

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO E L'ORDINAMENTO DELLE CARRIERE DEL PERSONALE DELLA COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI FONDI PENSIONE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai dipendenti di ruolo delle carriere direttiva, operativa ed esecutiva, nonché al personale comandato o distaccato da altre amministrazioni o enti pubblici, ovvero assunto con contratto di lavoro a tempo determinato o parziale, per tutto quanto non previsto da altre specifiche regolamentazioni o clausole negoziali.
2. Nel presente Regolamento, ove non diversamente specificato, per “dipendenti” o “personale” si intende la totalità degli impiegati della COVIP, qualunque sia la categoria di appartenenza.

Art. 2

Principi generali

1. La Commissione garantisce parità e pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.
2. Nel rispetto delle esigenze di organizzazione del lavoro, sono individuati criteri finalizzati all'impiego flessibile del personale, anche con riguardo a particolari situazioni di disagio personale, familiare e sociale.

TITOLO II PREROGATIVE SINDACALI

Art. 3

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità della Commissione e delle Organizzazioni Sindacali è fondato su basi paritetiche e persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei compiti istituzionali della Commissione stessa.
2. Il sistema delle relazioni è improntato alla stabilità, alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti. Esso viene articolato, per quanto riguarda i propri modelli relazionali, secondo quanto previsto dalle norme di legge in materia e dal Protocollo per le relazioni sindacali e la contrattualizzazione del rapporto di lavoro del personale in servizio presso la COVIP sottoscritto dalla Commissione e dalle Rappresentanze Sindacali.

Art. 4

Interpretazione autentica

1. Il presente Regolamento, redatto in conformità all'art. 2 del citato Protocollo, recepisce gli accordi negoziali sottoscritti con le OO. SS.
2. Qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione del presente Regolamento, le parti stipulanti, anche su richiesta di uno solo dei soggetti firmatari, si incontreranno per definire consensualmente il significato della clausola controversa ed evitare il contenzioso. Il procedimento deve essere attivato, di norma, entro 15 giorni dalla richiesta e concludersi entro i successivi 30 giorni. L'accordo sull'interpretazione della clausola controversa si applica a decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento salvo accordo diverso tra le parti.

TITOLO III COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 5

Assunzione del personale

1. L'assunzione del personale avviene attraverso:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) selezione pubblica per titoli e mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - c) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse in base alla disciplina di cui al D.lgs. 165/ 2001;
 - d) contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 59 della legge 27.12.1997, n. 449. La durata dei singoli contratti viene stabilita dalla Commissione in funzione delle specifiche esigenze.
2. Nei concorsi pubblici, che si svolgono con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, si può ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 6

Personale in posizione di comando o distacco

1. Il personale comandato o distaccato presso la COVIP è inserito nelle strutture e utilizzato secondo le esigenze della stessa, eventualmente anche con funzioni di direzione delle unità organizzative, ovvero omogenee a quelle espletate nell'amministrazione di provenienza.
2. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, commi 48 e 49, della legge 12 novembre 2011, n. 183, al personale delle amministrazioni pubbliche come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni, in posizione di comando, distacco o in altra analoga posizione presso la COVIP non possono essere erogati indennità, compensi o altri emolumenti comunque denominati, finalizzati ad operare perequazioni rispetto al trattamento economico fondamentale più elevato corrisposto al personale di ruolo. Al personale di cui al presente articolo sono corrisposti il premio di risultato di cui all'articolo 20, gli emolumenti per le prestazioni di lavoro straordinario, se previsti, di cui all'articolo 33 e le indennità di posizione di cui alla Tabella n. 15, se spettanti e nelle misure previste dalle citate disposizioni regolamentari.

[3. La determinazione della misura dell'indennità di cui al comma precedente è effettuata secondo i seguenti criteri:

a) un importo inizialmente commisurato all'eventuale differenza tra la retribuzione base annua lorda percepita all'atto del comando e la retribuzione base annua lorda corrisposta al personale di ruolo e a contratto della COVIP di pari grado, assumendosi a riferimento, di norma, il 1° livello corrispondente di ciascuna qualifica;

b) la progressione economica stabilita per il personale a ruolo o a contratto;

c) un eventuale importo a titolo di indennità di posizione alle condizioni e nelle misure previste per il personale dipendente nella Tabella n. 15, al netto di importi erogati in relazione a voci retributive di analoga natura a titolo di reintegro di cui al comma 5;

d) un eventuale importo a titolo di premio di risultato da erogarsi, in applicazione ai criteri di cui all'articolo 20 avendo a riferimento la retribuzione base annua lorda del livello stipendiale ricoperto al 31 dicembre dell'anno precedente, al netto di importi erogati in relazione a voci retributive di analoga natura a titolo di reintegro di cui al comma 5 del presente articolo.] **ABROGATO**

[4. In ogni caso il valore individualmente stabilito del predetto importo non può eccedere il valore massimo attribuibile al personale di ruolo che rivesta la corrispondente qualifica.] **ABROGATO**

5. La corrispondenza tra la qualifica ricoperta nell'amministrazione di appartenenza e la qualifica equivalente presso la COVIP, viene stabilita da quest'ultima sulla base della tabella di equiparazione (Tabella n. 16) così come approvata dai Ministeri vigilanti.

[6. Al fine di evitare sperequazioni tra il personale a comando o a distacco e quello di ruolo o a contratto, i primi sono tenuti a presentare, annualmente, alla Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione del personale una autocertificazione contenente tutti gli emolumenti corrisposti nell'anno di riferimento dalla propria Amministrazione di provenienza, per mettere in grado detta struttura di procedere al calcolo esatto della differenza da corrispondere a titolo integrativo] **ABROGATO**

[7. L'Amministrazione provvede a reintegrare il trattamento economico del personale in posizione di comando o distacco, qualora le Amministrazioni di provenienza non assumano integralmente i relativi oneri] **ABROGATO**

8. Nei casi di sostanziali modificazioni intervenute negli ordinamenti delle amministrazioni di provenienza del personale a comando o distaccato, a seguito di rinnovi contrattuali, la Commissione - su proposta del Direttore Generale o, in mancanza, del Responsabile della Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione del personale - ha facoltà di procedere all'adozione di una nuova tabella di equiparazione allo scopo di adeguarsi alle mutate realtà intervenute nelle diverse amministrazioni dello Stato ed enti pubblici. La Commissione - nell'adottare la nuova tabella di equiparazione - valuta la possibilità di procedere, nei casi di marcata modificazione nella definizione delle carriere o qualifiche, a un riesame di quelle posizioni del personale a comando o distacco palesemente penalizzate in base alla precedente tabella di equiparazione.

9. Nel fare ciò la Commissione deve altresì valutare gli effetti che potrebbero determinarsi nei confronti del personale di ruolo o a contratto, adottando quelle iniziative idonee ad assicurare il mantenimento del precedente status equiparativo.

Art. 7

Requisiti generali per l'assunzione

1. Possono essere assunti 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.

2. Non possono accedere alle dipendenze alla COVIP:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che siano stati destituiti o dispensati per persistente insufficiente rendimento o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- c) coloro che siano stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito dolosamente la nomina mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- d) coloro che sono stati interdetti da pubblici uffici a seguito di sentenza passata in giudicato.

3. Per l'assunzione nella carriera direttiva è richiesto il possesso del diploma di laurea e degli ulteriori titoli e requisiti professionali, di ricerca o di studio, di volta in volta indicati nei bandi di concorso o di selezione.

4. Per l'assunzione nella carriera operativa è richiesto il possesso del diploma di laurea nel caso di ingresso diretto nella qualifica di Impiegato di 1^a e quello di scuola secondaria di secondo grado nei casi di accesso alle rimanenti tre qualifiche, oltre agli eventuali titoli e requisiti professionali o di studio, di volta in volta indicati nei bandi di concorso o di selezione.

5. Per l'assunzione nella carriera esecutiva è richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado, oltre agli eventuali titoli o requisiti professionali di volta in volta indicati nei bandi di concorso o di pubblica selezione.

6. I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dal bando per la presentazione delle domande, verificati dall'Amministrazione al momento dell'invito a presentare i documenti necessari per l'assunzione in servizio.

Art. 8

Accesso alle carriere

A. Carriera direttiva: Dirigenti

1. La Commissione procede, di norma, all'assunzione di personale della carriera direttiva, Dirigenti, mediante concorsi pubblici per titoli ed esami. Possono partecipare ai suddetti concorsi coloro che, muniti del diploma di laurea e degli altri titoli indicati nei relativi bandi, risultino in possesso di uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale indicati al precedente articolo 7, maturati alla data di pubblicazione dei bandi stessi:

- a) esperienza di lavoro di almeno quattro anni maturata nella carriera dirigenziale, ovvero di sei anni nella carriera direttiva, in settori di interesse per l'attività istituzionale della COVIP, in enti, istituzioni o imprese di rilievo nazionale, comunitario o internazionale o in amministrazioni dello Stato e di enti pubblici;
- b) prestazione di lavoro in qualità di Dirigente presso la COVIP per un periodo di almeno due anni, in base a contratto a tempo determinato ovvero in posizione di comando o distacco;
- c) prestazione di lavoro presso la COVIP con la qualifica di Primo Funzionario o di Funzionario per almeno quattro anni a ruolo o con contratto a tempo determinato o in posizione di comando o distacco.

B. Carriera direttiva: Funzionari

1. La COVIP procede, di norma, all'assunzione di personale della carriera direttiva, Funzionari, mediante concorsi pubblici per titoli ed esami o per pubblica selezione. Possono partecipare ai suddetti concorsi coloro che, muniti del diploma di laurea e degli altri titoli indicati nei relativi bandi, risultino in possesso di uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale indicati al precedente articolo 7, maturati alla data di pubblicazione dei bandi stessi:

- a) prestazione di lavoro di almeno quattro anni con la qualifica di Funzionario o equipollente in enti, istituzioni o imprese a carattere nazionale, comunitario o internazionale, nonché in amministrazioni dello Stato o di enti pubblici;

- b) prestazione di lavoro in qualità di Funzionario presso la COVIP per un periodo di almeno due anni, in base a contratto a tempo determinato ovvero in posizione di comando o distacco;
- c) inquadramento nei ruoli della COVIP ovvero in posizione di comando/distacco o con contratto a tempo determinato con la qualifica di Impiegato di 1° per almeno quattro anni con diploma di laurea o per almeno sei anni senza diploma di laurea.

C. Carriera operativa

1. La COVIP procede, di norma, all'assunzione di personale della carriera operativa attraverso concorsi o pubbliche selezioni costituiti da una prova scritta e/o orale. Tali prove possono essere precedute da un test selettivo inteso ad accertare il possesso dei requisiti culturali e professionali adeguati alle qualifiche da ricoprire.

D. Carriera esecutiva

1. La COVIP procede, di norma, all'assunzione di personale della carriera esecutiva attraverso pubbliche selezioni costituite da un colloquio inteso ad accertare il possesso dei requisiti culturali e professionali adeguati alla qualifica da ricoprire e, per particolari profili professionali, da una prova pratica di idoneità tecnica.

2. I requisiti di cui all'articolo 7 e al precedente comma 1 del presente articolo sono necessari anche nel caso di assunzione di Dirigenti con contratto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato.

3. Per i concorsi di cui ai commi precedenti le Commissioni esaminatrici sono composte da Dirigenti e Funzionari della COVIP, docenti ed altri esperti nelle materie di concorso, che non siano componenti della Commissione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 9

Bandi di concorso

1. La Commissione determina di volta in volta i posti da mettere a concorso, secondo le effettive esigenze. I bandi di concorso sono approvati dalla Commissione e pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. La Commissione stabilisce le materie delle prove d'esame e nomina la commissione esaminatrice.

3. In ciascun bando di concorso devono essere indicati:

- a) il numero dei posti messi a concorso e le rispettive qualifiche;
- b) i requisiti generali di ammissione;
- c) il grado e il tipo di titolo di studio, nonché gli eventuali altri titoli particolari di ammissione richiesti;
- d) il tipo e il numero delle prove del concorso e le rispettive materie d'esame;
- e) i documenti richiesti;
- f) i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione, dei documenti, e dei titoli prescritti;
- g) nei concorsi per titoli o per titoli e esami, le categorie dei titoli da valutare e la ripartizione dei punteggi tra i titoli;
- h) ogni altro elemento ritenuto opportuno.

4. La sede e le date in cui devono avere luogo le prove scritte o pratiche possono essere indicate nel medesimo bando ovvero in successivo atto direttamente comunicato ai partecipanti al concorso ammessi alle prove. Nel bando di concorso sono altresì indicati i dati e le informazioni che devono essere riportati nelle domande di partecipazione al concorso.

5. Una riserva del 10% dei posti previsti in ciascun pubblico concorso o pubblica selezione, con un minimo di 1 unità per concorsi per almeno 6 posti, viene stabilita in favore degli elementi che abbiano

superato le prove di concorso, appartenenti, nell'ordine e con precedenza, alle seguenti categorie:

a) orfani, vedovi o vedove di dipendenti della COVIP deceduti per causa di servizio ovvero in servizio;

b) orfani e figli di ex dipendenti cessati dal servizio per infortunio o per malattia dipendenti da cause di servizio ovvero a domanda per inabilità.

6. Nelle graduatorie per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi – salve in ogni caso le precedenze e le preferenze stabilite da disposizioni di legge vincolanti per la COVIP – costituiscono titolo di preferenza, nell'ordine e a parità di merito, la qualità di dipendente o ex dipendente della COVIP con riguardo al periodo di servizio prestato.

Art. 10

Svolgimento dei concorsi

1. Per quanto attiene agli adempimenti delle commissioni esaminatrici e, in generale, allo svolgimento dei concorsi, si applicano, ove non diversamente previsto, le norme vigenti per i concorsi per l'ammissione agli impieghi civili dello Stato.

Art. 11

Formazione e approvazione della graduatoria

1. Espletate le prove del concorso, le commissioni esaminatrici formano le graduatorie di merito, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato. Per la determinazione dei vincitori si applicano le precedenze e le preferenze di cui all'art. 9, ultimo comma. A quest'ultimo scopo i concorrenti che abbiano superato le prove d'esame sono invitati a far pervenire, entro un termine stabilito e a pena di decadenza, i documenti prescritti per dimostrare il possesso dei titoli di precedenza e preferenza. Scaduto tale termine, la Commissione, ove riconosca la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso, sotto condizione dell'accertamento dei requisiti per l'ammissione all'impiego.

2. I concorrenti utilmente collocati in graduatoria sono invitati ad inviare, entro un termine stabilito e a pena di decadenza, i documenti attestanti il possesso dei requisiti generali prescritti per l'ammissione all'impiego nonché dei titoli di studio e degli ulteriori titoli e/o requisiti professionali, di ricerca o di studio richiesti nel bando di concorso.

Art. 12

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie sono effettuate secondo le disposizioni di legge vincolanti per la COVIP nei limiti della dotazione organica di personale.

Art. 13

Nomina in prova - Periodo di prova - Nomina in ruolo

1. I dipendenti, siano essi vincitori di concorso pubblico o pubblica selezione o assunti con contratti a tempo determinato, sono nominati in prova con provvedimento della Commissione. Il periodo di prova, computato come anzianità di servizio, decorre dal giorno di inizio del servizio stesso, ha la

durata di sei mesi ed è prolungato per un periodo di tempo corrispondente a quello in cui il dipendente sia stato assente, a qualsiasi titolo, dal servizio stesso.

2. È in facoltà della Commissione disporre la nomina in prova, oltre che per i posti messi a concorso, anche per quelli che risultino comunque disponibili alla data di approvazione della graduatoria.

3. La Commissione può escludere il periodo di prova nei confronti di quei vincitori che siano stati o siano dipendenti della COVIP.

4. Nel termine di due anni dalla data di approvazione della graduatoria la Commissione può inoltre disporre, per i posti che si rendessero disponibili entro il predetto termine, altrettante nomine secondo l'ordine della graduatoria stessa.

5. Al termine del periodo di prova, ove questo sia stato giudicato positivamente, sulla base di una valutazione presentata dal Responsabile della Direzione o del Servizio di assegnazione, i vincitori, con delibera della Commissione, sono nominati in ruolo a tempo indeterminato secondo l'ordine della graduatoria del concorso.

TITOLO IV **ARTICOLAZIONE DELLE CARRIERE**

Art. 14

Articolazioni e qualifiche delle carriere

L'ordinamento delle carriere è così composto:

- a) direttiva;
- b) operativa;
- c) esecutiva.

2. La carriera direttiva si articola nelle seguenti qualifiche:

- 1) Direttore Centrale;
- 2) Direttore;
- 3) Condirettore;
- 4) Primo Funzionario;
- 5) Funzionario.

3. Nell'ambito di tale carriera le funzioni dirigenziali sono attribuite alle prime tre qualifiche.

4. La carriera operativa prevede le seguenti qualifiche:

- 1) Impiegato di 1[^];
- 2) Impiegato di 2[^];
- 3) Impiegato di 3[^];
- 4) Impiegato di 4[^].

5. La carriera esecutiva prevede le seguenti qualifiche:

- 1) Commesso Capo;
- 2) Commesso.

6. Il personale della COVIP è inquadrato, secondo il numero di posti riportato nella Tabella n. 1 allegata al presente Regolamento, nelle tre carriere suddette.

Art. 15

Funzioni del personale della carriera direttiva

1. Ai Direttori Centrali è affidato il coordinamento delle Aree costituite da Direzioni e/o Servizi. Al fine di assicurare l'effettivo espletamento di tale coordinamento i Responsabili delle Direzioni e dei

Servizi sottopongono al visto dei Direttori Centrali tutti gli atti diretti al Direttore Generale o alla Commissione.

2. Ai Direttori e, occorrendo anche ai Condirettori, è affidata la responsabilità della gestione delle Direzioni o dei Servizi cui sono preposti e di cui organizzano l'attività.

3. I Condirettori collaborano con i Responsabili delle Direzioni e dei Servizi nell'espletamento delle funzioni affidate alle strutture di appartenenza. Essi, di norma, sostituiscono i Responsabili in caso di assenza o impedimento. Ove occorra possono assumere anche la direzione di Uffici.

4. I dipendenti appartenenti alla carriera direttiva assolvono a tutti gli altri compiti loro affidati da disposizioni normative o da deliberazioni della Commissione. Sono altresì Responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti relativi agli obiettivi di sviluppo e operativi approvati dalla Commissione.

5. I Primi Funzionari e i Funzionari operano sulla base delle direttive ricevute dal Responsabile della Direzione o Servizio di appartenenza.

6. Per fronteggiare eventuali esigenze operative ai Primi Funzionari ed ai Funzionari può essere affidata la temporanea reggenza di Direzioni o Servizi.

7. Essi collaborano con i Dirigenti nell'espletamento delle loro funzioni. Sono preposti alla direzione di Uffici e, occorrendo, anche di Settori nonché, ove necessario, sono chiamati a svolgere funzioni di supplenza del Dirigente. Essi seguono le istruttorie, con eventuale coordinamento del personale di qualifica inferiore; assolvono compiti di aggiornamento e formazione professionale del personale; partecipano a gruppi di lavoro; svolgono compiti di natura ispettiva e assolvono tutti gli altri compiti loro affidati in virtù di disposizioni normative o di deliberazioni della Commissione.

Art. 16

Mansioni del personale della carriera operativa

1. Il personale della carriera operativa svolge mansioni amministrative e contabili, cura l'elaborazione dei dati e l'attività tecnica necessaria per il funzionamento delle apparecchiature telematiche e informatiche. Disimpegna mansioni di classificazione, archiviazione, protocollo, registrazione e tutti gli altri compiti specificamente assegnati.

2. Gli Impiegati di 1^a possono assumere la responsabilità dei Settori e svolgere compiti richiedenti specializzazione e preparazione professionale specifica, nonché collaborare alle attività istruttoria, di studio e ispettive, nell'ambito di prescrizioni di massima, di istruzioni e di direttive ricevute.

Art. 17

Mansioni del personale della carriera esecutiva

1. Il personale della carriera esecutiva svolge compiti sussidiari connessi con il funzionamento degli uffici, del magazzino di cancelleria e della biblioteca. Svolge compiti relativi alla spedizione della corrispondenza, alla consegna in banca dei documenti di incasso e pagamento. Effettua la sorveglianza sul personale addetto alla pulizia dei locali. Provvede alla riproduzione dei documenti.

2. All'occorrenza svolge compiti di anticamera. Se munito delle necessarie autorizzazioni può essere destinato alla guida di automezzi della COVIP.

Art. 18

Attribuzione della responsabilità delle Direzioni e dei Servizi, degli Uffici, dei Settori e dei particolari incarichi

1. Su proposta del Presidente, la Commissione può stabilire Aree, composte da Direzioni e/o Servizi, attribuite al coordinamento dei Direttori Centrali.
2. Inoltre, sempre su proposta del Presidente, sentiti il Direttore Generale e i Direttori Centrali, la Commissione attribuisce ai Direttori e, occorrendo, anche ai Condirettori, la responsabilità della gestione delle Direzioni e dei Servizi.
3. L'attribuzione della responsabilità degli Uffici e dei Settori o di particolari incarichi è demandata al Direttore Generale, d'intesa con i Direttori Centrali, su proposta dei singoli titolari delle Direzioni e dei Servizi.
4. La Commissione viene informata delle attribuzioni in parola.
5. L'incarico di Responsabile di Ufficio è attribuito a dipendenti con qualifica di Primo Funzionario e di Funzionario e, occorrendo, anche a dipendenti con la qualifica di Condirettore.
6. L'incarico di Responsabile di Settore è attribuito a dipendenti con la qualifica di Impiegato di 1^a e, ove necessario, anche ai Primi Funzionari e Funzionari.
7. I preposti a una struttura operativa della COVIP ne hanno la responsabilità del funzionamento e ne programmano l'attività.

TITOLO V

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 19

Trattamento economico

1. Il trattamento economico del personale è composto dalle seguenti voci:
 - a) retribuzione base annua lorda per livello;
 - b) indennità di posizione;
 - c) premio di risultato.
2. Il trattamento economico di cui alle voci a) e b) del comma precedente, indicato nelle tabelle allegate su base annua lorda complessiva, verrà corrisposto in ragione di un tredicesimo per ogni mese di servizio e verrà liquidato il giorno 27 di ogni mese ovvero il primo giorno lavorativo antecedente non festivo.
3. Con la retribuzione del mese di dicembre, che verrà liquidata il giorno 21 dicembre, ovvero il primo giorno lavorativo antecedente non festivo, sarà corrisposta anche la tredicesima mensilità, maturata in rapporto ai mesi di servizio prestati nel corso dell'anno; a tal fine, il servizio pari o superiore a quindici giorni è considerato mese intero.
4. L'indennità di posizione, nella misura annua lorda indicata nella Tabella n.15, è corrisposta ai dipendenti ai quali viene attribuita la responsabilità di strutture organizzative, ovvero ai quali siano attribuiti particolari incarichi in relazione a specifiche esigenze organizzative.
5. Detta indennità cessa di essere corrisposta qualora al dipendente non sia più attribuita la responsabilità di una struttura organizzativa e viene attribuita, per il principio della parità di trattamento economico per lo svolgimento del medesimo incarico, al dipendente che subentra.
6. Per quanto riguarda gli incarichi rimane nella competenza del Direttore Generale di confermare in capo al subentrante il medesimo riconoscimento.
7. Il trattamento economico del personale assunto nel corso dell'anno decorre dal giorno di effettivo inizio delle prestazioni.
8. Ferme restando le modalità di liquidazione delle competenze di cui ai commi precedenti, nei casi in cui ha rilievo la determinazione del trattamento economico giornaliero, quest'ultimo viene

quantificato nella misura di 1/360 degli importi annui relativi alle voci retribuzione base e indennità disposizione.

Art. 20¹

Premio di risultato

1. La Commissione, con apposita deliberazione, riconosce – compatibilmente con le proprie disponibilità finanziarie – un premio di risultato, da corrispondere entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività svolta.

2. Tale premio non viene corrisposto a coloro che nell'anno di riferimento:

- a) abbiano ricevuto sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
- b) abbiano usufruito di aspettativa per motivi personali di durata annuale;
- c) abbiano fatto assenze per malattia per un periodo superiore a 60 giorni lavorativi (ad eccezione dei casi di ricovero e del successivo periodo di convalescenza e/o di cure specialistiche o oncologiche ovvero per altre patologie di particolare gravità);
- d) abbiano riportato un punteggio minore di 10 su 25, o di 12 su 30 per i Responsabili di Ufficio con risorse assegnate, nelle schede di valutazione di cui all'art. 42.

3. Nei confronti di coloro che siano stati posti in comando o fuori ruolo presso altre amministrazioni per un periodo inferiore all'anno il premio viene riconosciuto pro-quota.

4. La misura del premio è fissata nel 16% della retribuzione base annua lorda riferita al livello ricoperto nell'anno precedente, fermo restando che la corresponsione di detto premio non può comportare complessivamente il superamento dei limiti di cui all'articolo 18, comma 4, del decreto legislativo n. 252/2005.

5. Tale misura si riduce come appresso indicato nei confronti di coloro che abbiano fatto assenze per malattia, calcolate secondo il criterio di cui al precedente comma 2, lett. c), o per altre cause ad eccezione delle assenze obbligatorie per maternità e dei primi trenta giorni di astensione facoltativa:

- a) da 0 a 20 giorni 16%;
- b) da 21 a 25 giorni 15%;
- c) da 26 a 30 giorni 14%;
- d) da 31 a 35 giorni 12%;
- e) da 36 a 40 giorni 11%;
- f) da 41 a 45 giorni 10%;
- g) da 46 a 50 giorni 8%;
- h) da 51 a 55 giorni 6%;
- i) da 56 a 60 giorni 5%.

6. I Responsabili delle Direzioni e dei Servizi, tenuto conto dei criteri individuati dalla Commissione, possono proporre al Direttore Generale, con relazione motivata, un aumento del premio di un ulteriore 2% della retribuzione base annua lorda riferita al livello raggiunto nell'anno precedente nei confronti di coloro che siano risultati meritevoli per assiduità e produttività sulla base delle schede di valutazione. Il Direttore Generale decide in ordine a tali proposte, sentito il Direttore Centrale competente per Area, e ne informa la Commissione.

7. Per il personale di prima assunzione la misura del premio di risultato per l'anno precedente è del 10% dello stipendio come sopra determinato, rapportato al numero dei mesi di servizio prestati nell'anno preso a riferimento, valutando come mese intero una presenza di almeno 15 giorni.

¹ In attuazione dell'art. 22, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, con delibera COVIP 5 dicembre 2014, a decorrere dall'anno 2015 è stata disposta una riduzione del 20% del tetto massimo disponibile per premi e incentivi da parte di ogni dipendente della COVIP, inclusi i Dirigenti.

8. La Commissione, sulla base delle valutazioni di propria competenza, stabilisce la misura del premio da corrispondere al Direttore Generale e per le qualifiche richiamate all'art.14, comma 2, punti 1, 2 e 3, nei limiti delle percentuali suindicate.

Art. 21²

Trattamenti accessori

1. Con specifiche deliberazioni la Commissione può adottare norme per attuare e disciplinare il servizio sostitutivo di mensa, nonché la costituzione e le modalità di accesso del personale a forme di previdenza e assistenza integrative.

2. Inoltre, la Commissione, sulla base di motivate proposte dei Responsabili delle strutture, sentito il Direttore Generale, può attribuire al personale dipendente particolarmente meritevole, entro un limite massimo del 10% della retribuzione annua lorda, ulteriori premi e/o incentivi anche sotto forma di assegni *ad personam*, riassorbibili in caso di avanzamento. Analoga iniziativa può assumere nei confronti dei Dirigenti su proposta del Direttore Generale, sentito il Direttore Centrale competente per Area per le proposte riguardanti i Responsabili delle strutture organizzative dallo stesso coordinati.

TITOLO VI MISSIONI

Art. 22³

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 180 giorni nell'arco di un anno. Il protrarsi oltre tale periodo è subordinato al consenso dell'interessato.

3. Le missioni, di norma, hanno origine e termine nella sede di lavoro della COVIP in Roma, salvo deroghe espressamente autorizzate. Non danno luogo a missioni gli incarichi che si svolgono a meno di 30 chilometri dalla sede della COVIP, ad eccezione degli incarichi ispettivi, per i quali viene riconosciuta la sola indennità ispettiva giornaliera di cui al punto successivo.

4. Al dipendente inviato in missioni di natura ispettiva spetta, in aggiunta a quanto previsto al successivo articolo, una indennità giornaliera pari a € 70 per i dipendenti della carriera direttiva ed a € 60 per quelli della carriera operativa.

5. Il trattamento di missione comprende anche la prestazione di lavoro straordinario eventualmente effettuata durante gli incarichi.

² In attuazione dell'art. 22, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, con delibera COVIP 5 dicembre 2014, a decorrere dall'anno 2015 è stata disposta una riduzione del 20% del tetto massimo disponibile per premi e incentivi da parte di ogni dipendente della COVIP, inclusi i Dirigenti.

³ In attuazione dell'art. 22, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con legge 11 agosto 2014, n. 114, con delibera COVIP 5 dicembre 2014, è stata disposta dal 1°luglio 2014 una riduzione del 20% della parte corrisposta quale indennizzo di prestazione disagiata, ferma restando la quota parte corrisposta quale rimborso forfettario delle spese, nonché quale riconoscimento di specifica funzione; ciò, con conseguente rideterminazione dei massimali dei rimborsi erogabili per pernottamento; sono inoltre state previste, a partire dal 1° luglio 2014, una riduzione del 20% della quota corrisposta come contributo di viaggio oltre a una riduzione delle giornate di missione annuali effettuabili da ogni dipendente COVIP nella misura del 15% dal 1°luglio 2014 e del 30% a decorrere dall'anno 2015.

6. L'incarico di missione è conferito dal Responsabile della Direzione o Servizio di appartenenza. Per i Dirigenti, l'incarico di missione è conferito dal Direttore Generale, sentito il Direttore Centrale competente per area. L'incarico di missione al Direttore Generale e ai Direttori Centrali è conferito dal Presidente.

7. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale l'autorizzazione è data dal Dirigente delegato dalla Commissione a sostituirlo nella firma dei provvedimenti. Il visto di autorizzazione alla spesa è apposto dal Responsabile della Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione del personale.

8. Ai dipendenti autorizzati a recarsi in missione spetta un anticipo nella misura dell'80% delle spese preventivate.

Art. 23⁴

Trattamento economico delle missioni

1. Al personale della COVIP inviato in missione, competono le seguenti indennità:

a) una diaria intera per ciascuno dei giorni di calendario di espletamento effettivo dell'incarico lavorativo. La misura della diaria è riportata nella Tabella n. 13. La diaria include il rimborso forfetario delle spese di vitto e di alloggio. La diaria si riduce nella misura di 2/3, qualora l'incaricato fruisca gratuitamente o del vitto o dell'alloggio e nella misura di 1/3 nel caso di fruizione gratuita sia del vitto, sia dell'alloggio.

b) il contributo di viaggio di andata e ritorno per missioni svolte sul territorio nazionale, la cui misura è egualmente prevista nella citata Tabella n. 13;

c) il rimborso delle spese di viaggio sostenute e documentate, relative ai mezzi di trasporto utilizzati, scelti in relazione all'esigenza di garantire l'espletamento più sollecito ed efficace dell'incarico ricevuto.

2. Ove dipendenti di qualifiche diverse siano incaricati della stessa missione e debbano operare congiuntamente, i dipendenti della qualifica meno elevata possono avvalersi della stessa categoria alberghiera prevista per gli appartenenti alla qualifica più elevata.

3. In particolare, per i viaggi per ferrovia, via mare o aerea ovvero con altri mezzi pubblici di linea, sono ammessi a rimborso:

a) le spese di viaggio documentate;

b) il costo per supplemento rapido, carrozza-letto o cuccetta;

c) il costo del passaggio aereo secondo i seguenti criteri:

– classe affari o analoga per i Dirigenti nei voli, internazionali o intercontinentali;

– classe turistica negli altri casi;

d) le spese documentate per prenotazione dei posti, tasse aeroportuali, d'imbarco, diritti di agenzia e simili.

4. In via eccezionale, ove si verificano sospensioni dei servizi pubblici di trasporto o altre emergenze che possano pregiudicare il buon esito della missione, è consentito l'utilizzo di auto a noleggio con conducente. Detto utilizzo deve essere espressamente autorizzato. Per il collegamento con gli aeroporti, le stazioni ferroviarie e marittime devono essere utilizzati, preferibilmente, i normali mezzi

⁴ In attuazione dell'art. 22, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con legge 11 agosto 2014, n. 114, con delibera COVIP 5 dicembre 2014, è stata disposta dal 1°luglio 2014 una riduzione del 20% della parte corrisposta quale indennizzo di prestazione disagiata, ferma restando la quota parte corrisposta quale rimborso forfetario delle spese, nonché quale riconoscimento di specifica funzione; ciò, con conseguente rideterminazione dei massimali dei rimborsi erogabili per pernottamento; sono inoltre state previste, a partire dal 1° luglio 2014, una riduzione del 20% della quota corrisposta come contributo di viaggio oltre a una riduzione delle giornate di missione annuali effettuabili da ogni dipendente COVIP nella misura del 15% dal 1°luglio 2014 e del 30% a decorrere dall'anno 2015.

di trasporto previsti o il servizio di taxi. Nei casi di urgenza o di necessità è consentito il ricorso al servizio di autonoleggio con conducente. In casi particolari, debitamente motivati, il trasferimento può avvenire, su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Direttore Generale, con utilizzo dell'autovettura personale. Fino a quando la COVIP non procederà alla stipula di una polizza "Kasko" per la copertura di eventuali danni riportati dalle autovetture dei dipendenti autorizzati agli spostamenti di servizio, l'uso dell'autovettura personale è subordinato a specifica dichiarazione del dipendente che sollevi la COVIP da qualsiasi responsabilità in merito all'utilizzo del mezzo proprio. Nel caso di autorizzazione all'utilizzo di autovettura personale, il rimborso del viaggio avviene con riferimento alle distanze e alle tariffe chilometriche risultanti dalle pubblicazioni emesse annualmente dall'A.C.I., al costo per ogni chilometro rapportato ad 1/5, del prezzo di un litro di benzina verde e, ove ricorrano, sulla base dei giustificativi autostradali o di parcheggi utilizzati. Il prezzo per litro della benzina verde è aggiornato ogni sei mesi, rispettivamente, il giorno 30 giugno e il giorno 31 dicembre di ogni anno, con riferimento alla media dei prezzi praticati dalle 5 primarie compagnie presenti sul mercato. In ogni caso non sono ammesse a rimborso spese di trasporto non attinenti all'espletamento della missione o quelle dal cui giustificativo non emerga chiaramente la natura, la qualità e l'importo dei servizi fruiti.

5. Al personale inviato in missione compete, inoltre, il rimborso delle spese di alloggio su esplicita richiesta dell'incaricato, che dovrà presentare la relativa documentazione di spesa. In tal caso la misura della diaria, per i giorni di spettanza, è ridotta di 1/3. Per l'alloggio, gli interessati si avvalgono di servizi alberghieri della categoria indicata nella Tabella n. 13. Nei casi di missioni prolungate (almeno due settimane) è data facoltà di avvalersi di residenze alberghiere di categoria pari a quella consentita per l'albergo.

Art. 24

Rientro in sede

1. Nei casi di missioni prolungate (di almeno due settimane) è consentito il rientro in sede nei giorni feriali non lavorativi o festivi. Coloro che si avvalgono della facoltà di rientro hanno titolo a ottenere il rimborso delle spese di rientro e di ripartenza.

2. A coloro che, previa autorizzazione del Responsabile della Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione del personale, rinunciano a detta facoltà è riconosciuto il trattamento di missione anche per i giorni feriali non lavorativi e festivi compresi nel periodo.

3. Fatta eccezione per i Dirigenti, nei casi in cui il personale debba svolgere un incarico esclusivamente durante i giorni feriali non lavorativi o festivi, gli interessati hanno titolo a usufruire di un corrispondente numero di giorni di riposo compensativo.

Art. 25⁵

Missioni all'estero

1. Al personale inviato in missione all'estero competono, oltre al rimborso delle spese di viaggio

⁵ In attuazione dell'art. 22, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con legge 11 agosto 2014, n. 114, con delibera COVIP 5 dicembre 2014, è stata disposta dal 1°luglio 2014 una riduzione del 20% della parte corrisposta quale indennizzo di prestazione disagiata, ferma restando la quota parte corrisposta quale rimborso forfettario delle spese, nonché quale riconoscimento di specifica funzione; ciò, con conseguente rideterminazione dei massimali dei rimborsi erogabili per pernottamento; sono inoltre state previste, a partire dal 1° luglio 2014, una riduzione del 20% della quota corrisposta come contributo di viaggio oltre a una riduzione delle giornate di missione annuali effettuabili da ogni dipendente COVIP nella misura del 15% dal 1°luglio 2014 e del 30% a decorrere dall'anno 2015.

documentate, la diaria in valuta e il contributo di viaggio nelle misure previste nella Tabella n. 14.

2. La diaria in valuta compete:

- a) nella misura intera per i primi tre mesi di permanenza nel luogo della missione, salvo quanto previsto dall'articolo 23 comma 1 punto 1 ultimo periodo;
 - b) nella misura di 2/3 dal quarto mese in poi;
 - c) nella misura di 1/3 nei casi di gratuità di vitto e alloggio.
- 3) Il rimborso delle spese di alloggio spetta nel limite giornaliero pari al 100% della diaria estera corrispondente.

Art. 26

Rimborso a piè di lista

1. Per le missioni all'estero gli interessati, in alternativa al trattamento di missione sopra indicato, possono optare per il rimborso a piè di lista di tutte le spese effettivamente sostenute nel corso della missione, rimborso subordinato alla produzione della relativa documentazione, regolare anche agli effetti fiscali.

Art. 27

Trasferte per la partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

1. Al personale che è incaricato di partecipare in qualità di discente a convegni, seminari, corsi di formazione e altri incontri, spetta il rimborso delle spese di viaggio e di pernottamento nei limiti previsti dalla presente disciplina, oltre al rimborso delle spese di vitto nella misura di € 100,00 complessivamente per i due pasti.

2. Al personale inviato all'estero per motivi di studio o formazione per periodi pari o superiori a un mese compete, oltre al rimborso delle spese di viaggio documentate, un contributo forfetario per le spese di soggiorno nella misura di volta in volta determinata dalla Commissione.

Art. 28

Convenzioni con agenzie di viaggio

1. La COVIP può stipulare convenzioni con agenzie abilitate al rilascio di titoli di viaggio nonché di prenotazione di servizi alberghieri prepagati. Ove siano stipulate tali convenzioni, il dipendente che si rechi in missione si avvarrà dei servizi convenzionati.

TITOLO VII

FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE

Art. 29

Formazione

1. La Commissione riconosce il diritto alla formazione del personale dipendente. L'attività di arricchimento professionale costituisce patrimonio comune della COVIP.
2. La funzione formativa e l'addestramento di base sono acquisibili sia sul posto di lavoro, sia

attraverso la partecipazione a corsi e seminari di inserimento, formazione e qualificazione professionale diretti a far accrescere in ciascuno dei dipendenti la propria preparazione, necessaria al migliore adempimento dei compiti ad essi affidati.

3. La Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione del personale, con cadenza annuale, predispose il piano di formazione sulla base dei criteri generali stabiliti dalla Commissione e tenendo conto delle specifiche esigenze segnalate anche dai Responsabili delle Direzioni e dei Servizi e ne dà comunicazione alla Commissione.

Art. 30

Addestramento professionale

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale oltre che attraverso la partecipazione a corsi, seminari e convegni si acquisisce anche mediante l'auto aggiornamento nonché l'impegno che i Responsabili delle Direzioni e dei Servizi pongono nell'opera quotidiana di addestramento del personale addetto alle loro strutture.

2. I Responsabili suddetti devono indire riunioni trimestrali del personale addetto allo scopo di:

- approfondire lo studio e la migliore conoscenza dei compiti di istituto;
- orientare il personale nell'esame delle tematiche di attualità;
- chiarire i riflessi applicativi delle disposizioni di servizio sulle questioni di lavoro.

3. È favorita la promozione e l'utilizzazione del lavoro di gruppo per lo studio dei problemi di maggior rilievo.

TITOLO VIII ORARIO DI LAVORO

Art. 31

Orario di lavoro

L'orario settimanale di lavoro, fissato in trentasette ore e trenta minuti primi, è ripartito in cinque giorni e decorre dal lunedì al venerdì.

2. Con apposite deliberazioni di servizio, in relazione ad obiettive necessità funzionali, il normale orario di lavoro può essere modificato rispetto a particolari categorie di dipendenti.

3. Per il personale della carriera direttiva la prestazione lavorativa giornaliera si svolge, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale stabilito per le unità organizzative cui è addetto, nel rispetto comunque delle esigenze di servizio.

4. Al fine di consentire, in particolare, una migliore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, compatibilmente con le esigenze di servizio e in relazione a particolari situazioni personali o familiari, possono beneficiare della flessibilità nell'orario di ingresso, nel limite massimo di 30 minuti rispetto all'ordinaria articolazione dell'orario di lavoro prevista, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al decreto legislativo n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- si trovino in situazioni di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie.

Le modalità attuative della maggiore flessibilità oraria prevista dal presente comma sono disciplinate con deliberazioni di servizio.

5. La Commissione, con apposita delibera che recepisce un accordo stipulato d'intesa con le rappresentanze sindacali, può disciplinare i casi di reperibilità dei dipendenti nei giorni feriali non lavorativi e nei giorni festivi.

Art. 31-bis
Lavoro agile

1. Allo scopo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la Commissione, con apposita delibera che recepisce un accordo stipulato d'intesa con le rappresentanze sindacali, può disciplinare, anche in via sperimentale, lo svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede della COVIP, in applicazione delle disposizioni di legge in materia di lavoro agile.

Art. 32
Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale sono disciplinati dalle vigenti disposizioni normative.
2. Fermo restando quanto previsto dalle suddette disposizioni normative, il rapporto di lavoro a tempo parziale all'interno della COVIP è disciplinato con apposita delibera della Commissione, che recepisce un accordo stipulato d'intesa con le rappresentanze sindacali.

Art. 33⁶
Lavoro straordinario– Banca delle ore - Riposi compensativi

1. I Primi Funzionari, i Funzionari e i dipendenti della carriera operativa ed esecutiva sono tenuti a svolgere prestazioni eccedenti l'orario di lavoro normale ove sussistano eccezionali e comprovate esigenze di servizio.
2. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite con riferimento alla retribuzione base annua lorda divisa per 1920 e maggiorata rispettivamente:
– del 15% per lavoro straordinario diurno o in giorni feriali non lavorativi;
– del 30% per lavoro straordinario prestato in giorni festivi ovvero in orario notturno;
– del 50% per lavoro straordinario prestato in giorni festivi e in orario notturno.
3. L'orario di lavoro settimanale può essere incrementato, in relazione a particolari esigenze di servizio, nei limiti di quarantuno ore e trenta minuti con equivalenti riduzioni del medesimo orario nel mese successivo.
4. Per i Condirettori le ore di lavoro straordinario competono per le prestazioni di lavoro effettuate in aggiunta alle normali prestazioni in giorni feriali non lavorativi, in ore notturne (dalle 22.00 alle 6.00), in festività infrasettimanali o di domenica secondo i criteri fissati al secondo comma del presente articolo.
5. Al fine di mettere in grado i dipendenti di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è istituita una banca delle ore, con

⁶ In attuazione dell'art. 22, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con legge 11 agosto 2014, n. 114, con delibera COVIP 5 dicembre 2014, è stata disposta una limitazione delle prestazioni di lavoro straordinario prevedendo a partire dal 1°luglio 2014 una riduzione del 10% e a decorrere dall'anno 2015 una riduzione del 20% rispetto al tetto di 500 ore di cui all'Accordo 26 giugno 2003.

E' stata deliberata inoltre a partire dal 1°luglio 2014 una riduzione del 20% della maggiorazione oraria del lavoro straordinario individuata dal comma 2 del presente articolo.

un conto individuale per ciascun dipendente. Nel conto confluiscono, su richiesta del dipendente, quelle ore di prestazione che eccedono il tetto di 300 ore annue stabilito per ciascun dipendente, ovvero quelle che si intendono accumulare per usufruire di riposi compensativi.

Art. 34

Somministrazione di lavoro

1. La COVIP, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo o a cadenza periodica e collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinario, nei casi di temporanea utilizzazione in qualifiche non previste dai normali assetti operativi e nei casi di sostituzione di lavoratori assenti, può stipulare, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari in materia, contratti di somministrazione di lavoro .
2. In nessun caso il ricorso alla somministrazione di lavoro potrà essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.
3. I contratti dovranno essere stipulati con le agenzie iscritte nell'apposito albo presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
4. I lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro contemporaneamente impiegati non possono superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile e arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore, dei dipendenti di ruolo in servizio.

Art. 35

Festività

1. Sono considerati giorni festivi le domeniche e gli altri giorni previsti dalle disposizioni di legge. Sono inoltre considerati semifestivi i giorni 14 e 16 agosto nonché il 24 e il 31 dicembre di ogni anno.
2. Nei giorni semifestivi, fermi restando i termini di inizio dell'orario di lavoro, la durata del normale orario giornaliero di lavoro è ridotta a cinque ore, senza interruzione per la pausa del pranzo.
3. In tali giornate la Commissione può concedere permessi da recuperare entro il mese successivo per un corrispondente numero di ore.

TITOLO IX CONGEDI ED ASPETTATIVE

Art. 36

Congedo ordinario, festività soppresse, congedo straordinario

1. Nel corso di ogni anno solare i dipendenti di ruolo e a contratto hanno diritto a periodi di congedo nelle misure seguenti:
 - durante l'anno solare in cui è avvenuta l'assunzione, due giorni lavorativi per ogni mese intercorrente tra la data di inizio del servizio ed il 31 dicembre successivo, fino ad un massimo annuo di ventitré giorni;
 - per gli anni successivi:
 - a) ventitré giorni lavorativi, per anzianità di servizio fino a quattro anni;
 - b) ventisei giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre i quattro e fino a dodici anni;

- c) trenta giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre dodici anni.
2. I dipendenti di ruolo e a contratto acquisiscono titolo per intero al congedo di cui alle precedenti lettere b) e c) a partire dall'anno nel corso del quale matura la relativa anzianità di servizio.
3. I dipendenti di ruolo e a contratto hanno inoltre diritto a 6 giorni annuali di congedo straordinario retribuito per festività soppresse, due dei quali possono essere fruiti anche frazionatamente mediante permessi orari.
4. Ai fini di quanto sopra, le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono considerate mese intero.
5. I dipendenti a ruolo e a contratto hanno infine diritto ai seguenti permessi retribuiti:
- a) quindici giorni continuativi in occasione di matrimonio;
 - b) i giorni strettamente occorrenti per rispondere a chiamate delle pubbliche autorità, per l'esercizio del diritto di voto nelle elezioni politiche, amministrative, del Parlamento europeo e per i referendum popolari di cui alla legge 25 maggio 1970, n.352, per partecipare a concorsi o a esami, per comparire in giudizio, per donazione di sangue, nonché quelli per i quali siano emanate dalla Commissione speciali disposizioni;
 - c) fino a 8 giorni di permesso retribuito annuali, di cui due frazionabili, per giustificati motivi di carattere personale o familiare;
 - d) da una a sei ore di permesso retribuito giornaliero, fino ad un massimo di diciotto ore annue, per l'effettuazione di esami clinici o sanitari, anche per accompagnamento di familiari a carico;
 - e) per il diritto allo studio: fino a 50 ore annue da utilizzare per la partecipazione e frequenza di corsi di studi o di aggiornamento professionale.
6. Per fruire dei permessi retribuiti, i dipendenti di ruolo e a contratto dovranno esibire la documentazione giustificativa.

Art. 37

Aspettativa non retribuita per motivi personali o di famiglia

1. Per seri motivi personali o di famiglia il dipendente può, a domanda, chiedere un congedo per aspettativa continuativo o frazionato per un periodo non superiore a due anni. Durante tale periodo il dipendente non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa.
 2. L'aspettativa non è computata nell'anzianità di servizio, né ai fini previdenziali.
 3. La domanda è presentata, per il tramite del Responsabile della Direzione o Servizio di appartenenza, al Direttore Generale che, entro trenta giorni dalla richiesta, assume il relativo provvedimento potendo non accogliere la domanda, ovvero rinviarne di due mesi l'accoglimento o ridurre la durata dell'aspettativa richiesta per motivate ragioni di servizio.
- L'aspettativa può, con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentito il Responsabile della Direzione o Servizio cui il dipendente è assegnato, essere revocata in qualunque momento per comprovate ragioni di servizio, con un preavviso di almeno 30 giorni.

Art. 38

Congedo per malattia e aspettativa per motivi di salute

1. Il dipendente di ruolo che, per accertate ragioni di salute, sia nell'impossibilità di prestare servizio è posto in congedo per malattia con diritto all'intera retribuzione per un periodo che non può superare 90 giorni di calendario nel corso di dodici mesi. Detto periodo di 90 giorni è ridotto di altrettanti giorni per quanti il dipendente sia stato assente per ragioni di malattia o abbia fruito di aspettativa per motivi di salute nei dodici mesi antecedenti l'inizio della nuova assenza per malattia.
2. Il periodo di congedo di cui al precedente comma può essere prolungato fino a un anno se trattasi

di malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio.

3. Esaurito il periodo di congedo per malattia di cui ai commi precedenti, il dipendente di ruolo che non sia in condizioni di prestare servizio è collocato in aspettativa.

4. Il dipendente a contratto che per accertate ragioni di salute sia nell'impossibilità di prestare servizio è posto in congedo per malattia con diritto all'intera retribuzione per un periodo di 90 giorni. Qualora il periodo di malattia superi i 180 giorni nell'arco di un anno la Commissione, valutate le condizioni di salute sulla base della documentazione sanitaria prodotta dall'interessato, ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, con diritto da parte del dipendente a contratto all'indennità sostitutiva del preavviso, fissato in trenta giorni. L'indennità sostitutiva in parola si computa secondo i criteri di cui all'art. 2121 del codice civile.

5. I dipendenti di ruolo e a contratto sono tenuti a riversare alla COVIP quanto venga loro eventualmente corrisposto dall'INAIL a titolo d'indennità giornaliera per inabilità temporanea.

6. L'aspettativa - che ha inizio dal giorno successivo a quello di maturazione dei detti 90 giorni di assenza - ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta e, comunque, non può protrarsi per un periodo superiore a un anno.

7. Durante l'aspettativa per motivi di salute il dipendente di ruolo ha titolo alla retribuzione in misura integrale:

- per i primi 9 mesi se ha anzianità fino a 10 anni;
- per i primi 10 mesi se ha anzianità superiore a 10 anni e fino a 15;
- per l'intero periodo se ha anzianità superiore a 15 anni.

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

9. 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 nel giro di un quinquennio quando tra essi intercorra un periodo di servizio attivo inferiore a 90 giorni.

10. Scaduto il periodo di aspettativa la Commissione si riserva di esaminare la situazione per una eventuale proroga dell'aspettativa stessa alle medesime condizioni economiche.

Art. 39

Accertamenti sanitari

1. Fermo restando l'obbligo di sottoporsi agli accertamenti previsti dalla legislazione vigente sulla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro, il dipendente è tenuto a sottoporsi agli accertamenti medici che l'Amministrazione disponga a mezzo di enti pubblici o di pubbliche istituzioni sanitarie, per accertare la di lui idoneità fisica al disimpegno delle mansioni di sua competenza ovvero delle altre che possono essergli demandate.

2. L'Amministrazione dispone altresì, tramite strutture mediche appositamente convenzionate, accertamenti sanitari periodici a fini preventivi.

3. Il dipendente che per ragioni di salute sia nell'impossibilità di prestare servizio deve, senza ritardo, segnalare tale circostanza alla Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione del personale, fornendo tutte le indicazioni utili a consentire l'effettuazione di eventuali visite mediche domiciliari. Entro due giorni dall'inizio della malattia o dalla sua prosecuzione il dipendente è tenuto ad inviare alla Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione del personale certificato medico attestante lo stato di incapacità lavorativa dovuta a malattia.

4. Le visite di controllo delle assenze per infermità del dipendente sono disposte dall'Amministrazione a mezzo dei servizi sanitari previsti dalla legislazione vigente in materia.

5. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge vigenti in materia, durante le fasce orarie di reperibilità stabilite dall'ordinamento per i pubblici dipendenti, il personale deve tenersi a disposizione per consentire l'effettuazione delle visite di controllo di cui ai precedenti commi.

Art. 40

Tutela della maternità e della paternità

1. Al personale di ruolo e a contratto si applicano le vigenti disposizioni di legge per la tutela della maternità e della paternità in materia di lavoro, contenute nel decreto legislativo 151/2001 e le norme di cui alla legge n. 53 del 2000, per la parte di miglior favore ivi prevista e non richiamata nell'accennato decreto legislativo.
2. Nel periodo di congedo per maternità, previsto dagli artt. 16 e 17 del decreto legislativo n. 151/2001, al dipendente spetta, anche nell'ipotesi disciplinata dall'art. 28 del decreto medesimo, l'intera retribuzione fissa mensile, nonché le quote di stipendio accessorio pensionabili.
3. Successivamente al periodo di astensione obbligatoria previsto dai suddetti articoli 16 e 17 del decreto legislativo n. 151/2001 e sino al compimento del terzo anno di vita di ciascun figlio, alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri sono riconosciuti, nei casi previsti dall'art. 47, comma 1, del decreto in parola, trenta giorni di assenza retribuita per ciascun anno computati complessivamente per entrambi i genitori.
4. I predetti soggetti hanno diritto, inoltre, a cinque giorni di assenza retribuita all'anno, nei casi di malattia di ogni figlio che sia in età compresa tra i tre e gli otto anni.
5. Nelle ipotesi previste dai precedenti commi 3 e 4 spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di stipendio accessorie pensionabili.
6. Per fruire dei congedi di cui sopra il genitore deve presentare apposita documentazione idonea a certificare la malattia del bambino.

Art. 41

Validità dei periodi di congedo e di aspettativa

1. I periodi di congedo in genere e quelli per aspettativa per motivi di salute sono computati per intero ai fini dell'anzianità di servizio.

TITOLO X VALUTAZIONE

Art. 42

Schede di valutazione delle prestazioni del personale

1. I Responsabili dei Servizi redigono la scheda di valutazione relativa all'anno precedente di ciascun dipendente addetto con qualifica non superiore a Primo Funzionario.
2. La scheda di valutazione, predisposta in due versioni in relazione alla titolarità o meno della responsabilità di Ufficio, è composta di 3 parti:
 - a) una prima parte contenente i dati anagrafici e la qualifica rivestita, compilata a cura del Servizio competente in materia di amministrazione del personale, nonché la descrizione, a cura del valutatore, dell'attività svolta nell'anno di riferimento;

- b) una seconda parte contenente la valutazione delle competenze e delle capacità osservate;
 - c) una terza parte contenente la sintesi della valutazione della prestazione e le osservazioni e i commenti del valutato.
3. Il valutatore attribuisce un punteggio da 1 a 5 come descritto nella legenda riportata nelle schede di valutazione.
 4. L'attribuzione di un punteggio minore di 10 su 25, o di 12 su 30 per i Responsabili di Ufficio con risorse assegnate, esclude la possibilità per il dipendente interessato di ottenere la progressione economica di cui all'art. 44, comma 4, e di percepire il premio di risultato di cui all'art. 20.
 5. Entro il mese di marzo di ciascun anno, i Responsabili dei Servizi ostentano, nel corso di un apposito colloquio, le schede di valutazione ai dipendenti interessati, che le sottoscrivono per presa visione e ne possono ottenere copia.
 6. Le schede di valutazione del personale fino alla qualifica di Primo Funzionario sono custodite in armadio riservato dalla Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione del personale.
 7. Per la valutazione del personale con qualifica di Dirigente, la Commissione – in base ai riferimenti del Direttore Generale – esprime entro il 31 marzo di ogni anno, una valutazione sul servizio prestato da ciascuno di essi. I documenti di valutazione dei Dirigenti sono custoditi riservatamente dal Direttore Generale.

Art. 43

Ricorso avverso la scheda di valutazione annuale

1. Avverso la scheda di valutazione può essere proposto ricorso al Direttore Generale, nel termine di trenta giorni solari e continuativi dalla data della firma del dipendente. Il Direttore Generale, sentito il Direttore Centrale competente per Area, può modificare o confermare il giudizio espresso dandone comunicazione all'interessato entro trenta giorni solari e continuativi dalla data di ricezione del ricorso.

TITOLO XI PROMOZIONI, AVANZAMENTI

Art. 44

Progressione economica: criteri generali

1. Nell'ambito di ogni qualifica la progressione economica avviene mediante il passaggio al livello stipendiale superiore. Tale passaggio può essere riconosciuto al personale che abbia prestato servizio nell'anno precedente a quello nel quale consegue il passaggio stesso.
2. Per tutto il personale la progressione retributiva è disposta con cadenza annuale e con effetto dal mese di giugno, mediante il passaggio al livello stipendiale superiore.
3. Sono causa di esclusione dalla progressione economica per l'anno di riferimento l'eventuale applicazione di sanzioni (dalla multa in poi) o la richiesta di aspettativa per un periodo superiore a 120 giorni lavorativi nell'arco dell'anno.
4. La Commissione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, con cadenza biennale e sempre con effetto dal mese di giugno, delibera se procedere, e con quali criteri, all'attribuzione al personale della carriera direttiva, operativa ed esecutiva fino a 3 ulteriori livelli stipendiali. Il numero dei beneficiari non può superare il 50% delle unità di ruolo, a contratto e distaccato o comandato nell'ambito di ciascuna carriera che hanno prestato servizio nell'anno precedente, con eventuale

arrotondamento all'unità superiore. L'individuazione dei beneficiari è effettuata, tenuto conto dei criteri preventivamente stabiliti dalla Commissione e delle schede di valutazione, dal Direttore Generale, sentito il Direttore Centrale competente per Area, sulla base delle proposte dei Responsabili delle Direzioni e Servizi.

5. L'attribuzione degli eventuali ulteriori livelli stipendiali di cui al comma 4 ai Direttori Centrali, Direttori e ai Condirettori viene effettuata con delibera della Commissione, su proposta del Direttore Generale e tenendo conto di tutti gli elementi attinenti al servizio da essi prestato.

6. L'attribuzione al Direttore Generale degli eventuali ulteriori livelli stipendiali è stabilita dalla Commissione.

Art. 45

Avanzamenti nelle qualifiche dirigenziali

1. Gli avanzamenti di qualifica nella carriera direttiva sono disposti con le seguenti modalità:

da Direttore a Direttore Centrale:

– a scelta della Commissione, su proposta del Presidente, sentito il Direttore Generale, in base a una valutazione di merito tra i Direttori di ruolo che abbiano una anzianità nella qualifica di almeno cinque anni e tenendo conto delle valutazioni relative al quinquennio;

da Condirettore a Direttore:

– a scelta della Commissione, su proposta del Presidente, sentito il Direttore Generale e i Direttori Centrali, in base a una valutazione di merito tra i Condirettori di ruolo che abbiano una anzianità di servizio nella qualifica di almeno cinque anni e tenendo conto delle valutazioni relative al quinquennio;

da Primo Funzionario a Condirettore:

– attraverso una prova valutativa, anche sotto forma di seminario o convegno, intesa ad accertare il possesso dei requisiti necessari per l'espletamento delle funzioni proprie della qualifica superiore. Il risultato della prova costituisce elemento di valutazione nell'ambito di uno scrutinio comparativo che comprende i fattori valutativi indicati al successivo art. 52 così come ponderati dalla Commissione all'atto della nomina della Giunta di scrutinio;

– possono partecipare alla prova i Primi Funzionari di ruolo, muniti di diploma di laurea, con una anzianità di servizio nella qualifica di quattro anni; le frazioni di anno pari o superiori a sei mesi sono considerate anno intero. Il risultato della prova viene comunicato al dipendente e rimane valido per le sessioni di promozione relative a due anni consecutivi, escluso l'anno cui si riferisce la prova. È fatta salva la facoltà per il dipendente di sostenere nuovamente la prova stessa per ulteriori cinque sessioni. Ai fini dell'avanzamento viene preso in considerazione il migliore risultato conseguito.

Art. 46

Avanzamenti nelle qualifiche direttive

1. La Commissione delibera di procedere agli avanzamenti di qualifica dei Funzionari definendo il numero dei dipendenti da promuovere, i criteri di cui all'art.52 e i componenti della Giunta di scrutinio di cui all'art.53.

2. Le promozioni sono disposte dal Direttore Generale in base ai risultati delle prove di esame e scrutinio comparativo. Il passaggio dalla qualifica di Funzionario a quella di Primo Funzionario avviene attraverso una valutazione del servizio prestato, effettuata in base alle schede di valutazione, nonché a un esame, consistente in una prova orale, intesa ad accertare il possesso delle cognizioni e dei requisiti tecnico-professionali necessari all'espletamento delle funzioni proprie della qualifica da

conferire, e riguardante i seguenti argomenti: le funzioni svolte dalla COVIP e l'organizzazione interna; l'attività svolta dal dipendente durante la carriera in COVIP, anche con riferimento ai profili giuridici, economici e tecnici dell'attività stessa.

3. Possono partecipare allo scrutinio i Funzionari di ruolo che abbiano una anzianità di servizio nella qualifica di almeno quattro anni; le frazioni di anno pari o superiori a sei mesi sono considerate anno intero.

Art. 47

Avanzamenti di qualifica nella carriera operativa e passaggio alla carriera direttiva

1. La Commissione delibera di procedere agli avanzamenti dalla carriera operativa a quella direttiva (da Impiegato di 1^a a Funzionario) definendo il numero dei dipendenti da promuovere, i criteri di cui all'art. 52 e i componenti della Giunta di scrutinio di cui all'art.53.

2. L'avanzamento è disposto dal Direttore Generale a seguito di prove selettive scritte e/o orali tra i dipendenti di ruolo con una anzianità di servizio in detta qualifica di almeno quattro anni; le frazioni di anno pari o superiori a sei mesi sono considerate anno intero.

3. Il risultato della prova costituisce elemento di valutazione nell'ambito di uno scrutinio comparativo che comprende i fattori valutativi indicati al successivo art.52 così come ponderati dalla Commissione.

4. La Commissione delibera di procedere agli avanzamenti all'interno della carriera operativa definendo il numero dei dipendenti da promuovere, i criteri di cui all'art. 52 e i componenti della Giunta di scrutinio di cui all'art.53.

5. L'avanzamento alla qualifica immediatamente superiore è disposto con provvedimento del Direttore Generale a seguito di scrutinio con valutazione comparativa di merito tra i dipendenti di ruolo con una anzianità di servizio in detta qualifica di almeno quattro anni; le frazioni di anno pari o superiori a sei mesi sono considerate anno intero. La Commissione, nell'assumere le determinazioni di cui all'art. 52, può anche richiedere in tali circostanze la effettuazione di una prova scritta ovvero orale.

6. Gli avanzamenti avvengono con inserimento al livello stipendiale che prevede una retribuzione base annua lorda immediatamente superiore a quella percepita nella precedente qualifica.

Art. 48

Avanzamenti di qualifica nella carriera esecutiva

1. La Commissione delibera di procedere agli avanzamenti nella carriera esecutiva definendo il numero dei dipendenti da promuovere, i criteri di cui all'art.52 e i componenti della Giunta di scrutinio di cui all'art.53.

2. L'avanzamento alla qualifica di Commesso Capo è disposto dal Direttore Generale a seguito di scrutinio per valutazione comparativa di merito, ovvero di una prova orale, tra i dipendenti di ruolo con qualifica di Commesso che abbiano maturato quattro anni di anzianità di servizio; le frazioni di anno pari o superiori a sei mesi sono considerate anno intero.

3. L'avanzamento avviene, con inserimento al livello stipendiale che prevede una retribuzione base annua lorda immediatamente superiore a quella percepita nella precedente qualifica.

Art.49

Riduzione dei termini di anzianità

1. I termini di anzianità nella funzione previsti dai precedenti articoli 45, 46, 47 e 48 per la partecipazione alle sessioni di avanzamento possono essere ridotti dalla Commissione qualora lo richiedano esigenze di funzionalità operativa.

Art. 50

Anzianità di servizio

1. L'anzianità di servizio, ai soli fini giuridici, per gli effetti di cui agli artt. 36, 37, 38, 41, 45, 46, 47 e 48 del presente Regolamento, viene computata tenendo conto dei periodi di lavoro, anche non continuativi svolti presso la Commissione, a condizione che l'intervallo tra i vari periodi non sia stato superiore a un mese.

Art. 51

Ricorso alla Commissione

1. Avverso le promozioni di cui ai precedenti articoli è ammesso ricorso alla Commissione, con le modalità appositamente stabilite dalla stessa, informandone le Organizzazioni sindacali interne.

Art. 52

Norme sullo scrutinio per valutazione comparativa

1. Ai fini delle promozioni per valutazione comparativa previste dai precedenti articoli, la Commissione determina preliminarmente i criteri, fissando i coefficienti numerici da attribuire ai seguenti fattori di valutazione da scegliere per le varie qualifiche:

- a) «qualità del lavoro e orientamento ai risultati»;
- b) «quantità del lavoro svolto»;
- c) «conoscenze e competenze professionali e tecniche»;
- d) «esperienza nella qualifica ricoperta»;
- e) «capacità propositiva»;
- f) «capacità relazionali»;
- g) «anzianità nella qualifica».

1-bis. Non possono comunque partecipare alle procedure di avanzamento previste dai precedenti articoli i dipendenti di ruolo che, a prescindere dal punteggio complessivo ottenuto, non abbiano conseguito, nelle schede di valutazione, almeno una valutazione pari a 3,0 nei seguenti fattori: «qualità del lavoro e orientamento ai risultati», «quantità del lavoro svolto» e «capacità propositiva».

2. A parità di merito, negli scrutini, costituisce titolo di preferenza l'anzianità di servizio nella qualifica. Il punteggio massimo di scrutinio è pari a 100 punti; il coefficiente complessivo minimo per l'idoneità alla promozione è di 80 punti.

Art. 53

Giunta di scrutinio

1. Per le promozioni la Commissione procede alla nomina della Giunta che, su proposta del Presidente, sarà così composta:

a) per gli avanzamenti dei dipendenti inquadrati nella carriera direttiva: Direttore Generale o un Direttore Centrale, che presiede, e tre Dirigenti, incluso il Responsabile della Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione del personale;

b) per gli avanzamenti dei dipendenti inquadrati nelle carriere operativa ed esecutiva: Direttore Generale o un Direttore Centrale, che presiede, il Responsabile della Direzione o Servizio competente in materia di amministrazione del personale, un Dirigente, due Funzionari e un rappresentante delle Organizzazioni sindacali con compiti di osservatore.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente con qualifica non inferiore a Funzionario o Impiegato di 1°. Per la validità delle riunioni della Giunta è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti; la giunta adotta le proprie deliberazioni a maggioranza assoluta.

3. La Giunta di scrutinio, alla conclusione dei lavori, rassegna i risultati al Direttore Generale che assume i relativi provvedimenti e ne informa la Commissione.

Art. 54

Condizioni per gli avanzamenti

1. Le sessioni di avanzamento per tutte le qualifiche, disposte ogni anno con effetto dal mese di giugno, sono subordinate all'esistenza di disponibilità finanziarie adeguate.

TITOLO XII

ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 55

Cause estintive del rapporto di impiego

1. Il rapporto di impiego, si estingue per:

- a) collocamento a riposo d'ufficio;
- b) dimissioni volontarie;
- c) inabilità riconosciuta a domanda;
- d) dispensa dal servizio;
- e) dimissioni d'ufficio;
- f) interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Art. 56

Collocamento a riposo d'ufficio

1. Il dipendente di ruolo che abbia maturato i requisiti di legge per il trattamento di quiescenza è collocato a riposo d'ufficio.

2. I provvedimenti concernenti sono adottati dalla Commissione e hanno effetto dal primo giorno del mese successivo al raggiungimento del limite di età o di servizio.

3. *[In presenza di particolari esigenze e con il consenso dell'interessato la Commissione può deliberarne il prolungamento del servizio per un periodo fino a 24 mesi dalla data di raggiungimento del limite di età] ABROGATO*

Art. 57

Dimissioni volontarie

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

Art. 58

Cessazione a domanda per inabilità

1. Il dipendente che per infermità, difetti fisici o altri motivi di salute, non sia più in grado di adempiere ai propri compiti, può chiedere di cessare dal servizio per inabilità.
2. L'accertamento delle condizioni di salute è effettuato nei modi previsti dalle disposizioni relative agli impiegati civili dello Stato.

Art. 59

Dispensa dal servizio

1. Con delibera della Commissione, sentito il Direttore Generale, è dispensato dal servizio il dipendente che:
 - a) trascorso il termine massimo riguardante l'aspettativa per motivi di salute, non sia riconosciuto idoneo a riprendere servizio sulla base degli accertamenti sanitari disposti a norma di legge;
 - b) abbia riportato un giudizio di insufficienza nelle ultime quattro schede di valutazione annuali.

Art. 60

Dimissioni d'ufficio

1. Con delibera della Commissione, sentito il Direttore Generale, è dichiarato dimissionario d'ufficio il dipendente che:
 - a) perda il requisito della cittadinanza previsto per l'assunzione;
 - b) senza giustificati motivi non assuma o non riassuma servizio entro il termine stabilito, malgrado la diffida, ovvero rimanga arbitrariamente assente dal servizio per un periodo non inferiore a sette giorni;
 - c) abbia conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Nelle predette ipotesi e fino a quando non sia stato adottato il provvedimento di dimissioni d'ufficio, resta ferma la facoltà dell'amministrazione di instaurare procedimento disciplinare qualora nel comportamento del dipendente siano riconosciuti fatti o circostanze che concretino mancanze punibili.

Art. 61

Interdizione perpetua dai pubblici uffici

1. Qualora il dipendente abbia riportato condanna, passata in giudicato, che importi l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, la cessazione dal servizio è dichiarata d'ufficio dalla data della sentenza, ovvero, per il dipendente sospeso cautelatamente, dalla decorrenza del provvedimento di sospensione.

Art. 62

Trattamento di fine rapporto

1. In caso di cessazione del rapporto di lavoro trova applicazione il trattamento di fine rapporto di cui all'articolo 2, comma 5, della legge 8 agosto 1995, n. 335.

TITOLO XIII OBBLIGHI E DIVIETI

Art. 63

Obblighi

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

2. Nell'assolvimento dei propri compiti il dipendente è tenuto ad osservare le misure disposte dall'Amministrazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro di cui è destinatario nonché a promuoverne la conoscenza e a vigilare sulla corretta applicazione delle misure anzidette da parte del personale subordinato.

3. Il dipendente è inoltre tenuto:

- a) a coadiuvare e supplire altri dipendenti quando ne ricorra l'esigenza, nonché a svolgere temporaneamente, senza diritto a speciali compensi, mansioni diverse, anche di maggiore importanza rispetto a quelle ordinariamente svolte;
- b) a comunicare ogni variazione di residenza e domicilio, nonché il recapito ove possano essergli, ad ogni effetto, indirizzate comunicazioni d'ufficio;
- c) a dare notizia all'Amministrazione di giudizi ed azioni che intenda eventualmente promuovere, o che siano promossi nei suoi confronti, in correlazione a fatti attinenti al servizio;
- d) a osservare il Codice di comportamento di cui al successivo articolo.

Art. 64

Codice di comportamento

1. Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza e al rispetto delle norme di deontologia approvate dalla Commissione e riportate nel Codice di comportamento allegato al presente Regolamento.

Art. 65

Divieti

1. Al personale è fatto divieto di:

- a) interferire su valutazioni discrezionali spettanti alla Commissione ovvero ad altri organi pubblici;
- b) trarre vantaggio in qualsiasi forma dalla trattazione o dalla conoscenza di affari della COVIP;
- c) svolgere comunque attività lavorativa subordinata od autonoma, sia pure occasionalmente, ovvero in periodi nei quali non presti effettivo servizio; la Commissione può consentire peraltro che il dipendente eserciti quelle attività che non interferiscano o comunque non siano incompatibili con l'impiego.
- d) svolgere incarichi di collaborazione retribuiti o meno presso Università, Istituti o Centri di studi, ricerca e formazione senza la preventiva autorizzazione della Commissione. L'autorizzazione viene concessa sulla base di criteri oggettivi in relazione ai quali viene valutata la non interferenza dello svolgimento degli incarichi con l'attività lavorativa e la durata limitata degli stessi.
- e) procedere senza preventiva autorizzazione della Commissione alla pubblicazione di lavori, studi e articoli di stampa riguardanti la materia delle mansioni conferitegli o attinenti alle attività della Commissione stessa;
- f) svolgere attività comunque contraria alle finalità dell'Amministrazione o comunque incompatibile con i doveri d'ufficio;
- g) avvalersi di mezzi o strumenti di lavoro al di fuori delle esigenze di servizio;
- h) allontanarsi arbitrariamente dalla sede di lavoro.

Art. 66

Responsabilità civile

1. Il dipendente è Responsabile dei danni materiali recati all'Amministrazione per fatti derivanti da dolo o colpa grave.

2. L'Amministrazione può, in via cautelare, assoggettare a ritenuta - nei limiti di legge - la retribuzione del dipendente ovvero tutto quanto possa a lui competere in caso di cessazione dal servizio, qualora la responsabilità del dipendente medesimo e il danno dell'Amministrazione siano stati da lui ammessi; ciò indipendentemente da ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse di proporre per la tutela del proprio credito.

Art. 67

Tutela giuridica del personale

1. La COVIP, ove si verifichi l'apertura di un procedimento nei confronti di un Dirigente o del personale che svolge attività ispettiva per fatti connessi con l'espletamento del servizio o con l'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del processo, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di condanna passata in giudicato per fatti commessi con dolo o colpa grave, la COVIP ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato o grado del giudizio.

Ai fini di cui sopra, la COVIP provvede alla copertura delle spese legali direttamente oppure attraverso una polizza assicurativa specifica.

TITOLO XIV
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI

Art. 68

Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente, per la violazione dei suoi doveri, è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero scritto;
 - b) multa con riduzione della retribuzione di importo non superiore a 4 ore;
 - c) sospensione dal servizio e dalla retribuzione sino a 10 giorni;
 - d) destituzione o licenziamento per giusta causa.
2. Nel caso di dipendenti a contratto si applicano le disposizioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 secondo la corrispondenza tra l'infrazione e le sanzioni previste ai successivi articoli.
3. Non costituiscono sanzioni disciplinari le note di richiamo all'osservanza di norme di legge o di disposizioni di servizio.

Art. 69

Rimprovero scritto

1. Il rimprovero, consistente in una dichiarazione di biasimo scritta, è inflitto al dipendente per lievi trasgressioni ai suoi doveri.

Art. 70

Multa

1. La multa è inflitta:
 - a) per violazione degli obblighi di cui al precedente articolo 63;
 - b) per tolleranza di irregolarità in servizio, atti di indisciplina, contegno scorretto o abusi da parte del personale dipendente;
 - c) per violazione del segreto d'ufficio, anche se non ne sia derivato danno all'Amministrazione o a terzi;
 - d) per non aver adempiuto con regolarità alle obbligazioni assunte;
 - e) per inosservanza di divieti o per violazione di obblighi sanciti dal Regolamento per i quali non siano previste specifiche sanzioni disciplinari o che, in relazione al grado di gravità, non siano passibili di diversa sanzione a norma dei successivi articoli del presente titolo.

Art. 71

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni

1. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni è inflitta:
 - a) per la maggiore gravità dei fatti punibili con la sanzione della sola riduzione della retribuzione;
 - b) per abuso di autorità o di fiducia;
 - a) per atti di insubordinazione;
 - b) per denigrazione della Commissione o dei dipendenti della COVIP;
 - c) per omessa segnalazione alla Commissione di fatti illeciti concernenti l'Amministrazione di cui

il dipendente venga a conoscenza in relazione alle mansioni espletate;
d) per inosservanza di divieti o per violazione dei doveri che abbiano arrecato danno all'Amministrazione o ne abbiano compromesso gli interessi, anche non patrimoniali.

Art. 72

Destituzione

1. La destituzione o il licenziamento per giusta causa sono inflitti:
- a) per particolare gravità dei fatti punibili con la riduzione della retribuzione, la sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - b) per violazione del segreto d'ufficio che abbia recato grave pregiudizio all'Amministrazione;
 - c) per gravi casi di distrazione o di arbitrario uso a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui di somme, valori o cose di proprietà dell'Amministrazione o da questa detenuti o ad essa destinati, ovvero per connivente tolleranza di tali abusi commessi da dipendenti;
 - d) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione a lavori eseguiti o da eseguire o ad affari trattati per ragioni di ufficio, o nei quali il dipendente abbia potuto intromettersi valendosi della propria condizione, ovvero per procacciamento o promessa di indebiti benefici a terzi in relazione ad affari della COVIP;
 - e) per grave abuso di autorità o fiducia;
 - f) per gravi atti di insubordinazione accompagnati da violenza o commessi pubblicamente ovvero per incitamento alla insubordinazione;
 - g) per condanna penale passata in giudicato e subita per reati commessi anche precedentemente all'assunzione che rendano incompatibile la permanenza del dipendente in servizio;
 - h) per qualsiasi altra grave violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 73

Recliva

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

Art. 74

Applicazione di sanzione meno grave

1. L'organo competente a irrogare le sanzioni disciplinari può infliggere la sanzione immediatamente meno grave di quella applicabile ai sensi del presente titolo, per la mancanza di cui il dipendente sia stato riconosciuto colpevole a seguito di procedimento disciplinare.
2. Ove la sanzione immediatamente meno grave sia costituita dalla riduzione della retribuzione ovvero dalla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, la sanzione medesima deve essere inflitta nella misura massima prevista.

Art.75

Organi competenti a infliggere le sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari sono inflitte dal Direttore Generale, su proposta del Collegio di disciplina di cui all'art.77 ad eccezione del rimprovero che, per i Responsabili di strutture organizzative, è irrogato direttamente dal Direttore Generale, su proposta del Direttore Centrale competente per Area, e per il rimanente personale direttamente dal Responsabile della Direzione o Servizio di appartenenza.
2. Le sanzioni disciplinari nei confronti del Direttore Generale e dei Direttori Centrali sono inflitte, in tutti i casi, dalla Commissione.
3. Le mancanze che possono dar luogo a provvedimenti disciplinari debbono essere contestate al dipendente.
4. I provvedimenti sanzionatori sono comunicati al dipendente nel loro testo integrale e con le modalità di cui al successivo art.76; l'esito del procedimento è, altresì, comunicato al rappresentante dell'organizzazione sindacale da cui il dipendente si fa assistere.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni decorsi due anni dalla data della loro irrogazione.

Art. 76

Procedimento disciplinare - Contestazione degli addebiti e deduzioni del dipendente

1. Le mancanze che possono dar luogo a provvedimenti disciplinari debbono essere contestate al dipendente.
2. La comunicazione delle contestazioni è effettuata entro 30 giorni da quando l'organo competente a infliggere la sanzione è venuto a conoscenza del fatto mediante consegna dell'originale delle stesse all'interessato, il quale ne rilascia ricevuta sulla copia. L'eventuale rifiuto deve risultare da attestazione del superiore incaricato della consegna.
3. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione si ritiene validamente effettuata, senza ulteriore formalità, trascorsi dieci giorni dall'invio di lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, indirizzata al recapito reso noto dall'interessato.
4. Il dipendente può presentare deduzioni scritte in merito alle contestazioni entro il termine di venti giorni dalla comunicazione. Tale termine può essere prorogato, su richiesta motivata del dipendente, per non più di quindici giorni.
5. Nei confronti del dipendente deferito al collegio di disciplina è sospesa la compilazione della scheda di valutazione annuale; il dipendente medesimo è sospeso dall'esame ai fini delle promozioni, fino alla definizione del procedimento disciplinare.

Art. 77

Definizione del procedimento disciplinare

1. Conclusa l'istruttoria, quando non sia stata iniziata nei confronti del dipendente azione penale per i medesimi fatti oggetto di contestazione - nel quale caso il procedimento disciplinare è sospeso fino all'esito di quello penale - e ove si ritenga che i fatti concretizzino mancanze punibili con la sanzione del rimprovero, ovvero nei procedimenti disciplinari di competenza della Commissione, si addiène all'adozione del relativo provvedimento.
2. Ove invece si ritenga che i fatti concretizzino mancanze punibili con sanzioni di maggiore gravità, l'organo competente a infliggere le sanzioni rimette gli atti al Direttore Generale affinché convochi il Collegio di disciplina, dando comunicazione scritta al dipendente almeno venti giorni prima, al fine di consentirgli di prendere visione e, qualora lo richieda, di trarre copia degli atti del procedimento. Nella stessa circostanza il dipendente è invitato a comunicare per iscritto, almeno cinque giorni prima

della seduta, se intenda esporre personalmente al collegio le proprie difese ovvero farsi assistere da un rappresentante del sindacato cui aderisce o a cui conferisce mandato.

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

4. L'interessato, o il rappresentante da cui si fa assistere, può presentare o depositare innanzi al Collegio di disciplina un documento di sintesi delle argomentazioni esposte nell'audizione stessa. Al dipendente o al suo rappresentante è consentito l'accesso, ai sensi della normativa vigente, a tutti gli atti istruttori inerenti l'azione disciplinare.

Art. 78

Collegio di disciplina

1. Il collegio di disciplina è composto da un Direttore Centrale che lo presiede, dal Responsabile degli affari legali e da un altro Dirigente nominati dal Direttore Generale.

2. Svolge mansioni di segretario un dipendente con qualifica non inferiore a Funzionario.

3. Non possono essere nominati membri del collegio dipendenti:

a) che siano o siano stati tra loro coniugi ovvero siano tra loro parenti o affini di primo o secondo grado;

b) siano creditori o debitori del dipendente sottoposto a procedimento ovvero del coniuge o dei suoi figli;

c) siano essi o i loro congiunti di cui alla lettera precedente gli offesi dall'infrazione disciplinare;

d) siano addetti al medesimo Ufficio di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

4. L'essere sottoposto a procedimento disciplinare costituisce causa di decadenza dalla carica di membro effettivo o supplente del collegio.

5. Il collegio è validamente costituito con la presenza di tutti i componenti; esso delibera a maggioranza assoluta, con il voto di tutti i componenti e secondo le modalità procedurali stabilite dal presidente del collegio stesso.

6. Nei casi in cui, per due volte consecutive, si verifichi l'impossibilità di valida costituzione del collegio a termini del comma precedente, si procede al rinnovo del collegio stesso.

7. Le proposte del Collegio di disciplina devono essere assunte nell'arco di 60 giorni dalla data della sua attivazione e trasmesse al Direttore Generale che assume il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione entro i successivi 30 giorni.

Art. 79

Sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione

1. Il dipendente può, per gravi motivi, essere sospeso dal servizio e dalla retribuzione durante il procedimento disciplinare o anche prima che esso abbia avuto inizio.

2. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione può essere parimenti adottata a carico del dipendente sottoposto ad azione penale, quando la natura dell'imputazione sia particolarmente grave.

3. In tal caso la sospensione dura fino all'esito del procedimento penale, rimanendo peraltro in facoltà della Commissione, su proposta del Direttore Generale, di decidere la riammissione in servizio del dipendente anche nel corso del procedimento stesso sulla base della prima o delle successive sentenze che lo riguardano.

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

procedimento stesso, né comporta gli effetti di cui ai successivi articoli 80, primo comma, e 81, primo comma.

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

6. Al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo è concesso un assegno alimentare in misura non inferiore alla metà del trattamento economico, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni.

7. Il dipendente medesimo è altresì sospeso dall'esame ai fini di qualsiasi promozione, nonché dall'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio.

Art. 80

Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare

1. Quando nei confronti del dipendente sospeso cautelatamente dal servizio e dalla retribuzione, ai sensi del precedente articolo 79, sia intervenuta sentenza, passata in giudicato, di assoluzione, pronunciata in seguito a dibattimento, perché il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è rimossa e il dipendente ha diritto al trattamento economico non percepito, dedotte le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

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

Art. 81

Computo del periodo di sospensione cautelare in relazione all'esito del procedimento disciplinare

1. Se a conclusione del procedimento disciplinare è inflitta al dipendente la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il periodo di sospensione cautelare è computato nella sanzione.

2. Se la sospensione dal servizio e dalla retribuzione è inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare già subita, o se è inflitta una sanzione minore oppure se il procedimento disciplinare si conclude col proscioglimento del dipendente, cessano gli effetti della sospensione ed il dipendente ha diritto al trattamento economico non corrisposto per il tempo eccedente la durata della punizione o per effetto della sospensione, dedotte le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

Art. 82

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione a seguito di provvedimento penale.

Reintegrazione del dipendente prosciolto

1. La condanna penale a pena detentiva, passata in giudicato, ovvero la misura di prevenzione applicata in via definitiva che renda impossibile il normale svolgimento della prestazione, comportano, qualora il dipendente non venga destituito ai sensi del precedente articolo 72, la

sospensione dal servizio e dalla retribuzione per tutta la durata di attuazione del provvedimento adottato dall'autorità giudiziaria.

2. Al dipendente è applicabile la disposizione di cui all'ultimo comma del precedente art. 79.

3. In ogni caso resta salva la facoltà dell'Amministrazione di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.

4. Il periodo di sospensione a norma del presente articolo è dedotto dal computo delle anzianità ad ogni effetto.

5. Se a seguito di giudizio penale di revisione il dipendente già condannato è assolto ai sensi dell'articolo 637 del codice di procedura penale, la sospensione inflitta a norma del presente articolo, ovvero la destituzione disposta ai sensi del precedente articolo 72, ovvero la cessazione dal servizio ai sensi del precedente articolo 61, è dichiarata nulla e si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 80, comma 1, e quelle di cui al successivo articolo 83, commi 1 e 2.

Art. 83

Esaminabilità ai fini dell'avanzamento dei dipendenti sospesi cautelamente

1. Il dipendente escluso dall'esame ai fini della promozione per effetto di sospensione cautelare, qualora sia prosciolto dagli addebiti dedotti nel procedimento disciplinare, ovvero questo si concluda con l'irrogazione della censura, è esaminato ai fini dell'avanzamento nel primo procedimento successivo e, ove sia riconosciuto maggiormente meritevole almeno dell'ultimo dei promossi nel precedente procedimento, consegue l'avanzamento medesimo, inserendosi nell'ordine di graduatoria al posto che avrebbe occupato.

2. Se durante il periodo di sospensione cautelare abbiano avuto luogo più procedimenti di avanzamento, il dipendente viene valutato per ciascuno di essi, al fine di stabilire la data di decorrenza dell'eventuale promozione.

3. Le medesime disposizioni si applicano al dipendente sospeso cautelamente perché sottoposto ad azione penale nei casi previsti dal precedente articolo 79, comma 1, nonché nell'ipotesi in cui alla conclusione del procedimento penale non segua la instaurazione di procedimento disciplinare e sempre che non debba farsi luogo alla sospensione di cui al precedente articolo 82.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 84

Adeguamento del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha una durata di tre anni sia per la parte normativa che per la parte economica. Al termine di detto periodo la Commissione potrà determinare i criteri in base ai quali procedere eventualmente alle modificazioni del trattamento giuridico ed economico del personale e potrà provvedere al conseguente adeguamento del Regolamento medesimo, d'intesa con le organizzazioni sindacali, con apposita deliberazione da rendere esecutiva nei termini di legge.

In caso di mancato rinnovo alla scadenza le disposizioni Regolamentari rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo Regolamento.

2. In sede di rinnovo del Regolamento sulla base dei criteri di cui al comma 1 e nei limiti di compatibilità di bilancio, le tabelle stipendiali relative al personale della COVIP sono adeguate nei limiti dell'ottanta per cento del trattamento economico complessivo previsto per il livello massimo della corrispondente carriera o fascia retributiva per il personale dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, secondo quanto previsto dall'art. 18, comma 4, del decreto legislativo n. 252 del 2005.

Art. 84-bis

Elemento retributivo personale apicale

1. Al personale pervenuto al livello retributivo apicale al 31 dicembre 2017, ovvero che vi pervenga nel corso del biennio 2018-2019, è attribuito uno specifico elemento retributivo.
2. Tale elemento retributivo è corrisposto al personale interessato nelle misure del 75% per il 2018, del 70% per il 2019 e del 65% per il 2020 della corrispondente progressione retributiva base annuale.
3. La corresponsione di tale emolumento retributivo è, in ogni caso, subordinata alla insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 44, comma 3, e rapportata in misura proporzionalmente corrispondente ai criteri previsti per le assenze di cui all'art. 20, comma 5.
4. La Commissione dispone l'attribuzione dell'elemento retributivo apicale con effetto dai mesi di giugno degli anni 2018, 2019 e 2020.

Art. 84-ter

Aspettativa non retribuita per motivi di studio

1. I dipendenti di ruolo con anzianità di servizio di almeno cinque anni, computata secondo i criteri di cui all'art. 50, possono essere collocati, a richiesta, in aspettativa per la frequenza di corsi di studio in relazione ai quali si riconosca anche un interesse della COVIP e a condizione che la medesima non interferisca con le attività di servizio, per un periodo non superiore a undici mesi e nella misura percentuale complessiva massima del 3% del personale di ruolo in servizio.
2. Per la concessione dell'aspettativa i dipendenti interessati ed in possesso della prescritta anzianità presentano specifica domanda contenente l'indicazione del corso di studio che intendono frequentare, della data di inizio e della durata prevista dello stesso. Tale domanda è presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio del corso medesimo, per il tramite del Responsabile della Direzione o del Servizio di appartenenza il quale esprime alla Commissione le proprie valutazioni in ordine ai riflessi sull'attività istituzionale. La Commissione assume il relativo provvedimento con l'accoglimento o il diniego della stessa.
3. Durante il periodo di aspettativa il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione né alla maturazione del congedo ordinario, del congedo straordinario né dei permessi retribuiti di cui all'art. 36.
4. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio.
5. La disciplina dell'aspettativa non retribuita per motivi di studio di cui ai commi precedenti è adottata in via sperimentale per un arco temporale di 18 mesi, al termine del quale le Parti valuteranno l'eventuale riconferma della stessa in relazione agli effetti determinati dall'introduzione della nuova disposizione.

Art. 84-quater

Aspettativa non retribuita per esperienze professionali

1. I dipendenti di ruolo con anzianità di servizio di almeno cinque anni, computata secondo i criteri di cui all'art. 50, possono essere collocati, a richiesta, in aspettativa per esperienze professionali in Italia o all'estero, per un periodo non superiore a dodici mesi e nella misura percentuale complessiva massima del 3% del personale di ruolo in servizio, a condizione che le medesime siano di interesse della COVIP e, in ogni caso, non interferiscano o comunque non siano incompatibili con l'impiego.

2. Per la concessione dell'aspettativa i dipendenti interessati e in possesso della prescritta anzianità presentano specifica domanda contenente l'indicazione delle esperienze professionali che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda è presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle esperienze professionali, per il tramite del Responsabile della Direzione o del Servizio di appartenenza il quale esprime alla Commissione le proprie valutazioni in ordine ai riflessi sull'attività istituzionale. La Commissione assume il relativo provvedimento con l'accoglimento o il diniego della stessa.

3. Durante il periodo di aspettativa il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione né alla maturazione del congedo ordinario, del congedo straordinario né dei permessi retribuiti di cui all'art. 36.

4. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio.

5. La disciplina dell'aspettativa non retribuita per esperienze professionali di cui ai commi precedenti è adottata in via sperimentale per un arco temporale di 18 mesi, al termine del quale le Parti valuteranno l'eventuale riconferma della stessa in relazione agli effetti determinati dall'introduzione della nuova disposizione.

Art. 84-quinquies

Applicazione della scheda di valutazione delle prestazioni del personale

1. Le disposizioni dell'art. 42, dell'art. 20, comma 5, lett. d) e dell'art. 52 entrano in vigore dal 1° gennaio 2021, con riferimento alle valutazioni relative all'anno 2020.

2. Fino alla predetta data trovano applicazione le disposizioni sopra citate nella formulazione anteriore alla modifica.

Art. 85

Collocazione del personale in servizio nei livelli stipendiali e nelle nuove qualifiche

[1. Ai fini della prima applicazione del presente Regolamento, la Commissione procederà, nell'ambito di ogni singola carriera, alla collocazione del personale in servizio nelle nuove qualifiche introdotte tenuto conto del livello stipendiale raggiunto al momento dell'entrata in vigore; per il personale in posizione di comando si terrà conto oltre che del livello stipendiale raggiunto anche della nuova tabella di equiparazione (Tabella. n. 16).

2. Per l'inquadramento nella carriera direttiva - Direttori Centrali - la Commissione terrà conto anche del livello stipendiale raggiunto] **ABROGATO**

Art. 86

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della intervenuta esecutività ai sensi dell'art. 18, comma 4 del decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252.

TABELLA N. *

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DI RUOLO

Carriera Direttiva	Numero risorse
Direttori Centrali	12
Direttori	
Condirettori	
Primi Funzionari e Funzionari	43
Carriera operativa	
Impiegati dalla 1^ alla 4^ categoria	46
Carriera esecutiva	
Commesso Capo e Commesso	0
Totale	101

TABELLA N. *
RETRIBUZIONE BASE ANNUA LORDA PERSONALE
DELLA CARRIERA DIRETTIVA – DIRETTORI CENTRALI

LIVELLO	RETRIBUZ. ANNUA LORDA
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***
16	***
17	***
18	***
19	***
20	***
21	***
22	***
23	***
24	***
25	***
26	***
27	***
28	***

TABELLA N. *
RETRIBUZIONE BASE ANNUA LORDA PERSONALE
DELLA CARRIERA DIRETTIVA – DIRETTORI

LIVELLO	RETRIBUZ. ANNUA LORDA
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***
16	***
17	***
18	***
19	***
20	***
21	***
22	***
23	***
24	***
25	***
26	***
27	***
28	***
29	***
30	***

TABELLA N. *
RETRIBUZIONE BASE ANNUA LORDA PERSONALE
DELLA CARRIERA DIRETTIVA – CONDIRETTORI

LIVELLO	RETRIBUZ. ANNUA LORDA
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***
16	***
17	***
18	***
19	***
20	***
21	***
22	***
23	***
24	***
25	***

TABELLA N. *
RETRIBUZIONE BASE ANNUA LORDA PERSONALE
DELLA CARRIERA DIRETTIVA – PRIMI FUNZIONARI

LIVELLO	RETRIBUZ. ANNUA LORDA
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***
16	***
17	***
18	***
19	***
20	***
21	***
22	***
23	***
24	***
25	***
26	***
27	***
28	***
29	***
30	***

TABELLA N. *
RETRIBUZIONE BASE ANNUA LORDA PERSONALE
DELLA CARRIERA DIRETTIVA – FUNZIONARI

LIVELLO	RETRIBUZ. ANNUA LORDA
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***
16	***
17	***
18	***
19	***
20	***
21	***
22	***
23	***
24	***
25	***
26	***
27	***
28	***
29	***
30	***

TABELLA N. *
RETRIBUZIONE BASE ANNUA LORDA PERSONALE
DELLA CARRIERA OPERATIVA – IMPIEGATO DI 1^

LIVELLO	RETRIBUZ. ANNUA LORDA
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***
16	***

TABELLA N. *
RETRIBUZIONE BASE ANNUA LORDA PERSONALE
DELLA CARRIERA OPERATIVA – IMPIEGATO DI 2^

LIVELLO	RETRIBUZ. ANNUA LORDA
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***

TABELLA N. *
RETRIBUZIONE BASE ANNUA LORDA PERSONALE
DELLA CARRIERA OPERATIVA – IMPIEGATO DI 3[^]

LIVELLO	RETRIBUZ. ANNUA LORDA
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***

TABELLA N. *
RETRIBUZIONE BASE ANNUA LORDA PERSONALE
DELLA CARRIERA OPERATIVA – IMPIEGATO DI 4[^]

LIVELLO	RETRIBUZ. ANNUA LORDA
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***

TABELLA N. *
RETRIBUZIONE BASE ANNUA LORDA PERSONALE
DELLA CARRIERA ESECUTIVA - COMMESSO CAPO

(Decorrenza 01/01/2009)

LIVELLO	IMPORTI
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***

(Decorrenza 01/01/2010)

LIVELLO	IMPORTI
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***

TABELLA N. *
RETRIBUZIONE BASE ANNUA LORDA PERSONALE
DELLA CARRIERA ESECUTIVA – COMMESSO

(Decorrenza 01/01/2009)

LIVELLO	IMPORTI
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***

(Decorrenza 01/01/2010)

LIVELLO	IMPORTI
1	***
2	***
3	***
4	***
5	***
6	***
7	***
8	***
9	***
10	***
11	***
12	***
13	***
14	***
15	***

TABELLA N. *

INDENNITÀ DI POSIZIONE	
Posizione	Importo annuo lordo in €
Responsabilità di coordinamento di Area	***
Responsabilità di gestione di Direzione o Servizio	***
Responsabilità di gestione di Ufficio	***
Responsabilità di gestione di Settore	***
Attribuzione di particolari incarichi	Da definire, in relazione all'incarico attribuito, entro il tetto di euro ***

Nota:

Le indennità di cui al presente allegato non sono tra loro cumulabili.

All'economista cassiere, nominato ai sensi dell'articolo 23 del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità, viene corrisposta l'indennità di cassa nella misura annua lorda di €. ***