

# Regolamento

---

Trattamento giuridico ed  
economico del personale

10/09/2015

## SOMMARIO

### SEZIONE I – PARTE GIURIDICA

<b>TITOLO I - STATO GIURIDICO.....</b>	<b>3</b>
<b>Capo I - Principi generali .....</b>	<b>3</b>
<b>Capo II - Stato giuridico e trattamento economico del personale.....</b>	<b>3</b>
<b>Capo III – Reclutamento.....</b>	<b>5</b>
<b>Capo IV - Personale non di ruolo e altri incarichi.....</b>	<b>8</b>
<b>TITOLO II - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.....</b>	<b>10</b>
<b>Capo I - Principi generali .....</b>	<b>10</b>
<b>Capo II – Orario di lavoro .....</b>	<b>10</b>
<b>Capo III – Congedi e aspettative .....</b>	<b>11</b>
<b>Capo IV – Comportamenti illeciti: sanzioni disciplinari.....</b>	<b>14</b>
<b>Capo V – Trattamento economico.....</b>	<b>14</b>
<b>TITOLO III - PASSAGGI TRA AREE, QUALIFICHE E LIVELLI.....</b>	<b>16</b>
<b>Capo I – Passaggi tra aree .....</b>	<b>16</b>
<b>Capo II – Progressione di carriera all'interno delle aree e valutazione.....</b>	<b>16</b>
<b>Capo III – Progressioni di carriera e valutazione dei dirigenti e dei funzionari.....</b>	<b>17</b>
<b>Capo IV – Progressioni di carriera e valutazione dell'area degli operativi.....</b>	<b>17</b>
<b>Capo V – Disposizioni comuni .....</b>	<b>18</b>
<b>TITOLO IV – NORME TRANSITORIE.....</b>	<b>18</b>

### SEZIONE II – PARTE ECONOMICA

<b>Tabelle stipendiali del personale dell'Autorità di regolazione dei trasporti – AREA DIRIGENTI .....</b>	<b>19</b>
<b>Tabelle stipendiali del personale dell'Autorità di regolazione dei trasporti – AREA FUNZIONARI .....</b>	<b>20</b>
<b>Tabelle stipendiali del personale dell'Autorità di regolazione dei trasporti – AREA OPERATIVI .....</b>	<b>21</b>

Approvato con delibera del Consiglio n. 4/2013 del 31 ottobre 2013

Modificato con delibera del Consiglio n. 33 bis del 23 aprile 2014

Modificato con delibera del Consiglio n. 63 bis del 31 luglio 2015

Modificato con delibera del Consiglio n. 76 del 10 settembre 2015

# SEZIONE I - PARTE GIURIDICA

## TITOLO I - STATO GIURIDICO

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 - PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti di ruolo nella carriera dell'Autorità di Regolazione dei Trasporti (di seguito Autorità) nonché, in quanto compatibili, al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, o comandato o distaccato da altre pubbliche amministrazioni, da istituti ed organismi pubblici o privati, per quanto non previsto da specifiche clausole negoziali.

### CAPO II - STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

#### ART. 2 - STATO GIURIDICO DEL PERSONALE

1. Il personale di ruolo dell'Autorità è inquadrato nelle aree dei dirigenti, dei funzionari e degli operativi, in relazione al grado di professionalità, al livello ed alla complessità dell'attività funzionale, nonché alla sfera di autonomia e alla responsabilità inerente le mansioni svolte.

2. Salvo quanto previsto dall'art. 37 comma 1-bis del decreto-legge n. 201/2011 con riferimento alla figura del Segretario generale, le aree si articolano nelle seguenti qualifiche:

1) Dirigenti:

- a) condirettore centrale
- b) direttore principale
- c) direttore
- d) condirettore.

2) Funzionari:

- a) primo funzionario
- b) funzionario I
- c) funzionario II
- d) funzionario III.

3) Operativi:

- a) coadiutore principale
- b) coadiutore semplice
- c) assistente
- d) vice-assistente.

3. La pianta organica dell'Autorità è quella istituita con delibera del Consiglio n. 2 del 16 ottobre 2013.

---

### **ART. 3 - I CONDIRETTORI CENTRALI E I DIRETTORI PRINCIPALI**

1. I condirettori centrali e i direttori principali svolgono funzioni di responsabili delle unità organizzative, nonché quelle di pari rilevanza, in compiti di studio e ricerca, di coordinamento e controllo. Assicurano il rispetto degli indirizzi dell'Autorità per la realizzazione dei fini istituzionali e l'attuazione delle delibere adottate. A tal fine, dispongono il più razionale utilizzo delle risorse da impiegare, anche in collaborazione tra più unità organizzative, in compiti di ricerca, di studio, di programmazione, di progettazione ed esecuzione di attività. Dirigono e coordinano i lavori di analisi e di ricerca nonché le attività amministrative ed organizzative della direzione cui sono preposti.
2. I condirettori centrali sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle unità organizzative alle quali sono preposti e rappresentano l'Autorità nei casi normativamente previsti.

---

### **ART. 4 - I DIRETTORI E I CONDIRETTORI**

1. I direttori e condirettori svolgono funzioni di responsabili degli Uffici, nonché quelle di pari rilevanza, in compiti di studio e ricerca, di coordinamento e controllo. Assicurano il rispetto degli indirizzi dell'Autorità per la realizzazione dei fini istituzionali. A tal fine, dispongono il più razionale utilizzo delle risorse assegnate al proprio Ufficio, da impiegare – favorendo, anche sulla base delle indicazioni del condirettore centrale e del direttore principale, la collaborazione tra più unità organizzative – in compiti di ricerca, di studio, di programmazione, di progettazione e di esecuzione di attività. Curano i lavori di analisi e di ricerca nonché le attività amministrative ed organizzative dell'Ufficio cui sono preposti.
2. I direttori e condirettori sono responsabili del risultato dell'attività svolta dall'Ufficio cui sono preposti e all'interno della direzione di appartenenza coadiuvano il condirettore centrale e il direttore principale nelle attività di direzione.

---

### **ART. 5 - I FUNZIONARI**

1. I funzionari svolgono i compiti connessi con l'attività procedimentale di pertinenza dell'Autorità; effettuano attività di studio e di ricerca; provvedono agli adempimenti amministrativi, contabili e tecnici, ed esercitano le altre attribuzioni loro affidate dal dirigente, in relazione alle esperienze e alla competenza maturata.
2. Ai funzionari possono, altresì, essere assegnati compiti di coordinamento, integrazione e controllo in relazione a particolari progetti od attività. Assumono, di norma, la responsabilità dei procedimenti, fermo restando il potere di indirizzo dei dirigenti. Possono collaborare con il titolare dell'ufficio nelle attività di programmazione, coordinamento, propulsione e controllo.

---

### **ART. 6 - GLI OPERATIVI**

1. Gli operativi svolgono mansioni amministrative, contabili e di segreteria e funzioni di analisi, programmazione ed amministrazione di banche dati e di gestione del sistema informativo e della biblioteca che richiedono conoscenze tecnico-pratiche. Svolgono, altresì, mansioni di classificazione, archiviazione, protocollo, registrazione, copia, dattilografia, stenografia, magazzino e servizi tecnici, nonché altri compiti specificamente assegnati.
2. Possono coadiuvare nell'attività di verbalizzazione e far parte, come membro tecnico o segretario, di commissioni e di comitati.
3. Possono collaborare ad adempimenti operativi connessi ad attività di studio, ricerca e di elaborazione dei dati.

## CAPO III – RECLUTAMENTO

### ART. 7 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI RUOLO IN FASE DI AVVIO DELL'ATTIVITÀ

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 37, comma 6, lett. b-bis) del d.l. 6 dicembre 2011 n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214, in sede di prima attuazione l'Autorità provvede al reclutamento del personale di ruolo, nella misura massima del 50 % dei posti disponibili nella pianta organica, determinata in ottanta unità, e nei limiti delle risorse disponibili, mediante apposite selezioni da svolgersi con modalità da definire tenuto anche conto dello stato d'urgenza e necessità, nell'ambito del personale dipendente da pubbliche amministrazioni in possesso delle competenze e dei requisiti di professionalità ed esperienza richiesti per l'espletamento delle singole funzioni e tale garantire la massima neutralità e imparzialità.

2. Il personale selezionato ai sensi dal precedente comma è comandato dalle pubbliche amministrazioni di provenienza, con oneri a carico delle stesse, ed è immesso nei ruoli dell'Autorità con la qualifica assunta in sede di selezione nei limiti delle risorse disponibili.

### ART. 8 - CONCORSI: CRITERI GENERALI

1. Salvo quanto previsto all'art.7, l'assunzione del personale di ruolo, previsto dalla pianta organica dell'Autorità, avviene per pubblico concorso, per titoli ed esami, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 ss.mm.ii e fermo restando quanto previsto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68.

2. I concorsi per l'inquadramento nel ruolo organico delle varie aree, qualifiche e livelli stipendiali del personale sono banditi, di regola, per il livello iniziale di ciascuna area e qualifica.

3. I concorsi sono per titoli ed esami. La valutazione dei titoli precede le prove d'esame e la procedura preselettiva, ove prevista, precede la valutazione dei titoli e le prove di esame.

4. Possono partecipare ai concorsi di cui al comma 1 coloro 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
- d) possesso dei diritti politici.

5. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.

6. L'Autorità nelle procedure concorsuali si conforma ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, economicità e celerità di espletamento
- b) rispetto della pari opportunità tra uomini e donne
- c) 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
- d) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza, che non siano componenti dell'organo di vertice e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali.

7. 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 e, in formato elettronico, sul sito web istituzionale dell'Autorità.

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

---

#### **ART. 9 - REQUISITI DI AMMISSIONE AI CONCORSI PER LA CARRIERA DEI DIRIGENTI**

1. Possono partecipare al concorso per la carriera di dirigenti coloro che, muniti del diploma di laurea indicato nel bando di concorso o di titolo equivalente conseguito in altro Stato estero e legalmente riconosciuto dallo Stato italiano, risultino in possesso di uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale di cui all'articolo 8:

- a) abbiano un'esperienza di almeno tre anni in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità:
  - come dirigenti in amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni nazionali comunitarie internazionali;
  - in istituti di istruzione universitaria, in istituti di ricerca pubblici o privati di livello nazionale o internazionale con qualifica non inferiore a professore associato in materie di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità;
  - come magistrati ordinario, amministrativo o contabile o avvocati dello Stato;
- b) abbiano una esperienza di almeno cinque anni in campi di interesse per l'attività istituzionale della Autorità come dirigenti in imprese di notevole rilievo nazionale, comunitario o internazionale;
- c) abbiano un'esperienza di almeno cinque anni in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità come funzionari in Autorità indipendenti o in amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni;
- d) abbiano prestato servizio con valutazione positiva per il periodo sotto indicato nel ruolo del personale dell'Autorità con la qualifica primo funzionario da almeno tre anni.

2. E' richiesta la conoscenza della lingua inglese di livello adeguato allo svolgimento dei compiti dirigenziali

---

#### **ART. 10 - REQUISITI DI AMMISSIONE AI CONCORSI PER LA CARRIERA DEI FUNZIONARI**

1. Possono partecipare al concorso per l'assunzione al livello iniziale della qualifica di funzionario coloro che, muniti del diploma di laurea indicato nel bando di concorso o di titolo equivalente conseguito in altro Stato estero e legalmente riconosciuto dallo Stato italiano, e risultino in possesso di uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale di cui all'articolo 8:

- a) abbiano un'esperienza di almeno tre anni in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità:
  - come funzionario in amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni, anche indipendenti, nazionali, comunitarie o internazionali, in istituti di istruzione universitaria, in istituti di ricerca pubblici o privati di livello nazionale o internazionale, o in imprese di notevole rilievo nazionale, comunitario o internazionale;
  - nell'attività professionale presso studi legali o commerciali, in qualità di libero professionista.
- b) abbiano un'esperienza di almeno cinque anni in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità come operativo in amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni, anche indipendenti, nazionali, comunitarie o internazionali, in istituti di istruzione universitaria, in istituti di ricerca pubblici o privati di livello nazionale o internazionale, o in imprese di notevole rilievo nazionale, comunitario o internazionale, dei quali almeno due maturati successivamente al conseguimento della laurea;
- c) abbiano prestato servizio con valutazione positiva, in qualità di operativo, presso l'Autorità per un periodo non inferiore a cinque anni.

2. E' richiesta la conoscenza della lingua inglese di livello adeguato allo svolgimento dei compiti della carriera di funzionario.

---

#### **ART. 11 - TITOLI VALUTABILI AI CONCORSI PER LE CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI**

1. I titoli attinenti l'attività istituzionale dell'Autorità, ulteriori rispetto a quelli che costituiscono i requisiti minimi valutati per l'ammissione al concorso, sono specificati nel bando in relazione alla posizione da ricoprire e possono essere costituiti da:

- a) titoli di servizio indicati nei precedenti articoli 9 e 10, limitatamente al periodo eccedente quello minimo necessario per l'ammissione al concorso
- b) ulteriori titoli accademici, professionali e di studio
- c) pubblicazioni a stampa di rilievo nazionale o internazionale, di carattere economico, giuridico o tecnico in materie di interesse dell'Autorità
- d) conoscenza di lingue straniere aggiuntive rispetto all'inglese.

2. I criteri di valutazione dei titoli e le prove di esame sono specificati nel bando di concorso.

3. Le prove di esame sono volte ad accertare i requisiti attitudinali e professionali richiesti per la posizione da ricoprire.

---

#### **ART. 12 - REQUISITI DI AMMISSIONE AI CONCORSI PER LA CARRIERA DEGLI OPERATIVI**

1. Possono partecipare ai concorsi per le qualifiche di assistente o di vice-assistente 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 contratto a tempo determinato ovvero a seguito di distacco o comando da altra pubblica amministrazione, istituto o organismo pubblico o privato, per almeno due anni di effettivo servizio prestato.

2. Per la partecipazione ai concorsi per la qualifica di coadiutore semplice e di coadiutore principale 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 semplice e di coadiutore principale soggetti che abbiano prestato servizio presso l'Autorità, in ruolo o con contratto a tempo determinato o per comando o distacco da altra pubblica amministrazione, istituto ed organismo pubblico o privato, rispettivamente, con almeno la qualifica di assistente e di coadiutore semplice, per un periodo non inferiore a due anni di effettivo servizio prestato.

---

#### **ART. 13 - TITOLI VALUTABILI AI CONCORSI PER LA CARRIERA DEGLI OPERATIVI**

1. I titoli valutabili nei concorsi per la carriera degli operativi sono costituiti:

- a) esperienze lavorative indicate all'articolo 12, 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.

2. I criteri di valutazione dei titoli e le materie oggetto delle prove di esame sono specificati nel bando di concorso.



---

## **ART. 14 - NOMINA IN PROVA E ASSUNZIONE**

1. I candidati dichiarati vincitori al termine delle procedure concorsuali sono assunti con contratto individuale di lavoro subordinato.
2. Il periodo di prova, computato come servizio di ruolo effettivo se concluso favorevolmente, decorre dal giorno di effettivo inizio del servizio ed ha la durata di sei mesi per il personale appartenente all'area dei dirigenti e dei funzionari, e di tre mesi per il personale appartenente all'area operativa. In caso di assenza dal servizio, a qualunque titolo, nel corso del periodo di prova, lo stesso è prolungato per un periodo di tempo uguale a quello di assenza.
3. Il periodo di prova deve intendersi favorevolmente compiuto ove non pervenga al dipendente diversa comunicazione entro trenta giorni dalla fine del mese in cui ha avuto termine il periodo di prova stesso.
4. Al termine del periodo di prova, ove questo sia stato giudicato favorevolmente dall'Autorità, sulla base di una relazione presentata dal dirigente responsabile dell'ufficio presso il quale il servizio è stato svolto, i vincitori sono nominati in ruolo secondo l'ordine della graduatoria del concorso come approvato dall'Autorità.

---

## **CAPO IV - PERSONALE NON DI RUOLO E ALTRI INCARICHI**

---

### **ART. 15 - PERSONALE IN COMANDO O IN DISTACCO**

1. L'Autorità può chiedere ad altre pubbliche amministrazioni, 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, nel limite del 10% dei posti previsti in pianta organica, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 del presente Regolamento.

---

### **ART. 16 - PRATICANTATO**

1. L'Autorità, anche sulla base di apposite convenzioni con Università, Enti ed Istituti di ricerca, può ospitare studenti iscritti all'ultimo anno del corso di laurea o giovani laureati per una esperienza di praticantato, per un periodo non superiore ad un anno, nelle discipline attinenti le materie di interesse dell'Autorità, previa valutazione comparativa dei curricula pervenuti.
2. Tale attività è esperita a titolo gratuito, non costituisce attività lavorativa e può essere oggetto di valutazione ai fini di eventuali procedimenti concorsuali.
3. Può essere previsto un rimborso spese, la cui misura è determinata dall'Autorità.

---

### **ART. 17 - NOMINA DI ESPERTI E COLLABORATORI**

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 30 della legge 14 novembre 1995, n. 481, per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'Autorità può assumere personale in numero non superiore alle 10 unità, in qualità di esperti e collaboratori esterni, con contratto a tempo determinato di durata non superiore a due anni, rinnovabili per non più di due volte.
2. La selezione degli esperti e dei collaboratori avviene sulla base della valutazione della esperienza professionale ed a seguito di colloquio. La durata della prestazione e l'ammontare del compenso sono fissati di volta in volta con apposita delibera.

---

### **ART. 18 - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Autorità può assumere, in numero non superiore alle 60 unità dipendenti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 2, comma 30 della legge 14 novembre 1995, n. 481, per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio.
2. I requisiti specifici di ammissione sono determinati nell'avviso pubblico di selezione da svolgersi con modalità da definire tenuto anche conto dello stato d'urgenza e necessità.
3. La durata della prestazione e l'ammontare del compenso sono fissati di volta in volta con apposita delibera.

---

#### **ART. 19 - DIRETTA COLLABORAZIONE**

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 17 e 18 che precedono, l'Autorità può inoltre assumere, sempre nei limiti di cui all'art. 2, comma 30, della legge 14 novembre 1995, n. 481, personale in posizione di diretta collaborazione con contratti di diritto privato nella misura massima di quattro unità per il Presidente e di due unità per ciascun Componente. Il predetto personale può essere assunto con contratto di diritto privato per una durata massima pari a quella del mandato del Presidente o dei Componenti cui si presta collaborazione. Al predetto personale spetta una indennità omnicomprensiva nella misura stabilita dal Consiglio con apposita delibera.
2. Al personale di diretta collaborazione si applica il regime di cui agli articoli 23 e 24.

---

#### **ART. 20 - SEGRETARIO GENERALE**

1. Ai sensi dell'art. 37, comma 1 *bis*, del D.L. n. 201 del 2011, convertito con Legge 22 dicembre 2011 n. 214, il Segretario Generale è nominato con delibera del Consiglio dell'Autorità, su proposta del Presidente, tra i dirigenti di livello non inferiore a quello di Direttore Principale dell'Autorità che abbiano già ricoperto incarichi di direzione ovvero tra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale scelti tra i magistrati ordinari, amministrativi e contabili, avvocati dello Stato, consiglieri parlamentari, dirigenti della prima fascia dei ruoli delle pubbliche amministrazioni, dirigenti in imprese di notevole rilievo nazionale, comunitario o internazionale e professori universitari.
2. Al Segretario Generale spetta un'indennità di posizione funzionale corrispondente alla retribuzione complessiva del Componente dell'Autorità, inclusa la relativa progressione economica, ridotta del cinque per cento.
3. L'Autorità può revocare l'incarico di Segretario Generale in presenza di gravi motivi.

---

#### **ART. 21 - CAPO DI GABINETTO**

1. Il Capo di Gabinetto è nominato con delibera del Consiglio, su proposta del Presidente, tra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale scelti tra i magistrati ordinari, amministrativi e contabili, avvocati dello Stato, consiglieri parlamentari, dirigenti dei ruoli delle pubbliche amministrazioni e professori universitari.
2. Al Capo di Gabinetto spetta un'indennità di posizione funzionale corrispondente alla retribuzione complessiva del Segretario Generale, inclusa la relativa progressione economica, ridotta del dieci per cento.

---

#### **ART. 22 - CONSIGLIERE GIURIDICO**

1. Il Consigliere Giuridico è nominato con delibera del Consiglio, su proposta del Presidente, tra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale scelti tra i magistrati ordinari, amministrativi e contabili, avvocati dello Stato, consiglieri parlamentari, dirigenti dei ruoli delle pubbliche amministrazioni e professori universitari.

2. Al Consigliere giuridico spetta un'indennità di posizione funzionale corrispondente alla retribuzione complessiva del Segretario Generale, inclusa la relativa progressione economica, ridotta del dieci per cento.

## **TITOLO II - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

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

#### **ART. 23 - DOVERI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente deve prestare la propria attività con diligenza e spirito di collaborazione, in conformità alle leggi, ai regolamenti, al Codice Etico ed alle altre 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.

#### **ART. 24 - DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ**

Fermo restando quanto già previsto dall'art. 2, comma 31, della l. n. 481 del 1995, al personale è fatto divieto di:

- a) interferire su valutazioni discrezionali spettanti all'Autorità ovvero ad altri organi pubblici
- b) trarre vantaggio in qualsiasi forma dalla trattazione o dalla conoscenza di affari dell'Amministrazione
- c) rivestire altri impieghi o uffici, esercitare qualunque professione, svolgere attività di collaborazione presso enti pubblici o privati, anche se a carattere occasionale
- d) svolgere attività comunque contraria alle finalità dell'Amministrazione o comunque incompatibile con i doveri d'ufficio
- e) avvalersi di mezzi o strumenti di lavoro al di fuori delle esigenze di servizio.

### **CAPO II – ORARIO DI LAVORO**

#### **ART. 25 - 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.

#### **ART. 26 - LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI**

1. I dipendenti delle carriere dei funzionari e degli operativi possono svolgere prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro per eccezionali e comprovate esigenze di servizio e soltanto a seguito di deliberazione dell'Autorità e su proposta del condirettore centrale o del direttore principale.
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 condirettore centrale o del direttore principale, essere compensate con ore libere da fruire, di norma, il mese successivo, per un massimo di ore 60 all'anno, usufruibili in maniera frazionata.

---

## **ART. 27 - 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 2/5 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.

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 dell'articolo 15 (comando) 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 III – CONGEDI E ASPETTATIVE**

---

### **ART. 28 - FERIE**

1. Nel corso di ogni anno solare i dipendenti hanno titolo ai seguenti giorni di ferie:

- a) 23 giorni lavorativi, per anzianità di servizio nella pubblica amministrazione fino a 4 anni
- b) 26 giorni lavorativi, per anzianità di servizio nella pubblica amministrazione oltre i 4 e fino a 12 anni
- c) 30 giorni lavorativi, per anzianità di servizio nella pubblica amministrazione 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 nella pubblica amministrazione si fa riferimento alla data di assunzione originaria, 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.

6. 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.

---

## **ART. 29 - 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 sopresse. 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 del presente articolo va goduto nel corso dell'anno solare di maturazione, salvo motivate esigenze di servizio.

---

## **ART. 30 - PERMESSI RETRIBUITI**

1. I dipendenti hanno diritto ai seguenti permessi:

- a) fino a 2 giorni complessivi nell'arco di un anno solare per giustificati motivi personali o familiari;
- b) 15 giorni continuativi in occasione di matrimonio
- c) i giorni strettamente occorrenti per comparire in giudizio, per rispondere a chiamate delle pubbliche autorità, per l'esercizio del diritto politico di voto, per partecipare a concorsi od esami, nonché in tutti quegli altri casi per i quali siano emanate dall'Autorità speciali disposizioni.

---

## **ART. 31 - ASPETTATIVA PER MOTIVI PARTICOLARI**

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

2. Se accolta, l'aspettativa può essere revocata, con provvedimento motivato, in qualunque momento per comprovate ragioni di servizio.

3. Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto a retribuzione, né matura anzianità di servizio.

---

## **ART. 32 - 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.

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 non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

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 comma 2 del presente articolo non sono retribuiti.

8. 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.

9. 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.

10. 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 al comma 8, lettera a), sino alla guarigione clinica o alla dichiarazione della sua inabilità totale al lavoro, comprensiva del trattamento accessorio.

11. 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.

12. 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.

---

### **ART. 33 - TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI**

1. Al personale si applicano le disposizioni previste dalla legge per la tutela delle lavoratrici madri.

2. Le lavoratrici madri possono usufruire di quindici giorni all'anno retribuiti per malattia del bambino fino al compimento del terzo anno di vita, previa presentazione di documentazione medica.

---

### **ART. 34 - 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 32 del presente Regolamento sono computati per intero ai fini dell'anzianità relativa alle promozioni e all'attribuzione delle classi e degli aumenti di stipendio e del trattamento di quiescenza, salvo quanto previsto dall'art. 31, comma 3.

---

## **CAPO IV – COMPORAMENTI ILLECITI: SANZIONI DISCIPLINARI**

---

### **ART. 35 - 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.

---

### **ART. 36 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Le sanzioni disciplinari sono inflitte dall'Autorità su proposta del responsabile della struttura presso la quale il lavoratore svolge la sua attività, o comunque sentito il suo parere.

2. L'illecito disciplinare deve essere contestato al dipendente. Il dipendente ha diritto di presentare deduzioni scritte in merito alle contestazioni entro il termine di dieci giorni dalla comunicazione e ha altresì diritto di essere sentito oralmente facendosi assistere se lo creda da altro dipendente. Tale termine può essere prorogato, su richiesta motivata dell'incolpato, per non più di quindici giorni.

3. I provvedimenti relativi alle sanzioni inflitte sono comunicati al dipendente nel testo integrale. Il procedimento disciplinare non può essere iniziato decorso un anno dalla data in cui l'Autorità è venuta a conoscenza della commessa infrazione e si estingue trascorsi diciotto mesi dalla data della comunicazione delle ultime contestazioni.

4. Il dipendente, durante il procedimento disciplinare, può, a titolo cautelativo, e per gravi motivi, essere sospeso dal servizio e, limitatamente a un terzo, anche dalla retribuzione.

---

## **CAPO V – TRATTAMENTO ECONOMICO**

---

### **ART. 37 - TRATTAMENTO ECONOMICO: CRITERIO GENERALE**

1. Il trattamento economico del personale dipendente dell'Autorità, è stabilito secondo i principi generali fissati dal contratto collettivo dei dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, tenuto anche conto delle specifiche esigenze funzionali e organizzative dell'Autorità. Detto trattamento segue, in quanto applicabili e previa valutazione di compatibilità, le variazioni stabilite nel Regolamento del personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato.

2. Ai fini dell'individuazione del trattamento economico del personale di ciascuna area, va premesso che:

- a) la Retribuzione di Livello è il trattamento economico fisso e si intende comprensiva di tutti gli istituti che compongono la retribuzione di livello in base al contratto collettivo dei dipendenti dell'Autorità Garante della concorrenza e del mercato. La quantificazione economica di tali istituti è indicata, con specifico riferimento a

ciascuna area e a ciascun livello, nelle specifiche tabelle stipendiali allegate al presente Regolamento e redatte in base alle particolari esigenze funzionali ed organizzative dell'Autorità

- b) il Premio di Risultato è il trattamento economico accessorio e si intende comprensivo dei tre seguenti emolumenti: (i) premio erogato in funzione dei risultati individualmente raggiunti dal singolo lavoratore all'esito della valutazione annuale di cui ai successivi artt. 44 e 45; (ii) premio erogato in funzione dei risultati collettivamente raggiunti dall'ufficio e/o unità organizzativa cui è assegnato il lavoratore, all'esito della valutazione annuale di cui ai successivi artt. 44 e 45; (iii) premio erogato in funzione dei risultati annualmente raggiunti dall'Autorità all'esito della valutazione annuale di cui ai successivi artt. 44 e 45.

3. Il trattamento economico del condirettore centrale e del direttore principale è composto dalle seguenti voci:

- a) Retribuzione di Livello
- b) Premio di Risultato.

4. Il trattamento economico del direttore e del condirettore è composto dalle seguenti voci:

- a) Retribuzione di Livello
- b) Premio di Risultato
- c) indennità di funzione, ove sia chiamato alla responsabilità aggiunta della Direzione Generale o della direzione centrale o ad altre funzioni che comportino responsabilità e compiti aggiuntivi.

5. Il trattamento economico dei funzionari è composto dalle seguenti voci:

- a) Retribuzione di Livello
- b) Premio di Risultato
- c) indennità di funzione, ove il funzionario sia chiamato ad assumere la funzione di responsabile aggiunto dell'ufficio o un incarico di diretta collaborazione; in tal caso l'indennità assorbe la corresponsione del lavoro straordinario.

6. Il trattamento economico degli operativi è composto dalle seguenti voci:

- a) Retribuzione di Livello
- b) Premio di Risultato
- c) Indennità di funzione, nel caso di attività di diretta collaborazione con il Presidente o con un Componente; in tal caso l'indennità assorbe la corresponsione del lavoro straordinario.

---

## **ART.38 - AREE, QUALIFICHE E CORRISPONDENTI LIVELLI SALARIALI**

### **1. Area Dirigenti**

- a) Condirettore Centrale, cinque livelli stipendiali (CC)
- b) Direttore Principale, quattro livelli stipendiali (DP)
- c) Direttore, sei livelli stipendiali (D)
- d) Condirettore, quattro livelli stipendiali (CD)

### **2. Area Funzionari**

- a) Primo funzionario, cinque livelli stipendiali (PF)
- b) Funzionario di I, cinque livelli stipendiali (F1)
- c) Funzionario di II, sei livelli stipendiali (F2)
- d) Funzionario di III, sette livelli stipendiali (F3)



### 3. Area Operativi

- a) Coadiutore Principale, quattro livelli stipendiali (CP)
- b) Coadiutore Semplice, quattro livelli stipendiali (CS)
- c) Assistente, quattro livelli stipendiali (A)
- d) Vice-Assistente, quattro livelli stipendiali (VA)

4. Con successivo atto, il Consiglio stabilisce, per ognuna delle qualifiche sopra esposte, un premio di risultato individuale annuale in valore percentuale sullo stipendio lordo fino ad un massimo pari al 15%, la cui determinazione e liquidazione è risultante dalla applicazione della procedura di valutazione del grado di raggiungimento dei risultati, individuali o di ufficio, con riferimento agli obiettivi assegnati di anno in anno, come previsto al successivo Titolo III.

---

#### **ART. 39 - 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.

---

#### **ART. 40 - 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.

### **TITOLO III - PASSAGGI TRA AREE, QUALIFICHE E LIVELLI**

---

#### **CAPO I – PASSAGGI TRA AREE**

---

##### **ART. 41 - CRITERI GENERALI**

1. I passaggi tra le aree avvengono mediante concorso pubblico.
2. Il numero dei posti messi a concorso è fissato dal Consiglio, nei limiti delle disponibilità di bilancio e delle disponibilità di posti nella Pianta organica del personale di ruolo dell'Autorità.

---

#### **CAPO II – PROGRESSIONE DI CARRIERA ALL'INTERNO DELLE AREE E VALUTAZIONE**

---

##### **ART. 42 - CRITERI GENERALI**

1. La progressione di carriera può consistere nel passaggio da un livello stipendiale a quello immediatamente superiore o nel passaggio da una qualifica a quella superiore.
2. Entrambe le progressioni di carriera sono deliberate dal Consiglio, su proposta del Segretario Generale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e sulla base delle valutazioni annuali dei risultati individuali raggiunti predisposte dal Nucleo di Valutazione. Esse decorrono, ai fini giuridici ed economici, dal 1° luglio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione e di scrutinio.
3. Il rapporto valutativo del personale di ruolo che svolge funzioni in diretta collaborazione del Presidente e dei Componenti è redatto da ciascuno di essi.

4. Annualmente è resa nota la graduatoria del personale di ruolo con l'indicazione del posizionamento nei livelli e nelle qualifiche.

---

### **CAPO III – PROGRESSIONI DI CARRIERA E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI**

---

#### **ART. 43 - PROGRESSIONE DI CARRIERA**

1. In base all'esito del processo di valutazione, di cui al successivo articolo 44, ed in relazione alle disponibilità di bilancio, l'Autorità attribuisce ogni due anni ai dirigenti e ai funzionari progressioni di carriera, ai sensi dell'art. 42 comma 2.

---

#### **ART. 44 - CRITERI E METODO DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio approva, sentito il Segretario Generale, gli obiettivi programmatici per il biennio di programmazione successivo e fissa le priorità e gli obiettivi prestazionali e di risultato dell'Autorità, quantitativi e qualitativi, da raggiungere per il primo anno del biennio di programmazione.

2. Entro la stessa data di cui al comma 1, il Nucleo di valutazione propone al Consiglio, sentito il Segretario Generale e tenuto conto del sistema gestionale e di controllo operativo della Autorità, i criteri, le metodologie e le modalità operative per la valutazione delle prestazioni fornite dal personale della Autorità.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Segretario Generale assegna ai dirigenti degli uffici da lui coordinati gli obiettivi individuali e collettivi da raggiungere negli anni successivi; entro il 15 febbraio di ogni anno i dirigenti, a loro volta, assegnano obiettivi individuali ai propri collaboratori, o di ufficio per l'area degli impiegati.

4. Il Nucleo di valutazione vigila sul rispetto delle procedure di cui al comma precedente e informa, almeno semestralmente, il Consiglio sul raggiungimento degli obiettivi indicati, avvalendosi degli strumenti di controllo di gestione predisposti dal Segretario Generale.

5. Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, il nucleo di Valutazione, applicando in particolare quanto previsto al comma 2 effettua la valutazione delle prestazioni individuali dei dirigenti e dei funzionari e, per gli impiegati quelli delle unità organizzative di appartenenza.

6. Il risultato finale della valutazione, rappresentato in termini di percentuali rispetto agli obiettivi assegnati, sarà redatto dal Nucleo di Valutazione, e firmato dal dipendente e dal responsabile gerarchico di due livelli superiori o, in sua mancanza dal Segretario Generale.

7. Il risultato rappresentato nella scheda di valutazione annuale è il presupposto della progressione di carriera sia per i livelli di qualifica sia per quelli stipendiali all'interno delle singole qualifiche.

8. Annualmente verrà reso noto l'esito della valutazione per tutto il personale. I relativi premi saranno liquidati entro il 30 giugno dell'anno successivo e pagati mensilmente.

---

### **CAPO IV – PROGRESSIONI DI CARRIERA E VALUTAZIONE DELL'AREA DEGLI OPERATIVI**

---

#### **ART. 45 - PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. I dipendenti dell'area operativa che abbiano ricevuto per due anni consecutivi una valutazione pari al 100% degli obiettivi affidati potranno ottenere una progressione di livello stipendiale o di qualifica. Per il trattamento di prestazioni inferiori disporrà la delibera di cui all'articolo 46 comma 1.

---

## **CAPO V – DISPOSIZIONI COMUNI**

---

### **ART. 46 - DISPOSIZIONI COMUNI**

1. Le modalità attuative del capo III e IV del Titolo III saranno oggetto di un successivo atto di natura regolamentare del Consiglio.
2. Non saranno ammessi a nessuna forma di progressione di carriera i dipendenti con un risultato inferiore al 70% dell'obiettivo assegnato.

## **TITOLO IV – NORME TRANSITORIE**

---

### **ART. 47 - PRIMA APPLICAZIONE**

1. Il sistema di valutazione per la definizione del premio di risultato prenderà avvio con riferimento all'anno solare 2015.
2. Per il solo anno solare 2014, in via eccezionale, i premi di risultato saranno riconosciuti nella misura del 100% a tutto il personale. Tale riconoscimento non rileva ai fini della progressione di carriera.

## SEZIONE II - PARTE ECONOMICA

### TABELLE STIPENDIALI DEL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI REGOLAZIONE DEI TRASPORTI – AREA DIRIGENTI

Qualifica		Livello	Cod.	000/euro
DIRIGENTI	PRIMA FASCIA	<b>Condirettore centrale</b>	CC1	185
			CC2	180
			CC3	175
			CC4	170
			CC5	166
		<b>Direttore Principale</b>	DP1	160
			DP2	156
			DP3	152
		DP4	148	
	SECONDA FASCIA	<b>Direttore</b>	D1	142
			D2	138
			D3	134
			D4	130
			D5	126
			D6	122
		<b>Condirettore</b>	C1	119
			C2	115
			C3	111
			C4	107

**TABELLE STIPENDIALI DEL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI REGOLAZIONE DEI TRASPORTI –  
AREA FUNZIONARI**

<i>Qualifica</i>	<i>Livello</i>	<i>Cod.</i>	<i>000/euro</i>
<b>FUNZIONARI</b>	<b>Primo Funzionario</b>	PF1	120
		PF2	116
		PF3	113
		PF4	109
		PF5	105
	<b>Funzionario I</b>	FI1	100
		FI2	97
		FI3	94
		FI4	90
		FI5	86
	<b>Funzionario II</b>	FII1	81
		FII2	78
		FII3	76
		FII4	74
		FII5	72
		FII6	70
	<b>Funzionario III</b>	FIII1	67
		FIII2	65
		FIII3	63
		FIII4	61
		FIII5	59
		FIII6	57
		FIII7	55

**TABELLE STIPENDIALI DEL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI REGOLAZIONE DEI TRASPORTI –  
AREA OPERATIVI**

<i>Qualifica</i>	<i>Livello</i>	<i>Cod.</i>	<i>000/euro</i>
<b>OPERATIVI</b>	<b>Coadiutore principale</b>	CP1	60
		CP2	58
		CP3	56
		CP4	54
	<b>Coadiutore</b>	C1	52
		C2	50
		C3	48
		C4	46
	<b>Assistente</b>	A1	44
		A2	42
		A3	40
		A4	38
	<b>Vice assistente</b>	VA1	36
		VA2	34
		VA3	32
		VA4	30