

Art. 5

Assunzioni e periodo di prova

1. I vincitori del concorso pubblico sono assunti con contratto individuale di lavoro subordinato.
2. Il periodo di prova ha la durata di sei mesi a decorrere dal giorno di effettivo inizio del servizio ed è prolungato per un periodo di tempo corrispondente a quello in cui il dipendente sia stato assente, a qualunque titolo, dal servizio stesso.
3. Al termine del periodo di prova, ove questo sia giudicato favorevolmente dal responsabile del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie sulla base di un'apposita relazione, redatta dal dirigente dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio, i vincitori sono confermati in ruolo secondo l'ordine di graduatoria del concorso.
Ove il periodo di prova sia giudicato sfavorevolmente ha luogo la risoluzione del rapporto di lavoro, salvo che l'Autorità ne proroghi la durata per ulteriori sei mesi; in tal caso il suo svolgimento ha luogo presso altro ufficio.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro a seguito di esito sfavorevole del periodo di prova dà diritto ad una indennità di liquidazione pari ad un dodicesimo della retribuzione annua prevista, in proporzione alla durata del servizio prestato.
5. Il personale assunto con modalità diverse dal pubblico concorso secondo quanto previsto dalle leggi n. 481/95 e n. 249/97, e inquadrato successivamente nel ruolo dell'Autorità, è esentato dal periodo di prova, purché il servizio prestato presso l'Autorità sia stato di durata superiore al periodo di prova stesso.

Capo III

DOVERI

Art. 6.

Obblighi

1. Il dipendente deve prestare la propria attività con lealtà, diligenza e spirito di collaborazione, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni interne, con particolare riferimento al Codice etico, nell'interesse esclusivo dell'Autorità.

Art. 7.

Divieti e incompatibilità

1. Il personale in servizio presso l'Autorità, oltre a quanto stabilito dall'art. 2, comma 31, della legge n. 481/95, deve osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dal Codice etico.
2. Nel contratto individuale, per particolari figure professionali, può essere inserito un patto di non concorrenza ai sensi dell'art. 2125 cod. civ.
3. Nei contratti di consulenza possono essere inserite specifiche clausole tese a garantire i doveri d'indipendenza e di riservatezza nonché l'assenza di particolari ipotesi di conflitto d'interesse.

Capo IV

ORARIO DI LAVORO

Art. 8.

Orario di lavoro

1. L'orario settimanale ordinario di lavoro è di 37 ore e 30 minuti primi ed è articolato in relazione alle esigenze funzionali dell'Autorità, con ordine di servizio.
2. L'Autorità può instaurare rapporti di lavoro a tempo parziale in riferimento a particolari esigenze funzionali.

3. L'Autorità può sperimentare forme di lavoro a distanza supportate dalle tecnologie di comunicazione.

4. In relazione ad obiettive necessità funzionali, l'orario di lavoro può essere modificato per particolari categorie di dipendenti, anche richiedendone la reperibilità nei giorni non lavorativi.

Art. 9.

Lavoro straordinario, riposi compensativi

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

2. Le ore di lavoro straordinario, compreso quello festivo e notturno, sono retribuite secondo le modalità previste dal contratto per il personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato.

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

4. Le prestazioni effettuate dai funzionari in giorni feriali non lavorativi ed in quelli festivi sono retribuite con i compensi previsti per il lavoro straordinario o, previa autorizzazione del responsabile della unità organizzativa di primo livello nella quale operano, con un numero di ore libere corrispondenti da fruire, di norma, non oltre il mese successivo.

Art. 10.

Festività

1. Sono considerati giorni festivi quelli previsti come tali dalle disposizioni di legge.

2. L'Autorità, compatibilmente con le esigenze di servizio, può disporre che siano considerati non lavorativi i giorni 14 agosto, 24 e 31 dicembre di ogni anno.

Capo V

CONGEDI E ASPETTATIVE

Art. 11.

Ferie, festività soppresse, permesso straordinario

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

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

b) per gli anni successivi:

1) ventitré giorni lavorativi, per anzianità di servizio fino a quattro anni;

2) ventisei giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre i quattro e fino a dodici anni;

3) trenta giorni lavorativi, per anzianità di servizio superiore a dodici anni.

2. I dipendenti hanno diritto altresì ai seguenti permessi:

a) fino a sei giorni complessivi nell'arco di un anno solare per giustificati motivi personali o familiari;

b) quindici giorni continuativi in occasione di matrimonio;

c) i giorni strettamente occorrenti per comparire in giudizio, per rispondere a chiamate delle pubbliche autorità, per l'esercizio del diritto politico di voto, per partecipare a concorsi od esami, nonché negli altri casi consentiti dall'Autorità.

Art. 12.

Aspettativa per gravi motivi personali o di famiglia

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

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

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

Art. 13

Agevolazioni per motivi di studio

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

2. Il dipendente che intenda frequentare corsi di studio all'estero ovvero sia risultato assegnatario di borse di studio all'estero che comportino la frequenza ai corsi per i quali sussista un preminente interesse per l'Amministrazione, può, a domanda e sempre che non ostino ragioni di servizio, essere collocato in aspettativa fino ad un massimo di due anni.

3. Durante l'aspettativa, di cui al comma 2, il dipendente non ha diritto alla retribuzione, salvo l'eventuale possibilità di usufruire della concessione di un contributo secondo modalità e nella misura definita dall'Autorità.

Art. 14.

Congedo, malattia e aspettativa per motivi di salute

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

2. Il diritto alla retribuzione è ridotto al 75 per cento limitatamente ai primi tre giorni di ogni ciclo di malattia, per non più di sei giorni al mese, salvo che la malattia abbia richiesto il ricovero presso una struttura ospedaliera pubblica o privata ovvero che dipenda da causa di servizio.

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

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

Art. 15.

Tutela della maternità e della paternità

1. Al personale si applicano le disposizioni di legge per la tutela della maternità e della paternità in materia di lavoro.

Art. 16.

Validità dei periodi di congedo e di aspettativa

1. I periodi di aspettativa per motivi di salute o per servizio militare ovvero per la frequenza di corsi di studio all'estero di cui all'art. 13, comma 2 sono computati per intero ai fini della progressione economica, di carriera e del trattamento di quiescenza, ma non ai fini della maturazione del periodo di congedo ordinario.

Capo VI

MISSIONI E COMANDI

Art. 17.

Missioni

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

2. Le missioni non possono superare, complessivamente, il periodo di sei mesi nel corso di un anno, salvo, per periodi superiori, il consenso espresso dell'interessato.

3. Al personale in missione si applica il trattamento economico stabilito per il personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato.

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

Art. 18.

Comandi

1. In casi eccezionali e nell'interesse dell'Autorità, i dipendenti, previa motivata delibera del Consiglio, possono essere comandati presso istituzioni comunitarie o internazionali operanti in materia di garanzie nelle comunicazioni, ovvero, a condizione di reciprocità, presso altre Autorità.

2. Il comando non può superare la durata di un anno ed è prorogabile, per motivi straordinari, di ulteriori sei mesi.

Capo VII

SANZIONI DISCIPLINARI E PROCEDIMENTO

Art. 19.

Sanzioni disciplinari

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

- a) sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione fino ad un anno;
- b) licenziamento.

2. Non costituiscono sanzioni disciplinari: a) i richiami, verbali o scritti, inflitti per mancanze lievi; b) le note di censura per l'inosservanza di disposizioni di legge o di ordini di servizio; c) le multe, inflitte anche per assenze ingiustificate dal lavoro, che comportano la mancata corresponsione della retribuzione da quattro ore all'intero trattamento giornaliero.

3. I provvedimenti di cui al comma 2, lettere a) e b) sono adottati dal dirigente della unità organizzativa del primo livello presso la quale il dipendente presta servizio; quelli di cui alla lettera c), dal direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, su proposta del dirigente della unità organizzativa di primo livello presso la quale il dipendente presta servizio.

4. La sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione fino ad un anno è inflitta per gravi violazioni del Regolamento; il licenziamento è inflitto per fatti di particolare gravità e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

5. Al dipendente sospeso dal servizio e dalla retribuzione è riconosciuto un assegno alimentare di misura pari a quello corrispondentemente previsto dal Regolamento del personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato; l'erogazione della predetta sanzione comporta la impossibilità della presa in esame dell'interessato ai fini di eventuali promozioni per i successivi tre anni nonchè la sospensione dello scatto di anzianità per i successivi due anni.

Art. 20.

Procedimento disciplinare. Consiglio di disciplina

1. Gli addebiti suscettibili di configurarsi come infrazione disciplinare debbono essere comunicati per iscritto al dipendente, entro cinque giorni dalla loro formale conoscenza, dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, il quale è tenuto ad effettuare senza indugio gli accertamenti del caso, sentito anche l'interessato, direttamente ovvero mediante un funzionario da lui delegato. Qualora non si pervenga alla loro immediata archiviazione, gli addebiti anzidetti debbono essere contestati per iscritto, nel termine di venti giorni, all'interessato il quale, nei successivi venti giorni, può presentare la sua difesa, avendo presa visione ed ottenuta copia degli accertamenti svolti a suo carico.

2. Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, nei successivi dieci giorni, può ordinare l'archiviazione degli atti, disporre ulteriori indagini da svolgersi entro lo stesso termine ovvero deferire il dipendente al Consiglio di disciplina proponendo le relative sanzioni.

3. Il Consiglio di disciplina è composto da due Commissari, uno dei quali con funzioni di Presidente e da un dirigente delle unità organizzative di primo livello, con esclusione di quello del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, con funzioni di segretario e si pronuncia in ordine alle sanzioni disciplinari proposte.

4. Il Consiglio, acquisita materiale conoscenza di tutti gli atti e della relazione conclusiva, decide, mediante trattazione orale e con la partecipazione dell'incolpato, nel termine di trenta giorni, prorogabile dal Presidente del Consiglio di disciplina, una sola volta, per un periodo corrispondente.

5. Entro lo stesso termine, il Consiglio di disciplina può chiedere chiarimenti al funzionario istruttore, ai testimoni ed ai periti e, se lo ritiene opportuno, disporre ulteriori indagini anche su circostanze particolari.

6. I provvedimenti relativi alle sanzioni inflitte sono comunicati al dipendente nel testo integrale.

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

Art. 21.

Perentorietà dei termini e sospensione

1. Tutti i termini relativi al procedimento disciplinare sono perentori. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni non lavorativi.

2. Il procedimento estinto per decorrenza dei termini non può essere rinnovato.

3. Il procedimento disciplinare non può essere instaurato se per il fatto contestato abbia avuto inizio procedimento penale mediante richiesta di rinvio a giudizio e, se già instaurato, il procedimento disciplinare è sospeso fino al termine di quello penale. E' comunque in facoltà dell'Autorità, apprezzate le circostanze, procedere alla sospensione cautelare del dipendente.

Capo VIII

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 22.

Trattamento economico: criterio generale

1. Il trattamento economico del personale dipendente dell'Autorità è stabilito e disciplinato sulla base della retribuzione spettante ai dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato tenuto conto delle specifiche funzioni.

2. Il trattamento economico del personale assunto nel corso dell'anno decorre dal giorno di effettivo inizio delle prestazioni.

3. In nessun caso al dipendente di ruolo che muta qualifica è corrisposta una retribuzione complessiva inferiore a quella precedentemente percepita. Qualora il livello del trattamento economico spettante risulti inferiore a quello precedentemente percepito, al dipendente è attribuito un assegno «ad personam» pensionabile, non riassorbibile e non rivalutabile, pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all'atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.

TITOLO II

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Capo I

ATTRIBUZIONI

Art. 23.

Classificazione del personale

1. Il personale è inquadrato secondo le seguenti qualifiche:

- a) Dirigente;
- b) Funzionario;
- c) Operativo;
- d) Esecutivo.

Art. 24

Dirigenti

1. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni loro attribuite dalla legge e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, assicurano il rispetto degli indirizzi dell'Autorità e l'attuazione delle deliberazioni adottate.

2. Essi sono preposti alle unità organizzative di primo e di secondo livello. Quando non sia loro affidata una specifica direzione, svolgono funzioni ispettive, di consulenza, di studio ricerca e analisi o eventuali altre assegnate direttamente dall'Autorità.

3. I dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della gestione e dei risultati dei procedimenti in ordine ai quali organizzano le risorse umane e materiali disponendo dei relativi poteri di coordinamento e di controllo, anche in collaborazione tra più unità organizzative.

Art. 25.

Funzionari

1. I funzionari svolgono i compiti connessi con l'attività procedimentale di pertinenza dell'Autorità; effettuano attività di studio e di ricerca; provvedono agli adempimenti amministrativi, contabili e tecnici ed esercitano le altre attribuzioni loro affidate dai dirigenti. Ai funzionari possono essere assegnati altresì compiti di coordinamento, integrazione e controllo in relazione a particolari progetti od attività.

2. I funzionari, nell'ambito delle unità organizzative di appartenenza, possono assumere la responsabilità di uffici o di aree di attività in relazione a particolari materie o settori nonchè, ove necessario, svolgere funzioni di supplenza del dirigente.

3. In casi eccezionali, i funzionari possono assumere la reggenza delle unità organizzative affidate ad un dirigente secondo il Regolamento di organizzazione e di funzionamento dell'Autorità.

Art. 26.

Personale operativo

1. Il personale operativo svolge compiti amministrativi e di segreteria, di analisi, programmazione ed amministrazione di base dati, di gestione del sistema informativo e della biblioteca. Disimpegna altresì compiti di classificazione, archiviazione, protocollo, registrazione, copia, dattilografia e stenografia. Svolge altri compiti che gli sono specificamente assegnati.

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

3. Può collaborare ad adempimenti operativi connessi ad attività di studio, ricerca e di elaborazione dei dati.

Art. 27.

Personale esecutivo

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

2. Collabora alla gestione del magazzino di cancelleria ed al funzionamento della biblioteca.

3. Svolge incarichi connessi alla spedizione della corrispondenza, inclusa l'affrancatura, e cura la ricezione della corrispondenza stessa, anche di quella raccomandata ed assicurata.

4. Svolge compiti di manutenzione e riparazione di impianti e strutture delle sedi dell'Autorità.

Capo II

CONCORSI

Art. 28.

Requisiti generali

1. Possono partecipare al concorso per dirigenti, funzionari e operativi coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

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

2. I concorsi per l'inquadramento nel ruolo organico delle varie qualifiche del personale di cui all'art. 23, sono banditi, di regola, per il livello iniziale di ciascuna qualifica.

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

4. Per la partecipazione al concorso per l'assunzione al livello iniziale della qualifica di dirigente l'età non deve essere superiore agli anni quarantacinque, salvo che si tratti di personale a qualsiasi titolo dipendente dell'Autorità.

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

Art. 29.

Concorso per dirigenti: ammissione e titoli

1. I concorsi per dirigente possono essere banditi per i vari livelli della progressione retributiva.

2. Possono partecipare al concorso per l'assunzione al livello iniziale della qualifica di dirigente coloro che, muniti del diploma di laurea indicato nel bando di concorso con la votazione conseguita, risultino in possesso di uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale di cui all'articolo 28:

a) abbiano un'esperienza documentata di almeno quattro anni in settori interessanti l'attività istituzionale dell'Autorità: come dirigenti, in enti ovvero istituzioni o imprese di notevole rilievo nazionale, comunitario o internazionale, in amministrazioni dello Stato o enti pubblici con competenza nei settori che interessano l'Autorità; come professore in istituti di istruzione universitaria, o funzione comparabile in enti o istituti di ricerca pubblici o privati di livello nazionale o internazionale; come magistrati, con qualifica non inferiore a magistrato ordinario di tribunale od equiparato;

b) abbiano prestato servizio, in qualità di dirigente presso l'Autorità, per un periodo non inferiore ad un anno, in base a contratto a tempo determinato ovvero in seguito a comando o distacco fuori ruolo o in aspettativa;

c) abbiano prestato servizio nel ruolo del personale dell'Autorità con la qualifica di funzionario per almeno 5 anni o siano collocati almeno al 27 livello della progressione retributiva.

3. Quando l'Autorità bandisce concorsi per dirigente a livelli economici diversi da quelli iniziali i requisiti di partecipazione sono precisati nei relativi bandi di concorso.

4. I concorsi per dirigenti fino al decimo livello della progressione retributiva incluso si svolgono per titoli ed esami.

5. I titoli sono costituiti:

a) da quelli di servizio indicati nel precedente articolo, limitatamente al periodo eccedente quello minimo necessario per l'ammissione al concorso;

b) da ogni altro titolo accademico, professionale o di studio, attinente l'attività istituzionale dell'Autorità;

c) da pubblicazioni di carattere economico o giuridico o tecnico in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità;

d) dalla conoscenza approfondita di lingue straniere.

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

6. I concorsi per livelli stipendiali superiori al decimo si svolgono per titoli e colloquio al fine di individuare le competenze necessarie in termini di conoscenze, esperienza e capacità. Nel bando di concorso sono determinate in dettaglio le esperienze, le conoscenze, le capacità richieste oltre i requisiti speciali di partecipazione nonché i criteri di valutazione.

Art. 30.

Concorsi per funzionari: ammissione e titoli

1. I concorsi per funzionario sono, di norma, banditi per il livello iniziale.

2. Possono partecipare al concorso per l'assunzione al livello iniziale della qualifica di funzionario coloro che, muniti del diploma di laurea indicato nel bando di concorso con la votazione conseguita, siano in possesso di uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale di cui al precedente articolo 28:

a) abbiano un'esperienza documentata di almeno tre anni in settori interessanti l'attività istituzionale dell'Autorità: nella ricerca giuridica, economica e tecnica, maturata attraverso l'impiego, nella carriera direttiva, presso uffici studi giuridici o economici della pubblica amministrazione, o di enti o istituti o imprese di rilievo nazionale, comunitario o internazionale; in significative e continuative esperienze di studio e ricerca in primarie istituzioni di ricerca o universitarie; nell'attività professionale presso studi legali, commerciali o tecnici con riferimento anche al tempo minimo di pratica necessario per il conseguimento del titolo abilitativo;

b) abbiano prestato servizio, in qualità di funzionario, presso l'Autorità per un periodo non inferiore ad un anno in base a contratto a tempo determinato ovvero in seguito a comando o distacco fuori ruolo o in aspettativa.

2. L'Autorità può bandire concorsi per funzionario anche a livelli di progressione economica diversi da quello iniziale, qualora le competenze richieste non possano essere individuate tra il personale dell'Autorità. I requisiti di partecipazione sono individuati nei relativi bandi di concorso.

4. I concorsi per funzionari si svolgono per titoli ed esami.

5. I titoli sono costituiti:

a) da quelli di servizio indicati nel precedente articolo, limitatamente al periodo eccedente quello minimo necessario per l'ammissione al concorso;

b) da ogni altro titolo accademico, professionale o di studio, attinente l'attività istituzionale dell'Autorità;

c) da pubblicazioni di carattere economico o giuridico in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità;

d) dalla conoscenza approfondita di lingue straniere. I criteri di valutazione dei titoli sono specificati nel bando di concorso.

Art. 31.

Concorsi per posizioni di carattere tecnico o amministrativo

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

2. I requisiti di partecipazione sono individuati nel bando di concorso avuto riguardo, per quanto concerne le anzianità di servizio, a quelle previste negli articoli 29 e 30; nello stesso bando sono indicati il tipo di laurea richiesto, le categorie dei titoli da valutare e la ripartizione dei punteggi fra i titoli e le prove previste.

Art. 32.

Concorsi per il personale operativo: ammissione e criteri

1. Possono partecipare al concorso per il personale operativo coloro i quali siano in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado e di almeno uno dei seguenti requisiti:

a) abbiano svolto per almeno due anni attività nelle mansioni del personale operativo in uffici pubblici o privati;

b) abbiano prestato servizio presso l'Autorità con analoghe funzioni per almeno un anno in base a contratto a tempo determinato ovvero a seguito di comando, distacco o fuori ruolo.

2. I concorsi per il personale operativo sono indetti, di norma, per il livello di stipendio iniziale della fascia «D». L'Autorità può bandire concorsi per la carriera operativa anche per fasce e/o per livelli diversi dall'iniziale, qualora le competenze richieste non possano essere individuate fra il personale dell'Autorità.

3. I concorsi per il livello iniziale della fascia «D» del personale operativo si svolgono con una prova pratica, una prova scritta ed un colloquio valutativo sulle discipline concernenti le attività svolte dall'Autorità. Le prove possono essere precedute da una preselezione mediante quesiti a correzione informatizzata al fine di determinare il numero massimo dei candidati da ammettere alle prove stesse.

Art. 33.

Assunzione personale esecutivo

1. L'assunzione del personale esecutivo avviene secondo le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 34.

Concorsi per il personale a contratto e per quello distaccato

1. Il personale a contratto e quello di cui l'Autorità si avvale, ai sensi dell'art. 1, commi 18 e 19, della legge n. 249/97 nonché quello comunque distaccato da altre amministrazioni pubbliche o da enti pubblici, è immesso nel ruolo organico previo superamento dei concorsi riservati per l'inquadramento nelle rispettive qualifiche ovvero mediante riserve di posti nei concorsi ordinari di cui all'articolo 30 ovvero altre procedure selettive stabilite dall'Autorità, in conformità a quanto dispone l'art. 1, comma 9, della legge n. 249/97.

2. Le relative procedure, per quanto riguarda il personale a contratto, compreso quello destinato agli uffici di Segreteria del Presidente e dei Commissari, sono svolte nel termine di durata del contratto a tempo determinato, previsto dall'art. 2, comma 30, della legge n. 481/95.

Capo III

TRATTAMENTO E PROGRESSIONE ECONOMICA

Art. 35.

Trattamento economico dei dirigenti

1. Il trattamento economico dei dirigenti è composto dalle seguenti voci:

- a) retribuzione di livello;
- b) premio annuale individuale;
- c) indennità di funzione, per i responsabili delle unità organizzative di primo livello. Ulteriore elemento del trattamento economico è costituito dall'eventuale assegno «ad personam» di cui al comma 7.

2. La retribuzione di livello è determinata con riferimento al trattamento economico previsto dal Regolamento del personale per i dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, secondo l'allegata tabella 1.

3. Il premio annuale individuale di cui al comma 1 lettera b) è attribuito sulla base dei risultati raggiunti dal dirigente a fronte degli obiettivi conseguiti per ciascun anno.

4. E' istituito un fondo per il premio annuale individuale. Il fondo è costituito mediante la destinazione allo stesso degli importi corrispondenti a quelli della parte variabile del premio individuale deliberati, di anno in anno, dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato. Il fondo può essere incrementato dall'Autorità, tenuto conto delle disponibilità derivanti dalle entrate relative ai servizi resi dall'Autorità, ai sensi dell'art. 6, comma 2, della legge n. 249/97. La misura e le modalità di erogazione del premio sono stabilite con delibera del Consiglio.

5. I dirigenti cui è affidata la responsabilità di unità organizzative godono, per la durata dell'incarico, di un'indennità di funzione, determinata con apposita delibera del Consiglio fino ad un massimo del 15% della retribuzione di livello in relazione all'effettiva responsabilità ed alla posizione dell'ufficio.

6. Nel caso di avanzamento a dirigente di funzionari con trattamento economico superiore a quello spettante nella nuova posizione è attribuito un assegno «ad personam» pensionabile, non riassorbibile e non rivalutabile, pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all'atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.

Art. 36.

Progressione dei dirigenti

1. La progressione dei dirigenti si effettua mediante scatti annuali secondo l'allegata tabella 1, salvo demerito. Tale giudizio, risultante da una motivata valutazione di insufficienza, è espresso dal responsabile della unità operativa di primo livello presso la quale il dirigente presta servizio ovvero, nel caso si riferisca a quest'ultimo, dal Consiglio.

2. I dirigenti sono valutati ogni anno. Con cadenza triennale nel mese di luglio ha luogo un procedimento di valutazione per l'attribuzione di progressioni equivalenti a non più di 8 scatti per non oltre il 30% del personale dirigente in servizio. Le progressioni sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° agosto successivo. Le progressioni vengono attribuite in relazione alle disponibilità di bilancio.

3. Le modalità di valutazione annuale e il processo di valutazione triennale sono stabiliti con delibera del Consiglio all'inizio di ciascun triennio.

Art. 37.

Trattamento economico dei funzionari

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

a) retribuzione di livello;

b) premio annuale individuale; Ulteriori elementi del trattamento economico sono costituiti da eventuali indennità per speciali incarichi di coordinamento di cui al comma 6 e dall'eventuale assegno ad personam di cui al comma 7.

2. La retribuzione di livello è determinata con riferimento al trattamento economico previsto dal Regolamento del personale per i dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, secondo l'allegata tabella 2.

3. Il premio annuale individuale di cui al comma 1 lettera b) è attribuito sulla base dei risultati raggiunti dal funzionario a fronte degli obiettivi conseguiti per ciascun anno.

4. E' istituito un fondo per il premio annuale individuale, nei limiti e secondo le modalità previsti dall'art. 35, comma 4.

5. I funzionari cui sono assegnati incarichi speciali dal Segretario degli Organi Collegiali o dai Coordinatori dei Dipartimenti e dei Servizi godono di una indennità di funzione fino ad un massimo del 15% della retribuzione di livello in relazione alla durata dell'incarico.

6. Nel caso di avanzamento a funzionario di personale operativo con trattamento economico superiore a quello spettante nella nuova posizione è attribuito un assegno «ad personam» pensionabile, non riassorbibile e non rivalutabile, pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all'atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.

Art. 38.

Progressione dei funzionari

1. La progressione dei funzionari si effettua mediante scatti annuali secondo l'allegata tabella 2, salvo demerito. Tale giudizio, risultante da una motivata valutazione di insufficienza, è espresso dal dirigente responsabile dell'ufficio presso il quale il funzionario presta servizio.

2. I funzionari sono valutati ogni anno. Con cadenza triennale nel mese di luglio ha luogo un procedimento di valutazione per l'attribuzione di progressioni equivalenti a non più di 5 scatti per il 30% dei funzionari in servizio. Le progressioni sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° agosto successivo. Le progressioni vengono attribuite in relazione alle disponibilità di bilancio.

3. Le modalità di valutazione annuale e il processo di valutazione triennale sono stabiliti con delibera del Consiglio all'inizio di ciascun triennio.

Art. 39.

Trattamento economico del personale operativo

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

a) retribuzione di livello per fascia;

b) premio annuale individuale.

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

3. La retribuzione corrispondente al livello iniziale di ogni fascia e le relative progressioni retributive sono determinate con riferimento al trattamento economico previsto dal Regolamento del personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, secondo la tabella 3.

4. E' istituito un fondo per il premio individuale annuale. Il fondo è costituito mediante la destinazione allo stesso degli importi maturati dai dipendenti all'atto del passaggio alla fascia retributiva superiore, determinati sulla base del metodo di calcolo della voce A.I.S. prevista nel Regolamento dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato. Nel caso in cui il passaggio alle fasce superiori sia dovuto alla progressione di cui al comma 5 dell'art. 40, è destinato al finanziamento del fondo un importo pari al 60% dell'A.I.S.. Il fondo può essere incrementato secondo quanto stabilito dall'art. 35, comma 4. Gli importi, come sopra determinati, sono destinati al fondo al netto dell'eventuale quota di A.I.S. già inglobata nella retribuzione stipendiale.

Art. 40.

Progressione del personale operativo

1. La progressione del personale operativo avviene da un livello all'altro di ogni fascia retributiva ed attraverso il passaggio alla fascia superiore.

2. La progressione da un livello all'altro avviene in ragione dell'attribuzione di un livello per ciascun anno di servizio. I dipendenti che siano pervenuti al terzo livello di una fascia retributiva e che, sulla base della valutazione relativa agli ultimi due anni, si siano collocati nel primo 20% della graduatoria del personale della stessa qualifica, possono ottenere la progressione al quinto livello della fascia di appartenenza.

3. I passaggi alle fasce retributive superiori hanno luogo, a seguito di scrutinio per valutazione comparativa, tra i dipendenti che siano collocati almeno al sesto livello della fascia retributiva di appartenenza; i passaggi sono disposti, ogni anno, in misura non eccedente il 20% dei dipendenti sottoposti allo scrutinio. I dipendenti scrutinati con esito positivo, per il passaggio alla fascia superiore, sono collocati nel livello stipendiale immediatamente più elevato rispetto alla retribuzione in godimento all'atto del passaggio.

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

5. I dipendenti dell'ultima fascia retributiva, che siano pervenuti al sesto livello e che, sulla base della valutazione relativa agli ultimi due anni, si siano collocati nel primo 20% della graduatoria del personale operativo, possono ottenere la progressione di due livelli. Ulteriori progressioni di due livelli possono essere disposte, al termine di ogni quinquennio di servizio, in relazione al suddetto esito della valutazione.

6. I criteri e le modalità di valutazione comparativa annuale sono definiti con apposita delibera dell'Autorità.

7. Le progressioni sono conferite dal Consiglio, su proposta del Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. Esse decorrono, ai fini giuridici ed economici, dal 1° luglio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione e di scrutinio. Ai dipendenti cui sia stato attribuito un motivato giudizio di insufficienza nell'ultimo rapporto valutativo, non sono conferiti avanzamenti.

Art. 41.

Trattamento economico del personale esecutivo

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

- a) retribuzione di livello per fascia;
- b) premio annuale individuale.

2. Il trattamento economico è articolato in quattro fasce retributive suddivise in livelli stipendiali come riportato nella tabella 4.

3. La retribuzione corrispondente al livello iniziale di ogni fascia e le relative progressioni retributive sono determinate con riferimento al trattamento economico del personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, come indicato nella tabella 4.

4. È istituito un fondo per il premio annuale individuale. Il fondo è costituito mediante la destinazione allo stesso degli importi maturati dai dipendenti all'atto del passaggio alla fascia retributiva superiore, determinati sulla base del metodo di calcolo della voce A.I.S. prevista nel Regolamento dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato. Nel caso in cui il passaggio alle fasce superiori sia dovuto alla progressione di cui al comma 4 dell'art. 42, è destinato al finanziamento del fondo un importo pari al 60% dell'A.I.S.. Il fondo può essere incrementato secondo quanto stabilito dall'art. 35, comma 4. Gli importi, come sopra determinati, sono destinati al fondo al netto dell'eventuale quota di A.I.S. già inglobata nella retribuzione stipendiale.

Art. 42.

Progressione del personale esecutivo

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

2. La progressione da un livello all'altro avviene in ragione dell'attribuzione di un livello per ciascun anno di servizio. I dipendenti che siano pervenuti al terzo livello di una fascia retributiva e che, sulla base della media del punteggio conseguito nella valutazione degli ultimi due anni, si siano collocati nel primo 20% della graduatoria del personale esecutivo, possono ottenere la progressione al quinto livello della fascia di appartenenza.

3. I passaggi alle fasce retributive superiori hanno luogo, a seguito di scrutinio per valutazione comparativa, tra i dipendenti che siano collocati almeno al sesto livello della fascia retributiva di appartenenza: i passaggi sono disposti, ogni anno, in misura non eccedente il 20% dei dipendenti sottoposti allo scrutinio. I dipendenti scrutinati con esito positivo, per il passaggio alla fascia superiore, sono collocati nel livello stipendiale immediatamente più elevato rispetto alla retribuzione in godimento all'atto del passaggio.

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

5. I dipendenti dell'ultima fascia retributiva, che siano pervenuti al sesto livello e che, sulla base della media del punteggio conseguito nella valutazione degli ultimi due anni, si siano collocati nel primo 20% della graduatoria del personale, possono ottenere la progressione di due livelli. Ulteriori progressioni di due livelli possono essere disposte, al termine di ogni quinquennio di servizio, in relazione al suddetto esito della valutazione.

6. I criteri e le modalità di valutazione comparativa sono definite con apposita delibera dell'Autorità.

7. Le progressioni al personale esecutivo sono conferite dal Consiglio, su proposta del Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie, tenuto conto delle disponibilità di bilancio. Esse decorrono, ai fini giuridici ed economici, dal 1° luglio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione e di scrutinio. Ai dipendenti cui sia stato attribuito un motivato giudizio di insufficienza nell'ultimo rapporto valutativo, non sono conferiti avanzamenti.

Capo IV

PROMOZIONE A DIRIGENTE E INCARICHI DI DIREZIONE

Art. 43.

Promozione a dirigente

1. Le promozioni a dirigente hanno luogo per il numero di posti annualmente determinato dal Consiglio, su proposta del Presidente, avuto riguardo alle esigenze organiche delle unità organizzative ed alle disponibilità di bilancio.

2. Le promozioni a dirigente sono disposte dal Consiglio, su proposta del Presidente, a seguito di uno scrutinio per valutazione comparativa dei funzionari, preceduto da una prova. La prova è intesa ad accertare il possesso dei requisiti necessari all'espletamento delle funzioni proprie del grado superiore. Le modalità di svolgimento della prova sono contenute nell'apposito bando deliberato dal Consiglio.

3. Possono partecipare alla prova, a domanda, tutti i funzionari che alla data del 1° luglio dell'anno in cui si svolge lo scrutinio siano collocati nella scala stipendiale in un livello non inferiore al 30°. Non sono ammessi alla prova i funzionari che nell'ultimo rapporto valutativo abbiano riportato il giudizio di insufficienza.

4. Il risultato della prova rimane valido per l'ammissione allo scrutinio per merito comparativo per le sessioni di promozione relative a tre anni consecutivi, compreso l'anno cui si riferisce la prova, salva la facoltà per il dipendente, sempre che nell'ultimo rapporto valutativo non abbia riportato il giudizio di insufficienza, di sostenere di nuovo la prova stessa. Il giudizio di insufficienza riportato nell'ultimo rapporto valutativo comporta, comunque, l'esclusione dallo scrutinio.

5. Le promozioni per valutazione comparativa sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si svolge lo scrutinio; le graduatorie finali restano valide fino al successivo scrutinio e, a valere su esse, il Consiglio, su proposta del Presidente, può disporre nel corso dell'anno, in relazione a sopravvenute esigenze organiche, ulteriori promozioni con diversa decorrenza.

6. Il personale che, a seguito dello scrutinio, sia stato promosso dirigente, non è soggetto a valutazione per il servizio prestato nell'anno in cui si è svolto lo scrutinio stesso. Al predetto personale viene attribuito, con la stessa decorrenza di cui al comma 5, uno scatto nella scala di progressione economica del livello.

Art. 44.

Incarichi di responsabilità di unità organizzative

1. Gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative di primo livello sono conferiti secondo quanto stabilito dall'art. 24 del Regolamento di organizzazione e funzionamento.

2. Gli incarichi di responsabile delle unità organizzative di secondo livello sono conferiti dal Consiglio secondo quanto stabilito dall'art. 25, comma 2, lettera a) del Regolamento di organizzazione e funzionamento.

Capo V

ACCESSO ALLE QUALIFICHE DI FUNZIONARIO E DI OPERATIVO

Art. 45.

Accesso alla qualifica di funzionario

1. Per il personale operativo costituisce requisito di partecipazione ai concorsi per l'assunzione al livello iniziale della qualifica di funzionario, il possesso, da almeno tre anni, di un diploma di laurea in materie attinenti l'attività istituzionale, come precisato nel bando di concorso, e l'aver prestato servizio nel ruolo dell'Autorità da almeno cinque anni.

Art. 46.

Accesso alla qualifica operativa

1. Per il personale esecutivo costituisce requisito di partecipazione ai concorsi per l'assunzione al livello iniziale della qualifica operativa, il possesso, da almeno due anni, di un diploma di scuola secondaria di secondo grado e l'aver prestato servizio nel ruolo dell'Autorità da almeno quattro anni.

Capo VI

PERSONALE DELLE SEGRETERIE

Art. 47

Segreterie del Presidente e dei Commissari

1. Gli assistenti e gli addetti di segreteria del Presidente e dei Commissari sono scelti tra il personale di cui all'art. 4, comma 2 del Regolamento di organizzazione e di funzionamento.

2. Ove si tratti di personale di ruolo, il dipendente è assegnato dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie sulla base delle indicazioni formulate dal Presidente o dal Commissario interessato. L'assegnazione avviene per un periodo di due anni ed è rinnovabile o prorogabile su richiesta del Presidente o del Commissario interessato.

3. Ove si tratti di personale assunto con apposito contratto a tempo determinato, il trattamento economico iniziale è stabilito sulla base dei criteri di cui all'articolo 48, comma 2. L'Autorità stabilisce inoltre, con propria delibera, le modalità di progressione economica. Il contratto ha la durata massima di due anni, in conformità a quanto dispone l'art. 2, comma 30 della legge n. 481/95 e può essere rinnovato, in casi eccezionali quando non abbia luogo l'immissione nei ruoli prevista dall'art. 1, comma 9, della legge n. 249/97, fino alla cessazione del mandato del Presidente o del Commissario. Durante tale periodo non può esservi destinazione alle Direzioni delle unità organizzative ed agli Uffici. Il periodo trascorso è comunque computato come requisito per la partecipazione ai relativi concorsi per l'inserimento nel ruolo organico del personale secondo quanto dispongono l'art. 29 comma 2, lettera b) e 30, comma 2 lettera b).

4. Le funzioni di cui al presente articolo possono, altresì, essere svolte mediante conferimento di specifico incarico di collaborazione coordinata e continuativa per un periodo complessivo comunque non superiore alla durata del mandato del Presidente o del Commissario presso la cui segreteria l'incarico è svolto. L'incarico ed il relativo trattamento economico sono determinati con delibera del Consiglio, sulla base dei criteri adottati per il personale di cui al comma 3.

TITOLO III

PERSONALE NON DI RUOLO

Capo I

PERSONALE A CONTRATTO

Art. 48.

Personale a contratto

1. L'Autorità può avvalersi di personale a contratto per garantire lo svolgimento di funzioni analoghe a quelle del personale di ruolo qualora, per il loro svolgimento, non sia possibile ricorrere alle risorse ed alle professionalità esistenti.

2. Il trattamento giuridico ed economico del personale da assumere a contratto è determinato dall'Autorità con propria delibera in relazione alle esperienze maturate ed alle competenze possedute, e con riferimento a quello del personale di ruolo che svolge funzioni analoghe.

3. I contratti hanno la durata massima stabilita dall'art. 2, comma 30 della legge n. 481/95 e sono disciplinati dalle norme di diritto privato.

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

Art. 49.

Destinazione del personale a contratto o distaccato

1. Il personale a contratto, quello di cui l'Autorità si avvale ai sensi dell'art. 1, commi 18 e 19 della legge n. 249/97 e quello comunque distaccato da altre amministrazioni pubbliche o enti pubblici, può essere destinato a funzioni analoghe a quelle previste per il personale di ruolo.

2. Il personale assunto con contratto a tempo determinato per la sostituzione di dipendenti di ruolo, assenti per malattia, per aspettativa, per obblighi di leva e nei casi previsti dalla legge a tutela della maternità e della paternità, è destinato alle stesse funzioni cui è assegnato il dipendente sostituito.

Capo II

PERSONALE DISTACCATO

Art. 50

Disciplina economica e destinazione del personale distaccato

1. Ai dipendenti dello Stato o di altre amministrazioni pubbliche o enti pubblici o al personale comunque distaccato presso l'Autorità è corrisposta una indennità pari al 50% della retribuzione in godimento, con esclusione della indennità integrativa speciale; qualora detto trattamento economico risulti inferiore a quello dei dipendenti di ruolo che esercitino identiche funzioni è corrisposta una ulteriore indennità perequativa non pensionabile.

Capo III

PRATICANTATO

Art. 51.

Disciplina del praticantato

1. L'Autorità consente che giovani neo laureati svolgano, presso le proprie unità organizzative, un periodo di pratica nelle discipline attinenti alla materia di interesse dell'Autorità stessa per periodi determinati, anche mediante apposite convenzioni con Università ed istituti di ricerca.

2. Il periodo di praticantato non rappresenta titolo di servizio per la partecipazione ai concorsi indetti dall'Autorità.

Capo IV

ESPERTI E COLLABORATORI ESTERNI

Art. 52.

Nomina di esperti e collaboratori esterni

1. L'Autorità può decidere di avvalersi di esperti e collaboratori esterni per specifici obiettivi e contenuti professionali, in conformità a quanto stabilito dall'art. 2, comma 30 della legge n. 481/95, ovvero conferire incarichi di consulenza secondo le norme di diritto privato. La durata della prestazione e l'ammontare del compenso sono stabiliti, di volta in volta, con apposita delibera.

TITOLO IV

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 53.

Cessazione dal servizio

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

Art. 54

Trattamento di quiescenza e previdenza

1. Il trattamento di quiescenza e previdenza è definito dal relativo Regolamento, approvato dall'Autorità, in base ai criteri fissati dal contratto collettivo di lavoro in vigore per il personale dipendente dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato.

Capo II

CAUSE ESTINTIVE

Art. 55.

Cause estintive del rapporto d'impiego

1. Il rapporto d'impiego, oltre che per le cause indicate nei titoli precedenti, si estingue per:
- a) collocamento a riposo d'ufficio;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) inabilità riconosciuta a domanda;
 - d) dispensa dal servizio;
 - e) licenziamento.

Art. 56.

Collocamento a riposo d'ufficio

1. Il dipendente che abbia compiuto 65 anni di età è collocato a riposo d'ufficio.
2. I provvedimenti di collocamento a riposo hanno effetto dal giorno del raggiungimento del limite di età o di servizio.

Art. 57.

Dimissioni volontarie

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