

**ACCORDO SINDACALE PER LA MODIFICA DI ALCUNI ARTICOLI DEL
REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELL'AUTORITÀ
E PER LA DISCIPLINA DELLA FASE TRANSITORIA**

Il giorno 5 aprile 2016

l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato nelle persone del Segretario Generale, Cons. Roberto Chieppa, e del Capo di Gabinetto, Avv. Filippo Arena;

la Rappresentanza Sindacale della FISAC-CGIL nella persona di *Manfredi*.....;

la Rappresentanza Sindacale della SIAG-FIRST-CISL nella persona di

la Rappresentanza Sindacale della SIBC - Antitrust nella persona di

STIPULANO IL SEGUENTE ACCORDO

Sono approvate le seguenti disposizioni che sostituiscono ed integrano le vigenti corrispondenti previsioni del Regolamento del Personale:

1. Banca delle ore

1. Per il personale appartenente alla carriera operativa ed esecutiva, la banca delle ore è alimentata, su richiesta del dipendente, con le prime 75 ore di lavoro straordinario reso, nell'arco 8.00-22.00, dal lunedì al venerdì. Le ore versate nella banca delle ore sono utilizzate sotto forma di giornate di congedo o di permessi di durata fino a cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività), da fruire entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Alla scadenza dei 18 mesi, le ore non fruite danno luogo al riconoscimento del compenso per lavoro straordinario.



2. Per il personale appartenente alla carriera direttiva, la banca delle ore è alimentata, su richiesta del dipendente, con le prime 75 ore di prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro settimanale rese, nell'arco 8.00-22.00, dal lunedì al venerdì. Le ore versate nella banca delle ore sono utilizzate:

- sotto forma di giornate di congedo o di permessi di durata fino a cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività), da fruire entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di maturazione;
- su richiesta del dipendente, per compensare eventuali deficit di prestazione risultanti a fine mese che diano luogo a trattenuta retributiva.

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

2. Lavoro a distanza

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

- il telelavoro;
- il lavoro delocalizzato.

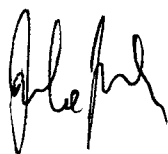
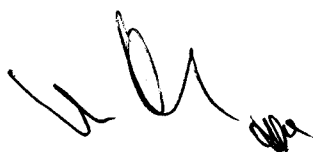
2. Il telelavoro prevede lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori del luogo di lavoro (tranne, di norma, un giorno a settimana), avvalendosi di strumenti di lavoro forniti dall'Autorità. La disciplina del telelavoro è riportata nell'allegato al presente Accordo.

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

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

4. Il lavoro delocalizzato prevede lo svolgimento della prestazione ordinaria al di fuori dei locali di lavoro, senza fornitura di strumenti e connessioni da parte dell'Autorità, al massimo per due giornate a settimana (di cui una eventualmente divisibile in 2 mezze giornate), fino a un massimo di 40 giornate lavorative all'anno.

5. Il dipendente che intenda usufruire del regime del lavoro delocalizzato deve darne comunicazione - con almeno 5 giorni di preavviso - al Responsabile dell'unità



organizzativa che preventivamente autorizza il dipendente e informa almeno due giorni prima il Segretario Generale che può indicare eventuali motivi ostativi all'autorizzazione.

Nei primi tre anni di applicazione della disciplina, i responsabili di unità organizzative non possono accedere al lavoro delocalizzato. Successivamente anche i responsabili di unità potranno usufruire del lavoro delocalizzato previa autorizzazione del Segretario Generale da chiedere con 5 giorni di anticipo.

6. Il lavoro delocalizzato è autorizzato previa valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio, per lo svolgimento di attività, ordinariamente svolte dal dipendente, che non siano interdipendenti con processi operativi che comportano la presenza sul posto di lavoro, siano preventivamente individuate e i cui risultati sia valutabili.

7. Il lavoro a distanza (telelavoro e lavoro delocalizzato) non può determinare prestazioni supplementari o straordinarie.

3. Congedo, malattia e aspettativa per motivi di salute

1. Il dipendente che, per accertate ragioni di salute, sia nell'impossibilità di prestare servizio per oltre dodici giorni è posto d'ufficio in congedo per malattia con diritto all'intera retribuzione per un periodo che non può superare 90 giorni nel corso di 12 mesi. Ai fini del computo dei 90 giorni si sommano tutti i periodi di assenza per malattia o aspettativa per motivi di salute verificatesi nel corso di 12 mesi.

2. Esaurito il periodo di congedo per malattia, di cui al comma 1, il dipendente che non sia in condizioni di prestare servizio è collocato in aspettativa con provvedimento del Segretario Generale.

3. L'aspettativa che ha inizio dal giorno successivo a quello di maturazione dei 90 giorni di assenza, ha termine col cessare della causa per la quale viene disposta, e comunque non può protrarsi per un periodo superiore a tre anni, decorsi i quali il dipendente viene collocato a riposo.

4. Durante l'aspettativa per motivi di salute, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro e alla seguente retribuzione:

- a) Per i primi 12 mesi, retribuzione integrale;
- b) Per i successivi 12 mesi, retribuzione decurtata del 20%;
- c) Per i successivi 12 mesi, retribuzione decurtata del 50%.

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



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

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

8. Non rientrano nel computo dei massimali ai fini del congedo per malattia:

a) i giorni di ricovero ospedaliero, ivi compresi quelli in day hospital necessari al dipendente per sottoporsi a terapie "salvavita" (quali chemioterapia, radioterapia, emodialisi, ecc.), in relazione a patologie oncologiche o ritenute di pari gravità;

b) i giorni successivi al ricovero ospedaliero o day hospital, ove da certificazione medica risulti che lo stato di malattia sia conseguente all'effettuazione delle predette terapie "salvavita". Tali giornate sono retribuite in misura integrale;

c) i congedi per cure per gli invalidi di cui al D.Lgs. 119/2011 art. 7 comma 4, fino ad un periodo non superiore a 30 giorni annuali.

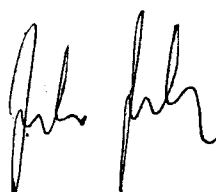
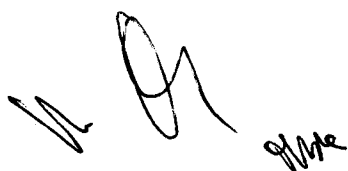
Le medesime disposizioni si applicano anche ai ricoveri e ai trattamenti effettuati presso strutture sanitarie private in relazione alle patologie oncologiche o ritenute di pari gravità.

La "pari gravità" della patologia/malattia e la correlata necessità "salvavita" della terapia, deve essere accertata e certificata da un medico preposto o dalla Commissione Medica della competente Azienda ASL.

9. Il dipendente affetto da patologie oncologiche o ritenute di pari gravità, per il quale residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale, verticale o orizzontale e il diritto alla eventuale successiva riconversione a tempo pieno su richiesta del dipendente stesso.

10. Al dipendente affetto da patologie oncologiche o ritenute di pari gravità è riconosciuto il diritto su richiesta al lavoro a distanza in deroga alle disposizioni relative al lavoro a distanza.

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



4. Validità dei periodi di congedo e di aspettativa

1. I periodi di aspettativa per motivi di salute o per la frequenza di corsi di studio sono computati per intero ai fini della progressione economica, di carriera e del trattamento di previdenza e di quiescenza.

5. Progressione di carriera

1. In relazione alle disponibilità di bilancio, l'Autorità attribuisce annualmente al personale della carriera direttiva, operativa ed esecutiva di ruolo, con contratto a tempo determinato e con contratto di specializzazione, progressioni di carriera, in base all'esito del processo di valutazione di cui al presente articolo.

2. Le progressioni di carriera seguono i livelli stipendiali indicati nelle vigenti tabelle adottate con delibera dell'Autorità sulla base delle tabelle adottate dalla Banca d'Italia, e sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

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

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

4. Sono soggetti a valutazione:

- a) i dipendenti la cui presenza nell'anno di riferimento sia stata pari ad almeno 6 mesi, comprese le ferie, i permessi e i permessi sindacali. Negli altri casi è attribuito un avanzamento pari a uno scatto;
- b) i dipendenti che hanno reso servizio presso altre amministrazioni e istituzioni nazionali o estere, in virtù di provvedimenti di comando, distacco, fuori ruolo o altra posizione giuridica equivalente. La valutazione di tali dipendenti è svolta previa acquisizione di una relazione da parte dell'Amministrazione o dell'Istituzione presso cui il dipendente ha prestato servizio.

5. Salvo quanto previsto al punto 4, non è conferito alcun avanzamento di carriera al personale in aspettativa senza retribuzione per oltre 6 mesi nonché ai dipendenti che sulla base di una motivata valutazione dell'attività svolta risultino non meritevoli di avanzamento. Tale valutazione non equivale ad un giudizio di insufficienza o scarso rendimento nello svolgimento della prestazione lavorativa.

6. Salvo quanto previsto al comma 11, la valutazione utile per la progressione di carriera è proposta per ciascun dipendente, in comparazione con i colleghi di pari qualifica

The block contains two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is more stylized and cursive, while the one on the right is more legible and appears to be a full name or a formal signature.

all'interno dell'unità organizzativa, dal responsabile dell'unità organizzativa alla quale il dipendente è stato assegnato per il periodo prevalente dell'anno di riferimento. Qualora il responsabile dell'unità sia un funzionario, la valutazione del personale preposto all'unità è proposta dal dirigente sovraordinato, sentito il responsabile dell'unità organizzativa. Le proposte di valutazione sono formulate tenendo conto dei *range* di cui al comma 3, salva la necessità di proporre scostamenti per motivate ragioni; in nessun caso è possibile attribuire tre livelli a tutti i dipendenti di una stessa unità organizzativa.

7. La valutazione del personale che nel corso dell'anno presta servizio presso più unità organizzative contemporaneamente è proposta dal responsabile dell'unità alla quale è risultato prevalentemente assegnato. Per il dipendente addetto a più unità organizzative la proposta è effettuata dal responsabile dell'unità alla quale è assegnato in maniera prevalente. In assenza di un'unità organizzativa di prevalente assegnazione ovvero in presenza di una pluralità di unità organizzative di prevalente assegnazione, la valutazione del dipendente è proposta da entrambi i responsabili che raggiungono una posizione condivisa.

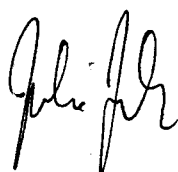
8. Laddove il responsabile dell'unità organizzativa prevalente nell'anno di riferimento sia stato trasferito ad altro incarico, la proposta di valutazione ai fini dell'attribuzione della progressione di carriera è comunque nella sua responsabilità e deve essere redatta all'atto del trasferimento.

9. In ogni altra ipotesi in cui non sia possibile l'attribuzione della proposta di valutazione da parte del responsabile dell'unità organizzativa, la proposta di valutazione è attribuita al responsabile sovraordinato o, in mancanza di questi, al Segretario Generale.

10. Le proposte di valutazione sono trasmesse a una Commissione costituita dal Segretario Generale, che la presiede, dal Vice Segretario Generale e dai Direttori Generali. La Commissione esamina le proposte di valutazione in contraddittorio con i responsabili di unità organizzative, che non partecipano alla votazione, e attribuisce le valutazioni, tenuto conto delle proposte e dei vincoli di cui al comma 3. La Commissione procede alla verifica del rispetto dei vincoli di cui al comma 3 e può modificare fino al 40% delle proposte di valutazione di uno scatto motivando le modifiche apportate alla luce di un confronto comparativo che tenga conto dell'attività svolta, del livello di professionalità raggiunto e delle potenzialità di crescita di ciascun dipendente.

Dello svolgimento dei lavori della Commissione è redatto verbale.

11. Il Vice Segretario Generale e i Direttori Generali sono valutati dal Segretario Generale al di fuori dei vincoli di cui al comma 3. Il restante personale dirigenziale, i funzionari responsabili di unità organizzativa e i direttori aggiunti sono valutati dalla Commissione di cui al comma 10.



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

- la prima riporta l'attività svolta dal dipendente;
- la seconda esprime un giudizio di merito in relazione all'attività svolta dal dipendente, tenuto conto della capacità di analisi nelle materie di competenza, dell'uso di fonti e procedure in relazione ai problemi affrontati, della capacità di ponderazione e di applicazione delle soluzioni più efficaci, dell'autonomia e della capacità di suggerire soluzioni utili, della capacità di coordinamento e dell'attitudine ad assumere responsabilità, dell'accuratezza e del livello di approfondimento nell'attività svolta, della consistenza delle attività svolte e della rapidità e puntualità nell'esecuzione degli incarichi, dell'efficacia e della chiarezza espositiva, dell'efficacia comunicativa con soggetti esterni, del comportamento cooperativo nelle attività di gruppo, della flessibilità, della propensione alla diffusione dei risultati di rilievo della propria attività anche attraverso il confronto e la discussione, della riservatezza e della consapevolezza del ruolo istituzionale dell'Autorità;
- la terza riporta il numero di scatti di avanzamento attribuiti.

13. Entro il 31 gennaio, la Direzione Generale Amministrazione trasmette a ogni valutatore e ai componenti della Commissione di cui al comma 10 i nominativi dei rispettivi gruppi di riferimento, con le relative presenze, e le schede di valutazione.

14. Entro il 28 febbraio, le proposte di valutazione sono trasmesse alla Commissione, tramite la Direzione Generale Amministrazione.

15. Entro il 31 marzo, il Segretario Generale comunica la valutazione al Vice Segretario Generale e ai Direttori Generali e la Commissione provvede alla comunicazione e alla consegna ai diretti interessati della valutazione, tramite la Direzione Generale Amministrazione.

16. Entro il 30 aprile, gli interessati possono proporre all'Autorità istanza di riesame per motivi di legittimità e di merito. L'istruttoria è svolta dalla Direzione Generale Amministrazione, avvalendosi delle unità organizzative competenti.

17. L'Autorità decide con provvedimento motivato in merito alle istanze di riesame, entro e non oltre il 31 maggio.

18. La liquidazione delle progressioni, che hanno decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, è disposta entro il 30 luglio.

19. Al termine delle operazioni di valutazione e di attribuzione delle progressioni, l'Amministrazione trasmette a ciascun interessato la valutazione finale e un elenco riassuntivo delle progressioni attribuite ai colleghi della rispettiva qualifica con indicazione del livello raggiunto nella scala stipendiale, e trasmette alle Organizzazioni

Sindacali le medesime informazioni in forma aggregata, fornendo anche i dati relativi agli importi erogati in forma anonima anche per genere. Contestualmente, l'Amministrazione trasmette a tutti i dipendenti e alle Organizzazioni sindacali il ruolo completo dei dipendenti, aggiornato in base alle ultime progressioni di carriera.

6. Premio di risultato

1. Il premio di risultato è attribuito annualmente a tutto il personale ed è corrisposto a ciascun dipendente in funzione del contributo apportato ai risultati conseguiti dall'unità di appartenenza.
2. Il premio di risultato è corrisposto ogni anno al personale che sia stato in servizio presso l'Autorità, a qualunque titolo, per un periodo non inferiore a tre mesi nel corso dell'anno.
3. Il premio non spetta a chi svolge le funzioni di Capo di Gabinetto e di Segretario Generale.

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

4. Entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, l'Autorità determina con propria delibera, sentite le organizzazioni sindacali, l'importo complessivo destinato al premio di risultato dell'anno precedente, nonché la ripartizione dell'importo complessivo tra le diverse unità organizzative. La ripartizione di tale importo tra le diverse unità organizzative avviene sulla base degli esiti del controllo di gestione implementato presso l'Autorità e la ripartizione all'interno di ciascuna unità organizzativa avviene ad opera del responsabile di ciascuna unità tra i dipendenti ad essa assegnati tenendo conto dell'apporto da essi fornito al raggiungimento della *performance* dell'unità.
5. Nella fase precedente l'implementazione di un sistema di controllo di gestione, la Commissione che valuta la produttività delle varie unità organizzative è la medesima Commissione prevista dal comma 10 del punto 5.

7. Contratti di specializzazione

1. Per soddisfare le esigenze di cui all'art. 37, comma 1, lett. a), del Regolamento del personale, possono essere assunti, con contratto di lavoro a tempo determinato, secondo le norme del diritto privato, giovani in possesso di diploma di laurea in discipline



giuridiche o economiche, che non abbiano compiuto 30 anni, con almeno due anni di esperienza lavorativa e/o di studio e ricerca post-universitari nei settori di interesse dell'Autorità.

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

3. Il trattamento economico è corrispondente al livello F“0” della scala stipendiale della carriera direttiva. Il dipendente è soggetto a valutazione secondo quanto stabilito dal punto 5, con effetti ai fini della progressione stipendiale.

8. *Personale comandato*

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

2. L'esperienza professionale posseduta deve essere coerente con le attività o i settori di attività a cui i singoli dipendenti sono chiamati.

3. In particolare, per lo svolgimento delle mansioni di funzionario può essere comandato personale in possesso del diploma di laurea, inquadrato nell'amministrazione di provenienza nella carriera direttiva o equiparata da non meno di tre anni, che abbia maturato esperienze post-lauream omogenee a quelle necessarie nei settori di attività per i quali è chiamato, che possono essere: amministrazione e acquisti, contabilità, gestione del personale, elaborazione dati e statistica, analisi economica, consulenza giuridica, relazioni internazionali, attività di comunicazione pubblica e rapporti con la stampa.

4. Per lo svolgimento delle mansioni di impiegato può essere comandato personale in possesso del diploma di scuola media superiore (cinque anni), inquadrato nell'amministrazione di provenienza nella carriera impiegatizia o equiparata da non meno di tre anni, che abbia maturato rilevanti esperienze successivamente al diploma omogenee a quelle necessarie nelle attività per le quali è chiamato, tenendo presente quanto previsto in materia di mansioni del personale operativo.

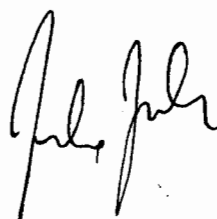
5. Per lo svolgimento delle mansioni della qualifica di commesso può essere comandato personale in possesso del diploma di scuola media inferiore, inquadrato nell'amministrazione di provenienza nella carriera esecutiva o equiparata, che abbia maturato esperienze successivamente al diploma omogenee a quelle necessarie nelle attività per le quali è chiamato, tenendo presente quanto previsto in materia di mansioni del personale esecutivo.

6. La disciplina del trattamento giuridico ed economico del personale di cui al presente articolo è stabilita con delibera dell'Autorità, fermo restando il parametro minimo di



referimento individuato nel livello iniziale previsto per il personale di ruolo. Tale trattamento ha carattere esclusivamente accessorio e non è finalizzato a operare una perequazione rispetto al trattamento economico fondamentale del personale di ruolo dell'Autorità.

7. Al personale comandato non è consentito aderire, tramite l'Autorità, al Fondo pensioni integrativo dei dipendenti. Nel caso in cui il lavoratore in posizione di comando sia iscritto a un fondo pensioni aperto, l'Autorità versa sulla posizione previdenziale individuale del lavoratore medesimo un contributo conteggiato applicando le misure percentuali fissate di anno in anno per i dipendenti, sulle spettanze erogate utili ai fini previdenziali.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a large loop and a trailing flourish.A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'F' followed by a series of loops and a trailing flourish.

ACCORDO INTEGRATIVO

RITENUTA la necessità di dover introdurre, in via transattiva e a definizione della questione della perequazione con il trattamento economico previsto in Banca d'Italia, una disciplina transitoria dell'attribuzione delle progressioni di carriera ai dipendenti, valida per il primo anno di applicazione del nuovo sistema;

RITENUTA altresì la necessità di prendere in considerazione, nell'ambito della valutazione avente la medesima finalità transattiva, l'effettivo apporto dei dipendenti, anche tenendo conto dell'esperienza complessivamente maturata;

E' ALTRESÌ APPROVATO IL SEGUENTE ACCORDO

1. Per il 2015, primo anno di applicazione del sistema di progressione di carriera, le progressioni per ciascuna qualifica non potranno eccedere la misura di:

- 8 scatti a non oltre il 10 per cento del personale;
- 7 scatti a non oltre il 15 per cento del personale;
- 6 scatti ad almeno il 50 per cento del personale;
- 5 scatti a non oltre il 25 per cento del personale.

Per l'anno 2015 il motivato giudizio di non meritevolezza non può essere attribuito ai dipendenti.

2. Fermo restando l'unicità dei gruppi da valutare, distinti solo per qualifiche, per il personale che non era in servizio nel 2011, le progressioni saranno da 3 a 6 scatti nel rispetto delle percentuali di cui sopra e in considerazione dell'attività svolta.

3. Le progressioni saranno applicate sulla qualifica o posizione detenuta da ciascun dipendente al 1° gennaio 2016 e assorbiranno i tre livelli giuridici attribuiti al personale



nel 2011. Per i contrattisti di specializzazione le progressioni saranno applicate anche sulla posizione contrattuale conseguita dopo la fine del periodo di specializzazione.

4. Entro il 22 aprile 2016, la Direzione Generale Amministrazione trasmette a ogni valutatore e ai componenti della Commissione di cui al comma 10 del punto 5 (“Progressione *di carriera*”) i nominativi dei rispettivi gruppi di riferimento, con le relative presenze, e le schede di valutazione.

Entro il 6 maggio 2016, le proposte di valutazione sono trasmesse alla Commissione, tramite la Direzione Generale Amministrazione.

Entro il 27 maggio 2016, il Segretario Generale comunica la valutazione al Vice Segretario Generale e ai Direttori Generali e la Commissione provvede alla comunicazione e alla consegna ai diretti interessati della valutazione, tramite la Direzione Generale Amministrazione.

Entro il 10 giugno 2016, gli interessati possono proporre all’Autorità istanza di riesame per motivi di legittimità e di merito. L’istruttoria è svolta dalla Direzione Generale Amministrazione, avvalendosi delle unità organizzative competenti.

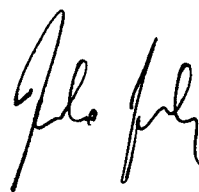
L’Autorità decide con provvedimento motivato in merito alle istanze di riesame, entro il 7 luglio 2016.

L’adeguamento del trattamento economico conseguente agli esiti del processo di valutazione avverrà entro il 31 luglio 2016. Il conguaglio delle competenze per i mesi da gennaio a giugno 2016 sarà corrisposto entro il 31 agosto 2016.

5. La previsione contenuta nel punto 4 (“Validità dei periodi di congedo e di aspettativa”) costituisce norma interpretativa delle disposizioni del Regolamento del Personale.

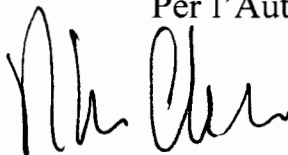
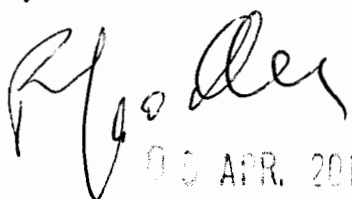
6. Il trattamento economico dei contrattisti di specializzazione trova applicazione anche ai contratti di specializzazione vigenti alla data di sottoscrizione del presente accordo.

7. Entro 60 giorni dalla firma del presente accordo, l’Amministrazione costituirà un tavolo tecnico al quale parteciperanno, in misura paritetica, rappresentanti dell’amministrazione e delle diverse sigle sindacali, con il compito di studiare i recenti accordi stipulati in Banca d’Italia, le disposizioni della legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. legge Madia) e dei relativi decreti attuativi, nonché – ad esito del primo processo di valutazione – di verificare l’attuazione del presente accordo sulle progressioni dei



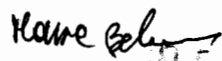
dipendenti e l'esigenza di eventuali possibili correttivi da apportare al sistema valutativo.
Alla prima riunione verrà fissato il calendario dei lavori del tavolo tecnico.

Per l'Autorità



05 APR. 2016

Le rappresentanze sindacali

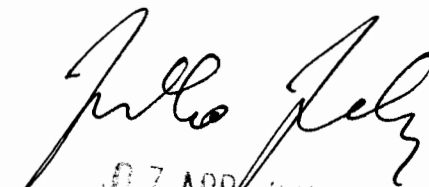
FISAC CGIL


05 APR. 2016

SIAG-FIRST-CISL

SIBC

Per adesione il sottoscritto FORCEN FULVIO
in qualità di segretario nazionale UILCA


07 APR. 2016

ALLEGATO - DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Articolo 1 Definizione e campo di applicazione

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

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

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

Articolo 2 Assegnazione al telelavoro

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

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

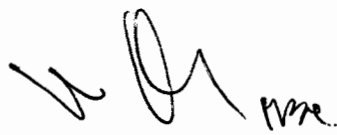
La durata dell'assegnazione al telelavoro è fissata in 1 anno, rinnovabile a richiesta del dipendente. L'inizio ed il termine dell'assegnazione del dipendente al telelavoro risultano da comunicazione formale.

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

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

Articolo 3 Status del telelavoratore e formazione

Il passaggio al telelavoro non muta lo *status* giuridico del dipendente e la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa



modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente assegnato al telelavoro, pertanto, conserva gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività nei locali dell'Autorità nonché le stesse opportunità rispetto a progressioni di carriera e ad iniziative formative.

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

Articolo 4 *Postazione di telelavoro*

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

La postazione di telelavoro è costituita dall'insieme degli apparati *hardware*, *software* e di comunicazione necessari per accedere alle risorse informatiche dell' Autorità. Per il collegamento telematico con l'ufficio, la postazione di telelavoro si avvarrà del collegamento a Internet a larga banda e di tipo "fisso" (es. ADSL) già disponibile presso il domicilio del dipendente. La postazione di telelavoro potrà essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro. Il dipendente è tenuto al rispetto delle previsioni in tema di sicurezza informatica.

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

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

L' Autorità provvede alla compensazione dei costi derivanti dal funzionamento della postazione domiciliare di lavoro attraverso il riconoscimento al telelavoratore di un importo forfetario netto onnicomprensivo mensile quantificato in € 30,00. Data la sua natura di rimborso spese, tale somma non è utile ai fini degli istituti regolamentari e di legge, compresi l'indennità di fine rapporto e il TFR.

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

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

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

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

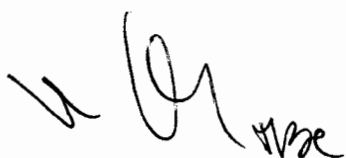
Articolo 6 *Orario di lavoro e interruzioni tecniche*

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

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

Per effetto della autonoma distribuzione dell'orario di lavoro settimanale nell'arco orario 8.00-20.00, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie, notturne e festive né permessi orari da recuperare e altri istituti che comportano riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro e non trovano applicazione le disposizioni in materia di riposo giornaliero e pause introdotte in attuazione del D.Lgs. 66/2003 e successive modificazioni. Resta immutata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e della paternità, del congedo straordinario, del congedo straordinario per festività sopresse e riduzione dell'orario di lavoro e dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge.

Brevi interruzioni tecniche nel circuito telematico o eventuali fermi macchina che comportino un fermo lavorativo, dovuti a guasti o a cause accidentali e comunque non



imputabili al dipendente, sono considerati a carico dell'Autorità che provvede ad intervenire per riparare il guasto, ove relativo alla postazione di telelavoro. Tali interruzioni, pertanto, sono utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

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

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

Articolo 7 Rilevazione della prestazione lavorativa

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

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

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

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

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



Articolo 9 *Riservatezza*

Il dipendente è designato, a cura del proprio responsabile, quale Incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni, i documenti e i dati in suo possesso per il lavoro assegnatogli, su quelli disponibili sul sistema informativo aziendale e su quelli derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi.

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

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

Articolo 10 *Diritti sindacali*

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

Articolo 11 *Clausola finale*

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

La sperimentazione del telelavoro prenderà gradualmente avvio nel 2017 per le unità organizzative e nei limiti di personale indicati con successiva delibera dell'Autorità.

