubblico o privato, per almeno ventiquattro mesi di effettivo servizio prestato;
- 2) Per la partecipazione ai concorsi per la qualifica di coadiutore e di impiegato le anzianità previste alla lettera a) sono rispettivamente aumentate di anni due e anni quattro.
- 3) Possono partecipare ai concorsi per la qualifica di coadiutore e di impiegato soggetti che abbiano prestato servizio presso l'Autorità, in ruolo o con contratto a tempo determinato o per comando o distacco da altra amministrazione pubblica, istituto ed organismo pubblico o privato rispettivamente con almeno la qualifica di aggiunto e di coadiutore, per un periodo non inferiore a ventiquattro mesi di effettivo servizio prestato.

#### **Articolo 11 bis**

##### **Concorsi per la carriera degli operativi e requisiti di ammissione**

- 1) I concorsi per la carriera degli operativi sono per titoli ed esami.
- 2) I titoli sono costituiti da:
  - a) esperienze lavorative indicate all'articolo 11, per periodi eccedenti quelli minimi valutati per l'ammissione al concorso;
  - b) voto del diploma di scuola secondaria di secondo grado, eventuale diploma di laurea e relativa votazione
  - c) altri elementi che comprovino un profilo professionale e culturale-del candidato aderente a quello richiesto per l'espletamento delle funzioni.

- 3) I criteri di valutazione dei titoli e le materie delle prove di esame saranno specificati nel bando di concorso.

## **Articolo 12**

### **Assunzioni degli esecutivi**

- 1) L'assunzione degli esecutivi avviene in base alle norme dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 dicembre 1988 (Gazzetta Ufficiale n. 306 del 31 dicembre 1988) e loro modificazioni.

## **Articolo 13**

### **Assunzione del personale in sede di prima attuazione**

- 1) Ai sensi dell'articolo 2, comma 29, della legge 14 novembre 1995, n. 481, per i primi dodici mesi dalla sua costituzione anche in più fasi, si provvede al reclutamento del personale di ruolo, nella misura massima del 50% dei posti previsti dalla pianta organica, mediante apposita procedura di selezione secondo modalità stabilite dall'Autorità in modo tale da garantire la massima imparzialità.
- 2) Sono ammessi alla selezione coloro che, tenuto conto di quanto indicato dagli articoli 8, 9 e 11, siano inoltre in possesso delle competenze e dei requisiti di professionalità e di esperienza per l'espletamento delle funzioni individuate dall'Autorità.

## **Articolo 14**

### **Nomina in prova**

- 1) I vincitori del concorso pubblico sono nominati in prova. Il periodo di prova, computato come servizio effettivo, ha la durata di sei mesi e decorre dal giorno di inizio del servizio.
- 2) Al termine del periodo di prova, ove questo sia stato giudicato favorevolmente dall'Autorità, sulla base di una valutazione presentata dal Direttore Generale, i vincitori sono nominati in ruolo secondo l'ordine della graduatoria del concorso.
- 3) Il personale prende posto nel ruolo secondo la data di nomina e, in caso di parità, secondo l'età.

## **Articolo 15**

### **Requisiti generali**

- 1) Possono essere assunti nelle carriere dei dirigenti, dei funzionari, degli operativi e degli esecutivi coloro che non abbiano svolto attività incompatibile con le funzioni dell'Autorità e che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza secondo la normativa vigente;
  - b) idoneità fisica all'impiego da accertarsi da parte di enti pubblici o di pubbliche istituzioni sanitarie;
  - c) età non inferiore agli anni diciotto.

**TITOLO III**  
**STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

**CAPO I**  
**DOVERI**

**Articolo 16**  
**Obblighi**

- 1) Il dipendente deve prestare la propria attività con diligenza e spirito di collaborazione, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni interne; deve osservare l'orario di lavoro e non deve allontanarsi arbitrariamente dal servizio, deve mantenere il segreto d'ufficio ed assolvere tempestivamente i compiti attribuitigli attenendosi alle direttive di indirizzo generale e particolare.

**Articolo 17**  
**Incompatibilità**

- 1) In aggiunta a quanto stabilito dall'articolo 2, comma 31, della legge 14 novembre 1995, n. 481, al personale dipendente è fatto divieto di:
  - a) interferire su valutazioni di competenza dell'Autorità e svolgere attività comunque contrarie alle sue finalità;
  - b) trarre vantaggio in qualsiasi forma dalla trattazione o dalla conoscenza di procedimenti dell'Autorità;
  - c) svolgere qualunque attività di collaborazione presso amministrazioni pubbliche, istituti o organismi pubblici e privati. L'Autorità può tuttavia eccezionalmente consentire, 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;
  - d) avvalersi di mezzi o strumenti di lavoro al di fuori delle esigenze di servizio.

**CAPO II**  
**MISSIONI, COMANDI O DISTACCHI**

**Articolo 18**

**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. Le missioni sono autorizzate dal Direttore generale, che ne informa l'Autorità.
- 3) Al personale in missione si applica il trattamento economico che verrà stabilito con apposita delibera.

**Articolo 19**

**Comandi o distacchi**

- 1) Nell'interesse dell'Autorità, i dipendenti, previa apposita e motivata delibera e fino ad un numero massimo di cinque, possono essere comandati o distaccati presso istituzioni nazionali o internazionali. Il comando o distacco non può superare i dodici mesi, prorogabili per non più di ulteriori dodici mesi.

## CAPO III TRATTAMENTO ECONOMICO

### Articolo 20 <sup>(1)</sup>

#### Trattamento economico: criterio generale

**(1) Allegato all'articolo 20**

Fatto salvo quanto previsto nei successivi punti e nella dichiarazione a verbale n. 3, il nuovo trattamento economico di cui ai commi 2 e 3 entra in vigore a far data dal 1° luglio 2002 e viene erogato ai dipendenti dal mese di gennaio 2005.

Per il solo personale in servizio alla data di approvazione dell'ipotesi di accordo per la revisione della struttura del trattamento economico del personale e per l'adeguamento di alcune norme riguardanti lo sviluppo di carriera ed il sistema incentivante sottoscritta il 3 agosto 2004 e a far data dal 1° luglio 2002, la retribuzione di livello viene integrata con un Elemento Distinto della Retribuzione (EDR) il cui valore economico è determinato dalla differenza tra la retribuzione di livello in possesso dei dipendenti dell'Autorità alla data 1° gennaio 2002 ed i corrispondenti valori tabellari introdotti dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato a far data dal 1° luglio 2002.

Le somme corrisposte a titolo di EDR sono incluse nella retribuzione utile ai fini del trattamento di fine rapporto e dell'indennità di fine rapporto e non sono rivalutabili né riassorbibili nel premio "ad personam" di cui all'articolo 52.

Le disposizioni di cui all'articolo 20, comma 6, relative all'applicazione del premio di presenza a regime, entrano in vigore a partire:

- dal 1° gennaio 2006 per il personale dipendente assunto successivamente alla data del 1° gennaio 2005;
- dal 1° gennaio 2007 per il personale dipendente assunto precedentemente alla data del 1° gennaio 2005.

Il premio di presenza viene corrisposto al personale di ruolo e con contratto a tempo determinato nell'aprile di ogni anno, sulla base della "presenza utile" nell'anno di riferimento, con le medesime condizioni, criteri, modalità e termini previsti per i dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato in quanto compatibili con la normativa integrativa concordata tra le Parti (cfr. dichiarazione a verbale n. 1).

La "presenza utile" ai fini del premio di presenza è regolata dall'accordo negoziale "per la definizione delle modalità di applicazione del premio di presenza e l'adeguamento della gestione di alcuni istituti connessi all'orario di lavoro" del 28 gennaio 2005.

Ferme restando le suddette disposizioni, il premio di presenza del personale dipendente di tutte le carriere in servizio alla data del 3 agosto 2004, è pari al maggior importo risultante dal raffronto tra il premio di presenza conteggiato applicando il sistema di calcolo, a regime, dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato e quello maturato dal dipendente in funzione del livello stipendiale secondo le tabelle retributive vigenti in Autorità e precedenti alla predetta data.

Per gli interi anni 2002 e 2003 il premio di presenza viene corrisposto nella misura di una somma una tantum lorda determinata sulla base dei medesimi valori convenzionalmente determinati per l'analoga fase transitoria dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato con l'accordo del 30 dicembre 2003 (cfr. tabelle 7 e 8 del Capo I per funzionari e dirigenti, e tabelle 4 del Capo II e Capo III per operativi ed esecutivi).

Per l'intero anno 2004 il premio di presenza viene corrisposto nella misura di una somma una tantum lorda determinata sulla base dei medesimi valori convenzionalmente determinati per la fase transitoria relativa all'anno 2003 dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato con l'accordo del 30 dicembre 2003 (cfr. tabelle 7 e 8 del Capo I per funzionari e dirigenti, e tabelle 4 del Capo II e Capo III per operativi ed esecutivi).

Per l'intero anno 2005 il premio di presenza viene corrisposto nella misura di una somma una tantum lorda determinata sulla base dei medesimi valori convenzionalmente determinati per la fase transitoria relativa all'anno 2004 dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato con l'accordo del 30 dicembre 2003 (cfr. tabelle 7 e 8 del Capo I per funzionari e dirigenti, e tabelle 4 del Capo II e Capo III per operativi ed esecutivi).

Per l'anno 2006, per il personale assunto precedentemente alla data del 1° gennaio 2005, il premio di presenza viene corrisposto sulla base dell'effettiva presenza in servizio fatta registrare nell'anno precedente, con le medesime condizioni, criteri, modalità e termini previsti per i dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato e di cui alla normativa integrativa concordata tra le Parti (cfr. dichiarazione a verbale n. 1).

Per il solo anno 2006, per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale il premio di presenza sarà corrisposto con le medesime regole vigenti per il personale a tempo pieno applicate alle voci retributive di riferimento proporzionate al ridotto orario prestato e considerando le eccedenze effettuate, al netto di eventuali recuperi, utili al fine del premio di presenza. Ai fini del premio di presenza viene considerato in servizio per l'intera giornata il dipendente part-time che abbia prestato una "presenza utile" pari o superiore alla metà dell'orario giornaliero ridotto.

Entro il mese di novembre 2004 al personale dipendente viene corrisposto un acconto sugli arretrati spettanti per gli anni 2002, 2003 e 2004 riferito agli importi dovuti per effetto dell'applicazione del nuovo trattamento economico per gli anni 2002 e 2003; il saldo relativo agli arretrati per gli anni 2002, 2003 e 2004 viene corrisposto entro il mese di gennaio 2005. I suddetti importi a titolo di arretrati, con riferimento alla retribuzione di livello e al premio di presenza, sono calcolati al netto di quanto già corrisposto per effetto dell'applicazione del pregresso trattamento economico.

Gli arretrati sono rapportati ai parametri di riduzione parziale o totale della retribuzione già applicati negli anni di riferimento sulle spettanze mensili e riferiti a periodi di part-time, aspettativa e altre cause che hanno comportato la riduzione del trattamento economico.

Gli incrementi dei trattamenti accessori (straordinario, trattamento di missione, etc.) derivanti dall'applicazione del nuovo trattamento economico decorrono dal 1° gennaio 2005.

Nel caso di cessazione dal servizio:

- il conguaglio dell'anno precedente a quello di cessazione, qualora non già erogato, sarà liquidato insieme alle competenze di fine rapporto;
- il premio di presenza dell'anno di cessazione, qualora non già erogato, sarà liquidato applicando le modalità di calcolo attualmente vigenti sulla base della "presenza utile" dell'anno di riferimento e proporzionale, su base giornaliera, alla ridotta presenza nell'anno insieme alle competenze di fine rapporto;
- il premio di presenza dell'anno di cessazione, qualora già erogato, sarà conguagliato applicando le modalità di calcolo attualmente vigenti sulla base della "presenza utile" dell'anno di riferimento e proporzionale, su base giornaliera, alla ridotta presenza nell'anno insieme alle competenze di fine rapporto;

- 1) Il trattamento economico del personale dipendente dell’Autorità, è stabilito e regolato sulla base del trattamento economico spettante ai dipendenti dell’Autorità garante della concorrenza e del mercato tenuto conto delle relative funzioni. Detto trattamento segue, in quanto applicabili, le variazioni stabilite nel Regolamento del personale dell’Autorità garante della concorrenza e del mercato.
- 2) Il trattamento economico dei dirigenti e dei funzionari è composto dalle seguenti voci:
  - a) retribuzione di livello
  - b) premio di presenza
  - c) gratifica individuale annuale
- 3) Il trattamento economico degli operativi e degli esecutivi è composto dalle seguenti voci:
  - a) retribuzione di livello
  - b) premio di presenza
- 4) Il trattamento economico del personale assunto decorre dalla data della presa di servizio.
- 5) Per le carriere e le qualifiche del personale dell’Autorità, la retribuzione di livello è fissata in base a quella corrispondente spettante al personale dell’Autorità per la concorrenza e il mercato sulla base delle tabelle di equiparazione in uso.
- 6) Per il personale di ruolo e con contratto a tempo determinato viene corrisposto ogni anno un premio di presenza - sulla base della presenza in servizio utile a tale fine nell’anno di riferimento – secondo i seguenti termini e modalità:
  - nel mese di aprile dell’anno di riferimento: premio di “presenza convenzionale” nella misura di una somma commisurata su 250 giorni e proporzionale (su base mensile) al servizio prestato nell’anno medesimo;
  - nel mese di aprile dell’anno successivo, per il personale assunto nel corso dell’anno di riferimento: conguaglio del premio di “presenza convenzionale” di cui al precedente alinea sulla base della “presenza utile” ai fini del premio di presenza dell’anno di riferimento e proporzionale (su base giornaliera) al servizio prestato nel medesimo anno;
  - nel mese di aprile dell’anno successivo all’anno di riferimento: conguaglio del premio di “presenza convenzionale” di cui alla precedente alinea sulla base della “presenza utile” ai fini del premio di presenza effettuata nell’anno di riferimento.
- 7) Per il personale delle carriere dei dirigenti e dei funzionari, di ruolo, a tempo determinato ovvero in comando o distacco da altra Amministrazione, viene corrisposta una gratifica nei termini di cui agli articoli 41 e seguenti.

## **Articolo 21**

### **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 dei figli minori.

## **Articolo 22**

### **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 applicabili ai dipendenti dell’Autorità garante della concorrenza e del mercato.

## **CAPO IV ORARIO DI LAVORO**

### **Articolo 23 Orario di lavoro**

- 1) L'orario settimanale normale di lavoro è fissato in 37 ore e 30 minuti primi.
- 2) L'orario settimanale normale di lavoro è ripartito in cinque giorni e decorre dal lunedì.
- 3) Con apposita deliberazione di servizio, in relazione ad obiettive necessità funzionali, il normale orario di lavoro può essere modificato per particolari categorie di dipendenti, anche richiedendone la reperibilità nei giorni non lavorativi.

### **Articolo 24 Lavoro straordinario e riposi compensativi**

- 1) I dipendenti delle carriere degli operativi e degli esecutivi possono svolgere prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro per eccezionali e comprovate esigenze di servizio e soltanto a seguito di deliberazione dell'Autorità su proposta del Direttore generale.
- 2) Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le modalità previste dal contratto per il personale della Autorità garante della concorrenza e del mercato.
- 3) Le ore eccedenti l'orario di lavoro, a richiesta del dipendente, potranno, previa autorizzazione del Direttore generale, essere compensate con ore libere da fruire, di norma, il mese successivo.

### **Articolo 25 Festività**

- 1) In aggiunta ai giorni festivi previsti dalle disposizioni di legge, l'Autorità, in relazione all'andamento del lavoro degli uffici, può disporre che siano considerati non lavorativi i giorni 14 e 16 agosto, 24 e 31 dicembre di ogni anno.

### **Articolo 26 Lavoro a tempo parziale**

- 1) Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa ridotta, che può variare da un minimo del 40% ad un massimo dell'80% del normale orario di lavoro, sia di tipo orizzontale (con orario di lavoro articolato su tutti i giorni lavorativi della settimana), che di tipo verticale (con orario di lavoro articolato su 2/4 giorni settimanali). Per detti rapporti è applicabile la normativa che regola il rapporto di lavoro a tempo pieno, se non diversamente stabilito ed in quanto compatibile con la specificità del rapporto.
- 2) Il numero di dipendenti che possono essere occupati a tempo parziale non può superare i limiti fissati dalla normativa vigente. Il rapporto di lavoro a tempo parziale resta precluso per i dipendenti che ricoprono abitualmente incarichi di responsabilità o di coordinamento, ovvero comportanti obblighi di reperibilità, ed in ogni caso per posizioni che sotto qualsiasi forma comportano lo svolgimento di funzioni di direzione.
- 3) Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è dovuto in proporzione al ridotto orario di lavoro prestato. Resta esclusa, per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, la possibilità di effettuare

prestazioni di lavoro straordinario, di usufruire degli articoli 19 e 29 del presente regolamento, nonché di fruire, a qualsiasi titolo, di benefici che comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelli previsti da specifiche disposizioni di legge.

- 4) Con il rapporto di lavoro a tempo parziale è anche incompatibile l'erogazione di competenze accessorie, fatta esclusione di quelle connesse alla particolarità delle modalità di svolgimento dell'attività, da corrispondersi in ragione della natura della indennità stessa, per intero o in proporzione alla durata della prestazione di lavoro.
- 5) Fermo restando il trattamento retributivo nei termini suddetti, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale fruiscono dello stesso numero di giornate di congedo previste per i lavoratori a tempo pieno; per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero dei congedi è ridotto proporzionalmente.

## **CAPO V CONGEDI E ASPETTATIVE**

### **Articolo 27**

#### **Ferie, congedi e permessi**

- 1) Nel corso di ogni anno solare i dipendenti hanno diritto a periodi di ferie, congedi e permessi nella misura prevista dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato, fatta salva la specifica disciplina di cui agli articoli seguenti

### **Articolo 27 bis**

#### **Ferie**

- 1) Nel corso di ogni anno solare i dipendenti hanno titolo ai seguenti giorni di ferie:
  - 23 giorni lavorativi, per anzianità di servizio fino a 4 anni;
  - 26 giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre i 4 e fino a 12 anni;
  - 30 giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre i 12 anni.
- 2) I dipendenti acquisiscono titolo a 26 o 30 giorni di ferie a partire dall'anno nel corso del quale maturano la relativa anzianità di servizio.
- 3) Ai fini del computo dell'anzianità di servizio si fa riferimento alla data di assunzione, escludendo dal computo stesso i periodi di aspettativa per motivi particolari e di sospensione dal servizio e dalla retribuzione nonché ogni anzianità convenzionale anche se utile per il trattamento di quiescenza.
- 4) Le ferie si maturano proporzionalmente al servizio prestato nel corso dell'anno solare.
- 5) Ai fini del computo delle ferie non si tiene conto delle festività e delle giornate non lavorative previste dall'articolo 25.
- 6) Le ferie di cui al comma 1 del presente articolo devono essere godute, per almeno due settimane (pari a 10 giorni lavorativi), consecutive in caso di richiesta del dipendente, nel corso dell'anno di maturazione e, per il periodo restante, entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Nel caso di giornate di ferie non godute al termine dei suddetti periodi, il dipendente verrà messo in ferie d'ufficio entro i successivi 6 mesi. Il piano ferie d'ufficio verrà comunicato agli interessati entro un mese dalla suddetta scadenza.
- 7) L'infermità che colpisca il dipendente durante il periodo di ferie sospende le ferie medesime, sempre che essa sia tempestivamente comunicata all'Amministrazione e resa accertabile. Resta fermo in tal caso il diritto del dipendente a completare il godimento delle ferie nel periodo stesso, al termine della malattia.
- 8) Per eccezionali e motivate esigenze di servizio il Direttore Generale, su documentata proposta del Direttore interessato, può rinviare o anche interrompere le ferie, fermo il diritto da parte del dipendente di fruire delle ferie non godute in altro periodo o di completarne il godimento nel periodo già autorizzato nonchè di ottenere il rimborso delle spese che egli dimostri di avere sostenuto per effetto di detta interruzione.
- 9) Competenti in materia di autorizzazione delle ferie sono, per il personale assegnato al Segretariato Generale, il Segretario Generale, per il personale assegnato alle Direzioni, i relativi Direttori e, per quest'ultimi, il Direttore Generale. Competenti in materia di messa in ferie d'ufficio, sulla base degli elementi forniti dalla Direzione del personale, sono, per il personale assegnato al Segretariato Generale, il Segretario Generale, per il personale assegnato alle Direzioni, i relativi Direttori e, per quest'ultimi, il Direttore Generale

- 10) Il periodo di ferie maturato non può essere sostituito dalla relativa indennità per ferie non godute, salvo il caso di risoluzione del rapporto di lavoro. In tale ipotesi le ferie residue non godute saranno monetizzate con riferimento all'inquadramento posseduto dal dipendente al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Articolo 27 ter**

##### **Congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro**

- 1) Nel corso di ogni anno solare i dipendenti hanno titolo a 6 giorni di congedo retribuito a titolo di festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro. In caso di inizio o cessazione del rapporto di impiego nel corso dell'anno, i dipendenti hanno titolo ad un periodo di congedo proporzionale al servizio prestato nel corso dell'anno.
- 2) Il congedo di cui al comma 1 può essere fruito anche a frazioni orarie, della durata non inferiore a 30 minuti, ed anche in giornate immediatamente precedenti o successive a periodi di ferie.
- 3) Il congedo di cui al comma 1 del presente articolo va goduto nel corso dell'anno solare di maturazione. Il congedo non goduto entro tale termine darà luogo alla corresponsione di una indennità ad esso commisurata, in base all'inquadramento posseduto dal dipendente interessato al 31 dicembre dell'anno di riferimento.
- 4) L'indennità di cui al comma precedente viene corrisposta entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
- 5) Competenti in materia di autorizzazione del congedo di cui al presente articolo sono, per il personale assegnato al Segretariato Generale, il Segretario Generale, per il personale assegnato alle Direzioni, i relativi Direttori e, per quest'ultimi, il Direttore Generale.
- 6) In caso di cessazione del rapporto di lavoro in corso d'anno si darà luogo alla corresponsione di un'indennità in relazione al congedo straordinario maturato e non goduto, con riferimento all'inquadramento posseduto dal dipendente al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Articolo 28**

##### **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) L'Autorità provvede a decidere 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 ragioni di servizio. L'aspettativa può, con provvedimento motivato, essere revocata in qualunque momento per comprovate ragioni di servizio.
- 3) Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto a retribuzione.

#### **Articolo 29**

##### **Agevolazioni per motivi di studio**

- 1) I dipendenti che seguono regolari corsi di studio presso istituti o università nazionali o esteri, pareggiati o legalmente riconosciuti e 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 all'estero, ovvero sia risultato assegnatario di borse di studio all'estero che importino la frequenza di corsi per i quali sussista un preminente interesse per il miglioramento del servizio, può, in seguito a domanda e sempre che non ostino altre ragioni, essere collocato dall'Autorità in aspettativa fino ad un massimo di un anno.
  - 3) Durante l'aspettativa, di cui al comma precedente il dipendente non ha diritto a retribuzione.

### **Articolo 30**

#### **Assenza per malattia e infortunio**

- 1) Il dipendente non in prova assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'episodio morboso in corso.
- 2) Superato il suddetto periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta in casi particolarmente gravi, l'Autorità può concedere di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.
- 3) E' in facoltà dell'Autorità di far constatare, da parte di enti pubblici e istituti specializzati di diritto pubblico, l'idoneità lavorativa del dipendente all'atto in cui si presenta al lavoro dopo un periodo di infortunio o malattia.
- 4) Su richiesta del dipendente, prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza, l'Autorità procede all'accertamento delle sue condizioni di salute secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
- 5) Superati i suddetti periodi di conservazione del posto oppure nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Autorità può procedere, salvo particolari esigenze, a risolvere il rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
- 6) Non sono computate nei predetti periodi le assenze conseguenti ad infortunio sul lavoro o a malattia contratta a causa di servizio, nonché i periodi di ricovero ospedaliero.
- 7) I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti nel secondo paragrafo del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
- 8) Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:
  - a) intera retribuzione fissa mensile con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio, fatta eccezione per i compensi per lavoro straordinario;
  - b) 90 % della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;
  - c) 50 % della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di assenza per malattia;
  - d) i periodi di assenza previsti dal secondo paragrafo del presente articolo non sono retribuiti.

- 9) L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente al fine di consentire l'eventuale attivazione della visita medica di controllo. Le modalità di comunicazione dell'assenza di servizio nonché dell'assolvimento degli altri obblighi a carico del dipendente assente per malattia sono disciplinate con apposita comunicazione di servizio.
- 10) L'Autorità può disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Azienda sanitaria locale.
- 11) Qualora l'assenza sia conseguente ad infortunio sul lavoro o a malattia contratta a causa di servizio che determinino una inidoneità anche temporanea spetta al dipendente la retribuzione di cui alla lettera a), sino alla guarigione clinica o alla dichiarazione della sua inabilità totale al lavoro, comprensiva del trattamento accessorio.
- 12) Nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro sia causata da responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'amministrazione, la quale ha diritto di recuperare dal terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza ai sensi delle lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti.
- 13) Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente all'entrata in vigore dello stesso, dalla quale si computa il triennio previsto dal comma 1 nonché, ove più favorevoli, a quelle in corso alla predetta data in luogo della normativa vigente al momento dell'insorgenza della malattia.

### **Articolo 31**

#### **Tutela e sostegno della maternità e della paternità**

- 1) Al personale dipendente si applicano le disposizioni previste dal d.gls. 26 marzo 2001, n. 151 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53" e s.m.i. (nel seguito: Testo Unico) e ogni altra disposizione vigente in materia, fatte salve le condizioni di maggior favore disposte dagli articoli seguenti.

### **Articolo 31 bis**

#### **Disposizioni in materia di congedo di maternità e paternità e di congedo obbligatorio per il padre lavoratore**

- 1) Nel periodo di congedo di maternità di cui agli artt. 16 e 17 del Testo Unico, alla lavoratrice o al lavoratore (nell'ipotesi di congedo di paternità di cui all'articolo 28 del Testo Unico) spetta l'intera retribuzione mensile.
- 2) In caso di parto prematuro, alle lavoratrici spettano comunque i giorni di congedo di maternità non goduti prima della data presunta del parto. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di rientrare in servizio, richiedendo - previa presentazione di un certificato medico attestante la sua idoneità al servizio - la fruizione del restante periodo di congedo obbligatorio *post-partum* e del periodo *ante-partum*, qualora non fruito, a decorrere dalla data di effettivo rientro a casa del bambino.
- 3) Il padre lavoratore dipendente, entro cinque mesi dalla nascita del figlio, deve astenersi dal lavoro per un periodo di un giorno. Entro il medesimo periodo, il

padre lavoratore dipendente può astenersi per un ulteriore periodo di 2 giorni, anche continuativi, previo accordo con la madre e in sua sostituzione in relazione al periodo di astensione obbligatoria spettante a quest'ultima. Per tali periodi di astensione dal lavoro al lavoratore spetta l'intera retribuzione. Il padre lavoratore è tenuto a fornire preventiva comunicazione scritta dei giorni prescelti per astenersi dal lavoro con un preavviso di almeno quindici giorni.

### **Articolo 31 ter**

#### **Disposizioni in materia di congedo parentale a giornate intere / frazionato su base oraria**

- 1) Il periodo di congedo parentale previsto dall'art. 32 del Testo Unico può essere fruito, nel rispetto del limite fissato dalla legge anche su base oraria nel rispetto delle modalità di seguito riportate, da intendersi riferite alla singola giornata lavorativa.
- 2) Il congedo parentale su base oraria ha una durata minima di un'ora e massima di 5 ore (4 ore in caso il dipendente sia in regime di part time orizzontale) ed in tale arco temporale può essere utilizzato in frazioni multiple di 30 minuti (un'ora; un'ora e 30 minuti; due ore, due ore e 30 minuti; etc.). Detto congedo può essere utilizzato con le seguenti modalità:
  - "in ingresso" (a partire dalle 8:30 e s.m.i.);
  - "in uscita", nel caso di uscita anticipata rispetto al termine del normale orario di lavoro (16:30 e s.m.i.);
  - "tra l'ingresso e l'uscita" per una sola volta nell'arco della giornata.Nell'ambito delle suddette modalità, il congedo può essere utilizzato nelle fasce di flessibilità "in ingresso" ed "in pausa pranzo"; la quota parte di flessibilità coperta dal congedo stesso non dovrà essere quindi oggetto di recupero.
- 3) Ai fini dell'equiparazione alla singola giornata lavorativa del congedo parentale su base oraria, si ha riguardo alla durata della giornata lavorativa, tenuto conto dell'eventuale regime di part time in godimento al dipendente.
- 4) Nell'ambito del periodo di congedo parentale previsto dall'art. 32 del Testo Unico, per le lavoratrici madri o in alternativa, per i lavoratori padri, tutti i periodi di congedo parentale fruiti dal dipendente fino alla concorrenza dell'equivalente in ore dei primi trenta giorni di cui al comma 2 non riducono le ferie e sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio. Per tali giorni di assenza spetta l'intera retribuzione. Si applica l'indennità del 30% della retribuzione per il restante periodo di congedo parentale ancora da fruire di cui alle lettere a), b) e c) dell'articolo 32 del Testo Unico.
- 5) Nel caso di prolungamento del congedo per minori con handicap di cui all'articolo 33 del Testo Unico, le previsioni di cui al precedente comma si applicano per i primi 60 (sessanta) giorni.
- 6) I periodi di assenza per congedo parentale, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadono all'interno degli stessi; al fine dell'applicazione di tale modalità di computo, le giornate di fruizione frazionata su base oraria del congedo parentale si considerano come giornate di

ripresa lavorativa, purchè vi sia effettiva presenza in servizio del lavoratore o della lavoratrice.

- 7) Ai fini della fruizione, anche frazionata su base oraria del congedo parentale di cui all'art. 32 del Testo Unico, il genitore, salvo casi di oggettiva impossibilità, è tenuto a preavvisare il datore di lavoro con un termine di preavviso non inferiore a quindici giorni, con l'indicazione dell'inizio e della fine del periodo di congedo. Tale disciplina trova applicazione anche in caso di proroga dell'originario periodo di astensione.
- 8) In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto della disciplina di cui ai precedenti alinea, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
- 9) La comunicazione di preavviso per l'utilizzo dei congedi parentali può essere effettuata anche a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'Amministrazione.

#### **Articolo 31 quater**

##### **Disposizioni in materia di congedo per malattia del figlio**

- 1) Successivamente al periodo di congedo di cui all'art. 31 bis e sino al compimento del terzo anno di vita del bambino, nei casi di malattia certificata di quest'ultimo previsti dall'articolo 47 del Testo Unico, alle lavoratrici madri ed in alternativa ai lavoratori padri sono riconosciuti, per ciascun anno di età del bambino, i primi trenta giorni di assenza retribuiti per intero, che non riducono le ferie e sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

#### **Articolo 31 quinquies**

##### **Disposizioni in materia di riposi giornalieri**

- 1) Successivamente al periodo di congedo di cui all'art. 31 bis e fino al compimento dell'anno di vita del bambino, sono riconosciuti alle lavoratrici madri due periodi di riposo, di un'ora ciascuno anche cumulabili durante la giornata. Il riposo è uno solo quando l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore.
- 2) Ai lavoratori padri i periodi di riposo sono riconosciuti ai sensi dell'articolo 40 del Testo Unico.
- 3) In caso di parto plurimo i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto alle due ore giornaliere previste possono essere utilizzate anche dal padre con le medesime modalità di cui sopra.

#### **Articolo 31 sexies**

##### **Disposizioni a tutela della salute della lavoratrice madre**

- 1) Fermo restando quanto previsto dall'art. 7 del Testo Unico, qualora durante il periodo della gravidanza e fino a sette mesi dopo il parto si accerti che l'espletamento dell'attività lavorativa comporti una situazione di danno o pericolo per la gestazione o la salute della lavoratrice madre, l'amministrazione provvede al

temporaneo impiego della medesima e con il suo consenso in altre attività che comportino minor aggravio psicofisico.

**Articolo 31 septies**  
**Adozioni e affidamenti**

- 1) Fermo restando quanto previsto dalla legge, le disposizioni di cui agli artt. dal 31 al 31 quinquies trovano applicazione anche nel caso di adozione, nazionale o internazionale, e di affidamento di minore, con le seguenti precisazioni:
  - il congedo obbligatorio per il padre lavoratore di cui all'art. 31 bis va fruito entro i cinque mesi della data di ingresso del minore nella famiglia;
  - il congedo parentale di cui all'art. 31 ter, spetta, qualunque sia l'età del minore, entro otto anni dall'ingresso del minore stesso in famiglia, e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età;
  - nel caso di congedo per malattia del figlio le disposizioni di cui all'art. 31 quater comma 1 decorrono dall'ingresso in famiglia del minore e il limite di età è elevato a dodici anni;
  - i riposi giornalieri di cui all'art. 31 quinquies si applicano anche nel caso di adozione e affidamento entro il primo anno dall'ingresso del minore nella famiglia.

**Articolo 32**  
**Validità dei periodi di congedo, assenza per malattia e di aspettativa ai fini dell'anzianità**

- 1) I periodi di assenza per malattia di cui all'articolo 30 del presente Regolamento o per servizio militare ovvero per la frequenza di corsi di studio all'estero, di cui all'articolo 29, secondo comma del medesimo Regolamento, sono computati per intero ai fini dell'anzianità relativa alle promozioni e all'attribuzione delle classi e degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza.

**TITOLO IV**  
**COMPORAMENTI ILLECITI: SANZIONI DISCIPLINARI**

**Articolo 33**  
**Sanzioni disciplinari**

- 1) Il dipendente, per la violazione dei doveri disciplinari, 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 ad un anno;
  - e) destituzione o decadenza;
  - f) sanzione amministrativa pecuniaria.

**Articolo 34**  
**Norma di rinvio**

- 1) Per tutto ciò che concerne le sanzioni di cui all'articolo precedente si applica, in quanto non diversamente disposto, il Regolamento del personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato.

**Articolo 35**  
**Procedimento disciplinare – Contestazione degli addebiti e deduzioni del dipendente**

- 1) Le condotte che possono dar luogo a provvedimenti disciplinari debbono essere formalmente contestate.
- 2) Ferme restando le condizioni di sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione di cui al presente regolamento, il dipendente è sanzionabile disciplinarmente solo dopo che il provvedimento a suo carico è divenuto definitivo, per mancata impugnazione dello stesso presso la Direzione Provinciale del lavoro nel termine di cui al comma 16 del presente articolo.
- 3) Il dipendente dà segnalazione per iscritto al Presidente della Commissione di disciplina (di seguito: Commissione) di fatti potenzialmente rilevanti sotto il profilo disciplinare entro 10 giorni successivi agli avvenimenti oggetto di segnalazione ove conoscibili. In caso di fatti potenzialmente rilevanti sotto il profilo disciplinare accaduti da non oltre 2 anni dolosamente occultati, i 10 giorni per la segnalazione decorrono dalla data di emersione dei fatti occultati.
- 4) Le segnalazioni devono essere formulate in forma scritta e non sono prese in considerazione denunce presentate in forma anonima o generica, manifestamente infondate, non riconducibili a comportamenti potenzialmente illeciti.
- 5) Il Presidente della Commissione di disciplina, ricevuta la segnalazione ne dà tempestiva comunicazione per iscritto all'interessato ed al Direttore responsabile della direzione di gestione delle risorse umane ed entro 10 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione provvede a convocare la Commissione per valutare se gli elementi in suo possesso rendono la segnalazione stessa priva di fondamento ovvero per determinare l'avvio di una indagine istruttoria atta a verificare la

verosimiglianza e fondatezza dei fatti segnalati e a dare formale comunicazione a tutti i soggetti coinvolti.

- 6) Durante l'indagine istruttoria di cui al comma precedente la Commissione può procedere all'audizione di tutti o alcuni dei soggetti coinvolti e chiedere chiarimenti. In sede di audizione il dipendente ha facoltà di essere assistito da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o da altra persona di sua fiducia da lui indicata. A tal fine la Commissione provvede a convocare il dipendente con un preavviso di almeno 5 giorni.
- 7) L'indagine istruttoria avviata ai sensi dei commi precedenti si deve concludere entro 30 giorni dal suo avvio formale con una decisione formalizzata in un rapporto di archiviazione del caso o d'avvio del procedimento disciplinare a firma del suo Presidente che motiva ed attesta le ragioni per le quali si è giunti alla decisione stessa; tale rapporto raccoglie tutti i documenti circostanziali a favore e/o a sfavore della/e persona/e oggetto della segnalazione. Qualora si renda necessario, in relazione alle particolari circostanze dei fatti segnalati o alla difficoltà di effettuare le indagini anche in considerazione di oggettivi impedimenti dei soggetti coinvolti ed eventualmente su richiesta motivata di questi ultimi, la Commissione può disporre con provvedimento motivato un supplemento di indagine di ulteriori 15 giorni al fine di acquisire gli elementi ed i chiarimenti finalizzati ad integrare la piena conoscenza dei fatti.
- 8) La decisione della Commissione di cui al precedente comma deve essere comunicata formalmente per iscritto all'interessato entro i successivi 10 giorni e deve contenere, qualora sia ravvisata la rilevanza disciplinare dei fatti segnalati, la contestazione puntuale ed esaustiva dei fatti addebitati e delle norme che si ritengono violate, non potendo essere successivamente addebitati fatti non contestati nella suddetta comunicazione. La mancata comunicazione entro il termine sopra indicato comporta la estinzione della contestazione.
- 9) Le comunicazioni di archiviazione e di contestazione e dei relativi atti a sostegno ed ogni altra comunicazione sono effettuate dalla Commissione la quale provvede anche alla trasmissione di tutti gli altri documenti circostanziali agli atti del procedimento disciplinare. Le comunicazioni sono effettuate mediante consegna formale della stessa, per il tramite del Direttore responsabile della direzione di gestione delle risorse umane o dirigente o funzionario dallo stesso delegato, all'interessato, il quale ne rilascia ricevuta nella copia. L'eventuale rifiuto dell'atto o a rilasciare ricevuta deve risultare da attestazione dell'incaricato della consegna ed in tal caso la comunicazione si intende comunque perfezionata. Nel caso di impossibilità di procedere alla consegna personale, la comunicazione si ritiene validamente perfezionata con la ricezione o l'attestato rifiuto di ricezione di lettera raccomandata indirizzata al luogo di residenza del dipendente. Nel caso di mancata consegna della raccomandata al luogo di residenza del dipendente con rilascio di avviso di deposito, la comunicazione si intende validamente perfezionata con la compiuta giacenza. In tal caso i termini del procedimento rimangono sospesi dalla data di spedizione della raccomandata al perfezionamento della compiuta giacenza.

Le comunicazioni del dipendente producono effetto ai fini della decorrenza dei termini della fase successiva a far data dal ricevimento della medesima da parte dell'Amministrazione con sospensione dei termini ai fini del rispetto di quanto previsto al successivo comma 15.

- 10) Il dipendente, ove non ricorra al procedimento di conciliazione sindacale entro il termine di cui al successivo art. 35 bis, ha facoltà di presentare alla Commissione memorie e documenti entro il termine di 30 giorni dalla ricezione formale della comunicazione e degli atti a sostegno della contestazione; entro lo stesso termine il dipendente ha facoltà di comunicare se intende essere ascoltato dalla Commissione ed essere assistito da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da altra persona di sua fiducia, il cui nominativo deve essere contestualmente indicato. A tal fine il dipendente deve essere informato, con preavviso di almeno 7 giorni, della data della audizione innanzi alla Commissione.
- 11) Al termine dell'audizione di cui al comma precedente viene redatto un sintetico resoconto della stessa letto e sottoscritto dalla Commissione e dall'interessato e, sulla base dello stesso, nei 10 giorni successivi viene redatto apposito e dettagliato verbale sottoscritto dalla Commissione. Dello stesso viene rilasciata copia conforme all'originale al dipendente oggetto del procedimento che ne faccia richiesta.
- 12) Al termine dei propri lavori la Commissione trasmette al Collegio dell'Autorità la relazione finale e gli atti fondanti e motivanti la sua proposta di proscioglimento o di irrogazione di una sanzione disciplinare.
- 13) Il proscioglimento o la irrogazione della sanzione disciplinare è atto esclusivo del Collegio disposto - entro 10 giorni - con sua deliberazione sulla base dei soli atti trasmessi dalla Commissione e nei limiti previsti dal presente regolamento. Nel caso in cui il Collegio non ravvisi negli atti gli elementi sufficienti alla formulazione della propria deliberazione, entro il suddetto termine può richiedere alla Commissione un supplemento di indagine per un riesame del caso da condursi entro i 10 giorni successivi. Il Collegio assumerà la propria decisione entro i 10 giorni successivi alla conclusione del supplemento di indagine dallo stesso disposto, fatta salva la sospensione dei termini di cui al presente comma durante il mese di agosto.
- 14) I provvedimenti relativi al proscioglimento o alle sanzioni inflitte dal Collegio sono formalmente comunicati al dipendente in copia conforme del testo integrale nei 5 giorni successivi.
- 15) L'iter procedurale successivo all'indagine istruttoria di cui ai commi da 1 a 8 del presente articolo deve concludersi, a pena di estinzione, entro 90 giorni dalla data di comunicazione formale della contestazione degli addebiti, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 35 bis, comma 2, nonché quanto previsto dal successivo articolo 35 quater.
- 16) Salvo che il dipendente sia già ricorso al procedimento di conciliazione sindacale di cui al successivo art. 35 bis e sempre ferma restando la facoltà del dipendente di adire l'autorità giudiziaria, è fatta salva la possibilità del dipendente, entro 20 giorni

successivi al ricevimento del provvedimento a suo carico, anche per mezzo dell'organizzazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, di promuovere ricorso avverso alla deliberazione assunta dall'Autorità alla Direzione Provinciale del Lavoro secondo le modalità previste dall'articolo 7 dello "Statuto dei lavoratori" (Legge 20 maggio 1970, n. 300). Qualora L'Autorità non provveda, entro 10 giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di conciliazione ed arbitrato, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se L'Autorità adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

- 17) Tutti i termini hanno carattere perentorio e vanno intesi come lavorativi ed al netto di eventuali assenze del dipendente, anche già in atto, per malattia certificata o cause di oggettivo e documentato impedimento del dipendente.
- 18) L'estinzione del procedimento comporta la revoca della sospensione cautelare eventualmente disposta, fatti salvi i casi di sospensione cautelare obbligatoria previsti da specifiche disposizioni di legge.
- 19) All'atto della cessazione del rapporto di impiego si estingue il procedimento disciplinare e vengono meno tutti gli effetti collegati al procedimento in atto o alla sanzione disciplinare irrogata, anche ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza e di fine rapporto.

#### **Articolo 35 bis**

##### **Procedimento di conciliazione sindacale**

- 1) Il dipendente che intenda avvalersi della procedura disciplinata dal presente articolo e sempre fermo restando la facoltà del dipendente di adire l'autorità giudiziaria, ha facoltà di adire la Commissione di conciliazione sindacale entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione formale della contestazione degli addebiti, con lo scopo di addivenire ad una risoluzione concordata della contestazione e della eventuale sanzione.
- 2) La richiesta di conciliazione deve essere indirizzata dal dipendente al Presidente della Commissione di conciliazione. In tale comunicazione il dipendente deve indicare anche il rappresentante sindacale o altra persona di sua fiducia, il cui nominativo deve essere contestualmente indicato, da cui intende farsi assistere in seno alla Commissione stessa. Tale comunicazione sospende, per l'intera durata del tentativo di conciliazione, il decorso di ogni termine.
- 3) La Commissione di conciliazione è composta, da:
  - a) una personalità esterna all'Autorità nominata dal Collegio, di elevate e riconosciute competenze e indipendenza nel settore del diritto del lavoro o comunque nel settore giuridico, con funzione di Presidente;
  - b) il Direttore responsabile della direzione di gestione delle risorse umane ovvero altro dirigente nominato dal Collegio in caso ricorrano le condizioni di incompatibilità nel procedimento di cui all'articolo 35 sexies;
  - c) un Dirigente sindacale di una O.S. legittimamente costituita in AEEG o da altra persona di sua fiducia da cui il dipendente intende farsi assistere.

- 4) Il Presidente della Commissione di conciliazione, acquisiti gli atti di cui all'indagine istruttoria, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta convoca la Commissione di conciliazione e l'interessato al fine di acquisirne gli ulteriori atti e sentirne le ragioni.
- 5) Sulla base degli elementi complessivamente raccolti, il Presidente mette a punto, entro i 10 giorni successivi, un verbale di accordo tra le parti che comunica formalmente al dipendente interessato. La mancata comunicazione entro il termine sopra indicato comporta la estinzione della contestazione.
- 6) Il dipendente nel termine dei 10 giorni successivi dal ricevimento della proposta comunica formalmente alla Commissione di conciliazione se intende accettare la stessa o rifiutarla. La mancata comunicazione nel termine sopra indicato equivale a rifiuto.
- 7) Nel caso di accettazione dell'atto di conciliazione da parte del dipendente, il procedimento disciplinare si ritiene concluso, fatto salvo il perfezionamento degli atti previsti nell'atto di conciliazione stesso da effettuarsi entro i 15 giorni successivi.
- 8) Tutti i termini hanno carattere perentorio e vanno intesi come lavorativi ed al netto di eventuali assenze del dipendente, anche già in atto, per malattia certificata o cause di oggettivo e documentato impedimento del dipendente.
- 9) Nel caso di rifiuto dell'atto di conciliazione da parte del dipendente, entro i successivi due giorni il Presidente della Commissione interna ne da comunicazione alla Commissione di disciplina ed il procedimento disciplinare riprende la via ordinaria di cui all'art. 35.
- 10) Il processo verbale di conciliazione tra le parti deve essere depositato presso la Direzione Provinciale del Lavoro.

#### **Articolo 35 ter**

##### **Sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione**

- 1) Fermi restando i casi di sospensione cautelare obbligatoria previsti da specifiche disposizioni di legge, il dipendente sottoposto a misure cautelari personali disposte dalla magistratura o a condanna a pena detentiva passata in giudicato ovvero a misura di prevenzione che rendano impossibile il normale svolgimento della prestazione lavorativa, è sospeso dal servizio e dalla retribuzione per tutta la durata delle predette misure.
- 2) Il dipendente può inoltre, per gravi motivi, essere sospeso a titolo cautelativo dal servizio e dalla retribuzione durante il procedimento disciplinare qualora nei suoi confronti sia stata esercitata l'azione penale ai sensi delle norme del codice di procedura penale per ipotesi di reato attinenti le funzioni istituzionali.
- 3) 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'articolo 9 comma 2 della legge 7 febbraio 1990, n. 19, rimanendo peraltro in facoltà dell'Autorità, direttamente o su richiesta del dipendente, decidere la riammissione in servizio anche nel corso del

procedimento stesso sulla base della prima o delle successive sentenze che lo riguardino, fornendo motivata risposta entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

- 4) Il provvedimento motivato di sospensione cautelare è adottato dal Collegio e comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Il dipendente sospeso cautelatamente dal servizio percepisce l'assegno alimentare previsto dall'art. 33 septies.

#### **Articolo 35 quater**

##### **Effetti della sentenza penale nel giudizio disciplinare**

- 1) Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
- 2) Qualora il procedimento disciplinare abbia ad oggetto infrazioni punibili con una sanzione più grave della riduzione della retribuzione è ammessa, nei casi di particolare difficoltà dell'accertamento dei fatti contestati al dipendente, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
- 3) La sospensione del procedimento disciplinare è disposta dal Collegio su proposta della Commissione di disciplina o sentita la medesima.
- 4) La sentenza penale irrevocabile ha efficacia di giudicato nel giudizio di responsabilità disciplinare ai sensi e nei limiti previsti dagli artt. 653 e 654 del codice di procedura penale.
- 5) Qualora la sentenza penale irrevocabile intervenga durante la sospensione del procedimento disciplinare, il procedimento disciplinare deve essere riattivato, a pena di estinzione, entro il termine di 90 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto conoscenza della sentenza penale irrevocabile.
- 6) Qualora la sentenza penale irrevocabile intervenga dopo la conclusione del procedimento disciplinare, l'Amministrazione che intenda far valere gli effetti del giudicato penale sulla decisione disciplinare deve riattivare il procedimento nel termine di 90 giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza della sentenza medesima. Qualora invece sia il dipendente ad avere interesse a far valere gli effetti del giudicato penale sulla decisione disciplinare, deve presentare istanza di revisione nel termine di 90 giorni dalla data in cui la sentenza penale è divenuta irrevocabile.
- 7) La ripresa o la riapertura del procedimento disciplinare avvengono mediante il rinnovo della contestazione degli addebiti.
- 8) Il procedimento disciplinare ripreso o riaperto deve concludersi, a pena di estinzione, entro 90 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.

#### **Articolo 35 quinquies**

##### **Effetti dell'esito del procedimento disciplinare sulla sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione**

- 1) Il periodo di sospensione cautelare è computato nella esecuzione della sanzione disciplinare.

- 2) Se la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione è inflitta per una durata inferiore al periodo di sospensione cautelare o se è inflitta una sanzione minore oppure se il procedimento disciplinare si estingue o si conclude col proscioglimento, cessa immediatamente la sospensione cautelare ed il dipendente ha diritto alla piena reintegrazione giuridica ed economica per il tempo eccedente la durata della sospensione dal servizio inflitta o per il tempo della sospensione cautelare al netto delle somme corrisposte a titolo di assegno alimentare e dei compensi e delle indennità che presuppongono l'effettiva prestazione in servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni.
- 3) Al dipendente escluso dalla valutazione ai fini della progressione in carriera e/o del riconoscimento della gratifica annuale componente di risultato per effetto di sospensione cautelare, qualora sia prosciolto dagli addebiti dedotti nel procedimento disciplinare o questo si concluda con l'irrogazione della censura, con il cedolino immediatamente successivo sono corrisposte le progressioni in carriera di base. Detto dipendente ha titolo ad essere valutato conformemente alla normativa di riferimento per il/i processo/i valutativo/i in questione entro 30 giorni, con effetti limitati al solo interessato, con corresponsione degli effetti economici nel primo cedolino successivo. Se durante il periodo di sospensione cautelare hanno avuto luogo più sessioni di valutazione, il dipendente viene valutato con riferimento a ciascuna di dette sessioni.
- 4) In caso di dichiarazione di illegittimità del licenziamento per motivi disciplinari o di nullità per discriminazione o altra causa prevista dalle disposizioni vigenti, il lavoratore ha diritto al reintegro nel posto di lavoro anche in soprannumero con effetto immediato e con piena restitutio in integrum retroattiva giuridica ed economica, al netto esclusivamente delle somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.
- 5) L'effetto economico di cui alle disposizioni dei commi precedenti decorre dalla validità giuridica del singolo istituto.
- 6) Le medesime disposizioni si applicano al dipendente sospeso cautelatamente perché sottoposto ad azione penale nonché nell'ipotesi in cui alla conclusione del procedimento penale non segua la instaurazione di procedimento disciplinare.
- 7) In caso di proscioglimento del dipendente nel giudizio penale, l'Autorità rimborsa allo stesso eventuali spese sostenute per assistenza legale alle condizioni e nei limiti previsti dall'art. 18 D.L. n. 67/97 convertito nella L. n. 135/97.
- 8) L'irrogazione della sanzione disciplinare diversa dal licenziamento non ha da sola rilevanza ai fini della non rinnovabilità del contratto a tempo determinato.

**Articolo 35 sexies**  
**Commissione di disciplina**

- 1) La Commissione di disciplina ha competenza sul personale dipendente dell'Autorità, a prescindere dalla carriera d'appartenenza.
- 2) La Commissione di disciplina è composta da:
  - due dirigenti nominati dal Collegio, di cui uno con compiti di Presidente;

- un funzionario anche con mansioni di segretario verbalizzante nominato dal Collegio.
- 3) Non possono essere nominati o rimanere membri della Commissione coloro che:
    - a) siano o siano stati coniugi o parenti fino al quarto grado o legati da vincoli di affiliazione o conviventi o commensali abituali del dipendente;
    - b) siano essi o i loro congiunti o il convivente more uxorio gli offesi dall'infrazione disciplinare o siano essi stessi gli autori della segnalazione;
    - c) per i quali sussista un rapporto gerarchico con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
    - d) abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, nei confronti del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
    - e) sia sottoposto o stato sottoposto a procedimento disciplinare a cui sia seguita la comminazione di sanzione disciplinare.
  - 4) A partire dalla fase di contestazione degli addebiti e fino alla fase precedente quella decisionale finale, partecipano ai lavori della Commissione senza diritto di voto un dirigente sindacale designato da ciascuna delle OO.SS. legittimamente costituite in Autorità, fatto salvo l'esercizio del diritto di veto del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare sulla loro partecipazione.
  - 5) La Commissione è validamente costituita con la presenza di tutti i componenti con diritto di voto e purché siano stati regolarmente e formalmente convocati anche i componenti senza diritto di voto, con un preavviso di almeno 2 giorni. La Commissione delibera a maggioranza assoluta, con il voto dei soli componenti aventi diritto. Non è ammessa la rappresentanza per delega.
  - 6) I lavori della Commissione sono verbalizzati ed accessibili nei limiti previsti dalla vigente normativa. Su richiesta gli stessi sono messi a disposizione delle OO.SS. partecipanti ai lavori di cui al precedente comma 4 per la parte di procedimento cui le stesse hanno partecipato.
  - 7) L'Autorità mette a disposizione della Commissione le risorse economico finanziarie e strumentali necessarie ad assicurarne il lavoro in piena indipendenza ed autonomia a tutela della imparzialità del suo operato e degli interessi dell'Istituzione e dei suoi dipendenti.

**TITOLO V**  
**PROMOZIONI,**  
**SISTEMI DI VALUTAZIONE ED ISTITUTI CONNESSI**

**CAPO I**  
**PROMOZIONI**

**Articolo 36**

**Promozioni: criteri generali**

- 1) Le promozioni del personale hanno luogo con decisione dell'Autorità, come previsto dagli articoli 37 e 38 del presente Regolamento, in base al criterio del merito, ovvero per valutazione comparativa ovvero per merito congiunto all'anzianità, per la qualifica iniziale della carriera immediatamente superiore e, per i dirigenti, per la qualifica immediatamente superiore.
- 2) Il numero dei posti disponibili per le promozioni del personale viene determinato dall'Autorità prima dell'avvio delle procedure per le promozioni, tenendo conto, per il personale di ruolo, della Pianta organica del personale di ruolo dell'Autorità.

**Articolo 37**

**Promozioni nella carriera dei dirigenti**

- 1) Le promozioni alla qualifica di direttore centrale e di direttore sono disposte dall'Autorità, su proposta del Direttore generale, o comunque sentito il suo parere, a scelta in base ai meriti, tenendo conto dei precedenti di lavoro e dei requisiti di professionalità, rispettivamente tra i direttori e i direttori aggiunti.

**Articolo 38**

**Promozioni alle carriere dei dirigenti, dei funzionari e degli operativi**

- 1) La promozione alla qualifica di direttore aggiunto è disposta dall'Autorità tra i primi funzionari e tra i funzionari I che abbiano un periodo di permanenza almeno nella qualifica di funzionario I di non meno di due anni, a seguito di scrutinio con valutazione comparativa, comprendente due prove valutative volte ad accertare il possesso dei requisiti richiesti per l'espletamento delle funzioni proprie della carriera dei dirigenti.
- 2) La promozione alla qualifica di funzionario III è disposta dall'Autorità tra gli impiegati che abbiano un periodo di permanenza nella qualifica di impiegato di almeno due anni, a seguito di scrutinio con valutazione comparativa, comprendente una prova valutativa volta ad accertare il possesso dei requisiti richiesti per l'espletamento delle funzioni proprie della carriera dei funzionari.
- 3) Per le promozioni alle qualifiche di direttore aggiunto e di funzionario III, l'Autorità costituisce una Commissione presieduta dal Direttore generale. I componenti della Commissione sono individuati dall'Autorità in modo da assicurare l'accertamento in capo ai candidati della conoscenza delle materie ricadenti nell'ambito di attività istituzionali dell'Autorità nonché, per le promozioni alla carriera dei dirigenti, delle capacità di gestione delle risorse.
- 4) La Commissione designata dall'Autorità cura la preparazione, lo svolgimento e la valutazione delle prove valutative. Ai fini dello scrutinio comparativo, la Commissione acquisisce i rapporti valutativi di cui al successivo articolo 58. La Commissione formula la graduatoria dei candidati e la inoltra all'Autorità insieme al verbale dei lavori della Commissione, per l'approvazione.

### **Articolo 38 bis**

#### **Modalità dello scrutinio comparativo ai fini delle promozioni alle carriere dei dirigenti e dei funzionari**

- 1) Possono partecipare alla prova valutativa per la promozione alla qualifica di direttore aggiunto, a domanda, tutti i primi funzionari e i funzionari I dell'Autorità che maturino l'anzianità prevista dal precedente articolo 38 entro la data del provvedimento con cui l'Autorità determina i posti disponibili per le promozioni alla qualifica di direttore aggiunto.
- 2) Possono partecipare alla prova valutativa per la promozione alla qualifica di funzionario III, a domanda, tutti gli impiegati che maturino l'anzianità prevista dal precedente articolo 38 entro la data del provvedimento con cui l'Autorità determina i posti disponibili per le promozioni alla qualifica di funzionario III.
- 3) La prova valutativa è volta ad accertare il possesso dei requisiti richiesti per l'espletamento delle funzioni nella nuova qualifica. Essa consiste nello svolgimento scritto ed eventuale successiva discussione orale di un tema, assegnato dalla Commissione, riguardante materie ricadenti nell'ambito di attività istituzionali dell'area o servizio per il quale sono previsti i posti disponibili per le promozioni. Per le promozioni alla qualifica di direttore aggiunto, si aggiunge un secondo tema concernente aspetti gestionali. Ad ogni tema sono assegnati al massimo 50 punti. Per le promozioni alla qualifica di direttore aggiunto, il punteggio delle prove valutative è la media aritmetica dei punteggi ottenuti nei due temi.
- 4) Per l'assegnazione dei restanti punti, fino a un massimo di 100 punti complessivi, la Commissione acquisisce i rapporti valutativi annuali, di cui al successivo articolo 58, relativi al candidato per gli ultimi due anni. Sono ammessi alla graduatoria finale i candidati che abbiano riportato un punteggio complessivo superiore a 70 punti.

### **Articolo 38 ter**

#### **Promozioni alla carriera degli operativi**

- 1) La promozione alla qualifica di aggiunto è disposta dall'Autorità su proposta del direttore responsabile in base al merito congiunto all'anzianità per i dipendenti che abbiano un periodo di permanenza non inferiore a quattro anni nella qualifica di commesso capo.

## **CAPO II**

### **PRINCIPI GENERALI ED OPERATIVI DELLA VALUTAZIONE**

#### **Articolo 39**

##### **Principi generali**

- 1) L'attività del personale dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas è sottoposta periodicamente a processi valutativi, finalizzati alla verifica e valutazione dei risultati conseguiti e dei comportamenti organizzativi.
- 2) Il percorso valutativo deve ispirarsi a principi di:
  - a) razionalizzazione ed integrazione;
  - b) semplificazione;
  - c) oggettivazione;
  - d) trasparenza e motivazione della valutazione;
  - e) chiarezza della tempistica;
  - f) differenziazione della valutazione.

#### **Articolo 40**

##### **Principi operativi**

- 1) Nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 39, il percorso di valutazione ed i relativi istituti fanno riferimento ai seguenti principi operativi:
  - a) ciclicità del percorso;
  - b) illustrazione e comunicazione preventiva (ex ante) al valutato dei risultati e dei comportamenti organizzativi attesi oggetto di valutazione;
  - c) centralità dei risultati e dei comportamenti organizzativi attesi;
  - d) focalizzazione sui concetti di efficacia ed efficienza;
  - e) responsabilità univoca della valutazione;
  - f) ruolo attivo del valutato;
  - g) integrazione tra le diverse tipologie di valutazione e relativi strumenti;

### **CAPO III GRATIFICA ANNUALE**

#### **Articolo 41**

##### **Destinatari della gratifica annuale**

- 1) E' prevista una gratifica annuale per il personale di ruolo o con contratto a tempo determinato e per il personale comandato o distaccato da altra amministrazione, istituto o organismo pubblico.

#### **Articolo 42**

##### **Elementi costitutivi della gratifica annuale**

- 1) La gratifica è costituita da una componente di funzione e da una componente di risultato in relazione alle prestazioni svolte durante l'anno, attribuita sulla base di una valutazione annuale.

#### **Articolo 43**

##### **Presupposti per accedere alla gratifica annuale**

- 1) L'attribuzione della componente di funzione della gratifica presuppone lo svolgimento di incarichi formalmente attribuiti.
- 2) L'attribuzione della componente di risultato della gratifica presuppone almeno sei mesi di servizio, anche se non consecutivamente, nell'anno di riferimento e l'assenza di formale giudizio negativo per effetto di comportamenti che abbiano determinato l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
- 3) La componente di risultato della gratifica può essere erogata anche in caso di servizio nell'anno inferiore a sei mesi e comunque non inferiore a tre mesi, qualora l'assenza dal servizio si sia protratta per oltre sei mesi per congedo di maternità, paternità o parentale.

#### **Articolo 44**

##### **Effetti economici della gratifica annuale**

- 1) La componente di risultato della gratifica può avere un importo massimo pari al 10% per il personale dirigente e funzionariale e al 2% per il personale operativo ed esecutivo della retribuzione di riferimento del dipendente interessato.
- 2) In relazione agli esiti della valutazione annuale effettuata ed alle quote percentuali di personale riportate nella tabella seguente, vengono attribuite le percentuali di importo della componente di risultato della gratifica di seguito indicate:

CARRIERA	PERCENTUALE GRATIFICA	PERCENTUALE PERSONALE
DIRIGENTI FUNZIONARI	3%	25%
	7,5%	50%
	10%	25%
OPERATIVI ESECUTIVI	1%	50%
	2%	50%

- 3) I suddetti importi sono corrisposti proporzionalmente al servizio prestato o al ridotto orario di lavoro nell'anno di riferimento nel caso di part-time e/o periodi di aspettativa o altre cause che hanno comportato la riduzione del trattamento economico.

## **Articolo 45**

### **Tempistica della gratifica annuale**

- 1) La componente di funzione della gratifica viene erogata al personale avente titolo in dodici mensilità, insieme alle competenze stipendiali dei mesi di riferimento.
- 2) La componente di risultato della gratifica viene erogata annualmente entro il mese di luglio dell'anno successivo a quello di riferimento.

## **Articolo 46**

### **Oggetto e criteri della valutazione**

- 1) Ai fini della corresponsione della componente di risultato della gratifica annuale per ciascun avente titolo è effettuata ogni anno una valutazione che ha quale oggetto il grado di raggiungimento dei risultati attesi nel corso dell'anno di riferimento.

Per risultato atteso si intende l'output verso il quale il valutato indirizza la propria attività e coordina le risorse umane, strumentali, finanziarie, delle quali dispone. Per i responsabili di I livello i risultati attesi oggetto di valutazione coincidono con quelli indicati nel Piano operativo. Per i responsabili di II livello i risultati attesi oggetto di valutazione sono derivati dal Piano operativo, per la quota parte di competenza. Per i valutati non responsabili di struttura vengono individuati fino ad un massimo di tre risultati attesi oggetto di valutazione derivandoli dal Piano operativo e viene definita per questi una scala di priorità.

- 2) L'analisi del grado di raggiungimento dei risultati attesi viene effettuata sia per gli aspetti qualitativi che quantitativi tenendo conto dei seguenti criteri generali:
  - a. efficacia, intesa quale rapporto tra risultato conseguito e risultato atteso;
  - b. efficienza, intesa quale rapporto tra risorse impiegate e risultato conseguito.I criteri di valutazione tengono conto delle responsabilità formalmente assegnate e della carriera di appartenenza del valutato.

## **Articolo 47**

### **Valutatore**

- 1) La valutazione ai fini della componente di risultato della gratifica viene effettuata sotto la responsabilità univoca di un unico valutatore con riferimento a ciascun valutato.
- 2) I funzionari, gli operativi e gli esecutivi sono valutati dal responsabile di I livello. I dirigenti sono valutati dal Direttore Generale. I dirigenti non responsabili di I livello sono valutati dal Direttore Generale sentito il responsabile di I livello interessato.
- 3) Il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono valutati secondo modalità definite dal Collegio.
- 4) In caso di mobilità interna del valutato non dirigente, il valutatore è identificato, univocamente, nel responsabile di I livello presso la cui struttura il valutato risulta essere stato inserito per l'intervallo di tempo maggiore; in tal caso il valutatore effettua la valutazione complessiva delle attività svolte dal valutato nel periodo di riferimento sentito il responsabile di I livello presso la cui struttura il valutato è stato inserito nella restante parte del periodo.

## **Articolo 48**

### **Strumenti a supporto della valutazione**

- 1) Gli strumenti a supporto della valutazione sono i seguenti:
  - a) una scheda valutativa articolata in una sezione “ex ante”, nella quale vengono formalizzati i principali risultati attesi nonché le eventuali variazioni, e in una sezione “ex post”, nella quale vengono descritti e valutati i principali risultati conseguiti;
  - b) colloqui di illustrazione dei risultati attesi e di valutazione dei risultati conseguiti.

## **Articolo 49**

### **Fasi e procedura della valutazione**

- 1) Il processo valutativo al fine dell'erogazione della componente di risultato della gratifica è diretto e coordinato dal Direttore Generale, secondo modalità volte a realizzare omogeneità nella valutazione.
- 2) All'avvio del processo valutativo vengono resi noti i criteri, le regole e le modalità del processo valutativo medesimo.
- 3) I risultati attesi oggetto di valutazione sono illustrati al valutato nel corso di un colloquio all'inizio dell'anno di riferimento dal valutatore o, per conto di quest'ultimo, dal responsabile di II livello di riferimento. Successivamente a tale colloquio, i risultati attesi vengono formalizzati nell'apposita sezione “ex ante” della scheda valutativa, tenendo anche conto degli elementi e considerazioni che il valutato può fornire durante il colloquio. La scheda viene sottoscritta dal valutatore e dal valutato.
- 4) Nel corso dell'anno, il grado di raggiungimento dei risultati attesi è oggetto del normale feedback da parte del valutatore, il quale evidenzia tempestivamente al valutato eventuali aspetti particolarmente critici e/o la necessità di ridefinire formalmente i risultati attesi precedentemente assegnati, a seguito di variazioni delle attività del Piano operativo che possano intervenire in corso d'anno.
- 5) Conclusi l'anno di riferimento, in un apposito incontro il valutatore, sentito il Responsabile di II livello di riferimento ed eventualmente in sua presenza, illustra al valutato la valutazione ai fini della gratifica che intende assegnargli, secondo i criteri di valutazione di cui all'articolo 46, e le motivazioni alla base della medesima. In esito al predetto incontro, considerate le eventuali osservazioni del valutato, il valutatore provvede alla formalizzazione della valutazione nell'apposita sezione “ex post” della scheda valutativa.
- 6) La scheda valutativa viene controfirmata dal valutato che può annotare sulla stessa le proprie osservazioni. La valutazione si esprime in un punteggio numerico.
- 7) Il processo valutativo ai fini dell'erogazione della gratifica componente di risultato si conclude con la formalizzazione di quattro graduatorie uniche, una per carriera, del personale avente titolo, sulla base delle quali viene effettuata l'attribuzione al personale delle diverse fasce di gratifica.
- 8) In nessun caso nella trasposizione dei punteggi di cui alla scheda valutativa in fasce di gratifica, al dipendente che ha avuto assegnato un punteggio più alto può essere assegnata una fascia percentuale di gratifica inferiore rispetto a quella assegnata al dipendente che ha avuto un punteggio minore.
- 9) Ai singoli valutati viene trasmessa copia della scheda di valutazione integrata dalle indicazioni relative alla fascia di gratifica proposta. Entro dieci giorni dalla data di trasmissione, il valutato può presentare ricorso al Collegio avverso la valutazione

ottenuta e formalizzata nella scheda, in relazione agli aspetti di procedura e/o merito, da motivarsi esclusivamente sulla base delle informazioni ufficialmente ricevute dall'interessato.

- 10) Il Collegio, entro trenta giorni dalla trasmissione dei ricorsi, si pronuncia sui ricorsi medesimi e può rivolgere al Direttore Generale, al valutatore e al ricorrente richieste di chiarimento. Al termine dell'esame, sulla base delle risultanti graduatorie del personale, il Collegio decide sulle proposte di gratifica esprimendosi sugli eventuali ricorsi. Nel caso di accoglimento di un ricorso che determini la modifica della ripartizione in fasce della componente di risultato della gratifica annuale, vengono poste in essere le azioni conseguenti i cui effetti sono limitati all'attribuzione della diversa percentuale di gratifica al ricorrente.

## **CAPO IV PROGRESSIONI NELLA CARRIERA**

### **Articolo 50**

#### **Progressioni nella carriera**

- 1) Le progressioni nella carriera sono:
  - progressioni di base;
  - progressioni in esito al processo valutativo biennale (nel seguito: progressioni biennali);
  - progressioni extra budget.
- 2) La progressione nella carriera si sviluppa nei livelli stipendiali vigenti in Autorità.

### **Articolo 51**

#### **Destinatari delle progressioni di base e biennali**

- 1) Le progressioni di base nella carriera non sono legate a valutazione e riguardano tutto il personale dipendente funzionariale, operativo ed esecutivo.
- 2) Le progressioni in esito al processo valutativo biennale descritto negli articoli seguenti possono essere conferite al personale di ruolo o con contratto a tempo determinato ad eccezione dei dipendenti in posizione di comando o distacco presso altre amministrazioni.

### **Articolo 52**

#### **Presupposti per accedere alle progressioni di base e biennali**

- 1) La progressione di base viene attribuita al personale in servizio al 1<sup>^</sup> gennaio di ciascun anno di riferimento e viene meno unicamente nel caso di infrazione dei propri doveri da parte del dipendente che abbia comportato l'irrogazione di una sanzione disciplinare, relativamente all'anno in cui si è verificato il comportamento sanzionato. La progressione di base viene comunque sospesa per tutto il periodo di svolgimento del procedimento disciplinare eventualmente intrapreso.
- 2) La valutazione ai fini delle progressioni in esito al processo valutativo biennale, riguarda il personale con servizio superiore a dodici mesi, anche se non consecutivi, nel biennio di riferimento e in servizio al 1<sup>^</sup> gennaio dell'anno successivo ad eccezione, in relazione a quest'ultimo aspetto, del personale in fase di rinnovo del contratto a tempo determinato che si trovi al 1<sup>^</sup> gennaio nel periodo di sospensione dei termini di legge e del personale cessato dal servizio nel biennio di riferimento. In particolare, al personale cessato dal servizio viene riconosciuto, con decorrenza dal 1<sup>^</sup> gennaio dell'anno di cessazione, un incremento dei livelli di progressione pari al relativo apporto, in termini di livelli/anno, sul budget di carriera dei livelli stipendiali complessivamente attribuibili nel biennio di riferimento, ai sensi del successivo articolo 53. Detto personale non è computato ai fini del budget di livelli stipendiali della relativa carriera complessivamente attribuibili nel biennio di riferimento.
- 3) La valutazione viene egualmente formulata tenendo conto degli elementi comunque disponibili, nel caso di servizio nel biennio inferiore a dodici mesi (comunque superiore a sei mesi), qualora l'assenza dal servizio sia dovuta a congedo di maternità, paternità o parentale.

### **Articolo 53**

#### **Effetti economici delle progressioni di base e biennali**

- 1) La progressione di base consiste nell'attribuzione annuale di un livello stipendiale.

- 2) In esito al processo valutativo biennale può essere attribuito:
  - ad ogni dipendente della carriera dei dirigenti, da un minimo di zero ad un massimo di otto livelli stipendiali. Il numero di livelli stipendiali complessivamente attribuiti nel biennio al personale dirigente non potrà essere superiore a due livelli/anno per valutato;
  - ad ogni dipendente della carriera dei funzionari, da un minimo di zero ad un massimo di quattro livelli stipendiali. Il numero di livelli stipendiali complessivamente attribuiti nel biennio al personale funzionariale non potrà essere superiore ad un livello/anno per valutato;
  - ad ogni dipendente delle carriere degli operativi e degli esecutivi, da un minimo di zero ad un massimo di due livelli. Il numero di livelli stipendiali complessivamente attribuiti nel biennio al personale operativo ed esecutivo non potrà essere superiore a 0,6 livelli/anno per valutato.
- 3) Ai dipendenti inquadrati nelle carriere dei funzionari, degli operativi e degli esecutivi che per effetto della progressione nella carriera attribuita superino il livello retributivo apicale della qualifica di appartenenza è garantito il passaggio ai livelli retributivi della qualifica immediatamente superiore nella stessa carriera.
- 4) Ai dipendenti che raggiungono i livelli apicali delle qualifiche più alte nelle carriere degli esecutivi, operativi, funzionari, nonché di tutte le qualifiche della carriera dei dirigenti si applica quanto previsto in materia dall'Autorità garante per la concorrenza del mercato..

#### **Articolo 54**

##### **Tempistica delle progressioni biennali**

- 1) Le progressioni di base sono conferite nel mese di gennaio di ciascun anno.
- 2) Le progressioni biennali sono conferite ogni biennio entro il mese di settembre dell'anno successivo a quello di riferimento, con decorrenza dal 1<sup>a</sup> gennaio del medesimo anno.

#### **Articolo 55**

##### **Oggetto e criteri della valutazione**

- 1) La valutazione ai fini della corresponsione delle progressioni biennali ha quale oggetto:
  - a) il grado di raggiungimento, in termini quali-quantitativi, dei risultati attesi;
  - b) i comportamenti organizzativi.
- 2) I risultati attesi considerati per ciascun esercizio coincidono con quelli definiti all'articolo 46 ai fini della valutazione annuale per la componente di risultato della gratifica.
- 3) Per comportamento organizzativo si intende l'insieme di azioni non direttamente mirate al raggiungimento del risultato ma che lo influenzano avendo a riferimento la programmazione delle attività, l'agire organizzativo, il controllo e la valutazione dei risultati in relazione alla carriera di appartenenza ed all'eventuale responsabilità di struttura.
- 4) Le tipologie di comportamenti organizzativi riguardano: capacità di programmazione, di organizzazione, di verifica dei risultati e di ri-orientamento della gestione.  
Le suddette tipologie di comportamenti organizzativi vengono declinate in categorie specifiche nell'ambito della scheda di valutazione di cui all'articolo 58.

Le categorie tengono conto delle responsabilità formalmente assegnate e della carriera di appartenenza.

- 5) La valutazione complessiva è ottenuta sulla base dell'aggregazione delle valutazioni dei risultati conseguiti e dei comportamenti organizzativi per mezzo dei fattori di pesatura differenziati in funzione delle carriere e/o dell'assegnazione di responsabilità formalmente assegnate.
- 6) Ai fini della composizione della valutazione finale, i fattori di pesatura delle aree risultati attesi e comportamenti organizzativi possono essere differenziati in funzione delle carriere e/o dell'assegnazione di responsabilità; in tal caso, il peso dell'area comportamenti organizzativi è più alto per le carriere più elevate e/o in caso di copertura di posizioni organizzative. Il valore dei fattori di pesatura è oggetto di informativa preventiva alle OO.SS. ed è esplicitamente indicato nelle schede di valutazione.

#### **Articolo 56**

##### **Valutatore**

- 1) La valutazione ai fini delle progressioni biennali viene effettuata sotto la responsabilità univoca di un unico valutatore con riferimento a ciascun valutato.
- 2) Il valutatore, per i valutati appartenenti alle carriere funzionali, operative ed esecutive, è il responsabile di I livello.
- 3) I dirigenti sono valutati dal Direttore Generale. I dirigenti non responsabili di I livello sono valutati dal Direttore Generale sentito il responsabile di I livello interessato.
- 4) Il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono valutati secondo modalità definite dal Collegio.
- 5) In caso di mobilità interna del valutato non dirigente, il valutatore è identificato, univocamente, nel responsabile di I livello presso la cui struttura il valutato risulta essere stato inserito per l'intervallo di tempo maggiore; in tal caso il valutatore effettua la valutazione complessiva delle attività svolte dal valutato nel periodo di riferimento sentito l'altro responsabile di I livello presso la cui struttura il valutato è stato inserito nella restante parte del periodo.

#### **Articolo 57**

##### **Strumenti a supporto della valutazione**

- 1) Gli strumenti a supporto della valutazione sono i seguenti:
  - a) una scheda valutativa articolata in una sezione "ex ante", nella quale vengono formalizzati i principali risultati e comportamenti organizzativi attesi ed una sezione "ex post", nella quale vengono descritti e valutati comportamenti organizzativi e risultati conseguiti;
  - b) colloqui di illustrazione dei risultati e comportamenti organizzativi attesi e di valutazione dei risultati e comportamenti conseguiti;

#### **Articolo 58**

##### **Fasi e procedura per l'attribuzione delle progressioni biennali**

- 1) Il processo valutativo al fine delle progressioni biennali è diretto e coordinato dal Direttore Generale che si avvale a tal fine del supporto dei valutatori e della Direzione competente e ne garantisce lo svolgimento secondo modalità volte a realizzare omogeneità nella valutazione.
- 2) All'avvio del processo valutativo vengono resi noti i criteri, le regole e le modalità del processo valutativo medesimo.

- 3) In occasione dell'incontro di cui al terzo comma dell'articolo 49, ove coincidente con il primo anno del biennio oggetto di valutazione ai fini delle progressioni biennali, al valutato vengono illustrati anche i comportamenti organizzativi attesi che costituiranno oggetto, insieme al grado di raggiungimento dei risultati attesi ed alla continuità di detti risultati, della valutazione biennale ai fini delle predette progressioni.
- 4) I comportamenti organizzativi attesi oggetto di valutazione sono riportati nell'apposita scheda valutativa, sottoscritta dal valutatore e dal valutato
- 5) Nel corso del biennio i comportamenti organizzativi del valutato sono oggetto del normale feedback da parte del valutatore, il quale evidenzia tempestivamente al valutato eventuali aspetti particolarmente critici.
- 6) Conclusosi il biennio di riferimento, in un apposito incontro il valutatore, sentito il Responsabile di II livello di riferimento ed eventualmente in sua presenza, illustra al valutato la valutazione complessiva che intende assegnargli, ottenuta sulla base dell'aggregazione delle valutazioni dei risultati attesi e dei comportamenti organizzativi secondo i criteri di valutazione di cui all'articolo 55, e le motivazioni alla base della medesima. In esito al predetto incontro, considerate le eventuali osservazioni del valutato, provvede alla formalizzazione della valutazione nell'apposita sezione "ex post" della scheda valutativa.
- 7) La scheda valutativa di cui al comma precedente viene controfirmata dal valutato che può annotare sulla stessa le proprie osservazioni. La valutazione si esprime in un punteggio numerico.
- 8) Il processo valutativo ai fini dell'attribuzione delle progressioni biennali si conclude con la formalizzazione di quattro graduatorie uniche, una per carriera, del personale avente titolo, sulla base delle quali vengono proposti i livelli di progressione.
- 9) Ai fini della trasposizione dei punteggi in livelli di progressione, il punteggio minimo sufficiente secondo la scala di valutazione adottata, non dà luogo all'attribuzione di livelli di progressione, mentre l'attribuzione del numero massimo di livelli conferibili può riguardare unicamente dipendenti che abbiano ottenuto il massimo punteggio di risultato attribuibile. In nessun caso nella trasposizione dei punteggi di cui alla scheda valutativa in livelli di progressione, al dipendente che ha avuto assegnato un punteggio più alto può essere attribuito un numero di livelli di progressione inferiore rispetto a quello attribuito al dipendente che ha avuto un punteggio minore.  
Il budget biennale di livelli di progressione complessivamente attribuibili viene, di norma, interamente distribuito.
- 10) Ai singoli valutati viene trasmessa copia della scheda di valutazione integrata dalle indicazioni relative ai livelli di carriera proposti. Entro dieci giorni dalla data di trasmissione, il valutato può presentare ricorso al Collegio avverso le valutazioni ottenute e/o i livelli di progressione proposti, in relazione sia agli aspetti di procedura che di merito, da motivarsi esclusivamente sulla base delle informazioni ufficialmente ricevute dall'interessato.
- 11) Il Direttore Generale trasmette al Collegio le graduatorie, le proposte di livelli stipendiali e gli eventuali ricorsi unitamente ad un proprio rapporto sul processo valutativo biennale.
- 12) Il Collegio entro trenta giorni dalla trasmissione del rapporto del Direttore Generale, esamina il rapporto stesso; entro lo stesso termine il Collegio, anche al fine di decidere sugli eventuali ricorsi presentati ai dipendenti, può rivolgere al

Direttore Generale, al valutatore e al ricorrente richieste di chiarimento. Al termine dell'esame le progressioni nella carriera sono deliberate dal Collegio, che decide sugli eventuali ricorsi. Nel caso di accoglimento di ricorsi che producano effetti sul numero dei livelli di progressione proposti in esito al processo valutativo biennale, vengono poste in essere le azioni conseguenti con limitazione degli effetti al/i ricorrente.

## **Articolo 59**

### **Progressioni extra budget**

- 1) Ai dipendenti appartenenti alle carriere dei dirigenti e dei funzionari possono essere attribuite, per una sola volta allo stesso dipendente nella carriera, progressioni secondo quanto nel seguito riportato.
- 2) Per il personale dirigente le progressioni nella qualifica vengono deliberate dal Collegio su proposta del Direttore Generale, sentiti i responsabili di I livello interessati, sulla base di criteri oggettivi e meritocratici.
- 3) Per il personale funzionale le progressioni vengono deliberate dal Collegio su proposta del Direttore Generale, sulla base delle candidature motivate presentate dai responsabili di I livello e con l'eventuale contributo di un soggetto esterno. All'avvio della procedura interna di selezione per l'attribuzione delle progressioni extra budget vengono resi noti i relativi criteri e modalità; i risultati della procedura sono resi pubblici.
- 4) In particolare, può essere interessato all'attribuzione delle progressioni in argomento il personale funzionale dipendente con una anzianità di servizio continuativo presso l'Autorità pari o superiore a quattro anni, che sia risultato, nell'ultimo processo valutativo, nel 25% più elevato della relativa graduatoria di carriera in base al punteggio di valutazione ottenuto, che non sia mai stato oggetto di formale giudizio negativo per effetto di comportamenti che abbiano determinato l'irrogazione di sanzioni disciplinari e per il quale non sussistano particolari motivi ostativi, debitamente motivati.
- 5) Tali progressioni possono interessare non più di un dirigente all'anno, per un massimo di 10 livelli addizionali e non più di due funzionari all'anno (tre nel caso in cui il numero totale dei funzionari sia pari o superiore a 120 unità), per un minimo di 5 livelli ed un massimo di 8 livelli addizionali.
- 6) Il personale interessato da tali meccanismi di progressione non ha titolo alle progressioni in esito al processo valutativo nel biennio di riferimento e non contribuisce alla formazione del budget di livelli disponibili ai fini delle relative progressioni.

## **Articolo 60**

### **Pubblicazione e comunicazione degli esiti del processo valutativo**

- 1) I risultati aggregati del processo valutativo relativo alla gratifica annuale, alle progressioni biennali ed alle progressioni extra budget, sono pubblicati sul sito Intranet dell'Autorità.  
Nel rispetto dei principi di trasparenza, di pertinenza e di non eccedenza, i dati nominativi dell'esito delle valutazioni limitatamente al voto conseguito ed ai relativi effetti economici, sono accessibili agli interessati ai sensi di legge.
- I dati statistici relativi ai risultati dei processi valutativi sono resi noti alle Organizzazioni Sindacali, ai sensi di quanto previsto dalla Convenzione per i diritti e le libertà sindacali in Autorità.

## **TITOLO VI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO**

### **Articolo 61**

#### **Cause estintive del rapporto d'impiego**

- 1) Il rapporto d'impiego, oltre che per le cause indicate negli articoli precedenti, si estingue per:
  - a) collocamento a riposo;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) inabilità riconosciuta a domanda;
  - d) dispensa dal servizio;
  - e) destituzione di diritto.

### **Articolo 62**

#### **Collocamento a riposo**

- 1) Il dipendente è collocato a riposo al conseguimento dell'età pensionabile prevista dalle vigenti disposizioni legislative in materia. Il provvedimento di collocamento a riposo è adottato dall'Autorità ed ha effetto dal giorno di decorrenza del trattamento pensionistico.
- 2) E' facoltà del dipendente, al compimento dell'età pensionabile di cui al comma precedente, chiedere di permanere in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo, per una sola volta e per un periodo massimo di 2 anni.
- 3) Per i dipendenti con contratto a tempo determinato, l'eventuale prosecuzione avviene comunque entro i limiti della durata massima, comprensiva dei rinnovi, del contratto a tempo determinato di cui all'articolo 2, comma 30 della legge 481/95.
- 4) L'istanza di prosecuzione del rapporto di lavoro oltre il raggiungimento dell'età deve essere presentata dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile.
- 5) La prosecuzione del rapporto di lavoro oltre l'età pensionabile avviene, nel rispetto delle condizioni e termini di cui al comma precedente, nel posto di ruolo od in quello del contingente a tempo determinato rivestito dal dipendente richiedente, sulla base della disciplina di cui alle disposizioni seguenti.
- 6) Qualora siano disponibili posti nel contingente a tempo determinato, la prosecuzione del rapporto di lavoro oltre l'età pensionabile dei dipendenti di ruolo avviene, sempre nel rispetto delle condizioni e termini sopra dette e sempre per un periodo massimo di un biennio, con contratto a tempo determinato. In caso di mancanza di posti nel contingente di personale a tempo determinato previsto dalla legge, qualora sussistano le condizioni e i termini di cui sopra, il rapporto di lavoro continua a tempo indeterminato.
- 7) La prosecuzione del rapporto di lavoro oltre il raggiungimento dell'età pensionabile è senza soluzione di continuità e mantenendo invariato il trattamento giuridico ed economico del dipendente interessato.
- 8) È facoltà dell'Amministrazione, in base alle proprie esigenze organizzative e funzionali, accogliere o rigettare la richiesta, con provvedimento motivato, in relazione alla sussistenza di un interesse organizzativo dell'Autorità, di una particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti ed in funzione dell'efficiente andamento delle attività.

- 9) Nel caso di compimenti dell'anzianità massima di servizio effettiva di 40 anni prima del raggiungimento dell'età per il collocamento a riposo, l'autorità può risolvere, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenza di trattamenti pensionistici, il rapporto di lavoro con un preavviso di sei mesi.

### **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 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 a propri compiti può chiedere di cessare dal servizio per inabilità.
- 2) L'accertamento delle condizioni di salute è effettuato nei modi previsti dalla legge per gli impiegati civili dello Stato.
- 3) I dipendenti cessati dal servizio, perché riconosciuti inabili al servizio, possono essere ammessi 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 Direttore 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) E' 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 16 e 17 del presente regolamento;
  - c) abbia compiuto un'azione di gravità tale da renderlo indegno di appartenere all'Autorità.
- 2) Il dipendente che abbia riportato condanna penale può essere destituito solo al termine del procedimento di cui all'articolo 9 della legge 7 febbraio 1990, n. 19.

## **TITOLO VII**

### **PERSONALE A CONTRATTO, COMANDATO O DISTACCATO**

#### **Articolo 67**

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

- 1) Il personale con contratto a tempo determinato, a norma dell'articolo 2, comma 30, della legge 14 novembre 1995, n. 481, e il personale comandato o distaccato può essere destinato a compiti analoghi a quelli previsti per il personale di ruolo, anche in soprannumero rispetto alle previsioni della Pianta organica del personale di ruolo dell'Autorità, ivi comprese le responsabilità di direzione.

#### **Articolo 68 <sup>(2)</sup>**

##### **Trattamento del personale con contratto a tempo determinato**

- 1) Il trattamento giuridico ed economico del personale assunto con contratto a tempo determinato é definito, all'atto dell'assunzione, con riferimento a quello del personale di ruolo in organico che svolge funzioni analoghe.
- 2) Al personale di cui al comma precedente sono riconosciuti i miglioramenti economici conseguenti ai rinnovi relativi al personale di ruolo, con le stesse scadenze e modalità valide per quest'ultimo.
- 3) Il personale assunto con contratto a tempo determinato verrà confermato nella posizione contrattuale solo dopo che abbia superato un periodo di prova di tre mesi, computati come periodo di servizio effettivo.
- 4) In caso di rinnovo di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato in ruolo, il periodo di lavoro prestato presso l'Autorità con contratto a tempo determinato viene computato come "anzianità di servizio" fatto salvo il caso in cui si proceda, su richiesta del dipendente interessato, alla liquidazione del trattamento previdenziale (IFR o quota TFR eventualmente non destinata al Fondo di previdenza complementare).

#### **Articolo 69**

##### **Personale comandato o distaccato**

- 1) L'Autorità può chiedere ad altre amministrazioni pubbliche, ad istituti e organismi pubblici o privati, il comando o il distacco temporaneo di singoli dipendenti presso i propri uffici, in base a motivate esigenze organizzative e funzionali.
- 2) Ai dipendenti comandati o distaccati presso l'Autorità possono essere corrisposte, in relazione alle funzioni e mansioni attribuite e ad altri elementi giustificativi, indennità integrative, la cui misura iniziale é determinata dall'Autorità e che viene di norma aggiornata annualmente in ragione di un livello stipendiale all'anno.
- 3) Ai dipendenti comandati o distaccati presso l'Autorità è riconosciuta una gratifica annuale erogata con le modalità previste dagli articoli 41 e seguenti per il personale di ruolo e con contratto a tempo determinato.

#### **Articolo 70**

##### **Attribuzione di stato giuridico e trattamento**

- 1) Al personale di cui agli articoli 67, 68 e 69 si applicano gli obblighi e le norme previsti per il personale di ruolo agli articoli 4, 5, 6, 15, 16, 17, 18, 20, 21, nonché

---

<sup>(2)</sup> Ai sensi dell'accordo per la modifica dell'articolo 47 del Regolamento del personale sottoscritto dalle Parti in data 29 novembre 2006, gli effetti del nuovo testo dell'articolo 47 decorrono dal 29 novembre 2006.

le norme di cui ai capi IV e V del titolo III e dei titoli IV, V e VI in quanto compatibili.

#### **Articolo 71**

##### **Praticantato**

- 1) L'Autorità può consentire che giovani neolaureati, in numero non superiore a sette contemporaneamente, svolgano un periodo di pratica presso i propri uffici nelle discipline attinenti alla materia di interesse dell'Autorità.
- 2) La durata massima del periodo di pratica non può superare i sei mesi di servizio effettivo.
- 3) Per i non residenti nella città ove viene svolto il praticantato può essere previsto un rimborso spese, la cui misura è determinata dall'Autorità.
- 4) Il periodo di praticantato non rappresenta titolo per la partecipazione ai concorsi di cui agli articoli 10 e 11 del presente regolamento.

#### **Articolo 72**

##### **Nomina di esperti e collaboratori esterni**

- 1) L'Autorità può decidere, in relazione alle proprie esigenze, di avvalersi di esperti e collaboratori esterni per specifici obiettivi e contenuti professionali in conformità a quanto disposto dall'articolo 2, comma 30, della legge 14 novembre 1995, n. 481. La durata della prestazione e l'ammontare del compenso sono fissati di volta in volta con apposita delibera.

## **TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 73**

#### **Disposizione finale**

- 1) Al dipendente che sia promosso ad una carriera o qualifica superiore è corrisposta una retribuzione complessiva non inferiore a quella precedentemente percepita. Nel caso in cui il trattamento economico precedente alla promozione risulti superiore a quello spettante nella nuova posizione, al dipendente verrà attribuito un assegno "ad personam" pensionabile, riassorbibile, computabile ai fini del calcolo del trattamento di fine rapporto e non rivalutabile, pari alla differenza.
- 2) Al dipendente assunto con contratto a tempo determinato che risulti vincitore di concorso pubblico per posti di ruolo con qualifica uguale o diversa a quella nella quale si trovava all'atto della proclamazione del risultato è di norma riconosciuto un assegno "ad personam" pensionabile, riassorbibile, computabile ai fini del calcolo del trattamento di fine rapporto e non rivalutabile, pari alla eventuale differenza tra il trattamento economico conseguito quale dipendente con contratto a tempo determinato e quello spettante a seguito del passaggio in ruolo.

### **Articolo 74**

#### **Disposizione transitoria: prima attuazione delle norme contenute nel titolo V**

- a) *1)* In sede di prima attuazione di quanto disposto dagli articoli 39 e 39 bis<sup>(3)</sup>, le valutazioni si riferiscono al periodo di permanenza in servizio, nel triennio 1998-2000. Ai fini del conferimento di progressioni nelle carriere, i limiti complessivi di cui all'articolo 39 bis<sup>(3)</sup> sono applicati, per ogni carriera, alla somma delle annualità di servizio maturate dal personale attualmente inquadrato negli uffici indicati dallo stesso articolo nel 1998, nel 1999 e nel 2000, diminuite del numero di livelli stipendiali conferiti negli stessi anni al medesimo personale. Il numero di livelli stipendiali che possono essere attribuiti a ciascun dipendente è non superiore:
  - b) per i dirigenti, a 10 per tre annualità di servizio, a 7 per due annualità di servizio e a 4 per una annualità di servizio;
  - c) per i funzionari, gli operativi e gli esecutivi, a 7 per tre annualità di servizio, a 5 per due annualità di servizio e a 3 per una annualità di servizio.
- 2) Per il calcolo delle annualità di servizio si applica, per ogni anno del triennio 1998-2000, quanto previsto dal sesto comma dall'articolo 39<sup>(4)</sup> e dal penultimo comma dell'articolo 20, con riferimento alla data del 31 dicembre 2000. Le progressioni nelle carriere vengono conferite con decorrenza dalla data dell'1 gennaio 2001.
- 3) In sede di prima attuazione dell'articolo 39bis<sup>(4)</sup> l'Autorità può valutare, per casi eccezionali debitamente motivati in ragione massima del 10% dei dipendenti e di norma entro i limiti indicati alle precedenti lettere a) e b), ulteriori progressioni nella carriera su richiesta del responsabile dell'area o del servizio a cui il dipendente appartiene, e per il personale inquadrato nelle segreterie dei Componenti dell'Autorità o nell'Ufficio speciale per le relazioni esterne e i rapporti con i mezzi di informazione dei responsabili, rispettivamente dai Componenti dell'Autorità interessati e dal responsabile del predetto ufficio.

---

<sup>(3)</sup> Riferimento ad articoli successivamente modificati.

<sup>(4)</sup> Riferimento ad articoli successivamente modificati.

- 4) In sede di prima attuazione dell'articolo 39 ter<sup>(4)</sup>, la gratifica annuale è erogata, per i soli dipendenti inquadrati nella carriera dei funzionari, in misura della quota fissa più la quota variabile media.

### **Articolo 75**

#### **Disposizione transitoria: sostituzione del Direttore generale per l'attuazione delle norme contenute nel titolo V**

- a) 1) In assenza del Direttore generale:
- a) la Commissione di cui all'articolo 38 è presieduta da un Presidente nominato dall'Autorità e scelto in base a criteri di alta professionalità nel campo delle istituzioni pubbliche e riconosciuta indipendenza di giudizio e si avvale per le funzioni di segretario verbalizzante del responsabile del Servizio amministrazione e personale;
  - b) il compito di verificare la complessiva corretta attuazione del processo valutativo di cui agli articoli 41 e seguenti, è affidato alla Commissione di cui all'articolo 38, che a tal fine stabilisce:
    - i criteri di ponderazione tra i cinque elementi di valutazione di cui al secondo comma dell'articolo 39<sup>(5)</sup> ai fini delle progressioni nella carriera;
    - la scala di valutazione per l'attribuzione dei singoli punteggi attribuiti ai predetti elementi di valutazione;
    - la scheda di valutazione da utilizzare per la stesura del rapporto valutativo di cui agli articoli 48 e 57;
  - c) i rapporti valutativi di cui all'articolo 58 e le relative proposte per le progressioni nella carriera e la gratifica annuale, che si riferiscono ai dirigenti, sono redatti dal Presidente;
  - d) le promozioni alla qualifica di direttore centrale e di direttore di cui all'articolo 37 sono disposte dall'Autorità, acquisito il parere della Commissione di cui all'articolo 38 sui candidati proposti dall'Autorità per i posti disponibili; per formulare il parere, la Commissione acquisisce il rapporto valutativo, di cui all'articolo 58, relativo al candidato;
  - e) in casi eccezionali, motivati, la Commissione di cui all'articolo 38 può proporre all'Autorità che le promozioni di cui agli articoli 37 e 38 siano disposte per un livello stipendiale diverso da quello iniziale della nuova qualifica in misura non superiore al quinto livello;
  - f) la Commissione trasmette all'Autorità le proposte per le progressioni nella carriera di cui agli articoli 50 e seguenti, corredate dei rapporti valutativi di cui all'articolo 38, per l'approvazione;
- 2) Con riferimento all'anno 2001, i compiti di cui alle precedenti lettere b), d) ed f) sono affidati ad un esperto esterno, scelto in base a criteri di alta professionalità nel campo delle istituzioni pubbliche e riconosciuta indipendenza di giudizio.

### **Articolo 76**

#### **Pubblicazione**

- 1) Il presente regolamento è pubblicato nel Bollettino dell'Autorità.

---

(5) Riferimento ad articolo successivamente modificato.

### **Dichiarazione a verbale n. 1**

Le Parti si impegnano a definire, entro il mese di settembre 2005, le condizioni, modalità e criteri di gestione dei giorni di ferie e di congedo straordinario per festività soppresses residui alla data del 31 dicembre 2004 e non fruiti entro il 30 giugno 2005 dai dipendenti dell'Autorità.

Le Parti concordano le seguenti modalità per il calcolo delle ferie e del congedo straordinario di cui agli articoli 27 bis e 27 ter:

- per le ferie, 1 giorno ogni 15 giorni o frazione di 15 giorni, fino ad un massimo di due giorni al mese;
- per il congedo straordinario, mezza giornata ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni.

Le Parti convengono le seguenti modalità per il calcolo dell'indennità sostitutiva per ferie o congedo straordinario non goduti di cui agli articoli 27 bis e 27 ter:

- per le ferie, l'indennità sostitutiva di ogni giorno residuo è ottenuta dividendo per 360 la somma della retribuzione di livello, premio di presenza e, ove previsto, EDR;
- per il congedo straordinario, l'indennità sostitutiva di ogni giorno residuo è ottenuta dividendo per 360 la somma della retribuzione di livello, premio di presenza convenzionale (calcolato su 250 giorni), e ove previsto, EDR. Per le eventuali frazioni di giornata, sono riconosciute quote proporzionali della predetta indennità.

Le Parti convengono sul fatto che, in relazione a quanto previsto nell'articolo 27 bis, comma 6, si provveda ogni anno alla formalizzazione del piano ferie di tutti i dipendenti dell'Autorità.

L'Autorità si impegna a fornire alle OO.SS. i dati statistici relativi all'utilizzo delle ferie ed ai casi di messa in ferie d'ufficio dei dipendenti dell'Autorità, fornendo elementi in merito alla carriera, ruolo organizzativo ricoperto, entità del residuo e motivazioni circa la mancata fruizione delle ferie.

Con riferimento all'articolo 27 bis, comma 4, le Parti convengono che, nelle more della definizione di una specifica disciplina, si rinvia alla normativa di legge per quanto concerne le modalità di maturazione delle ferie per il personale con rapporto di lavoro part-time.

Le Parti convengono che le giornate di ferie possono essere fruiti nel corso dell'anno di riferimento, anche anticipatamente rispetto alla loro maturazione.

Le Parti convengono che in casi eccezionali, debitamente motivati, su richiesta dell'Autorità e con il consenso del dipendente interessato, le ferie eccedenti 20 giornate lavorative, non godute nei 18 mesi successivi all'anno di maturazione delle stesse, potranno dare luogo, con il parere favorevole delle OO.SS., alla corresponsione di una indennità sostitutiva calcolata secondo quanto previsto nella dichiarazione a verbale di cui all'ipotesi di accordo del 27 maggio 2005.

## **Dichiarazione a verbale n. 2**

Le Parti, al fine di perseguire il carattere migliorativo della negoziazione rispetto al quadro normativo generale altrimenti applicabile, convengono quanto di seguito riportato in materia di rinnovo del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato in ruolo presso l'Autorità per l'energia elettrica e il gas.

Nei casi di rinnovo di contratti a tempo determinato, ai fini dell'individuazione della decorrenza dei rinnovi contrattuali, l'Amministrazione tiene adeguatamente conto:

- del comma 30 dell'articolo 2, della legge 481/1995 che prevede in via ordinaria un contingente di personale con contratto a tempo determinato per l'Autorità per l'energia elettrica e il gas;
- dello stesso comma 30 dell'articolo 2, della legge 481/1995 che prevede, altresì, la possibilità di rinnovi dei contratti a tempo determinato con l'Autorità;
- del comma 29 dell'articolo 2, della legge 481/1995 che prevede che il reclutamento del personale di ruolo previsto nella pianta organica di ciascuna Autorità avviene mediante pubblico concorso;
- del d.lgs. 6 settembre 2001, n. 368;
- del parere pro-veritate in materia di contratti a termine dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas rilasciato dal prof. Pietro Ichino in data 20 giugno 2006 (prot. AEEG 17123 del 19 luglio 2006).

In caso di rinnovo del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato in ruolo, il periodo di lavoro prestato presso l'Autorità con il/i precedente/i contratto/i di lavoro a tempo determinato viene computato come anzianità di servizio, anche ai fini di tutti gli aspetti relativi alla gestione amministrativa del suddetto rapporto (libro matricola, ferie, IFR/TFR, liquidazione delle spettanze, etc.), fatto salvo il caso in cui il dipendente interessato chieda la liquidazione dell'IFR o dell'eventuale quota di TFR non destinata al Fondo di previdenza complementare.

Le Parti convengono che, quale effetto di quanto stabilito al precedente alinea, l'opzione effettuata dal dipendente relativa al trattamento previdenziale (TFR o IFR) non potrà essere modificata in caso di rinnovo del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato in ruolo, fatto salvo il caso in cui il dipendente interessato chieda la liquidazione dell'IFR o dell'eventuale quota di TFR non destinata al Fondo di previdenza complementare.