

**Regolamento n. 2/2000 concernente il trattamento giuridico ed economico del personale del Garante per la protezione dei dati personali**

Testo aggiornato in base ai seguenti provvedimenti:

- [Deliberazione del 16 novembre 2016 \(G.U. n. 269 del 17 novembre 2016\)](#)
- [Deliberazione del 3 aprile 2014 \(G. U. n. 103 del 6 maggio 2014\)](#)
- Deliberazione del 19 novembre 2010 (G. U. n. 279 del 29 novembre 2010)
- Deliberazione n. 20 del 15 dicembre 2005 (G. U. n. 22 del 27 gennaio 2006)
- Deliberazione n. 10 del 10 dicembre 2004 (G. U. n. 300 del 23 dicembre 2004)
- Deliberazione n. 20 del 18 dicembre 2003 (G. U. n. 24 del 30 gennaio 2004)
- Deliberazione del 14 marzo 2001 (G. U. n. 185 del 10 agosto 2001)

TITOLO I - Stato giuridico e trattamento economico**Capo I - Principi generali****Art. 1. Principi generali e definizioni**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai dipendenti di ruolo dell'Autorità, nonché, ove compatibili, al personale collocato fuori ruolo, comandato o distaccato da altre amministrazioni pubbliche o enti pubblici, ovvero assunto con contratto di lavoro a tempo determinato per quanto non previsto da clausole negoziali.

2. Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni elencate nell'art. 1 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, di seguito denominata "legge". Ai medesimi fini, si intende altresì:

- a) per "Garante", l'organo collegiale istituito ai sensi dell'art. 30 della legge;
- b) per "presidente", il presidente del Garante;
- c) per "componenti", i componenti del Garante;
- d) per "Ufficio", l'Ufficio del Garante.

Art. 2. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sullo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, e, in via residuale, quelle che disciplinano il rapporto di lavoro privato.

2. Il trattamento giuridico ed economico del personale è stabilito in base ai criteri fissati dal regolamento in vigore per i dipendenti dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni tenuto conto delle specifiche esigenze funzionali ed organizzative dell'ufficio, in conformità a quanto previsto dall'art.33, comma 1-bis, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, introdotto dall'art.1, comma 2, del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 51. Il regolamento recepisce gli accordi negoziali in materia con le organizzazioni sindacali.

Art. 3. Adeguamento

1. Il presente regolamento è adeguato periodicamente alle modifiche intervenute, riguardo al trattamento giuridico ed economico del personale, nelle disposizioni e negli accordi di cui all'art. 2.

Capo II - Stato giuridico del personale**Art. 4. Stato giuridico del personale**

1. Il personale di ruolo è inquadrato nelle aree dirigenziale, direttiva, operativa ed esecutiva secondo la professionalità, il livello di responsabilità, l'autonomia della funzione svolta e la complessità delle mansioni attribuite.

2. L'area dirigenziale comprende la qualifica di dirigente.

3. L'area direttiva comprende la qualifica di funzionario.

4. L'area operativa comprende la qualifica di impiegato che è articolata nelle seguenti fasce retributive:

- a) fascia A;
- b) fascia B;
- c) fascia C;
- d) fascia D.

5. L'area esecutiva comprende la qualifica di commesso che è articolata nelle seguenti fasce retributive:

- a) fascia A;
- b) fascia B;
- c) fascia C;
- d) fascia D.

Art. 5. Reclutamento del personale: criteri generali

1. L'assunzione del personale avviene tramite le procedure di reclutamento di cui all'art.36 e all'art.28, in quanto compatibile, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni, fermo restando quanto previsto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Nell'accesso alle diverse qualifiche e nello sviluppo professionale, è garantita pari opportunità tra uomini e donne.

2. Nell'espletamento delle procedure di reclutamento, l'Autorità assicura adeguata pubblicità e adotta modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, la celerità e l'economicità delle procedure, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. L'Autorità determina, di volta in volta, i posti da mettere a concorso, secondo le concrete esigenze.

3-bis. L'Autorità può bandire annualmente procedure selettive nel limite del 40% dei posti disponibili nelle diverse qualifiche, avuto riguardo alle disponibilità di bilancio e su proposta del segretario generale, alle quali possono partecipare i dipendenti di ruolo dell'Ufficio che non abbiano demeritato e che siano in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso alle aree e che abbiano maturato un'anzianità presso l'Ufficio di almeno due anni, oltre ai seguenti ulteriori requisiti:

- a) per l'accesso all'area dirigenziale, siano collocati nella scala stipendiale dei funzionari in un livello non inferiore al 21°;
- b) per l'accesso alla qualifica di funzionario, siano collocati nella fascia A della scala stipendiale degli impiegati operativi;
- c) per l'accesso alla qualifica di impiegato operativo, siano collocati nella fascia A della corrispondente scala stipendiale degli impiegati esecutivi.

Possono essere altresì ammessi a partecipare alle procedure selettive per le sole qualifiche di funzionario ed impiegato operativo, e per particolari profili professionali determinati annualmente dall'Autorità, i dipendenti in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso alla relativa qualifica, che non abbiano demeritato, che siano collocati nella fascia A della corrispondente scala stipendiale e che abbiano maturato un'anzianità in qualifiche corrispondenti a quelle considerate per l'inquadramento nel ruolo organico dell'Ufficio di almeno cinque anni, di cui almeno quattro presso il Garante. Le procedure selettive si svolgono sulla base di valutazione comparativa dei candidati ammessi alle selezioni e di una prova selettiva determinata nel bando.

4. I bandi di concorso sono emanati, su deliberazione del Garante, dal Presidente e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e sul Bollettino ufficiale dell'Autorità.

5. Nella composizione delle commissioni di esame l'Autorità si adegua ai principi di cui all'art.36, comma 3, lettera e) del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 6. Requisiti generali

1. Possono partecipare alle procedure di cui all'art.5, coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) essere cittadino italiano o cittadino italiano non appartenente alla Repubblica o cittadino appartenente ad un Paese dell'Unione europea;
- b) idoneità fisica all'impiego, da accertarsi da parte di istituzioni sanitarie pubbliche;
- c) età non inferiore agli anni diciotto.

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

3. I criteri di svolgimento dei concorsi e la composizione delle commissioni di esami sono precisati nei relativi bandi.

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

Art. 7. Assunzione e periodo di prova

1. I candidati dichiarati vincitori al termine delle procedure selettive sono assunti con contratto individuale di lavoro subordinato.
2. Il periodo di prova, computato come servizio di ruolo effettivo se concluso favorevolmente, ha la durata di sei mesi per il personale appartenente all'area direttiva e di tre mesi per il personale appartenente alle aree operativa ed esecutiva, a decorrere dal giorno di effettivo inizio del servizio.
3. Il periodo di prova è prolungato per un periodo di tempo uguale a quello di assenza dal servizio a qualunque titolo.
4. Entro trenta giorni dal termine del periodo di prova, ove questo sia giudicato favorevolmente dal segretario generale sulla base di una relazione presentata dal responsabile del dipartimento o del servizio di appartenenza, i vincitori sono confermati in ruolo secondo l'ordine della graduatoria del concorso o della procedura selettiva approvata dall'Autorità. In caso di esito sfavorevole, viene dichiarata dall'Autorità la risoluzione del rapporto di lavoro e il dipendente ha titolo ad una indennità di liquidazione ragguagliata ad un dodicesimo degli emolumenti retributivi annui previsti, rilevanti per il trattamento di quiescenza.
5. Il personale collocato fuori ruolo presso l'Autorità o assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato o comandato, che ha partecipato al concorso o alla procedura selettiva risultandone vincitore può essere esentato dal periodo di prova, sempreché il servizio prestato presso l'Autorità sia stato di durata superiore al periodo di prova stesso.
6. In caso di assenza per malattia durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto all'intera retribuzione per i primi trenta giorni di assenza, alla metà per i successivi sessanta giorni; trascorsi tali periodi, e perdurando l'assenza, il dipendente è collocato in aspettativa, senza retribuzione, per altri novanta giorni.
7. Qualora la malattia dipenda da causa di servizio, al dipendente spetta la retribuzione integrale per il periodo di un anno; l'Autorità ha diritto di recuperare quanto eventualmente erogato dall'INAIL per il periodo d'assenza.
8. Trascorsi i periodi di assenza di cui sopra, qualora il dipendente non sia in grado di riprendere servizio, è dichiarata la cessazione del rapporto, attribuendosi al dipendente stesso il trattamento economico di cui al comma 4.

Capo III - Doveri

Art. 8. Obblighi

1. Il dipendente deve prestare la propria attività con lealtà, diligenza e spirito di collaborazione, in conformità alle leggi, ai regolamenti, alle disposizioni interne e al codice etico, nell'interesse esclusivo dell'Autorità.
2. Il dipendente deve osservare l'orario di lavoro, mantenere il segreto di ufficio in conformità alle leggi ed assolvere tempestivamente i compiti attribuitigli attenendosi alle direttive di indirizzo generale e particolare e alle altre istruzioni impartite.
3. Nell'assolvimento dei propri compiti il dipendente deve attuare le misure disposte e le istruzioni impartite dall'amministrazione in materia di igiene e di sicurezza del lavoro di cui è destinatario; deve inoltre promuoverne la conoscenza e vigilare sulla loro corretta applicazione da parte del personale subordinato.

Art. 9. Divieti e incompatibilità

1. Il personale in servizio presso l'Autorità deve osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dal codice etico approvato dal Garante.

Art. 10. Responsabilità civile

1. Il dipendente è responsabile, per dolo o colpa grave, dei danni arrecati all'Autorità o a terzi.
2. L'Autorità può in via cautelare assoggettare a ritenuta la retribuzione del dipendente ovvero quanto possa a lui competere in caso di cessazione dal servizio, qualora il dipendente ammetta la propria responsabilità per il danno subito dall'Autorità. Resta salva la facoltà dell'Autorità di proporre ogni altra azione per la tutela del proprio credito.

Capo IV - Orario di lavoro

Art. 11. Orario di lavoro

1. L'orario settimanale ordinario di lavoro è di 37 ore e 30 minuti primi articolato su cinque giorni lavorativi e decorre, di norma, dal lunedì al venerdì. Le modalità di applicazione dell'orario di lavoro sono stabilite con ordine di servizio.
2. L'Autorità può instaurare rapporti di lavoro a tempo parziale in riferimento a particolari esigenze funzionali, ai quali si applicano, per quanto non previsto dal presente regolamento o con successivi atti dell'Autorità, le disposizioni vigenti nel

pubblico impiego.

3. L'Autorità può sperimentare forme di lavoro a distanza anche in applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento vigenti in materia.

4. In relazione a comprovate esigenze dei dipendenti o a motivate necessità funzionali dell'ufficio, l'orario di lavoro può essere modificato per alcuni dipendenti, anche richiedendone la reperibilità nei giorni non lavorativi.

5. Nei limiti della flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può chiedere di fruire di permessi brevi per esigenze personali, da compensare con prestazioni aggiuntive rese nel medesimo o in altri giorni lavorativi.

Art. 12. Riposo settimanale

1. Il personale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, che di regola coincide con la domenica o con altro giorno indicato a seconda della confessione religiosa d'appartenenza, e non presta di regola servizio negli altri giorni festivi.

2. Il personale, ove sia chiamato in via eccezionale a fornire prestazioni eccedenti le quattro ore nel corso della giornata destinata al proprio riposo settimanale o in altro giorno festivo, ha titolo ad usufruire del riposo non goduto in una delle giornate lavorative immediatamente successive.

3. Le prestazioni di cui al comma 2, di durata pari o inferiore alle quattro ore, danno titolo ad un permesso orario di durata corrispondente da fruire all'inizio o al termine dell'orario di lavoro di una delle giornate lavorative immediatamente successive.

4. Per le prestazioni rese ai sensi dei precedenti commi 2 e 3, il dipendente ha diritto alla remunerazione prevista per il lavoro straordinario.

Art. 13. Festività e giornate semifestive o feriali non lavorative

1. Sono considerati giorni festivi quelli previsti dalla legge e il 29 giugno, festività patronale di Roma. Al dipendente che svolge attività lavorativa in tali giornate spetta il compenso previsto dall'art. 14, comma 4. Qualora il giorno festivo coincida con il giorno di riposo settimanale, trova applicazione il regime relativo alle prestazioni rese nel giorno di riposo settimanale di cui all'art. 12.

2. Sono considerati semifestivi il 14 agosto, il 24 dicembre e il 31 dicembre. In tali giorni, fermi restando i termini di inizio dell'orario di lavoro, la durata del normale orario di lavoro giornaliero è ridotta a cinque ore. Al personale che in dette giornate svolga attività lavorativa oltre le cinque ore spetta il compenso previsto dall'art. 14, comma 3.

3. Sono considerate giornate feriali non lavorative le giornate in cui, in particolare il sabato, il personale non è normalmente tenuto a prestare servizio in dipendenza della concentrazione dell'orario settimanale in cinque giorni, ai sensi dell'art. 11. Al personale che svolge attività lavorativa in tali giornate è riconosciuto il trattamento previsto dall'art. 14, comma 4.

Art. 14. Lavoro straordinario e riposi compensativi

1. I dipendenti operativi ed esecutivi sono tenuti a svolgere prestazioni eccedenti l'orario di lavoro ordinario previsto nel contratto, qualora ricorrano eccezionali e comprovate esigenze di servizio.

2. Le ore di lavoro straordinario, compreso quello festivo infrasettimanale e notturno, sono retribuite secondo le modalità previste per il personale dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.

3. Le ore eccedenti l'orario di lavoro, a richiesta del dipendente e previa autorizzazione del responsabile dell'unità organizzativa nella quale operano, possono essere compensate con un numero di ore libere corrispondenti da fruire di norma, compatibilmente con le esigenze di servizio, non oltre il mese successivo.

4. Le prestazioni effettuate dai funzionari in giorni feriali non lavorativi sono recuperate, previa autorizzazione del responsabile dell'unità organizzativa nella quale operano, con un numero di ore libere corrispondenti da fruire, di norma, non oltre il mese successivo, oppure sono remunerate con i compensi previsti per il lavoro straordinario.

5. Il personale che fornisca prestazioni eccedenti il normale orario giornaliero di lavoro nell'arco di tempo compreso fra le ore 0.00 e le ore 6.00 di una giornata lavorativa, ha titolo ad un riposo di pari durata, da fruire di norma all'inizio della prestazione lavorativa di detta giornata.

6. In considerazione delle esigenze connesse all'espletamento dei servizi d'istituto, il segretario generale, sentiti i dirigenti dei dipartimenti e dei servizi, determina annualmente il numero di ore di lavoro straordinario che può essere effettuato dal personale dell'area operativa ed esecutiva. Il numero complessivo delle ore di lavoro straordinario effettuabile da ciascun dipendente non può superare il limite annuo definito ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 e successive modificazioni. Per comprovate ed eccezionali esigenze d'ufficio relative a singoli casi, il limite può essere elevato.

7. Le prestazioni lavorative eventualmente rese oltre il monte ore assegnato a ciascun dipendente danno diritto a riposi compensativi.

8. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede mensilmente a programmare le prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato, in relazione agli obiettivi da raggiungere.

Capo V - Congedi ed aspettative

Art. 15. Ferie e festività soppresse

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

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

b) per gli anni successivi:

- ventitré giorni lavorativi, per anzianità di servizio fino a quattro anni;
- ventisei giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre i quattro e fino a dodici anni;
- trenta giorni lavorativi, per anzianità di servizio superiore a dodici anni.

2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, nel computo dell'anzianità di servizio si considera anche quella maturata in pubbliche amministrazioni anteriormente all'inquadramento nel ruolo organico.

3. I dipendenti hanno inoltre diritto nell'arco dell'anno a sei giorni di permesso retribuito ai sensi della legge 23 dicembre 1977, n. 937, due dei quali possono essere fruiti anche frazionatamente mediante permessi orari.

4. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate e tempestivamente comunicate all'Autorità, qualora abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di un giorno.

5. Le ferie si riducono nei soli casi previsti da disposizioni di legge, ad eccezione dei permessi di cui all'art.33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

6. Per eccezionali esigenze di servizio le ferie possono essere rinviate o anche interrotte, fermo il diritto da parte del dipendente di fruirne o di completarne il godimento nello stesso anno cui si riferiscono e comunque entro il termine tassativo del 30 settembre dell'anno successivo. In tali casi si ha diritto al rimborso delle eventuali spese che si dimostri di avere sostenuto nella circostanza.

7. Per i dipendenti che cessino dal servizio per qualsiasi causa senza aver potuto fruire delle ferie spettanti al momento della cessazione, è riconosciuta una indennità commisurata ai giorni di ferie spettanti e non goduti.

8. Ai fini del calcolo di cui ai commi 1 e 7, le frazioni di mese superiori a quindici giorni sono considerate mese intero.

Art. 16. Permessi straordinari retribuiti

1. Oltre alle ferie, ai dipendenti sono riconosciuti, a domanda, i seguenti periodi di permesso straordinario retribuito:

a) fino a dieci giorni di calendario complessivi nell'arco dell'anno solare per giustificati motivi personali o familiari;

b) quindici giorni continuativi di calendario in occasione di matrimonio;

c) i giorni strettamente occorrenti per comparire in giudizio, per rispondere a chiamate di pubbliche autorità o per l'esercizio del diritto di voto nelle elezioni politiche ed amministrative, per il Parlamento Europeo e nei referendum popolari di cui alla legge 25 maggio 1970, n. 352, ovvero per osservare periodi contumaciali in relazione a malattie infettive di familiari, per partecipare a concorsi o per donazione di sangue, nonché in tutti gli altri casi previsti da disposizione di legge o di regolamento o per i quali siano emanate dall'Autorità speciali disposizioni.

2. I permessi straordinari di cui al comma 1, lettera a), qualora non sia necessaria un'assenza dal servizio per l'intera giornata, possono essere fruiti mediante permessi orari retribuiti, di durata compresa tra una e cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività) entro il limite annuo di due giornate ovvero di cinque giornate nel caso di documentate malattie di lunga durata o con decorso cronico che richiedano trattamenti terapeutici continuativi o periodici presso strutture sanitarie. In ogni caso, i permessi orari a valere sui permessi straordinari di cui al comma 1, lettera a) non possono eccedere complessivamente le cinque giornate all'anno.

Art. 17. Aspettativa per motivi personali o di famiglia

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

2. L'Autorità provvede sulla domanda entro trenta giorni e può non accoglierla qualora la ritenga non adeguatamente giustificata, ovvero, per motivate ragioni di servizio, rinviarne l'accoglimento o ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

3. Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto alla retribuzione.

Art. 18. Permessi e aspettativa per motivi di studio e di lavoro

1. I dipendenti che seguono regolari corsi di studio in Italia ovvero all'estero, presso università o altri istituti pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli legali, ovvero presso altri istituti, possono essere esentati, limitatamente alla durata del corso, dall'obbligo di fornire prestazione eccedenti l'orario ordinario di lavoro ed hanno titolo a fruire di permesso straordinario retribuito per i giorni in cui debbano sostenere prove di esame e per il tempo necessario per il viaggio.

2. Il dipendente che intenda frequentare corsi di studio o attività di formazione all'estero, ovvero sia assegnatario di borse di studio all'estero che comportino la frequenza ai corsi per i quali sussista un rilevante interesse per l'amministrazione, può, a domanda, semprechè non vi ostino ragioni di servizio, essere autorizzato a fruire di un periodo di astensione dal servizio fino ad un massimo di due anni.

3. Durante il periodo di astensione dal servizio di cui al comma 2 il dipendente non ha diritto alla retribuzione, salva l'eventuale possibilità di usufruire della concessione di un contributo secondo le modalità e la misura definita dall'Autorità.

Art. 19. Assenze per malattia e aspettativa per motivi di salute

1. Il dipendente che, per accertate ragioni di salute, sia nell'impossibilità di prestare servizio, ha diritto alla retribuzione per un periodo che non può superare complessivamente novanta giorni nel corso di dodici mesi. Ai fini del computo di tale periodo si sommano tutti i giorni di assenza per malattia o aspettativa per motivi di salute verificatisi nel corso degli anzidetti dodici mesi.

2. Esaurito il periodo di assenza per malattia di cui al comma 1, il dipendente che non sia in condizioni di riprendere il servizio è collocato in aspettativa.

3. L'aspettativa ha termine col cessare della causa per la quale è stata disposta e, comunque, non può protrarsi per un periodo superiore a due anni.

4. Agli effetti della determinazione della durata massima del periodo di aspettativa e del conseguente trattamento economico, due o più periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano nell'arco di un quinquennio quando tra essi intercorra un periodo di servizio attivo inferiore a novanta giorni.

5. Il dipendente che per ragioni di salute sia impossibilitato a prestare servizio deve segnalare tale circostanza all'Autorità senza ritardo, fornendo tutte le indicazioni utili per effettuare eventuali visite mediche domiciliari. Le visite di controllo delle assenze per malattia o infermità del dipendente sono disposte a mezzo dei servizi sanitari previsti dalla normativa in materia. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti in materia, durante le fasce orarie di reperibilità, fissate dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni, compresi quelli festivi e le domeniche, il dipendente deve farsi trovare nel domicilio comunicato all'Autorità per consentire l'effettuazione delle visite di controllo.

6. In tutti i casi in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro sia causata da responsabilità di terzi, il dipendente deve darne comunicazione all'Autorità, la quale ha diritto a recuperare dal terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza, compresi gli oneri riflessi inerenti.

Art. 20. Tutela della maternità e della paternità

1. Al personale si applicano le disposizioni della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, come modificata dalla legge 9 dicembre 1977, n. 903 e dalla legge 8 marzo 2000, n. 53.

2. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro, ai sensi degli articoli 4 e 5 della citata legge n. 1204 del 1971, nonché agli altri soggetti di cui agli articoli 6 e 7 della citata legge n. 903 del 1977, spetta l'intera retribuzione.

3. Nell'ambito del periodo di astensione facoltativa dal lavoro di cui all'art.7, comma 1, della citata legge n. 1204 del 1971, i primi trenta giorni di assenza sono considerati permessi straordinari retribuiti. Per il restante periodo di astensione facoltativa, alle lavoratrici madri o, in alternativa, ai lavoratori padri, spetta la retribuzione ridotta al trenta per cento.

4. Nei casi previsti dall'art.7, comma 4, della medesima legge n. 1204, i predetti soggetti hanno diritto ad astenersi dal lavoro per malattia del bambino di età inferiore a otto anni. Dopo il compimento del primo anno di età del bambino e sino al compimento del terzo anno i predetti soggetti hanno diritto a trenta giorni di permessi straordinari retribuiti per ciascun anno di vita del bambino. I predetti soggetti hanno diritto a cinque giorni di permessi straordinari retribuiti per malattia del bambino di età compresa tra tre e otto anni.

Art. 21. Validità dei periodi di aspettativa

1. I periodi di aspettativa per motivi di salute sono computati per intero ai fini della progressione economica, di carriera e del trattamento di quiescenza e non riducono le ferie. I periodi di aspettativa per servizio militare, ovvero per la frequenza di corsi di

studio all'estero di cui all'art.18, comma 2, sono computati per intero ai fini della progressione economica, di carriera e del trattamento di quiescenza, ma non ai fini della maturazione delle ferie.

Capo VI - Missioni e comandi

Art. 22. Missioni

1. Ai fini dello svolgimento di particolari compiti di istituto, i dipendenti possono essere inviati in missione in località italiane ed estere.

2. Le missioni non possono superare complessivamente il periodo di tre mesi nel corso di un anno, salvo, per periodi superiori e in relazione a particolari incarichi, il consenso espresso dell'interessato.

3. Al personale in missione si applica il trattamento economico individuato con successiva deliberazione del Garante in conformità a quanto previsto dall'art. 2. Per specifiche esigenze che non permettono l'uso di altri mezzi di trasporto, ovvero per altre particolari situazioni oggetto di preventiva autorizzazione, i rimborsi spese possono comprendere spese sostenute per l'uso di taxi o di noleggio auto.

4. Al personale inviato all'estero per periodi superiori ad un mese, per motivi di studio o di formazione professionale, è riconosciuto, in sostituzione del trattamento di missione, un contributo forfettario nella misura determinata dall'Autorità.

Art. 23. Comandi

1. In casi particolari di interesse dell'Autorità, i dipendenti possono essere comandati presso amministrazioni o enti pubblici, presso altre autorità indipendenti, presso istituzioni comunitarie o internazionali, ovvero presso autorità di garanzia in materia di protezione dei dati personali operanti in altri Paesi.

2. Il comando è prorogabile qualora permanga l'interesse che lo giustifica.

3. Il provvedimento stabilisce le relative modalità di attuazione anche in relazione alla durata e al trattamento economico. Durante il comando, i dipendenti sono considerati in ogni caso in servizio.

Capo VII - Sanzioni disciplinari e procedimento

Art. 24. Sanzioni disciplinari

1. Per la violazione dei suoi doveri, il dipendente è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) note di censura per l'inosservanza di disposizioni di legge o di ordini di servizio;
- b) multe inflitte anche per assenze ingiustificate dal lavoro, che comportano la mancata corresponsione della retribuzione da quattro ore all'intero trattamento giornaliero;
- c) sospensione dal servizio e della retribuzione fino ad un anno;
- d) licenziamento.

2. I richiami verbali o scritti in caso di mancanze lievi non costituiscono sanzioni disciplinari ai fini dell'applicazione del presente capo e sono adottati dal segretario generale o dal dirigente del dipartimento o del servizio presso il quale il dipendente presta servizio.

3. In caso di mancanze gravi, le note di censura sono adottate per i dirigenti dal Garante su proposta del segretario generale e per il rimanente personale dal segretario generale su proposta del dirigente presso cui presta servizio il dipendente, sentito il dirigente del Dipartimento risorse umane.

4. La sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione fino ad un anno è inflitta per gravi violazioni delle norme di condotta applicabili al personale. Il licenziamento è inflitto per fatti di particolare gravità e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

5. Al dipendente sospeso dal servizio e dalla retribuzione è riconosciuto un assegno alimentare di misura pari a quello corrispondentemente previsto dal regolamento del personale dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni. L'applicazione della predetta sanzione comporta l'impossibilità della presa in esame dell'interessato ai fini di eventuali promozioni per i successivi tre anni, nonché la sospensione dello scatto di anzianità per i successivi due anni.

Art. 25. Procedimento disciplinare

1. Gli addebiti suscettibili di configurarsi come infrazione disciplinare diversa dalla nota di censura sono comunicati per iscritto al dipendente, entro cinque giorni dalla loro formale conoscenza, dal dirigente del Dipartimento risorse umane, il quale effettua senza indugio gli accertamenti del caso, sentito anche l'interessato, direttamente o mediante un funzionario delegato.

2. Qualora non si pervenga alla loro immediata archiviazione, gli addebiti sono contestati all'interessato per iscritto entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1. L'interessato ha accesso agli atti e ai documenti relativi agli accertamenti che lo riguardano e può ulteriormente sviluppare la sua difesa nei successivi venti giorni.
3. Entro ulteriori dieci giorni, il dirigente del Dipartimento risorse umane può ordinare l'archiviazione degli atti o disporre ulteriori accertamenti da svolgersi entro il medesimo termine ovvero trasmettere gli atti al segretario generale proponendo l'applicazione della sanzione disciplinare della censura. Qualora ritenga invece applicabile una più grave sanzione, deferisce il dipendente al Consiglio di disciplina proponendo la relativa sanzione.
4. Il Consiglio di disciplina è composto dal segretario generale e da due dirigenti o equiparati estratti a sorte tra quelli in servizio presso il Garante, fatta eccezione del dirigente del Dipartimento risorse umane e del dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente interessato. Per i casi relativi al personale dirigente, il consiglio di disciplina è composto da due componenti del Garante e dal segretario generale.
5. Il Consiglio acquisisce gli atti e la relazione che li accompagna e decide sulle sanzioni disciplinari proposte con la partecipazione del dipendente interessato, eventualmente assistito da persona di sua fiducia o da una organizzazione dallo stesso indicata, nel termine di trenta giorni prorogabile per una sola volta per un periodo corrispondente. Il Consiglio può chiedere chiarimenti al dirigente o al funzionario istruttore e a testimoni. Se necessario, può svolgere ulteriori accertamenti anche tramite eventuali perizie.
6. I provvedimenti relativi alle sanzioni inflitte sono comunicati al dipendente nel testo integrale.
7. Durante il procedimento disciplinare, il dipendente può, a titolo cautelativo e per gravi motivi, essere sospeso dal servizio e, limitatamente ad un terzo, anche dalla retribuzione.
8. Non si tiene conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 24, comma 1, lettere a) e b).

Art. 26. Termini

1. I termini relativi al procedimento disciplinare sono perentori. Per il loro computo non si tiene conto dei giorni non lavorativi.
2. Il procedimento estinto per decorrenza dei termini non può essere rinnovato.
3. Il procedimento disciplinare non può essere instaurato se per il fatto contestato ha avuto inizio un procedimento penale mediante richiesta di rinvio a giudizio e, se già instaurato, è sospeso fino al termine del giudizio di primo grado. Valutate le circostanze, si può comunque procedere alla sospensione cautelare del dipendente.

Capo VIII - Trattamento economico

Art. 27. Trattamento economico. Criterio generale

1. Il trattamento economico del personale dipendente è stabilito nella misura prevista dall'art. 33, comma 1-*bis*, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, tenuto conto delle specifiche funzioni espletate, secondo le tabelle allegate al presente regolamento.
 2. Il trattamento economico del personale assunto nel corso dell'anno decorre dal giorno di effettivo inizio delle prestazioni.
- 2-bis.* Al personale assunto nel ruolo organico a seguito di superamento di concorso pubblico bandito per il livello retributivo iniziale di ciascuna area, ovvero trasferito nel ruolo organico ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, collocato al livello retributivo iniziale di ciascuna area, l'Autorità può attribuire sino a nove scatti, in relazione all'esperienza lavorativa maturata, ai titoli professionali e di studio, alle eventuali pubblicazioni scientifiche in materie di interesse dell'Autorità, nonchè al voto di laurea o di diploma e a ogni altro elemento valutabile. I criteri e le modalità di applicazione della presente disposizione, anche con riferimento al personale di cui all'art. 182 del Codice in materia di protezione dei dati personali, sono definiti dall'Autorità d'intesa con le organizzazioni sindacali.
3. In nessun caso al dipendente di ruolo che muti qualifica è corrisposta una retribuzione complessiva inferiore a quella precedentemente percepita. Qualora il livello del trattamento economico spettante risulti inferiore a quello precedentemente percepito, al dipendente è attribuito un assegno ad personam pensionabile e riassorbibile pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all'atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.
 4. L'Autorità può stipulare polizze sanitarie integrative delle prestazioni del servizio sanitario nazionale, nonchè per la copertura dei rischi di premorienza e per i danni causati a terzi dal personale in servizio nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni, salvo che il fatto derivi da comportamento doloso.
 5. Al personale, compreso quello avente qualifica dirigenziale, è riconosciuto un buono pasto. Il buono pasto è attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente protrae l'attività di servizio nelle ore pomeridiane, con l'effettuazione di un intervallo di almeno mezzora. Nelle more dell'espletamento delle procedure per l'acquisizione dei buoni pasto, al personale è corrisposto l'equivalente in denaro di ciascun buono pasto con le modalità previste dall'art. 3, comma 7, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

TITOLO II - Ordinamento del personale

Capo I - Dirigenza - Sezione I - Funzioni

Art. 28. Dirigenti

1. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni loro attribuite dalla legge e dal regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ufficio, assicurano il rispetto degli indirizzi dell'Autorità e l'attuazione delle deliberazioni e delle decisioni adottate.
2. I dirigenti possono essere preposti ai dipartimenti e ai servizi. Quando non sia affidata loro la direzione di un dipartimento o un servizio, svolgono funzioni di studio, di consulenza, di ricerca ed analisi o eventuali altre assegnate direttamente dall'Autorità.
3. I dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della gestione e dei risultati dei procedimenti in ordine ai quali organizzano le risorse umane e materiali disponendo dei relativi poteri di coordinamento e di controllo, anche in collaborazione tra più unità organizzative.

Capo I - Dirigenza - Sezione II - Concorsi

Art. 29. Concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica di dirigente. Requisiti

1. I concorsi per dirigente sono, di norma, banditi per il livello iniziale della relativa scala stipendiale.
2. Possono partecipare al concorso per la posizione iniziale della qualifica dirigenziale coloro che, muniti del diploma di laurea indicato nel bando di concorso, risultino in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale di cui all'art.6:
 - a) abbiano un'esperienza di almeno tre anni in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità:
 - come dirigenti o equiparati in enti ovvero istituzioni o imprese di notevole rilievo nazionale, comunitario o internazionale, in amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni con competenza nei predetti campi;
 - in istituti di istruzione universitaria con qualifica non inferiore a ricercatore;
 - b) abbiano conseguito uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario conseguito mediante uno o più corsi di durata complessiva almeno biennale presso istituti italiani o stranieri;
 - c) abbiano svolto presso l'ufficio, per un periodo non inferiore a due anni, funzioni di dirigente in posizione di collocamento fuori ruolo, di comando, di aspettativa o di contrattista, ovvero funzioni di collaborazione continuativa in base a contratto a tempo determinato o a rapporto di consulenza;
 - d) abbiano prestato servizio nel ruolo del personale dell'Autorità con la qualifica di funzionario e siano collocati almeno al 21 livello della scala stipendiale.
3. L'Autorità può bandire eccezionalmente concorsi per dirigente anche a livelli di progressione di carriera diversi da quello iniziale, qualora le competenze richieste non possano essere individuate tra il personale dell'Autorità. I requisiti di partecipazione saranno individuati nei relativi bandi di concorso.

Art. 30. Concorsi per dirigenti. Titoli ed esami

1. I concorsi per dirigenti si svolgono per titoli ed esami.
2. I titoli sono costituiti:
 - a) dagli attestati relativi alle attività di cui all'art.29, limitatamente al periodo eccedente quello minimo necessario per l'ammissione al concorso;
 - b) da ogni altro titolo accademico, professionale o di studio, attinente all'attività istituzionale dell'Autorità;
 - c) da pubblicazioni di carattere giuridico o tecnico in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità;
 - d) dalla conoscenza approfondita di almeno una lingua straniera.I criteri di valutazione dei titoli saranno specificati nel bando di concorso.
3. Gli esami dei concorsi sono costituiti da almeno due prove scritte, eventualmente anche a contenuto pratico, e da un colloquio, secondo quanto indicato nei relativi bandi, e sono volti ad accertare il possesso dei requisiti culturali, professionali ed attitudinali adeguati allo svolgimento delle mansioni proprie della qualifica da conferire. Le materie oggetto degli esami sono specificate nel bando di concorso.¹
4. [soppresso]¹
5. Valgono, in quanto applicabili, i titoli di preferenza previsti dalle leggi relative agli impiegati dello Stato.

[1. Così modificato dalla Deliberazione n. 476 del 16 novembre 2016, in G.U. n. 269 del 17 novembre 2016]

Capo I - Dirigenza - Sezione III - Valutazione e progressione economica

Art. 31. Rapporto valutativo annuale

1. Per ciascun dirigente è effettuata ogni anno una valutazione che tiene conto della qualità del lavoro prestato, dei risultati raggiunti, della preparazione, dell'osservanza dei doveri d'ufficio, dell'attitudine ad assumere maggiori responsabilità, nonché delle competenze dimostrate.

2. La valutazione si svolge attraverso la compilazione di un rapporto nel quale sono riportati analiticamente gli elementi concernenti ciascun fattore di valutazione, unitamente al giudizio conclusivo e al punteggio finale.

3. **La valutazione dei dirigenti è svolta entro il 30 giugno di ogni anno da un collegio composto da un componente del Garante, dal segretario generale e da un esperto esterno sulla base degli obiettivi e parametri assegnati alle unità organizzative dal segretario generale nel mese di gennaio, individuati previa consultazione dei dirigenti, in coerenza con i principali obiettivi, le priorità e i progetti speciali definiti dal Garante ai sensi dell'art. 6, comma 1 del regolamento n. 1/2000 e con la programmazione semestrale.**¹

4. [soppresso]¹

5. **Il rapporto è comunicato al dirigente interessato, che lo controfirma per presa d'atto eventualmente apponendovi note ed osservazioni. Entro sette giorni dalla notifica, il dirigente può presentare richiesta di riesame al collegio di cui al comma 3, che nei successivi dieci giorni conferma o modifica le risultanze del rapporto valutativo motivando la propria decisione.**¹

6. **L'Ufficio**, sulla base dei rapporti e tenuto conto delle eventuali osservazioni degli interessati, predispone la graduatoria del personale dirigente sulla base del punteggio ottenuto. **Il giudizio riportato nella valutazione è utilizzato anche ai fini della determinazione della retribuzione di risultato.**¹

7. Il rapporto per gli assistenti dei componenti è redatto da ciascun componente e trasmesso al Comitato.

8. [soppresso]¹

9. La valutazione dei dirigenti non ha luogo se il periodo di lavoro complessivamente prestato nell'arco dell'anno solare è inferiore a sei mesi, anche non continuativi, sempreché l'assenza non sia dovuta ad astensione obbligatoria o facoltativa dal lavoro per maternità. Qualora gli elementi non siano sufficienti per formulare la valutazione, i dirigenti interessati conseguono comunque uno scatto nella progressione di carriera. I dipendenti in posizione di distacco o comando presso altre amministrazioni sono valutati sulla base degli elementi forniti dall'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio.

10. [soppresso]¹

[1. Così modificato dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

Art. 32. Progressione economica dei dirigenti

1. La progressione del personale dirigente si effettua mediante scatti annuali secondo le tabelle allegate, salvo giudizio di insufficienza.

2. Il personale dirigente è valutato ogni anno. Nei primi due anni dall'inquadramento nel ruolo organico con cadenza annuale, nel mese di luglio, ha luogo un procedimento di valutazione per l'attribuzione di progressioni sino ad un massimo di tre scatti. Successivamente, con cadenza biennale, ha luogo un procedimento di valutazione per l'attribuzione di sino a tre scatti. Le progressioni sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° agosto successivo nei limiti delle disponibilità di bilancio **e delle risorse stanziare per il personale**. In sede di prima applicazione del presente comma, le modalità di assegnazione delle progressioni al personale già in servizio e a quello di cui all'art. 182 del Codice in materia di protezione dei dati personali e le relative decorrenze sono definiti dall'Autorità d'intesa con le organizzazioni sindacali.¹

[1. Così modificato dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

Capo I - Dirigenza - Sezione IV - Trattamento economico

Art. 33. Trattamento economico dei dirigenti

1. Il trattamento economico del personale dirigente è composto dalle seguenti voci:

a) retribuzione di livello;

b) retribuzione di risultato;

c) retribuzione di posizione, per i dirigenti di dipartimenti e servizi e per i dirigenti di cui all'art.8, comma 6, del regolamento sull'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio;

d) eventuale assegno ad personam di cui al comma 5.

2. La retribuzione di livello è determinata secondo l'allegata tabella 1.
3. La retribuzione di risultato di cui al comma 1, lettera b), è attribuita sulla base dei risultati raggiunti dal dirigente a fronte degli obiettivi programmati in ciascun anno.
4. È istituito un fondo per la qualità della prestazione individuale. Il fondo può essere incrementato dall'Autorità, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. La misura e le modalità di erogazione della retribuzione di risultato sono stabilite annualmente con deliberazione del Garante.
5. I dirigenti cui sia affidata la responsabilità di dipartimenti e servizi o cui siano attribuite particolari funzioni godono, per la durata dell'incarico, di una retribuzione di posizione, determinata con deliberazione del Garante, nel limite del 15% della retribuzione tabellare prevista per il relativo livello, in relazione all'effettiva responsabilità e alla natura e complessità della funzione svolta.
6. Nel caso di conseguimento della qualifica di dirigente da parte di funzionari con trattamento economico superiore a quello spettante nella nuova posizione è attribuito un assegno ad personam pensionabile e riassorbibile pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all'atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.

Capo II - Area direttiva - Sezione I - Funzioni

Art. 34. Funzionari

1. I funzionari svolgono compiti connessi con l'attività procedimentale di pertinenza dell'Autorità; effettuano attività di studio e di ricerca; provvedono ad adempimenti amministrativi, contabili e tecnici ed esercitano le altre attribuzioni loro affidate dai dirigenti. Ai funzionari possono essere assegnati compiti di coordinamento, integrazione e controllo in relazione a particolari progetti od attività.
2. Nell'ambito dei dipartimenti e dei servizi, i funzionari possono assumere la responsabilità delle relative articolazioni interne secondo quanto previsto dall'art.9, comma 5, del regolamento sull'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio.
3. I funzionari possono assumere funzioni di reggenza ai sensi dell'art.10 del regolamento sull'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio.

Capo II - Area direttiva - Sezione II - Concorsi

Art. 35. Concorsi per funzionari. Requisiti

1. I concorsi per funzionario sono, di norma, banditi per il livello iniziale.
2. Possono partecipare al concorso per l'assunzione al livello iniziale della qualifica di funzionario coloro che, muniti del diploma di laurea e con la votazione specificati nel bando di concorso, siano in possesso di uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale di cui all'art.6:
 - a) abbiano un'esperienza di almeno due anni in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità:
 - in significative e continuative esperienze di studio e ricerca in istituzioni di ricerca e universitarie, effettuate a seguito di superamento di prova concorsuale, ovvero in enti, istituti o imprese di rilievo nazionale, comunitario o internazionale;
 - nella carriera direttiva di enti, istituzioni, imprese di notevole rilievo nazionale, comunitario o internazionale, o di pubbliche amministrazioni, aventi attribuzioni in materie che interessano l'Autorità;
 - nell'attività professionale presso studi legali o commerciali, in qualità di libero professionista abilitato;
 - b) abbiano prestato servizio, in qualità di funzionario, presso l'Autorità, per un periodo non inferiore ad un anno, anche con contratto a tempo determinato ovvero in posizione di comando, di collocamento fuori ruolo, di aspettativa o con rapporto di collaborazione continuativa e coordinata;
 - c) per il personale operativo costituisce requisito di partecipazione alle procedure selettive per il livello iniziale della qualifica di funzionario, il possesso di un diploma di laurea in materie attinenti all'attività istituzionale, come precisato nel bando di selezione, e l'aver prestato servizio nell'area operativa da almeno tre anni.
3. Al fine del calcolo dell'anzianità di servizio, il periodo di svolgimento delle predette attività può essere cumulato.
4. L'Autorità può bandire concorsi per funzionario anche a livelli di progressione di carriera diversi da quello iniziale, qualora le competenze richieste non possano essere individuate tra il personale dell'Autorità. I requisiti di partecipazione saranno individuati nei relativi bandi di concorso.

Art. 36. Concorsi per funzionari. Titoli ed esami

1. I concorsi per funzionari si svolgono per titoli ed esami.
2. I titoli sono costituiti:

- a) dagli attestati relativi alle attività di cui all'art.35, limitatamente al periodo eccedente quello minimo necessario per l'ammissione al concorso;
- b) da ogni altro titolo accademico, professionale o di studio, attinente all'attività istituzionale dell'Autorità;
- c) da pubblicazioni di carattere giuridico o tecnico in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità;
- d) dalla conoscenza approfondita di almeno una lingua straniera.

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

3. Gli esami sono scritti ed orali. La prova teorico-pratica è diretta ad accertare, anche attraverso l'analisi di questioni concrete, l'attitudine dei concorrenti alla corretta soluzione, sotto il profilo della legittimità e dell'efficienza, di questioni e problemi attinenti a materie ed attività istituzionali dell'Autorità. La prova orale consiste in un colloquio finalizzato ad un'adeguata valutazione della personalità del candidato, della sua preparazione e capacità professionali, avuto riguardo alle attività ed alle funzioni a concorso. Le materie oggetto del colloquio sono specificate nel bando di concorso.

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

Art. 37. Concorsi per posizioni di carattere tecnico o amministrativo

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

2. I requisiti di partecipazione sono individuati nel bando di concorso avuto riguardo, per quanto concerne le anzianità di servizio, a quelle previste nell'art.35. Nel bando sono indicati il tipo di laurea richiesto, le categorie dei titoli da valutare e la ripartizione dei punteggi fra i titoli e le prove previste.

3. I concorsi si svolgono per titoli ed esami. Le prove consistono in:

- a) una prova scritta nelle materie individuate nel bando di concorso;
- b) una prova pratica diretta ad accertare l'attitudine dei concorrenti alla corretta soluzione, sotto il profilo della legittimità e dell'efficienza, di questioni e problemi attinenti alle materie relative alla specifica posizione a concorso, in relazione alle esigenze organizzative connesse all'attività istituzionale dell'Autorità;
- c) una prova orale consistente in un colloquio finalizzato ad un'adeguata valutazione della personalità del candidato, della sua preparazione e capacità professionali, avuto riguardo alle attività ed alle funzioni a concorso. Le materie oggetto del colloquio sono specificate nel bando di concorso. Tra i titoli rivestono carattere preferenziale le esperienze professionali svolte in relazione all'attività richiesta.

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

Capo II - Area direttiva - Sezione III - Valutazione e progressione economica

Art. 38. Rapporto valutativo annuale

1. Per ciascun dipendente è effettuata ogni anno una valutazione che tiene conto della qualità del lavoro prestato, dei risultati raggiunti, della preparazione, dell'osservanza dei doveri d'ufficio, dell'attitudine ad assumere maggiori responsabilità, nonché delle competenze dimostrate nell'espletamento degli incarichi conferiti.

2. La valutazione è svolta dal dirigente dell'unità organizzativa presso la quale presta servizio il funzionario sulla base degli obiettivi assegnati dallo stesso, secondo le modalità di cui all'art. 31, ove compatibili ¹

2-bis. Il rapporto è comunicato al funzionario interessato, che lo controfirma per presa d'atto eventualmente apponendovi note ed osservazioni. Entro sette giorni dalla notifica, il funzionario può presentare richiesta di riesame al segretario generale che la sottopone ad una commissione da lui presieduta, composta dal dirigente che ha effettuato la valutazione e da un dirigente designato dal segretario generale, che nei successivi dieci giorni conferma o modifica le risultanze del rapporto valutativo motivando la propria decisione. ²

[1. Così modificato dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

[2. Comma aggiunto dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

Art. 39. Progressione economica del personale direttivo

1. La progressione del personale direttivo si effettua mediante scatti annuali secondo le tabelle allegate, salvo giudizio di insufficienza.

2. Il personale direttivo è valutato ogni anno. Nei primi due anni dall'inquadramento nel ruolo organico con cadenza annuale, nel mese di luglio, ha luogo un procedimento di valutazione per l'attribuzione di progressioni sino ad un massimo di tre scatti. Successivamente, con cadenza biennale, ha luogo un procedimento di valutazione¹ per l'attribuzione di sino a tre scatti. Le progressioni sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° agosto successivo nei limiti delle disponibilità di bilancio e delle risorse stanziate per il personale². In sede di prima applicazione del presente comma, le modalità di assegnazione delle progressioni al personale già in servizio e a quello di cui all'art. 182 del Codice in materia di protezione dei dati personali e le relative decorrenze sono definiti dall'Autorità d'intesa con le organizzazioni sindacali.

[1. Così modificato dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

[2. Periodo aggiunto dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

Capo II - Area direttiva - Sezione IV - Trattamento economico

Art. 40. Trattamento economico del personale direttivo

1. Il trattamento economico del personale direttivo è composto dalle seguenti voci:

- a) retribuzione di livello;
- b) retribuzione di risultato;
- c) retribuzione di posizione, per i responsabili di articolazioni interne ai dipartimenti ed ai servizi e di particolari posizioni organizzative;
- d) eventuale assegno ad personam di cui al comma 6.

2. La retribuzione di livello è determinata secondo l'allegata tabella 2.

3. La retribuzione di risultato di cui al comma 1, lettera b), è attribuita sulla base dei risultati raggiunti dal funzionario a fronte degli obiettivi programmati in ciascun anno.

4. È istituito un fondo per la qualità della prestazione individuale. Il fondo può essere incrementato dall'Autorità, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. La misura e le modalità di erogazione della retribuzione di risultato sono stabilite annualmente con deliberazione del Garante.

5. I funzionari cui sia affidata la responsabilità di articolazioni interne ai dipartimenti e ai servizi o cui siano attribuite particolari funzioni, godono, per la durata dell'incarico, di una retribuzione di posizione, determinata con deliberazione del Garante, nel limite del 15% della retribuzione tabellare prevista per il relativo livello, in relazione all'effettiva responsabilità e alla natura e complessità della funzione svolta.

6. Nel caso di conseguimento della qualifica di funzionario da parte di personale operativo con trattamento economico superiore a quello spettante nella nuova posizione è attribuito un assegno ad personam pensionabile e riassorbibile pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all'atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.

Capo III - Area operativa - Sezione I - Funzioni

Art. 41. Personale operativo

1. Il personale operativo:

- a) svolge compiti amministrativi e di segreteria, di analisi, programmazione ed amministrazione di dati, specie su supporti magnetici, di gestione del sistema informativo e della biblioteca;
- b) disimpegna altresì compiti di classificazione, archiviazione, protocollo, registrazione, copia, dattilografia e stenografia;
- c) svolge altri compiti ad esso specificamente assegnati.

2. Il personale operativo può coadiuvare nell'attività di verbalizzazione e far parte, con funzioni tecniche o in qualità di segretario, di commissioni e di comitati.

3. Il personale operativo può collaborare ad adempimenti operativi connessi ad attività di studio, ricerca e di elaborazione dei dati.

Capo III - Area operativa - Sezione II - Procedure selettive

Art. 42. Procedure selettive per l'area operativa. Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure selettive per l'area operativa coloro i quali siano in possesso, oltre che dei requisiti generali per l'ammissione alle procedure di reclutamento previsti nell'art.6, di diploma di scuola secondaria di secondo grado e di almeno uno dei seguenti requisiti:

- a) abbiano svolto per almeno tre anni attività in posizioni corrispondenti a quelle per le quali è bandito il concorso in uffici pubblici o privati;
- b) abbiano prestato servizio presso l'Autorità con analoghe funzioni per almeno due anni con contratto a tempo determinato, ovvero in posizione di comando o di collocamento fuori ruolo;
- c) per il personale della carriera esecutiva costituisce requisito di partecipazione alla procedura selettiva, per il livello iniziale della carriera operativa, il possesso, da almeno quattro anni, di un diploma di scuola secondaria di secondo grado congiuntamente all'aver prestato servizio nel ruolo da almeno sei anni.

2. Le procedure selettive per l'area operativa sono indette, di norma, per il livello stipendiale iniziale della fascia "D" della corrispondente tabella allegata. L'Autorità può bandire procedure selettive per la carriera operativa anche per fasce e/o livelli diversi dall'iniziale, qualora le competenze richieste non possano essere individuate fra il personale dell'Autorità. I requisiti di partecipazione sono individuati nei relativi bandi di concorso.

Art. 43. Procedure selettive per l'area operativa: titoli ed esami

1. Le procedure selettive per il livello iniziale della fascia "D" della carriera operativa si svolgono per titoli, una prova pratica, una prova scritta ed un colloquio valutativo vertente sulle discipline concernenti le attribuzioni dell'Autorità.
2. I titoli sono costituiti dal voto del diploma di scuola secondaria di secondo grado, dall'eventuale diploma di laurea e dalla relativa votazione.
3. Il contenuto delle prove pratica e scritta è stabilito nel bando di selezione. Il colloquio è diretto alla valutazione della preparazione del candidato in ordine all'espletamento dei compiti previsti nel bando di concorso e del grado di conoscenza di almeno una lingua straniera.
4. La valutazione dei titoli precede le prove d'esame. La procedura preselettiva, ove prevista, precede la valutazione dei titoli e le prove di esame.

Capo III - Area operativa - Sezione III - Trattamento economico

Art. 44. Trattamento economico del personale operativo

1. Il trattamento economico del personale operativo è composto dalle seguenti voci:
 - a) retribuzione stipendiale;
 - b) premio annuale individuale.
2. Il trattamento economico è articolato in quattro fasce retributive suddivise in livelli stipendiali, secondo l'allegata tabella.
3. La retribuzione corrispondente al livello iniziale di ogni fascia e le relative progressioni retributive sono determinate secondo l'allegata tabella 3.
4. È istituito un fondo per il premio individuale annuale nella misura stabilita annualmente con deliberazione del Garante.

Capo III - Area operativa - Sezione IV - Valutazione e progressione economica

Art. 45. Rapporto valutativo annuale

1. Per ciascun dipendente è effettuata ogni anno una valutazione che tiene conto della qualità del lavoro prestato, dei risultati ottenuti, della preparazione, dell'osservanza dei doveri d'ufficio, nonché della possibilità di utilizzo in altre unità organizzative.
2. **La valutazione è svolta dal dirigente dell'unità organizzativa presso la quale presta servizio l'impiegato operativo sulla base degli obiettivi assegnati dallo stesso, secondo le modalità di cui all'art. 31, ove compatibili.¹**
- 2-bis. **Il rapporto è comunicato all'impiegato operativo, che lo controfirma per presa d'atto eventualmente apponendovi note ed osservazioni. Entro sette giorni dalla notifica, l'impiegato operativo può presentare richiesta di riesame al segretario generale che la sottopone ad una commissione da lui presieduta, composta dal dirigente che ha effettuato la valutazione e da un dirigente designato dal segretario generale, che nei successivi dieci giorni conferma o modifica le risultanze del rapporto valutativo motivando la propria decisione.²**

[1. Così modificato dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

[2. Comma aggiunto dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

Art. 46. Progressione economica

1. La progressione economica avviene **annualmente¹** da un livello all'altro di ciascuna fascia retributiva ed attraverso il

passaggio alla fascia superiore.

2. Nei primi due anni dall'inquadramento nel ruolo organico del personale operativo con cadenza annuale ha luogo un procedimento di valutazione per l'attribuzione di progressioni sino ad un massimo di tre scatti. **Successivamente, con cadenza biennale, ha luogo un procedimento di valutazione per l'attribuzione di progressioni sino ad un massimo di tre scatti. Le progressioni sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° agosto dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione nei limiti delle disponibilità di bilancio e delle risorse stanziare per il personale.**²

3. [soppresso]¹

4. Il personale pervenuto all'ultimo livello di una fascia è collocato al livello stipendiale della fascia superiore immediatamente più elevato rispetto alla retribuzione in godimento.

5. Il personale pervenuto all'ultimo livello della fascia "A" continua a percepire un livello per ciascun anno di servizio in misura correlata alla differenza tra il livello 9° e 8°. Eventuali livelli per progressioni economiche sono attribuiti sulla base di analogo criterio.

6. Gli scrutini per valutazione comparativa sono basati sui rapporti valutativi annuali di cui all'art.45.

7. [soppresso]¹

8. I dipendenti cui sia stato attribuito un motivato giudizio di insufficienza nell'ultimo rapporto valutativo, non conseguono avanzamenti.

8-bis. In sede di prima applicazione dei commi 2 e 3, le modalità di assegnazione delle progressioni al personale già in servizio e a quello di cui all'art. 182 del Codice in materia di protezione dei dati personali e le relative decorrenze sono definiti dall'Autorità d'intesa con le organizzazioni sindacali.

[1. Così modificato dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

[2. Periodo aggiunto dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

Capo IV - Area esecutiva - Sezione I - Compiti e assunzioni

Art. 47. Personale esecutivo

1. Il personale esecutivo svolge compiti sussidiari connessi al funzionamento degli uffici; provvede all'apertura ed alla chiusura degli stessi, svolge mansioni di operatore al centralino telefonico, provvede al funzionamento dei telefoni, telefax e telex, delle fotocopiatrici e delle apparecchiature informatiche e telematiche e svolge, all'occorrenza, compiti di anticamera; se munito delle necessarie abilitazioni può essere destinato alla guida degli eventuali veicoli dell'ufficio. È addetto inoltre al presidio di impianti ed apparecchiature di sicurezza. Svolge altri compiti che gli sono specificamente assegnati.

2. Il personale esecutivo, inoltre:

- a) collabora alla gestione del magazzino di cancelleria ed al funzionamento della biblioteca;
- b) svolge incarichi connessi alla spedizione della corrispondenza, inclusa l'affrancatura, e cura la ricezione della corrispondenza stessa, anche di quella raccomandata ed assicurata;
- c) svolge compiti di manutenzione e riparazione di impianti e strutture delle sedi dell'ufficio.

Art. 48. Assunzione nella carriera esecutiva

1. L'assunzione del personale della carriera esecutiva avviene in base all'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il Garante, con propria deliberazione, stabilisce le modalità di svolgimento delle procedure di selezione del personale.

Capo IV - Area esecutiva - Sezione II - Trattamento economico

Art. 49. Trattamento economico del personale esecutivo

1. Il trattamento economico del personale esecutivo è composto dalle seguenti voci:

- a) retribuzione stipendiale;
- b) premio annuale individuale.

2. Il trattamento economico è articolato in quattro fasce retributive suddivise in livelli stipendiali come riportato nella tabella allegata.

3. La retribuzione corrispondente al livello iniziale di ciascuna fascia e le relative progressioni retributive sono determinate secondo l'allegata tabella 4.
4. È istituito un fondo per il premio annuale individuale nella misura stabilita annualmente con deliberazione del Garante.

Capo IV - Area esecutiva - Sezione III - Valutazione e progressione economica

Art. 50. Rapporto valutativo annuale

1. Per ciascun dipendente è effettuata ogni anno una valutazione che tiene conto della qualità del lavoro prestato, dei risultati ottenuti, della preparazione, dell'osservanza dei doveri d'ufficio, nonché della possibilità di utilizzo in altre unità organizzative.

2. La valutazione è svolta dal dirigente dell'unità organizzativa presso la quale presta servizio l'impiegato esecutivo sulla base degli obiettivi assegnati dallo stesso, secondo le modalità di cui all'art. 31, ove compatibili.¹

2-bis. Il rapporto è comunicato all'impiegato esecutivo interessato, che lo controfirma per presa d'atto eventualmente apponendovi note ed osservazioni. Entro sette giorni dalla notifica, l'impiegato esecutivo può presentare richiesta di riesame al segretario generale che la sottopone ad una commissione da lui presieduta, composta dal dirigente che ha effettuato la valutazione e da un dirigente designato dal segretario generale, che nei successivi dieci giorni conferma o modifica le risultanze del rapporto valutativo motivando la propria decisione.²

[1. Così modificato dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

[2. Periodo aggiunto dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

Art. 51. Progressione del personale esecutivo

1. La progressione del personale esecutivo avviene **annualmente¹** da un livello all'altro di ciascuna fascia retributiva ed attraverso il passaggio alla fascia superiore.

2. Nei primi due anni dall'inquadramento nel ruolo organico del personale esecutivo con cadenza annuale ha luogo un procedimento di valutazione per l'attribuzione di progressioni sino ad un massimo di tre scatti. **Successivamente, con cadenza biennale, ha luogo un procedimento di valutazione per l'attribuzione di progressioni sino ad un massimo di tre scatti. Le progressioni sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° agosto dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione nei limiti delle disponibilità di bilancio e delle risorse stanziare per il personale.²**

3. *[soppresso]¹*

4. Il personale pervenuto all'ultimo livello di una fascia è collocato al livello stipendiale della fascia superiore immediatamente più elevato rispetto alla retribuzione in godimento.

5. Il personale pervenuto all'ultimo livello della fascia "A" continua a percepire un livello per ciascun anno di servizio in misura correlata alla differenza tra il livello 9° e 8°. Eventuali livelli per progressioni economiche sono attribuiti sulla base di analogo criterio.

6. Gli scrutini per valutazione comparativa sono basati sui rapporti valutativi annuali di cui all'art.50.

7. *[soppresso]¹*

[1. Così modificato dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

[2. Periodo aggiunto dalla Deliberazione n. 57 del 19 novembre 2010, in G.U. n. 279 del 29 novembre 2010]

TITOLO III - Personale non di ruolo

Capo I - Personale a contratto

Art. 52. Personale a contratto

1. L'Autorità si avvale di personale a contratto per consentire la specializzazione di giovani laureati nei settori di interesse dell'Autorità, ovvero per acquisire particolari esperienze o competenze anche in relazione a specifici settori o campi di attività individuati dal Garante con propria deliberazione, con la quale si provvede anche a definire il trattamento giuridico ed economico del predetto personale e le condizioni della sua utilizzazione.

2. Salvo quanto previsto dall'art. 54, la durata dei rapporti di lavoro a tempo determinato è definita con la deliberazione di cui al comma 1.

3. All'atto della cessazione del rapporto, a qualunque titolo, è corrisposto al personale a contratto un numero di mensilità pari agli anni di servizio prestato, o frazione di anno superiore ai sei mesi.

Capo II - Personale fuori ruolo, esperti e tirocinio

Art. 53. Disciplina economica e destinazione del personale comandato e fuori ruolo

1. Ai dipendenti dello Stato o di altre amministrazioni pubbliche o di enti pubblici in posizione di fuori ruolo, ovvero in aspettativa ai sensi dell'art.13 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980 n. 382, e successive modificazioni ed integrazioni, o al personale comunque comandato presso l'Autorità è corrisposta una indennità pari al 50% della retribuzione in godimento, con esclusione dell'indennità integrativa speciale; qualora detto trattamento economico risulti inferiore a quello spettante al corrispondente personale di ruolo è corrisposta una ulteriore indennità perequativa in conformità a quanto previsto dall'art.33, comma 1-bis, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, introdotto dall'art.1, comma 2, del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 51.

Art. 54. Nomina di esperti e collaboratori esterni

1. In applicazione dell'art.33, comma 4, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, come modificato dall'art.2, comma 4, del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 51, l'Autorità può avvalersi di liberi professionisti, di dipendenti pubblici o di esperti di qualificata esperienza nei limiti e alle condizioni previsti dalle rispettive norme di stato giuridico, nonchè di persone giuridiche pubbliche e private e di associazioni. Tali incarichi, della durata massima di due anni, possono essere rinnovati per non più di due volte. Per le prestazioni professionali non a carattere continuativo provvede il segretario generale.

2. I compensi per i consulenti iscritti ad albi professionali sono corrisposti, anche nei modi previsti per i servizi in economia, sulla base delle tariffe minime stabilite per le relative categorie professionali, mentre per gli altri professionisti o per i dipendenti pubblici i compensi sono stabiliti di volta in volta dal segretario generale, in rapporto alla durata e alla rilevanza delle prestazioni, secondo i criteri stabiliti nell'apposito tariffario preventivamente approvato dal Garante, da richiamarsi nel relativo disciplinare.

3. L'Autorità può avvalersi dell'opera di consulenti assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a due anni, rinnovabile per non più di due volte, nel quale è stabilita la durata della prestazione e l'ammontare del compenso, sulla base dei criteri di cui al comma 2.

Art. 55. Disciplina del tirocinio

1. L'Autorità può avvalersi della collaborazione di giovani laureati per una esperienza temporanea di stage non superiore ad un anno nelle discipline attinenti alle materie di interesse dell'Autorità, anche sulla base di apposite convenzioni con università, enti ed istituti di ricerca.

2. Il periodo di tirocinio è gratuito e non rappresenta titolo di servizio per la partecipazione ai concorsi indetti dall'Autorità.

TITOLO IV - Cessazione del rapporto d'impiego

Capo I - Disposizioni generali

Art. 56. Cessazione dal servizio

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

Art. 57. Trattamento di quiescenza e previdenza

1. Il trattamento di quiescenza e previdenza è definito dal relativo regolamento, approvato dall'Autorità, che recepisce gli accordi negoziali con le organizzazioni sindacali in materia.

Capo II - Cause estintive

Art. 58. Cause estintive del rapporto d'impiego

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

- a) collocamento in quiescenza;
- b) dimissioni volontarie;

- c) inabilità riconosciuta a domanda;
- d) dispensa dal servizio;
- e) licenziamento.

Art. 59. Collocamento a riposo d'ufficio

1. Il dipendente che abbia compiuto 65 anni di età è collocato a riposo d'ufficio, qualora non presenti istanza per permanere in servizio per un ulteriore biennio.
2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dall'Autorità e hanno effetto dal giorno del raggiungimento del limite di età o di servizio.

Art. 60. Dimissioni volontarie

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

Art. 61. Cessazione a domanda per inabilità

1. Il dipendente che per infermità, difetti fisici o altri motivi di salute, non sia più in grado di adempiere ai propri compiti può chiedere di cessare dal servizio per inabilità.
2. L'accertamento delle condizioni anzidette è effettuato secondo le modalità previste, a norma di legge, per gli impiegati civili dello Stato.
3. I dipendenti cessati dal servizio, perchè riconosciuti inabili, possono essere riammessi in servizio, a domanda, qualora venga accertata la cessazione della causa che ne aveva determinato 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; ai restanti effetti il periodo di lavoro anteriore e quello successivo alla cessazione sono unificati.

Art. 62. Dispensa dal servizio

1. Con delibera dell'Autorità, sentito il segretario generale, è dispensato dal servizio il dipendente che:
 - a) trascorso il termine massimo riguardante l'aspettativa per motivi di salute, non sia riconosciuto idoneo a riprendere servizio a seguito degli accertamenti sanitari disposti a norma di legge;
 - b) abbia riportato un giudizio di insufficienza negli ultimi due rapporti valutativi annuali.

Art. 63. Licenziamento

1. Con delibera dell'Autorità, sentito il segretario generale, è licenziato, sulla base del procedimento di cui all'art. 25, il dipendente che:
 - a) abbia compiuto un'azione di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - b) abbia dimostrato grave negligenza nell'assolvimento dei propri compiti in modo reiterato o continuo ovvero abbia violato i doveri prescritti nei precedenti articoli 8 e 9.
2. Il dipendente che abbia riportato condanna penale può essere licenziato solo al termine del procedimento di cui all'art. 9, comma 2, della legge 7 febbraio 1990, n. 19.

TITOLO V - Disposizioni transitorie e inquadramento del personale

Art. 64. Inquadramento nel ruolo organico

1. Il ruolo organico dell'Ufficio è articolato secondo quanto previsto nella tabella 5.
2. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il personale in posizione di fuori ruolo o di comando dalle amministrazioni di appartenenza in servizio alla data di entrata in vigore della presente disposizione e che non abbia demeritato, è inquadrato, a domanda, con immediato trasferimento nel ruolo organico sulla base dell'allegata tabella di corrispondenza n. 6. La domanda deve pervenire entro quindici giorni dalla medesima data e l'inquadramento è effettuato dal Garante su proposta del segretario generale, non oltre i trenta giorni successivi. L'inquadramento è modificato in caso di

mutamento, con riferimento al momento dell'inquadramento stesso, delle situazioni giuridiche riconosciute all'interessato nella amministrazione di appartenenza.

3. Coloro che non presentano la domanda di cui al comma 1 rimangono in servizio temporaneamente, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, fermi restando gli incarichi di cui all'art.11 del regolamento sull'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio.

4. In sede di inquadramento in ruolo, si procede all'attribuzione al personale che non abbia demeritato di un numero di scatti o livelli corrispondenti agli anni o frazione di anno pari o superiore a sei mesi di servizio prestato presso l'ufficio.

5. Ai soli fini dell'applicazione del presente articolo, in sede di inquadramento in ruolo, a riconoscimento della professionalità maturata, oltre a quanto previsto dal comma 4, si procede all'attribuzione al personale che non abbia demeritato di uno scatto per ciascun quadriennio, o frazione di esso pari o superiore al biennio, di anzianità maturata presso amministrazioni pubbliche prima del collocamento fuori ruolo o del comando presso l'ufficio, nelle qualifiche della carriera corrispondente a quella considerata per l'inquadramento. A decorrere dal completamento delle procedure concorsuali di cui all'articolo 65, al personale diverso da quello risultato vincitore delle medesime procedure e che non abbia demeritato, tali scatti sono attribuiti, mediante assorbimento di quelli già corrisposti, nella misura di uno scatto per ciascun biennio, o frazione di esso pari o superiore ad un anno, con un minimo di tre scatti ed un massimo di nove, di servizio di ruolo prestato nelle qualifiche della carriera corrispondente a quella considerata per l'inquadramento e in quelle della carriera immediatamente inferiore.

Art. 65. Accesso alle aree

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, allo scopo di consentire la continuità delle attività istituzionali del Garante, l'accesso alle aree è disciplinato nel modo seguente:

a) entro trenta giorni dall'inquadramento in ruolo ai sensi dell'art. 64, il Garante bandisce, per la copertura della metà dei posti vacanti della qualifica di dirigente, un concorso per titoli di servizio professionali e di cultura integrato da una prova individuata nel bando. Al concorso sono ammessi a partecipare i dipendenti, provenienti dalla ex carriera direttiva o comunque dall'area "c" individuata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto ministeri del 16 febbraio 1999, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, supplemento ordinario, del 25 febbraio 1999, n. 46 e in possesso di diploma di laurea che abbiano maturato un'anzianità di almeno quattro anni nella carriera medesima, di cui almeno uno maturato presso l'Autorità, e che non abbiano demeritato. Il bando definisce la composizione della commissione esaminatrice e determina i criteri per la valutazione dei titoli preferenziali e le materie d'esame;

b) entro trenta giorni dall'inquadramento in ruolo ai sensi dell'art. 64, il Garante bandisce, per la copertura fino al limite massimo della metà dei posti vacanti delle qualifiche di funzionario e di impiegato operativo, un concorso per titoli di servizio professionali e di cultura integrato da una prova individuata nel bando. Al concorso sono ammessi a partecipare i dipendenti in possesso dei titoli di studio prescritti agli articoli 35 e 42 che abbiano maturato un'anzianità di almeno tre anni nelle qualifiche corrispondenti a quella immediatamente inferiore, di cui almeno uno presso l'Autorità, e che non abbiano demeritato. Il bando definisce la composizione della commissione esaminatrice e determina i criteri per la valutazione dei titoli e le materie d'esame. Nel bando possono essere altresì individuati particolari profili professionali per i quali sono ammessi a partecipare dipendenti anche non in possesso dei predetti titoli e che abbiano maturato un'anzianità di almeno venti anni nelle citate qualifiche.

2. Ai vincitori dei concorsi di cui al comma 1, è riconosciuto un numero di scatti o livelli corrispondenti a quelli attribuiti ai sensi dell'art. 64, comma 4.

Art. 66. Relazioni sindacali

1. Entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il Garante concorda con le organizzazioni sindacali del personale un protocollo per le relazioni collettive che, in applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia, disciplini l'informazione e la consultazione delle organizzazioni rappresentative del personale in tema di rapporto di lavoro, di trattamento giuridico ed economico del personale anche per quanto riguarda la progressione economica e di carriera, e di eventuali modifiche del presente regolamento nelle parti corrispondenti.

Art. 67. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Le disposizioni del presente titolo V entrano in vigore il giorno successivo alla data della medesima pubblicazione.