

Regolamento del Personale

Adottato con delibera n. 21621 del 10 dicembre 2020

resa esecutiva con D.P.C.M. del 18 marzo 2021

Aggiornato con le modifiche apportate con delibera n. 22807 dell'11 settembre 2023



A cura della
Divisione Tutela del Consumatore
Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ottobre 2023

CONSOB
COMMISSIONE NAZIONALE
PER LE SOCIETÀ E LA BORSA

Regolamento del Personale

Adottato dalla Consob con delibera n. 21621 del 10 dicembre 2020,
resa esecutiva con D.P.C.M. del 18 marzo 2021¹

¹ Modificato con delibere n. 22313 del 27 aprile 2022, n. 22398 del 13 luglio 2022, n. 22502 del 3 novembre 2022 e n. 22807 dell'11 settembre 2023.

INDICE

I PARTE AREA MANAGERIALE/ ALTE PROFESSIONALITÀ

TITOLO I ARTICOLAZIONE DELL'AREA MANAGERIALE E ALTE PROFESSIONALITÀ - FUNZIONI

Art. 1	Ambito di applicazione	1
Art. 2	Direttore Generale e vice Direttore Generale	1
Art. 3	Funzionari generali	1
Art. 4	Segmenti professionali	2
Art. 5	Funzioni del personale dell'Area	2
Art. 6	Funzioni di indirizzo e coordinamento	4
Art. 7	Conferimento di speciali incarichi	5
Art. 8	Elenco del personale dell'Area	5

TITOLO II ASSUNZIONI - ALIMENTAZIONE DALL'INTERNO

Art. 9	Assunzioni del personale di ruolo	5
Art. 10	Concorsi per le assunzioni	6
Art. 11	Requisiti generali	7
Art. 12	Precedenze e preferenze	7
Art. 13	Periodo di prova	8
Art. 14	Alimentazione dall'interno	8

TITOLO III OBBLIGHI - DIVIETI - INCOMPATIBILITÀ - RESPONSABILITÀ CIVILE

Art. 15	Obblighi	10
Art. 16	Obblighi particolari	11
Art. 17	Divieti	11
Art. 18	Incompatibilità per vincoli familiari	12
Art. 19	Responsabilità civile	12

TITOLO IV ORARIO DI LAVORO

Art. 20	Orario settimanale di lavoro e prestazione minima giornaliera	13
Art. 21	Flessibilità in ingresso e intervallo pomeridiano	14
Art. 22	Presidio delle esigenze operative	14
Art. 23	Arco orario di normale operatività	14
Art. 24	Turni e sfalsamenti	15
Art. 25	Banca delle ore	15
Art. 26	Banca del tempo	16
Art. 27	Regimi orari particolari	16

Art. 28	Orario concentrato	18
Art. 29	Orario multiperiodale	18
Art. 30	Orario personalizzato	19
Art. 31	Part-time in accompagnamento all'uscita	19
Art. 32	Lavoro da remoto	20
Art. 32-bis	Telelavoro	22
Art. 33	Riposo giornaliero	23
Art. 34	Riposo settimanale	23
Art. 35	Festività, semifestività e giornate feriali non lavorative	23
TITOLO V	CONGEDI - ASPETTATIVE	
Art. 36	Congedo ordinario	24
Art. 37	Congedo straordinario retribuito - Permessi	26
Art. 38	Congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro. Permessi retribuiti	27
Art. 39	Autorizzazione a fruire dei congedi e dei permessi	27
Art. 40	Agevolazioni per motivi di studio	28
Art. 41	Congedo per malattia	29
Art. 42	Assenze per malattia durante il periodo di prova	29
Art. 43	Aspettativa per motivi di salute	29
Art. 44	Accertamenti sanitari	30
Art. 45	Rimborsi e indennizzi per malattie od infortuni dipendenti da causa di servizio	31
Art. 46	Assenze per servizio militare	32
Art. 47	Assenze per adempimenti amministrativi	32
Art. 48	Tutela della maternità e della paternità	32
Art. 49	Aspettativa per assunzione di impieghi	33
Art. 50	Aspettativa per la frequenza di corso di studio	34
Art. 51	Aspettativa per motivi particolari	34
Art. 52	Validità dei periodi di congedo e di aspettativa	34
TITOLO VI	FORMAZIONE PROFESSIONALE	
Art. 53	Iniziative di formazione e di sviluppo professionale	35
Art. 54	Responsabilità e compiti nei vari ruoli	35
TITOLO VII	SISTEMA DI FEEDBACK	
Art. 55	Feedback sugli obiettivi	36
Art. 56	Partecipazione a gruppi di lavoro e team ispettivi	37
Art. 57	Giudizio di insufficienza	38
Art. 58	Feedback sui comportamenti manageriali	38
Art. 59	Valutazione del personale in prova	38

TITOLO VIII	SISTEMA DI AVANZAMENTO	
Art. 60	Criteri generali	39
Art. 61	Passaggi di livello economico	39
Art. 62	Competenza ad attribuire i passaggi di livello economico	40
Art. 63	Feedback sul passaggio di livello	41
Art. 64	Passaggi di segmento professionale	41
Art. 65	Competenze ad attribuire i passaggi di segmento	42
Art. 66	Nomina a funzionario generale	43
Art. 67	Rientro da periodi di aspettativa	43
TITOLO IX	ASSEGNAZIONI - TRASFERIMENTI - INCARICHI - MISSIONI - DISTACCHI - COLLOCAMENTO A DISPOSIZIONE E IN DISPONIBILITA'	
Art. 68	Assegnazioni, trasferimenti e incarichi	43
Art. 69	Attribuzione delle posizioni organizzative mediante vacancy	44
Art. 70	Mobilità professionale	46
Art. 71	Distacchi	47
Art. 72	Collocamento a disposizione	47
Art. 73	Collocamento in disponibilità	48
TITOLO X	MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO RELATIVO	
Art. 74	Sanzioni disciplinari	48
Art. 75	Censura	48
Art. 76	Riduzione della retribuzione	48
Art. 77	Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi	49
Art. 78	Sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre sei mesi fino a un anno	49
Art. 79	Assegno alimentare	50
Art. 80	Destituzione	50
Art. 81	Recidiva	51
Art. 82	Applicazione di sanzione meno grave	51
Art. 83	Procedimento disciplinare - Contestazione degli addebiti e deduzioni del dipendente	51
Art. 84	Definizione del procedimento disciplinare	52
Art. 85	Estinzione del procedimento disciplinare	52
Art. 86	Organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari	52
Art. 87	Collegio di disciplina	53
Art. 88	Sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione	54
Art. 89	Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare	54
Art. 90	Effetti del periodo di sospensione cautelare in relazione all'esito del procedimento disciplinare	55
Art. 91	Sospensione dal servizio e dalla retribuzione a seguito di provvedimento penale. Reintegrazione del dipendente prosciolto	55
Art. 92	Avanzamento dei dipendenti sospesi cautelatamente	55

TITOLO XI	CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	
Art. 93	Cause estintive del rapporto d'impiego	56
Art. 94	Collocamento a riposo d'ufficio	56
Art. 95	Dimissioni volontarie	57
Art. 96	Cessazione a domanda per inabilità	57
Art. 97	Dispensa dal servizio	57
Art. 98	Provvedimenti sostitutivi della dispensa dal servizio	58
Art. 99	Dimissioni d'ufficio	58
Art. 100	Interdizione perpetua dai pubblici uffici	58
TITOLO XII	PERSONALE A CONTRATTO	
Art. 101	Disciplina del personale a contratto	59
TITOLO XIII	TRATTAMENTO ECONOMICO - SEZIONE I	
Art. 102	Trattamento economico	59
Art. 103	Stipendio - inquadramento	60
Art. 104	Indennità di residenza	61
Art. 105	Indennità di funzione	61
Art. 106	Assegno di reggenza	62
Art. 107	Assegno di sede estera	62
Art. 108	Premio di presenza	62
Art. 109	Gratifica	63
Art. 110	Assegno per il nucleo familiare	63
Art. 111	Assegno per mancata fruizione del congedo straordinario di cui all'art. 38	64
Art. 112	Maggiorazioni per prestazioni su turni nell'arco orario 22.00-6.00 e per prestazioni nel giorno di riposo settimanale	64
Art. 113	Compensi	64
Art. 114	Modalità di erogazione delle competenze	65
Art. 115	Trattamento economico giornaliero e orario	66
Art. 116	Fondo per lo sviluppo organizzativo, la formazione, l'efficientamento e la qualità dei processi	66
	TRATTAMENTO SPETTANTE AL PERSONALE INVIATO IN MISSIONE - SEZIONE II	
Art. 117	Trattamento di missione	66
Art. 118	Diarie	67
Art. 119	Contributo di viaggio	68
Art. 120	Rimborso delle spese di viaggio	68
Art. 121	Rimborso delle spese di alloggio	70
Art. 122	Rimborsi a piè di lista	71
Art. 123	Rientri in residenza in corso di missione	71
Art. 124	Interruzioni di missione	71
Art. 125	Personale inviato all'estero	72
Art. 126	Fattispecie particolari	72
	TRATTAMENTO SPETTANTE AL PERSONALE TRASFERITO - SEZIONE III	
Art. 127	Indennità e rimborsi di spese	72
Art. 128	Contributo di trasferimento	74

Art. 129	Indennità di prima sistemazione	74
Art. 130	Contributo sul canone di affitto	74
Art. 131	Spese di viaggio	75
Art. 132	Rimborso delle spese di trasporto delle masserizie e/o del bagaglio	75

TITOLO XIV DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Art. 133	Anzianità convenzionali	76
Art. 134	Contributi e liberalità	76
Art. 135	Riconoscimenti a carico	76
Art. 136	Unioni civili	76
Art. 137	Disposizioni particolari in materia di trasferimento	77
Art. 138	Relazioni sindacali	77
Art. 139	Adeguamento del Regolamento	77
Art. 140	Abrogazioni	77
Art. 141	Entrata in vigore	77

TITOLO XV NORME TRANSITORIE

REINQUADRAMENTO NELL'AREA - SEZIONE I

Art. 142	Reinquadramento del personale della carriera direttiva	77
Art. 143	Inquadramento straordinario del personale dei coadiutore	79

SISTEMA DI AVANZAMENTO - SEZIONE II

Art. 144	Passaggi al segmento professionale di direttore e passaggi di livello nel segmento professionale di consigliere	80
Art. 145	Maturazione dei requisiti per i passaggi di segmento professionale	81
Art. 146	Aspettative per assunzione di impieghi in corso	81
Art. 147	Avanzamenti nel 2022	81
Art. 148	Avvio del sistema di passaggi di livello e di segmento	81

TRATTAMENTO ECONOMICO - SEZIONE III

Art. 149	Passaggio di segmento del personale già inquadrato nella qualifica di primo funzionario	81
Art. 150	Assegni, indennità abrogati	82
Art. 151	Trattamento economico di missione	82

ALLEGATI

[...omissis...]

II PARTE AREA OPERATIVA

TITOLO I CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE - MANSIONI

Art. 1	Ambito di applicazione	83
Art. 2	Articolazione del personale dell'Area Operativa	83
Art. 3	Qualifiche del profilo amministrativo	84

Art. 4	Qualifiche del profilo supporto amministrativo	84
Art. 5	Mansioni del personale del profilo amministrativo	84
Art. 6	Mansioni del personale del profilo supporto amministrativo	85
Art. 7	Ordine gerarchico - Anzianità	86
Art. 8	Ruolo di anzianità	86
TITOLO II	ASSUNZIONI - REQUISITI - PERIODO DI PROVA	
Art. 9	Assunzioni del personale di ruolo	87
Art. 10	Concorsi per le assunzioni	87
Art. 11	Requisiti generali	88
Art. 12	Precedenze e preferenze	89
Art. 13	Periodo di prova	89
TITOLO III	OBBLIGHI - DIVIETI - INCOMPATIBILITA' - RESPONSABILITA' CIVILE	
Art. 14	Obblighi	89
Art. 15	Divieti	90
Art. 16	Incompatibilità per vincoli familiari	91
Art. 17	Responsabilità civile	91
TITOLO IV	ORARIO DI LAVORO	
Art. 18	Orario settimanale di lavoro e prestazione minima giornaliera	92
Art. 19	Flessibilità in ingresso e intervallo pomeridiano	92
Art. 20	Presidio delle esigenze operative	93
Art. 21	Arco orario di normale operatività	93
Art. 22	Lavoro straordinario - Riposi compensativi	93
Art. 23	Turni e sfalsamenti	95
Art. 24	Banca delle ore	96
Art. 25	Banca del tempo	96
Art. 26	Regimi orari particolari	97
Art. 27	Orario concentrato	98
Art. 28	Orario multiperiodale	98
Art. 29	Orario personalizzato	99
Art. 30	Part-time in accompagnamento all'uscita	100
Art. 31	Lavoro da remoto	100
Art. 31-bis	Telelavoro	102
Art. 32	Riposo giornaliero	103
Art. 33	Riposo settimanale	103
Art. 34	Festività, semifestività e giornate feriali non lavorative	104
TITOLO V	CONGEDI - ASPETTATIVE	
Art. 35	Congedo ordinario	104
Art. 36	Congedo straordinario retribuito - Permessi	106
Art. 37	Congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro. Permessi retribuiti	107
Art. 38	Autorizzazione a fruire dei congedi e dei permessi	108

Art. 39	Agevolazioni per motivi di studio	108
Art. 40	Congedo per malattia	109
Art. 41	Assenze per malattia durante il periodo di prova	109
Art. 42	Aspettativa per motivi di salute	110
Art. 43	Accertamenti sanitari	111
Art. 44	Rimborsi e indennizzi per malattie od infortuni dipendenti da causa di servizio	111
Art. 45	Assenze per servizio militare	112
Art. 46	Assenze per adempimenti amministrativi	112
Art. 47	Tutela della maternità e della paternità	113
Art. 48	Aspettativa per assunzione di impieghi	113
Art. 49	Aspettativa per la frequenza di corso di studio	113
Art. 50	Aspettativa per motivi particolari	114
Art. 51	Validità dei periodi di congedo e di aspettativa	114
TITOLO VI	ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	
Art. 52	Corsi e seminari di formazione e qualificazione professionale	115
Art. 53	Formazione del personale nell'ambito delle unità organizzative	115
TITOLO VII	VALUTAZIONE	
Art.54	Rapporto valutativo annuale sulle prestazioni	116
Art. 55	Giudizio di insufficiente	117
Art. 56	Ricorso avverso il rapporto valutativo annuale	117
Art. 57	Valutazione del personale in prova	118
TITOLO VIII	PROMOZIONI - COMMISSIONI DI AVANZAMENTO	
Art. 58	Criteri generali di promozione del personale dei profili amministrativo e supporto amministrativo	118
Art. 59	Promozione del personale del profilo amministrativo	119
Art. 60	Promozione del personale del profilo supporto amministrativo	120
Art. 61	Norme sulle procedure di avanzamento del personale del profilo amministrativo	120
Art. 62	Norme sulle procedure di avanzamento del personale del profilo supporto amministrativo	121
Art. 63	Commissione per la prova orale integrativa per l'avanzamento alla qualifica di coadiutore	123
Art. 64	Giunta di scrutinio	123
Art. 65	Inquadramento del personale nella nuova qualifica	124
TITOLO IX	CONCORSI INTERNI	
Art. 66	Concorsi interni per l'accesso all'Area Manageriale e Alte Professionalità	124
Art. 67	Concorso interno, per esami, per l'accesso al profilo amministrativo	127

Art. 68	Inquadramento nella nuova posizione	128
TITOLO X	ASSEGNAZIONI - TRASFERIMENTI - MISSIONI - DISTACCHI - COLLOCAMENTO A DISPOSIZIONE E IN DISPONIBILITA'	
Art. 69	Assegnazioni, trasferimenti e missioni - Distacchi	128
Art. 70	Trasferimenti a domanda	129
Art. 71	Collocamento a disposizione	130
Art. 72	Collocamento in disponibilità	130
TITOLO XI	MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO RELATIVO	
Art. 73	Sanzioni disciplinari	130
Art. 74	Censura	131
Art. 75	Riduzione della retribuzione	131
Art. 76	Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi	131
Art. 77	Sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre sei mesi fino a un anno	132
Art. 78	Assegno alimentare	133
Art. 79	Destituzione	133
Art. 80	Recidiva	133
Art. 81	Applicazione di sanzione meno grave	134
Art. 82	Procedimento disciplinare - Contestazione degli addebiti e deduzioni del dipendente	134
Art. 83	Definizione del procedimento disciplinare	134
Art. 84	Estinzione del procedimento disciplinare	135
Art. 85	Organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari	135
Art. 86	Collegio di disciplina	136
Art. 87	Sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione	136
Art. 88	Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare	137
Art. 89	Effetti del periodo di sospensione cautelare in relazione all'esito del procedimento disciplinare	138
Art. 90	Sospensione dal servizio e dalla retribuzione a seguito di provvedimento penale. Reintegrazione del dipendente prosciolto	138
Art. 91	Esaminabilità ai fini dell'avanzamento dei dipendenti sospesi cautelatamente	138
TITOLO XII	CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	
Art. 92	Cause estintive del rapporto d'impiego	139
Art. 93	Collocamento a riposo d'ufficio	139
Art. 94	Dimissioni volontarie	140
Art. 95	Cessazione a domanda per inabilità	140
Art. 96	Dispensa dal servizio	140
Art. 97	Provvedimenti sostitutivi della dispensa dal servizio	141
Art. 98	Dimissioni d'ufficio	141

Art. 99	Interdizione perpetua dai pubblici uffici	141
Art. 100	Trattamento di quiescenza	142
TITOLO XIII	PERSONALE A CONTRATTO	
Art. 101	Disciplina del personale a contratto	142
TITOLO XIV	TRATTAMENTO ECONOMICO - SEZIONE I	
Art. 102	Trattamento economico	142
Art. 103	Modalità di erogazione delle competenze	144
Art. 104	Trattamento economico giornaliero e orario	145
Art. 105	Stipendio	145
Art. 106	Stipendio - Norme di inquadramento	146
Art. 107	Indennità di residenza	147
Art. 108	Premio di presenza	148
Art. 109	Assegno per il nucleo familiare	149
Art. 110	Riconoscimenti a carico	149
Art. 111	Compenso per lavoro straordinario	152
Art. 112	Premio individuale di produttività	152
Art. 113	Assegno di sede estera	152
Art. 114	Assegno per mancata fruizione del congedo straordinario di cui all'art. 37	153
Art. 115	Maggiorazioni per prestazioni nell'arco orario 22.00-6.00 e nel giorno di riposo settimanale	153
Art. 116	Speciali compensi	153
Art. 117	Premio di laurea	154
Art. 118	Trattenute in occasione di astensioni dal lavoro	155
Art. 119	Personale di nuova assunzione	155
Art. 120	Personale cessato	155
Art. 121	Compensi e rimborsi corrisposti da terzi	155
Art. 122	Fondo per lo sviluppo organizzativo, la formazione, l'efficientamento e la qualità dei processi	155
	TRATTAMENTO SPETTANTE AL PERSONALE INVIATO IN MISSIONE - SEZIONE II	
Art. 123	Trattamento di missione	156
Art. 124	Diarie	157
Art. 125	Contributo di viaggio	157
Art. 126	Rimborso delle spese di viaggio	157
Art. 127	Rimborso delle spese di alloggio	159
Art. 128	Rimborsi a piè di lista	160
Art. 129	Rientri in residenza in corso di missione	160
Art. 130	Interruzioni di missione	161
Art. 131	Personale inviato all'estero	161

Art. 132	Fattispecie particolari	161
----------	-------------------------	-----

**TRATTAMENTO SPETTANTE AL PERSONALE TRASFERITO -
SEZIONE III**

Art. 133	Indennità e rimborsi di spese	162
Art. 134	Contributo di trasferimento	163
Art. 135	Indennità di prima sistemazione	163
Art. 136	Contributo sul canone di affitto	164
Art. 137	Spese di viaggio	164
Art. 138	Rimborso delle spese di trasporto delle masserizie e/o del bagaglio	164

TITOLO XV DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Art. 139	Unioni civili	165
Art. 140	Anzianità convenzionali	165
Art. 141	Disposizioni particolari in materia di trasferimento	166
Art. 142	Relazioni sindacali	166
Art. 143	Adeguamento del Regolamento	166
Art. 144	Abrogazione di norme incompatibili	167
Art. 145	Entrata in vigore	167

ALLEGATI

[...omissis...]

I Parte

Area Manageriale / Alte Professionalità

TITOLO I

ARTICOLAZIONE DELL'AREA MANAGERIALE E ALTE PROFESSIONALITÀ - FUNZIONI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. La presente disciplina si applica al personale appartenente all'Area Manageriale e Alte Professionalità.
2. Nell'Area Manageriale e Alte Professionalità, sovraordinata all'Area Operativa, sono inquadrati i funzionari generali e il personale appartenente ai segmenti professionali di cui all'art. 4.

Nota all'art. 1

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Regolamento, con il termine Divisione si intende anche la Consulenza Legale; con i termini responsabile di Divisione e responsabile di Ufficio coordinato nell'ambito di Divisione si intendono anche, rispettivamente, il responsabile della Consulenza Legale e i responsabili degli Uffici della stessa.

Art. 2

Direttore Generale e vice Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 2, comma 4, *sub* art. 1 della legge 7 giugno 1974, n. 216, e successive modificazioni e integrazioni, assicura il coordinamento dell'intero operato dell'Amministrazione, secondo le direttive della Commissione e sulla base dei compiti e delle attribuzioni definiti nel Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento della Consob e nel Regolamento per l'amministrazione e la contabilità della Consob. Adotta i provvedimenti di cui al presente Regolamento e cura tutte le altre funzioni demandategli dal presente Regolamento, dai suddetti Regolamenti, ovvero da specifiche deliberazioni della Commissione. Il trattamento giuridico ed economico è stabilito con deliberazione della Commissione.
2. Il vice Direttore Generale coadiuva il Direttore Generale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Il trattamento giuridico ed economico è stabilito con deliberazione della Commissione.

Art. 3

Funzionari generali

1. Le attribuzioni dei funzionari generali sono stabilite dal Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento della Consob.

Art. 4
Segmenti professionali

1. Nell'Area Manageriale e Alte Professionalità sono previsti i seguenti segmenti professionali:
 - direttore centrale;
 - direttore;
 - consigliere;
 - esperto.
2. A ogni segmento professionale corrisponde un ambito di attività e una fascia stipendiale, articolata in più livelli economici.

Nota all'art. 4

1. Il personale in servizio al 1° luglio 2021 appartenente ai segmenti professionali di direttore e consigliere acquisisce la denominazione di "senior" a partire dal 7° livello economico.
2. Previa sottoscrizione di apposito accordo negoziale da approvarsi con delibera della Commissione da sottoporre alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 1, comma 9, sub art. 1 della legge 7 giugno 1974, n. 216 e successive modificazioni e integrazioni, potrà procedersi all'adozione della disciplina concernente il trattamento giuridico ed economico del personale appartenente al Ruolo Legale.

Art. 5
Funzioni del personale dell'Area

1. Il personale dell'Area svolge compiti di direzione e di coordinamento di Divisioni, Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni e Uffici coordinati nell'ambito di Divisioni, di consulenza per la Commissione, di organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie, logistiche e tecnologiche della Consob.
2. In relazione alle posizioni ricoperte, agli incarichi conferiti e al segmento professionale d'appartenenza, il personale dell'Area:
 - esercita funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo delle attività, assicurando l'unitarietà dell'azione delle unità organizzative per la realizzazione dei fini istituzionali;
 - gestisce le risorse assicurandone il razionale utilizzo e cura lo sviluppo, la formazione e la motivazione del personale;
 - opera su delega del responsabile della Divisione, dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione o dell'Ufficio coordinato nell'ambito di Divisione ovvero del personale del segmento superiore per specifiche aree di competenza; ha la rappresentanza dell'Istituto nei casi previsti; svolge attività di analisi e verifica delle informazioni e dei processi operativi.
3. Nell'ambito dell'unità organizzativa cui è assegnato, il personale dell'Area svolge, in particolare, le funzioni di seguito indicate.
4. Il personale inquadrato nel segmento professionale di direttore centrale ricopre posizioni manageriali di vertice o incarichi professionali richiedenti elevata *expertise*. In

particolare:

- svolge, di norma in qualità di coordinatore, attività di carattere ispettivo e di alta consulenza;
- indirizza le attività di ricerca, studio, programmazione e progettazione e ne verifica i risultati;
- sovrintende a progetti o processi di rilievo strategico;
- tiene rapporti con la Commissione, con gli esponenti di vertice della struttura organizzativa e con esponenti di vertice di istituzioni, autorità, organismi esterni;
- partecipa, di norma con ruoli di coordinamento, a organi collegiali, commissioni e comitati interni. Ricopre incarichi esterni in sedi di alto livello, in ambito nazionale e internazionale;
- assolve tutte le altre attribuzioni affidate in base a disposizioni normative o con deliberazioni della Commissione;
- può coprire la posizione organizzativa di responsabile di Divisione.

5. Il personale inquadrato nel segmento professionale di direttore ricopre posizioni manageriali rilevanti o incarichi professionali richiedenti elevata ovvero rilevante *expertise*. In particolare:

- svolge, anche in qualità di coordinatore, attività di carattere ispettivo e di consulenza;
- coordina attività di ricerca, studio, programmazione e progettazione;
- sovrintende a progetti o processi di particolare rilievo, anche trasversali a più unità organizzative;
- cura i rapporti con esponenti di istituzioni, autorità, organismi esterni, con le altre unità organizzative e, all'occorrenza, con la Commissione;
- partecipa a organi collegiali, commissioni e comitati interni. Ricopre incarichi esterni di rilievo in ambito nazionale e internazionale;
- assolve tutte le altre attribuzioni affidate in base a disposizioni normative o con deliberazioni della Commissione;
- può coprire le posizioni organizzative di sostituto del responsabile di Divisione, di responsabile di Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione, nonché di responsabile di Ufficio coordinato nell'ambito di Divisione. In casi eccezionali, può coprire la posizione organizzativa di responsabile di Divisione.

6. Il personale inquadrato nel segmento professionale di consigliere svolge funzioni richiedenti elevata specializzazione professionale o ricopre posizioni manageriali. In particolare:

- svolge, all'occorrenza in qualità di coordinatore, attività di carattere ispettivo. Svolge e coordina attività di ricerca, studio, programmazione e progettazione;
- cura la supervisione di processi nell'ambito dell'unità organizzativa e partecipa a progetti o processi di rilievo, anche trasversali a più unità organizzative;

- cura i rapporti operativi con le altre unità organizzative e con istituzioni, autorità, organismi esterni;

- partecipa a organi collegiali, commissioni e comitati interni. Ricopre incarichi esterni in ambito nazionale e internazionale;

- assolve tutte le altre attribuzioni affidate in base a disposizioni normative o con deliberazioni della Commissione;

- può coprire le posizioni organizzative di responsabile di Ufficio coordinato nell'ambito di Divisione, di sostituto del medesimo, nonché di sostituto del responsabile di Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione.

7. Il personale inquadrato nel segmento professionale di esperto è costituito dai *professional* che alimentano l'Area dall'esterno o dall'interno. In particolare, tale personale:

- svolge attività di carattere ispettivo, di analisi, ricerca, studio, programmazione e progettazione;

- cura il coordinamento di fasi di processi nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza e partecipa a progetti o processi anche trasversali a più unità organizzative;

- tiene i rapporti operativi con le altre unità organizzative e con l'utenza interna ed esterna;

- partecipa a commissioni e comitati interni. Svolge, all'occorrenza, incarichi esterni in ambito nazionale e internazionale;

- assolve, di norma, mansioni di qualificato contenuto concettuale, richiedenti specializzazione e preparazione professionale di settore, consistenti in attività istruttorie;

- è destinatario delle specifiche deleghe che possono essergli individualmente conferite in applicazione di disposizioni interne;

- assolve tutte le altre attribuzioni affidate in base a disposizioni normative o con deliberazioni della Commissione;

- può essere temporaneamente chiamato a compiti di sostituzione o di surrogazione del titolare dell'Ufficio.

8. Le posizioni associate a ciascun segmento possono essere coperte anche dal personale inquadrato nei segmenti superiori, in relazione alla loro complessità.

Nota all'art. 5

1. In via transitoria e per un periodo non superiore ai 4 anni a far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento, è possibile il disallineamento tra l'inquadramento del personale già titolare di unità organizzativa e quanto previsto in merito dal presente articolo.

Art. 6

Funzioni di indirizzo e coordinamento

1. I dipendenti preposti a unità organizzative ovvero incaricati di coordinare gruppi di lavoro, di studio e ricerca, settori, aree di lavoro, team con compiti e risorse assegnati o processi operativi, hanno la preminenza gerarchica sui dipendenti addetti e sui collaboratori ed esercitano nei loro confronti funzioni di indirizzo e coordinamento.

2. Ove non sussista un rapporto di preminenza in base al comma che precede, il personale del segmento superiore ha la preminenza gerarchica ed esercita le connesse funzioni di indirizzo e coordinamento su quello dei segmenti inferiori.
3. L'esercizio delle funzioni ispettive prescinde da qualsiasi rapporto di preminenza.

Art. 7

Conferimento di speciali incarichi

1. In relazione a eccezionali esigenze di servizio, le funzioni inerenti alla posizione di responsabile di unità organizzativa o relativo sostituto possono essere temporaneamente attribuite, a titolo di speciale incarico, a dipendenti inquadrati in segmenti inferiori a quello cui sono associate le relative posizioni. La copertura di tali posizioni non attribuisce titolo all'avanzamento al segmento superiore, ma è considerata a tali fini insieme al complessivo profilo professionale del dipendente, ai sensi del comma 2 dell'art. 64.

Art. 8

Elenco del personale dell'Area

1. Nel secondo semestre di ogni anno l'Amministrazione pubblica l'elenco del personale dell'Area in servizio secondo la situazione al 1° luglio dello stesso anno. Nell'elenco i dipendenti sono distribuiti per segmento professionale, in ordine alfabetico, con l'indicazione del livello economico attribuito a ciascuno.

Nota all'art. 8

1. Nel secondo semestre di ogni anno sono diffusi statistiche e indicatori idonei a consentire a ciascun dipendente di valutare la propria situazione rispetto al resto della popolazione del segmento di appartenenza.

TITOLO II

ASSUNZIONI - ALIMENTAZIONE DALL'INTERNO

Art. 9

Assunzioni del personale di ruolo

1. Le assunzioni sono disposte, mediante pubblico concorso, nei segmenti professionali di esperto e di consigliere.
2. Per l'ammissione ai concorsi è richiesto il possesso di laurea magistrale o equivalente e degli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti professionali, di ricerca o di studio di volta in volta fissati nei bandi di concorso.
3. Il personale assunto viene inquadrato in uno dei primi quattro livelli della fascia stipendiale relativa al segmento professionale di nomina, in relazione a quanto specificato dal bando di concorso.
4. La definitività della nomina è subordinata al compimento, con esito favorevole, del periodo di prova previsto dall'art. 13.
5. In casi eccezionali, allorquando nuove esigenze della Consob non siano fronteggiabili con il personale già in ruolo, la Commissione può determinare l'assunzione, mediante pubblico concorso, di elementi in possesso di particolari, accertati titoli, capacità ed

esperienze professionali in segmenti e livelli superiori a quelli previsti nei commi precedenti, prescindendo dai requisiti previsti dalla presente normativa.

Nota all'art. 9

1. I requisiti prescritti per la partecipazione ai concorsi di cui al comma 5 non possono essere inferiori a quelli in base ai quali la Commissione ha preventivamente accertato l'inesistenza di personale di ruolo con cui far fronte alle nuove esigenze.

Norma transitoria

1. Coloro che sono assunti a valere su graduatorie di concorsi a funzionario di 2a in corso di svolgimento nel 2021 sono inquadrati nel segmento professionale di consigliere al primo livello economico.

2. Coloro che sono assunti a valere su graduatorie di concorsi a coadiutore in corso di svolgimento nel 2021 sono inquadrati nel segmento professionale di esperto, a meno che non optino all'atto dell'assunzione per l'inquadramento nella qualifica di coadiutore dell'Area Operativa.

Art. 10

Concorsi per le assunzioni

1. I concorsi pubblici devono svolgersi secondo modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

2. Gli esami dei concorsi sono costituiti da prove scritte (eventualmente anche a contenuto pratico) e da un colloquio, secondo quanto indicato nei relativi bandi, e sono volti ad accertare il possesso dei requisiti culturali, professionali ed attitudinali adeguati allo svolgimento delle funzioni da espletare; a tal fine alle commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti, anche interni.

3. Le commissioni esaminatrici, tranne i casi in cui la Commissione non stabilisca forme diverse di composizione, sono nominate dal Presidente e sono composte dal Direttore Generale, ovvero dal vice Direttore Generale, ovvero da un funzionario generale, o ancora da un dipendente appartenente al segmento professionale non inferiore a quello di direttore, con funzioni di presidente, e da due docenti universitari; svolge le funzioni di segretario un dipendente che, ove appartenente all'Area operativa, rivesta qualifica non inferiore a coadiutore. Per ciascuno dei componenti può essere nominato un supplente, che sostituisce il componente effettivo in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. Possono, altresì, essere nominati uno o più vice segretari, che, ove appartenenti all'Area operativa, rivestano qualifica non inferiore a coadiutore, con l'incarico di sostituire o coadiuvare, all'occorrenza, il segretario effettivo.

4. L'esclusione dal concorso è disposta dal Direttore Generale con provvedimento motivato.

5. I bandi di concorso sono approvati dalla Commissione e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

6. Le commissioni esaminatrici determinano preliminarmente, nell'ambito delle categorie di titoli indicate nel bando, i titoli da valutare, fissando per ciascuno di essi il relativo punteggio. Le commissioni determinano, altresì, il punteggio complessivo minimo

per l'ammissione alle prove d'esame, anche in relazione alla necessità di assumere personale con preparazione professionale specialistica.

7. Ove non diversamente disposto dal presente Titolo, per quanto attiene agli adempimenti delle commissioni esaminatrici, all'eventuale cessazione dell'incarico di membro delle commissioni stesse e, in generale, allo svolgimento dei concorsi pubblici, si applicano le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni.

8. Espletate le prove del concorso, le commissioni esaminatrici formano le graduatorie di merito, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato.

9. La Commissione, ove riconosca la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso, sotto condizione dell'accertamento dei requisiti per l'ammissione all'impiego.

10. Le graduatorie dei concorsi pubblici sono pubblicate sul Bollettino della Consob. Della pubblicazione è data notizia mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica; dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

11. I vincitori dei concorsi pubblici vengono nominati in prova con provvedimento della Commissione.

12. È in facoltà della Commissione disporre, nel termine di un anno dall'approvazione della graduatoria, la nomina in prova, oltre che dei vincitori, anche di ulteriori candidati risultati idonei.

13. La nomina è comunicata per iscritto all'interessato.

14. Gli effetti economici della nomina decorrono in ogni caso dal giorno in cui l'interessato assume servizio.

15. Colui che ha conseguito la nomina, se rinuncia espressamente alla stessa ovvero non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, viene dichiarato decaduto dalla nomina con provvedimento della Commissione.

Art. 11

Requisiti generali

1. Possono essere assunti nell'Area Manageriale e Alte Professionalità coloro che non abbiano tenuto comportamenti incompatibili con le funzioni da espletare nell'Istituto e che siano in possesso, all'atto dell'assunzione, dei requisiti generali richiesti dalle norme di legge.

Art. 12

Precedenze e preferenze

1. Nelle graduatorie per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi, salve in ogni caso le precedenze e le preferenze stabilite da disposizioni di legge vincolanti per la Consob, è preferito, a parità di merito, il candidato più giovane di età.

Art. 13

Periodo di prova

1. Il personale assunto è soggetto a un periodo di prova della durata di 180 giorni. Ai fini del compimento di tale periodo si tiene conto del servizio effettivamente prestato.
2. Al termine del periodo di prova, il dipendente è nominato in ruolo con disposizione del Direttore Generale, ove abbia ottenuto una valutazione favorevole nelle relazioni rese ai sensi del successivo art. 59 dai responsabili delle Divisioni ovvero degli Uffici non coordinati nell'ambito delle Divisioni ai quali il dipendente stesso è stato assegnato.
3. Il periodo di prova è favorevolmente compiuto ove non pervenga al dipendente diversa comunicazione entro due mesi decorrenti dalla fine del mese in cui il periodo di prova si è concluso. Gli elementi che superano il periodo di prova sono confermati nel segmento professionale in cui sono stati assunti e il servizio prestato è utile ai fini degli avanzamenti di livello e di segmento.
4. Nell'ipotesi di esito sfavorevole, il periodo di prova è prorogato per altri 180 giorni. In tale periodo il dipendente presta la propria attività lavorativa presso altra Divisione o Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione. Al termine di detto secondo periodo, ove l'esito sia ancora sfavorevole e si tratti di prima assunzione, con delibera della Commissione è dichiarata la risoluzione del rapporto d'impiego. Ove si tratti di elemento già in servizio, è ricondotto all'inquadramento di provenienza e il periodo di prova è computato, a tutti gli effetti, come servizio prestato nella precedente posizione.

Art. 14

Alimentazione dall'interno

1. L'Area Manageriale e Alte Professionalità è alimentata anche mediante concorsi interni, con cui si accede ai segmenti professionali di consigliere e di esperto.
2. Per l'accesso al segmento professionale di consigliere, l'Amministrazione indice annualmente un concorso, per un numero di posti determinato, riservato ai coadiutori con almeno 5 anni di anzianità nella qualifica e ai coadiutori principali. Tale concorso non può essere sostenuto più di tre volte nell'arco di un quinquennio.
3. Per l'accesso al segmento professionale di esperto, l'Amministrazione indice annualmente un concorso, per un numero di posti determinato, cui possono partecipare gli elementi dell'Area Operativa dopo 5 anni di servizio.
4. I concorsi di cui al presente articolo non possono essere sostenuti dal personale che abbia riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo anno.

Nota all'art. 14

1. Per l'accesso al segmento professionale di consigliere:
 - il concorso si articola nella valutazione del servizio prestato nonché in un esame, consistente in una prova scritta e in una orale, teso ad accertare il possesso delle cognizioni e dei requisiti tecnico-professionali necessari all'espletamento delle funzioni proprie dei consiglieri;
 - l'esame riguarda i seguenti argomenti: le funzioni svolte dalla Consob, anche nel quadro interno e internazionale; l'organizzazione dell'Istituto; il sistema finanziario; l'attività svolta dal dipendente durante la carriera anche con riferimento ai profili

giuridico, economico e tecnico dell'attività stessa; ovvero argomenti coerenti con le specializzazioni professionali richieste per l'espletamento delle attività non istituzionali previste in Consob;

- il punteggio complessivo massimo del concorso, pari a 100 punti, si ripartisce in 30 punti per il servizio prestato desumibile dalla valutazione annuale delle prestazioni e in 70 punti per l'esame, dei quali 35 punti sono attribuibili per la prova scritta e 35 per la prova orale. Per l'ammissione alla prova orale è richiesto nella prova scritta un punteggio non inferiore al 50% di quello massimo ad essa riservato;

- per il conseguimento dell'idoneità nel concorso occorre aver riportato una valutazione di almeno il 60% nella prova orale e nel punteggio complessivo dell'esame;

- la commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Presidente ed è composta dal Direttore Generale ovvero dal vice Direttore Generale, ovvero da un funzionario generale, o ancora da un dipendente appartenente al segmento professionale non inferiore a quello di direttore, con funzioni di presidente, e da due membri interni; svolge le funzioni di segretario un dipendente che, ove appartenente all'Area operativa, rivesta qualifica non inferiore a coadiutore. Per ciascuno dei componenti può essere nominato un supplente, che sostituisce il componente effettivo in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. Possono, altresì, essere nominati uno o più vice segretari che, ove appartenenti all'Area operativa, rivestano qualifica non inferiore a coadiutore, con l'incarico di sostituire o coadiuvare, all'occorrenza, il segretario effettivo. Alle commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti.

2. Per l'accesso al segmento professionale di esperto:

- il concorso si articola in una prova scritta e in una orale;

- la prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato, a scelta del candidato tra quelli proposti, teso ad accertare il possesso delle conoscenze specialistiche nelle discipline di interesse della Consob richieste per l'espletamento delle funzioni proprie degli esperti;

- la prova orale, che comprende una prova di lingua inglese volta a verificarne la conoscenza a un livello pari almeno a intermediale (B.1), è tesa ad accertare il possesso delle cognizioni e dei requisiti tecnico-professionali con riferimento alle medesime discipline di interesse della Consob;

- il punteggio complessivo massimo del concorso, pari a 100 punti, si ripartisce in 50 punti per la prova scritta e 50 punti per la prova orale. Per l'ammissione alla prova orale è richiesto nella prova scritta un punteggio non inferiore a 25 punti. La prova orale è superata dai candidati che conseguono una votazione di almeno 30 punti;

- per il conseguimento dell'idoneità nel concorso occorre aver riportato una valutazione di almeno 60 punti;

- la commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Presidente ed è composta dal Direttore Generale ovvero dal vice Direttore Generale, ovvero da un funzionario generale, o ancora da un dipendente appartenente al segmento professionale non inferiore a quello di direttore, con funzioni di presidente, e da due membri interni; svolge le funzioni di segretario un dipendente che, ove appartenente all'Area operativa, rivesta qualifica non inferiore a coadiutore. Per ciascuno dei componenti può essere

nominato un supplente, che sostituisce il componente effettivo in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. Possono, altresì, essere nominati uno o più vice segretari che, ove appartenenti all'Area operativa, rivestano qualifica non inferiore a coadiutore, con l'incarico di sostituire o coadiuvare, all'occorrenza, il segretario effettivo. Alle commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti.

3. Ai fini economici, ai dipendenti che accedono all'Area Manageriale e Alte Professionalità è riconosciuto:

- in caso di inquadramento nel segmento professionale di consigliere, il livello economico di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio percepito ovvero, se superiore, allo stipendio che sarebbe stato conseguito a seguito della promozione a funzionario di 2a sulla base della normativa previgente;

- in caso di inquadramento nel segmento professionale di esperto, il livello economico di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio percepito.

4. I concorsi interni per il passaggio all'Area Manageriale e Alte Professionalità sono banditi in modo da assicurarne un'adeguata alimentazione dall'interno, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché dei flussi di alimentazione dall'esterno.

TITOLO III

OBBLIGHI - DIVIETI - INCOMPATIBILITÀ - RESPONSABILITÀ CIVILE

Art. 15

Obblighi

1. Il dipendente è tenuto a prestare la propria attività con diligenza, correttezza e spirito di collaborazione in conformità alle leggi e alle disposizioni interne, ad osservare l'orario di lavoro e ad assolvere tempestivamente i compiti attribuitigli attenendosi alle direttive di organizzazione e di indirizzo impartitegli. E' tenuto altresì a mantenere in ogni circostanza un comportamento conforme alla dignità delle proprie funzioni.

2. Il dipendente è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio.

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

4. Il dipendente deve inoltre:

a) coadiuvare e supplire altri dipendenti quando ne ricorra l'esigenza e svolgere temporaneamente, senza diritto a speciali compensi, mansioni diverse, anche di maggiore importanza di quelle normali;

b) comunicare ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché il recapito, ove possano essergli, ad ogni effetto, indirizzate comunicazioni d'ufficio;

c) dare notizia all'Amministrazione di giudizi ed azioni che intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi, o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in correlazione a fatti attinenti al servizio;

d) dare comunicazione all'Istituto degli interessi - economico-finanziari e non, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il 3° grado o affini entro il 2° - comunque coinvolti nell'attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio, allorquando siano conosciute dal dipendente e suscettibili di determinare situazioni di conflitto anche solo apparente. Inoltre, con riferimento alle medesime situazioni, nello svolgimento delle proprie funzioni il dipendente si astiene dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti al riguardo;

e) fornire comunicazione entro cinque giorni all'Amministrazione di qualsivoglia operazione di acquisto, sottoscrizione e vendita effettuata, comunque nel proprio interesse, su strumenti finanziari, ad eccezione dei seguenti:

- titoli del debito pubblico o di organismi sovranazionali;
- quote di organismi di investimento collettivo del risparmio.

5. Il personale adibito al maneggio di valori è tenuto a denunciare tempestivamente le eventuali differenze verificatesi nello svolgimento di dette attività.

6. Compensi e rimborsi di spesa corrisposti dallo Stato o da altri enti o soggetti ai dipendenti della Consob per prestazioni rese in tale qualità, su incarico o su autorizzazione dell'Amministrazione, devono essere riversati alla Consob stessa o incamerati direttamente da questa, salvo fattispecie particolari valutate dalla Commissione.

Art. 16

Obblighi particolari

1. I preposti a Divisioni o a Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni hanno l'obbligo di comunicare al Direttore Generale le mancanze disciplinari, le irregolarità commesse dai dipendenti e ogni situazione incompatibile con le leggi, i regolamenti e le disposizioni interne; a tal fine, i responsabili delle Divisioni sono tempestivamente informati dai responsabili degli Uffici coordinati nell'ambito delle Divisioni stesse.

Art. 17

Divieti

1. Al personale è fatto divieto:

a) di trarre vantaggio, in qualsiasi forma, dalla trattazione o dalla conoscenza di affari dell'Istituto;

b) di svolgere attività comunque contraria agli interessi e alle finalità dell'Istituto o comunque incompatibile con i doveri d'ufficio;

c) di avvalersi di mezzi o strumenti di lavoro al di fuori delle esigenze di servizio;

d) di allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione;

e) di svolgere comunque attività lavorativa subordinata od autonoma, sia pure occasionalmente ovvero in periodi nei quali non presti effettivo servizio; la Commissione può delegare il Direttore Generale ad autorizzare l'esercizio di quelle attività che non interferiscano o comunque non siano incompatibili con l'impiego;

f) di ricoprire o accettare cariche o incarichi di carattere continuativo - fatti salvi quelli per i quali si prescinde per legge dall'assenso del datore di lavoro - e di iniziare

attività inerenti ad occupazioni diverse da quelle di cui alla precedente lett. e), sia pure a titolo gratuito, senza darne preventiva segnalazione all'Amministrazione;

g) di compiere operazioni di Borsa che non siano per contanti;

h) di presentare istanze o reclami se non per il tramite del responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato ovvero nelle altre forme stabilite dall'Amministrazione; con le stesse modalità è ammesso l'invio di plichi chiusi al Presidente e al Direttore Generale, esclusivamente per questioni di particolare gravità e delicatezza attinenti al proprio rapporto di impiego.

Nota all'articolo 17

1. Per "operazioni di Borsa" si intende qualsivoglia operazione effettuata, comunque nel proprio interesse, su strumenti finanziari negoziati in qualsiasi sede di negoziazione prevista dalla vigente disciplina italiana ed europea, per i quali la Consob è autorità di vigilanza competente.

Art. 18

Incompatibilità per vincoli familiari

1. Non possono essere addetti allo stesso Ufficio i dipendenti legati tra loro da vincoli di matrimonio o di parentela fino al terzo grado o di affinità di primo grado.

Art. 19

Responsabilità civile

1. Il dipendente è responsabile dei danni arrecati alla Consob per fatti derivanti da inosservanza dei propri doveri, ovvero per negligenza o per errore non scusabile nell'adempimento dei propri compiti.

2. Indipendentemente dall'applicazione del comma precedente, l'Economo-cassiere risponde dei fatti che si verificano per opera non dolosa del sostituto dell'Economo-cassiere, infruttuosamente escusso per il recupero del suo addebito; dei fatti verificatisi per opera dolosa del sostituto dell'Economo-cassiere risponde solo se essi siano stati posti in essere per mancanza di sorveglianza o di osservanza delle disposizioni relative alla gestione dei servizi di Economato. L'eventuale esclusione di tale responsabilità può essere determinata solo in relazione a circostanze eccezionali.

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

4. Ogniqualvolta la responsabilità sia stata ammessa dal dipendente o accertata giudizialmente e l'interessato non abbia provveduto, nel termine prefissogli, a versare la somma dovuta, la Consob può esperire ogni azione per l'integrale recupero.

TITOLO IV ORARIO DI LAVORO

Art. 20

Orario settimanale di lavoro e prestazione minima giornaliera

1. L'orario settimanale di lavoro è fissato in 37 ore e 30 minuti, di norma è ripartito su cinque giorni e decorre dal lunedì al venerdì.
2. La prestazione lavorativa giornaliera dei funzionari generali, dei dipendenti preposti ad unità organizzative e del personale dei segmenti professionali di direttore centrale e di direttore si svolge, di massima, in correlazione temporale con il normale orario di lavoro di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque delle esigenze di servizio. Il restante personale dell'Area è tenuto a rendere una prestazione minima giornaliera della durata di 6 ore e 30 minuti.
3. Prestazioni inferiori alla minima giornaliera e/o all'orario settimanale devono essere autorizzate. Ove siano utilizzati permessi da recuperare, la deficienza giornaliera o settimanale è recuperata mediante prestazioni aggiuntive da rendere o rese, rispettivamente, nella medesima settimana ovvero in altre settimane del medesimo mese o al massimo in una delle settimane del mese successivo. Il computo delle prestazioni, anche a fini retributivi, è effettuato con cadenza mensile al termine dell'ultima domenica del mese.
4. Ai fini del calcolo della durata dell'assenza giornaliera e dei limiti di utilizzo dei giustificativi di assenza, si fa riferimento - fatto salvo quanto previsto dall'art. 30 - alla durata dell'orario teorico medio giornaliero, dato dall'orario settimanale diviso per il numero di giorni su cui lo stesso è ripartito.
5. Ove per esigenze di servizio gli sia richiesto, il dipendente è tenuto a prestare la propria opera anche oltre la durata della prestazione minima giornaliera e dell'orario settimanale di lavoro. Sono esentati dall'obbligo i dipendenti portatori di handicap che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 3, comma 3, ovvero dall'art. 21, comma 1, della legge n. 104/1992 nonché i dipendenti con figli portatori di grave handicap ai sensi di detta legge.
6. Ove il dipendente fornisca prestazioni - non distribuite su turni ai sensi dell'art. 24 - in ore notturne, nelle giornate di festività infrasettimanale ovvero nei giorni semifestivi (per le prestazioni rese oltre le 5 ore), ha titolo al compenso orario di cui all'art. 113, comma 1, e le prestazioni non sono computate ai fini e per gli effetti dei commi 1 e 3. Ove dette prestazioni siano rese nell'arco di tempo compreso tra le ore 0.00 e le ore 6.00 di una giornata lavorativa, il dipendente ha titolo anche a un riposo di pari durata, da fruire di norma all'inizio della prestazione lavorativa di detta giornata.
7. La durata media dell'orario settimanale di lavoro (dal lunedì alla domenica) per il personale dei segmenti professionali di consigliere, ove non preposto a unità organizzative, e di esperto non può in ogni caso superare le 48 ore comprese le ore di lavoro eccedenti il normale orario. In relazione alle funzioni e responsabilità attribuite, ai fini del calcolo della durata media è assunto come riferimento un periodo di 12 mesi.

Nota all'art. 20

1. Ai fini dell'applicazione della normativa concernente le assenze del personale è considerato assente dal servizio il dipendente che abbia fornito una prestazione lavorativa giornaliera inferiore a 2 ore e 30 minuti (2 ore in occasione di semifestività).

Art. 21

Flessibilità in ingresso e intervallo pomeridiano

1. La prestazione lavorativa giornaliera ha inizio tra le ore 7.30 e le ore 9.30.
2. Ai fini del calcolo delle assenze orarie in entrata l'orario iniziale della prestazione giornaliera è fissato alle ore 8.00.
3. L'intervallo pomeridiano è di norma della durata di 50 minuti.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può ridurre fino a 30 minuti l'intervallo o ampliarlo fino a un massimo di 2 ore, nell'ambito dell'arco orario 12.40-14.40.

Art. 22

Presidio delle esigenze operative

1. Al fine di assicurare il presidio di specifiche esigenze operative e con riferimento al personale strettamente necessario a tal fine, il responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione può disporre:

- la presenza in servizio del dipendente entro una certa ora in ingresso o fino a una certa ora in uscita, nei limiti della fascia di flessibilità in ingresso e della durata della prestazione minima giornaliera;

- la collocazione dell'intervallo nei limiti dell'arco orario 12.40-14.40;

ferma restando la fruizione delle flessibilità compatibili con le misure di presidio.

2. Nel disporre le misure di presidio, sono osservati criteri di rotazione tra il personale interessato. In ogni caso, tali misure non possono interessare contemporaneamente un numero di dipendenti superiore alle seguenti aliquote massime di personale:

- 40% nelle unità organizzative con meno di 30 addetti;
- 25% nelle unità organizzative con almeno 30 e meno di 100 addetti;
- 20% nelle unità organizzative con almeno 100 addetti.

Art. 23

Arco orario di normale operatività

1. La prestazione lavorativa giornaliera, salvo quanto previsto dall'art. 24, è resa nell'ambito dell'arco orario di normale operatività delle Divisioni o Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni individuato nella fascia oraria 7.30-18.45.

2. Eventuali prestazioni rese al di fuori dell'arco orario di normale operatività non sono utili a nessun fine, salvo che siano formalmente richieste o autorizzate.

Art. 24

Turni e sfalsamenti

1. Per esigenze funzionali connesse ad attività da svolgere in via continuativa in orari anche eccedenti l'arco di normale operatività, le prestazioni lavorative possono essere distribuite su turni.
2. Le prestazioni lavorative del personale operante su turni sono distribuite su un orario giornaliero di 7 ore e 30 minuti e settimanale di 37 ore e 30 minuti. E' prevista una flessibilità di 15 minuti dell'inizio della prestazione lavorativa giornaliera, a condizione che sia comunque assicurata la continuità del servizio.
3. In relazione a specifiche esigenze di determinate attività, l'inizio dell'orario di lavoro giornaliero può essere sfalsato in anticipo di un'ora rispetto alle ore 8.00.
4. Le prestazioni lavorative del personale operante su sfalsamenti sono distribuite su un orario giornaliero di 7 ore e 30 minuti e settimanale di 37 ore e 30 minuti. E' prevista una flessibilità in entrata di 15 minuti.
5. L'intervallo dei dipendenti che rendono la prestazione lavorativa su turni e su sfalsamenti ha durata di 30 minuti, salvi gli intervalli diversi previsti per turni e sfalsamenti in essere.
6. Al personale chiamato a rendere le prestazioni lavorative su turni spetta, per ciascun turno, il compenso di cui all'art. 113, comma 3, lett. d) (Tab. A.5). Qualora il turno ricada in tutto o in parte nelle ore notturne, tale compenso si cumula con la maggiorazione di cui all'art. 112, comma 1.
7. Al personale chiamato a prestare la propria attività lavorativa in sfalsamento è riconosciuto il compenso di cui all'art. 113, comma 3, lett. c) (Tab. A.5).

Nota all'art. 24

1. I turni e gli sfalsamenti sono istituiti con disposizione del Direttore Generale, avente validità massima di un anno, previo confronto informativo con le Rappresentanze Sindacali Aziendali formalmente costituite.
2. I turni e gli sfalsamenti in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento hanno efficacia fino al 31 dicembre dell'anno successivo alla stessa data.

Art. 25

Banca delle ore

1. 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 6.00-22.00, dal lunedì al venerdì.
2. 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 gennaio 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 gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione, le ore non fruito sono considerate, ai sensi dell'art. 108, ai fini del calcolo del premio di presenza ovvero, su richiesta del dipendente, vanno ad alimentare la banca del tempo.

Art. 26

Banca del tempo

1. La banca del tempo è una dotazione di ore utilizzabile a integrazione dei congedi spettanti nonché, a partire dal 62° anno d'età, in accompagnamento all'uscita.

2. La banca del tempo è alimentata, nel limite massimo di 3.300 ore:

- con il congedo ordinario maturato annualmente in eccedenza ai 20 giorni di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 66/2003, ove non fruiti nei termini previsti;

- su richiesta del dipendente, entro il limite massimo di 200 ore annue, con le prestazioni eccedenti l'orario settimanale di lavoro rese, nell'arco 6.00-22.00 delle giornate feriali e feriali non lavorative, comprese quelle accantonate nella banca delle ore e non fruito allo scadere del termine previsto.

3. La banca del tempo può essere utilizzata, a giornate intere, a integrazione dei congedi spettanti:

- nei limiti di 10 giorni l'anno, previo esaurimento del congedo ordinario e della banca delle ore;

- nei limiti di 10 giorni, quale congedo di paternità, da fruire entro 5 mesi dalla nascita, adozione o affidamento di un figlio.

4. A partire dal 62° anno d'età, la banca del tempo può essere utilizzata in accompagnamento all'uscita:

- a giornate intere, previo esaurimento del congedo ordinario e della banca delle ore;

- in forma oraria o a giornate intere, per modulare diversamente la propria prestazione lavorativa giornaliera e settimanale, secondo modalità da concordare con l'Amministrazione. Tale modalità di fruizione non può in ogni caso determinare - anche se utilizzata da dipendenti part-time - una durata dell'orario settimanale e della prestazione minima giornaliera inferiore, rispettivamente, a 21 ore e a 4 ore.

5. Le ore accantonate nella banca del tempo non vengono monetizzate, nemmeno al momento della cessazione dal servizio. Nei soli casi di morte e di cessazione per inidoneità fisica permanente e assoluta, a fronte di eventuali ore residue, è riconosciuta un'indennità calcolata secondo i criteri di cui all'art. 115 e sulla base dell'inquadramento dell'interessato all'atto della cessazione.

Art. 27

Regimi orari particolari

1. L'orario di lavoro settimanale di 37 ore e 30 minuti può essere articolato secondo i seguenti regimi orari particolari: orario concentrato, orario multiperiodale e orario personalizzato.

2. Ai dipendenti che osservano tali regimi si applicano, in quanto compatibili, le previsioni che disciplinano il regime orario ordinario, il presidio delle esigenze operative e l'arco orario di normale operatività.

3. I regimi orari particolari sono disposti su richiesta del dipendente nei limiti percentuali di addetti dell'unità organizzativa previsti per ciascun regime. Resta comunque rimessa al responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione la valutazione circa la compatibilità dei profili orari richiesti con le effettive esigenze operative dell'unità organizzativa stessa. Sulla base di tale valutazione di compatibilità, il responsabile dell'unità organizzativa può disporre la riduzione della flessibilità (fino a 15 minuti) e dell'intervallo (fino a 30 minuti) dell'orario concentrato e dell'orario multiperiodale.

4. Possono chiedere il passaggio a un regime orario particolare i dipendenti che abbiano almeno un anno di servizio effettivo. Qualora le domande eccedano le posizioni disponibili presso l'unità organizzativa per il regime orario richiesto, si utilizzano i criteri di priorità previsti nella nota in calce. I regimi orari particolari possono essere disposti per periodi compresi tra 1 e 6 mesi, rinnovabili alla scadenza.

5. I regimi orari particolari non sono compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa su turni e con lo sfalsamento dell'orario di lavoro. Il passaggio a tali regimi orari di coloro che svolgono la funzione di titolari, reggenti o sostituti di unità organizzativa è subordinato a una specifica verifica di compatibilità con le esigenze operative.

Nota all'art. 27

1. Nelle ipotesi di cui al comma 4, è data priorità, nell'ordine, alle domande dei dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:

a) esistenza di patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori dei dipendenti o assistenza di persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che assuma connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92, alla quale è stata riconosciuta una percentuale di invalidità pari al 100%, con necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita (art. 8, comma 4, d.lgs. n. 81/2015);

b) presenza di un figlio convivente portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della legge n. 104/92 (art. 8, comma 5, d.lgs. n. 81/2015) ovvero di un figlio di età non superiore ai due anni;

c) presenza di un figlio convivente di età non superiore ai tredici anni;

d) situazione di handicap del dipendente, che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3, comma 3, ovvero dall'art. 21, comma 1, della legge n. 104/92;

e) esistenza di familiari conviventi bisognosi di assistenza, al di fuori delle ipotesi di cui alla lettera a);

f) frequenza di regolari corsi di studio da parte del dipendente;

g) appartenenza del dipendente alle categorie contemplate dalla legge n. 68/1999;

h) residenza in comune diverso da quello della sede di lavoro;

i) appartenenza a nucleo monogenitoriale.

2. In caso di pluralità di domande con il medesimo titolo di priorità, viene data precedenza, nell'ambito delle fattispecie di cui alle lettere a), b), c) ed e), ai dipendenti con maggior numero di familiari nelle condizioni previste.

3. A parità delle predette condizioni trova applicazione il criterio della maggiore anzianità di servizio.

Art. 28

Orario concentrato

1. L'orario settimanale di lavoro può essere ripartito su quattro giorni tra il lunedì e il venerdì, individuati d'intesa tra il responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione e il dipendente.

2. La durata della prestazione minima giornaliera è di 8 ore e 30 minuti.

3. La prestazione lavorativa giornaliera ha inizio tra le ore 7.30 e le ore 8.30.

4. Il dipendente può ridurre l'intervallo pomeridiano fino a un minimo di trenta minuti.

Nota all'art. 28

1. L'orario concentrato è disposto su richiesta del dipendente nei limiti del 15% degli addetti a ciascuna Divisione o Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione.

Art. 29

Orario multiperiodale

1. Nell'ambito di un predeterminato periodo di riferimento, l'orario settimanale di lavoro - ripartito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì - può variare, d'intesa tra il responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione e il dipendente, da un minimo di 21 ore a un massimo di 48 ore, ferma restando la durata media dell'orario settimanale di 37 ore e 30 minuti nel complessivo periodo.

2. La durata della prestazione minima giornaliera è fissata in:

- 8 ore e 30 minuti nei casi in cui l'orario settimanale è pari o superiore a 42 ore e 30 minuti;
- 6 ore e 30 minuti, nei casi in cui l'orario settimanale è compreso tra 32 ore e 30 minuti e 42 ore;
- 5 ore nei casi in cui l'orario settimanale è compreso tra 25 e 32 ore;
- 4 ore nei casi in cui l'orario settimanale è compreso tra 21 e 24 ore e 30 minuti.

3. Il dipendente può fruire del regime di flessibilità in ingresso e dell'intervallo pomeridiano applicabili ai sensi dell'art. 21 presso l'unità organizzativa di appartenenza, fatta eccezione per i casi di orario settimanale pari o inferiore a 32 ore ovvero pari o superiore a 42 ore e 30 minuti, nei quali il dipendente può iniziare la prestazione lavorativa giornaliera tra le ore 7.30 e le ore 8.30 e può ridurre l'intervallo pomeridiano fino a un minimo di trenta minuti.

Nota all'art. 29

1. L'orario multiperiodale è disposto su richiesta del dipendente nei limiti del 10% degli addetti a ciascuna Divisione o Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione.

2. L'orario multiperiodale può essere attivato anche su proposta dell'Amministrazione, la quale comunica formalmente al personale l'intenzione di adottare tale regime orario, indicando la durata prevista, il numero e le caratteristiche delle risorse potenzialmente coinvolte e la soglia minima di adesioni richiesta per l'attivazione. In relazione al numero di candidature avanzate dal personale, l'Amministrazione valuta la possibilità di attivare l'orario multiperiodale e ne dà comunicazione al personale.

3. L'orario multiperiodale non può essere interrotto per tutta la durata del periodo di riferimento.

Art. 30

Orario personalizzato

1. L'orario settimanale di lavoro può essere ripartito su cinque giorni, tra il lunedì e il venerdì, secondo un'articolazione giornaliera definita d'intesa tra il responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione e il dipendente.

2. La durata dell'orario giornaliero di lavoro è predeterminata tra un minimo di 5 ore e un massimo di 9 ore.

3. È prevista una flessibilità di 15 minuti dell'inizio della prestazione lavorativa giornaliera. Ai fini del calcolo delle assenze orarie in entrata l'orario iniziale della prestazione giornaliera è quello concordato ai sensi del comma precedente, per ciascuna giornata.

4. In deroga a quanto previsto dall'art. 20, comma 4, ai fini del calcolo della durata dell'assenza giornaliera e dei limiti di utilizzo dei giustificativi di assenza, si fa riferimento alla durata dell'orario di lavoro di ciascuna giornata.

Nota all'art. 30

1. L'orario personalizzato è disposto su richiesta del dipendente nei limiti del 10% degli addetti a ciascuna unità organizzativa.

Art. 31

Part-time in accompagnamento all'uscita

1. A partire dai 62 anni d'età i dipendenti possono passare a part-time in uscita indipendentemente dalla verifica di compatibilità con le esigenze di servizio.

2. Trascorsi 8 mesi dal passaggio al part-time in uscita, la scelta diventa irrevocabile e il dipendente non può più rientrare in full-time.

3. Ai fini del trattamento di quiescenza - sia di pensione sia di fine rapporto - i rapporti part-time in uscita sono equiparati ai periodi full-time.

4. Salvo quanto previsto ai commi precedenti, ai rapporti part-time in uscita si applica la Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale del personale di ruolo della Consob.

Nota all'art. 31

1. In deroga a quanto previsto dal comma 2, ove intervengano modifiche legislative che comportino il posticipo dei requisiti per il collocamento a riposo con diritto a pensione senza penalizzazioni, il dipendente può rientrare a full-time per un periodo corrispondente a quello di posticipo.

Art. 32

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è attivato su base volontaria e comporta lo svolgimento della prestazione lavorativa, per le attività compatibili, al di fuori dei locali di lavoro dove è abitualmente svolta, avvalendosi delle dotazioni informatiche standard fornite dalla Consob. Può essere svolto sul territorio nazionale o estero.

2. La prestazione può essere resa da remoto nel limite ordinario di 100 giorni l'anno, con un massimo mensile di 10 giorni. Per le Unità Organizzative nelle quali, in base alla valutazione del Responsabile diretto, le condizioni operative lo rendano possibile, il numero dei giorni da remoto può essere incrementato a 120 giorni l'anno, con un massimo mensile di 12 giorni. Nelle Unità Organizzative in cui si svolgono attività con grado di lavorabilità da remoto ridotta, individuate e aggiornate periodicamente dall'Amministrazione, il personale addetto a tali attività può rendere la prestazione da remoto nel limite ordinario di 50 giorni l'anno, con un massimo mensile di 5 giorni. Previa valutazione delle condizioni operative, il Responsabile diretto può consentire:

- l'incremento fino a 10 giorni del massimale mensile;
- limitatamente allo svolgimento di attività con un maggior grado di lavorabilità da remoto il superamento del limite dei 50 giorni l'anno, in via non ordinaria e a livello individuale.

3. Nelle Unità Organizzative in cui si svolgono attività non lavorabili da remoto, individuate e aggiornate periodicamente dall'Amministrazione, il personale addetto a tali attività può essere autorizzato, dal Responsabile diretto, a giornate di lavoro da remoto, previa valutazione della compatibilità con le esigenze di servizio, sempreché dette attività:

- non abbiano interdipendenze con processi operativi che implicano la presenza sul posto di lavoro;
- non comportino il maneggio di valori o l'utilizzo di macchinari inamovibili;
- possano essere svolte anche da remoto con pari livelli di efficacia, di efficienza e di presidio dei rischi operativi;
- siano valutabili sul piano dei risultati.

4. La fruizione delle giornate di lavoro da remoto, l'alternanza tra queste e le giornate di lavoro in presenza e la possibilità di utilizzarle, in tutto o in parte, consecutivamente nell'ambito del mese, vengono concordate tra il dipendente e il Responsabile diretto. Nell'ambito di una pianificazione su base mensile, i dipendenti formulano le proprie preferenze e il Responsabile diretto, valutate le esigenze funzionali, organizzative e di scambio informativo all'interno dell'Unità Organizzativa di appartenenza nonché le preferenze individuali, predispose il piano mensile. In presenza di specifiche, motivate e non rinviabili esigenze operative, il piano mensile concordato può essere modificato e ai dipendenti può essere chiesta la presenza in ufficio.

5. La prestazione da remoto è normalmente resa per giornate intere e si colloca nell'ambito dell'arco orario di normale operatività (7.30 - 18.45). La durata della prestazione lavorativa è determinata ai sensi dell'art. 20, comma 4.

6. Il lavoro da remoto non prevede prestazioni eccedentarie. Fanno eccezione eventuali prestazioni eccedentarie, richieste espressamente dal Responsabile diretto e collocate al di

fuori dell'arco di normale operatività, per le quali trova applicazione l'ordinario regime, normativo ed economico, previsto per le prestazioni rese in presenza.

7. Al di fuori dell'arco di normale operatività, e comunque una volta completata la prestazione giornaliera, nonché nei giorni non lavorativi, il dipendente non è tenuto a leggere la posta elettronica e a rispondere ai dispositivi aziendali. Il dipendente deve comunque salvaguardare le esigenze operative connesse con le responsabilità della posizione organizzativa ricoperta, degli incarichi affidati o relative a situazioni che rivestano particolare rilevanza e urgenza.

8. Il dipendente deve scegliere un luogo di svolgimento della prestazione da remoto che garantisca adeguate condizioni di sicurezza per la sua salute, adeguati livelli di riservatezza e sicurezza delle informazioni trattate e un'adeguata connessione di rete. Il luogo individuato deve altresì consentire, in casi di necessità, il rientro in ufficio entro un tempo ragionevole, di norma 48 ore.

9. Al fine di venire incontro a particolari situazioni personali e familiari, ivi comprese quelle di tutela della genitorialità, che richiedano maggiori margini di flessibilità nell'applicazione del modello, l'Amministrazione potrà consentire la fruizione, anche continuativa, di un numero di giorni di lavoro da remoto superiore ai limiti ordinariamente previsti.

10. In relazione a situazioni di carattere emergenziale e temporaneo l'Amministrazione può disporre il lavoro da remoto anche oltre i limiti indicati nei commi precedenti, se del caso limitatamente a determinate aree geografiche o ad alcune Unità Organizzative o attività².

Nota all'articolo 32

1. Ai fini di quanto previsto nel presente articolo, per Responsabile diretto si intende:

- il Responsabile dell'Ufficio (coordinato e non coordinato), per il personale addetto allo stesso;
- il Responsabile della Divisione per i Responsabili degli Uffici coordinati e per il restante personale della Divisione;
- il Responsabile della Consulenza Legale, per i responsabili degli Uffici della Consulenza Legale e per il restante personale della Consulenza Legale;
- il Direttore Generale, per il personale appartenente alla Direzione Generale;
- il Segretario Generale, per il personale appartenente al Segretariato Generale;
- il Direttore Generale per i Responsabili di Divisione, per i Responsabili di Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni e per i Funzionari Generali.

2. Per gli addetti alle attività per le quali il lavoro da remoto si può svolgere per un massimo di 50 giorni all'anno o a quelle non lavorabili da remoto, i giorni di lavoro da remoto possono essere frazionati in mezze giornate. Nei giorni in cui si fruisce di mezze giornate di lavoro da remoto non sono previste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, ferme restando quelle richieste dal Responsabile diretto.

² Articolo così sostituito con delibera n. 22313 del 27 aprile 2022.

3. Su richiesta del dipendente la prestazione da remoto può essere resa anche presso locali aziendali allestiti dall'Amministrazione diversi da quelli abituali.
4. Il dipendente può concordare con il Responsabile diretto la collocazione della prestazione lavorativa in parte al di fuori dell'orario di normale operatività, purché siano previste sufficienti fasce orarie, comprese nell'arco 7.30-18.45, in cui il dipendente assicura la contattabilità.
5. Il lavoro da remoto è compatibile con i turni.
6. Costituiscono criteri preferenziali di accesso alla previsione di cui al comma 9:
 - la fruizione dei permessi di cui all'articolo 33 della legge n.104/1992 per sé o per l'assistenza a stretti congiunti (coniuge, figli e genitori) in condizioni di disabilità grave; la sussistenza di una patologia documentata del dipendente o di uno stretto congiunto (coniuge, figli e genitori);
 - lo stato di gravidanza;
 - la presenza di figli minori di 8 anni.
7. Le assenze dal servizio non agiscono a decurtazione delle giornate di lavoro da remoto disponibili.

Art. 32-bis
Telelavoro

1. 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 dalla Consob ed è regolato, oltre che da quanto previsto dal presente Regolamento, da apposita disciplina, assunta con delibera ai sensi dell'art. 2, comma 3, sub art. 1, legge n. 216/1974.
2. Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti, ad eccezione dei Responsabili di Divisione e loro sostituti, dei Responsabili di Uffici non coordinati nell'ambito di Divisione e dei Responsabili di Uffici coordinati nell'ambito di Divisioni, dei dipendenti con anzianità di servizio inferiore a due anni e dei dipendenti che svolgono attività che comportino:
 - maneggio di valori ovvero utilizzo di macchinari inamovibili;
 - rapporti con il pubblico ovvero frequenti interrelazioni "in presenza" con i colleghi.
3. Il telelavoro non può determinare prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro settimanale³.

Nota all'art. 32-bis

L'importo forfettario netto mensile per i telelavoratori è pari a € 40,00.

³ Articolo inserito con delibera n. 22313 del 27 aprile 2022.

Art. 33

Riposo giornaliero

1. Il dipendente ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore.
2. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, il dipendente può fruire di un riposo giornaliero inferiore alle 11 ore consecutive ogni ventiquattro in casi eccezionali in cui, per esigenze non rinviabili, fornisca una prestazione, superiore alla minima giornaliera, tale da incidere sul riposo giornaliero (ad esempio, predisposizione di pubblicazioni aventi particolari scadenze, attività connesse con interventi sui sistemi informatici e di sicurezza nonché sugli impianti tecnologici, presidio degli edifici in occasione di lavorazioni urgenti, etc.).
3. Nelle ipotesi sopra indicate al dipendente è accordato un riposo compensativo di durata pari alla parte di riposo giornaliero non goduta, da fruire nel più breve tempo possibile.
4. In caso di prestazioni rese nell'arco di tempo compreso tra le ore 0.00 e le ore 6.00, il riposo di cui al comma 3 sostituisce quello spettante, ai sensi dell'art. 20, comma 6.

Art. 34

Riposo settimanale

1. Il personale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, coincide con la domenica.
2. Il personale, ove in via eccezionale sia chiamato a fornire prestazioni eccedenti le quattro ore nel corso della giornata destinata al proprio riposo settimanale, ha titolo ad usufruire del riposo non goduto in una delle giornate lavorative immediatamente successive.
3. Prestazioni della specie di durata pari o inferiore alle quattro ore danno titolo ad un permesso orario di corrispondente durata da fruire all'inizio dell'orario di lavoro di una delle giornate lavorative immediatamente successive.
4. Per le prestazioni di cui ai commi 2 e 3, trova applicazione la maggiorazione dello stipendio di cui all'art. 112, comma 2.

Art. 35

Festività, semifestività e giornate feriali non lavorative

1. Sono considerati giorni festivi quelli previsti dalle disposizioni di legge, compresa la festività dei Santi Pietro e Paolo per il personale addetto alla sede di Roma.
2. Sono considerati semifestivi il 14 agosto, il 24 dicembre, il 31 dicembre e il giorno del Santo Patrono della città in cui il dipendente presta la sua opera. In tali giorni – fermi restando i termini di inizio della prestazione lavorativa – la durata della stessa è di 5 ore. Tale durata è ridotta o aumentata proporzionalmente nei casi in cui l'orario teorico medio giornaliero di cui all'art. 20, comma 4 sia rispettivamente minore o maggiore di 7 ore e 30 minuti.
3. Al personale che svolga attività lavorativa in giorno festivo ovvero, oltre la durata di cui al comma precedente, in giorno semifestivo spetta il compenso di cui all'art. 113, comma 1, lett. b). Qualora il giorno festivo o quello semifestivo coincidano con il giorno di riposo settimanale, si applicano le previsioni di cui all'art. 34.

4. Sono considerate giornate feriali non lavorative le giornate in cui il personale non è normalmente tenuto a prestare servizio in dipendenza della ripartizione dell'orario settimanale in cinque giorni ai sensi dell'art. 20, comma 1 ovvero in quattro giorni ai sensi dell'art. 28. Qualora le giornate feriali non lavorative coincidano con giorni festivi o semifestivi, al personale che svolga attività lavorativa in dette giornate spetta il compenso di cui all'art. 113, comma 1, lett. b), fatta eccezione per le prestazioni rese nei giorni semifestivi e non eccedenti la durata di cui al comma 2, per le quali si applica quanto disposto dall'art. 108, fatto salvo quanto previsto dall'art. 26.

Nota all'art. 35

1. Il consumo di congedi, permessi o riposi compensativi spettanti a vario titolo al dipendente - ove utilizzati per giustificare l'assenza per l'intera giornata semifestiva - è correlato alla ridotta durata della prestazione lavorativa giornaliera. Resta fermo quanto previsto dalla Nota all'art. 37 con riferimento al congedo straordinario.

2. Per il personale il cui orario settimanale di lavoro è ripartito su cinque giorni, la giornata feriale non lavorativa coincide di norma con il sabato.

TITOLO V
CONGEDI - ASPETTATIVE

Art. 36

Congedo ordinario

1. Nel corso di ogni anno solare i dipendenti hanno titolo a un periodo di congedo nelle misure seguenti:

- durante l'anno solare in cui è avvenuta l'assunzione 2 giorni lavorativi (pari a 15 ore) per ogni mese intercorrente tra la data di ammissione in servizio ed il 31 dicembre fino ad un massimale annuo di 23 giorni;

- per gli anni successivi:

- a) 23 giorni lavorativi (pari a 172,5 ore), per anzianità di servizio fino a 4 anni;

- b) 26 giorni lavorativi (pari a 195 ore), per anzianità di servizio oltre i 4 anni e fino a 12 anni;

- c) 30 giorni lavorativi (pari a 225 ore), per anzianità di servizio oltre i 12 anni.

2. Ai fini del computo dell'anzianità di servizio si fa riferimento alla data di assunzione, escludendo dal computo stesso i periodi di aspettativa per motivi particolari e di sospensione dal servizio e dalla retribuzione nonché ogni anzianità convenzionale anche se utile per il trattamento di quiescenza.

3. I dipendenti acquisiscono titolo al congedo di 26 o di 30 giorni a partire dall'anno nel corso del quale maturano la relativa anzianità di servizio.

4. Ai fini del computo del congedo ordinario non si tiene conto delle festività previste dall'art. 35, delle giornate di riposo settimanale di cui all'art. 34 e di quelle non lavorative in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro settimanale.

5. L'infermità che colpisca il dipendente durante il periodo di congedo sospende il congedo medesimo, sempre che essa sia denunciata immediatamente e resa accertabile.

Resta fermo in tal caso il diritto del dipendente di completare il godimento delle ferie al termine della malattia.

6. Il congedo ordinario è di norma fruito nel corso dell'anno nel quale è maturato. Per eccezionali esigenze di servizio l'Amministrazione può rinviare o anche interrompere il congedo, fermo il diritto da parte del dipendente di fruire del congedo medesimo o di completarne il godimento nello stesso anno cui si riferisce e di ottenere il rimborso delle eventuali spese che egli dimostri di avere sostenuto nella circostanza, nonché la corresponsione del contributo di viaggio previsto dall'art. 119, comma 2.

7. I giorni di congedo maturati annualmente in eccedenza ai 20 giorni di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 66/2003, ove non siano fruiti entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione, confluiscono nella banca del tempo.

8. In caso di assenza dal servizio per aspettativa, per collocamento in disponibilità o a disposizione ovvero per adempimenti amministrativi, per congedo parentale, adozione o affidamento pre-adoattivo, per congedo per malattia del bambino di età inferiore a 8 anni, per congedo straordinario non retribuito ai sensi degli artt. 40, comma 6 e 42, comma 1, ovvero per sospensione, il congedo spettante per l'anno sul quale incidono i detti provvedimenti è ridotto di tanti dodicesimi per quanti sono i mesi di assenza. Analoga riduzione è applicata nei confronti degli elementi che cessano nel corso dell'anno.

9. I permessi di cui all'art. 33, commi 3 e 6, della legge n. 104/1992 non concorrono a determinare la riduzione del congedo ordinario.

10. Ai dipendenti che cessino dal servizio senza aver usufruito del congedo spettante al momento della cessazione non è corrisposta alcuna indennità. Nei soli casi di morte e di cessazione per inidoneità fisica permanente e assoluta, a fronte di eventuali periodi di congedo maturato e non goduto, è riconosciuta un'indennità calcolata secondo i criteri di cui all'art. 115 sulla base dell'inquadramento dell'interessato all'atto della cessazione.

11. Ai fini del calcolo di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono considerate mese intero.

Nota all'art. 36

1. Il computo del congedo ordinario si basa sulla rappresentazione dei relativi massimali in termini di monti-ore, sulla maturazione e riduzione in ragione della durata dell'orario di lavoro settimanale del dipendente e sul consumo in base alla durata dell'orario teorico medio giornaliero, dato dall'orario settimanale diviso per il numero di giorni su cui lo stesso è ripartito. In deroga a quanto precede, il consumo del congedo ordinario:

- in caso di orario personalizzato, ai sensi dell'art. 30, fa riferimento alla durata dell'orario giornaliero all'atto della fruizione;

- in caso di semifestività, ai sensi del comma 1 della Nota all'art. 35, è correlato alla ridotta durata della prestazione giornaliera.

2. Per i dipendenti in servizio all'estero la durata del congedo ordinario non comprende, per coloro che si rechino in Italia, i giorni di viaggio.

Art. 37

Congedo straordinario retribuito – Permessi

1. Indipendentemente dal godimento del congedo ordinario annuale, al personale sono riconosciuti i seguenti periodi di congedo straordinario retribuito:

a) fino a 10 giorni di calendario complessivi nell'arco di un anno solare per giustificati motivi personali o familiari;

b) 15 giorni continuativi di calendario in occasione di matrimonio;

c) i giorni di calendario per cure secondo quanto stabilito dalle disposizioni di legge e di servizio;

d) i giorni strettamente occorrenti per comparire in giudizio come testimone, per rispondere a chiamate delle pubbliche autorità e per l'esercizio del diritto di voto nelle elezioni politiche, amministrative, per il Parlamento Europeo e nei referendum popolari di cui alla legge 25 maggio 1970, n. 352, per osservare periodi di allontanamento in relazione a malattie infettive di familiari, per partecipare a concorsi banditi dall'Amministrazione, per donazione di sangue, per donazione di midollo osseo e di cellule staminali, nonché per tutti quegli altri casi per i quali siano emanate dall'Amministrazione speciali disposizioni.

2. Ove il soddisfacimento delle esigenze rappresentate non richieda un'assenza dal servizio per l'intera giornata, il dipendente può fruire di permessi orari retribuiti – di durata compresa tra una e cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività) – entro il limite annuo di tre giornate (22 ore e 30 minuti) – a valere sul congedo straordinario di cui al precedente comma 1, lett. a). Nel caso di documentate malattie di lunga durata o con decorso cronico che richiedano trattamenti terapeutici continuativi o periodici presso strutture sanitarie, il dipendente può fruire, sempre a valere sul congedo straordinario di cui al precedente comma 1, lett. a), fino ad un massimo di cinque giornate (37 ore e 30 minuti) all'anno di congedo straordinario retribuito frazionabili in permessi orari di durata compresa tra una e cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività). In ogni caso, i permessi orari a valere sul congedo straordinario di cui al precedente comma 1, lett. a) non potranno eccedere, quale che sia la causale di concessione, le cinque giornate all'anno.

3. Per motivate esigenze personali o familiari possono essere altresì accordati permessi – di norma nel limite di due ore – da recuperare utilizzando le prestazioni eccedenti l'orario settimanale di lavoro effettuate nel corso del mese entro il termine utile previsto dalla rilevazione automatica delle presenze.

Nota all'art. 37

1. I permessi spettanti ai sensi dell'art. 33 della legge n. 104/92 possono essere fruiti secondo le seguenti modalità:

- relativamente ai permessi giornalieri, cumulativamente ovvero sotto forma di due permessi da un'ora;

- relativamente ai tre giorni mensili, a giornate intere ovvero sotto forma di permessi (per complessive 22 ore e 30 minuti).

2. La previsione di cui al comma 1 della Nota all'art. 36 trova applicazione anche con riferimento ai giorni di permesso ex art. 33 della legge n. 104/92 fruibili in modo frazionato.

3. Il consumo del congedo straordinario di cui al comma 1, lett. a) del presente articolo, nonché dei giorni di permesso ex art. 33 della legge n. 104/92 fruibili a giornate intere – fatto salvo, per tali giorni di permesso, quanto previsto dal comma 1 della Nota all’art. 35 con riferimento alle semifestività – non è correlato alla durata dell’orario di lavoro giornaliero all’atto della fruizione ma è comunque pari a 7 ore e 30 minuti.

Art. 38

*Congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro.
Permessi retribuiti*

1. Il dipendente che presti servizio per l'intero anno ha titolo a sei giorni annuali (pari a 45 ore) di congedo straordinario retribuito. In caso di inizio o di cessazione del rapporto di impiego nel corso dell'anno, il dipendente ha titolo ad un numero di giorni di congedo straordinario retribuito proporzionale al periodo di servizio prestato nell'anno.
2. I giorni di congedo straordinario sono ridotti in proporzione ai giorni di calendario relativi ad assenze dal servizio senza diritto all'integrale trattamento economico verificatesi nel corso dell'anno.
3. A valere sui congedi innanzi indicati, il dipendente ha titolo a permessi retribuiti per una durata massima di cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività).
4. I permessi di cui all’art. 33, commi 3 e 6, della legge n. 104/1992 non concorrono a determinare la riduzione del congedo previsto nel presente articolo.

Nota all’art. 38

1. Il computo del congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell’orario di lavoro si basa sulla rappresentazione dei relativi massimali in termini di monti-ore, sulla maturazione e riduzione in ragione della durata dell’orario di lavoro settimanale del dipendente e sul consumo in base alla durata dell’orario teorico medio giornaliero, dato dall’orario settimanale diviso per il numero di giorni su cui lo stesso è ripartito. In deroga a quanto precede, il consumo del congedo ordinario:
 - in caso di orario personalizzato, ai sensi dell’art. 30, fa riferimento alla durata dell’orario giornaliero all’atto della fruizione;
 - in caso di semifestività, ai sensi del comma 1 della Nota all’art. 35, è correlato alla ridotta durata della prestazione giornaliera.
2. Per la fruizione di congedo in giornata semifestiva è utilizzabile un permesso orario di cinque ore a valere sul congedo straordinario di cui al presente articolo.

Art. 39

Autorizzazione a fruire dei congedi e dei permessi

1. La disciplina del rilascio dell’autorizzazione a fruire del congedo ordinario di cui al precedente art. 36, nonché dei congedi straordinari e dei permessi orari di cui ai precedenti artt. 37 e 38, è dettata da apposite disposizioni interne emanate dal Direttore Generale, previo confronto informativo con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 40

Agevolazioni per motivi di studio

1. I dipendenti che attendano a regolari corsi di studio presso scuole, istituti o università statali, pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli legali, sono esentati dall'obbligo di fornire prestazioni oltre l'orario settimanale di lavoro e, ove la loro attività sia articolata su turni continuativi di lavoro, l'assegnazione agli stessi dovrà essere tale da agevolare la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.
2. I lavoratori-studenti, compresi quelli universitari, hanno titolo a fruire di congedo straordinario retribuito – oltre che per le giornate in cui devono sostenere prove di esame – anche per il tempo di viaggio occorrente per raggiungere la località sede di esami e rientrare alla sede di lavoro qualora – per mancanza di scuola od università del tipo prescelto nel luogo di residenza, intendendosi per tale la sede di lavoro – frequentino corsi di studio in località diversa.
3. Ai dipendenti iscritti a corsi di laurea è accordato – una sola volta per ciascun esame previsto dal piano di studi approvato dalla facoltà – un ulteriore giorno di congedo straordinario retribuito, da fruire nella giornata lavorativa precedente quella in cui è prevista la prova di esame.
4. Ai lavoratori-studenti che sostengano esami per il conseguimento della licenza di scuola secondaria di 2° grado presso scuole statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, ovvero che sostengano l'esame per il conseguimento della laurea, è accordato, in aggiunta ai congedi di cui ai commi 2 e 3 e per una sola volta per ciascun corso di studi, un congedo straordinario retribuito di 4 giorni lavorativi. Ove i titoli di studio siano tra quelli previsti per l'assunzione in Consob il congedo straordinario spettante è pari a 8 giorni lavorativi.
5. Ai dipendenti che attendano a regolari corsi di studio presso scuole, istituti od università statali, pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli legali, sono accordati, a richiesta, permessi della durata di un'ora, da fruire non più di venti volte per ciascun anno scolastico o accademico e per il numero di anni – più due – di corso legale degli studi previsto dai rispettivi ordinamenti per le scuole di istruzione secondaria e per ciascuna facoltà universitaria.
6. I dipendenti di cui al comma 5 hanno titolo – una sola volta per ciascun ciclo di studi (scuola di istruzione secondaria di 2° grado, università) e, quindi, al massimo per tre volte – ad un congedo straordinario non retribuito sino a 30 giorni di calendario, fruibile in non più di due periodi.
7. Il congedo di cui al comma 6 può essere fruito soltanto durante il normale periodo scolastico o accademico. In caso di contemporaneità di richieste da parte di più lavoratori studenti volte ad ottenere il congedo in questione ovvero il congedo per la formazione previsto dall'art. 5 della legge n. 53/2000, la concessione dei congedi è comunque subordinata al limite numerico di non più di un dipendente per Ufficio.
8. In caso di pluralità di richieste, la precedenza spetta ai lavoratori studenti non universitari che devono sostenere esami e, in subordine, ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio, determinata ai sensi della normativa vigente.

Art. 41

Congedo per malattia

1. Il dipendente di ruolo che per accertate ragioni di salute sia nell'impossibilità di prestare servizio è posto in congedo per malattia con diritto all'intera retribuzione per un periodo che non può superare 90 giorni di calendario nel corso di dodici mesi. Detto periodo di 90 giorni è ridotto di altrettanti giorni per quanti il dipendente sia stato assente per ragioni di malattia o abbia fruito di aspettativa per motivi di salute nei dodici mesi antecedenti l'inizio della nuova assenza per malattia.
2. Il periodo di congedo di cui al precedente comma può essere prolungato fino a un anno se trattasi di malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio.
3. I dipendenti sono tenuti a riversare all'Amministrazione quanto venga loro eventualmente corrisposto dall'INAIL a titolo di indennità giornaliera per inabilità temporanea.

Nota all'art. 41

1. I giorni di ricovero ospedaliero, ivi compresi quelli in day hospital, necessari al dipendente per sottoporsi a terapie "salvavita" (quali chemioterapia, emodialisi, ecc.) in relazione a patologie oncologiche o di pari gravità, non sono conteggiati ai fini dei massimali del congedo per malattia. La durata del ricovero, la patologia e la necessità della terapia devono essere debitamente documentate. Il medesimo regime è esteso al giorno successivo a quello di ricovero ospedaliero, ove da certificazione medica risulti che lo stato di malattia sia collegato all'effettuazione delle terapie "salvavita".

Art. 42

Assenze per malattia durante il periodo di prova

1. In caso di assenza per malattia durante il periodo di prova il dipendente di nuova assunzione continua a godere dell'intera retribuzione per i primi 30 giorni di assenza e di quella ridotta alla metà per i successivi 60 giorni; trascorso tale periodo, e perdurando l'assenza, il dipendente medesimo è collocato in congedo straordinario, senza retribuzione, per altri 90 giorni.
2. Qualora la malattia sia riconosciuta dipendente da causa di servizio la retribuzione nella misura integrale è attribuita per il periodo di un anno con l'obbligo di riversare alla Consob quanto eventualmente corrisposto dall'INAIL a titolo di indennità giornaliera per inabilità temporanea.
3. Qualora il dipendente non sia in grado di riprendere servizio dopo il periodo di cui ai commi 1 o 2 il rapporto d'impiego è risolto con delibera della Commissione.

Art. 43

Aspettativa per motivi di salute

1. Esaurito il periodo di congedo per malattia di cui all'art. 41 il dipendente di ruolo che non sia in condizioni di prestare servizio è collocato in aspettativa.
2. Ai fini del computo dei 90 giorni si sommano tutti i periodi di assenza per malattia e di aspettativa per motivi di salute intervenuti nel corso di dodici mesi, ai sensi del comma 1 dell'art. 41.

3. L'aspettativa – che ha inizio dal giorno successivo a quello di maturazione dei detti 90 giorni di assenza – ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta e, comunque, non può protrarsi per un periodo superiore a due anni.
4. Durante l'aspettativa per motivi di salute il dipendente ha titolo alla retribuzione nella misura integrale:
 - per i primi 12 mesi se ha anzianità fino a 15 anni;
 - per i primi 18 mesi se ha anzianità superiore a 15 anni.
5. Ai fini del computo di cui sopra sono da comprendere le anzianità convenzionali riconosciute e i periodi di servizio riscattati per 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. Agli effetti della determinazione della durata massima del periodo di aspettativa e del conseguente trattamento economico, due o più periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano nel giro di un quinquennio quando tra essi intercorra un periodo di servizio attivo inferiore a 90 giorni.

Nota all'art. 43

1. I giorni di ricovero ospedaliero, ivi compresi quelli in day hospital, necessari al dipendente per sottoporsi a terapie “salvavita” (quali chemioterapia, emodialisi, ecc.) in relazione a patologie oncologiche o di pari gravità non sono conteggiati ai fini dei massimali dell'aspettativa per motivi di salute. La durata del ricovero, la patologia e la necessità della terapia devono essere debitamente documentate. Il medesimo regime è esteso al giorno successivo a quello di ricovero ospedaliero, ove da certificazione medica risulti che lo stato di malattia sia collegato all'effettuazione delle terapie “salvavita”.
2. Tali giornate sono retribuite in misura integrale.

Art. 44

Accertamenti sanitari

1. Fermo restando l'obbligo di sottoporsi agli accertamenti previsti dalla legislazione vigente sulla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro, il dipendente è tenuto a sottoporsi agli accertamenti medici che l'Amministrazione disponga, a mezzo di strutture sanitarie pubbliche, per accertarne l'idoneità fisica al disimpegno delle mansioni di sua competenza ovvero delle altre che possono essergli demandate.
2. Il dipendente che per ragioni di salute sia nell'impossibilità di prestare servizio deve senza ritardo segnalare tale circostanza all'Amministrazione, fornendo tutte le indicazioni utili a consentire l'effettuazione di eventuali visite mediche domiciliari.
3. Le visite di controllo delle assenze per infermità del dipendente sono disposte dall'Amministrazione a mezzo dei servizi sanitari previsti dalla legislazione vigente in materia.

4. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge vigenti in materia, durante le fasce orarie di reperibilità, fissate dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18 di tutti i giorni compresi i domenicali e i festivi, il dipendente deve tenersi a disposizione per consentire l'effettuazione delle visite di controllo di cui al comma 2.

Art. 45

Rimborsi e indennizzi per malattie od infortuni dipendenti da causa di servizio

1. Il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio dell'infortunio subito o della malattia contratta dal dipendente è determinato dall'Amministrazione su documentata domanda che l'interessato deve presentare, a pena d'inammissibilità, entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o da quella in cui ha avuto conoscenza dell'infermità, indicando specificamente la natura dell'infermità stessa, le circostanze in cui si produsse, le cause che la determinarono, nonché ogni altro utile elemento di valutazione.
2. La riconducibilità di successive infermità a infortuni o malattie già riconosciuti dipendenti da causa di servizio è determinata dall'Amministrazione nei termini e secondo le modalità indicati al comma precedente.
3. Ove l'infortunio o la malattia siano riconosciuti derivanti da causa di servizio, l'Amministrazione rimborsa le spese di cura sostenute dal dipendente qualora le stesse afferiscano a prestazioni sanitarie a carico del Servizio Sanitario Nazionale o dell'INAIL e limitatamente alla differenza con quanto il dipendente ha ottenuto - o avrebbe comunque avuto titolo ad ottenere - a carico del Servizio Sanitario stesso, dell'INAIL o di altri enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi in conseguenza del rapporto di lavoro o comunque per effetto di eventuali assicurazioni non obbligatorie che coprano la responsabilità della Consob.
4. I rimborsi di cui al comma precedente sono liquidati dall'Amministrazione previo accertamento del carattere di necessità e idoneità delle cure effettuate dal dipendente, su esibizione della relativa documentazione, in regola con le norme di legge, e nella misura giudicata congrua.
5. Ove dagli infortuni medesimi o dalle malattie derivi una invalidità permanente di grado non inferiore al 6%, secondo la classificazione dell'INAIL, il dipendente ha titolo, per una sola volta, ad un equo indennizzo da richiedere entro il termine di sei mesi dal giorno della comunicazione del provvedimento di riconoscimento di cui ai precedenti commi. L'equo indennizzo è calcolato seguendo le disposizioni per la determinazione delle prestazioni di invalidità corrisposte dal predetto Istituto, assumendo peraltro, come retribuzione utile per il calcolo, la media tra la retribuzione effettiva annua spettante all'interessato ed il massimale retributivo applicato dall'Istituto assicuratore. Qualora il massimale INAIL risulti superiore alla retribuzione effettiva, viene considerata, per il calcolo dell'equo indennizzo, esclusivamente quest'ultima. Dall'equo indennizzo è detratto quanto il dipendente riceva per legge dall'INAIL - sotto forma sia di erogazione in capitale sia in rendita, previa capitalizzazione della stessa secondo i criteri INAIL - in quanto soggetto all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro. Nel caso in cui l'invalidità sia imputabile a responsabilità civile della Consob, dall'ammontare dell'equo indennizzo viene altresì detratto quanto il dipendente percepisca dalla società assicuratrice della Consob a titolo di risarcimento del danno.

6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre i dipendenti che abbiano avanzato istanza a termini dei precedenti commi a visita medico-specialistica con le modalità indicate nell'art. 44, comma 1.

7. L'equo indennizzo è ridotto della metà se il dipendente consegue, per la stessa causa, la pensione prevista dal Regolamento disciplinante il trattamento di quiescenza del personale di ruolo della Consob. Nel caso in cui l'equo indennizzo sia già stato liquidato, la metà dell'ammontare dell'indennizzo stesso è recuperata mediante trattenute mensili sulla pensione di importo pari ad un decimo dell'ammontare di questa.

Nota all'art. 45

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano esclusivamente con riferimento agli infortuni e alle malattie professionali verificatisi antecedentemente alla data di entrata in vigore del decreto legge n. 201/2011.

Art. 46

Assenze per servizio militare

1. Il dipendente di ruolo o in periodo di prova, richiamato in tempo di pace per servizio di istruzione obbligatoria o per altre esigenze di carattere temporaneo, è collocato in congedo per un periodo non superiore a 60 giorni con diritto all'intera retribuzione.

2. Per il successivo periodo di assenza il dipendente è collocato in aspettativa con diritto alla differenza tra l'eventuale maggiore trattamento economico goduto presso l'Amministrazione, come quantificato nell'art. 115, e quello militare.

3. Al dipendente che cessa dal prestare servizio militare incombe l'obbligo di porsi a disposizione dell'Amministrazione per riprendere servizio entro il termine fissato dalle leggi vigenti in materia.

Art. 47

Assenze per adempimenti amministrativi

1. Il dipendente assente dal servizio per essere sottoposto ad accertamenti sanitari disposti dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 44, comma 1, ha titolo al trattamento retributivo a lui spettante, salvo che l'assenza, a seguito di detti accertamenti, sia da considerarsi imputabile ad aspettativa senza competenze per motivi di salute.

2. Ha altresì titolo al trattamento economico il dipendente che, ai sensi dell'art. 46, ultimo comma, si sia posto a disposizione dell'Amministrazione per riprendere servizio.

Art. 48

Tutela della maternità e della paternità

1. Al personale si applicano le disposizioni di legge per la tutela e il sostegno della maternità e paternità. Durante i congedi di maternità e di paternità, la retribuzione è corrisposta nella misura integrale.

2. Il congedo parentale di legge può essere fruito frazionatamente a ore (con un minimo di un'ora) fino a un massimo di due mesi.

3. Durante il congedo parentale la retribuzione è corrisposta nelle seguenti misure:
- 80% per i primi trenta giorni di assenza;

- 50% per i successivi quaranta giorni;
 - 30% per il restante periodo⁴.
4. In caso di malattia dei figli, ciascun genitore ha titolo annualmente:
- alla retribuzione nella misura del 50% per i primi 10 giorni di congedo, per figli di età non superiore a tre anni;
 - a 10 giorni di congedo non retribuito, per figli di età compresa tra i tre e gli otto anni.

Art. 49

Aspettativa per assunzione di impieghi

1. Quando ciò sia riconosciuto d'interesse per l'Istituto, con deliberazione della Commissione i dipendenti possono essere autorizzati ad assumere un impiego presso amministrazioni, autorità ed enti pubblici in Italia ovvero presso enti od organismi internazionali.
2. Il dipendente che assume l'impiego è collocato in aspettativa senza diritto a retribuzione.
3. Il collocamento in aspettativa è disposto per un tempo determinato e può essere prorogato alla scadenza.
4. Al dipendente collocato in aspettativa ai sensi del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le norme regolamentari e di servizio emanate dalla Consob.
5. Il provvedimento autorizzativo, il quale è comunicato nel testo integrale al dipendente, stabilisce ogni altra condizione e modalità per l'assunzione degli impieghi suddetti.
6. I periodi di aspettativa per assunzione di impieghi sono computati ai fini del trattamento di quiescenza nei seguenti termini:
 - il periodo di aspettativa per impieghi in Italia è valido ai fini del servizio utile nel Regolamento disciplinante il trattamento di quiescenza del personale di ruolo della Consob e dell'anzianità nel Fondo di previdenza complementare, ove previsto dal Regolamento del Fondo pensione aperto;
 - il periodo di aspettativa per impieghi all'estero è valido subordinatamente alle condizioni previste nel Regolamento disciplinante il trattamento di quiescenza del personale di ruolo della Consob;
 - i periodi di aspettativa per l'assunzione di impieghi all'estero sono validi ai fini del calcolo dell'anzianità nel Fondo di previdenza complementare, ove previsto dal Regolamento del Fondo pensione aperto, a condizione che il dipendente non abbia maturato titolo, all'estero, a percepire un trattamento di pensione, anche differito, e abbia provveduto, entro un anno dal rientro in servizio, alla copertura assicurativa presso l'A.G.O. dei periodi stessi. In tal caso, con riferimento alla retribuzione spettante al momento del rientro in servizio, la Consob versa al Fondo le somme di cui all'art. 8, comma 1, lett. a) e c), ed il dipendente può versare la contribuzione di cui all'art. 8, lett. b), del *Regolamento disciplinante il trattamento pensionistico complementare del personale della Consob assunto a far data dal 28 aprile 1993*.

⁴ Comma così modificato con delibera n. 22807 dell'11 settembre 2023.

Art. 50

Aspettativa per la frequenza di corsi di studio

1. Il dipendente che intenda frequentare corsi di studio in Italia o all'estero per i quali si riconosca anche un interesse dell'Istituto può, a domanda e sempre che non ostino ragioni di servizio, essere collocato in aspettativa fino ad un massimo di un anno, con provvedimento del Direttore Generale; per i funzionari generali, i responsabili delle Divisioni e degli Uffici il provvedimento è adottato dalla Commissione, su proposta del Direttore Generale.
2. Durante l'aspettativa il dipendente non ha titolo a retribuzione.

Art. 51

Aspettativa per motivi particolari

1. Per giustificati motivi di famiglia o personali il dipendente può, a domanda, essere collocato in aspettativa fino ad un massimo di un anno, con provvedimento del Direttore Generale; per i funzionari generali, i responsabili delle Divisioni e degli Uffici il provvedimento è adottato dalla Commissione, su proposta del Direttore Generale.
2. L'Amministrazione provvede sulla domanda entro 30 giorni ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda stessa, di rinviarne l'accoglimento o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.
3. L'aspettativa può, con provvedimento motivato, essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio.
4. Durante l'aspettativa il dipendente non ha titolo a retribuzione.

Nota all'art. 51

1. In caso di richiesta del congedo straordinario non retribuito di cui all'art. 4, comma 2, della legge 8 marzo 2000, n. 53:
 - l'Amministrazione provvede sulla domanda del dipendente entro 10 giorni;
 - il congedo può essere negato, concesso parzialmente o differito dall'Amministrazione valutate le esigenze di servizio. In tale caso nel provvedimento si darà conto delle ragioni organizzative e produttive che non consentono l'assenza del dipendente. Su richiesta del dipendente l'istanza sarà riesaminata nei successivi venti giorni.
2. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 80, comma 2, della legge 23 dicembre 2000, n. 388.

Art. 52

Validità dei periodi di congedo e di aspettativa

1. I periodi di congedo in genere e quelli di aspettativa per motivi di salute o per servizio militare o per la frequenza di corsi di studio sono computati per intero ai fini degli avanzamenti.
2. Non sono computabili ai fini indicati al comma 1 i periodi di aspettativa per motivi particolari; in tali casi il tempo trascorso nella posizione di aspettativa è dedotto dall'anzianità di servizio.

Nota all'art. 52

1. Trova applicazione il congedo di cui all'art. 42, comma 5, del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151; il relativo periodo è computato nell'anzianità di servizio.

TITOLO VI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 53

Iniziative di formazione e di sviluppo professionale

1. L'Amministrazione programma annualmente un'offerta di iniziative per l'inserimento, la formazione e lo sviluppo professionale del personale. L'offerta formativa assicura il potenziamento qualitativo del personale sia in termini di conoscenze specialistiche che di capacità comportamentali e manageriali per consentire a ciascuno di assolvere al meglio alle responsabilità e ai compiti affidati o attribuibili ai sensi della presente normativa. La formazione di base realizzata nell'ambito delle unità di appartenenza integra le altre iniziative di formazione.

2. Per il personale dei segmenti professionali di consigliere e di esperto è stabilito un monte ore minimo biennale di formazione pari a 40 ore. Al raggiungimento del monte ore concorrono tutte le iniziative, incluse quelle sull'esterno, alle quali gli interessati non partecipino come docenti.

Art. 54

Responsabilità e compiti nei vari ruoli

1. I dipendenti preposti alla direzione di Divisioni coordinano gli Uffici costituiti all'interno delle Divisioni, impartiscono agli stessi istruzioni e direttive per lo svolgimento delle relative attività e sono responsabili di dette attività nei confronti del Direttore Generale; svolgono inoltre i compiti previsti dal successivo comma 3 e curano, altresì, tutte le altre funzioni demandate loro da specifiche deliberazioni della Commissione.

2. I dipendenti preposti alla direzione di Uffici coordinano, dirigono e controllano lo svolgimento delle attività operative dell'Ufficio, in conformità con le istruzioni e le direttive del responsabile della Divisione, al quale rispondono dei risultati dell'attività stessa; curano l'organizzazione tecnico-scientifica del lavoro per adeguarne l'efficienza alle esigenze dell'Istituto e svolgono i compiti previsti dal successivo comma 4.

3. I responsabili delle Divisioni hanno la responsabilità dello sviluppo e dell'aggiornamento professionale del personale. A tal fine, contribuiscono alla definizione dell'offerta formativa annuale della Consob individuando le priorità di intervento correlate alle innovazioni e ai cambiamenti organizzativi e svolgono un'azione di impulso e monitoraggio sulla crescita professionale del personale addetto alle stesse Divisioni, anche promuovendo la rotazione del personale tra le unità organizzative. Inoltre, indicano riunioni periodiche del personale addetto per l'analisi dei principali sviluppi delle attività svolte e promuovono l'utilizzo del lavoro di gruppo per lo studio dei problemi evolutivi, operativi e applicativi delle funzioni disimpegnate dalle Divisioni medesime.

4. I responsabili degli Uffici coordinati nell'ambito di Divisioni, nell'ambito delle strategie di sviluppo professionale del personale definite dal responsabile della Divisione,

intraprendono le iniziative necessarie a promuovere lo sviluppo professionale dei singoli addetti; a tal fine:

- con cadenza annuale, tenendo anche conto delle indicazioni rinvenienti dal sistema di feedback, definiscono d'intesa con ciascun addetto le iniziative di sviluppo nel quadro di percorsi di crescita professionale delle persone;

- curano l'ampliamento delle competenze delle persone per favorire lo sviluppo di professionalità integrate, anche attraverso rotazioni all'interno degli Uffici;

- favoriscono nei propri collaboratori l'acquisizione di una visione d'insieme sull'evoluzione delle funzioni dell'Istituto, anche attraverso incontri periodici con tutti gli addetti all'Ufficio.

5. I responsabili degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni hanno la responsabilità dello sviluppo e dell'aggiornamento professionale del personale. A tal fine, contribuiscono alla definizione dell'offerta formativa annuale della Consob individuando le priorità di intervento correlate alle innovazioni e ai cambiamenti organizzativi e svolgono un'azione di impulso e monitoraggio sulla crescita professionale del personale addetto agli stessi Uffici. Trova applicazione quanto disposto al precedente comma 2.

6. Ciascun dipendente, utilizzando le opportunità offerte dalla formazione, è parte attiva del proprio sviluppo professionale per assicurare un impiego proficuo all'interno dell'organizzazione lungo tutta la vita lavorativa.

TITOLO VII SISTEMA DI FEEDBACK

Art. 55

Feedback sugli obiettivi

1. Per il personale inquadrato nei segmenti professionali di direttore, consigliere ed esperto, nell'ambito delle funzioni a ciascuno demandate, il responsabile diretto individua, propone e assegna annualmente obiettivi volti a orientare la crescita professionale e stimolare il miglioramento delle prestazioni, assicurando specifici momenti di confronto infra annuali, al fine di realizzare una gestione attiva e partecipativa del personale. Quanto sopra non trova applicazione nei confronti del personale appartenente al segmento professionale di direttore che rivesta l'incarico di responsabile di Divisione o di Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione.

2. Il responsabile diretto è il responsabile dell'Ufficio per il personale addetto allo stesso, ovvero il responsabile di Divisione per i responsabili degli Uffici coordinati e per il restante personale della Divisione. Per il personale appartenente alla Direzione Generale il responsabile diretto è il Direttore Generale; per il personale appartenente al Segretariato Generale il responsabile diretto è il Segretario Generale.

3. Il responsabile diretto, sentito il proprio sostituto, valuta il livello di raggiungimento degli obiettivi e restituisce al termine dell'anno il feedback sulla prestazione di ciascun collaboratore.

4. Nel valutare il livello di raggiungimento degli obiettivi, il responsabile diretto tiene conto di rilevanti periodi di assenza registratisi nell'anno solare e di sopravvenute

situazioni di fatto che ne abbiano reso più difficoltoso il conseguimento. Qualora il dipendente sia stato assente nell'anno per periodi complessivamente superiori a 240 giorni, il responsabile diretto, ove ritenga che non vi siano i presupposti per tale valutazione, può non restituire il feedback.

Nota all'art. 55

1. I valutati possono partecipare attivamente al processo di assegnazione degli obiettivi, concorrendo con le proprie proposte alla messa a punto degli obiettivi. In caso di disaccordo, il responsabile assegna comunque l'obiettivo.
2. Il dipendente audioleso può farsi assistere durante il colloquio di restituzione del feedback - previa comunicazione all'Amministrazione - da un interprete dallo stesso indicato o da un familiare.
3. Un repertorio di obiettivi con struttura predefinita è messo a disposizione dei responsabili diretti; la costruzione e l'aggiornamento del repertorio sono effettuati dalla Divisione competente per la gestione del personale con il contributo delle diverse unità organizzative. La struttura degli obiettivi lascia comunque spazio al responsabile diretto per apportare opportune personalizzazioni, che tengano conto delle caratteristiche della funzione di appartenenza e delle specificità delle attività svolte dal valutato.
4. Sono definite specifiche regole per i casi in cui, per eventi esterni o per il mutamento delle priorità aziendali, l'obiettivo non possa essere raggiunto per come era stato definito all'inizio nonché per i casi di trasferimento in corso d'anno del valutatore o del valutato e per quelli di assenza di lungo periodo del valutato.
5. Tra le sopravvenute situazioni di fatto che possono rendere più difficoltoso il conseguimento degli obiettivi assegnati rientrano anche le assenze connesse alla genitorialità.
6. Il personale potrà chiedere colloqui per confrontarsi sui feedback di mancato raggiungimento di uno o più obiettivi.
7. I responsabili diretti assegnano obiettivi che valorizzano la dimensione collaborativa e l'interazione tra colleghi.

Art. 56

Partecipazione a gruppi di lavoro e team ispettivi

1. Il coordinatore del gruppo di lavoro formalizzato di durata non inferiore a sei settimane, al termine dei lavori, restituisce un feedback sulla *performance* ai membri ai quali sia stato richiesto un impegno stabile e continuativo e per i quali disponga di elementi sufficienti a valutarne il contributo. Tale feedback è comunicato anche all'unità organizzativa di appartenenza dei membri del gruppo.
2. Il capo team ispettivo restituisce un feedback sulla *performance* ai membri del team con i quali abbia svolto incarichi di ispezione di durata non inferiore a sei settimane. Tale feedback è comunicato anche all'unità organizzativa di appartenenza dei membri del team.

Art. 57

Giudizio di insufficienza

1. Ove il dipendente, oltre a non aver raggiunto gli obiettivi assegnati, abbia fornito un contributo del tutto insoddisfacente all'unità organizzativa di appartenenza, il responsabile della Divisione, sulla base delle indicazioni del responsabile diretto, redige una circostanziata relazione di insufficienza. Nel caso di dipendenti assegnati a Uffici non coordinati nell'ambito di Divisione, la circostanziata relazione di insufficienza è redatta dal responsabile dell'Ufficio, sentito il proprio sostituto. Nel caso di dipendenti assegnati alla Direzione Generale, la circostanziata relazione di insufficienza è redatta dal Direttore Generale; nel caso di dipendenti assegnati al Segretariato Generale, la circostanziata relazione di insufficienza è redatta dal Segretario Generale.
2. Sulla base di tale relazione, il Direttore Generale attribuisce il giudizio motivato di insufficienza, con gli effetti di cui all'art. 60 e, alle condizioni ivi previste, all'art. 97, che viene portato a conoscenza del dipendente, unitamente alla copia della relazione di insufficienza predisposta, in relazione all'assegnazione del medesimo dipendente, dal responsabile della Divisione, dal responsabile dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione, dal Direttore Generale o dal Segretario Generale.
3. Il dipendente può proporre ricorso scritto e motivato alla Commissione contro il giudizio di insufficienza entro 20 giorni dal ricevimento dello stesso.
4. Il responsabile della Divisione, sentito il responsabile diretto del ricorrente, il responsabile dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione, sentito il proprio sostituto, il Direttore Generale o il Segretario Generale formulano le proprie osservazioni scritte.
5. Il dipendente può presentare motivi aggiunti di ricorso entro 10 giorni dalla comunicazione allo stesso delle osservazioni scritte.
6. Dopo aver acquisito le osservazioni scritte e gli eventuali motivi aggiunti, la Commissione decide sul ricorso con provvedimento motivato e definitivo, da comunicarsi all'interessato.

Art. 58

Feedback sui comportamenti manageriali

1. Annualmente i responsabili delle unità organizzative ricevono un feedback sui comportamenti manageriali. Il feedback viene formulato, in forma anonima, dai collaboratori diretti, appartenenti all'Area Manageriale e Alte Professionalità, che hanno interagito con l'interessato per almeno un anno e da elementi, con cui vi sia stata un'interazione comunque significativa, scelti tra i responsabili di altre unità organizzative ed eventualmente tra altri soggetti esterni all'Istituto.

Art. 59

Valutazione del personale in prova

1. Al termine del periodo di prova i responsabili delle Divisioni, sentiti i responsabili degli Uffici coordinati nell'ambito delle Divisioni, e i responsabili degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni, rassegnano, per il personale assegnato alle rispettive unità organizzative, riferimenti sulle prestazioni fornite dai dipendenti in prova, formulando nel contempo la proposta per la conferma o meno della nomina in ruolo.

TITOLO VIII SISTEMA DI AVANZAMENTO

Art. 60

Criteria generali

1. Il passaggio al segmento professionale superiore a quello di inquadramento richiede il possesso dei seguenti requisiti:
 - da esperto a consigliere: almeno il livello 3 ovvero permanenza di 5 anni nel segmento di esperto;
 - da consigliere a direttore: almeno il livello 7, con almeno 3 livelli maturati nel segmento di consigliere.
2. La progressione all'interno del segmento professionale di inquadramento avviene mediante l'attribuzione del livello economico immediatamente superiore a quello posseduto.
3. L'anno nel quale il dipendente ha ricevuto il giudizio di insufficienza ai sensi dell'art. 57 ovvero si sono verificate interruzioni di servizio eccedenti i 240 giorni non è considerato ai fini della permanenza nel livello e nel segmento.
4. Il dipendente non è esaminabile per alcun avanzamento nell'anno successivo:
 - a quello non considerato utile ai fini della permanenza nel livello e nel segmento;
 - a quello nel quale il dipendente è stato in aspettativa per assunzione di impieghi per più di 240 giorni.

Art. 61

Passaggi di livello economico

1. L'attribuzione del livello economico superiore riconosce l'incremento stabile di qualificazione professionale raggiunto dal dipendente sulla base della complessiva *performance*, apprezzata in chiave comparativa, come risulta:
 - dal grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenuto anche conto della loro complessità;
 - dal livello di competenze dimostrato nello svolgimento degli incarichi affidati;
 - dai feedback resi da altri soggetti;
 - dal contributo complessivo fornito alla unità organizzativa d'appartenenza.
2. Dopo un anno di permanenza nel livello i dipendenti inquadrati nei segmenti professionali di direttore centrale e direttore possono conseguire il passaggio al livello economico successivo in presenza di una *performance* particolarmente positiva.
3. I dipendenti inquadrati nei segmenti professionali di consigliere e di esperto possono conseguire il passaggio di livello economico in tempi compresi tra 1 e 3 anni di permanenza nel livello. In particolare, il livello economico può essere attribuito:
 - al primo anno, in presenza di *performance* di particolare rilievo;
 - al secondo anno, in presenza di una *performance* positiva nel biennio.

4. Al terzo anno di permanenza, il livello economico viene attribuito ai dipendenti inquadrati nei segmenti professionali di consigliere e di esperto che non hanno conseguito progressioni nel biennio precedente, purché nell'anno abbiano conseguito, anche parzialmente, gli obiettivi assegnati.

Nota all'art. 61

1. Per i segmenti professionali di direttore centrale e direttore, ogni anno i passaggi di livello sono attribuiti nella percentuale minima del 60% dell'personale appartenente a ciascun segmento.

2. Per i segmenti professionali di consigliere e di esperto, ogni anno i passaggi di livello economico sono attribuiti – separatamente per ciascuno dei due segmenti – al personale:

- con un anno di permanenza nel livello, nei limiti del numero massimo stabilito dalla Commissione previsto per la platea del personale interessato;

- con due anni di permanenza nel livello, per almeno l'80% della platea del personale interessato. Nell'ambito di ciascuna Divisione o Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione, i passaggi di livello previsti per il personale "al primo anno" e non attribuiti incrementano il numero dei passaggi da attribuire al personale con due anni di permanenza nel livello;

- con tre anni di permanenza nel livello, in sede accentrata, senza entrare nel computo del budget di avanzamenti di livello.

3. Dall'attribuzione dei passaggi di livello sono esclusi i dipendenti che nello stesso anno abbiano conseguito l'avanzamento di segmento.

4. Per i passaggi di livello del personale distaccato presso altri enti si tiene conto dei riferimenti forniti dai medesimi enti e dal responsabile della Divisione o Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione con cui il dipendente intrattiene rapporti in via prevalente.

5. La Commissione ripartisce tra le unità organizzative, secondo un criterio di equidistribuzione tra le stesse, il numero complessivo dei passaggi di livello al primo e al secondo anno per i segmenti di consigliere e di esperto. Al riguardo, la Commissione può discostarsi dall'equidistribuzione entro limiti contenuti, corrispondentemente aumentando il numero complessivo di passaggi di livello, anche con riferimento al personale di diretta collaborazione degli organi di vertice. Ai fini della predetta ripartizione, la Commissione, sentito il Direttore Generale, determina il budget di ciascuna Divisione, il budget del Segretariato Generale e un unico budget per la Direzione Generale e gli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni.

6. Per effetto dell'attribuzione dei passaggi di livello al primo e al secondo anno di permanenza nel livello, la quota di personale che nei segmenti professionali di consigliere e di esperto consegue il passaggio di livello al terzo anno, si attesta, nel medio periodo, tra il 7% e l'8%.

Art. 62

Competenza ad attribuire i passaggi di livello economico

1. I passaggi di livello economico del personale del segmento di direttore centrale sono attribuiti dalla Commissione.

2. I passaggi di livello economico del personale del segmento di direttore sono attribuiti dalla Commissione, sulla base di una graduatoria formata, secondo criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione, da un Comitato nominato annualmente dalla Commissione e composto dal Direttore Generale, dal vice Direttore Generale, da tre componenti e dai rispettivi supplenti.

3. I passaggi di livello economico del personale dei segmenti di consigliere e di esperto sono attribuiti:

- per i dipendenti assegnati alla Direzione Generale e agli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni (per questi ultimi, su proposta del responsabile di ciascun Ufficio), dal Direttore Generale;

- per i dipendenti assegnati al Segretariato Generale, dal Segretario Generale;

- per i dipendenti assegnati alle Divisioni, dal Direttore Generale, su proposta del responsabile della Divisione (nel caso di dipendenti assegnati agli Uffici coordinati nell'ambito di Divisioni, sentito il responsabile del relativo Ufficio).

4. La Commissione definisce i criteri di valutazione ed approva le graduatorie.

Art. 63

Feedback sul passaggio di livello

1. Al personale appartenente ai segmenti di direttore centrale e direttore che non consegua il passaggio di livello per tre anni consecutivi viene fornito uno specifico feedback da parte del Direttore Generale.

2. Al personale appartenente ai segmenti di consigliere e di esperto che consegue per due volte consecutive il passaggio di livello al terzo anno di permanenza nel livello viene fornito uno specifico feedback da parte: del Direttore Generale, per il personale appartenente alla Direzione Generale, alle Divisioni e agli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni; del Segretario Generale, per il personale appartenente al Segretariato Generale.

Art. 64

Passaggi di segmento professionale

1. Il passaggio al segmento professionale superiore riconosce il possesso della qualificazione professionale richiesta per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti propri di tale segmento. La verifica è effettuata dai comitati incaricati dell'istruttoria e delle proposte di avanzamento ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 65, secondo criteri omogenei per l'intero Istituto, che sono comunicati agli interessati, valutando i singoli in comparazione con gli altri elementi inquadrati nel segmento e appartenenti all'ambito preso in considerazione. La verifica è effettuata sulla base:

a) della storia professionale maturata nel segmento di provenienza;

b) del possesso delle caratteristiche necessarie per l'esercizio dei ruoli manageriali/professionali propri del segmento professionale superiore.

2. La copertura di una posizione organizzativa riferibile al personale del segmento superiore è considerata, insieme al complessivo profilo professionale del dipendente,

nell'ambito della prima verifica per il passaggio di segmento successiva all'assunzione dell'incarico.

Nota all'art. 64

1. Per l'apprezzamento della storia professionale si tiene conto di tutti gli elementi informativi disponibili concernenti la complessità degli obiettivi raggiunti, il livello di competenze specialistiche/manageriali dimostrato nello svolgimento degli incarichi affidati e nelle posizioni ricoperte, anche presso enti esterni, e i precedenti di carriera.

2. Ai fini della verifica delle caratteristiche professionali, si ha riguardo ai requisiti necessari per svolgere i seguenti ruoli manageriali/professionali:

- per il passaggio al segmento professionale di direttore centrale: di responsabile di Divisione ovvero di responsabile di progetti o processi di rilievo strategico o di attività di carattere ispettivo di notevole complessità, di alta consulenza o con elevata proiezione esterna;

- per il passaggio al segmento professionale di direttore: di sostituto di responsabile di Divisione, di responsabile di Ufficio, di coordinamento di attività di consulenza, ricerca, studio, programmazione e progettazione, di responsabile di progetti o processi di particolare rilievo, anche trasversali a più unità organizzative o comportanti proiezione esterna, di attività di carattere ispettivo complesse;

- per il passaggio al segmento professionale di consigliere: di responsabile di Ufficio, di coordinamento di attività di ricerca, studio, programmazione e progettazione, di supervisione di processi nell'ambito dell'unità organizzativa, di partecipazione ad attività ispettive, a progetti o processi di rilievo, anche trasversali a più unità organizzative e/o con proiezione esterna, ove richiedano il raggiungimento di un dato livello di expertise.

3. Per i passaggi di segmento del personale distaccato presso altri enti si tiene conto dei riferimenti forniti dai medesimi enti e dal responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione con cui il dipendente intrattiene rapporti in via prevalente.

Art. 65

Competenze ad attribuire i passaggi di segmento

1. I passaggi al segmento professionale di direttore centrale sono disposti a scelta per merito dalla Commissione, su proposta del Direttore Generale.

2. I passaggi al segmento professionale di direttore sono disposti dalla Commissione sulla base dell'istruttoria e delle proposte effettuate da un comitato, nominato annualmente dalla Commissione, composto dal Direttore Generale ovvero dal vice Direttore Generale, ovvero da un funzionario generale, che lo presiede, dal responsabile della Divisione competente per la gestione e l'amministrazione delle risorse umane o da un dipendente assegnato a detta Divisione appartenente al segmento professionale non inferiore a quello di direttore, da lui designato, e da tre responsabili di Divisione o di Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione.

3. Il passaggio al segmento professionale di consigliere è disposto dal Direttore Generale, sulla base dell'istruttoria e delle proposte effettuate da un comitato, nominato annualmente dalla Commissione, composto dal vice Direttore Generale, ovvero da un

funzionario generale, che lo presiede, dal responsabile della Divisione competente per la gestione e l'amministrazione delle risorse umane o da un dipendente assegnato a detta Divisione appartenente al segmento professionale non inferiore a quello di direttore, da lui designato, e da tre responsabili di Divisione o di Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisioni. Il provvedimento di nomina del comitato individua il presidente dello stesso.

Art. 66

Nomina a funzionario generale

1. La nomina a funzionario generale può essere conferita al personale inquadrato nel segmento professionale di direttore centrale. Essa è conferita a scelta per merito dalla Commissione, su proposta del Presidente.

Art. 67

Rientro da periodi di aspettativa

1. All'atto del rientro in servizio del personale in aspettativa per assunzione di impieghi, l'Amministrazione:

- opera la ricostruzione di carriera, riconoscendo un passaggio di livello economico per ogni due anni, di cui almeno uno trascorso in aspettativa. A fronte di *performance* particolarmente significative, l'Amministrazione può attribuire un livello aggiuntivo per ogni 3 anni, di cui almeno due trascorsi in aspettativa;

- valuta l'esperienza acquisita nella posizione ricoperta, anche ai fini dell'eventuale passaggio al segmento professionale superiore.

2. Gli anni di aspettativa per assunzione di impieghi per i quali sia stata disposta la ricostruzione di carriera non sono considerati ai fini della permanenza nel livello per gli effetti di cui all'art. 61.

Nota all'art. 67

1. Ai fini dell'applicazione della ricostruzione di carriera, i periodi di aspettativa per assunzione di impieghi superiori a 240 giorni sono considerati come anni interi.

TITOLO IX

ASSEGNAZIONI -TRASFERIMENTI - INCARICHI - MISSIONI - DISTACCHI - COLLOCAMENTO A DISPOSIZIONE E IN DISPONIBILITA'

Art. 68

Assegnazioni, trasferimenti e incarichi

1. I dipendenti dell'Area prestano la propria attività presso la sede di assegnazione, in relazione alle esigenze di Istituto. La determinazione della sede di servizio è disposta dalla Commissione.

2. L'Amministrazione raccoglie le aspirazioni del personale in tema di residenza e di utilizzo e provvede altresì ad effettuare colloqui preventivi con il personale da trasferire d'ufficio.

3. L'attribuzione delle posizioni organizzative di sostituto di responsabile di Divisione, di sostituto di responsabile di Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione, di

responsabile di Ufficio coordinato nell'ambito di Divisione e del relativo sostituto avviene in via ordinaria mediante la procedura di *vacancy*.

4. La copertura delle posizioni di responsabile di Divisione, di Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione, di Ufficio coordinato nell'ambito di Divisione e dei rispettivi sostituti ha una durata di quattro anni, prorogabile di altri due. A fronte di preminenti e motivate esigenze organizzative o gestionali, la durata dell'incarico può essere ulteriormente prorogata.

5. Il dipendente da trasferire o trasferito in conseguenza della nomina in un segmento professionale superiore decade dalla nomina stessa qualora non raggiunga o dichiari di non poter raggiungere entro i termini prefissati dall'Amministrazione la residenza di destinazione.

Nota all'art. 68

1. I consiglieri che abbiano superato il 58° anno di età vengono trasferiti ad altra residenza di lavoro solo con il loro consenso, salvo che i trasferimenti non siano connessi a particolari esigenze risultanti da accertamenti ispettivi, ovvero a ragioni ambientali.

2. L'Amministrazione, al ricorrere di documentati gravi motivi familiari, si riserva di valutare la possibilità di inviare in una diversa sede di lavoro il dipendente che ne faccia formale richiesta, per la durata massima di 10 settimane - fruibili per anno solare e frazionabili al massimo in quattro periodi - e senza diritto ad alcun trattamento economico aggiuntivo.

3. Il dipendente che, al termine dell'incarico conferitogli, non assuma altra posizione manageriale, può essere utilizzato in posizioni di staff con compiti di consulenza.

4. Le informazioni dei feedback sui comportamenti manageriali costituiscono uno degli elementi da prendere in considerazione al momento dell'attribuzione delle posizioni organizzative ovvero del relativo rinnovo.

5. Per le posizioni organizzative coperte al momento dell'entrata in vigore del Regolamento, è avviata una riflessione volta a valutare le situazioni alla luce dei principi di temporaneità di cui al comma 4 del presente articolo.

Art. 69

Attribuzione delle posizioni organizzative mediante vacancy

1. Le posizioni da attribuire mediante *vacancy* sono preventivamente rese note con appositi avvisi recanti indicazione delle principali responsabilità connesse alla posizione, dei livelli di inquadramento e dei requisiti professionali e manageriali per partecipare.

2. La valutazione delle candidature è effettuata da un comitato, la cui composizione è stabilita dalla Commissione tenendo conto delle caratteristiche specifiche della posizione da ricoprire. Al termine dei lavori, il comitato sottopone al Presidente una selezione delle candidature, di norma non superiore a tre. Su proposta del Presidente, la Commissione delibera in merito all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico.

3. Gli esiti delle selezioni sono portati a conoscenza di tutto il personale. I partecipanti riceveranno un'informativa specifica circa la valutazione della propria candidatura.

Nota all'art. 69

1. Il dipendente può presentare la propria candidatura anche per più posizioni nell'ambito della stessa sessione di *vacancy*.
2. Il comitato è composto da:
 - per *vacancy* riferite a sostituto del responsabile di Divisione e a sostituto del responsabile di Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione, dal Direttore Generale, dal responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito della Divisione interessati, dal responsabile della Divisione competente per la gestione e amministrazione delle risorse umane e dal responsabile di una Divisione o di un Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione che abbia frequenti rapporti con la posizione da coprire, o da elementi da loro designati a sostituirli;
 - per *vacancy* riferite a responsabile di Ufficio coordinato nell'ambito di Divisione e relativo sostituto, dal Direttore Generale, dal responsabile della Divisione interessata, dal responsabile della Divisione competente per la gestione e amministrazione delle risorse umane e dal responsabile di una Divisione o di un Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione che abbia frequenti rapporti con la posizione da coprire, o da elementi da loro designati a sostituirli.
3. La valutazione del Comitato avrà a oggetto il complessivo profilo professionale dei candidati alla luce dei requisiti richiesti per la copertura della posizione.
4. Ove rimangano posizioni scoperte (perché inoptate o per mancanza di candidature ritenute idonee dalla Commissione), potrà essere riaperta la selezione, ampliando la platea del personale potenzialmente interessato, ovvero si procederà, da parte della Commissione, al conferimento d'ufficio dell'incarico a prescindere dalla circostanza che il designato abbia precedentemente presentato la propria candidatura nell'ambito della procedura di *vacancy*.
5. La *job description* viene effettuata dalla struttura (Divisione o Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione) nel cui ambito è collocata la posizione da attribuire, con il supporto della Divisione competente per la gestione e amministrazione delle risorse umane.
6. Al fine di consentire ai candidati di individuare le selezioni più rispondenti alle proprie aspirazioni e al proprio profilo professionale, gli avvisi di posizione vacante sono, ove possibile, raggruppati e pubblicati per livello di responsabilità organizzativa in diversi momenti dell'anno. Resta fermo che, in corso d'anno, possono essere pubblicati avvisi di posizioni vacanti ogni qual volta dovessero emergere scoperture da ripianare con urgenza (es. per effetto di cessazioni non previste, nuovi fabbisogni, utilizzi/incarichi esterni).
7. Nelle diverse fasi della procedura sono assicurati:
 - la pubblicazione nella *job description* del peso attribuibile a ciascuna macro-area di valutazione, in modo da chiarire ai potenziali candidati in che misura le diverse caratteristiche ricercate incidono sul giudizio finale;
 - l'informativa ai candidati circa le domande presentate e la tempestiva comunicazione agli stessi dell'esito della fase di selezione cartolare, con pubblicazione dei nominativi dei dipendenti convocati per l'eventuale colloquio;

- un'informativa specifica a tutti i candidati sull'esito della *vacancy* che si aggiunge a quella a tutto il personale;

- colloqui individuali a cura della Divisione competente per la gestione e amministrazione delle risorse umane con quanti siano interessati ad approfondire le valutazioni dei panel sulla propria candidatura.

Art. 70

Mobilità professionale

1. La mobilità non connessa all'attribuzione di posizioni organizzative avviene, fatta eccezione per gli spostamenti nell'ambito della stessa Divisione, tramite *job posting* ovvero tramite mobilità d'ufficio.

2. Per esigenze professionali chiaramente individuate si ricorre, di norma, al *job posting*. I profili professionali ricercati mediante *job posting* sono preventivamente pubblicati, con indicazione dei contenuti del lavoro da svolgere e dei requisiti richiesti.

3. Ai fini di cui al precedente comma, il Direttore Generale autorizza l'avvio delle procedure di *job posting*, avuto riguardo all'equilibrio quali-quantitativo delle risorse assegnate a ciascuna unità organizzativa dell'Istituto, in relazione alle funzioni da ognuna espletate, nonché tenuto conto delle eventuali esigenze di alimentazione dall'esterno.

4. Gli spostamenti nell'ambito della stessa Divisione, qualora non comportino trasferimento della sede di servizio, sono disposti dai responsabili delle Divisioni, sentiti i responsabili degli Uffici.

5. Il Direttore Generale può in ogni caso disporre, per esigenze di servizio e nell'ambito della stessa residenza, gli spostamenti dei dipendenti da una Divisione ad altra Divisione, ovvero da una Divisione a un Ufficio non coordinato nell'ambito di una Divisione e tra Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni.

6. L'Amministrazione può disporre, per esigenze di servizio, il trasferimento d'ufficio presso altra residenza. A tal fine, l'Amministrazione effettua colloqui preventivi con il personale interessato. Il trasferimento è disposto dal Direttore Generale, su proposta dei responsabili delle Divisioni o degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni. Nel disporre il trasferimento si tiene conto, oltre che delle esigenze di servizio, delle condizioni di famiglia, nonché di eventuali necessità di studio del dipendente e dei suoi figli. Il trasferimento, salvo che particolari ragioni di urgenza non lo consentano, viene disposto con un preavviso non inferiore a trenta giorni. I dipendenti non possono essere trasferiti senza il loro consenso quando abbiano maturato venti anni di anzianità di servizio effettivo. Al personale trasferito d'ufficio si applica il trattamento economico di cui alla Sezione III del Titolo XIII.

7. Il Direttore Generale può, altresì, disporre, con il consenso dell'interessato e con le modalità di cui al precedente comma, il trasferimento ad altra residenza di lavoro per un periodo determinato di due anni, con rientro alla scadenza del periodo nella medesima o in altra unità organizzativa rispetto a quella di provenienza. Al personale trasferito a tempo determinato compete il trattamento nei termini indicati nella Nota all'art. 127.

8. In presenza di motivate esigenze personali e valutate le esigenze di servizio, il Direttore Generale, sentiti i responsabili delle Divisioni e degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni, può disporre, a domanda del dipendente, il trasferimento presso

altra residenza, sulla base degli elenchi di priorità compilati in conformità all'apposita Disciplina.

Nota all'art. 70

1. Nel caso di *job posting*, gli interessati inviano direttamente la propria candidatura, che viene valutata dall'unità organizzativa che cerca il profilo con il supporto della Divisione competente per la gestione e amministrazione delle risorse umane.
2. Il *job posting* è attivato ove non sia stato possibile individuare profili idonei all'interno della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione. In caso di esito positivo della selezione, è garantita l'assegnazione alla nuova posizione in tempi compatibili con l'esigenza di assicurare un congruo periodo di affiancamento/passaggio di consegne.

Art. 71

Distacchi

1. Nell'interesse dell'Istituto la Commissione può deliberare il distacco di dipendenti presso enti in Italia o all'estero o, comunque, destinarli, su proposta formulata dal Direttore Generale sentiti i responsabili delle Divisioni ovvero i responsabili degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni, a mansioni particolari, senza che i dipendenti stessi abbiano diritto a pretendere remunerazioni speciali, sia pure derivanti da tariffe professionali. Per tutto il periodo trascorso in tale posizione i dipendenti sono considerati in servizio ad ogni effetto.
2. Con delibera della Commissione, adottata su proposta formulata dal Direttore Generale sentiti i responsabili delle Divisioni ovvero i responsabili degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni, può essere disposto, con l'assenso degli interessati, il distacco di dipendenti presso Amministrazioni dello Stato o enti pubblici che ne abbiano avanzato richiesta in forza di specifiche disposizioni di legge. Per il periodo trascorso in tale posizione, il dipendente non ha titolo, salvo contraria espressa previsione di legge, al trattamento economico a carico della Consob. In ogni caso, allo stesso non competono la gratifica, la maggiorazione dell'indennità di funzione, il premio di presenza nonché i compensi e le indennità collegati a specifiche mansioni o prestazioni.
3. I periodi di distacco presso altri enti ai sensi del precedente comma sono computati per intero ai fini degli avanzamenti.
4. Il provvedimento, che è comunicato al dipendente, stabilisce ogni altra condizione e modalità di attuazione del distacco.

Art. 72

Collocamento a disposizione

1. Ove occorra provvedere a un diverso collocamento o utilizzo del dipendente, questi, nell'attesa delle determinazioni dell'Amministrazione, può essere collocato a disposizione, conservando il proprio inquadramento e la relativa retribuzione.
2. Il collocamento a disposizione è determinato dalla Commissione, sentito il Direttore Generale, e non può protrarsi per un periodo di tempo superiore a un anno.
3. Tale periodo è computato per intero ai fini degli avanzamenti.

Art. 73

Collocamento in disponibilità

1. Nel caso di riforma di uffici ovvero di soppressione di posti che comportino riduzione di personale, il dipendente che l'Amministrazione non ritenga di poter utilizzare altrimenti è posto in disponibilità con diritto all'intera retribuzione.
2. Trascorsi due anni e mezzo senza che, a giudizio della Consob, si sia verificata la possibilità del richiamo in servizio, il dipendente è dispensato a norma dell'art. 97, salvo il caso in cui possano applicarsi i provvedimenti di cui all'art. 98.
3. I provvedimenti di collocamento in disponibilità e di richiamo in servizio sono adottati, previa determinazione dei relativi criteri di massima, dalla Commissione. Il provvedimento di collocamento in disponibilità e quello di richiamo in servizio sono adottati con non meno di quattro voti favorevoli.
4. Il periodo durante il quale il dipendente si trova nello stato di disponibilità è computato per intero ai fini degli avanzamenti.

TITOLO X

MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO RELATIVO

Art. 74

Sanzioni disciplinari

1. Per violazione dei suoi doveri il dipendente è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:
 - 1) la censura;
 - 2) la riduzione della retribuzione;
 - 3) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi;
 - 4) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione da sei mesi ad un anno;
 - 5) la destituzione.
2. Non costituiscono sanzione disciplinare le note di invito o di richiamo all'osservanza di disposizioni regolamentari e di servizio, che sono disposte dal Direttore Generale, su proposta dei responsabili delle Divisioni o degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni.

Art. 75

Censura

1. La censura, consistente in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, viene inflitta al dipendente per lievi trasgressioni ai suoi doveri.

Art. 76

Riduzione della retribuzione

1. La riduzione della retribuzione è inflitta:
 - 1) per violazione degli obblighi di cui al comma 1 dell'art. 15;

2) per tolleranza di irregolarità in servizio, atti di indisciplina, contegno scorretto o abusi da parte del personale dipendente;

3) per violazione del segreto d'ufficio anche se non ne sia derivato danno alla Consob o a terzi;

4) per non aver adempiuto con regolarità alle obbligazioni assunte;

5) per inosservanza di divieti o per violazioni di obblighi sanciti dalla presente disciplina per i quali non siano previste specifiche sanzioni disciplinari o che, in relazione al grado di gravità, non siano passibili di diversa sanzione a norma dei successivi articoli del presente Titolo.

2. La riduzione della retribuzione è inflitta, in misura non superiore ad 1/5 del trattamento economico, per un periodo massimo di sei mesi.

Art. 77

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi

1. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi è inflitta:

1) per maggiore gravità dei fatti punibili con la sanzione della riduzione della retribuzione;

2) per abuso di autorità o di fiducia;

3) per atti di insubordinazione;

4) per denigrazione dell'Istituto o dei dipendenti;

5) per omessa segnalazione all'Amministrazione di fatti illeciti concernenti la Consob e di cui il dipendente venga a conoscenza in relazione alle mansioni espletate;

6) per inosservanza di divieti o per violazione dei doveri che abbiano arrecato danno alla Consob o ne abbiano compromesso gli interessi, anche non patrimoniali.

2. Il periodo di sospensione è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio. L'anno nel quale è irrogata la sanzione non è considerato ai fini della permanenza nel livello e nel segmento professionale, con gli effetti di cui all'art. 60.

Art. 78

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre sei mesi e fino a un anno

1. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre sei mesi e fino a un anno è inflitta per maggiore gravità dei fatti punibili con la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi, indicati ai punti da 1) a 6) dell'art. 77.

2. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre sei mesi e fino a un anno, oltre alle conseguenze previste dall'art. 77, comma 2, può comportare l'assegnazione ad altra unità organizzativa, anche fuori residenza. In caso di comprovata necessità e su richiesta del dipendente può essere riconosciuto un contributo alle spese di trasporto delle masserizie. Il dipendente che non raggiunga, entro il termine fissato, malgrado diffida, la residenza assegnata dall'Amministrazione è dichiarato dimissionario d'ufficio ai sensi dell'art. 99, comma 1, lett. b).

3. Per il dipendente al quale sia stata inflitta detta sanzione, la non esaminabilità ai sensi dell'art. 60, comma 4, si protrae per un ulteriore anno.

Art. 79

Assegno alimentare

1. Al dipendente sospeso dal servizio e dalla retribuzione è concesso un assegno alimentare in misura non inferiore a un quarto e non superiore alla metà del trattamento economico, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni. Per il personale deceduto l'assegno alimentare viene attribuito per l'intero mese in cui è avvenuto il decesso.

Nota all'art. 79

1. Per la determinazione della misura dell'assegno alimentare - attesa la finalità essenzialmente assistenziale - viene valutata la complessiva situazione economico-finanziaria dell'interessato, quale risulta alla Consob all'atto dell'assunzione del provvedimento di sospensione, avendo anche presente la sussistenza di eventuali carichi familiari.

Art. 80

Destituzione

1. La destituzione è inflitta:

1) per particolare gravità dei fatti punibili con la riduzione della retribuzione o la sospensione dal servizio;

2) per atti che rivelino mancanza dell'onore e del senso morale;

3) per violazione del segreto d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio alla Consob;

4) per gravi casi di distrazione o di arbitrario uso, a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, di somme, valori o cose di proprietà della Consob o da questa detenuti o ad essa destinati, ovvero per connivente tolleranza di tali abusi commessi da dipendenti;

5) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione a lavori eseguiti o da eseguire o ad affari trattati per ragioni di ufficio, o nei quali il dipendente abbia potuto intromettersi valendosi della propria condizione, ovvero per procacciamento o promessa di indebiti benefici a terzi in relazione ad affari della Consob;

6) per grave abuso di autorità o fiducia;

7) per gravi atti di insubordinazione accompagnati da violenza o commessi pubblicamente ovvero per incitamento all'insubordinazione;

8) per condanna penale passata in giudicato e subita per reati commessi anche precedentemente all'assunzione che rendano incompatibile la permanenza del dipendente in servizio;

9) per mancata ottemperanza, entro il termine di 15 giorni, alla diffida dell'Amministrazione a far cessare la situazione di incompatibilità di cui all'art. 17, lett. f).

Art. 81

Recidiva

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

Art. 82

Applicazione di sanzione meno grave

1. La Commissione, eventualmente in considerazione di quanto prospettato dal collegio di disciplina, può infliggere la sanzione immediatamente meno grave di quella applicabile, ai sensi del presente Titolo, per la mancanza di cui il dipendente sia stato riconosciuto colpevole a seguito di procedimento disciplinare.

2. Ove la sanzione immediatamente meno grave sia costituita dalla riduzione della retribuzione ovvero dalla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, la sanzione medesima deve essere inflitta nella misura massima prevista, rispettivamente, dagli artt. 76, 77 e 78.

Art. 83

Procedimento disciplinare – Contestazione degli addebiti e deduzioni del dipendente

1. Le mancanze che possono dar luogo a provvedimenti disciplinari debbono essere contestate al dipendente.

2. La comunicazione delle contestazioni è effettuata mediante consegna dell'originale delle stesse all'interessato, il quale ne rilascia ricevuta sulla copia. L'eventuale rifiuto deve risultare da attestazione del superiore incaricato della consegna.

3. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione si ritiene validamente effettuata, senza ulteriori formalità, trascorsi dieci giorni dall'invio di lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, indirizzata al recapito reso noto dall'interessato a norma dell'art. 15, comma 4, lett. b).

4. Il dipendente può presentare deduzioni scritte in merito alle contestazioni entro il termine di venti giorni dalla comunicazione. Tale termine può essere prorogato, su richiesta motivata del dipendente, per non più di cinque giorni.

5. Il dipendente deferito al collegio di disciplina è sospeso, fino alla definizione del procedimento disciplinare, dall'esame ai fini dei passaggi di livello e di segmento professionale.

6. Nei confronti del dipendente sospeso ai sensi dell'art. 88, comma 1, la contestazione degli addebiti deve intervenire tempestivamente e comunque entro tre mesi dalla sospensione cautelare. Intervenute le contestazioni, e sempreché il procedimento disciplinare non sia sospeso ai sensi dell'art. 84, comma 1, il dipendente sospeso può chiedere che il procedimento sia definito entro cinque mesi decorrenti dalla data di notifica della richiesta. Il provvedimento di diniego, motivato, è comunicato al dipendente.

Art. 84

Definizione del procedimento disciplinare

1. Conclusa l'istruttoria, quando non sia stata iniziata nei confronti del dipendente azione penale per i medesimi fatti oggetto di contestazione - nel quale caso il procedimento disciplinare è sospeso fino all'esito di quello penale - e ove si ritenga che i fatti concretizzino mancanze punibili con la sanzione della censura, si addiuvano all'adozione del relativo provvedimento.
2. Ove invece si ritenga che i fatti concretizzino mancanze punibili con sanzioni di maggiore gravità, la Commissione, su proposta del soggetto competente a infliggere la sanzione della censura, convoca il collegio di disciplina, dandone notizia al dipendente almeno venti giorni prima, al fine di consentirgli di prendere visione e, qualora lo richieda, di trarre copia degli atti del procedimento. Nella stessa circostanza il dipendente è invitato a comunicare per iscritto - almeno cinque giorni prima della seduta - se intenda esporre personalmente al collegio le proprie difese ovvero designare - indicandone contestualmente il nominativo - un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato dal quale l'interessato voglia farsi assistere.
3. Almeno cinque giorni prima della seduta l'interessato può comunque produrre eventuali scritti o memorie difensive.
4. L'interessato ovvero il rappresentante dell'associazione sindacale da cui lo stesso si fa assistere possono presentare al termine dell'audizione di cui al comma 2 innanzi al collegio di disciplina un documento di sintesi delle argomentazioni svolte nel corso dell'audizione medesima.
5. In caso di proscioglimento, viene data notizia del provvedimento al dipendente interessato e trova applicazione l'art. 89, comma 1.

Art. 85

Estinzione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare - ove non sia intervenuta sospensione a seguito di azione penale - si estingue trascorso un anno dalla data della comunicazione delle ultime contestazioni.
2. L'estinzione comporta la revoca della sospensione cautelare eventualmente disposta e dell'esclusione dagli avanzamenti.
3. All'atto della cessazione del rapporto di impiego si estingue il procedimento disciplinare.

Art. 86

Organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari sono inflitte, su proposta del Presidente e sentito il parere del collegio di disciplina, dalla Commissione, a eccezione della censura, che, per i dipendenti appartenenti ai segmenti di esperto e consigliere, è irrogata dal Direttore Generale e per il rimanente personale dell'Area è irrogata dal Presidente.
2. La Commissione è competente ad irrogare anche la sanzione della censura nei casi in cui ritenga, a modifica del parere espresso dal collegio di disciplina o, ai sensi dell'art. 82, di irrogare la sanzione stessa.

3. I provvedimenti di sanzione sono comunicati, nel loro testo integrale e con le modalità di cui all'art. 83, al dipendente; l'esito del procedimento è altresì comunicato al rappresentante dell'associazione sindacale da cui lo stesso si sia fatto assistere.

Art. 87

Collegio di disciplina

1. Il collegio di disciplina, nominato dalla Commissione all'inizio di ogni biennio, è composto da un funzionario generale, che lo presiede, e da quattro dipendenti appartenenti a un segmento professionale non inferiore a quello di direttore.

2. Svolge mansioni di segretario un dipendente appartenente ad un segmento professionale non inferiore a quello di consigliere, sostituito o coadiuvato, ove occorra, da un vice segretario, appartenente ad un segmento professionale non inferiore a quello di consigliere.

3. I membri del collegio devono avere, ove possibile, posizione superiore a quella del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

4. In caso di assenza o impedimento, il presidente è sostituito da uno dei membri effettivi appartenenti al segmento più elevato; gli altri membri effettivi sono sostituiti da membri supplenti, scelti tra dipendenti appartenenti a un segmento professionale non inferiore a quello di direttore.

5. Alle riunioni del collegio interviene il responsabile della Consulenza Legale, in qualità di consulente e senza diritto a voto; il responsabile della Consulenza Legale è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dal proprio sostituto o, in mancanza, da un dipendente assegnato alla Consulenza Legale, da lui designato.

6. Non possono essere nominati membri del collegio dipendenti che siano o siano stati tra loro coniugi ovvero siano tra loro parenti o affini di primo o secondo grado.

7. Non possono partecipare alle sedute del collegio i componenti che:

a) si trovino, con il dipendente sottoposto a procedimento, nei rapporti di cui al comma precedente;

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

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

d) siano addetti alla medesima unità organizzativa di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

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

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

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

Art. 88

Sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione

1. Il dipendente può, per gravi motivi, essere sospeso dal servizio e dalla retribuzione durante il procedimento disciplinare o anche prima che esso abbia avuto inizio.
2. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione può essere parimenti adottata a carico del dipendente sottoposto ad azione penale quando la natura dell'imputazione sia particolarmente grave.
3. In tale caso la sospensione dura fino all'esito del procedimento penale, rimanendo peraltro in facoltà della Commissione di decidere la riammissione in servizio del dipendente anche nel corso del procedimento stesso sulla base della prima o delle successive sentenze che lo riguardano.
4. L'eventuale revoca del provvedimento di sospensione cautelare non esclude la possibilità di iniziare il procedimento disciplinare e non implica apprezzamento favorevole ai fini dell'esito del procedimento stesso, né comporta gli effetti di cui agli artt. 89, comma 1, e 92, comma 1.
5. Il dipendente sottoposto ad arresto, fermo, custodia cautelare, arresti domiciliari, alla misura cautelare della sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio o servizio o ad altre misure cautelari previste dalla legge, che rendano impossibile il normale svolgimento della prestazione, è sospeso dal servizio e dalla retribuzione per tutta la durata delle predette misure.
6. Al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo è concesso l'assegno alimentare previsto dall'art. 79. Il dipendente medesimo è altresì sospeso dall'esame ai fini dei passaggi di livello o di segmento.
7. I provvedimenti previsti dal presente articolo sono adottati dalla Commissione.

Art. 89

Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare

1. Quando nei confronti del dipendente sospeso cautelatamente dal servizio e dalla retribuzione ai sensi dell'art. 88, commi 2 e 5, sia intervenuta sentenza, passata in giudicato, di assoluzione, pronunciata in seguito a dibattimento, perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è rimossa con provvedimento della Commissione e il dipendente ha diritto al trattamento economico non percepito, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni e dedotte le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare. Con riferimento al periodo di sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione, il dipendente ha inoltre diritto a una ricostruzione dei passaggi di livello sulla base dei criteri definiti nell'art. 67.
2. In tutti gli altri casi di sentenze, passate in giudicato, di assoluzione per motivi diversi da quelli di cui al precedente comma, di non doversi procedere o di non luogo a procedere ovvero in caso di decreto di archiviazione, la sospensione può essere mantenuta. Detta sospensione è peraltro rimossa, con provvedimento della Commissione e con gli effetti di cui al precedente comma, qualora non venga iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare entro tre mesi dalla data in cui il dipendente

interessato abbia notificato all'Amministrazione, nel testo integrale, la sentenza o il decreto di archiviazione, ovvero questi siano venuti a conoscenza dell'Amministrazione stessa.

Art. 90

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

1. Se a conclusione del procedimento disciplinare è inflitta al dipendente la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il periodo di sospensione cautelare è computato nella sanzione.
2. Se la sospensione dal servizio e dalla retribuzione è inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare già subita, o se è inflitta una sanzione minore oppure se il procedimento disciplinare si conclude col proscioglimento del dipendente, cessano gli effetti della sospensione ed il dipendente ha diritto al trattamento economico - esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni e dedotte le somme erogate a titolo di assegno alimentare - non corrisposto per il tempo eccedente la durata della sanzione inflitta o per effetto della sospensione.
3. Con riferimento al periodo di sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione, il dipendente ha inoltre diritto a una ricostruzione dei passaggi di livello sulla base dei criteri definiti nell'art. 67, fatti salvi tutti gli effetti della sanzione eventualmente irrogatagli.

Art. 91

*Sospensione dal servizio e dalla retribuzione a seguito di provvedimento penale.
Reintegrazione del dipendente prosciolto*

1. La condanna penale a pena detentiva, passata in giudicato, ovvero la misura di prevenzione applicata in via definitiva che renda impossibile il normale svolgimento della prestazione comportano, qualora il dipendente non cessi dal servizio a norma dell'art. 100, la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per tutta la durata di attuazione del provvedimento adottato dall'autorità giudiziaria. Il relativo provvedimento è adottato dalla Commissione. Al dipendente si applica la disposizione del comma 6 dell'art. 88.
2. In ogni caso resta salva la facoltà della Consob di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.
3. Il periodo di sospensione a norma del presente articolo è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio e del periodo di permanenza nel livello e nel segmento professionale.
4. Se, a seguito di giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato è assolto ai sensi dell'art. 637, cod. proc. pen., la sospensione inflitta a norma del presente articolo o la destituzione disposta ai sensi dell'art. 80, punto 8), ovvero la cessazione dal servizio ai sensi dell'art. 100 è dichiarata nulla con provvedimento della Commissione e si applicano le disposizioni dell'art. 89, comma 1 e dell'art. 92, comma 1.

Art. 92

Avanzamento dei dipendenti sospesi cautelatamente

1. Il dipendente escluso dall'esame ai fini dei passaggi di livello o di segmento professionale per effetto di sospensione cautelare, qualora sia prosciolto dagli addebiti

dedotti nel procedimento disciplinare o questo si concluda con l'irrogazione della censura, ha diritto a essere riesaminato ai fini dei passaggi di segmento con riferimento al periodo di sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione.

2. La medesima disposizione si applica al dipendente sospeso cautelatamente perché sottoposto ad azione penale nei casi previsti dall'art. 88 nonché nell'ipotesi in cui alla conclusione del procedimento penale non segua la instaurazione di procedimento disciplinare e sempreché non debba farsi luogo alla sospensione di cui all'art. 91.

TITOLO XI CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 93

Cause estintive del rapporto d'impiego

1. Il rapporto d'impiego dei dipendenti della Consob, 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) dimissioni d'ufficio;
- f) interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Art. 94

Collocamento a riposo d'ufficio

1. Il dipendente che abbia compiuto 60 anni di età è collocato a riposo d'ufficio.
2. Per il dipendente che al compimento del 60° anno di età non abbia maturato 40 anni di servizio utile continuativo il collocamento a riposo d'ufficio è differito fino al compimento di detti 40 anni, nel limite del raggiungimento del 65° anno di età.
3. Il servizio utile continuativo è computato dalla data di costituzione del rapporto d'impiego disciplinato dalla presente normativa, con detrazione dei periodi che - ai sensi della normativa stessa - non siano da considerarsi utili ai fini dell'anzianità.
4. Il dipendente che non ha maturato diritto a pensione entro il 31.12.2011 è collocato a riposo d'ufficio al raggiungimento del requisito anagrafico previsto dalla legge per la pensione di vecchiaia.
5. I provvedimenti concernenti il collocamento a riposo d'ufficio sono adottati dal Direttore Generale.
6. I provvedimenti di collocamento a riposo hanno effetto dal primo giorno del secondo mese successivo al raggiungimento del limite di età o di servizio o comunque, e salvo contraria richiesta del dipendente, non oltre la fine dei sei mesi successivi al raggiungimento di tale limite.

Art. 95

Dimissioni volontarie

1. Le dimissioni volontarie debbono essere rassegnate per iscritto alla Commissione ed il dipendente è tenuto a rimanere in servizio sino a quando non gli sia comunicata l'accettazione delle dimissioni stesse; ove a ciò non ottemperi egli è dichiarato dimissionario d'ufficio. Sulla domanda di dimissioni si provvede, di norma, nei 30 giorni antecedenti la decorrenza della cessazione.
2. L'accettazione delle dimissioni è disposta dal Direttore Generale, sentiti i responsabili delle unità organizzative.
3. L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per motivi di servizio o anche rifiutata in presenza di sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione, ovvero quando sia in corso procedimento disciplinare; il relativo provvedimento è adottato dal Direttore Generale, sentiti i responsabili delle unità organizzative. Se alla data di presentazione delle dimissioni il procedimento disciplinare non ha avuto ancora inizio occorre, per il rifiuto, che entro il termine di trenta giorni siano mosse le contestazioni ai sensi dell'art. 83.

Art. 96

Cessazione a domanda per inabilità

1. Il dipendente il quale per infermità, difetti fisici o altri motivi di salute non sia più in grado di adempiere ai propri compiti può chiedere di cessare dal servizio per inabilità.
2. L'accertamento delle condizioni di salute è fatto nei modi previsti dall'art. 44 e la cessazione è disposta dal Direttore Generale.

Art. 97

Dispensa dal servizio

1. È dispensato dal servizio il dipendente che:
 - a) trascorso il termine massimo di cui al comma 3 dell'art. 43 riguardante l'aspettativa per motivi di salute, non sia riconosciuto idoneo a riprendere servizio sulla base degli accertamenti sanitari disposti ai sensi dell'art. 44. Ove l'inidoneità a riprendere servizio dipenda da una patologia diversa da quella precedentemente certificata, il provvedimento di dispensa dal servizio è sospeso fino ad un massimo di 20 giorni, termine entro il quale il dipendente deve avanzare formale istanza di riammissione in servizio. La riammissione avviene nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia;
 - b) al termine del periodo massimo previsto dall'art. 73 relativo allo stato di disponibilità non possa essere nuovamente utilizzato dall'Amministrazione;
 - c) abbia ricevuto il giudizio di insufficienza negli ultimi tre anni.
2. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del precedente comma 1 è dato al dipendente un termine per presentare le proprie osservazioni scritte.
3. La dispensa dal servizio è disposta dalla Commissione su proposta del Direttore Generale.

Art. 98

Provvedimenti sostitutivi della dispensa dal servizio

1. Nel caso previsto alla lett. b) del comma 1 dell'art. 97 la Commissione può disporre, in luogo della dispensa dal servizio, il passaggio a un segmento inferiore ovvero l'inquadramento nell'Area Operativa.
2. Il dipendente nei cui confronti sia stato adottato il provvedimento previsto al comma precedente può dichiarare per iscritto di rinunciare nel termine di trenta giorni dalla comunicazione. La dichiarazione di rinuncia è sottoposta alla Commissione che, a modifica del precedente provvedimento e con la medesima decorrenza, pronuncia la dispensa del dipendente dal servizio.

Art. 99

Dimissioni d'ufficio

1. È dichiarato dimissionario d'ufficio il dipendente che:
 - a) perda il requisito della cittadinanza previsto per l'assunzione;
 - b) senza giustificati motivi non riassuma servizio entro il termine stabilito malgrado diffida ovvero rimanga arbitrariamente assente dal servizio per un periodo non inferiore a sette giorni;
 - c) abbia contravvenuto ai divieti posti dall'art. 2, comma 6, *sub* art. 1 della legge 7 giugno 1974, n. 216, e successive modificazioni e integrazioni e dall'art. 17, lett. e), del presente Regolamento e, benché invitato dall'Amministrazione a far cessare la situazione di incompatibilità, non abbia ottemperato a ciò entro il termine di 15 giorni;
 - d) abbia conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - e) lasci il servizio prima che la domanda di collocamento a riposo o le dimissioni siano state accettate nei termini dell'art. 95.
2. I provvedimenti di cui al presente articolo sono adottati dalla Commissione su proposta del Direttore Generale.
3. Nelle ipotesi previste alle lettere b), c) ed e) del precedente comma 1 e fino a quando non siano stati assunti i provvedimenti di cui al comma 2, resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di instaurare procedimento disciplinare qualora nel comportamento del dipendente siano riscontrabili fatti o circostanze che concretizzino mancanze punibili a norma del Titolo X.

Art. 100

Interdizione perpetua dai pubblici uffici

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

TITOLO XII PERSONALE A CONTRATTO

Art. 101

Disciplina del personale a contratto

1. In relazione a particolari esigenze l'Amministrazione può avvalersi di personale a contratto, assunto direttamente o mediante idonee forme di selezione, nel rispetto delle delibere della Consob attuative dell'art. 1, comma 8, del d.l. 8 aprile 1974, n. 95, convertito dalla legge 7 giugno 1974, n. 216.
2. Il trattamento economico del personale a contratto è determinato all'atto della costituzione dei singoli rapporti.
3. Le disposizioni di cui all'art. 5, al Titolo III, al Titolo IV, agli artt. 36, 37, 38, 39, 40, 44, 46, 47, 48, 51, al Titolo VI, all'art. 68, comma 1, all'art. 70, commi 4 e 5, all'art. 71, al Titolo X, sono applicabili anche al personale assunto con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato classificati in categorie contrattuali equiparate a segmenti dell'Area Manageriale e Alte Professionalità; le disposizioni di cui agli artt. 45 e 52 si applicano al personale a contratto in quanto compatibili.

Nota all'art. 101

1. I Responsabili diretti dei dipendenti a contratto effettuano annualmente con ciascuno di essi un colloquio sul livello delle prestazioni svolte nel corso dell'anno.

TITOLO XIII TRATTAMENTO ECONOMICO

SEZIONE I

Art. 102

Trattamento economico

1. Il trattamento economico del personale dell'Area è costituito dalle seguenti voci:
 - stipendio (art. 103 - Tab. A.1 e A.2);
 - indennità di residenza (art. 104 - Tab. A.3);
 - indennità di funzione (art. 105 - Tab. A.4);
 - assegno di reggenza (art. 106);
 - assegno di sede estera (art. 107);
 - premio di presenza (art. 108);
 - gratifica (art. 109);
 - assegno per il nucleo familiare (art. 110);
 - maggiorazioni (art. 112);
 - compensi (art. 113 - Tab. A.5).

2. Ove non diversamente specificato, gli emolumenti sopra indicati sono stabiliti in misura annua.
3. In caso di assenza o aspettativa non retribuite o parzialmente retribuite ovvero ove sia irrogata una sanzione disciplinare di riduzione della retribuzione, le voci del trattamento economico indicate al comma 1, salvo quanto diversamente previsto da specifiche disposizioni regolamentari, sono corrisposte in misura proporzionale.

Art. 103

Stipendio - inquadramento

1. Lo stipendio dei funzionari generali è articolato in tre classi (Tab. A.1).
2. Lo stipendio del restante personale dell'Area è articolato in fasce stipendiali, corrispondenti ai segmenti professionali, articolate in livelli economici (Tab. A.2).
3. All'atto dell'assunzione, al dipendente è riconosciuto il livello economico, individuato nel bando di concorso, della fascia stipendiale corrispondente al segmento professionale di assunzione.
4. In occasione dell'avanzamento a funzionario generale, al dipendente viene riconosciuta la classe di importo pari o quella di importo immediatamente superiore allo stipendio posseduto al momento della promozione, maggiorato di due livelli economici della fascia di provenienza, secondo i criteri indicati nel comma 8.
5. In occasione di avanzamenti di livello economico o di segmento professionale, al dipendente viene riconosciuto:
 - in caso di avanzamento di livello, il livello economico immediatamente superiore della medesima fascia;
 - in caso di avanzamento di segmento professionale, il livello economico della nuova fascia di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio posseduto al momento della promozione, maggiorato di due livelli economici della fascia di provenienza.
6. In caso di passaggio dall'Area Operativa all'Area Manageriale e Alte Professionalità, ai dipendenti è riconosciuto:
 - in caso di inquadramento nel segmento professionale di consigliere, il livello economico, individuato secondo i criteri indicati nel comma 8, di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio percepito ovvero, se superiore, allo stipendio che sarebbe stato conseguito a seguito della promozione a funzionario di 2a sulla base della normativa previgente;
 - in caso di inquadramento nel segmento professionale di esperto, il livello economico, individuato secondo i criteri indicati nel comma 8, di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio percepito.
7. Ove, per effetto del superamento di concorso esterno, sia previsto l'inquadramento con uno stipendio inferiore a quello goduto, il dipendente:
 - ove già inquadrato nella fascia, mantiene il più elevato livello economico;

- ove inquadrato in altra fascia, viene collocato nel livello economico di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio, secondo i criteri indicati nel comma 8.

8. Ai fini dell'inquadramento ai sensi dei commi 4, 6 e 7, sono individuati:

- classi intermedie tra quelle previste nella Tabella A.1;
- livelli economici intermedi tra quelli previsti nella Tabella A.2.

Nota all'art. 103

1. Ai fini del primo passaggio di livello economico, per il personale inquadrato in un livello intermedio ai sensi del comma 6 viene aggiunto un anno di permanenza nel livello.

2. Ai fini del primo passaggio di classe del personale inquadrato in una classe intermedia ai sensi del comma 4, si tiene conto del minor incremento economico associato all'avanzamento di classe.

Art. 104

Indennità di residenza

1. L'indennità di residenza si compone di:

a) parte percentuale, calcolata sullo stipendio (Tab. A.3);

b) parte fissa - conviventi, spettante in base al numero di figli conviventi di età non superiore ai 21 anni o assolutamente e permanentemente inabili. Tale parte fissa è maggiorata nell'ipotesi in cui il dipendente abbia il coniuge convivente e a carico (Tab. A.3).

2. Il passaggio da una misura all'altra della parte fissa, così come la maggiorazione per il coniuge convivente e a carico, decorrono dal mese successivo a quello in cui si verificano mutamenti nei relativi presupposti di fatto.

3. Nel caso in cui entrambi i genitori siano dipendenti della Consob, i figli conviventi sono considerati con riferimento soltanto a uno dei due dipendenti, sulla base di specifica indicazione dei dipendenti medesimi.

Art. 105

Indennità di funzione

1. L'indennità di funzione si compone di:

a) parte base, riconosciuta a tutto il personale dell'Area, pari a una percentuale dello stipendio (Tab. A.4);

b) maggiorazione, erogata - nel mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento - nelle misure stabilite dalla Commissione, ai dipendenti:

- che ricoprono le posizioni di responsabile di unità organizzativa e rispettivi sostituti;

- che rivestano incarichi professionali rilevanti, aventi carattere di stabilità.

2. L'anzidetta indennità non compete durante i periodi di aspettativa retribuita.

Nota all'art. 105

1. La maggiorazione è espressa in percentuale dello stipendio, fino a un massimo del 10 per cento. Essa è attribuita dalla Commissione su proposta del Direttore Generale.
2. Ai fini del riconoscimento e dell'ammontare della maggiorazione, la rilevanza degli incarichi professionali è valutata sulla base dei seguenti fattori: autonomia decisionale, responsabilità di risultato, impatto interno/proiezione esterna, esposizione a rischi legali.
3. I criteri di determinazione e attribuzione della maggiorazione sono portati a conoscenza del personale.

Art. 106

Assegno di reggenza

1. Al dipendente cui sia affidata, ai sensi dell'art. 7, la responsabilità di posizioni organizzative proprie di segmenti professionali superiori a quello di inquadramento è corrisposto un assegno di reggenza pari al 75% della differenza tra lo stipendio percepito nel segmento di appartenenza e quello che il dipendente stesso percepirebbe se conseguisse il passaggio al segmento professionale superiore.

Art. 107

Assegno di sede estera

1. Ai dipendenti assegnati a delegazioni della Consob e a quelli distaccati all'estero presso organismi internazionali ovvero presso le Rappresentanze diplomatiche del Ministero degli Affari Esteri può essere riconosciuto dalla Commissione un assegno di sede estera, secondo i criteri e le misure fissati dall'Amministrazione.

Art. 108

Premio di presenza

1. Nell'aprile di ogni anno viene corrisposto al personale un premio di presenza in relazione alle presenze in servizio registrate nel corso dell'anno precedente.
2. A tali giornate si somma - fatto salvo quanto previsto dall'art. 26 - il numero di giornate intere ottenuto dividendo per 7,5 il totale delle ore lavorate al di fuori del normale orario nelle giornate feriali e feriali non lavorative, con l'esclusione delle prestazioni eccedenti eventualmente rese nelle ore notturne, nelle festività e nelle semifestività. Le ore lavorate nelle giornate di sabato sono conteggiate in misura doppia.
3. Il premio è determinato secondo le seguenti misure percentuali dello stipendio e dell'eventuale assegno di reggenza spettanti nel mese di pagamento:
 - 0,028% da 1 a 226 giorni;
 - 0,045% da 227 a 241 giorni;
 - 0,100% da 242 a 315 giorni;
 - 0,180% da 316 giorni in poi.
4. Ai fini della liquidazione del premio di presenza, non si tiene conto delle assenze per: congedo ordinario; permessi per motivi sindacali; collocamento a disposizione; donazione di sangue; donazione di midollo osseo e di cellule staminali; infortunio o malattia

riconosciuti dipendenti da causa di servizio; infortunio sul lavoro o malattia professionale per le quali l'INAIL ha corrisposto l'indennità per inabilità temporanea assoluta; congedo di maternità e di paternità previsto dalle vigenti disposizioni di legge; congedo straordinario per festività soppresse e riduzione dell'orario di lavoro; adempimenti amministrativi ai sensi dell'art. 47; riposi compensativi; svolgimento di funzioni presso gli uffici elettorali in occasione di referendum popolari di cui alla legge n. 352/1970, elezioni politiche o amministrative o per il Parlamento Europeo; espletamento delle funzioni di giudice popolare; attività di volontariato effettuata nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalla legge n. 162/1992 e dal D.P.R. n. 613/1994; permessi, ai sensi dell'art. 33, commi 3 e 6, della legge n. 104/1992; svolgimento delle funzioni di rappresentante per la sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81/2008; terapie salvavita e primo giorno di malattia conseguente all'effettuazione delle terapie.

5. Il premio non spetta ai dipendenti che, per l'anno precedente a quello di erogazione, abbiano ricevuto il giudizio di insufficienza ovvero che, durante il medesimo anno, siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi della riduzione della retribuzione.

6. Ove sia irrogata la sanzione della riduzione della retribuzione, la quota del premio di presenza relativa al periodo per il quale è operata la riduzione viene ridotta nella misura prevista dalla sanzione.

Nota all'art. 108

1. Ai fini del calcolo del premio, per i dipendenti che osservano l'orario di lavoro concentrato il numero delle giornate lavorative di presenza di cui al comma 1 è moltiplicato per 5/4.

2. Le assenze per infortunio sul lavoro o malattia professionale per le quali l'INAIL ha corrisposto l'indennità per inabilità temporanea assoluta di cui non si terrà conto ai fini della liquidazione del premio di presenza comprendono anche i primi tre giorni non a carico dell'INAIL.

3. Le menzionate previsioni trovano applicazione per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali verificatesi successivamente al 1° gennaio 2012.

Art. 109

Gratifica

1. Nel mese di maggio di ogni anno può essere corrisposta una gratifica secondo misure e criteri determinati dalla Commissione.

2. Ai fini della determinazione di detta indennità l'Amministrazione acquisisce le necessarie indicazioni presso l'Istituto cui va fatto riferimento a norma dell'art. 2, comma 3, *sub* art. 1 della legge 7 giugno 1974, n. 216, e successive modificazioni e integrazioni.

Nota all'art. 109

1. I ratei di gratifica del periodo gennaio-giugno 2021 sono liquidati a maggio 2022.

Art. 110

Assegno per il nucleo familiare

1. Ai dipendenti viene corrisposto l'assegno per il nucleo familiare nelle misure mensili e alle condizioni previste dalle norme di legge e dalle disposizioni applicative in materia.

Art. 111

Assegno per mancata fruizione del congedo straordinario di cui all'art. 38

1. Qualora il congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro non sia stato fruito nel corso dell'anno, nel mese di aprile dell'anno successivo al dipendente è corrisposto un assegno commisurato al periodo di congedo spettante e non goduto. Ai fini del calcolo di tale assegno, vengono presi in considerazione i criteri di cui all'art. 115 e l'inquadramento dell'interessato al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Nota all'art. 111

1. La presente disposizione non trova applicazione in vigore dell'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012.

Art. 112

*Maggiorazioni per prestazioni su turni nell'arco orario 22.00-6.00
e per prestazioni nel giorno di riposo settimanale*

1. Ai dipendenti che, ai sensi dell'art. 24, comma 6, siano chiamati a prestare la loro ordinaria attività lavorativa in ore comprese nell'arco orario dalle 22.00 alle 6.00 è riconosciuta, per ogni ora di prestazione, una maggiorazione pari al 6% dello stipendio diviso 360. Per le eventuali frazioni di ora detta maggiorazione è corrisposta in misura proporzionale.

2. Ai dipendenti che siano eccezionalmente chiamati a prestare la loro attività lavorativa nel corso della giornata destinata al proprio riposo settimanale è riconosciuta, per ogni ora di prestazione, una maggiorazione pari allo stipendio diviso 1928 e moltiplicato per 1,44. Per le eventuali frazioni di ora detta maggiorazione è corrisposta in misura proporzionale.

Art. 113

Compensi

1. Ai dipendenti chiamati a prestare attività lavorativa nelle giornate di festività infrasettimanale, nei giorni semifestivi oltre la durata prevista dall'art. 35, comma 2 ovvero - eccetto che per i turni ai sensi dell'art. 24 - nell'arco di tempo compreso tra le ore 22.00 e le ore 6.00, viene corrisposto un compenso orario calcolato:

- dividendo per 1928 l'importo complessivo annuo, maggiorato del 25%, delle seguenti voci: stipendio, assegno di reggenza, indennità di funzione parte base, indennità di residenza parte percentuale;

- maggiorando l'importo così determinato secondo le seguenti percentuali:

a) 50% per le ore nell'arco 22.00-6.00;

b) 60% per le festività infrasettimanali e per le prestazioni rese oltre la durata prevista dall'art. 35, comma 2, nei giorni semifestivi.

2. Tali prestazioni non sono computate ai fini e per gli effetti di quanto previsto dai commi 1 e 3 dell'art. 20.

3. Per l'espletamento di specifici compiti o in relazione a particolari situazioni di lavoro sono riconosciuti - per ogni giornata di effettiva presenza in servizio, salvo quanto

diversamente previsto – i seguenti speciali compensi, le cui misure sono specificate nella Tabella A.5.

a) Compenso per i dipendenti chiamati a prestare diretta e personale collaborazione con i componenti della Commissione.

Spetta ai dipendenti incaricati di prestare personale e diretta collaborazione ai membri della Commissione, con esclusione del personale appartenente ai segmenti professionali di direttore centrale e direttore.

b) Compenso per prestazioni in locali sotterranei.

Spetta al personale addetto ad uffici o a luoghi di lavoro che abbiano sede normale in locali posti al di sotto del piano stradale, in caso di permanenza nei locali anzidetti.

c) Compenso per sfalsamento dell'orario di lavoro.

Spetta al personale che anticipi l'inizio e il termine dell'orario di lavoro giornaliero ai sensi dell'art. 24, comma 3.

d) Compenso per turno.

Spetta, per ciascun turno interamente ed effettivamente svolto, al personale che, ai sensi dell'art. 24, comma 1, presti la propria attività lavorativa sulla base di turni. Ai fini dell'attribuzione di tale compenso, il turno si intende interamente ed effettivamente svolto anche in caso di fruizione di permesso, purché di durata non superiore a un'ora e non collocato in testa o in coda al turno stesso.

e) Compenso per maneggio di valori di proprietà dell'Istituto.

Spetta, per ogni giornata di effettiva presenza in servizio, ai dipendenti cui è conferito l'incarico di Economo-cassiere e di sostituto dell'Economo-cassiere, a fronte della responsabilità verso l'Istituto della quantità, specie e legittimità dei valori custoditi e maneggiati, nonché della regolarità delle operazioni e dei pagamenti effettuati.

Art. 114

Modalità di erogazione delle competenze

1. Gli emolumenti sono corrisposti posticipatamente.
2. A valere sugli emolumenti stabiliti in misura annua, vengono erogati nell'anno importi mensili; nel mese di dicembre è erogata una tredicesima mensilità dello stipendio e dell'assegno di reggenza.
3. Gli emolumenti sono determinati, salvo specifiche previsioni, sulla base dell'inquadramento in essere alla fine del mese di riferimento.
4. Il trattamento economico del personale decorre dal giorno di effettivo inizio delle prestazioni e la corresponsione dell'importo mensile della retribuzione relativo al mese di inizio delle prestazioni viene effettuata entro il mese successivo.
5. Il personale che cessa dal servizio ha titolo alle competenze fino all'ultimo giorno di servizio prestato. Per il personale deceduto ovvero cessato per inabilità con diritto a pensione a carico della Consob vengono attribuite, per la restante parte del mese in cui è avvenuta la cessazione dal servizio, le seguenti voci del trattamento economico: stipendio,

indennità di residenza, assegno di reggenza, indennità di funzione parte base, assegno per il nucleo familiare, assegno di sede estera.

6. Il conguaglio fra quanto percepito e le spettanze fino alla data di cessazione dal servizio viene di norma effettuato nel bimestre successivo al mese di cessazione, anche per gli emolumenti la cui corresponsione sarebbe prevista in un momento successivo.

Art. 115

Trattamento economico giornaliero e orario

1. Ferme restando le modalità di liquidazione delle competenze di cui all'art. 114, nei casi in cui ha rilievo la determinazione del trattamento economico giornaliero, ivi comprese le trattenute conseguenti ad astensioni dal lavoro, lo stesso viene quantificato nella misura di 1/360 degli importi delle seguenti voci: stipendio, indennità di residenza parte percentuale, indennità di funzione parte base e assegno di reggenza e gli emolumenti di cui all'art. 150, lett. A).

2. Nei casi in cui ha rilievo la determinazione del trattamento economico orario, quest'ultimo viene quantificato nella misura indicata al precedente comma, divisa per 7,5. Per eventuali frazioni di ora sono calcolate quote proporzionali del trattamento economico orario.

Art. 116

Fondo per lo sviluppo organizzativo, la formazione, l'efficientamento e la qualità dei processi

1. È istituito il fondo per lo sviluppo organizzativo, la formazione, l'efficientamento e la qualità dei processi.

2. Il fondo è annualmente alimentato, oltre alla dotazione annua, con una percentuale non inferiore al 50% dei risparmi delle spese di gestione ed altre modalità da definirsi con apposita delibera di Commissione.

3. Le modalità di alimentazione e di utilizzo sono definite con delibera della Commissione a seguito di specifica contrattazione con le Organizzazioni Sindacali sui criteri di corresponsione dei premi di produttività.

SEZIONE II

Trattamento spettante al personale inviato in missione

Art. 117

Trattamento di missione

1. Al personale inviato in missione in località distanti non meno di 25 chilometri e al di fuori della propria residenza di servizio, intendendosi per tale il Comune sede di lavoro, competono:

- la diaria per i giorni di espletamento dell'incarico (art. 118 e Tabella B.1);
- il contributo di viaggio (art. 119 e Tabella B.2);
- il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal dipendente (art. 120 -Tabella B.3);
- il rimborso delle spese di alloggio sostenute in concomitanza con i viaggi (art. 121 e Tabella B.4).

2. La limitazione di 25 chilometri di cui al comma precedente non trova applicazione in ipotesi di missioni disposte per accertamenti ispettivi espletati fuori dalla propria residenza di servizio.
3. Per le missioni nell'ambito di 50 chilometri non è consentito il pernottamento, salvo che lo stesso non venga specificamente autorizzato.
4. Per le missioni in località distanti da 51 a 100 chilometri, il dipendente può optare tra il rientro giornaliero in residenza e il pernottamento nel luogo di missione. In caso di pernottamento, la permanenza nel luogo di missione nei giorni di fine settimana o in occasione di giornate festive è subordinata ad un'autorizzazione del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza rilasciata all'inizio della missione - in relazione al ricorrere di particolari condizioni, quali difficoltà di collegamento, che rendano disagiata il rientro in residenza - ovvero di volta in volta, qualora sopravvenute circostanze oggettive di particolare gravità non consentano il rientro in residenza dell'interessato, non autorizzato in precedenza a permanere nel luogo di missione. Il dipendente autorizzato all'inizio della missione a permanere nel luogo di missione può rientrare in residenza in caso di oggettive circostanze sopravvenute di particolare gravità, dandone tempestiva comunicazione all'unità organizzativa di appartenenza.
5. Al dipendente cui sia affidata, ai sensi dell'art. 7, la responsabilità di posizioni organizzative proprie di segmenti professionali superiori a quello di inquadramento compete, in caso di missioni fuori sede, il trattamento previsto per il segmento superiore.
6. Il personale inquadrato nei segmenti professionali di esperto e di consigliere che, in gruppo con elementi inquadrati in un segmento superiore, è inviato in missione per assolvere incarichi ispettivi o di rappresentanza, ovvero per svolgere, su chiamata dell'Autorità Giudiziaria, perizie o altri adempimenti di giustizia, ha titolo al trattamento di missione previsto per il segmento professionale immediatamente superiore.
7. Al dipendente che, per motivi comunque inerenti alle sue prestazioni di lavoro, sia citato come testimone ovvero sia chiamato ad assumere incarichi di perizia o di consulenza tecnica compete -ove debba recarsi fuori residenza -il trattamento di missione.
8. A valere su quanto spettante ai sensi della presente Sezione, può essere autorizzata la corresponsione di acconti nella misura indicata nella Tabella B.5.

Art. 118

Diarie

1. La diaria compete per ciascuno dei giorni impegnati in attività lavorativa fuori dalla residenza di servizio. Gli importi giornalieri della diaria per missioni in territorio nazionale sono riportati nella Tabella B.1; per le missioni all'estero tali importi sono maggiorati del 30%.
2. La diaria compete anche per i giorni festivi e non lavorativi compresi in un unico periodo di missione, qualora la missione stessa comporti il pernottamento ai sensi dell'art. 117 e il dipendente dichiara di non aver interrotto la missione in tali giornate.
3. Per i dipendenti inviati in missione per assolvere incarichi ispettivi e per gli elementi chiamati dall'Autorità Giudiziaria per perizie ovvero per altri adempimenti di giustizia ciascuna diaria è maggiorata degli importi indicati nella Tabella B.1.

4. Gli importi giornalieri della diaria, inclusi quelli relativi alle maggiorazioni di cui al precedente comma, vengono rivalutati con decorrenza 1° gennaio di ciascun anno applicando l'incremento (rispetto ai dodici mesi precedenti) dell'indice medio ISTAT dei prezzi dei servizi ricettivi e di ristorazione registrato in Italia nei dodici mesi (da ottobre a settembre) antecedenti l'anno di adeguamento.

Art. 119

Contributo di viaggio

1. In relazione ai viaggi di andata e ritorno per missioni svolte in territorio nazionale in località distanti dalla residenza di servizio oltre 50 chilometri, compete un unico contributo di viaggio, i cui importi sono indicati nella Tabella B.2; per le missioni all'estero tali importi sono maggiorati del 30%.
2. Per le missioni di durata superiore a cinque giorni lavorativi l'importo del contributo di viaggio, in Italia ovvero all'estero, previsto al precedente comma è maggiorato del 65%.
3. Nelle missioni in località distanti da 51 a 100 chilometri il contributo non compete:
 - se l'incarico comporta l'impegno di una sola giornata lavorativa;
 - quando, indipendentemente dalla durata della missione, viene esercitata l'opzione per il rientro giornaliero ai sensi dell'art. 117, comma 4.
4. Gli importi del contributo di viaggio vengono annualmente rivalutati secondo il criterio indicato al comma 4 dell'art. 118.

Art. 120

Rimborso delle spese di viaggio

1. Sono ammesse a rimborso, su presentazione della relativa documentazione e nei termini di seguito indicati, le spese sostenute per gli spostamenti effettuati sia in Italia che all'estero:
 - a) per iniziare o terminare l'incarico fuori residenza;
 - b) verso località diverse da quella di missione, resisi necessari nell'espletamento dell'incarico stesso;
 - c) per e dal luogo ove è svolto l'incarico, nel caso di missioni continuative senza pernottamento;
 - d) per i rientri settimanali;
 - e) per le interruzioni di missione per motivi di servizio.
2. Nelle ipotesi indicate alle lett. a), d) ed e) del precedente comma 1, al dipendente che non richieda, o al quale non sia attribuibile, ai sensi del successivo comma, il rimborso delle spese di viaggio, compete una somma pari al 25% del contributo di viaggio. L'importo è ridotto al 15% nel caso di rimborsi di parte delle spese di viaggio.
3. I viaggi devono compiersi di norma per la via più breve; itinerari diversi sono ammessi, in particolare, ove comportino un minor tempo di percorrenza o consentano una migliore correlazione tra gli orari di partenza e/o di arrivo e quelli di lavoro.
4. In caso di viaggi per ferrovia, via mare o con altri mezzi pubblici di linea, sono ammessi a rimborso: ogni spesa di viaggio documentata; il costo del supplemento per

carrozza-letto o cuccetta o cabina, purché il percorso da compiersi di notte sia non inferiore ai 450 chilometri o comunque comporti un viaggio di durata non inferiore alle 5 ore.

5. In caso di viaggi con voli aerei di linea, è previsto l'utilizzo della classe *economy* o equivalente; la classe *business* o equivalente è consentita per le sole tratte di durata superiore a 4 ore di volo effettivo.

5.1 Per i viaggi con mezzi aerei i dipendenti sono assicurati dalla Consob contro gli infortuni.

6. Viaggi con il mezzo proprio. I dipendenti possono avvalersi del mezzo proprio per raggiungere la località di missione distante non oltre 250 chilometri.

6.1 I dipendenti possono inoltre utilizzare il mezzo proprio per il collegamento con gli aeroporti che servono la residenza di servizio.

6.2 Nelle missioni di durata superiore al mese, è consentito l'uso del mezzo proprio per raggiungere località distanti oltre 250 chilometri in occasione dei soli viaggi di inizio e termine della missione.

6.3 L'uso del mezzo proprio può altresì essere consentito, a richiesta e su autorizzazione dell'Amministrazione, in casi particolari.

6.4 I dipendenti abilitati o che richiedano l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio devono rilasciare una preventiva dichiarazione che solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

6.5 In caso di utilizzo del mezzo proprio vengono riconosciuti:

- l'indennità per chilometro, spettante nella misura indicata nella Tabella B.3 e attribuita – sulla base di una dichiarazione resa dal dipendente – con riferimento alle distanze tra le località interessate;

- il rimborso delle eventuali spese sostenute per:

- a) pedaggi autostradali;

- b) rimessaggio del mezzo proprio se effettuato presso un'autorimessa aperta al pubblico ovvero presso l'autorimessa dell'albergo di soggiorno. Per i dipendenti che utilizzano il mezzo proprio ai sensi del precedente comma 6.1 il rimessaggio dello stesso è rimborsato entro il massimale indicato nella Tabella B.3;

- c) trasporto al seguito (via mare), qualora si tratti di viaggi da o per le isole e si renda necessario l'utilizzo del mezzo proprio nella località di missione. Tale rimborso compete per il solo viaggio di andata e ritorno quale che sia la durata dell'incarico e indipendentemente da eventuali interruzioni.

7. Viaggi con servizi pubblici di autorimessa. Per i percorsi non serviti da ferrovia o da altri mezzi pubblici di linea, sono ammesse a rimborso le spese sostenute per l'uso di servizi pubblici di autorimessa (taxi o noleggio anche con autista). Tali spese sono altresì rimborsate per il collegamento con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime per percorsi non superiori a 65 chilometri per ciascuna corsa. Detto limite è elevato a 100 chilometri per i componenti di un unico gruppo ispettivo, viaggianti insieme, nonché – previa specifica autorizzazione rilasciata per l'intera durata dell'incarico – per i singoli componenti di un gruppo ispettivo viaggianti separatamente, per i dipendenti incaricati di

funzioni ispettive, o chiamati dall'Autorità Giudiziaria a svolgere perizie o altri adempimenti di giustizia. Al ricorrere delle medesime fattispecie, in caso di percorsi superiori a 100 chilometri, il costo relativo al chilometraggio eccedente detto limite è posto a carico degli interessati.

8. L'eventuale utilizzo di mezzi di trasporto presso il luogo di missione o per gli spostamenti tra il luogo di lavoro e il luogo in cui è stato fissato l'alloggio non comporta specifici rimborsi.

9. Nel caso in cui il dipendente venga autorizzato a soggiornare in località vicinore a quella di missione, a causa di mancanza o inadeguatezza delle strutture alberghiere o per altri particolari motivi connessi all'incarico, sono ammesse a rimborso le spese di viaggio sostenute per i collegamenti tra dette località, limitatamente ai due percorsi giornalieri di andata e di ritorno, salvo che i titoli di viaggio siano forniti direttamente dall'Amministrazione. Nell'ipotesi in cui le località stesse non siano collegate con mezzi pubblici di linea, ovvero gli orari di questi ultimi non siano compatibili con quelli di lavoro, è consentito, su specifica autorizzazione rilasciata in base a disposizioni emanate dal Direttore Generale, l'utilizzo di mezzi pubblici di autorimessa. L'utilizzo del mezzo proprio per tali spostamenti è consentito qualora sia già autorizzato con riferimento all'incarico espletato.

10. Tutte le spese di cui si chiede il rimborso devono essere assistite da specifica documentazione; per l'indennità chilometrica di cui al comma 6.5 il dipendente deve rilasciare apposita dichiarazione contenente tutte le indicazioni del viaggio compiuto.

Art. 121

Rimborso delle spese di alloggio

1. Nei casi in cui la permanenza fuori sede comporti anche il pernottamento, al personale è data facoltà di chiedere il rimborso delle spese di alloggio, alle condizioni indicate nel presente articolo e nei limiti giornalieri stabiliti nella Tabella B.4, dietro presentazione di regolare documentazione di spesa.

2. Il pernottamento sul luogo di missione è consentito per i giorni di espletamento dell'incarico nonché per i giorni festivi e non lavorativi compresi in un unico periodo di missione, qualora il dipendente permanga nella sede di svolgimento dell'incarico. Per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico, il pernottamento è altresì consentito nei giorni immediatamente precedenti o seguenti il periodo di missione.

3. Al personale che espleta incarichi ispettivi o che svolge, su chiamata dell'Autorità Giudiziaria, perizie o altri adempimenti di giustizia, per i giorni relativi al rientro in residenza è consentito, nei casi di cui all'art. 123, il rimborso delle spese di alloggio eventualmente sostenute nelle località di missione per i giorni relativi al rientro in residenza. Analogo trattamento può essere riconosciuto, su specifica autorizzazione, rilasciata secondo disposizioni emanate dal Direttore Generale, in relazione ad incarichi diversi di durata non inferiore a 15 giorni.

4. I limiti giornalieri di cui alla Tabella B.4 non si applicano per il rimborso delle spese di alloggio documentate sostenute in esercizi non di lusso dai funzionari generali e dai responsabili delle Divisioni e degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni.

5. In caso di ricorso a sistemazioni in esercizi con tariffa fissata in canone mensile, il limite giornaliero di spesa rimborsabile è determinato con riferimento a 1/30 del canone stesso.

6. L'importo dei massimali per le missioni in territorio nazionale viene annualmente rivalutato secondo i criteri indicati al precedente art. 118, comma 4.

Art. 122

Rimborsi a piè di lista

1. Per ogni tipologia di missione di durata pari o inferiore a cinque giorni lavorativi svolta, in Italia o all'estero, dai funzionari generali e dai dipendenti inquadrati nei segmenti professionali di direttore centrale e direttore viene riconosciuto - in luogo del trattamento di cui alla presente Sezione - il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento della missione.

2. Il restante personale dell'Area inviato in missione, in Italia o all'estero, che ne faccia richiesta può essere autorizzato a fruire del medesimo regime di rimborso delle spese in luogo del trattamento di cui alla presente Sezione.

3. Il rimborso a piè di lista delle spese sostenute è subordinato alla produzione della relativa documentazione, regolare anche agli effetti fiscali. Le minute spese non facilmente documentabili possono essere rimborsate, eccezionalmente, sulla base di apposita dichiarazione esplicativa a firma del dipendente.

Nota all'art. 122

1. Ai fini dell'applicazione del regime del piè di lista, le spese di vitto sono ammesse a rimborso fino a un limite massimo giornaliero di € 150 in caso di missione nazionale e di € 200 in caso di missione all'estero.

2. Qualora la spesa del vitto non sia documentata, gli importi indicati al comma precedente sono riconosciuti a titolo di contributo forfettario.

Art. 123

Rientri in residenza in corso di missione

1. Il personale che rientri in residenza nei giorni di fine settimana o in occasione di due o più giornate festive consecutive ha titolo, anche se nei giorni immediatamente precedente o successivo non presti servizio per giustificati motivi:

- al contributo di viaggio di cui all'art. 119, comma 2, maggiorato del 20%;
- al rimborso delle spese di viaggio, ai sensi dell'art. 120.

2. Detto trattamento compete inoltre, nei limiti di una volta ogni quattro settimane, al personale inviato in missione all'estero in Paesi europei; lo stesso non è estensibile alle missioni da e per altri Paesi esteri.

Art. 124

Interruzioni di missione

1. Nel caso di interruzioni per cause di servizio della missione in Italia o all'estero che comportino il rientro nella propria residenza di lavoro, il dipendente ha titolo:

- al rimborso delle spese di viaggio;

- al contributo di viaggio di cui all'art. 119, comma 2;
 - all'eventuale rimborso delle spese di alloggio nella località di missione, con riferimento ai giorni di rientro in residenza, fino ad un massimo di 3 pernottamenti.
2. In caso di interruzioni, per motivi diversi da quelli di cui al precedente comma, che comportino assenze di durata giornaliera, non spetta il trattamento di missione.
3. Per le interruzioni di missione dovute a una delle seguenti cause compete il trattamento di cui all'art. 123:
- partecipazione a elezioni politiche, amministrative, per il Parlamento Europeo, referendum popolari di cui alla legge 25 maggio 1970, n. 352, su produzione di copia della tessera elettorale recante il timbro del seggio;
 - malattia, sempre che l'interessato non sia impossibilitato, a causa della malattia medesima, a lasciare la località in cui espleta l'incarico, nel qual caso continua a competergli il trattamento di missione;
 - altre circostanze particolari riconosciute dall'Amministrazione, su motivata richiesta del dipendente.

Art. 125

Personale inviato all'estero

1. La diaria compete nella misura di cui all'art. 118 per i primi tre mesi di permanenza nel luogo di missione, nella misura del 50% dal quarto mese in poi.
2. Il personale inviato all'estero per motivi di studio o di formazione professionale, compresi i casi di autoformazione, per periodi pari o superiori a un mese, ha titolo, oltre al rimborso delle spese di viaggio documentate, a un contributo forfettario per le spese di soggiorno nella misura di volta in volta determinata dall'Amministrazione.

Art. 126

Fattispecie particolari

1. Al dipendente che deve recarsi fuori dalla residenza di servizio in relazione all'attività di addestramento e formazione da svolgere quale discente e alla partecipazione a convegni e analoghe manifestazioni anche in qualità di relatore viene corrisposto, in luogo del trattamento di cui alla presente Sezione, il rimborso delle spese di cui all'art. 122.

SEZIONE III

Trattamento spettante al personale trasferito

Art. 127

Indennità e rimborsi di spese

1. Al personale trasferito ad altra residenza di servizio competono:
 - a) il contributo di trasferimento (art. 128);
 - b) l'indennità di prima sistemazione (art. 129 - Tab. C.1);
 - c) il contributo sul canone di affitto (art. 130 - Tab. C.2);
 - d) il rimborso delle spese di viaggio per sé e per i congiunti (art. 131);

- e) le spese per il trasporto delle masserizie e/o del bagaglio (art. 132 – Tabella C.3).
2. Il trattamento di cui al presente articolo non è dovuto:
- quando il trasferimento sia disposto a domanda del dipendente;
 - quando il trasferimento sia disposto in occasione di richiamo in servizio dallo stato di aspettativa per motivi particolari di cui all'art. 51 o dallo stato di sospensione ai sensi dell'art. 91, ovvero sia disposto per ripetizione del periodo di prova di cui all'art. 13.
3. Ai fini dell'attribuzione dei trattamenti di cui al presente articolo si fa riferimento alle Tabelle di cui all'Allegato A al presente Regolamento e all'inquadramento del dipendente alla data di presa di servizio nella nuova residenza o a quello risultante dal provvedimento di promozione già adottato, ove questo abbia decorrenza posticipata e il trasferimento sia in connessione con la promozione conseguita.
4. Qualora nella determinazione dell'ammontare di detti trattamenti assuma rilevanza l'esistenza di congiunti devono intendersi per tali:
- il coniuge, purché non legalmente separato;
 - altri conviventi, purché riconosciuti a carico dalla Consob.
5. Agli elementi neo-assunti compete il rimborso del prezzo del biglietto pagato per il viaggio con qualunque mezzo pubblico di linea per il raggiungimento della residenza di assegnazione dall'attuale residenza anagrafica o dall'ultima residenza anagrafica italiana in caso di attuale residenza all'estero.
6. A valere su quanto di spettanza per indennità e rimborsi di spese, possono essere consentiti acconti nelle misure previste dalla Tabella C.4.

Nota all'art. 127

1. Il trattamento previsto dalla presente Sezione spetta anche ai dipendenti assegnati ad altra residenza in quanto vincitori di concorso esterno per un segmento professionale diverso da quello rivestito.
2. Al personale trasferito a tempo determinato ai sensi dell'art. 70, comma 7, compete, oltre al rimborso delle spese di viaggio e di trasporto delle masserizie e/o del bagaglio, il seguente trattamento:
- a) contributo di trasferimento – comma 1, lett. a):
 - il numero di giorni di attribuzione della diaria è ridotto al 50%, ferma restando l'applicazione, in quanto compatibili, dei criteri e delle condizioni indicati dall'art. 128;
 - b) indennità di prima sistemazione – comma 1, lett. b):
 - è attribuita nella misura del 50% degli importi previsti, ferma restando l'applicazione, in quanto compatibili, dei criteri e delle condizioni indicati dall'art. 129;
 - c) contributo sul canone di affitto – comma 1, lett. c):
 - è attribuito nella misura intera per l'intero periodo di permanenza nella nuova residenza, ferma restando l'applicazione, in quanto compatibili, dei criteri e delle condizioni indicati dall'art. 130.
3. Qualora, al termine dei due anni, l'interessato confermi la permanenza nella località di destinazione, allo stesso verrà corrisposta la restante parte del trattamento di

trasferimento, ai sensi di quanto previsto dalla presente Sezione. Qualora invece egli faccia rientro nella località di provenienza, avrà titolo al solo rimborso delle spese di trasporto delle masserizie.

Art. 128

Contributo di trasferimento

1. Nel periodo di prima sistemazione e a fronte di un corrispondente numero di giorni di permanenza in servizio nella nuova residenza, al personale trasferito è riconosciuto, secondo i criteri di seguito indicati, un contributo massimo pari a:

- a) 210 diarie ai dipendenti con congiunti;
- b) 150 diarie negli altri casi.

A tal fine viene presa a riferimento la misura delle diarie prevista per l'Italia ovvero per l'estero, ai sensi dell'art. 118, maggiorata del 50%. All'atto della presa di servizio, viene corrisposta al dipendente la metà delle diarie spettanti.

2. Ai fini dell'attribuzione del contributo si assume come data di decorrenza la data di inizio del servizio nella nuova residenza.

3. Il contributo è riconosciuto nella misura intera, a prescindere dai giorni di permanenza in servizio nella nuova residenza, in caso di decesso del dipendente o di cessazione per inabilità.

Art. 129

Indennità di prima sistemazione

1. Al personale trasferito compete l'indennità di prima sistemazione alle condizioni di seguito indicate e secondo le misure stabilite nella Tabella C.1.

2. L'indennità di prima sistemazione è attribuita in tre quote, da corrispondere al ricorrere dei seguenti presupposti:

- la prima a seguito dell'attuazione del provvedimento di trasferimento;
- la seconda trascorsi 7 mesi di servizio effettivo nella nuova residenza;
- la terza trascorsi 15 mesi di servizio effettivo nella nuova residenza.

3. Nel caso di nuovo trasferimento d'ufficio prima che siano trascorsi 7 ovvero 15 mesi, il dipendente ha titolo ad una parte di ciascuna quota in corso di maturazione, proporzionale al periodo trascorso nella residenza.

4. Ai fini della determinazione dell'indennità si tiene conto dell'inquadramento del dipendente al momento del verificarsi delle circostanze indicate al precedente comma.

Art. 130

Contributo sul canone di affitto

1. Al dipendente trasferito, che non occupi nella nuova residenza un alloggio di proprietà, compete - nella misura indicata nella Tabella C.2 - un contributo sul canone di affitto del nuovo alloggio.

2. Il contributo compete per i primi cinque anni di locazione dell'alloggio, a partire dalla decorrenza contrattuale della locazione. In ogni caso il contributo non può essere superiore al canone di locazione effettivamente pagato dal dipendente.
3. Qualora, per qualsiasi motivo, il contratto di locazione decorra oltre l'anno dalla presa di servizio nella nuova residenza, il contributo compete per il periodo residuo, nei limiti del quinquennio dalla data di presa di servizio.
4. Per l'erogazione del contributo è necessario che il periodo di locazione e l'ammontare del canone pagato siano idoneamente documentati.
5. Il contributo viene erogato, in via posticipata, per ciascun anno, su domanda dell'interessato.

Art. 131

Spese di viaggio

1. Al dipendente compete il rimborso delle spese per il viaggio di trasferimento per sé e per i congiunti che lo seguono nella nuova residenza; in caso di utilizzo del mezzo proprio, compete il rimborso dell'indennità chilometrica e dei pedaggi autostradali.

Art. 132

Rimborso delle spese di trasporto delle masserizie e/o del bagaglio

1. Al personale trasferito compete il rimborso delle spese documentate (comprehensive degli oneri fiscali) sostenute per il trasporto delle masserizie, nonché un contributo per spese non documentate, pari al 30% della misura del rimborso stesso.
2. Il trattamento di cui al precedente comma non può comunque eccedere i massimali che vengono periodicamente determinati dall'Amministrazione con riferimento alla distanza tra vecchia e nuova sede di lavoro ed alla composizione del nucleo familiare.
3. Ove eccezionalmente l'onere del trasloco dovesse essere previsto in eccedenza a detti massimali, può essere consentito, in alternativa al trattamento di cui al comma 1 e su preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, rilasciata secondo disposizioni emanate dal Direttore Generale, il rimborso di tutte le spese effettivamente sostenute in occasione del trasloco, purché regolarmente documentate.
4. Sono rimborsabili le spese effettive per la presa e consegna a domicilio e per il trasporto dei colli spediti come bagaglio, oppure a collettame, entro il limite di peso di 200 chilogrammi.
5. Non sono rimborsabili le tasse di sosta o di deposito del bagaglio in stazione.
6. È ammesso il rimborso delle spese per l'eventuale assicurazione del bagaglio, entro i limiti indicati nella Tabella C.3 e per la spedizione dello stesso.

TITOLO XIV DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Art. 133

Anzianità convenzionali

1. Ai dipendenti che in forza di previsioni di legge beneficiano di un anno di anzianità convenzionale, viene riconosciuto un anno di permanenza nel livello ai fini del primo passaggio di livello economico dopo l'assunzione ovvero dopo la decorrenza del beneficio, se successiva all'assunzione.
2. Ove il dipendente benefici di un'anzianità convenzionale di durata superiore a un anno, la previsione di cui al comma precedente è applicata a successivi e distinti passaggi di livello tante volte quanti sono gli anni di cui è possibile beneficiare. Periodi di anzianità convenzionale superiori a sei mesi sono arrotondati a un anno.

Art. 134

Contributi e liberalità

1. In occasione del "trentennale di lavoro" al personale interessato è riconosciuto un dono ricordo di valore simbolico.
2. Ai dipendenti che, pur avendone titolo, non usufruiscono, per i propri figli, del servizio di asilo nido tramite strutture convenzionate con l'Amministrazione, viene corrisposto un contributo a fronte di spese documentate per l'utilizzo di asili nido - ivi incluse quelle di refezione - per i propri figli per un importo massimo di € 250,00 mensili, al netto di una franchigia di € 160,00 mensili.
3. Il contributo è correlato all'utilizzo di asili nido ed è incompatibile con altre forme di ristoro, anche parziale, delle spese in questione erogate allo stesso titolo dalla Consob o da altri soggetti al dipendente e/o all'altro genitore.

Nota all'art. 134

1. A seguito dell'aggiudicazione della gara per la gestione del piano di flexible benefit a favore del personale in servizio e in quiescenza della Consob, dal 1° gennaio 2021 è superato il contributo per l'utilizzo di asili nido in favore dei dipendenti di cui al comma 2.

Art. 135

Riconoscimenti a carico

1. A fini diversi da quelli relativi alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare di cui all'art. 110, la disciplina dei riconoscimenti a carico è stabilita in disposizioni attuative.

Art. 136

Unioni civili

1. Ai fini della presente disciplina, al coniuge è equiparata la parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.

Art. 137

Disposizioni particolari in materia di trasferimento

1. Per il personale inquadrato in ruolo ai sensi della legge 4 giugno 1985, n. 281, le delibere di trasferimento per motivate esigenze di servizio sono assunte sentite le rappresentanze delle Organizzazioni Sindacali aziendali.

Art. 138

Relazioni sindacali

1. La disciplina delle relazioni sindacali, fatta eccezione per le norme relative all'organizzazione, è regolata dalle intese stipulate con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 139

Adeguamento del Regolamento

1. A seguito di modificazioni del trattamento giuridico ed economico cui va fatto riferimento a norma dell'art. 2, comma 3, *sub art.* 1 della legge 7 giugno 1974, n. 216, e successive modificazioni e integrazioni, si provvede ai relativi adeguamenti del presente Regolamento, in quanto applicabili, nel termine di sei mesi. Ulteriori adeguamenti della disciplina giuridica del personale potranno essere apportati a seguito di innovazioni nell'assetto organizzativo della Consob che comportino la necessità di modificare istituti regolamentari contenuti nel presente Regolamento.

2. I suddetti adeguamenti sono sottoposti al Presidente del Consiglio dei Ministri con la procedura prevista all'art. 2, comma 9, *sub art.* 1 della legge 7 giugno 1974, n. 216, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 140

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore della presente disciplina è abrogato il previgente Regolamento del personale.

Art. 141

Entrata in vigore

1. La presente disciplina entra in vigore il 1° luglio 2021.

2. Restano in ogni caso ferme le diverse decorrenze previste da singole norme e dagli allegati alle norme stesse.

TITOLO XV NORME TRANSITORIE

SEZIONE I Reinquadramento nell'Area

Art. 142

Reinquadramento del personale della carriera direttiva

1. Il personale in servizio al 1° luglio 2021 viene inquadrato, con pari decorrenza, sulla base dell'inquadramento al 30 giugno 2021, nei segmenti professionali:

- di direttore centrale: condirettori centrali;
- di direttore: direttori principali, direttori e condirettori;
- di consigliere: primi funzionari, funzionari di 1a e funzionari di 2a.

2. Nell'ambito della fascia stipendiale corrispondente al segmento di reinquadramento, i dipendenti acquisiscono il livello economico, definitivo o transitorio (Tab. A.2), di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio spettante al 30 giugno 2021, aumentato:

- di una somma corrispondente a 2,5 anni dell'assegno individuale di qualifica spettante sulla base dell'anzianità al 1° gennaio 2021;
- dell'eventuale ulteriore somma individuata sulla base della qualifica rivestita al 30 giugno 2021 (Tab. T.1).

3. I funzionari generali in servizio al 1° luglio 2021 acquisiscono la classe stipendiale, definitiva o transitoria (Tab. A.1), pari o immediatamente superiore all'importo individuale dello stipendio spettante al 30 giugno 2021, aumentato ai sensi del precedente comma 2.

4. Ai fini dell'inquadramento di cui ai commi che precedono, si tiene conto delle qualifiche conseguite con decorrenza giuridica fino al 30 giugno 2021.

Nota all'art. 142

1. Salvo il caso in cui il trattamento economico sia determinato in modo omnicomprendivo direttamente nel contratto, le norme del presente articolo si applicano, quanto al trattamento economico, anche al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in servizio alla data del 1° luglio 2021.

2. Le somme di cui al comma 2 sono attribuite a definizione e saldo di quanto maturato a titolo di stipendio fino al momento del reinquadramento.

3. Ai fini del primo passaggio di livello economico, per il personale dei segmenti professionali di consigliere e di esperto inquadrato in un livello transitorio viene riconosciuto un anno di permanenza nel livello.

4. Per gli effetti del presente Titolo, l'importo dello stipendio corrisponde alla somma delle componenti previste dall'articolo 91 della I parte del Regolamento del personale della Consob nel testo in vigore sino alla data del 30 giugno 2021, incluso l'eventuale assegno *ad personam*, spettanti sulla base della posizione organico-retributiva rivestita dal dipendente alla medesima data.

5. Ove alla data del 30 giugno 2021 siano in corso procedure di avanzamento attivate secondo il regime dell'ordinamento delle carriere previgente, il personale promosso è nuovamente reinquadrato (con effetto dal 1° luglio 2021) al termine delle medesime procedure, secondo le norme del presente articolo sulla base della nuova qualifica posseduta alla stessa data del 30 giugno 2021.

6. Ai fini del primo passaggio di livello economico del personale dei segmenti professionali di direttore centrale e direttore inquadrato in un livello transitorio, si tiene conto del minor incremento economico associato al primo avanzamento di livello.

Art. 143

Inquadramento straordinario del personale dei coadiutori

1. Il personale che con decorrenza giuridica anteriore al 1° luglio 2021 rivesta la qualifica di coadiutore o coadiutore principale può esercitare, entro il termine stabilito dall'Amministrazione, l'opzione per l'inquadramento nell'Area Manageriale e Alte Professionalità, che resta subordinato all'esito favorevole di un colloquio teso a verificare l'attitudine all'espletamento dei compiti dell'Area.
2. Possono inoltre esercitare l'opzione per l'inquadramento nel segmento professionale di esperto, avanzando domanda di partecipazione al colloquio, coloro che sono in possesso di una prova orale integrativa valida per lo scrutinio per l'avanzamento a coadiutore, compresi coloro che hanno sostenuto la prova nella sessione 2021; la domanda è ammessa con riserva e il colloquio sarà sostenuto, al termine dei colloqui del restante personale, esclusivamente da coloro che conseguiranno la promozione con decorrenza fino al 1° gennaio 2021.
3. Il colloquio, che può essere sostenuto una sola volta, verte sulle attività della Consob, con particolare riferimento ai compiti svolti dal settore di appartenenza, e ha anche lo scopo di verificare la conoscenza della lingua inglese a un livello pari almeno a intermedie (B1).
4. Il personale di cui ai commi 1 e 2 - che negli ultimi due rapporti valutativi annuali sulle prestazioni non abbia conseguito alcun punteggio inferiore a 5, ovvero sia stato assunto negli anni 2018 e 2019 a valere sui concorsi a coadiutore conclusi nel 2018 - è tenuto unicamente a dimostrare la conoscenza della lingua inglese ad un livello pari a intermedie (B.1).
5. In ogni caso, la predetta conoscenza della lingua inglese potrà essere attestata da certificati rilasciati da Enti certificatori accreditati.
6. In caso di esito positivo del colloquio, il dipendente è inquadrato, con decorrenza 1° luglio 2021, nel segmento professionale di esperto e acquisisce il livello economico, definitivo o transitorio (Tab. A.2), di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio spettante al 1° luglio 2021, al netto dell'elemento distinto della retribuzione previsto per il personale dell'Area Operativa, aumentato di una somma corrispondente a 2,5 anni dell'assegno individuale di qualifica sulla base dell'anzianità al 1° gennaio 2021 o alla data di assunzione, se successiva. L'importo dello stipendio corrisponde alla somma delle componenti previste dall'articolo 95 della II parte del Regolamento del personale della Consob nel testo in vigore sino alla data del 30 giugno 2021, incluso l'eventuale assegno *ad personam*, spettanti sulla base della posizione organico-retributiva rivestita dal dipendente alla medesima data.
7. Al personale inquadrato nel segmento di esperto ai sensi del presente articolo resta attribuito il compenso per lavoro straordinario eventualmente già percepito fino al momento del reinquadramento. Il premio di laurea e il premio individuale di produttività sono erogati, in relazione al solo primo semestre del 2021, sulla base dell'inquadramento al 30 giugno 2021.

Nota all'art. 143

1. Coloro che sono assunti a valere su graduatorie di concorsi a coadiutore in corso di svolgimento nel 2021 sono inquadrati nel segmento professionale di esperto, a meno che

non optino all'atto dell'assunzione per l'inquadramento nella qualifica di coadiutore dell'Area Operativa.

SEZIONE II **Sistema di avanzamento**

Art. 144

*Passaggi al segmento professionale di direttore e
passaggi di livello nel segmento professionale di consigliere*

1. Per il periodo 2022-2025 i consiglieri, già funzionari di 1a e primi funzionari risultati idonei nella sessione di avanzamenti 2021 alla qualifica di condirettore, in relazione alla posizione ricoperta nelle rispettive graduatorie, sono reinquadrati nel segmento professionale di direttore con decorrenza 1° luglio di ciascun anno, per un numero di posizioni annuali - in presenza di graduatorie capienti - non inferiore a cinque, da ripartire tra le due graduatorie in proporzione al numero di idonei presenti in ciascuna di esse.

2. Per il periodo 2022-2025 il numero di passaggi al segmento di direttore, compresi quelli disciplinati al comma precedente, è complessivamente non inferiore a sette in ciascun anno.

3. Ai fini del reinquadramento nel nuovo segmento ai sensi del primo comma, viene attribuita l'eventuale differenza tra l'importo stipendiale che i dipendenti avrebbero raggiunto con l'avanzamento di qualifica secondo il regime previgente - maggiorato per i promossi nel 2022, 2023, 2024 e 2025, rispettivamente, di 2, 1,5, 1 e 0,5 anni di A.I.Q. al 1° gennaio 2021 - e il livello economico che hanno conseguito per effetto del passaggio di segmento professionale ai sensi dell'art. 103. Tale differenza comporta l'inquadramento in un più elevato livello economico, definitivo o transitorio (Tab A.2).

4. Nel periodo 2022-2024 i consiglieri risultati idonei nella sessione di avanzamenti 2021 alle qualifiche di funzionario di 1a e primo funzionario viene attribuita, per un numero di posizioni annuali - in presenza di graduatorie capienti - non inferiori a cinque, con decorrenza 1° luglio di ciascun anno, l'eventuale differenza positiva tra :

- l'importo stipendiale che avrebbero raggiunto con l'avanzamento di qualifica secondo il regime previgente, maggiorato per i promossi nel 2022, 2023 e 2024, rispettivamente, di 2, 1,5 e 1 anni di A.I.Q. al 1° gennaio 2021;

- e il livello economico che hanno effettivamente conseguito per effetto del reinquadramento e degli eventuali passaggi di livello nel frattempo conseguiti.

Tale differenza comporta l'inquadramento in un più elevato livello economico, definitivo o transitorio (Tab. A.2).

Norma transitoria

1. Ai fini della validità della prova orale integrativa dello scrutinio per la promozione alla qualifica di condirettore - di cui all'art. 52, comma 2, della I parte del Regolamento del personale della Consob nel testo vigente sino alla data del 30 giugno 2021 - per gli anni 2020 e 2021, non sono considerate le annualità 2017, 2018 e 2019, per le quali non sono state previste sessioni di avanzamento alla qualifica di condirettore. La norma transitoria entra

in vigore a decorrere dalla data in cui il presente Regolamento è reso esecutivo ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 9, *sub art.* 1 della legge 7 giugno 1974, n. 216.

Art. 145

Maturazione dei requisiti per i passaggi di segmento professionale

1. Ai fini del conseguimento dei requisiti di permanenza minima nei segmenti professionali, si considerano utili i periodi maturati nelle qualifiche che sono confluite nei medesimi segmenti ai sensi degli artt. 142 e 143.
2. Per il passaggio al segmento professionale di direttore, il requisito del conseguimento di almeno 3 livelli nel segmento professionale di consigliere si considera maturato:
 - per i primi funzionari e i funzionari di 1a, integralmente;
 - per i funzionari di 2^a scrutinabili a funzionario di 1a alla data del 1° gennaio 2021, nella misura di due livelli;
 - per i funzionari di 2a, non ancora scrutinabili a funzionario di 1a alla data del 1° gennaio 2021, nella misura di un livello.

Art. 146

Aspettative per assunzione di impieghi in corso

1. Il periodo di aspettativa per assunzione di impieghi dal 1° luglio al 31 dicembre 2021 è considerato come anno intero ai fini dell'applicazione dell'art. 67.

Art. 147

Avanzamenti nel 2022

1. Ai fini dei passaggi di livello e di segmento da attribuire per il primo anno di applicazione della presente disciplina, per la valutazione complessiva della *performance* e della storia professionale degli interessati saranno utilizzate anche le informazioni rivenienti dai rapporti valutativi per l'anno precedente da redigere sulla base del previgente Regolamento.
2. Ai fini di cui al precedente comma, vengono predisposti rapporti valutativi anche per il personale della carriera direttiva con qualifica superiore a primo funzionario.

Art. 148

Avvio del sistema di passaggi di livello e di segmento

1. Il nuovo sistema di passaggi di livello economico e di segmento professionale prende avvio nella sessione 2022.

SEZIONE III

Trattamento economico

Art. 149

Passaggio di segmento del personale già inquadrato nella qualifica di primo funzionario

1. Al personale che al 30 giugno 2021 riveste la qualifica di primo funzionario che consegua, con modalità differenti da quelle previste al precedente art. 144, comma 1, il passaggio al segmento professionale di direttore entro il 2026 è riconosciuto, in deroga alla

previsione di cui all'art. 103, il livello economico della nuova fascia pari o immediatamente superiore a:

- l'importo dello stipendio posseduto al momento della promozione, se il passaggio di segmento interviene negli anni 2022 e 2023;

- l'importo dello stipendio posseduto, maggiorato di un livello economico della fascia di provenienza, se il passaggio avviene nel successivo triennio.

Art. 150

Assegni e indennità abrogati

A) Indennità di esperto dell'E.A.D.

A coloro che già percepiscono l'assegno mensile *ad personam* per la cessata indennità E.A.D. lo stesso continua a essere corrisposto con la stessa cadenza e lo stesso importo previsti dalla disciplina previgente.

B) Assegno di reggenza

L'assegno di reggenza percepito al 30 giugno 2021 in relazione alla copertura di una posizione organizzativa propria del segmento professionale in cui il dipendente viene reinquadrato è convertito in un assegno *ad personam*; tale assegno, non rivalutabile, è riassorbibile per effetto dei successivi passaggi di livello e viene meno per effetto del passaggio di segmento.

Nota all'art. 150

1. Le voci transitorie di cui alle lettere A) e B) sono corrisposte in misura proporzionale in caso di assenza o aspettativa non retribuite o parzialmente retribuite ovvero in caso di provvedimento di riduzione della retribuzione. La voce transitoria di cui alla lettera A) non compete durante i periodi di aspettativa retribuita.

Art. 151

Trattamento economico di missione

1. Per le missioni che hanno inizio entro il 30 giugno 2021 trova applicazione la normativa regolamentare in tema di contributo di viaggio e rimborsi a piè di lista vigente alla stessa data.

ALLEGATI

...omissis...

II Parte

Area Operativa

TITOLO I

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE - MANSIONI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. La presente disciplina si applica al personale appartenente all'Area Operativa.

Nota all'art. 1

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Regolamento, con il termine Divisione si intende anche la Consulenza Legale; con i termini responsabile di Divisione e responsabile di Ufficio coordinato nell'ambito di Divisione si intendono anche, rispettivamente, il responsabile della Consulenza Legale e i responsabili degli Uffici della stessa.

Art. 2

Articolazione del personale dell'Area Operativa

1. L'Area Operativa si articola in:
 - comparto "supervisor", nel quale è inquadrato il personale con qualifica di coadiutore e coadiutore principale;
 - comparto "operativi", nel quale è inquadrato il personale delle restanti qualifiche.
2. Il comparto "supervisor" è costituito dal profilo amministrativo.
3. Il comparto "operativi" si articola nei profili:
 - amministrativo;
 - supporto amministrativo.
4. Il passaggio da un profilo all'altro può essere disposto nei casi previsti dal successivo Titolo IX e dall'art. 97 nonché - anche d'ufficio e con mantenimento della residenza - nei confronti dei dipendenti per i quali sia stata accertata, nei modi previsti dall'art. 43, l'inidoneità al disimpegno delle mansioni proprie del profilo di appartenenza, purché i dipendenti medesimi siano utilizzabili nel profilo di nuovo inquadramento.

Nota all'art. 2

1. Il personale inquadrato nelle carriere operativa e dei servizi generali al momento dell'entrata in vigore del nuovo sistema di inquadramento (1.7.2021) confluisce nell'Area Operativa secondo le seguenti modalità:
 - nel profilo amministrativo il personale della carriera operativa;
 - nel profilo supporto amministrativo il personale della carriera dei servizi generali.
2. La confluenza nell'Area Operativa e nei relativi comparti e profili non comporta mutamenti né delle posizioni gerarchiche né degli ambiti mansionistici attribuiti a ciascuna qualifica dalla previgente disciplina negoziale.

3. Previa sottoscrizione di apposito accordo negoziale da approvarsi con delibera della Commissione da sottoporre alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 1, comma 9, *sub* art. 1 della legge 7 giugno 1974, n. 216, e successive modificazioni e integrazioni, potrà procedersi all'istituzione di un profilo tecnico.

Art. 3

Qualifiche del profilo amministrativo

1. Il profilo amministrativo, sovraordinato al profilo supporto amministrativo, comprende le seguenti qualifiche:

- coadiutore principale;
- coadiutore;
- primo assistente;
- assistente superiore;
- assistente;
- vice assistente.

Nota all'art. 3

1. La qualifica di primo assistente è istituita a decorrere dall'1.1.2022.

Art. 4

Qualifiche del profilo supporto amministrativo

1. Il profilo supporto amministrativo comprende le seguenti qualifiche:

- primo capo operatore;
- operatore capo;
- primo operatore;
- operatore.

Art. 5

Mansioni del personale del profilo amministrativo

1. Il personale del profilo amministrativo svolge - secondo le direttive del responsabile dell'unità organizzativa di assegnazione e in collaborazione subordinata con gli altri elementi dell'Area Manageriale e Alte Professionalità - le mansioni amministrative, contabili, informatiche e tecniche necessarie per il funzionamento delle unità organizzative anche con l'ausilio di macchine ed apparecchiature.

2. In particolare:

- il personale con qualifica di coadiutore principale e di coadiutore assolve, di norma, mansioni di qualificato contenuto concettuale; svolge anche individualmente compiti ispettivi; può essere temporaneamente chiamato a compiti di sostituzione o di surrogazione del titolare dell'Ufficio; è destinatario delle specifiche deleghe che possono essergli individualmente conferite in applicazione delle disposizioni interne; può collaborare ad adempimenti operativi connessi ad attività di studio e di ricerca; può

esercitare le funzioni di segretario verbalizzante le sedute della Commissione; può svolgere compiti di segreteria di organi collegiali, commissioni o comitati; può essere addetto alle comunicazioni e notificazioni previste dalle norme sul funzionamento della Consob; può altresì svolgere compiti di raccordo operativo e di primo controllo di singole aree all'interno delle unità, con assunzione delle relative responsabilità; tali ultimi compiti sono di norma demandati al coadiutore principale;

- il personale con qualifica di primo assistente, assistente superiore e assistente svolge - anche sulla base delle specifiche deleghe attribuibili ai sensi delle disposizioni interne - mansioni richiedenti applicazione concettuale ed attente a procedure operative necessarie per il funzionamento delle unità organizzative; può essere adibito a compiti ispettivi in accompagnamento; ai dipendenti con qualifica di primo assistente e assistente superiore sono prevalentemente assegnati, compatibilmente con le situazioni operative delle unità di appartenenza, compiti che richiedono una maggiore esperienza professionale;

- il personale con qualifica di vice assistente disimpegna in via prevalente mansioni esecutive quali quelle di classificazione, archiviazione, protocollo, registrazione, copia, supporto all'attività delle unità anche attraverso strumenti di *office automation* nonché, in genere, quelle che non comportano particolari valutazioni di merito; si avvale, nello svolgimento dei propri compiti esecutivi, anche dell'ausilio di strumenti informatici ed elettronici.

3. In mancanza di elementi con qualifica di vice assistente, le relative mansioni vengono svolte, sempre in via prevalente, dagli elementi del profilo di appartenenza presenti nell'unità organizzativa che occupino posizione meno elevata nell'ordine gerarchico ai sensi dell'art. 7.

Art. 6

Mansioni del personale del profilo supporto amministrativo

1. Il personale del profilo supporto amministrativo opera in conformità alle direttive ricevute e svolge compiti sussidiari connessi al funzionamento degli Uffici dell'Istituto. In particolare:

- è addetto all'informazione, ricezione e smistamento del pubblico;
- svolge compiti di operatore al centralino telefonico;
- è addetto, avendone i requisiti, alla conduzione di automezzi e di macchine per trasporti esterni ed interni;
- svolge compiti di anticamera;
- è addetto al disimpegno, in via autonoma, di incarichi connessi alla spedizione della corrispondenza, inclusa l'affrancatura, e alla ricezione della stessa, anche di quella raccomandata e assicurata;
- provvede alla sistemazione, in via autonoma, negli archivi dei documenti già classificati;
- provvede alla sistemazione, custodia e consegna di materiali di cancelleria;
- svolge compiti di collegamento anche con l'esterno;

- provvede alla riproduzione di documenti a mezzo di macchine fotocopiatrici;
 - coadiuva il personale incaricato dell'economato, della gestione e manutenzione degli immobili e di quello incaricato dei compiti relativi alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
 - cura la movimentazione di piccoli carichi;
 - controlla le operazioni di pulizia effettuate da ditte esterne.
2. I dipendenti con qualifica di primo capo operatore e di operatore capo curano, in via prevalente, e sempre che ciò sia compatibile con le situazioni operative, i compiti che richiedono una maggiore esperienza professionale.
 3. Il personale del profilo supporto amministrativo è tenuto ad indossare l'abito-uniforme fornito dall'Amministrazione quando è incaricato dello svolgimento dei seguenti compiti: presidio delle portinerie dell'Istituto, autista, anticamera.
 4. Nell'espletamento dei propri compiti il personale del profilo supporto amministrativo si avvale, all'occorrenza, delle apparecchiature tecniche e tecnologiche in dotazione.

Art. 7

Ordine gerarchico – Anzianità

1. L'ordine gerarchico del personale è determinato dal profilo; nell'ambito di ciascun profilo dalla qualifica; nella stessa qualifica dall'anzianità.
2. Per il computo dell'anzianità di cui al precedente comma 1 – avuta presente in ogni caso l'ultima delle classificazioni ottenute negli esami di concorso, negli scrutini per valutazione comparativa, nelle promozioni per anzianità congiunta al merito e nelle selezioni di merito e per titoli – si tiene conto nell'ordine:
 - a) della decorrenza della nomina nella qualifica rivestita;
 - b) a parità di tale decorrenza, di quella di nomina nella qualifica o nelle qualifiche precedenti dello stesso profilo ovvero nel profilo precedente;
 - c) a parità di tale decorrenza, dell'eventuale decorrenza di assunzione in carriera differente.
3. A parità di tutte le condizioni sopra indicate per il computo dell'anzianità si tiene conto dell'età.
4. L'esercizio delle funzioni ispettive prescinde da qualsiasi ordine gerarchico.

Art. 8

Ruolo di anzianità

1. Nel primo semestre di ogni anno l'Amministrazione pubblica il ruolo di anzianità del personale in servizio secondo la situazione al 31 dicembre dell'anno precedente, dandone comunicazione al personale.
2. La posizione del personale è riportata nell'ambito del profilo di appartenenza secondo la qualifica e l'ordine di anzianità determinato a norma dell'art. 7.

3. Entro 30 giorni dalla pubblicazione del ruolo di anzianità i dipendenti possono proporre ricorso per via gerarchica scritto e motivato al Direttore Generale per chiedere la rettifica della loro posizione.

TITOLO II

ASSUNZIONI - REQUISITI - PERIODO DI PROVA

Art. 9

Assunzioni del personale di ruolo

1. Le assunzioni sono disposte mediante pubblico concorso:
 - 1) per il profilo amministrativo, nelle qualifiche di assistente e vice assistente;
 - 2) per il profilo supporto amministrativo, nella qualifica di operatore.
2. Per l'ammissione ai concorsi è richiesto il possesso dei titoli di studio e degli ulteriori titoli e/o requisiti professionali di volta in volta fissati nei bandi di concorso.
3. La definitività della nomina è subordinata al compimento, con esito favorevole, del periodo di prova previsto dall'art. 13.

Art. 10

Concorsi per le assunzioni

1. I concorsi pubblici devono svolgersi secondo modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Gli esami dei concorsi sono costituiti da prove scritte (eventualmente anche a contenuto pratico), e da un colloquio, secondo quanto indicato nei relativi bandi, volti all'accertamento del possesso dei requisiti culturali, professionali ed attitudinali adeguati allo svolgimento delle mansioni proprie della qualifica da conferire; a tal fine alle commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti, anche interni.
3. La commissione esaminatrice è nominata dal Presidente. Essa, tranne i casi in cui la Commissione non stabilisca forme diverse di composizione, è composta:
 - 1) per i concorsi per il profilo amministrativo, dal Direttore Generale, ovvero da un dipendente appartenente al segmento non inferiore a quello di direttore, che la presiede, e da due membri esterni; svolge le funzioni di segretario un dipendente che, ove appartenente all'Area operativa, rivesta qualifica non inferiore a coadiutore. Per ciascuno dei componenti può essere nominato un supplente, che sostituisce il componente effettivo in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. Possono, altresì, essere nominati uno o più vice segretari che, ove appartenenti all'Area Operativa, rivestano qualifica non inferiore a coadiutore, con l'incarico di sostituire o coadiuvare, all'occorrenza, il segretario effettivo;
 - 2) per i concorsi per il profilo supporto amministrativo, da un dipendente appartenente al segmento professionale non inferiore a quello di direttore, che la presiede, e da due membri esterni; svolge le funzioni di segretario un dipendente che, ove appartenente all'Area Operativa, rivesta qualifica non inferiore a coadiutore. Per ciascuno dei componenti può essere nominato un supplente, che sostituisce il componente effettivo in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. Possono, altresì, essere nominati uno o

più vice segretari che, ove appartenenti all'Area Operativa, rivestano qualifica non inferiore a coadiutore, con l'incarico di sostituire o coadiuvare, all'occorrenza, il segretario effettivo.

4. L'esclusione dal concorso è disposta dal Direttore Generale con provvedimento motivato.

5. I bandi di concorso sono approvati dalla Commissione e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

6. Le commissioni esaminatrici determinano preliminarmente, nell'ambito delle categorie di titoli indicate nel bando, i titoli da valutare, fissando per ciascuno di essi il relativo punteggio. Le commissioni determinano, altresì, il punteggio complessivo minimo per l'ammissione alle prove d'esame.

7. Ove non diversamente disposto dal presente Titolo, per quanto attiene agli adempimenti delle commissioni esaminatrici, all'eventuale cessazione dell'incarico di membro delle commissioni stesse e, in generale, allo svolgimento dei concorsi, si applicano le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni.

8. Espletate le prove del concorso, le commissioni esaminatrici formano le graduatorie di merito con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato.

9. La Commissione, ove riconosca la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso, sotto condizione dell'accertamento dei requisiti per l'ammissione all'impiego.

10. Le graduatorie dei concorsi pubblici sono pubblicate sul Bollettino della Commissione. Della pubblicazione è data notizia mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica; dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

11. I vincitori dei concorsi pubblici vengono nominati in prova con provvedimento della Commissione.

12. È in facoltà della Commissione disporre, nel termine di un anno dall'approvazione della graduatoria, la nomina in prova, oltre che dei vincitori, anche di ulteriori candidati risultati idonei.

13. La nomina è comunicata per iscritto all'interessato.

14. Gli effetti economici della nomina decorrono in ogni caso dal giorno in cui l'interessato assume servizio.

15. Colui che ha conseguito la nomina, se rinuncia espressamente alla stessa ovvero non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, viene dichiarato decaduto dalla nomina con provvedimento della Commissione.

Art. 11

Requisiti generali

1. Possono essere assunti nell'Area Operativa coloro che non abbiano tenuto comportamenti incompatibili con le funzioni da espletare nell'Istituto e che siano in possesso, all'atto dell'assunzione, dei requisiti generali richiesti dalle norme di legge.

Art. 12

Precedenze e preferenze

1. Nelle graduatorie per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi, salve in ogni caso le precedenza e le preferenze stabilite da disposizioni di legge vincolanti per la Consob, è preferito, a parità di merito, il candidato più giovane di età.

Art. 13

Periodo di prova

1. Il personale assunto è soggetto a un periodo di prova della durata di 180 giorni. Ai fini del compimento di tale periodo si tiene conto del servizio effettivamente prestato.

2. Al termine del periodo di prova, il dipendente è nominato in ruolo con disposizione del Direttore Generale, ove abbia ottenuto una valutazione favorevole nelle relazioni rese ai sensi del successivo art. 57 dai responsabili delle Divisioni ovvero degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni ai quali il dipendente stesso è stato assegnato.

3. Il periodo di prova è favorevolmente compiuto ove non pervenga al dipendente diversa comunicazione entro due mesi decorrenti dalla fine del mese in cui il periodo di prova si è concluso. Gli elementi che superano il periodo di prova sono confermati nella qualifica in cui sono stati assunti e il servizio prestato è utile a tutti gli effetti per il calcolo dell'anzianità.

4. Nell'ipotesi di esito sfavorevole, il periodo di prova è prorogato per altri 180 giorni. In tale periodo il dipendente presta la propria attività lavorativa presso altra Divisione o Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione. Al termine di detto secondo periodo, ove l'esito sia ancora sfavorevole e si tratti di prima assunzione, con delibera della Commissione è dichiarata la risoluzione del rapporto d'impiego. Ove si tratti di elemento già in servizio, è ricondotto all'inquadramento di provenienza e il periodo di prova è computato, a tutti gli effetti, come servizio prestato nella precedente posizione.

TITOLO III

OBBLIGHI - DIVIETI - INCOMPATIBILITÀ - RESPONSABILITÀ CIVILE

Art. 14

Obblighi

1. Il dipendente è tenuto a prestare la propria attività con diligenza, correttezza e spirito di collaborazione in conformità alle leggi e alle disposizioni interne, ad osservare l'orario di lavoro e ad assolvere tempestivamente i compiti attribuitigli attenendosi alle direttive di organizzazione e di indirizzo impartitegli. È tenuto altresì a mantenere in ogni circostanza un comportamento conforme alla dignità delle proprie funzioni.

2. Il dipendente è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio.

3. Nell'assolvimento dei propri compiti, il dipendente è tenuto ad osservare le misure disposte dall'Amministrazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro di cui è destinatario; il personale che sia temporaneamente chiamato a compiti di sostituzione o surrogazione del titolare dell'Ufficio è tenuto a vigilare sulla corretta applicazione delle misure anzidette da parte del personale.

4. Il dipendente deve inoltre:

a) coadiuvare e supplire altri dipendenti quando ne ricorra l'esigenza e svolgere temporaneamente, senza diritto a speciali compensi, mansioni diverse, anche di maggiore importanza di quelle normali;

b) comunicare ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché il recapito, ove possano essergli, ad ogni effetto, indirizzate comunicazioni d'ufficio;

c) dare notizia all'Amministrazione di giudizi ed azioni che intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi, o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in correlazione a fatti attinenti al servizio;

d) dare comunicazione all'Istituto degli interessi - economico-finanziari e non, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il 3° grado o affini entro il 2° - comunque coinvolti nell'attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio, allorquando siano conosciute dal dipendente e suscettibili di determinare situazioni di conflitto anche solo apparente. Inoltre, con riferimento alle medesime situazioni, nello svolgimento delle proprie funzioni il dipendente si astiene dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti al riguardo;

e) fornire comunicazione entro cinque giorni all'Amministrazione di qualsivoglia operazione di acquisto, sottoscrizione e vendita effettuata, comunque nel proprio interesse, su strumenti finanziari, ad eccezione dei seguenti:

- titoli del debito pubblico o di organismi sovranazionali;
- quote di organismo di investimento collettivo del risparmio.

5. I dipendenti che siano temporaneamente chiamati a compiti di sostituzione o surrogazione del titolare dell'Ufficio hanno l'obbligo di comunicare per le vie gerarchiche le mancanze disciplinari, le irregolarità e ogni situazione incompatibile con le leggi, i regolamenti e le disposizioni interne.

6. Il personale adibito al maneggio di valori è tenuto a denunciare tempestivamente le eventuali differenze verificatesi nello svolgimento di detta attività.

Art. 15

Divieti

1. Al personale è fatto divieto:

a) di trarre vantaggio, in qualsiasi forma, dalla trattazione o dalla conoscenza di affari dell'Istituto;

b) di svolgere attività comunque contraria agli interessi e alle finalità dell'Istituto o comunque incompatibile con i doveri d'ufficio;

c) di avvalersi comunque di mezzi o strumenti di lavoro al di fuori delle esigenze di servizio;

d) di allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione;

e) di svolgere comunque attività lavorativa subordinata od autonoma, sia pure occasionalmente ovvero in periodi nei quali non presti effettivo servizio; la Commissione può delegare il Direttore Generale ad autorizzare l'esercizio di quelle attività che non interferiscano o comunque non siano incompatibili con l'impiego;

f) di ricoprire o accettare cariche o incarichi di carattere continuativo - fatti salvi quelli per i quali si prescinde per legge dall'assenso del datore di lavoro - e di iniziare attività inerenti ad occupazioni diverse da quelle di cui alla precedente lettera e), sia pure a titolo gratuito, senza darne preventiva segnalazione all'Amministrazione;

g) di compiere operazioni di Borsa che non siano per contanti;

h) di presentare istanze o reclami se non per il tramite del responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato ovvero nelle altre forme stabilite dall'Amministrazione; con le stesse modalità è ammesso l'invio di plichi chiusi al Presidente e al Direttore Generale, esclusivamente per questioni di particolare gravità e delicatezza attinenti al proprio rapporto di impiego.

Nota all'articolo 15

1. Per "operazioni di Borsa" si intende qualsivoglia operazione effettuata, comunque nel proprio interesse, su strumenti finanziari negoziati in qualsiasi sede di negoziazione prevista dalla vigente disciplina italiana ed europea, per i quali la Consob è autorità di vigilanza competente.

Art. 16

Incompatibilità per vincoli familiari

1. Non possono essere addetti allo stesso Ufficio i dipendenti legati da vincolo di matrimonio o di parentela fino al terzo grado o di affinità di primo grado.

Art. 17

Responsabilità civile

1. Il dipendente è responsabile dei danni arrecati alla Consob per fatti derivanti da inosservanza dei propri doveri, ovvero per negligenza o per errore non scusabile nell'adempimento dei propri compiti.

2. Indipendentemente dall'applicazione del comma precedente, l'Economo-cassiere risponde, entro i limiti previsti dalle disposizioni interne, dei fatti che si verificano per opera non dolosa del sostituto dell'Economo-cassiere, infruttuosamente escusso per il recupero del suo addebito; dei fatti verificatisi per opera dolosa del sostituto dell'Economo-cassiere risponde solo se essi siano stati posti in essere per mancanza di sorveglianza o di osservanza delle disposizioni relative alla gestione dei servizi di Economato. L'eventuale esclusione di tale responsabilità può essere determinata solo in relazione a circostanze eccezionali.

3. L'Amministrazione può in via cautelare assoggettare a ritenuta la retribuzione del dipendente ovvero tutto quanto possa a lui competere in caso di cessazione dal servizio qualora la responsabilità del dipendente medesimo e il danno della Consob siano stati da lui ammessi: ciò indipendentemente da ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse di sperimentare per la tutela del proprio credito.

4. Ogniqualvolta la responsabilità sia stata ammessa dal dipendente o accertata giudizialmente e l'interessato non abbia provveduto, nel termine prefissogli, a versare la somma dovuta, la Consob può esperire ogni azione per l'integrale recupero.

TITOLO IV ORARIO DI LAVORO

Art. 18

Orario settimanale di lavoro e prestazione minima giornaliera

1. L'orario settimanale di lavoro è fissato in 37 ore e 30 minuti, di norma è ripartito su cinque giorni e decorre dal lunedì al venerdì.
2. Il personale è tenuto a rendere una prestazione minima giornaliera della durata di 6 ore e 30 minuti.
3. Prestazioni inferiori alla minima giornaliera e/o all'orario settimanale devono essere autorizzate. Ove siano utilizzati permessi da recuperare, la deficienza giornaliera o settimanale è recuperata mediante prestazioni aggiuntive da rendere o rese, rispettivamente, nella medesima settimana ovvero in altre settimane del medesimo mese o al massimo in una delle settimane del mese successivo. Il computo delle prestazioni, anche a fini retributivi, è effettuato con cadenza mensile al termine dell'ultima domenica del mese.
4. Ai fini del calcolo della durata dell'assenza giornaliera e dei limiti di utilizzo dei giustificativi di assenza, si fa riferimento - fatto salvo quanto previsto dall'art. 29 - alla durata dell'orario teorico medio giornaliero, dato dall'orario settimanale diviso per il numero di giorni su cui lo stesso è ripartito.
5. Ove per esigenze di servizio gli sia richiesto, il dipendente è tenuto a prestare la propria opera anche oltre la durata della prestazione minima giornaliera e dell'orario settimanale di lavoro. Sono esentati dall'obbligo i dipendenti portatori di handicap che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 3, comma 3, ovvero dall'art. 21, comma 1, della legge n. 104/1992 nonché i dipendenti con figli portatori di grave handicap ai sensi di detta legge.
6. Fermo restando quanto previsto dall'art. 22, ove il dipendente fornisca prestazioni - non distribuite su turni ai sensi dell'art. 23 - nell'arco di tempo compreso tra le ore 0.00 e le ore 6.00 di una giornata lavorativa, ha titolo a un riposo di pari durata, da fruire di norma all'inizio della prestazione lavorativa di detta giornata. Dette prestazioni non sono computate ai fini e per gli effetti dei commi 1 e 3.
7. La durata media dell'orario settimanale di lavoro (dal lunedì alla domenica) non può in ogni caso superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Ai fini del calcolo della durata media è assunto come riferimento un periodo di 12 mesi.

Nota all'art. 18

1. Ai fini dell'applicazione della normativa concernente le assenze del personale è considerato assente dal servizio il dipendente che abbia fornito una prestazione lavorativa giornaliera inferiore a 2 ore e 30 minuti (2 ore in occasione di semifestività).

Art. 19

Flessibilità in ingresso e intervallo pomeridiano

1. La prestazione lavorativa giornaliera ha inizio tra le ore 7.30 e le ore 9.30.
2. Ai fini del calcolo delle assenze orarie in entrata l'orario iniziale della prestazione giornaliera è fissato alle ore 8.00.

3. L'intervallo pomeridiano è di norma della durata di 50 minuti.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può ridurre fino a 30 minuti l'intervallo o ampliarlo fino a un massimo di 2 ore, nell'ambito dell'arco orario 12.40-14.40.

Art. 20

Presidio delle esigenze operative

1. Al fine di assicurare il presidio di specifiche esigenze operative e con riferimento al personale strettamente necessario a tal fine, il responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di una Divisione può disporre:

- la presenza in servizio del dipendente entro una certa ora in ingresso o fino a una certa ora in uscita, nei limiti della fascia di flessibilità in ingresso e della durata della prestazione minima giornaliera;

- la collocazione dell'intervallo nei limiti dell'arco orario 12.40-14.40;

ferma restando la fruizione delle flessibilità compatibili con le misure di presidio.

2. Nel disporre le misure di presidio, sono osservati criteri di rotazione tra il personale interessato. In ogni caso, tali misure non possono interessare contemporaneamente un numero di dipendenti superiore alle seguenti aliquote massime di personale:

- 40% nelle unità organizzative con meno di 30 addetti;

- 25% nelle unità organizzative con almeno 30 e meno di 100 addetti;

- 20% nelle unità organizzative con almeno 100 addetti.

Art. 21

Arco orario di normale operatività

1. La prestazione lavorativa giornaliera, salvo quanto previsto dall'art. 23, è resa nell'ambito dell'arco orario di normale operatività delle Divisioni o Uffici non coordinati nell'ambito di una Divisione, individuato nella fascia oraria 7.30-18.45.

2. Eventuali prestazioni rese al di fuori dell'arco orario di normale operatività non sono utili a nessun fine, salvo che siano formalmente richieste o autorizzate.

Art. 22

Lavoro straordinario – Riposi compensativi

1. Per le prestazioni eccedenti l'orario settimanale di lavoro - da rendere con le modalità stabilite dai responsabili delle Divisioni e dai responsabili degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni - sono stabiliti i seguenti limiti annuali, raggiunti i quali viene meno l'obbligo di effettuare le prestazioni medesime:

- limite generale di 400 ore;

- limite di 600 ore, per il personale adibito a particolari mansioni o aree operative.

2. Ai fini del raggiungimento dei limiti indicati al comma precedente, non si computano le prestazioni straordinarie fornite dai dipendenti impegnati nella predisposizione della Relazione annuale dell'Istituto, entro il limite massimo di 100 ore,

nonché le prestazioni straordinarie rese dal personale adibito a compiti connessi o di supporto all'attività dei componenti della Commissione e della Direzione Generale.

3. In considerazione delle esigenze connesse all'espletamento dei servizi d'Istituto, viene annualmente determinato per ciascuna unità organizzativa il numero di ore di lavoro straordinario che può essere effettuato dal personale assegnato. Il numero complessivo delle ore di lavoro straordinario attribuibile alle unità organizzative, fermo restando quanto previsto al precedente comma 2, non può essere superiore ad un ammontare calcolato sulla media annua pro capite di quattrocento ore di lavoro straordinario per ciascuno dei dipendenti dell'Area operativa in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento.

4. Le prestazioni rese dai dipendenti nei cui confronti trova applicazione il limite generale di 400 ore sono sottoposte al seguente regime:

- per le prestazioni effettuate fino al raggiungimento di 140 ore è corrisposto il compenso per lavoro straordinario di cui al successivo art. 111, salvo quanto previsto in tema di banca delle ore e banca del tempo;

- per le prestazioni effettuate oltre 140 ore il dipendente può optare tra compenso per lavoro straordinario e riposi compensativi - salvo il ricorrere di inderogabili esigenze di servizio - da fruire per giornate intere entro il mese successivo a quello in cui le prestazioni eccedenti il limite sono state effettuate. In ogni caso di mancata fruizione dei riposi in detto mese è corrisposto il compenso per lavoro straordinario.

5. Le prestazioni rese dai dipendenti nei cui confronti trova applicazione il limite di 600 ore sono sottoposte al seguente regime:

- per le prestazioni effettuate fino al raggiungimento del limite di 600 ore è corrisposto il compenso per lavoro straordinario, salvo quanto previsto in tema di banca delle ore e banca del tempo;

- per le prestazioni che, in via eccezionale, il dipendente effettui, pur non ricorrendone l'obbligo, oltre il limite di 600 ore, lo stesso può optare tra compenso per lavoro straordinario e riposi compensativi - salvo il ricorrere di inderogabili esigenze di servizio - da fruire per giornate intere entro il mese successivo a quello in cui le prestazioni eccedenti il limite sono state effettuate. In ogni caso di mancata fruizione dei riposi entro detto mese è corrisposto il compenso per lavoro straordinario.

6. I dipendenti possono prendere visione periodicamente del numero delle ore straordinarie dagli stessi prestate.

7. Alle rappresentanze sindacali formalmente costituite sono comunicati - con frequenza trimestrale ed evidenza cumulativa - i dati concernenti il numero delle ore straordinarie complessivamente prestate fino al mese di riferimento presso ciascuna Divisione o Ufficio e la distribuzione quantitativa, per scaglioni di ore, dei dipendenti che abbiano reso prestazioni straordinarie.

Nota all'art. 22

1. Il limite annuale alle prestazioni straordinarie è fissato in 600 ore per le seguenti mansioni o aree operative:
 - conduzione autovetture;
 - centralino;
 - sorveglianza ditte esterne;
 - protocollo e spedizione della corrispondenza.
2. In presenza di sopravvenute ed indilazionabili esigenze operative i limiti annuali di cui al comma 1 possono essere elevati, d'intesa fra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali (avuto riguardo, in ogni caso, a quanto contrattualmente previsto per il personale della Banca d'Italia), nei confronti del personale addetto alle unità operative presso le quali si sono manifestate le anzidette esigenze.
3. In favore delle lavoratrici e dei lavoratori con figli in età prescolare è introdotto, in via sperimentale, l'istituto del recupero dello straordinario effettuato, nel limite di 30 ore annue, mediante permessi di 1 o 2 ore (1 ora in caso di semifestività) da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, al termine della prestazione lavorativa resa in altra giornata.

Art. 23

Turni e sfalsamenti

1. Per esigenze funzionali, connesse ad attività da svolgere in via continuativa in orari anche eccedenti l'arco di normale operatività, le prestazioni lavorative possono essere distribuite su turni.
2. Le prestazioni lavorative del personale operante su turni sono distribuite su un orario giornaliero di 7 ore e 30 minuti e settimanale di 37 ore e 30 minuti. È prevista una flessibilità di 15 minuti dell'inizio della prestazione lavorativa giornaliera, a condizione che sia comunque assicurata la continuità del servizio.
3. In relazione a specifiche esigenze di determinate attività, l'inizio dell'orario di lavoro giornaliero può essere sfalsato in anticipo di un'ora rispetto alle ore 8.00.
4. Le prestazioni lavorative del personale operante su sfalsamenti sono distribuite su un orario giornaliero di 7 ore e 30 minuti e settimanale di 37 ore e 30 minuti. È prevista una flessibilità in entrata di 15 minuti.
5. L'intervallo dei dipendenti che rendono la prestazione lavorativa su turni e su sfalsamenti ha durata di 30 minuti, salvi gli intervalli diversi previsti per turni e sfalsamenti in essere.
6. Al personale chiamato a rendere le prestazioni lavorative su turni spetta, per ciascun turno, il compenso di cui all'art. 116, comma 1, lett. d) (Tab. A.6). Qualora il turno ricada in tutto o in parte nelle ore notturne, tale compenso si cumula con la maggiorazione di cui all'art. 115, comma 1.
7. Al personale chiamato a prestare la propria attività lavorativa in sfalsamento è riconosciuto il compenso di cui all'art. 116, comma 1, lett. c) (Tab. A.6).

Nota all'art. 23

1. I turni e gli sfalsamenti sono istituiti con disposizione del Direttore Generale, avente validità massima di un anno, previo confronto informativo con le Rappresentanze sindacali aziendali formalmente costituite.
2. I turni e gli sfalsamenti in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento hanno efficacia fino al 31 dicembre dell'anno successivo alla stessa data.

Art. 24

Banca delle ore

1. La banca delle ore è alimentata, su richiesta del dipendente, con le prime 75 ore di lavoro straordinario reso, nell'arco 6.00-22.00, dal lunedì al venerdì.
2. 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;
 - su richiesta del dipendente, per compensare eventuali deficit di prestazione risultanti a fine mese che diano luogo a trattenuta retributiva.
3. Alla scadenza dei 18 mesi, le ore non fruite danno luogo al riconoscimento del compenso per lavoro straordinario ovvero, su richiesta del dipendente, vanno ad alimentare la «banca del tempo».

Art. 25

Banca del tempo

1. La banca del tempo è una dotazione di ore utilizzabile a integrazione dei congedi spettanti nonché, a partire dal 62° anno d'età, in accompagnamento all'uscita.
2. La banca del tempo è alimentata, nel limite massimo di 3.300 ore:
 - con il congedo ordinario maturato annualmente in eccedenza ai 20 giorni di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 66/2003, ove non fruiti nei termini previsti;
 - su richiesta del dipendente, entro il limite massimo di 200 ore annue, con le prestazioni eccedenti l'orario settimanale di lavoro rese nell'arco orario 6.00-22.00 delle giornate feriali, comprese quelle accantonate nella banca delle ore e non fruite allo scadere del termine previsto.
3. La banca del tempo può essere utilizzata, a giornate intere, a integrazione dei congedi spettanti:
 - nei limiti di 10 giorni l'anno, previo esaurimento del congedo ordinario e della banca delle ore;
 - nei limiti di 10 giorni, quale congedo di paternità, da fruire entro 5 mesi dalla nascita, adozione o affidamento di un figlio.
4. A partire dal 62° anno d'età, la banca del tempo può essere utilizzata in accompagnamento all'uscita:
 - a giornate intere, previo esaurimento del congedo ordinario e della banca delle ore;

- in forma oraria o a giornate intere, per modulare diversamente la propria prestazione lavorativa giornaliera e settimanale, secondo modalità da concordare con l'Amministrazione. Tale modalità di fruizione non può in ogni caso determinare - anche se utilizzata da dipendenti part time - una durata dell'orario settimanale e della prestazione minima giornaliera inferiore, rispettivamente, a 21 ore e a 4 ore.

5. Le ore accantonate nella banca del tempo non vengono monetizzate, nemmeno al momento della cessazione dal servizio. Nei soli casi di morte e di cessazione per inidoneità fisica permanente e assoluta, a fronte di eventuali ore residue, è riconosciuta un'indennità calcolata secondo i criteri di cui all'art. 104 e sulla base dell'inquadramento dell'interessato all'atto della cessazione.

Art. 26

Regimi orari particolari

1. L'orario di lavoro settimanale di 37 ore e 30 minuti può essere articolato secondo i seguenti regimi orari particolari: orario concentrato, orario multiperiodale e orario personalizzato.

2. Ai dipendenti che osservano tali regimi si applicano, in quanto compatibili, le previsioni che disciplinano il regime orario ordinario, il presidio delle esigenze operative e l'arco orario di normale operatività.

3. I regimi orari particolari sono disposti su richiesta del dipendente nei limiti percentuali di addetti dell'unità organizzativa previsti per ciascun regime. Resta comunque rimessa al responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione la valutazione circa la compatibilità dei profili orari richiesti con le effettive esigenze operative dell'unità organizzativa stessa. Sulla base di tale valutazione di compatibilità, il responsabile dell'unità organizzativa può disporre la riduzione della flessibilità (fino a 15 minuti) e dell'intervallo (fino a 30 minuti) dell'orario concentrato e dell'orario multiperiodale.

4. Possono chiedere il passaggio a un regime orario particolare i dipendenti che abbiano almeno un anno di servizio effettivo. Qualora le domande eccedano le posizioni disponibili presso l'unità organizzativa per il regime orario richiesto, si utilizzano i criteri di priorità previsti nella Nota in calce. I regimi orari particolari possono essere disposti per periodi compresi tra 1 e 6 mesi, rinnovabili alla scadenza.

5. I regimi orari particolari non sono compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa su turni e con lo sfalsamento dell'orario di lavoro.

Nota all'art. 26

1. Nelle ipotesi di cui al comma 4, è data priorità, nell'ordine, alle domande dei dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:

a) esistenza di patologie oncologiche o gravi patologie cronicodegenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori dei dipendenti o assistenza di persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che assuma connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92, alla quale è stata riconosciuta una percentuale di invalidità pari al 100%, con necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita (art. 8, comma 4, d.lgs. n. 81/2015);

b) presenza di un figlio convivente portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della legge n. 104/92 (art. 8, comma 5, d.lgs. n. 81/2015) ovvero di un figlio di età non superiore ai due anni;

c) presenza di un figlio convivente di età non superiore ai tredici anni;

d) situazione di handicap del dipendente, che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3, comma 3, ovvero dall'art. 21, comma 1, della legge n. 104/92;

e) esistenza di familiari conviventi bisognosi di assistenza, al di fuori delle ipotesi di cui alla lettera a);

f) frequenza di regolari corsi di studio da parte del dipendente;

g) appartenenza del dipendente alle categorie contemplate dalla legge n. 68/1999;

h) residenza in comune diverso da quello della sede di lavoro;

i) appartenenza a nucleo monogenitoriale.

2. In caso di pluralità di domande con il medesimo titolo di priorità, viene data precedenza, nell'ambito delle fattispecie di cui alle lettere a), b), c) ed e), ai dipendenti con maggior numero di familiari nelle condizioni previste.

3. A parità delle predette condizioni trova applicazione il criterio della maggiore anzianità di servizio.

Art. 27

Orario concentrato

1. L'orario settimanale di lavoro può essere ripartito su quattro giorni tra il lunedì e il venerdì, individuati d'intesa tra il responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione e il dipendente.

2. La durata della prestazione minima giornaliera è di 8 ore e 30 minuti.

3. La prestazione lavorativa giornaliera ha inizio tra le ore 7.30 e le ore 8.30.

4. Il dipendente può ridurre l'intervallo pomeridiano fino a un minimo di trenta minuti.

Nota all'art. 27

1. L'orario concentrato è disposto su richiesta del dipendente nei limiti del 15% degli addetti a ciascuna Divisione o Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione.

Art. 28

Orario multiperiodale

1. Nell'ambito di un predeterminato periodo di riferimento, l'orario settimanale di lavoro - ripartito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì - può variare, d'intesa tra il responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di una Divisione e il dipendente, da un minimo di 21 ore a un massimo di 48 ore, ferma restando la durata media dell'orario settimanale di 37 ore e 30 minuti nel complessivo periodo.

2. La durata della prestazione minima giornaliera è fissata in:

- 8 ore e 30 minuti nei casi in cui l'orario settimanale è pari o superiore a 42 ore e 30 minuti;

- 6 ore e 30 minuti, nei casi in cui l'orario settimanale è compreso tra 32 ore e 30 minuti e 42 ore;

- 5 ore nei casi in cui l'orario settimanale è compreso tra 25 e 32 ore;

- 4 ore nei casi in cui l'orario settimanale è compreso tra 21 e 24 ore e 30 minuti.

3. Il dipendente può fruire del regime di flessibilità in ingresso e dell'intervallo pomeridiano applicabili ai sensi dell'art. 19 presso l'unità organizzativa di appartenenza, fatta eccezione per i casi di orario settimanale pari o inferiore a 32 ore ovvero pari o superiore a 42 ore e 30 minuti, nei quali il dipendente può iniziare la prestazione lavorativa giornaliera tra le ore 7.30 e le ore 8.30 e può ridurre l'intervallo pomeridiano fino a un minimo di trenta minuti.

Nota all'art. 28

1. L'orario multiperiodale è disposto su richiesta del dipendente nei limiti del 10% degli addetti a ciascuna Divisione o Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione.

2. L'orario multiperiodale può essere attivato anche su proposta dell'Amministrazione la quale comunica formalmente al personale l'intenzione di adottare tale regime orario, indicando la durata prevista, il numero e le caratteristiche delle risorse potenzialmente coinvolte e la soglia minima di adesioni richiesta per l'attivazione. In relazione al numero di candidature avanzate dal personale, l'Amministrazione valuta la possibilità di attivare l'orario multiperiodale e ne dà comunicazione al personale.

3. L'orario multiperiodale non può essere interrotto per tutta la durata del periodo di riferimento.

Art. 29

Orario personalizzato

1. L'orario settimanale di lavoro può essere ripartito su cinque giorni, tra il lunedì e il venerdì, secondo un'articolazione giornaliera definita d'intesa tra il responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di una Divisione e il dipendente.

2. La durata dell'orario giornaliero di lavoro è predeterminata tra un minimo di 5 ore e un massimo di 9 ore.

3. È prevista una flessibilità di 15 minuti dell'inizio della prestazione lavorativa giornaliera. Ai fini del calcolo delle assenze orarie in entrata l'orario iniziale della prestazione giornaliera è quello concordato ai sensi del comma precedente, per ciascuna giornata.

4. In deroga a quanto previsto dall'art. 18, comma 4, ai fini del calcolo della durata dell'assenza giornaliera e dei limiti di utilizzo dei giustificativi di assenza, si fa riferimento alla durata dell'orario di lavoro di ciascuna giornata.

Nota all'art. 29

1. L'orario personalizzato è disposto su richiesta del dipendente nei limiti del 10% degli addetti a ciascuna unità organizzativa.

Art. 30

Part-time in accompagnamento all'uscita

1. A partire dai 62 anni d'età i dipendenti possono passare a part-time in uscita indipendentemente dalla verifica di compatibilità con le esigenze di servizio.
2. Trascorsi 8 mesi dal passaggio al part-time in uscita, la scelta diventa irrevocabile e il dipendente non può più rientrare in full-time.
3. Ai fini del trattamento di quiescenza - sia di pensione sia di fine rapporto - i rapporti part-time in uscita sono equiparati ai periodi full-time.
4. Salvo quanto previsto ai commi precedenti, ai rapporti part-time in uscita si applica la Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale del personale di ruolo della Consob.

Nota all'art. 30

1. In deroga a quanto previsto dal comma 2, ove intervengano modifiche legislative che comportino il posticipo dei requisiti per il collocamento a riposo con diritto a pensione senza penalizzazioni, il dipendente può rientrare a full-time per un periodo corrispondente a quello di posticipo.

Art. 31

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è attivato su base volontaria e comporta lo svolgimento della prestazione lavorativa, per le attività compatibili, al di fuori dei locali di lavoro dove è abitualmente svolta, avvalendosi delle dotazioni informatiche standard fornite dalla Consob. Può essere svolto sul territorio nazionale o estero.
2. La prestazione può essere resa da remoto nel limite ordinario di 100 giorni l'anno, con un massimo mensile di 10 giorni. Per le Unità Organizzative nelle quali, in base alla valutazione del Responsabile diretto, le condizioni operative lo rendano possibile, il numero dei giorni da remoto può essere incrementato a 120 giorni l'anno, con un massimo mensile di 12 giorni. Nelle Unità Organizzative in cui si svolgono attività con grado di lavorabilità da remoto ridotta, individuate e aggiornate periodicamente dall'Amministrazione, il personale addetto a tali attività può rendere la prestazione da remoto nel limite ordinario di 50 giorni l'anno, con un massimo mensile di 5 giorni. Previa valutazione delle condizioni operative, il Responsabile diretto può consentire:
 - l'incremento fino a 10 giorni del massimale mensile;
 - limitatamente allo svolgimento di attività con un maggior grado di lavorabilità da remoto, il superamento del limite dei 50 giorni l'anno, in via non ordinaria e a livello individuale.
3. Nelle Unità Organizzative in cui si svolgono attività non lavorabili da remoto, individuate e aggiornate periodicamente dall'Amministrazione, il personale addetto a tali attività può essere autorizzato, dal Responsabile diretto, a giornate di lavoro da remoto, previa valutazione della compatibilità con le esigenze di servizio, sempreché dette attività:
 - non abbiano interdipendenze con processi operativi che implicano la presenza sul posto di lavoro;
 - non comportino il maneggio di valori o l'utilizzo di macchinari inamovibili;

- possano essere svolte anche da remoto con pari livelli di efficacia, di efficienza e di presidio dei rischi operativi;
- siano valutabili sul piano dei risultati.

4. La fruizione delle giornate di lavoro da remoto, l'alternanza tra queste e le giornate di lavoro in presenza e la possibilità di utilizzarle, in tutto o in parte, consecutivamente nell'ambito del mese, vengono concordate tra il dipendente e il Responsabile diretto. Nell'ambito di una pianificazione su base mensile, i dipendenti formulano le proprie preferenze e il Responsabile diretto, valutate le esigenze funzionali, organizzative e di scambio informativo all'interno dell'Unità Organizzativa di appartenenza nonché le preferenze individuali, predisporre il piano mensile. In presenza di specifiche, motivate e non rinviabili esigenze operative, il piano mensile concordato può essere modificato e ai dipendenti può essere chiesta la presenza in ufficio.

5. La prestazione da remoto è normalmente resa per giornate intere e si colloca nell'ambito dell'arco orario di normale operatività (7.30 - 18.45). La durata della prestazione lavorativa è determinata ai sensi dell'art. 18, comma 4.

6. Il lavoro da remoto non prevede prestazioni eccedentarie. Fanno eccezione eventuali prestazioni eccedentarie, richieste espressamente dal Responsabile diretto e collocate al di fuori dell'arco di normale operatività, per le quali trova applicazione l'ordinario regime, normativo ed economico, previsto per le prestazioni rese in presenza.

7. Al di fuori dell'arco di normale operatività, e comunque una volta completata la prestazione giornaliera, nonché nei giorni non lavorativi, il dipendente non è tenuto a leggere la posta elettronica e a rispondere ai dispositivi aziendali. Il dipendente deve comunque salvaguardare le esigenze operative connesse con le responsabilità della posizione organizzativa ricoperta, degli incarichi affidati o relative a situazioni che rivestano particolare rilevanza e urgenza.

8. Il dipendente deve scegliere un luogo di svolgimento della prestazione da remoto che garantisca adeguate condizioni di sicurezza per la sua salute, adeguati livelli di riservatezza e sicurezza delle informazioni trattate e un'idonea connessione di rete. Il luogo individuato deve altresì consentire, in casi di necessità, il rientro in ufficio entro un tempo ragionevole, di norma 48 ore.

9. Al fine di venire incontro a particolari situazioni personali e familiari, ivi comprese quelle di tutela della genitorialità, che richiedano maggiori margini di flessibilità nell'applicazione del modello, l'Amministrazione potrà consentire la fruizione, anche continuativa, di un numero di giorni di lavoro da remoto superiore ai limiti ordinariamente previsti.

10. In relazione a situazioni di carattere emergenziale e temporaneo l'Amministrazione può disporre il lavoro da remoto anche oltre i limiti indicati nei commi precedenti, se del caso limitatamente a determinate aree geografiche o ad alcune Unità Organizzative o attività⁵.

Nota all'articolo 31

1. Ai fini di quanto previsto dal presente articolo, per Responsabile diretto si intende:

⁵ Articolo così sostituito con delibera n. 22313 del 27 aprile 2022.

- il Responsabile dell'Ufficio (coordinato e non coordinato), per il personale addetto allo stesso;
 - il Responsabile della Divisione per il personale della Divisione non assegnato ad Uffici;
 - il Responsabile della Consulenza Legale, per il personale della stessa Consulenza Legale non assegnato ad Uffici;
 - il Direttore Generale, per il personale appartenente alla Direzione Generale;
 - il Segretario Generale, per il personale appartenente al Segretariato Generale.
2. Per gli addetti alle attività per le quali il lavoro da remoto si può svolgere per un massimo di 50 giorni all'anno o a quelle non lavorabili da remoto, i giorni di lavoro da remoto possono essere frazionati in mezze giornate. Nei giorni in cui si fruisce di mezze giornate di lavoro da remoto non sono previste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, ferme restando quelle richieste dal Responsabile diretto.
3. Su richiesta del dipendente la prestazione da remoto può essere resa anche presso locali aziendali allestiti dall'Amministrazione diversi da quelli abituali.
4. Il dipendente può concordare con il Responsabile diretto la collocazione della prestazione lavorativa in parte al di fuori dell'orario di normale operatività, purché siano previste sufficienti fasce orarie, comprese nell'arco 7.30-18.45, in cui il dipendente assicura la contattabilità.
5. Il lavoro da remoto è compatibile con i turni.
6. Costituiscono criteri preferenziali di accesso alla previsione di cui al comma 9:
- la fruizione dei permessi di cui all'articolo 33 della legge n.104/1992 per sé o per l'assistenza a stretti congiunti (coniuge, figli e genitori) in condizioni di disabilità grave; la sussistenza di una patologia documentata del dipendente o di uno stretto congiunto (coniuge, figli e genitori);
 - lo stato di gravidanza;
 - la presenza di figli minori di 8 anni.
7. Le assenze dal servizio non agiscono a decurtazione delle giornate di lavoro da remoto disponibili.

Art. 31-bis

Telelavoro

1. 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 dalla Consob ed è regolato, oltre che da quanto previsto dal presente Regolamento, da apposita disciplina, assunta con delibera ai sensi dell'art. 2, comma 3, sub art. 1, legge n. 216/1974.
2. Al telelavoro possono accedere tutti i dipendenti, ad eccezione dei dipendenti con anzianità di servizio inferiore a due anni e dei dipendenti che svolgono attività che comportino:
- maneggio di valori ovvero utilizzo di macchinari inamovibili;

- rapporti con il pubblico ovvero frequenti interrelazioni “in presenza” con i colleghi.

3. Il telelavoro non può determinare prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro settimanale⁶.

Nota all'art. 31-bis

L'importo forfettario netto mensile per i telelavoratori è pari a € 40,00.

Art. 32

Riposo giornaliero

1. Il dipendente ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore.
2. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, il dipendente può fruire di un riposo giornaliero inferiore alle 11 ore consecutive ogni ventiquattro in casi eccezionali in cui, per esigenze non rinviabili, fornisca una prestazione, superiore alla minima giornaliera, tale da incidere sul riposo giornaliero (ad esempio, predisposizione di pubblicazioni aventi particolari scadenze, attività connesse con interventi sui sistemi informatici e di sicurezza nonché sugli impianti tecnologici, presidio degli edifici in occasione di lavorazioni urgenti, etc.).
3. Nelle ipotesi sopra indicate al dipendente è accordato un riposo compensativo di durata pari alla parte di riposo giornaliero non goduta, da fruire nel più breve tempo possibile.
4. In caso di prestazioni rese nell'arco di tempo compreso tra le ore 0.00 e le ore 6.00, il riposo di cui al comma 3 sostituisce quello spettante ai sensi dell'art. 18, comma 6.

Art. 33

Riposo settimanale

1. Il personale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, coincide con la domenica.
2. Il personale, ove in via eccezionale sia chiamato a fornire prestazioni eccedenti le quattro ore nel corso della giornata destinata al proprio riposo settimanale, ha titolo ad usufruire del riposo non goduto in una delle giornate lavorative immediatamente successive.
3. Prestazioni della specie di durata pari o inferiore alle quattro ore danno titolo ad un permesso orario di corrispondente durata da fruire all'inizio dell'orario di lavoro di una delle giornate lavorative immediatamente successive.
4. Per le prestazioni di cui ai commi 2 e 3, rese entro la durata dell'orario teorico medio giornaliero, dato dall'orario settimanale diviso per il numero di giorni su cui lo stesso è ripartito, trova applicazione la maggiorazione dello stipendio di cui all'art. 115, comma 2; per le prestazioni rese in eccedenza a tale durata è corrisposto, in luogo della predetta maggiorazione, il compenso per lavoro straordinario festivo di cui all'art. 111, comma 2, lett. c).

⁶ Articolo inserito con delibera n. 22313 del 27 aprile 2022.

Art. 34

Festività, semifestività e giornate feriali non lavorative

1. Sono considerati giorni festivi quelli previsti dalle disposizioni di legge, compresa la festività dei Santi Pietro e Paolo per il personale addetto alla sede di Roma.
2. Sono considerati semifestivi il 14 agosto, il 24 dicembre, il 31 dicembre e il giorno del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta la sua opera. In tali giorni - fermi restando i termini di inizio della prestazione lavorativa - la durata della stessa è di 5 ore. Tale durata è ridotta o aumentata proporzionalmente nei casi in cui l'orario teorico medio giornaliero di cui all'art. 18, comma 4, sia rispettivamente minore o maggiore di 7 ore e 30 minuti.
3. Al personale che svolga attività lavorativa in giorno festivo ovvero, oltre la durata di cui al comma precedente, in giorno semifestivo spetta il compenso di cui all'art. 111, comma 2, lett. c). Qualora il giorno festivo o quello semifestivo coincidano con il giorno di riposo settimanale, si applicano le previsioni di cui all'art. 33.
4. Sono considerate giornate feriali non lavorative le giornate in cui il personale non è normalmente tenuto a prestare servizio in dipendenza della ripartizione dell'orario settimanale in cinque giorni ai sensi dell'art. 18, comma 1, ovvero in quattro giorni ai sensi dell'art. 27. Al personale che svolga attività lavorativa in tali giornate spetta il compenso di cui all'art. 111, comma 2, lett. a). Qualora le giornate feriali non lavorative coincidano con giorni festivi o semifestivi, al personale che svolga attività lavorativa in dette giornate spetta il compenso di cui all'art. 111, comma 2, lett. c), fatta eccezione per le prestazioni rese nei giorni semifestivi e non eccedenti la durata di cui al comma 2, per le quali spetta il compenso di cui all'art. 111, comma 2, lett. a).

Nota all'art. 34

1. Il consumo di congedi, permessi o riposi compensativi spettanti a vario titolo al dipendente - ove utilizzati per giustificare l'assenza per l'intera giornata semifestiva - è correlato alla ridotta durata della prestazione lavorativa giornaliera. Resta fermo quanto previsto dalla Nota all'art. 36 con riferimento al congedo straordinario.
2. Per il personale il cui orario settimanale di lavoro è ripartito su cinque giorni, la giornata feriale non lavorativa coincide di norma con il sabato.

TITOLO V CONGEDI - ASPETTATIVE

Art. 35

Congedo ordinario

1. Nel corso di ogni anno solare i dipendenti hanno titolo ad un periodo di congedo nelle misure seguenti:
 - durante l'anno solare in cui è avvenuta l'assunzione 2 giorni lavorativi (pari a 15 ore) per ogni mese intercorrente tra la data di ammissione in servizio ed il 31 dicembre fino ad un massimale annuo di 23 giorni;
 - per gli anni successivi:
 - a) 23 giorni lavorativi (pari a 172,5 ore), per anzianità di servizio fino a 4 anni;

b) 26 giorni lavorativi (pari a 195 ore), per anzianità di servizio oltre i 4 anni e fino a 12 anni;

c) 30 giorni lavorativi (pari a 225 ore), per anzianità di servizio oltre i 12 anni.

2. Ai fini del computo dell'anzianità di servizio si fa riferimento alla data di assunzione, escludendo dal computo stesso i periodi di aspettativa per motivi particolari e di sospensione dal servizio e dalla retribuzione nonché ogni anzianità convenzionale anche se utile per il trattamento di quiescenza.

3. I dipendenti acquisiscono titolo al congedo di 26 o di 30 giorni a partire dall'anno nel corso del quale maturano la relativa anzianità di servizio.

4. Ai fini del computo del congedo ordinario non si tiene conto delle festività previste dall'art. 34, delle giornate di riposo settimanale di cui all'art. 33 e di quelle non lavorative in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro settimanale.

5. L'infermità che colpisca il dipendente durante il periodo di congedo sospende il congedo medesimo, sempre che essa sia denunciata immediatamente e resa accertabile. Resta fermo in tal caso il diritto del dipendente di completare il godimento delle ferie al termine della malattia.

6. Il congedo ordinario è di norma fruito nel corso dell'anno nel quale è maturato. Per eccezionali esigenze di servizio l'Amministrazione può rinviare o anche interrompere il congedo, fermo il diritto da parte del dipendente di fruire del congedo medesimo o di completarne il godimento nello stesso anno cui si riferisce e di ottenere il rimborso delle eventuali spese che egli dimostri di avere sostenuto nella circostanza, nonché la corresponsione del contributo di viaggio previsto dall'art. 125, comma 2.

7. I giorni di congedo maturati annualmente in eccedenza ai 20 giorni di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 66/2003, ove non siano fruiti entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione, confluiscono nella banca del tempo.

8. In caso di assenza dal servizio per aspettativa, per collocamento in disponibilità o a disposizione ovvero per adempimenti amministrativi, per congedo parentale, adozione o affidamento pre-adoattivo, per congedo per malattia del bambino di età inferiore a 8 anni, per congedo straordinario non retribuito ai sensi degli artt. 39, comma 6, e 41, comma 1, ovvero per sospensione, il congedo spettante per l'anno sul quale incidono i detti provvedimenti è ridotto di tanti dodicesimi per quanti sono i mesi di assenza. Analoga riduzione è applicata nei confronti degli elementi che cessano nel corso dell'anno.

9. I permessi di cui all'art. 33, commi 3 e 6, della legge n. 104/1992 non concorrono a determinare la riduzione del congedo ordinario.

10. Ai dipendenti che cessino dal servizio senza aver usufruito del congedo spettante al momento della cessazione non è corrisposta alcuna indennità. Nei soli casi di morte e di cessazione per inidoneità fisica permanente e assoluta, a fronte di eventuali periodi di congedo maturato e non goduto, è riconosciuta un'indennità calcolata secondo i criteri di cui all'art. 104 e sulla base dell'inquadramento dell'interessato all'atto della cessazione.

11. Ai fini del calcolo di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono considerate mese intero.

Nota all'art. 35

1. Il computo del congedo ordinario si basa sulla rappresentazione dei relativi massimali in termini di monti-ore, sulla maturazione e riduzione in ragione della durata dell'orario di lavoro settimanale del dipendente e sul consumo in base alla durata dell'orario teorico medio giornaliero, dato dall'orario settimanale diviso per il numero di giorni su cui lo stesso è ripartito. In deroga a quanto precede, il consumo del congedo ordinario:

- in caso di orario personalizzato, ai sensi dell'art. 29, fa riferimento alla durata dell'orario giornaliero all'atto della fruizione;

- in caso di semifestività, ai sensi del comma 1 della Nota all'art. 34, è correlato alla ridotta durata della prestazione giornaliera.

2. Per i dipendenti in servizio all'estero la durata del congedo ordinario non comprende, per coloro che si rechino in Italia, i giorni di viaggio.

Art. 36

Congedo straordinario retribuito – Permessi

1. Indipendentemente dal godimento del congedo ordinario annuale, al personale sono riconosciuti i seguenti periodi di congedo straordinario retribuito:

a) fino a 10 giorni di calendario complessivi nell'arco di un anno solare per giustificati motivi personali o familiari;

b) 15 giorni continuativi di calendario in occasione di matrimonio;

c) i giorni di calendario per cure secondo quanto stabilito dalle disposizioni di legge e di servizio;

d) i giorni strettamente occorrenti per comparire in giudizio come testimone, per rispondere a chiamate delle pubbliche autorità e per l'esercizio del diritto di voto nelle elezioni politiche, amministrative, per il Parlamento Europeo e nei referendum popolari di cui alla legge 25 maggio 1970, n. 352, per osservare periodi di allontanamento in relazione a malattie infettive di familiari, per partecipare a concorsi banditi dall'Amministrazione, per donazione di sangue, per donazione di midollo osseo e di cellule staminali, nonché per tutti quegli altri casi per i quali siano emanate dall'Amministrazione speciali disposizioni.

2. Ove il soddisfacimento delle esigenze rappresentate non richieda un'assenza dal servizio per l'intera giornata, il dipendente può fruire di permessi orari retribuiti – di durata compresa tra una e cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività) – entro il limite annuo di tre giornate (22 ore e 30 minuti) a valere sul congedo straordinario di cui al precedente comma 1, lett. a). Nel caso di documentate malattie di lunga durata o con decorso cronico che richiedano trattamenti terapeutici continuativi o periodici presso strutture sanitarie, il dipendente può fruire, sempre a valere sul congedo straordinario di cui al precedente comma 1, lett. a), fino ad un massimo di cinque giornate (37 ore e 30 minuti) all'anno di congedo straordinario retribuito frazionabili in permessi orari di durata compresa tra una e cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività). In ogni caso, i permessi orari a valere sul congedo straordinario di cui al precedente comma 1, lett. a) non potranno eccedere, quale che sia la causale di concessione, le cinque giornate all'anno.

3. Per motivate esigenze personali o familiari possono essere altresì accordati permessi – di norma nel limite di due ore – da recuperare utilizzando le prestazioni eccedenti l’orario settimanale di lavoro effettuate nel corso del mese entro il termine utile previsto dalla rilevazione automatica delle presenze.

Nota all’art. 36

1. I permessi spettanti ai sensi dell’art. 33 della legge n. 104/92 possono essere fruiti secondo le seguenti modalità:

- relativamente ai permessi giornalieri, cumulativamente ovvero sotto forma di due permessi da un’ora;

- relativamente ai tre giorni mensili, a giornate intere ovvero sotto forma di permessi (per complessive 22 ore e 30 minuti).

2. La previsione di cui al comma 1 della Nota all’art. 35 trova applicazione anche con riferimento ai giorni di permesso ex art. 33 della legge n. 104/92 fruibili in modo frazionato.

3. Il consumo del congedo straordinario di cui al comma 1, lett. a) del presente articolo, nonché dei giorni di permesso ex art. 33 della legge n. 104/92 fruibili a giornate intere – fatto salvo, per tali giorni di permesso, quanto previsto dal comma 1 della Nota all’art. 34 con riferimento alle semifestività – non è correlato alla durata dell’orario di lavoro giornaliero all’atto della fruizione ma è comunque pari a 7 ore e 30 minuti.

Art. 37

*Congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell’orario di lavoro.
Permessi retribuiti.*

1. Il dipendente che presti servizio per l’intero anno ha titolo a sei giorni annuali (pari a 45 ore) di congedo straordinario retribuito. In caso di inizio o di cessazione del rapporto di impiego nel corso dell’anno, il dipendente ha titolo ad un numero di giorni di congedo straordinario retribuito proporzionale al periodo di servizio prestato nell’anno.

2. I giorni di congedo straordinario sono ridotti in proporzione ai giorni di calendario relativi ad assenze dal servizio senza diritto all’integrale trattamento economico verificatesi nel corso dell’anno.

3. A valere sui congedi innanzi indicati, il dipendente ha titolo a permessi retribuiti per una durata massima di cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività).

4. I permessi di cui all’art. 33, commi 3 e 6, della legge n. 104/1992 non concorrono a determinare la riduzione del congedo previsto nel presente articolo.

Nota all’art. 37

1. Il computo del congedo straordinario per festività soppresse e per riduzione dell’orario di lavoro si basa sulla rappresentazione dei relativi massimali in termini di monti-ore, sulla maturazione e riduzione in ragione della durata dell’orario di lavoro settimanale del dipendente e sul consumo in base alla durata dell’orario teorico medio giornaliero, dato dall’orario settimanale diviso per il numero di giorni su cui lo stesso è ripartito. In deroga a quanto precede, il consumo del congedo straordinario:

- in caso di orario personalizzato, ai sensi dell’art. 29, fa riferimento alla durata dell’orario giornaliero all’atto della fruizione;

- in caso di semifestività, ai sensi del comma 1 della Nota all'art. 34, è correlato alla ridotta durata della prestazione giornaliera.

2. Per la fruizione di congedo in giornata semifestiva è utilizzabile un permesso orario di cinque ore a valere sul congedo straordinario di cui al presente articolo.

Art. 38

Autorizzazione a fruire dei congedi e dei permessi

1. La disciplina del rilascio dell'autorizzazione a fruire del congedo ordinario di cui al precedente art. 35, nonché dei congedi straordinari e dei permessi orari di cui ai precedenti artt. 36 e 37, è dettata da apposite disposizioni interne emanate dal Direttore Generale, previo confronto informativo con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 39

Agevolazioni per motivi di studio

1. I dipendenti che attendano a regolari corsi di studio presso scuole, istituti o università statali, pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli legali, sono esentati dall'obbligo di prestare lavoro straordinario e, ove la loro attività sia articolata su turni continuativi di lavoro, l'assegnazione agli stessi dovrà essere tale da agevolare la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

2. I lavoratori-studenti, compresi quelli universitari, hanno titolo a fruire di congedo straordinario retribuito - oltre che per le giornate in cui devono sostenere prove di esame - anche per il tempo di viaggio occorrente per raggiungere la località sede di esami e rientrare alla sede di lavoro qualora - per mancanza di scuola od università del tipo prescelto nel luogo di residenza, intendendosi per tale la sede di lavoro - frequentino corsi di studio in località diversa.

3. Ai dipendenti iscritti a corsi di laurea è accordato - una sola volta per ciascun esame previsto dal piano di studi approvato dalla facoltà - un ulteriore giorno di congedo straordinario retribuito, da fruire nella giornata lavorativa precedente quella in cui è prevista la prova di esame.

4. Ai lavoratori-studenti che sostengano esami per il conseguimento della licenza di scuola secondaria di 2° grado presso scuole statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, ovvero che sostengano l'esame per il conseguimento della laurea, è accordato, in aggiunta ai congedi di cui ai commi 2 e 3 e per una sola volta per ciascun corso di studi, un congedo straordinario retribuito di 4 giorni lavorativi. Ove i titoli di studio siano tra quelli previsti per l'assunzione in Consob, il congedo straordinario spettante è pari a 8 giorni lavorativi.

5. Ai dipendenti che attendano a regolari corsi di studio presso scuole, istituti od università statali, pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli legali, sono accordati, a richiesta, permessi della durata di un'ora, da fruire non più di venti volte per ciascun anno scolastico o accademico e per il numero di anni - più due - di corso legale degli studi previsto dai rispettivi ordinamenti per le scuole di istruzione secondaria e per ciascuna facoltà universitaria.

6. I dipendenti di cui al comma 5 hanno titolo - una sola volta per ciascun ciclo di studi (scuola di istruzione secondaria di 2° grado, università) e, quindi, al massimo per tre volte

- ad un congedo straordinario non retribuito sino a 30 giorni di calendario, fruibile in non più di due periodi.

7. Il congedo di cui al comma 6 può essere fruito soltanto durante il normale periodo scolastico o accademico. In caso di contemporaneità di richieste da parte di più lavoratori studenti volte ad ottenere il congedo in questione ovvero il congedo per la formazione previsto dall'art. 5 della legge n. 53/2000, la concessione dei congedi è comunque subordinata al limite numerico di non più di un dipendente per Ufficio.

8. In caso di pluralità di richieste, la precedenza spetta ai lavoratori-studenti non universitari che devono sostenere esami e, in subordine, ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio, determinata ai sensi della normativa vigente.

Art. 40

Congedo per malattia

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

2. Il periodo di congedo di cui al precedente comma può essere prolungato fino ad un anno se trattasi di malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio.

3. I dipendenti sono tenuti a riversare alla Consob quanto venga loro eventualmente corrisposto dall'INAIL a titolo di indennità giornaliera per inabilità temporanea.

Nota all'art. 40

1. I giorni di ricovero ospedaliero, ivi compresi quelli in day hospital, necessari al dipendente per sottoporsi a terapie "salvavita" (quali chemioterapia, emodialisi, ecc.) in relazione a patologie oncologiche o di pari gravità non sono conteggiati ai fini dei massimali del congedo per malattia. La durata del ricovero, la patologia e la necessità della terapia devono essere debitamente documentate. Il medesimo regime è esteso al giorno successivo a quelli di ricovero ospedaliero, ove da certificazione medica risulti che lo stato di malattia sia da collegare all'effettuazione di terapie "salvavita".

Art. 41

Assenze per malattia durante il periodo di prova

1. In caso di assenza per malattia durante il periodo di prova il dipendente di nuova assunzione continua a godere dell'intera retribuzione per i primi 30 giorni di assenza e di quella ridotta alla metà per i successivi 60 giorni; trascorso tale periodo, e perdurando l'assenza, il dipendente medesimo è collocato in congedo straordinario, senza retribuzione, per altri 90 giorni.

2. Qualora la malattia sia riconosciuta dipendente da causa di servizio la retribuzione nella misura integrale è attribuita per il periodo di un anno con l'obbligo di riversare alla Consob quanto eventualmente corrisposto dall'INAIL a titolo di indennità giornaliera per inabilità temporanea.

3. Qualora il dipendente non sia in grado di riprendere servizio dopo il periodo di cui ai commi 1 o 2 il rapporto d'impiego è risolto con delibera della Commissione.

Art. 42

Aspettativa per motivi di salute

1. Esaurito il periodo di congedo per malattia di cui all'art. 40 il dipendente di ruolo che non sia in condizioni di prestare servizio è collocato in aspettativa.
2. Ai fini del computo dei 90 giorni si sommano tutti i periodi di assenza per malattia e di aspettativa per motivi di salute intervenuti nel corso di dodici mesi, ai sensi del comma 1 dell'art. 40.
3. L'aspettativa - che ha inizio dal giorno successivo a quello di maturazione dei detti 90 giorni di assenza - ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta e, comunque, non può protrarsi per un periodo superiore a due anni.
4. Durante l'aspettativa per motivi di salute il dipendente ha titolo alla retribuzione nella misura integrale:
 - per i primi 12 mesi se ha anzianità fino a 15 anni;
 - per i primi 18 mesi se ha anzianità superiore a 15 anni.
5. Ai fini del computo di cui sopra sono da comprendere le anzianità convenzionali riconosciute e i periodi di servizio riscattati per 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. Agli effetti della determinazione della durata massima del periodo di aspettativa e del conseguente trattamento economico, due o più periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano nel giro di un quinquennio quando tra essi intercorra un periodo di servizio attivo inferiore a 90 giorni.

Nota all'art. 42

1. I giorni di ricovero ospedaliero, ivi compresi quelli in day hospital, necessari al dipendente per sottoporsi a terapie "salvavita" (quali chemioterapia, emodialisi, ecc.) in relazione a patologie oncologiche o di pari gravità non sono conteggiati ai fini dei massimali dell'aspettativa per motivi di salute. La durata del ricovero, la patologia e la necessità della terapia devono essere debitamente documentate. Il medesimo regime è esteso al giorno successivo a quelli di ricovero ospedaliero, ove da certificazione medica risulti che lo stato di malattia sia da collegare all'effettuazione delle terapie "salvavita".
2. Tali giornate sono retribuite in misura integrale.

Art. 43

Accertamenti sanitari

1. Fermo restando l'obbligo di sottoporsi agli accertamenti previsti dalla legislazione vigente sulla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro, il dipendente è tenuto a sottoporsi agli accertamenti medici che l'Amministrazione disponga, a mezzo di strutture sanitarie pubbliche, per accertarne l'idoneità fisica al disimpegno delle mansioni di sua competenza ovvero delle altre che possono essergli demandate.
2. Il dipendente che per ragioni di salute sia nell'impossibilità di prestare servizio deve senza ritardo segnalare tale circostanza alla Amministrazione, fornendo tutte le indicazioni utili a consentire l'effettuazione di eventuali visite mediche domiciliari.
3. Le visite di controllo delle assenze per infermità del dipendente sono disposte dall'Amministrazione a mezzo dei servizi sanitari previsti dalla legislazione vigente in materia.
4. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge vigenti in materia, durante le fasce orarie di reperibilità, fissate dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18 di tutti i giorni compresi i domenicali e i festivi, il dipendente deve tenersi a disposizione per consentire l'effettuazione delle visite di controllo di cui al comma 2.

Art. 44

Rimborsi e indennizzi per malattie od infortuni dipendenti da causa di servizio

1. Il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio dell'infortunio subito o della malattia contratta dal dipendente è determinato dall'Amministrazione su documentata domanda che l'interessato deve presentare, a pena d'inammissibilità, entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o da quella in cui ha avuto conoscenza dell'infermità, indicando specificamente la natura dell'infermità stessa, le circostanze in cui si produsse, le cause che la determinarono, nonché ogni altro utile elemento di valutazione.
2. La riconducibilità di successive infermità a infortuni o malattie già riconosciuti dipendenti da causa di servizio è determinata dall'Amministrazione nei termini e secondo le modalità indicati al comma precedente.
3. Ove l'infortunio o la malattia siano riconosciuti derivanti da causa di servizio, l'Amministrazione rimborsa le spese di cura sostenute dal dipendente qualora le stesse afferiscano a prestazioni sanitarie a carico del Servizio Sanitario Nazionale o dell'INAIL e limitatamente alla differenza con quanto il dipendente ha ottenuto - o avrebbe comunque avuto titolo ad ottenere - a carico del Servizio Sanitario stesso, dell'INAIL o di altri enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi in conseguenza del rapporto di lavoro o comunque per effetto di eventuali assicurazioni non obbligatorie che coprano la responsabilità della Consob.
4. I rimborsi di cui al comma precedente sono liquidati dall'Amministrazione, previo accertamento del carattere di necessità e idoneità delle cure effettuate dal dipendente, su esibizione della relativa documentazione, in regola con le norme di legge, e nella misura giudicata congrua.
5. Ove dagli infortuni medesimi o dalle malattie derivi una invalidità permanente di grado non inferiore al 6%, secondo la classificazione dell'INAIL, il dipendente ha titolo,

per una sola volta, ad un equo indennizzo da richiedere entro il termine di sei mesi dal giorno della comunicazione del provvedimento di riconoscimento di cui ai precedenti commi. L'equo indennizzo è calcolato seguendo le disposizioni per la determinazione delle prestazioni di invalidità corrisposte dal predetto Istituto, assumendo peraltro, come retribuzione utile per il calcolo, la media tra la retribuzione effettiva annua spettante all'interessato e il massimale retributivo applicato dall'Istituto assicuratore. Qualora il massimale INAIL risulti superiore alla retribuzione effettiva, viene considerata, per il calcolo dell'equo indennizzo, esclusivamente quest'ultima. Dall'equo indennizzo è detratto quanto il dipendente riceva per legge dall'INAIL - sotto forma sia di erogazione in capitale sia di rendita, previa capitalizzazione della stessa secondo i criteri dell'INAIL - in quanto soggetto all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro. Nel caso in cui l'invalidità sia imputabile a responsabilità civile della Consob, dall'ammontare dell'equo indennizzo viene altresì detratto quanto il dipendente percepisca dalla società assicuratrice della Consob a titolo di risarcimento del danno.

6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre i dipendenti che abbiano avanzato istanza a termini dei precedenti commi a visita medico-specialistica con le modalità indicate nell'art. 43, comma 1.

7. L'equo indennizzo è ridotto della metà se il dipendente consegue, per la stessa causa, la pensione prevista dal Regolamento disciplinante il Trattamento di Quiescenza del personale di ruolo della Consob. Nel caso in cui l'equo indennizzo sia già stato liquidato, la metà dell'ammontare dell'indennizzo stesso è recuperata mediante trattenute mensili sulla pensione di importo pari ad un decimo dell'ammontare di questa.

Nota all'art. 44

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano esclusivamente con riferimento agli infortuni e alle malattie professionali verificatisi antecedentemente alla data di entrata in vigore del decreto legge n. 201/2011.

Art. 45

Assenze per servizio militare

1. Il dipendente di ruolo o in periodo di prova, richiamato in tempo di pace per servizio di istruzione obbligatoria o per altre esigenze di carattere temporaneo, è collocato in congedo per un periodo non superiore a 60 giorni con diritto all'intera retribuzione.

2. Per il successivo periodo di assenza il dipendente è collocato in aspettativa con diritto alla differenza tra l'eventuale maggiore trattamento economico goduto presso l'Amministrazione, come quantificato nell'art. 104, e quello militare.

3. Al dipendente che cessa dal prestare servizio militare incombe l'obbligo di porsi a disposizione dell'Amministrazione per riprendere servizio entro il termine fissato dalle leggi vigenti in materia.

Art. 46

Assenze per adempimenti amministrativi

1. Il dipendente assente dal servizio per essere sottoposto ad accertamenti sanitari disposti dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 43, comma 1, ha titolo al trattamento retributivo a lui spettante, salvo che l'assenza, a seguito di detti accertamenti, sia da considerarsi imputabile ad aspettativa senza competenze per motivi di salute.

2. Ha altresì titolo al trattamento economico il dipendente che, ai sensi dell'art. 45, ultimo comma, si sia posto a disposizione dell'Amministrazione per riprendere servizio.

Art. 47

Tutela della maternità e della paternità

1. Al personale si applicano le disposizioni di legge per la tutela e il sostegno della maternità e paternità. Durante i congedi di maternità e di paternità, la retribuzione è corrisposta nella misura integrale.

2. Il congedo parentale di legge può essere fruito frazionatamente a ore (con un minimo di un'ora) fino a un massimo di due mesi.

3. Durante il congedo parentale la retribuzione è corrisposta nelle seguenti misure:

- 80% per i primi trenta giorni di assenza;
- 50% per i successivi quaranta giorni;
- 30% per il restante periodo⁷.

4. In caso di malattia dei figli, ciascun genitore ha titolo annualmente:

- alla retribuzione nella misura del 50% per i primi 10 giorni di congedo, per figli di età non superiore a tre anni;
- a 10 giorni di congedo non retribuito, per figli di età compresa tra i tre e gli otto anni.

Art. 48

Aspettativa per assunzione di impieghi

1. Quando ciò sia riconosciuto d'interesse per l'Istituto, con deliberazione della Commissione i dipendenti possono essere autorizzati ad assumere un impiego presso amministrazioni, autorità ed enti pubblici in Italia ovvero presso enti ed organismi internazionali.

2. Il dipendente che assume l'impiego è collocato in aspettativa senza diritto a retribuzione.

3. Il collocamento in aspettativa è disposto per un tempo determinato e può essere prorogato alla scadenza.

4. Al dipendente collocato in aspettativa ai sensi del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le norme regolamentari e di servizio emanate dalla Consob.

5. Il provvedimento autorizzativo, il quale è comunicato nel testo integrale al dipendente, stabilisce ogni altra condizione e modalità per l'assunzione degli impieghi suddetti.

Art. 49

Aspettativa per la frequenza di corsi di studio

1. Il dipendente che intenda frequentare corsi di studio in Italia o all'estero per i quali si riconosca anche un interesse dell'Istituto può, a domanda e sempre che non ostino ragioni di servizio, essere collocato in aspettativa fino ad un massimo di un anno, con provvedimento del Direttore Generale.

⁷ Comma così modificato con delibera n. 22807 dell'11 settembre 2023.

2. Durante l'aspettativa il dipendente non ha titolo a retribuzione.

Art. 50

Aspettativa per motivi particolari

1. Per giustificati motivi di famiglia o personali il dipendente può, a domanda, essere collocato in aspettativa fino ad un massimo di un anno, con provvedimento del Direttore Generale.

2. L'Amministrazione provvede sulla domanda entro 30 giorni ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda stessa, di rinviarne l'accoglimento o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

3. L'aspettativa può, con provvedimento motivato, essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio.

4. Durante l'aspettativa il dipendente non ha titolo a retribuzione.

Nota all'art. 50

1. In caso di richiesta del congedo straordinario non retribuito di cui all'art. 4, comma 2, della legge 8 marzo 2000, n. 53:

- l'Amministrazione provvede sulla domanda del dipendente entro dieci giorni;

- il congedo può essere negato, concesso parzialmente o differito dall'Amministrazione valutate le esigenze di servizio. In tale caso nel provvedimento si darà conto delle ragioni organizzative e produttive che non consentono l'assenza del dipendente. Su richiesta del dipendente l'istanza sarà riesaminata nei successivi venti giorni.

2. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 80, comma 2, della legge 23 dicembre 2000, n. 388.

Art. 51

Validità dei periodi di congedo e di aspettativa

1. I periodi di congedo in genere e quelli di aspettativa per motivi di salute o per servizio militare o per la frequenza di corsi di studio sono computati per intero ai fini dell'anzianità, delle promozioni, della determinazione dell'assegno individuale di qualifica, dell'assegno individuale di servizio e del trattamento di quiescenza.

2. I periodi di aspettativa per assunzione di impieghi sono computati per intero ai fini dell'anzianità, delle promozioni, della determinazione dell'assegno individuale di qualifica e dell'assegno individuale di servizio. Detti periodi sono computati ai fini del trattamento di quiescenza nei seguenti termini:

- il periodo di aspettativa per impieghi in Italia è valido ai fini del servizio utile nel Regolamento disciplinante il Trattamento di Quiescenza del personale di ruolo della Consob e dell'anzianità nel Fondo di Previdenza Complementare, ove previsto dal Regolamento del Fondo Pensione Aperto;

- il periodo di aspettativa per impieghi all'estero è valido subordinatamente alle condizioni previste nel Regolamento disciplinante il Trattamento di Quiescenza del personale di ruolo della Consob;

- i periodi di aspettativa per l'assunzione di impieghi all'estero sono validi ai fini del calcolo dell'anzianità nel Fondo di Previdenza Complementare, ove previsto dal Regolamento del Fondo Pensione Aperto, a condizione che il dipendente non abbia maturato titolo, all'estero, a percepire un trattamento di pensione, anche differito, e abbia provveduto, entro un anno dal rientro in servizio, alla copertura assicurativa presso l'A.G.O. dei periodi stessi. In tal caso, con riferimento alla retribuzione spettante al momento del rientro in servizio, la Consob versa al Fondo le somme di cui all'art. 8, comma 1, lett. a) e c), ed il dipendente può versare la contribuzione di cui all'art. 8, lett. b), del Regolamento disciplinante il trattamento pensionistico complementare del personale della Consob assunto a far data dal 28 aprile 1993.

3. Non sono computabili ai fini indicati al comma 1 i periodi di aspettativa per motivi particolari; in tali casi il dipendente riammesso in servizio prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo trascorso nella posizione di aspettativa.

Nota all'art. 51

1. Trova applicazione il congedo di cui all'art. 42, comma 5, del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151; il relativo periodo è computato ai fini dell'anzianità di servizio e delle promozioni.

TITOLO VI ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 52

Corsi e seminari di formazione e qualificazione professionale

1. Ad integrazione del fondamentale addestramento di base da acquisire sul posto di lavoro, l'Amministrazione promuove ed organizza corsi, seminari e itinerari di inserimento, formazione e qualificazione professionale al fine di consentire l'acquisizione della preparazione necessaria al migliore adempimento dei compiti e delle mansioni a ciascuno attribuiti o attribuibili ai sensi della presente normativa.

2. Per ciascun dipendente è stabilito un monte ore minimo biennale di formazione pari a 40 ore. Al raggiungimento del monte ore concorrono tutte le iniziative: formazione di base (nel limite di 5 ore annue, escluso in ogni caso l'affiancamento sul posto di lavoro), decentrata, accentrata e on-line, inclusa quella sull'esterno.

Art. 53

Formazione del personale nell'ambito delle unità organizzative

1. Al fine di favorire l'addestramento, la formazione e l'informazione professionale dei dipendenti, nonché lo sviluppo di rapporti di lavoro improntati ad una responsabile e fattiva collaborazione, avendo presente la generale attività di formazione professionale promossa dall'Amministrazione, a livello di Uffici:

a) vengono indette riunioni periodiche del personale, opportunamente diviso in gruppi, per approfondire lo studio e la migliore conoscenza dei compiti d'Istituto, delle disposizioni di servizio e del loro significato nonché dei riflessi applicativi delle disposizioni stesse sulle questioni di lavoro;

b) viene promosso l'utilizzo del lavoro di gruppo per lo studio dei problemi di lavoro;

c) viene curato l'addestramento del personale dipendente, eventualmente anche mediante avvicendamenti, nell'intento di assicurare a ciascun impiegato la conoscenza effettiva del quadro completo dell'attività lavorativa dell'Ufficio di assegnazione, compatibilmente con il buon andamento dell'Ufficio stesso;

d) vengono indette, con cadenza periodica, riunioni tra il personale addetto, per approfondire - con eventuali riferimenti ai compiti dell'Istituto e a mutamenti intervenuti nella realtà tecnico-operativa della Consob - la conoscenza degli aspetti tecnico-pratici dell'attività istituzionale dell'Ufficio di appartenenza.

TITOLO VII VALUTAZIONE

Art. 54

Rapporto valutativo annuale sulle prestazioni

1. Con riferimento ad ogni anno valutativo è redatto per ciascun dipendente un rapporto valutativo sulle prestazioni fornite dal dipendente stesso.
2. Il rapporto valutativo è compilato dal responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione cui il dipendente è assegnato, previa consultazione, rispettivamente, con il responsabile dell'Ufficio coordinato nell'ambito della Divisione ovvero con l'elemento che sostituisce il responsabile dell'Ufficio non coordinato in caso di assenza o impedimento. Il responsabile dell'Ufficio provvede in via preliminare alla descrizione dei compiti svolti da ciascun dipendente, che viene portata a conoscenza dello stesso ed è da questi sottoscritta. Il dipendente, qualora reputi che la parte descrittiva del rapporto valutativo avrebbe dovuto includere ulteriori e diverse mansioni che il compilatore non abbia ritenuto di riportare, ha facoltà di indicarle per iscritto; in tal caso il compilatore esplicita i motivi del mancato inserimento di tali informazioni.
3. Nella compilazione del rapporto valutativo si tiene altresì conto dei riferimenti che nel corso dello stesso anno valutativo siano stati forniti in via straordinaria per periodi di osservazione di almeno 120 giorni ovvero in occasione dell'espletamento di incarichi particolari.
4. Le valutazioni contenute nel rapporto annuale sono portate a conoscenza dei singoli dipendenti nel corso di specifici colloqui. In tale occasione viene consegnata all'interessato copia del rapporto valutativo.
5. Per i dipendenti distaccati ai sensi dell'art. 69, commi 10 e 11, o che si trovino in aspettativa ai sensi dell'art. 48, il rapporto valutativo è compilato d'ufficio, sulla base degli elementi disponibili.
6. Per i dipendenti che nel corso dell'anno valutativo siano stati assenti dal servizio a qualsiasi titolo per un periodo superiore a 240 giorni, il rapporto valutativo viene ugualmente compilato, confermando i riferimenti forniti per l'anno precedente, a meno che casi eccezionali non richiedano una modifica dei riferimenti medesimi. Qualora detto periodo di assenza sia interamente dipeso da aspettativa per motivi particolari e/o da sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il rapporto valutativo non viene redatto.
7. Nei confronti del personale che abbia conseguito una nuova qualifica nell'anno valutativo di riferimento, il rapporto valutativo viene redatto solo in relazione alla nuova posizione, sempreché il periodo di osservazione nella posizione medesima sia almeno pari

a 120 giorni; qualora detto periodo sia inferiore, viene effettuata comunque la descrizione dei compiti svolti nell'intero anno valutativo.

8. Ove il dipendente sia deferito al collegio di disciplina ovvero nei suoi confronti sia in corso procedimento di dispensa dal servizio, ovvero sia stata adottata la sospensione cautelare, la compilazione del rapporto valutativo resta sospesa fino alla definizione del procedimento disciplinare o di dispensa, alla revoca o rimozione del provvedimento cautelare, fermo restando in ogni caso il disposto del comma 6 del presente articolo.

Nota all'art. 54

1. Nei confronti dei dipendenti rimasti assenti dal servizio per un periodo superiore a 240 giorni il cui rapporto valutativo non possa essere confermato, ai sensi del comma 6 del presente articolo, per mancanza di un rapporto valutativo riferito all'anno precedente, la valutazione delle prestazioni è effettuata d'ufficio, con attribuzione di giudizi che tengono conto degli elementi comunque disponibili con riferimento all'anno valutativo medesimo. La redazione d'ufficio sarà effettuata assegnando a ciascuna voce del rapporto il giudizio attribuito con maggiore frequenza ai dipendenti con pari qualifica ed anzianità del dipendente cui si riferisce il rapporto valutativo redatto d'ufficio.

2. Il dipendente audioleso o non vedente può farsi assistere durante il colloquio - previa comunicazione al responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione cui il dipendente stesso è assegnato - da un interprete dallo stesso indicato o da un familiare.

Art. 55

Giudizio di insufficiente

1. Nei confronti dei dipendenti che nel corso dell'anno valutativo abbiano fornito una prestazione del tutto insoddisfacente, viene redatta, in luogo del rapporto valutativo, una circostanziata relazione sulla prestazione medesima con le stesse modalità previste dal comma 2 dell'art. 54.

2. Sulla base di tale relazione il Direttore Generale attribuisce il giudizio motivato di insufficiente, che viene portato a conoscenza del dipendente unitamente alla relazione sulla prestazione di cui al comma 1.

3. L'attribuzione del giudizio di insufficiente comporta le conseguenze di cui all'art. 106, comma 9.

Art. 56

Ricorso avverso il rapporto valutativo annuale

1. Entro 20 giorni dalla comunicazione della valutazione il dipendente può proporre ricorso scritto e motivato al Direttore Generale avverso il rapporto valutativo annuale ovvero avverso il giudizio di insufficiente, per il tramite del responsabile della Divisione o dell'Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione cui è assegnato.

2. Il ricorrente può presentare motivi aggiunti di ricorso entro 10 giorni dalla comunicazione allo stesso delle osservazioni scritte del compilatore del rapporto valutativo.

3. Dopo aver acquisito le osservazioni scritte e gli eventuali motivi aggiunti il Direttore Generale decide sul ricorso con provvedimento motivato e definitivo, da comunicarsi all'interessato.

Art. 57

Valutazione del personale in prova

1. Al termine del periodo di prova i responsabili delle Divisioni, sentiti i responsabili degli Uffici coordinati nell'ambito delle Divisioni, e i responsabili degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni, questi ultimi sentiti i dipendenti che li sostituiscono in caso di assenza o impedimento, rassegnano, per il personale assegnato alle rispettive unità organizzative, riferimenti sulle prestazioni fornite dai dipendenti in prova, formulando nel contempo la proposta per la conferma o meno della nomina in ruolo.

TITOLO VIII

PROMOZIONI - COMMISSIONI DI AVANZAMENTO

Art. 58

Criteri generali di promozione del personale dei profili amministrativo e supporto amministrativo

1. Le promozioni alle qualifiche di coadiutore e di primo capo operatore hanno luogo mediante scrutinio per valutazione comparativa per il numero di posti annualmente determinato dalla Commissione, avuto riguardo alle esigenze di organico e alla composizione dei rispettivi profili.

2. Le promozioni alle qualifiche di coadiutore principale, di primo assistente, di assistente superiore e di assistente, nonché alle qualifiche di operatore capo e di primo operatore hanno luogo mediante selezione di merito e per titoli per il numero di posti annualmente determinato dalla Commissione.

3. Le promozioni alle qualifiche di assistente e di primo operatore vengono disposte, oltretutto mediante selezione di merito e per titoli, anche per anzianità congiunta al merito.

4. Per ciascuna sessione di promozioni, ai fini degli avanzamenti di cui ai commi precedenti viene esaminata la posizione di tutti coloro che hanno maturato i minimi di anzianità previsti dalla presente normativa entro il 31 dicembre dell'anno precedente, non hanno riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale e per i quali ricorrono le altre condizioni di promuovibilità.

5. Le promozioni di cui ai commi precedenti sono disposte dal Direttore Generale, in conformità, previa approvazione, per quelle di cui al comma 1, delle graduatorie formate dalla Giunta di scrutinio di cui al successivo art. 64 e, per quelle di cui ai commi 2 e 3, delle graduatorie formate secondo i criteri indicati nell'Allegato E. Le promozioni sono conferite, ai fini normativi ed economici, con decorrenza 1° gennaio di ciascun anno e le graduatorie restano valide fino al 31 dicembre; a valere su di esse, la Commissione può disporre nel corso dell'anno - in relazione a sopravvenute esigenze di organico - ulteriori promozioni con diversa decorrenza.

6. Ai fini delle promozioni per valutazione comparativa la Giunta di scrutinio di cui all'art. 64 determina preliminarmente i criteri di valutazione.

7. Le graduatorie di merito formate dalla Giunta di scrutinio, secondo il punteggio complessivo di scrutinio, e i criteri adottati dalla Giunta medesima sono portati a

conoscenza dei singoli scrutinati una volta che il Direttore Generale abbia approvato le operazioni di scrutinio e conferito le promozioni in conformità alle graduatorie relative agli avanzamenti a ciascuna qualifica. Le graduatorie formate nell'ambito delle selezioni di merito e per titoli di cui al comma 2, secondo il punteggio complessivo di selezione, sono portate a conoscenza dei singoli interessati una volta che le graduatorie medesime siano state approvate dal Direttore Generale.

Art. 59

Promozioni del personale del profilo amministrativo

1. La promozione alla qualifica di coadiutore principale è conferita mediante selezione di merito e per titoli dei dipendenti che abbiano un'anzianità nella qualifica di coadiutore di almeno 8 anni i quali, per la medesima sessione di avanzamenti, non abbiano partecipato al concorso interno per l'accesso al segmento professionale di consigliere.
2. La promozione alla qualifica di coadiutore è conferita mediante scrutinio per valutazione comparativa dei dipendenti inquadrati nelle qualifiche di primo assistente e assistente superiore nonché dei dipendenti che abbiano un'anzianità di almeno 6 anni nella qualifica di assistente.
3. Allo scrutinio sono ammessi i dipendenti che abbiano superato una prova orale sostenibile a domanda, conseguendo un punteggio minimo pari al 60% del punteggio massimo attribuibile alla prova stessa.
4. La prova orale è intesa ad accertare il possesso delle cognizioni e dei requisiti necessari all'espletamento dei compiti propri della qualifica da conferire e ha per oggetto: l'illustrazione del lavoro svolto anche nei suoi aspetti giuridici, economici e tecnici, i collegamenti del lavoro stesso con le altre attività della Consob, l'esame dei principali aspetti concernenti le funzioni e l'organizzazione della Consob.
5. Il risultato della prova è comunicato al dipendente e rimane valido per l'ammissione allo scrutinio per valutazione comparativa per le sessioni di promozioni relative a tre anni consecutivi, compreso l'anno cui si riferisce la prova, salva la facoltà per il dipendente di sostenere nuovamente la prova stessa con il limite di non più di tre volte nell'arco di un quinquennio, nel qual caso è preso in considerazione l'ultimo risultato conseguito.
6. La promozione alla qualifica di primo assistente è conferita mediante selezione di merito e per titoli, ai dipendenti che abbiano un'anzianità nella qualifica di assistente superiore di almeno 12 anni.
7. La promozione alla qualifica di assistente superiore è conferita mediante selezione di merito e per titoli, ai dipendenti che abbiano un'anzianità nella qualifica di assistente di almeno 8 anni.
8. La promozione alla qualifica di assistente è conferita mediante selezione di merito e per titoli, ai dipendenti che abbiano un'anzianità nella qualifica di vice assistente di almeno 6 anni ed inferiore ad 8 anni. La promozione alla qualifica di assistente è altresì conferita per anzianità congiunta al merito ai dipendenti che abbiano un'anzianità di 8 anni nella qualifica di vice assistente e non abbiano riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale.
9. Ai fini del computo delle anzianità nelle qualifiche prescritte nel presente articolo, si fa riferimento alla data di assunzione o di promozione, escludendo dal computo stesso i

periodi di mancata prestazione del servizio, sempreché non siano considerati, dal presente Regolamento o dalle norme da esso richiamate, come utili a tutti gli effetti, nonché ogni anzianità convenzionale; agli stessi fini le frazioni di anno pari o superiori a sei mesi sono considerate anno intero.

Art. 60

Promozioni del personale del profilo supporto amministrativo

1. La promozione alla qualifica di primo capo operatore è conferita mediante scrutinio per valutazione comparativa ai dipendenti che abbiano almeno 10 anni di anzianità nella qualifica di operatore capo.
2. La promozione alla qualifica di operatore capo è conferita mediante selezione di merito e per titoli ai dipendenti che abbiano almeno 13 anni di anzianità nel profilo supporto amministrativo e/o nell'ex carriera dei servizi generali.
3. La promozione alla qualifica di primo operatore è conferita mediante selezione di merito e per titoli ai dipendenti che abbiano un'anzianità nella qualifica di operatore di almeno 6 anni ed inferiore ad 8 anni.
4. La promozione alla qualifica di primo operatore è altresì conferita, con provvedimento del Direttore Generale, per anzianità congiunta al merito ai dipendenti che abbiano un'anzianità di 8 anni nella qualifica di operatore e non abbiano riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale.

Art. 61

Norme sulle procedure di avanzamento del personale del profilo amministrativo

1. I titoli o le categorie di titoli presi in considerazione nello scrutinio per valutazione comparativa ai fini dell'avanzamento a coadiutore sono:
 - qualità del servizio prestato (fino a 26 punti);
 - preparazione professionale (fino a 11 punti);
 - anzianità nel profilo amministrativo e/o nell'ex carriera operativa (fino a 5 punti);
 - dall'1.1.2022 possesso di un diploma di laurea (specialistica, magistrale ovvero del vecchio ordinamento universitario) (1 punto)
 - prova integrativa di cui all'art. 59, comma 3 (fino a 35 punti);
 - requisiti attitudinali (fino a 22 punti);

il punteggio massimo dello scrutinio è pari a 100 punti.

2. Nella valutazione dei titoli e delle categorie di titoli considerati per lo scrutinio i punteggi relativi alla qualità del servizio prestato nonché alla preparazione professionale sono attribuiti con riguardo agli ultimi due riferimenti valutativi annuali sulle prestazioni.
3. In sede di attribuzione del punteggio attitudinale si tiene anche conto degli incarichi di sostituzione o di surrogazione o di carattere ispettivo svolti, nonché delle deleghe esercitate ai sensi dell'art. 5.
4. Il punteggio complessivo minimo per l'idoneità alla promozione non può essere fissato in misura inferiore al 50% del punteggio massimo complessivo. Non sono

considerati idonei i dipendenti che, a prescindere dal punteggio complessivo ottenuto, non abbiano conseguito almeno la metà dei punteggi massimi nella valutazione della qualità del servizio prestato e dei requisiti attitudinali.

5. Qualora non venga assegnato al dipendente il punteggio minimo di idoneità per i requisiti attitudinali, nonostante che egli abbia conseguito tale punteggio per la qualità del servizio prestato, il giudizio deve essere motivato.

6. I titoli e le categorie di titoli sui quali si basa la valutazione del dipendente ai fini dello scrutinio devono risultare dal fascicolo personale; se taluno di essi viene escluso dalla valutazione, devono esserne indicati i motivi.

7. Per le categorie di titoli qualità del servizio prestato e preparazione professionale, i giudizi attribuiti a ciascuna voce valutativa sono ponderati sulla base dei coefficienti indicati nell'Allegato D e i punteggi sono attribuiti come indicato nello stesso Allegato.

8. Ai fini delle promozioni per selezione di merito e per titoli alle qualifiche di coadiutore principale, di primo assistente, di assistente superiore e di assistente sono presi in considerazione, con l'attribuzione dei punteggi indicati nell'Allegato E, i seguenti fattori:

- merito: (fino a 25 punti) sulla base degli ultimi cinque riferimenti valutativi annuali;

- titoli:

- anzianità nella qualifica: con riferimento all'anzianità maturata, oltre il minimo previsto per l'avanzamento, a partire dalla decorrenza per la scrutinabilità;

- titoli di studio: (1 punto) per la selezione a coadiutore principale, in relazione al possesso di uno o più diplomi di laurea; (fino a 3 punti) per le selezioni a primo assistente, ad assistente superiore e ad assistente, in relazione al possesso di uno o più diplomi di scuola media superiore o di uno o più diplomi di laurea;

- assiduità: (fino a 2 punti) con riferimento alle presenze in servizio nell'ultimo quadriennio;

- deontologia professionale: (fino a 3 punti) in relazione all'assenza o meno di provvedimenti disciplinari e/o di note di richiamo nel biennio antecedente alla decorrenza giuridica della qualifica da conferire.

9. Ai fini delle promozioni di cui al presente articolo l'anzianità, secondo i criteri di cui all'art. 7, costituisce titolo di preferenza a parità di merito.

Art. 62

Norme sulle procedure di avanzamento del personale del profilo supporto amministrativo

1. I titoli o le categorie di titoli presi in considerazione nello scrutinio per valutazione comparativa ai fini dell'avanzamento a primo capo operatore sono:

- impegno realizzativo (fino a 32 punti);
- qualità del servizio (fino a 16 punti);
- preparazione professionale (fino a 16 punti);

- anzianità di servizio nel profilo supporto amministrativo e/o nell'ex carriera dei servizi generali (fino a 6 punti);
- requisiti attitudinali (fino a 30 punti);

il punteggio massimo dello scrutinio è pari a 100 punti.

2. Nella valutazione dei titoli e delle categorie di titoli considerati per lo scrutinio di cui sopra i punteggi relativi all'impegno realizzativo, alla qualità del servizio e alla preparazione professionale sono attribuiti con riguardo agli ultimi due riferimenti valutativi annuali sulle prestazioni.

3. Il punteggio complessivo minimo per l'idoneità alla promozione non può essere fissato in misura inferiore al 50% del punteggio massimo complessivo. Non sono considerati idonei i dipendenti che, a prescindere dal punteggio complessivo ottenuto, non abbiano conseguito almeno la metà dei punteggi massimi nella valutazione dell'impegno realizzativo e dei requisiti attitudinali.

4. Qualora non venga assegnato al dipendente il punteggio minimo di idoneità per i requisiti attitudinali, nonostante che egli abbia conseguito tale punteggio per l'impegno realizzativo, il giudizio deve essere motivato.

5. I titoli e le categorie di titoli sui quali si basa la valutazione del dipendente ai fini dello scrutinio devono risultare dal fascicolo personale; se taluno di essi viene escluso dalla valutazione, devono esserne indicati i motivi.

6. Per le categorie di titoli impegno realizzativo, qualità del servizio e preparazione professionale, i giudizi attribuiti a ciascuna voce valutativa sono ponderati sulla base dei coefficienti indicati nell'Allegato D.

7. Ai fini delle promozioni per selezione di merito e per titoli alla qualifica di operatore capo sono presi in considerazione, con l'attribuzione dei punteggi indicati nell'Allegato E, i seguenti fattori:

- merito: (fino a 20 punti) sulla base degli ultimi cinque riferimenti valutativi annuali;

- titoli:

- anzianità nella qualifica: con riferimento all'anzianità maturata a partire dalla decorrenza per la scrutinabilità;

- assiduità: (fino a 2 punti) con riferimento alle presenze in servizio nell'ultimo quadriennio;

- deontologia professionale: (fino a 3 punti) in relazione all'assenza o meno di provvedimenti disciplinari e/o di note di richiamo nel biennio antecedente alla decorrenza giuridica della qualifica da conferire;

- titolo di studio: (1 punto) in relazione al possesso di uno o più diplomi di scuola media superiore.

8. Ai fini delle promozioni per selezione di merito e per titoli alla qualifica di primo operatore sono presi in considerazione, con l'attribuzione dei punteggi indicati nell'Allegato E, i seguenti fattori:

- merito: (fino a 20 punti) sulla base degli ultimi quattro riferimenti valutativi annuali;

- titoli:

- anzianità nella qualifica: con riferimento all'anzianità maturata a partire dalla decorrenza per la scrutinabilità;

- assiduità: (fino a 2 punti) con riferimento alle presenze in servizio nell'ultimo quadriennio;

- deontologia professionale: (fino a 3 punti) in relazione all'assenza o meno di provvedimenti disciplinari e/o di note di richiamo nel biennio antecedente alla decorrenza giuridica della qualifica da conferire.

9. Ai fini delle promozioni di cui al presente articolo l'anzianità, secondo i criteri di cui all'art. 7, costituisce titolo di preferenza a parità di merito.

Art. 63

Commissione per la prova orale integrativa per l'avanzamento alla qualifica di coadiutore

1. La commissione incaricata di sovrintendere alla prova orale integrativa per la promozione alla qualifica di coadiutore è nominata annualmente dal Presidente ed è composta da cinque membri che, in ordine di segmento professionale e di livello economico, ne assumono la presidenza e da membri supplenti che subentrano a quelli effettivi in caso di loro assenza o impedimento; i membri effettivi ed i supplenti devono appartenere almeno al segmento professionale di consigliere.

2. Svolge mansioni di segretario un dipendente che, laddove appartenente all'Area Operativa, rivesta qualifica non inferiore a quella di coadiutore, coadiuvato o sostituito, ove occorra, da un vice-segretario con pari qualifica.

3. Per i lavori della commissione è necessaria la presenza di tutti i membri. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta.

4. Per l'effettuazione delle prove orali la commissione può valersi dell'opera di esperti nominati annualmente dalla Commissione, i quali intervengono in qualità di consulenti.

Art. 64

Giunta di scrutinio

1. La Giunta di scrutinio per le promozioni del personale dei profili amministrativo e supporto amministrativo, nominata annualmente dal Presidente, su proposta del Direttore Generale, è composta da un dipendente appartenente al segmento professionale non inferiore a quello di direttore, che la presiede, e da quattro dipendenti appartenenti almeno al segmento professionale di consigliere. Per ciascuno dei componenti viene nominato un sostituto, che sostituisce il componente effettivo in caso di assenza o impedimento; in caso di assenza o impedimento del presidente, subentra al medesimo il suo sostituto e svolge le funzioni di presidente il componente più anziano nel segmento ovvero, in caso di ulteriore parità, il componente più anziano di età. Svolge funzioni di segretario un dipendente che, laddove appartenente all'Area Operativa, rivesta qualifica non inferiore a coadiutore il quale, all'occorrenza, è sostituito o coadiuvato da un vice-segretario che, laddove appartenente all'Area Operativa, rivesta qualifica non inferiore a coadiutore.

2. Nel primo quadrimestre di ogni anno la Giunta di scrutinio procede, secondo i criteri da essa predeterminati, alla valutazione dei dipendenti ai fini della promozione mediante scrutinio per valutazione comparativa.
3. Per la validità delle riunioni della Giunta è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. La Giunta adotta le proprie deliberazioni a maggioranza assoluta.
4. Ai lavori della Giunta possono assistere, in rappresentanza del personale, dipendenti designati dalle Organizzazioni Sindacali, in ragione di un dipendente per ciascuna Organizzazione Sindacale al fine di verificare il regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio, senza interferire nelle stesse, sulla base della normativa regolamentare e dei criteri predeterminati dalla Giunta stessa. Può essere designato un sostituto per ciascun rappresentante per i casi di assenza o impedimento dello stesso.
5. I rappresentanti del personale, nell'ora successiva al termine di ciascuna sessione giornaliera di lavoro della Giunta, possono prendere visione della documentazione esaminata nel corso della sessione medesima.
6. Entro il termine perentorio di 2 giorni dalla formazione della graduatoria finale da parte della Giunta, i rappresentanti del personale possono presentare al Direttore Generale osservazioni scritte sullo svolgimento delle operazioni di scrutinio. Il Direttore Generale - valutate le eventuali osservazioni dei rappresentanti del personale e sentita, in tal caso, la Giunta - approva la graduatoria ovvero rinvia gli atti dello scrutinio stesso alla Giunta perché provveda ad un riesame delle operazioni di scrutinio.

Nota all'art. 64

1. Per l'esercizio delle prerogative di cui al presente articolo ai rappresentanti del personale sono riconosciuti permessi sindacali aggiuntivi.

Art. 65

Inquadramento del personale nella nuova qualifica

1. L'iscrizione nel ruolo di anzianità nella nuova qualifica a seguito di promozione ha luogo, a parità di decorrenza, secondo la graduatoria di avanzamento. Si applicano i criteri di cui all'art. 7.

TITOLO IX CONCORSI INTERNI

Art. 66

Concorsi interni per l'accesso all'Area Manageriale e Alte Professionalità

1. L'accesso all'Area Manageriale e Alte Professionalità avviene mediante concorsi interni per i segmenti professionali di consigliere e di esperto.
2. Per l'accesso al segmento professionale di consigliere, l'Amministrazione indice annualmente un concorso, per un numero di posti determinato, riservato ai coadiutori con almeno 5 anni di anzianità nella qualifica e ai coadiutori principali. Il concorso non può essere sostenuto più di tre volte nell'arco di un quinquennio.
3. Per l'accesso al segmento professionale di esperto, l'Amministrazione indice annualmente un concorso, per un numero di posti determinato, cui possono partecipare gli elementi dell'Area Operativa dopo 5 anni di servizio.

4. I concorsi di cui al presente articolo non possono essere sostenuti dal personale che abbia riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo anno.

5. Il passaggio di Area può determinare mobilità d'ufficio.

Nota all'art. 66

1. Per l'accesso al segmento professionale di consigliere:

- il concorso si articola nella valutazione del servizio prestato nonché in un esame, consistente in una prova scritta e in una orale, inteso ad accertare il possesso delle cognizioni e dei requisiti tecnico-professionali necessari all'espletamento delle funzioni proprie dei consiglieri;

- l'esame riguarda i seguenti argomenti: le funzioni svolte dalla Consob, anche nel quadro interno e internazionale; l'organizzazione dell'Istituto; il sistema finanziario; l'attività svolta dal dipendente durante la carriera anche con riferimento ai profili giuridico, economico e tecnico dell'attività stessa; ovvero argomenti coerenti con le specializzazioni professionali richieste per l'espletamento delle attività non istituzionali previste in Consob;

- il punteggio complessivo massimo del concorso, pari a 100 punti, si ripartisce in 30 punti per il servizio prestato desumibile dalla valutazione annuale delle prestazioni e in 70 punti per l'esame, dei quali 35 punti sono attribuibili per la prova scritta e 35 per la prova orale. Per l'ammissione alla prova orale è richiesto nella prova scritta un punteggio non inferiore al 50% di quello massimo ad essa riservato;

- per il conseguimento dell'idoneità nel concorso occorre aver riportato una valutazione di almeno il 60% nella prova orale e nel punteggio complessivo dell'esame;

- la commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Presidente ed è composta dal Direttore Generale ovvero dal vice Direttore Generale, ovvero da un funzionario generale, o ancora da un dipendente appartenente al segmento professionale non inferiore a quello di direttore, con funzioni di presidente, e da due membri interni; svolge le funzioni di segretario un dipendente che, ove appartenente all'Area operativa, rivesta qualifica non inferiore a coadiutore. Per ciascuno dei componenti può essere nominato un supplente, che sostituisce il componente effettivo in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. Possono, altresì, essere nominati uno o più vice segretari che, ove appartenenti all'Area Operativa, rivestano qualifica non inferiore a coadiutore, con l'incarico di sostituire o coadiuvare, all'occorrenza, il segretario effettivo. Alle commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti..

2. Per l'accesso al segmento professionale di esperto:

- il concorso si articola in una prova scritta e in una orale;

- la prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato, a scelta del candidato tra quelli proposti, teso ad accertare il possesso delle conoscenze specialistiche nelle discipline di interesse della Consob richieste per l'espletamento delle funzioni proprie degli esperti;

- la prova orale, che comprende una prova di lingua inglese volta a verificarne la conoscenza a un livello pari almeno a intermediale (B.1), è intesa ad accertare il possesso delle cognizioni e dei requisiti tecnico-professionali con riferimento alle medesime discipline di interesse della Consob;

- il punteggio complessivo massimo del concorso, pari a 100 punti, si ripartisce in 50 punti per la prova scritta e 50 punti per la prova orale. Per l'ammissione alla prova orale è richiesto nella prova scritta un punteggio non inferiore a 25 punti. La prova orale è superata dai candidati che conseguono una votazione di almeno 30 punti;

- per il conseguimento dell'idoneità nel concorso occorre aver riportato una valutazione di almeno 60 punti;

- la commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Presidente ed è composta dal Direttore Generale ovvero dal vice Direttore Generale, ovvero da un funzionario generale, o ancora da un dipendente appartenente al segmento professionale non inferiore a quello di direttore, con funzioni di presidente, e da due membri interni; svolge le funzioni di segretario un dipendente che, ove appartenente all'Area operativa, rivesta qualifica non inferiore a coadiutore. Per ciascuno dei componenti può essere nominato un supplente, che sostituisce il componente effettivo in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo. Possono, altresì, essere nominati uno o più vice segretari che, ove appartenenti all'Area Operativa, rivestano qualifica non inferiore a coadiutore, con l'incarico di sostituire o coadiuvare, all'occorrenza, il segretario effettivo. Alle commissioni esaminatrici possono essere aggregati membri aggiunti.

3. Ai fini economici, ai dipendenti che accedono all'Area Manageriale e Alte Professionalità è riconosciuto:

- in caso di inquadramento nel segmento professionale di consigliere, il livello economico di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio percepito ovvero, se superiore, allo stipendio che sarebbe stato conseguito a seguito della promozione a funzionario di 2a sulla base della normativa previgente;

- in caso di inquadramento nel segmento professionale di esperto, il livello economico di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio percepito.

4. I concorsi interni per il passaggio all'Area Manageriale e Alte Professionalità sono banditi in modo da assicurarne una adeguata alimentazione dall'interno, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché dei flussi di alimentazione dall'esterno.

Norma transitoria

1. Il personale che con decorrenza giuridica anteriore al 1° luglio 2021 rivesta la qualifica di coadiutore o coadiutore principale, può esercitare, entro il termine stabilito dall'Amministrazione, l'opzione per l'inquadramento nell'Area Manageriale e Alte Professionalità, che resta subordinato all'esito favorevole di un colloquio teso a verificare l'attitudine all'espletamento dei compiti dell'Area.

2. Possono inoltre esercitare l'opzione per l'inquadramento nell'Area Manageriale e Alte Professionalità, avanzando domanda di partecipazione al colloquio, coloro che sono in possesso di una prova orale integrativa valida per lo scrutinio per l'avanzamento a coadiutore, compresi coloro che hanno sostenuto la prova nella sessione 2021; la domanda è ammessa con riserva e il colloquio sarà sostenuto, al termine dei colloqui del restante personale, esclusivamente da coloro che conseguiranno la promozione con decorrenza fino al 1° gennaio 2021.

3. Il colloquio, che può essere sostenuto una sola volta, verte sulle attività della Consob, con particolare riferimento ai compiti svolti nel settore di appartenenza, e ha anche lo scopo di verificare la conoscenza della lingua inglese a un livello pari almeno a intermedie (B1).
4. Il personale di cui ai commi 1 e 2 - che negli ultimi due rapporti valutativi annuali sulle prestazioni non abbia conseguito alcun punteggio inferiore a 5, ovvero sia stato assunto negli anni 2018 e 2019 a valere sui concorsi a coadiutore conclusi nel 2018 - è tenuto unicamente a dimostrare la conoscenza della lingua inglese ad un livello pari a intermedie (B1).
5. In ogni caso, la predetta conoscenza della lingua inglese potrà essere attestata da certificati rilasciati da Enti certificatori accreditati.
6. In caso di esito positivo del colloquio, il dipendente è inquadrato, con decorrenza 1° luglio 2021, nel segmento professionale di esperto e acquisisce il livello economico, definitivo o transitorio, di importo pari o quello di importo immediatamente superiore allo stipendio spettante al 1° luglio 2021, al netto dell'elemento distinto della retribuzione previsto per il personale dell'Area Operativa, aumentato di una somma corrispondente a 2,5 anni dell'assegno individuale di qualifica sulla base dell'anzianità al 1° gennaio 2021 o alla data di assunzione, se successiva. L'importo dello stipendio corrisponde alla somma delle componenti previste dall'articolo 95 della II parte del Regolamento del personale della Consob nel testo in vigore sino alla data del 30 giugno 2021, incluso l'eventuale assegno *ad personam*, spettanti sulla base della posizione organico-retributiva rivestita dal dipendente alla medesima data.
7. Al personale inquadrato nel segmento di esperto ai sensi della presente Norma transitoria resta attribuito il compenso per lavoro straordinario eventualmente già percepito dal 1° luglio e fino al momento del reinquadramento. Il premio di laurea e il premio individuale di produttività sono erogati, in relazione al solo primo semestre del 2021, sulla base dell'inquadramento al 30 giugno 2021.
8. Coloro che sono assunti a valere su graduatorie di concorsi a coadiutore in corso di svolgimento nel 2021 sono inquadrati nel segmento professionale di esperto, a meno che non optino all'atto dell'assunzione per l'inquadramento nella qualifica di coadiutore dell'Area Operativa.

Art. 67

Concorso interno, per esami, per l'accesso al profilo amministrativo

1. I dipendenti del profilo supporto amministrativo, purché abbiano due anni di anzianità nel profilo e/o nell'ex carriera dei servizi generali e non abbiano riportato il giudizio di insufficiente nell'ultimo riferimento valutativo annuale, possono partecipare a concorsi interni banditi per la copertura di almeno il 15% dei posti annualmente disponibili nella qualifica di vice assistente. Ai fini del computo dei posti riservati, le frazioni sono considerate come unità, per non oltre due turni consecutivi.
2. I concorsi di cui al comma precedente, sostenibili non più di tre volte nell'arco di un quinquennio, sono articolati in una prova scritta, ovvero in una prova pratica, attinente alle mansioni proprie dei posti da ricoprire e in un colloquio. Per l'ammissione alla prova orale è richiesto nella prova scritta un punteggio non inferiore al 50% di quello massimo

ad essa riservato. La commissione esaminatrice è composta come indicato al precedente art. 10, comma 3, punto 1).

Art. 68

Inquadramento nella nuova posizione

1. I vincitori del concorso interno di cui al precedente art. 67 si collocano nel ruolo di anzianità della nuova qualifica in posizione immediatamente precedente a quella dei vincitori dei concorsi pubblici assunti con pari decorrenza.

TITOLO X

ASSEGNAZIONI - TRASFERIMENTI - MISSIONI - DISTACCHI - COLLOCAMENTO A DISPOSIZIONE E IN DISPONIBILITÀ

Art. 69

Assegnazioni, trasferimenti e missioni – Distacchi

1. Il dipendente è assegnato dal responsabile dell'unità organizzativa allo svolgimento di mansioni inerenti alla sua qualifica; per motivate esigenze di servizio può essere destinato ad altra mansione, purché corrispondente alla qualifica rivestita.

2. La determinazione della sede di servizio è disposta dalla Commissione.

3. Per motivate esigenze di servizio, il Direttore Generale, su proposta dei responsabili delle Divisioni o degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni può disporre il trasferimento dei dipendenti a una nuova residenza di servizio. Nel disporre il trasferimento per motivi di ufficio, si tiene conto, oltreché delle esigenze di servizio, delle condizioni di famiglia, nonché di eventuali necessità di studio del dipendente e dei suoi figli. Il trasferimento per motivi di ufficio, salvo che particolari ragioni di urgenza non lo consentano, viene disposto con un preavviso non inferiore a trenta giorni. I dipendenti non possono essere trasferiti senza il loro consenso, quando abbiano maturato venti anni di anzianità di servizio effettivo. Al personale trasferito d'ufficio si applica il trattamento economico di cui alla Sezione III del Titolo XIV.

4. Gli spostamenti dei dipendenti da una Divisione ad altra Divisione, ovvero da una Divisione a un Ufficio non coordinato nell'ambito di una Divisione e tra Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni, qualora non comportino trasferimento della sede di servizio sono disposti dal Direttore Generale, sentiti i responsabili delle competenti unità organizzative. Gli spostamenti nell'ambito della stessa Divisione, qualora non comportino trasferimento della sede di servizio, sono disposte dai responsabili delle Divisioni, sentiti i responsabili degli Uffici.

5. Ai fini dello svolgimento di particolari compiti di Istituto i dipendenti possono essere inviati in missione in località situate fuori dalla ordinaria residenza di servizio.

6. Per il medesimo dipendente le missioni non possono superare complessivamente il periodo di sei mesi nell'arco di dodici mesi; la loro protrazione oltre tale periodo è subordinata al consenso dell'interessato.

7. Fatte salve particolari esigenze di servizio, le missioni all'estero di durata superiore a quindici giorni possono essere disposte soltanto con il consenso dell'interessato.

8. Le missioni sono autorizzate secondo apposite disposizioni emanate dal Direttore Generale.

9. Al personale inviato in missione si applica il trattamento economico di cui alla Sezione II del Titolo XIV.

10. Nell'interesse dell'Istituto la Commissione può deliberare il distacco di dipendenti presso enti in Italia o all'estero o, comunque, destinarli, su proposta formulata dal Direttore Generale sentiti i responsabili delle Divisioni ovvero i responsabili degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni, a mansioni particolari senza che i dipendenti stessi abbiano diritto a pretendere remunerazioni speciali, sia pure derivanti da tariffe professionali. Per tutto il periodo trascorso in tale posizione i dipendenti sono considerati in servizio ad ogni effetto.

11. Con delibera della Commissione, adottata su proposta formulata dal Direttore Generale, sentiti i responsabili delle Divisioni ovvero i responsabili degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni, può essere disposto, con l'assenso degli interessati, il distacco di dipendenti presso Amministrazioni dello Stato o enti pubblici che ne abbiano avanzato richiesta in forza di specifiche disposizioni di legge. Per il periodo trascorso in tale posizione, il dipendente non ha titolo, salvo contraria espressa previsione di legge, al trattamento economico a carico della Consob. In ogni caso, allo stesso non competono il premio di presenza, il premio individuale di produttività nonché i compensi e le indennità collegati a specifiche mansioni o prestazioni.

12. I periodi di distacco presso altri enti ai sensi del precedente comma sono computati per intero ai fini dell'anzianità di servizio, degli avanzamenti, della determinazione dell'assegno individuale di qualifica e dell'assegno individuale di servizio e del trattamento di quiescenza.

13. Il provvedimento, che è comunicato al dipendente, stabilisce ogni altra condizione e modalità di attuazione del distacco.

Nota all'art. 69

1. L'Amministrazione, al ricorrere di documentati gravi motivi familiari, si riserva di valutare la possibilità di inviare in una diversa sede di lavoro il dipendente che ne faccia formale richiesta, per la durata massima di 10 settimane - fruibili per anno solare e frazionabili al massimo in quattro periodi - e senza diritto ad alcun trattamento economico aggiuntivo.

Art. 70

Trasferimenti a domanda

1. I trasferimenti a domanda motivata dell'interessato sono disposti dal Direttore Generale, sentiti i responsabili delle Divisioni o degli Uffici non coordinati nell'ambito di Divisioni, sulla base degli elenchi di priorità compilati in conformità all'apposita Disciplina.

2. Il Direttore Generale può disporre, per il personale dichiaratosi disponibile, il trasferimento ad altra residenza di lavoro per un periodo di due anni, con rientro alla scadenza del periodo nella residenza di lavoro di provenienza. Al termine del biennio, ove il dipendente opti per la permanenza nell'unità organizzativa di destinazione, il dipendente stesso non può presentare domanda di trasferimento per l'ulteriore periodo di tre anni.

3. Al personale trasferito in base al comma precedente compete il trattamento indicato nella Nota all'art. 133.

Art. 71

Collocamento a disposizione

1. Ove occorra provvedere ad un diverso collocamento o utilizzo del dipendente, questi, nell'attesa delle determinazioni dell'Amministrazione, può essere collocato a disposizione, conservando la propria qualifica e la relativa retribuzione.
2. Il collocamento a disposizione è determinato dalla Commissione, sentito il Direttore Generale e non può protrarsi per un periodo di tempo superiore a un anno.
3. Tale periodo è computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio, della progressione di carriera, della determinazione dell'assegno individuale di qualifica e dell'assegno individuale di servizio e del trattamento di quiescenza.

Art. 72

Collocamento in disponibilità

1. Nel caso di riforma di uffici ovvero di soppressione di posti che comportino riduzione di personale, il dipendente che l'Amministrazione non ritenga di poter utilizzare altrimenti è posto in disponibilità con diritto all'intera retribuzione.
2. Trascorsi due anni e mezzo senza che, a giudizio dell'Amministrazione, si sia verificata la possibilità del richiamo in servizio, il dipendente è dispensato a norma dell'art. 96, salvo il caso in cui possa farsi luogo all'applicazione dei provvedimenti di cui all'art. 97.
3. I provvedimenti di collocamento in disponibilità e di richiamo in servizio sono adottati, previa determinazione dei relativi criteri di massima, dalla Commissione. Il provvedimento di collocamento in disponibilità e di richiamo in servizio sono adottati con non meno di quattro voti favorevoli.
4. Il periodo durante il quale il dipendente si trova nello stato di disponibilità è computato per intero ai fini di cui al comma 3 dell'art. 71.

TITOLO XI

MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO RELATIVO

Art. 73

Sanzioni disciplinari

1. Per violazione dei suoi doveri il dipendente è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:
 - 1) la censura;
 - 2) la riduzione della retribuzione;
 - 3) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi;
 - 4) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione da sei mesi ad un anno;
 - 5) la destituzione.

2. Non costituiscono sanzione disciplinare le note di invito o di richiamo all'osservanza di disposizioni di legge, regolamentari e di servizio, che sono disposte dal Direttore Generale, su proposta dei responsabili delle Divisioni o degli Uffici non coordinati nell'ambito delle Divisioni.
3. Le formali note di richiamo adottate dall'Amministrazione producono gli effetti di cui agli artt. 61 e 62.
4. In caso di irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ai fini del calcolo dell'assegno individuale di qualifica e dell'assegno individuale di servizio ciascun mese e ciascun anno di sospensione si intendono convenzionalmente pari, rispettivamente, a 30 e 365 giorni.

Art. 74

Censura

1. La censura, consistente in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, viene inflitta al dipendente per lievi trasgressioni ai suoi doveri.

Art. 75

Riduzione della retribuzione

1. La riduzione della retribuzione è inflitta:
 - 1) per violazione degli obblighi di cui al comma 1 dell'articolo 14;
 - 2) per tolleranza di irregolarità in servizio, atti di indisciplina, contegno scorretto o abusi da parte del personale dipendente;
 - 3) per violazione del segreto d'ufficio anche se non ne sia derivato danno all'Amministrazione o a terzi;
 - 4) per non aver adempiuto con regolarità alle obbligazioni assunte;
 - 5) per inosservanza di divieti o per violazioni di obblighi sanciti dalla presente disciplina per i quali non siano previste specifiche sanzioni disciplinari o che, in relazione al grado di gravità, non siano passibili di diversa sanzione a norma dei successivi articoli del presente Titolo.
2. La riduzione della retribuzione è inflitta, in misura non superiore ad 1/5 del trattamento economico, per un periodo massimo di sei mesi.
3. La riduzione della retribuzione comporta che la rideterminazione, ai sensi dell'art. 106, dell'assegno individuale di qualifica ed eventualmente dell'assegno individuale di servizio viene ritardata al 1° luglio dell'anno successivo a quello di irrogazione della sanzione. Tale ritardo non influisce sulle successive rideterminazioni dei suddetti assegni.
4. Qualora tale sanzione venga irrogata nei confronti di dipendenti già sospesi cautelatamente dal servizio e dalla retribuzione, la rideterminazione di cui al comma precedente viene ritardata al 1° luglio dell'anno successivo a quello del provvedimento di sospensione cautelare.

Art. 76

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi

1. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi è inflitta:

1) per maggiore gravità dei fatti punibili con la sanzione della riduzione della retribuzione;

2) per abuso di autorità o di fiducia;

3) per atti di insubordinazione;

4) per denigrazione dell'Istituto o dei dipendenti;

5) per omessa segnalazione all'Amministrazione di fatti illeciti concernenti la Consob e di cui il dipendente venga a conoscenza in relazione alle mansioni espletate;

6) per inosservanza di divieti o per violazione dei doveri che abbiano arrecato danno all'Amministrazione o ne abbiano compromesso gli interessi, anche non patrimoniali.

2. Il periodo di sospensione è dedotto dal computo dell'anzianità ad ogni effetto nonché, ai sensi dell'art. 106, dal computo dei giorni di servizio presi in considerazione ai fini del calcolo dell'assegno individuale di qualifica e dell'assegno individuale di servizio.

3. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione inferiore o pari a tre mesi comporta che la rideterminazione, ai sensi dell'art. 106, dell'assegno individuale di qualifica ed eventualmente dell'assegno individuale di servizio viene ritardata di un anno solare con effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di irrogazione della sanzione.

4. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione superiore ai tre mesi comporta che la rideterminazione, ai sensi dell'art. 106, dell'assegno individuale di qualifica ed eventualmente dell'assegno individuale di servizio viene ritardata di due anni solari con effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di irrogazione della sanzione.

5. Qualora tali sanzioni vengano irrogate nei confronti di dipendenti già sospesi cautelamente dal servizio e dalla retribuzione, i ritardi di cui ai commi 3 e 4 decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello del provvedimento di sospensione cautelare.

6. I ritardi previsti nei tre commi precedenti non influiscono sulle successive rideterminazioni dell'assegno individuale di qualifica e dell'assegno individuale di servizio.

7. Il dipendente al quale è stata inflitta la suddetta sanzione non può essere preso in esame per promozioni, passaggi di Area o di profilo se non siano trascorsi due anni dalla data dell'irrogazione della sanzione.

Art. 77

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre sei mesi e fino a un anno

1. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre sei mesi e fino a un anno è inflitta per maggiore gravità dei fatti punibili con la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi, indicati ai punti da 1) a 6) del comma 1 dell'art. 76.

2. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre sei mesi e fino a un anno, oltre alle conseguenze previste dall'art. 76 per la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo superiore a tre mesi, può comportare l'assegnazione ad altra unità organizzativa, anche fuori residenza. In caso di comprovata necessità e su richiesta del dipendente può essere riconosciuto un contributo alle spese di trasporto delle masserizie. Il dipendente che non raggiunga, entro il termine fissato, malgrado diffida, la residenza

assegnata dall'Amministrazione è dichiarato dimissionario d'ufficio ai sensi dell'art. 98, comma 1, lett. b).

Art. 78

Assegno alimentare

1. Al dipendente sospeso dal servizio e dalla retribuzione è concesso un assegno alimentare in misura non inferiore a un quarto e non superiore alla metà del trattamento economico, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni. Per il personale deceduto l'assegno alimentare viene attribuito per l'intero mese in cui è avvenuto il decesso.

Art. 79

Destituzione

1. La destituzione è inflitta:

1) per particolare gravità dei fatti punibili con la riduzione della retribuzione o la sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

2) per atti che rivelino mancanza dell'onore e del senso morale;

3) per violazione del segreto d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio all'Istituto;

4) per gravi casi di distrazione o di arbitrario uso, a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, di somme, valori o cose di proprietà dell'Amministrazione o da questa detenuti o ad essa destinati, ovvero per connivente tolleranza di tali abusi commessi da dipendenti;

5) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione a lavori eseguiti o da eseguire o ad affari trattati per ragioni di ufficio, o nei quali il dipendente abbia potuto intromettersi valendosi della propria condizione, ovvero per procacciamento o promessa di indebiti benefici a terzi in relazione ad affari dell'Amministrazione;

6) per grave abuso di autorità o fiducia;

7) per gravi atti di insubordinazione accompagnati da violenza o commessi pubblicamente ovvero per incitamento all'insubordinazione;

8) per condanna penale passata in giudicato e subita per reati commessi anche precedentemente all'assunzione che rendano incompatibile la permanenza del dipendente in servizio;

9) per mancata ottemperanza, entro il termine di 15 giorni, alla diffida dell'Amministrazione a far cessare la situazione di incompatibilità di cui all'art. 15, lett. f).

Art. 80

Recidiva

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

Art. 81

Applicazione di sanzione meno grave

1. La Commissione, eventualmente in considerazione di quanto prospettato dal collegio di disciplina, può infliggere la sanzione immediatamente meno grave di quella applicabile, ai sensi del presente Titolo, per la mancanza di cui il dipendente sia stato riconosciuto colpevole a seguito di procedimento disciplinare.
2. Ove la sanzione immediatamente meno grave sia costituita dalla riduzione della retribuzione ovvero dalla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, la sanzione medesima deve essere inflitta nella misura massima prevista, rispettivamente, dagli artt. 75, 76 e 77.

Art. 82

Procedimento disciplinare – Contestazione degli addebiti e deduzioni del dipendente

1. Le mancanze che possono dar luogo a provvedimenti disciplinari debbono essere contestate al dipendente.
2. La comunicazione delle contestazioni è effettuata mediante consegna dell'originale delle stesse all'interessato, il quale ne rilascia ricevuta sulla copia. L'eventuale rifiuto deve risultare da attestazione del superiore incaricato della consegna.
3. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione si ritiene validamente effettuata, senza ulteriori formalità, trascorsi dieci giorni dall'invio di lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, indirizzata al recapito reso noto dall'interessato a norma dell'art. 14, comma 4, lett. b).
4. Il dipendente può presentare deduzioni scritte in merito alle contestazioni entro il termine di venti giorni dalla comunicazione. Tale termine può essere prorogato, su richiesta motivata del dipendente, per non più di cinque giorni.
5. Nei confronti del dipendente deferito al collegio di disciplina è sospesa la compilazione del rapporto valutativo annuale; il dipendente medesimo è sospeso, fino alla definizione del procedimento disciplinare, dall'esame ai fini dell'avanzamento di qualifica e dai passaggi di Area o di profilo e dalla rideterminazione dell'assegno individuale di qualifica ed eventualmente dell'assegno individuale di servizio.
6. Nei confronti del dipendente sospeso ai sensi dell'art. 87, comma 1, la contestazione degli addebiti deve intervenire tempestivamente e comunque entro tre mesi dalla sospensione cautelare. Intervenute le contestazioni, e sempreché il procedimento disciplinare non sia sospeso ai sensi dell'art. 83, comma 1, il dipendente sospeso può chiedere che il procedimento sia definito entro cinque mesi decorrenti dalla data di notifica della richiesta. Il provvedimento di diniego, motivato, è comunicato al dipendente.

Art. 83

Definizione del procedimento disciplinare

1. Conclusa l'istruttoria, quando non sia stata iniziata nei confronti del dipendente azione penale per i medesimi fatti oggetto di contestazione – nel qual caso il procedimento disciplinare è sospeso fino all'esito di quello penale – e ove si ritenga che i fatti

concretizzino mancanze punibili con la sanzione della censura, si addivene all'adozione del relativo provvedimento.

2. Ove invece si ritenga che i fatti concretizzino mancanze punibili con sanzioni di maggiore gravità, la Commissione, su proposta del soggetto competente a infliggere la sanzione della censura, convoca il collegio di disciplina, dandone notizia al dipendente almeno venti giorni prima, al fine di consentirgli di prendere visione e, qualora lo richieda, di trarre copia degli atti del procedimento. Nella stessa circostanza il dipendente è invitato a comunicare per iscritto – almeno cinque giorni prima della seduta – se intenda esporre personalmente al collegio le proprie difese ovvero designare – indicandone contestualmente il nominativo – un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato dal quale l'interessato voglia farsi assistere.

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

4. L'interessato ovvero il rappresentante dell'organizzazione sindacale da cui lo stesso si fa assistere possono presentare al termine dell'audizione di cui al comma 2 innanzi al collegio di disciplina un documento di sintesi delle argomentazioni svolte nel corso dell'audizione medesima.

5. In caso di proscioglimento, viene data notizia del provvedimento al dipendente interessato e trova applicazione l'art. 88, comma 1.

Art. 84

Estinzione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare – ove non sia intervenuta sospensione a seguito di azione penale – si estingue trascorso un anno dalla data della comunicazione delle ultime contestazioni.

2. L'estinzione comporta la revoca della sospensione cautelare eventualmente disposta e dell'esclusione dagli avanzamenti e dalla rideterminazione dell'assegno individuale di qualifica e/o dell'assegno individuale di servizio.

3. All'atto della cessazione del rapporto di impiego si estingue il procedimento disciplinare e vengono meno – ai soli fini della determinazione del trattamento di quiescenza – i ritardi dovuti all'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Art. 85

Organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari sono inflitte, su proposta del Presidente e sentito il parere del collegio di disciplina, dalla Commissione, ad eccezione della censura che è irrogata dal Direttore Generale.

2. La Commissione è competente ad irrogare anche la sanzione della censura nei casi in cui ritenga, a modifica del parere espresso dal collegio di disciplina o ai sensi dell'art. 81, di irrogare la sanzione stessa.

3. I provvedimenti di sanzione sono comunicati, nel loro testo integrale e con le modalità di cui all'art. 82, al dipendente; l'esito del procedimento è altresì comunicato al rappresentante dell'organizzazione sindacale da cui lo stesso si sia fatto assistere.

Art. 86

Collegio di disciplina

1. Il collegio di disciplina, nominato dalla Commissione all'inizio di ogni biennio, è composto da un funzionario generale, che lo presiede, e da quattro dipendenti appartenenti a un segmento professionale non inferiore a quello di direttore.
2. Svolge mansioni di segretario un dipendente appartenente ad un segmento professionale non inferiore a quello di consigliere, sostituito o coadiuvato, ove occorra, da un vice segretario, appartenente a un segmento professionale non inferiore a quello di consigliere.
3. In caso di assenza o impedimento, il presidente è sostituito da uno dei membri effettivi appartenenti al segmento più elevato; gli altri membri effettivi sono sostituiti da membri supplenti, scelti tra dipendenti appartenenti a un segmento professionale non inferiore a quello di direttore.
4. Alle riunioni del collegio interviene il responsabile della Consulenza Legale, in qualità di consulente e senza diritto a voto; il responsabile della Consulenza Legale è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dal proprio sostituto o, in mancanza, da un dipendente assegnato alla Consulenza Legale, da lui designato.
5. Non possono essere nominati membri del collegio dipendenti che siano o siano stati tra loro coniugi ovvero siano tra loro parenti o affini di primo e secondo grado.
6. Non possono partecipare alle sedute del collegio i componenti che:
 - a) si trovino, con il dipendente sottoposto a procedimento, nei rapporti di cui al comma precedente;
 - b) siano creditori o debitori del dipendente sottoposto a procedimento ovvero del coniuge o dei suoi figli;
 - c) siano essi o i loro congiunti di cui al comma precedente gli offesi dall'infrazione disciplinare;
 - d) siano addetti alla medesima unità organizzativa di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.
7. L'essere sottoposto a procedimento disciplinare costituisce causa di decadenza dalla carica di membro effettivo o supplente del collegio.
8. Il collegio è validamente costituito con la presenza di tutti i componenti; esso delibera a maggioranza assoluta, col voto di tutti i componenti, e secondo le modalità procedurali stabilite dal presidente del collegio stesso.
9. Nei casi in cui, per due volte consecutive, si verifichi l'impossibilità di valida costituzione del collegio a termini del comma precedente, per la sostituzione dei membri mancanti si procede al rinnovo del collegio stesso.

Art. 87

Sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione

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

2. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione può essere parimenti adottata a carico del dipendente sottoposto ad azione penale quando la natura dell'imputazione sia particolarmente grave.
3. In tale caso la sospensione dura fino all'esito del procedimento penale, rimanendo peraltro in facoltà della Commissione di decidere la riammissione in servizio del dipendente anche nel corso del procedimento stesso sulla base della prima o delle successive sentenze che lo riguardano.
4. L'eventuale revoca del provvedimento di sospensione cautelare non esclude la possibilità di iniziare il procedimento disciplinare e non implica apprezzamento favorevole ai fini dell'esito del procedimento stesso, né comporta gli effetti di cui agli articoli 88, comma 1, e 91, comma 1.
5. Il dipendente sottoposto ad arresto, fermo, custodia cautelare, arresti domiciliari, alla misura cautelare della sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio o servizio o ad altre misure cautelari previste dalla legge, che rendano impossibile il normale svolgimento della prestazione, è sospeso dal servizio e dalla retribuzione per tutta la durata delle predette misure.
6. Al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo è concesso l'assegno alimentare previsto dall'art. 78. Il dipendente medesimo è altresì sospeso dall'esame ai fini di qualsiasi promozione, passaggio di Area o di profilo nonché dalla rideterminazione dell'assegno individuale di qualifica ed eventualmente dell'assegno individuale di servizio.
7. I provvedimenti previsti dal presente articolo sono adottati dalla Commissione.

Art. 88

Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare

1. Quando nei confronti del dipendente sospeso cautelatamente dal servizio e dalla retribuzione ai sensi dell'art. 87, commi 2 e 5, sia intervenuta sentenza, passata in giudicato, di assoluzione, pronunciata in seguito a dibattimento, perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è rimossa con provvedimento della Commissione e il dipendente ha diritto al trattamento economico non percepito, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni e dedotte le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare. Il dipendente, ai fini della rideterminazione dell'assegno individuale di qualifica e/o dell'assegno individuale di servizio, ha inoltre titolo al riconoscimento dei giorni di servizio non considerati.
2. In tutti gli altri casi di sentenze, passate in giudicato, di assoluzione per motivi diversi da quelli di cui al precedente comma, di non doversi procedere o di non luogo a procedere ovvero in caso di decreto di archiviazione, la sospensione può essere mantenuta. Detta sospensione è peraltro rimossa con provvedimento della Commissione - con gli effetti di cui al precedente comma - qualora non venga iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare entro tre mesi dalla data in cui il dipendente interessato abbia notificato all'Amministrazione, nel testo integrale, la sentenza o il decreto di archiviazione, ovvero questi siano venuti a conoscenza dell'Amministrazione stessa.

Art. 89

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

1. Se a conclusione del procedimento disciplinare è inflitta al dipendente la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il periodo di sospensione cautelare è computato nella sanzione.
2. Se la sospensione dal servizio e dalla retribuzione è inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare già subita, o se è inflitta una sanzione minore oppure se il procedimento disciplinare si conclude col proscioglimento del dipendente, cessano gli effetti della sospensione ed il dipendente ha diritto al trattamento economico - esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio o il disimpegno di particolari funzioni o mansioni e dedotte le somme erogate a titolo di assegno alimentare - non corrisposto per il tempo eccedente la durata della sanzione inflitta o per effetto della sospensione. Analogamente si procede ai fini della rideterminazione dell'assegno individuale di qualifica e/o dell'assegno individuale di servizio, salvi i ritardi previsti agli artt. 75 e 76.

Art. 90

*Sospensione dal servizio e dalla retribuzione a seguito di provvedimento penale.
Reintegrazione del dipendente prosciolto*

1. La condanna penale a pena detentiva, passata in giudicato, ovvero la misura di prevenzione applicata in via definitiva che renda impossibile il normale svolgimento della prestazione comportano, qualora il dipendente non cessi dal servizio a norma dell'art. 99, la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per tutta la durata di attuazione del provvedimento adottato dall'autorità giudiziaria. Il relativo provvedimento è adottato dalla Commissione. Al dipendente si applica la disposizione del comma 6 dell'art. 87.
2. In ogni caso resta salva la facoltà dell'Amministrazione di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.
3. Il periodo di sospensione a norma del presente articolo è dedotto dal computo delle anzianità di servizio ad ogni effetto e quindi anche dal computo dei giorni di servizio presi in considerazione, ai sensi dell'art. 106, ai fini del calcolo dell'assegno individuale di qualifica e dell'assegno individuale di servizio.
4. Se, a seguito di giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato è assolto ai sensi dell'art. 637 cod. proc. pen., la sospensione inflitta a norma del presente articolo o la destituzione disposta ai sensi dell'art. 79, punto 8), ovvero la cessazione dal servizio ai sensi dell'art. 99 è dichiarata nulla con provvedimento della Commissione e si applicano le disposizioni dell'art. 88, comma 1, e dell'art. 91, commi 1 e 2.

Art. 91

Esaminabilità ai fini dell'avanzamento dei dipendenti sospesi cautelatamente

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

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

3. Le medesime disposizioni si applicano al dipendente sospeso cautelatamente perché sottoposto ad azione penale nei casi previsti dal comma 1 dell'art. 88 nonché nell'ipotesi in cui alla conclusione del procedimento penale non segua la instaurazione di procedimento disciplinare e sempreché non debba farsi luogo alla sospensione di cui all'art. 90.

TITOLO XII **CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

Art. 92

Cause estintive del rapporto d'impiego

1. Il rapporto d'impiego dei dipendenti della Consob, 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) dimissioni d'ufficio;
- f) interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Art. 93

Collocamento a riposo d'ufficio

1. Il dipendente che abbia compiuto 60 anni di età è collocato a riposo d'ufficio.
2. Per il dipendente che al compimento del 60° anno di età non abbia maturato 40 anni di servizio utile continuativo il collocamento a riposo d'ufficio è differito fino al compimento di detti 40 anni, nel limite del raggiungimento del 65° anno di età.
3. Il servizio utile continuativo è computato dalla data di costituzione del rapporto d'impiego disciplinato dalla presente normativa, con detrazione dei periodi che - ai sensi della normativa stessa - non siano da considerarsi utili ai fini dell'anzianità.
4. Il dipendente che non ha maturato diritto a pensione entro il 31.12.2011 è collocato a riposo d'ufficio al raggiungimento del requisito anagrafico previsto dalla legge per la pensione di vecchiaia.
5. I provvedimenti concernenti il collocamento a riposo d'ufficio sono adottati dal Direttore Generale.
6. I provvedimenti di collocamento a riposo hanno effetto dal primo giorno del secondo mese successivo al raggiungimento del limite di età o di servizio o comunque, e salvo contraria richiesta del dipendente, non oltre la fine dei sei mesi successivi al raggiungimento di tale limite.

Art. 94

Dimissioni volontarie

1. Le dimissioni volontarie debbono essere rassegnate per iscritto alla Commissione ed il dipendente è tenuto a rimanere in servizio sino a quando non gli sia comunicata l'accettazione delle dimissioni stesse; ove a ciò non ottemperi egli è dichiarato dimissionario d'ufficio. Sulla domanda di dimissioni si provvede, di norma, nei 30 giorni antecedenti la decorrenza della cessazione.
2. L'accettazione delle dimissioni è disposta dal Direttore Generale, sentiti i responsabili delle unità organizzative.
3. L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per motivi di servizio o anche rifiutata in presenza di sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione, ovvero quando sia in corso procedimento disciplinare; il relativo provvedimento è adottato dal Direttore Generale, sentiti i responsabili delle unità organizzative. Se alla data di presentazione delle dimissioni il procedimento disciplinare non ha avuto ancora inizio occorre, per il rifiuto, che entro il termine di trenta giorni siano mosse le contestazioni ai sensi dell'art. 82.

Art. 95

Cessazione a domanda per inabilità

1. Il dipendente il quale per infermità, difetti fisici o altri motivi di salute non sia più in grado di adempiere ai propri compiti può chiedere di cessare dal servizio per inabilità.
2. L'accertamento delle condizioni di salute è fatto nei modi previsti dall'art. 43 e la cessazione è disposta dal Direttore Generale.

Art. 96

Dispensa dal servizio

1. È dispensato dal servizio il dipendente che:
 - a) trascorso il termine massimo di cui al comma 3 dell'art. 42 riguardante l'aspettativa per motivi di salute, non sia riconosciuto idoneo a riprendere servizio sulla base degli accertamenti sanitari disposti ai sensi dell'art. 43. Ove l'inidoneità a riprendere servizio dipenda da una patologia diversa da quella precedentemente certificata, il provvedimento di dispensa dal servizio è sospeso fino ad un massimo di 20 giorni, termine entro il quale il dipendente deve avanzare formale istanza di riammissione in servizio. La riammissione avviene nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia;
 - b) al termine del periodo massimo previsto dall'art. 72 relativo allo stato di disponibilità non possa essere nuovamente utilizzato dall'Amministrazione;
 - c) abbia riportato il giudizio di insufficiente negli ultimi tre riferimenti valutativi annuali.
2. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del precedente comma 1 è dato al dipendente un termine per presentare le proprie osservazioni scritte.
3. La dispensa dal servizio è disposta dalla Commissione su proposta del Direttore Generale.

Art. 97

Provvedimenti sostitutivi della dispensa dal servizio

1. Nel caso previsto alla lett. b) del comma 1 dell'art. 96, la Commissione può disporre, in luogo della dispensa dal servizio, il passaggio a una qualifica inferiore a quella ricoperta, anche in profilo diverso da quello di appartenenza. In tal caso il dipendente è inquadrato nella nuova qualifica con l'anzianità maturata nella posizione precedente anche ai fini della determinazione dell'assegno individuale di qualifica e dell'assegno individuale di servizio.
2. Il dipendente nei cui confronti sia stato adottato il provvedimento previsto al comma precedente può dichiarare per iscritto di rinunciare nel termine di trenta giorni dalla comunicazione. La dichiarazione di rinuncia è sottoposta alla Commissione che, a modifica del precedente provvedimento e con la medesima decorrenza, pronuncia la dispensa del dipendente dal servizio.

Art. 98

Dimissioni d'ufficio

1. È dichiarato dimissionario d'ufficio il dipendente che:
 - a) perda il requisito della cittadinanza previsto per l'assunzione;
 - b) senza giustificati motivi non riassuma servizio entro il termine stabilito malgrado diffida ovvero rimanga arbitrariamente assente dal servizio per un periodo non inferiore a sette giorni;
 - c) abbia contravvenuto ai divieti posti dall'art. 2, comma 6, *sub* art. 1 della legge 7 giugno 1974, n. 216, e successive modificazioni e integrazioni e dall'art. 15, lettera e) del presente Regolamento e, benché invitato dall'Amministrazione a far cessare la situazione di incompatibilità, non abbia ottemperato a ciò entro il termine di 15 giorni;
 - d) abbia conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - e) lasci il servizio prima che la domanda di collocamento a riposo o le dimissioni siano state accettate nei termini dell'art. 94.
2. I provvedimenti di cui al presente articolo sono adottati dalla Commissione su proposta del Direttore Generale.
3. Nelle ipotesi previste alle lettere b), c) ed e) del precedente comma 1 e fino a quando non siano stati assunti i provvedimenti di cui al precedente comma 2, resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di instaurare procedimento disciplinare qualora nel comportamento del dipendente siano riscontrabili fatti o circostanze che concretizzino mancanze punibili a norma del Titolo XI.

Art. 99

Interdizione perpetua dai pubblici uffici

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

Art. 100

Trattamento di quiescenza

1. Il Regolamento disciplinante il Trattamento di Quiescenza del Personale di ruolo della Consob stabilisce il trattamento di quiescenza (pensione, indennità *una tantum*, indennità di anzianità) in quanto spettante al personale di ruolo che lascia il servizio nei casi configurati dal presente Regolamento.

TITOLO XIII PERSONALE A CONTRATTO

Art. 101

Disciplina del personale a contratto

1. In relazione a particolari esigenze, l'Amministrazione può avvalersi di personale a contratto, assunto direttamente o mediante idonee forme di selezione, nel rispetto delle delibere della Consob attuative dell'art. 1, comma 8, del d.l. 8 aprile 1974, n. 95, convertito dalla legge 7 giugno 1974, n. 216.

2. Il trattamento economico del personale a contratto è determinato all'atto della costituzione dei singoli rapporti.

3. Le disposizioni di cui agli artt. 5 e 6, al Titolo III, al Titolo IV, agli artt. 35, 36, 37, 38, 39, 43, 45, 46, 47, 50, al Titolo VI, agli artt. 69, commi 1, 2 e dal 4 al 13, e al Titolo XI sono applicabili anche al personale assunto con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato classificati in categorie equiparate a qualifiche dell'Area Operativa; le disposizioni di cui agli artt. 44 e 51 si applicano al personale a contratto in quanto compatibili.

Nota all'art. 101

1. I Responsabili diretti dei dipendenti a contratto effettuano annualmente con ciascuno di essi un colloquio sul livello delle prestazioni svolte nel corso dell'anno.

TITOLO XIV TRATTAMENTO ECONOMICO

SEZIONE I

Art. 102

Trattamento economico

1. Il trattamento economico del personale dell'Area Operativa è costituito dalle seguenti voci:

- stipendio (artt. 105 e 106 – Tabb. A.1, A.2, A.3);
- indennità di residenza (art. 107 – Tab. A.4);
- premio di presenza (art. 108);
- premio individuale di produttività (art. 112);
- assegno per il nucleo familiare (art. 109);
- assegno di sede estera (art. 113);

- speciali compensi (art. 116 - Tab. A.6);
- compenso di cui all'art. 111;
- premio di laurea (art. 117 - Tab. A.7);
- maggiorazioni (art. 115).

2. Ove non diversamente specificato, gli emolumenti sopra indicati sono stabiliti in misura annua e corrisposti posticipatamente.

3. Le voci del trattamento economico indicate al comma 1, salvo quanto diversamente previsto nelle successive disposizioni regolamentari, sono corrisposte in misura proporzionale in caso di assenza o aspettativa non retribuite o parzialmente retribuite ovvero in caso di provvedimento di riduzione della retribuzione.

4. Il Regolamento disciplinante il trattamento di quiescenza del personale di ruolo della Consob stabilisce quali sono gli emolumenti utili ai fini della determinazione del trattamento stesso.

Nota all'art. 102

1. In occasione del "trentennale di lavoro" al personale interessato è riconosciuto un dono ricordo di valore simbolico.

2. Ai dipendenti che, pur avendone titolo, non usufruiscono per i propri figli del servizio di asilo nido tramite strutture convenzionate con l'Amministrazione, viene corrisposto un contributo a fronte di spese documentate per l'utilizzo di asili nido - ivi incluse quelle di refezione - per i propri figli per un importo massimo di € 250,00 mensili, al netto di una franchigia di € 160,00 mensili.

3. Il contributo è correlato all'utilizzo di asili nido ed è incompatibile con altre forme di ristoro, anche parziale, delle spese in questione erogate allo stesso titolo dalla Consob o da altri soggetti al dipendente e/o all'altro genitore.

4. A seguito dell'aggiudicazione della gara per la gestione del piano di flexible benefit a favore del personale in servizio e in quiescenza della Consob, dal 1° gennaio 2021 è superato il contributo per l'utilizzo di asili nido in favore dei dipendenti di cui al comma 2.

Norma transitoria

A) Indennità di esperto dell'E.A.D.

Ai percettori dell'indennità E.A.D. alla data del 31.12.1996 continua ad essere corrisposta a titolo di assegno *ad personam* una somma mensile, in relazione al livello di indennità goduto a detta data, pari a:

- per il I livello € 304,19 lordi;
- per il II livello € 253,58 lordi;
- per il III livello € 189,54 lordi.

B) Indennità di autista

Per i dipendenti che percepivano l'indennità di autista per lo svolgimento in via continuativa della relativa mansione continuano a trovare applicazione le disposizioni dell'art. 101 della II parte del Regolamento del personale vigente al 30.6.2021; gli stessi continuano a percepire, fino alla revoca della mansione, detta indennità in luogo del

compenso di cui all'art. 116, comma 1, lett. g). La misura dell'indennità è quella fissata nella Tabella A.5.

Note

1. Le voci transitorie di cui alle lettere A) e B) sono corrisposte in misura proporzionale in caso di assenza o aspettativa non retribuite o parzialmente retribuite ovvero in caso di provvedimento di riduzione della retribuzione e non competono durante i periodi di aspettativa retribuita.
2. In caso di promozione con effetto retroattivo ad una qualifica per la quale non è prevista l'indennità in precedenza percepita, gli importi erogati a tale titolo nel periodo interessato dalla retroattività della nomina vengono mantenuti.

Art. 103

Modalità di erogazione delle competenze

1. A valere sulle competenze annue vengono erogati al personale acconti mensili calcolati in ragione di 1/13 dello stipendio (nel mese di dicembre tale acconto è erogato in misura doppia) e di 1/12 dell'indennità di residenza, dell'assegno di sede estera e delle indennità di cui alle lett. A) e B) della norma transitoria in calce all'art. 102.
2. Concorrono, inoltre, alla formazione degli acconti in parola:
 - il premio di presenza, erogato nel mese di aprile;
 - il premio individuale di produttività, erogato nel mese di novembre;
 - l'assegno per il nucleo familiare, erogato per ciascuno dei dodici acconti mensili;
 - il compenso di cui all'art. 111, le maggiorazioni di cui all'art. 115 e gli speciali compensi di cui all'art. 116, erogati normalmente nel mese successivo a quello di riferimento.
3. Gli emolumenti collegati alla posizione organico-retributiva sono determinati, salvo specifiche previsioni, sulla base della posizione in essere alla fine del mese di riferimento.
4. Alla liquidazione degli emolumenti spettanti per l'anno si provvede entro il mese di dicembre, procedendosi al conguaglio degli acconti erogati.
5. In caso di cessazione dal servizio, il conguaglio fra gli acconti percepiti nell'anno e le spettanze fino alla data di cessazione dal servizio viene di norma effettuato nel bimestre successivo al mese di cessazione medesima; in tale sede viene effettuata anche la liquidazione di quanto dovuto a titolo di indennità nei casi previsti dal comma 10 dell'art. 35, di assegno per mancata fruizione del congedo di cui all'art. 37 e per mancata fruizione delle ore non fruite a valere sulla banca delle ore, nonché di premio di presenza e di premio di laurea compresi i ratei relativi all'anno di cessazione; nella medesima occasione il premio individuale di produttività è corrisposto in proporzione al servizio prestato.
6. La corresponsione degli emolumenti è fatta previa deduzione delle ritenute fiscali e contributive di legge.

Nota all'art. 103

1. L'applicazione di quanto previsto dal comma 5 del presente articolo è subordinata alla compatibilità della normativa in esso contenuta con quanto previsto dall'art. 5, comma 8, del d.l. n. 95/2012.

Art. 104

Trattamento economico giornaliero e orario

1. Ferme restando le modalità di liquidazione delle competenze di cui all'art. 103, nei casi in cui ha rilievo la determinazione del trattamento economico giornaliero, quest'ultimo viene quantificato nella misura di 1/360 degli importi annui lordi relativi alle seguenti voci: stipendio, indennità di residenza parte percentuale e indennità di cui alle lett. A) e B) della norma transitoria in calce all'art. 102.

2. Nei casi in cui ha rilievo la determinazione del trattamento economico orario, quest'ultimo viene quantificato nella misura indicata al precedente comma, divisa per 7,5. Per eventuali frazioni di ora sono liquidate quote proporzionali del trattamento economico orario.

Art. 105

Stipendio

1. Lo stipendio, anche ai fini dell'applicazione degli istituti nei quali si fa riferimento a detta voce, è costituito dalle seguenti componenti:

- livello stipendiale annuo, secondo gli importi indicati nella Tabella A.1;
- assegno individuale di qualifica, computato, sulla base degli importi e secondo quanto previsto nella Tabella A.2, in relazione al periodo di servizio nella qualifica rivestita;
- assegno individuale di servizio, computato, sulla base degli importi e secondo quanto previsto nella Tabella A.3, in relazione all'intero periodo di servizio intercorrente tra la data di decorrenza giuridica dell'assunzione e il giorno antecedente alla data di decorrenza giuridica della qualifica rivestita.

2. Lo stipendio è altresì costituito dall'eventuale assegno *ad personam* di cui all'art. 106, comma 5.

Norma transitoria

1. Ai dipendenti in servizio al 30 giugno 2021, con decorrenza dal 1° luglio 2021 viene corrisposto un elemento distinto della retribuzione, che concorre a determinare lo stipendio. Tale elemento corrisponde al maggiore importo derivante dal ricalcolo dell'assegno individuale di qualifica (AIQ), ottenuto aumentando di 548 giorni il numero dei giorni utili per la determinazione dell'AIQ e applicando le tabelle stipendiali aventi decorrenza 1° gennaio 2021.

2. L'elemento distinto è soggetto ad adeguamenti nella stessa misura del livello stipendiale, al netto di eventuali riparametrazioni, e non è riassorbibile in caso di avanzamento a una qualifica superiore nell'ambito dell'Area Operativa; esso cessa di essere corrisposto nelle ipotesi di passaggio all'Area Manageriale e Alte Professionalità.

3. Ove alla data del 30 giugno 2021 siano in corso procedure di avanzamento attivate secondo il regime dell'ordinamento delle carriere previgente, al personale promosso al termine delle medesime procedure è corrisposto l'elemento distinto della retribuzione (con

effetto dal 1° luglio 2021) rideterminato in ragione della nuova qualifica posseduta alla stessa data del 30 giugno 2021.

Art. 106

Stipendio – Norme di inquadramento

1. All'atto dell'assunzione, al dipendente è riconosciuto il livello stipendiale della qualifica di nomina.
2. Al 1° gennaio dell'anno successivo a quello della decorrenza giuridica dell'assunzione viene riconosciuto l'assegno individuale di qualifica, calcolato moltiplicando 1/365 degli importi annui della Tabella A.2 per il numero dei giorni di servizio intercorrenti tra la data di decorrenza giuridica della qualifica e il 31 dicembre dell'anno di assunzione.
3. Il 1° gennaio di ogni anno l'assegno individuale di qualifica viene rideterminato, con riferimento all'intero periodo di permanenza nella qualifica, sulla base della Tabella A.2 in relazione al numero di giorni di servizio intercorrenti tra la data di decorrenza giuridica della qualifica e il 31 dicembre dell'anno precedente.
4. All'atto della promozione al dipendente vengono riconosciuti, con la stessa decorrenza giuridica della promozione ed in luogo dello stipendio precedentemente goduto:
 - a) il livello stipendiale previsto per la nuova qualifica;
 - b) l'assegno individuale di servizio, determinato moltiplicando 1/365 dell'importo di cui alla Tabella A.3 previsto per la nuova qualifica per il numero di giorni di servizio intercorrenti tra la data di decorrenza giuridica dell'assunzione e il 31 dicembre dell'anno precedente alla data di decorrenza giuridica della promozione alla nuova qualifica;
 - c) l'eventuale elemento distinto della retribuzione percepito.
5. Qualora al termine delle operazioni di inquadramento per promozione l'importo dello stipendio nella nuova qualifica, al netto dell'eventuale elemento distinto della retribuzione percepito, determinato ai sensi del comma 4 risulti inferiore a quello precedentemente percepito, sempre al netto dell'eventuale elemento distinto, viene attribuito, con la stessa decorrenza giuridica della nuova qualifica, un assegno *ad personam* pari alla differenza tra i due importi.
6. Tale assegno *ad personam* è soggetto ad adeguamenti nella stessa misura del livello stipendiale, al netto di eventuali riparametrazioni, ed è riassorbibile all'atto dei successivi passaggi di qualifica.
7. Il 1° gennaio dell'anno successivo a quello della decorrenza giuridica della promozione viene riconosciuto l'assegno individuale di qualifica, determinato moltiplicando 1/365 dell'importo di cui alla Tabella A.2 relativo alla nuova qualifica per il numero di giorni di servizio intercorrenti tra la data di decorrenza giuridica della promozione e il 31 dicembre dell'anno della promozione stessa. Qualora la decorrenza della promozione sia diversa dal 1° gennaio, si procede inoltre alla rideterminazione dell'assegno individuale di servizio considerando anche il periodo intercorrente tra il 1° gennaio dell'anno di promozione e il giorno antecedente alla data di decorrenza giuridica della promozione stessa.

8. I giorni di servizio (365 o 366 se l'anno è bisestile) presi in considerazione ai fini del calcolo dell'assegno individuale di qualifica e dell'assegno individuale di servizio - ivi inclusi il primo e l'ultimo giorno del periodo di riferimento - non comprendono i giorni di calendario di interruzione del servizio per i seguenti motivi:

- aspettativa per motivi particolari (art. 50);
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione (artt. 76, 77 e 90);
- sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione (art. 87), salvo gli effetti dell'eventuale revoca (art. 88);
- assenza ingiustificata;
- aspettativa ai sensi della legge n. 162/1990;
- aspettativa ai sensi dell'art. 31 della legge n. 300/1970.

9. In caso di attribuzione del giudizio di insufficiente ai sensi dell'art. 55, il numero dei giorni di servizio è ridotto di un anno a far tempo dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui ha termine il relativo anno valutativo, in misura pari al numero dei giorni dell'anno solare (365 o 366 se bisestile) in cui ha termine l'anno valutativo medesimo.

10. Ai fini dell'attribuzione annuale dell'assegno individuale di qualifica e/o dell'assegno individuale di servizio si tiene conto dei ritardi conseguenti all'adozione di provvedimenti disciplinari ai sensi degli artt. 75, 76, 77 e 82.

11. Il numero dei giorni di servizio è aumentato in relazione alle anzianità convenzionali riconosciute ai sensi delle leggi n. 565/1955, n. 336/1970, art. 1, e n. 958/1986, secondo i criteri di cui all'art. 140.

12. Qualora, in base alle norme di cui al presente articolo, risulti al 1° gennaio un numero di giorni di servizio inferiore a quello già riconosciuto al 1° gennaio dell'anno precedente ai fini della determinazione dell'assegno individuale di servizio e/o dell'assegno individuale di qualifica, la differenza negativa in termini di giorni viene presa in considerazione al 1° gennaio dell'anno o degli anni successivi ovvero in data anteriore in occasione di eventuali operazioni di rideterminazione di dette componenti.

13. All'atto della cessazione dal servizio - ai soli fini del trattamento di quiescenza - l'assegno individuale di qualifica e l'assegno individuale di servizio vengono ricalcolati considerando anche i giorni di servizio intercorrenti tra il 1° gennaio dell'anno di cessazione e la data di cessazione medesima. L'attribuzione dei benefici di cui all'art. 2 della legge 24 maggio 1970, n. 336, viene effettuata - sempre ai soli fini del trattamento di quiescenza - secondo i criteri di cui al successivo art. 140, comma 9.

Art. 107

Indennità di residenza

1. L'indennità di residenza si compone di:

- a) parte percentuale, calcolata sullo stipendio (Tab. A.4);
- b) parte fissa - conviventi, spettante in base al numero di figli conviventi di età non superiore ai 21 anni o assolutamente e permanentemente inabili. Tale parte fissa è maggiorata nell'ipotesi in cui il dipendente abbia il coniuge convivente e a carico (Tab. A.4).

2. Il passaggio da una misura all'altra della parte fissa, così come la maggiorazione per il coniuge convivente e a carico, decorrono dal mese successivo a quello in cui si verificano mutamenti nei relativi presupposti di fatto.

3. Nel caso in cui entrambi i genitori siano dipendenti della Consob, i figli conviventi sono considerati con riferimento soltanto a uno dei due dipendenti, sulla base di specifica indicazione dei dipendenti medesimi.

Art. 108

Premio di presenza

1. Nell'aprile di ogni anno - in relazione alle presenze in servizio fatte registrare nel corso dell'anno precedente - viene corrisposto al personale un premio di presenza secondo le seguenti misure percentuali calcolate sugli importi annui dello stipendio riferibili alla posizione organico-retributiva rivestita dal dipendente nel mese di pagamento:

- 0,028% per ogni giorno lavorativo da 1 a 226;
- 0,045% per ogni giorno lavorativo da 227 a 241;
- 0,100% per ogni giorno lavorativo da 242 in poi.

2. Ai fini della liquidazione del premio di presenza, non si tiene conto delle assenze per: congedo ordinario; permessi per motivi sindacali; collocamento a disposizione; donazione di sangue; donazione di midollo osseo e di cellule staminali; infortunio o malattia riconosciuti dipendenti da causa di servizio; infortunio sul lavoro o malattia professionale per le quali l'INAIL ha corrisposto l'indennità per inabilità temporanea assoluta; congedo di maternità e di paternità previsto dalle vigenti disposizioni di legge; congedo straordinario per festività soppresse e riduzione dell'orario di lavoro; adempimenti amministrativi ai sensi dell'art. 46; riposi compensativi; svolgimento di funzioni presso gli uffici elettorali in occasione di referendum popolari di cui alla legge n. 352/1970, elezioni politiche o amministrative o per il Parlamento Europeo; espletamento delle funzioni di giudice popolare; attività di volontariato effettuata nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalla legge n. 162/1992 e dal D.P.R. n. 613/1994; permessi, ai sensi dell'art. 33, commi 3 e 6, della legge n. 104/1992; svolgimento delle funzioni di rappresentante per la sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81/2008; terapie salvavita e primo giorno di malattia conseguente all'effettuazione delle terapie.

3. Il premio non spetta ai dipendenti che nell'ultimo riferimento valutativo annuale abbiano riportato il giudizio di insufficiente ovvero che, durante l'anno precedente a quello di erogazione, siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi della riduzione della retribuzione.

4. Ove sia irrogata la riduzione della retribuzione, la quota del premio di presenza relativa al periodo per il quale è stata irrogata la riduzione stessa viene ridotta di una percentuale pari a quella prevista dalla sanzione.

Nota all'art. 108

1. Ai fini del calcolo del premio, per i dipendenti che ai sensi dell'art. 27 osservano l'orario di lavoro concentrato il numero delle giornate lavorative di presenza di cui al comma 1 è moltiplicato per 5/4.

2. Le assenze per infortunio sul lavoro o malattia professionale per le quali l'INAIL ha corrisposto l'indennità per inabilità temporanea assoluta di cui non si terrà conto ai fini della liquidazione del premio di presenza comprendono anche i primi tre giorni non a carico dell'INAIL.

3. Le menzionate previsioni trovano applicazione per gli infortuni e le malattie professionali verificatisi successivamente al 31 dicembre 2011.

Art. 109

Assegno per il nucleo familiare

1. Ai dipendenti viene corrisposto l'assegno per il nucleo familiare alle condizioni e nelle misure mensili previste dalle norme di legge e dalle disposizioni applicative in materia.

Art. 110

Riconoscimenti a carico

1. A fini diversi da quelli relativi alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare di cui all'art. 109, i congiunti appresso indicati, trovandosi nelle condizioni di seguito specificate, vengono riconosciuti a carico del dipendente:

- a) coniuge;
- b) figli;
- c) genitori, fratelli e sorelle, figli di età superiore ai 25 anni.

2. Il riconoscimento viene effettuato su richiesta del dipendente corredata della documentazione atta a comprovare la sussistenza delle condizioni prescritte e sempreché sul dipendente medesimo gravi l'onere del mantenimento dei congiunti di cui chiede il riconoscimento a carico.

3. L'Amministrazione ha facoltà di disporre accertamenti clinici in ordine alla sussistenza delle condizioni che consentono il riconoscimento a carico e di richiedere la presentazione dei documenti che a tal fine ritenga necessari.

I - Coniuge

4. È necessario che il coniuge non fruisca di reddito di lavoro o, quanto meno, che questo non sia superiore a € 5,16 lordi mensili. Per reddito di lavoro si intendono i proventi di una attività lavorativa esercitata in proprio (libera professione, attività commerciale, industriale o agricola) o alle dipendenze di terzi.

5. A tal fine non vanno considerati:

- i redditi derivanti da pensioni;
- l'indennità che ai sensi del d.lgs. n. 151/2001 viene riconosciuta ai dipendenti durante i congedi di maternità (art. 22), di paternità (art. 29) e parentale (art. 34);
- le somme percepite a titolo di borsa di studio, o provvidenze analoghe;
- le prestazioni di disoccupazione e le indennità di mobilità corrisposte ai sensi di legge;
- i compensi percepiti in qualità di apprendisti.

6. Può essere riconosciuto a carico, alle medesime condizioni, il convivente *more uxorio*, il quale abbia instaurato con il dipendente o il pensionato un vincolo stabile ed esclusivo, con o senza prole, tale da realizzare una situazione familiare di fatto e, comunque, a condizione che:

- sia costituita con il dipendente o pensionato una famiglia anagrafica ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 223/1989 perdurante da almeno 3 anni al momento della presentazione dell'istanza di riconoscimento a carico;

- lo stato di convivenza *more uxorio* sia espressamente dichiarato dal dipendente o pensionato;

- sia esclusa l'esistenza di obblighi di mantenimento a carico dell'eventuale coniuge o ex coniuge del convivente *more uxorio*, ovvero di analoghi obblighi a carico del dipendente o pensionato nei confronti dell'eventuale proprio coniuge o ex coniuge.

7. Non viene riconosciuto a carico il coniuge legalmente separato; peraltro, qualora dal provvedimento giudiziale o dall'atto consensuale di separazione omologato dal Tribunale risulti che il dipendente è obbligato alla corresponsione di un assegno alimentare per il coniuge stesso, quest'ultimo, sempreché ne ricorrano le condizioni, è riconosciuto a carico.

8. Non può essere riconosciuto a carico il coniuge nel caso di annullamento o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio.

II - Figli

9. Possono essere riconosciuti a carico del dipendente i figli legittimi, legittimati, adottivi, gli affidati e i figli naturali legalmente riconosciuti.

10. Possono essere riconosciuti a carico i figli del solo coniuge del dipendente interessato in contemporanea presenza delle seguenti condizioni:

- si tratti di figli di persona rimasta vedova da precedente matrimonio o comunque, in caso di annullamento o scioglimento o cessazione degli effetti civili di quest'ultimo, affidataria dei figli medesimi;

- l'altro genitore, ove esistente, non sia tenuto legalmente in tutto o in parte al mantenimento dei figli stessi.

11. Non possono essere riconosciuti a carico i figli che risultino:

- provvisti di redditi di lavoro superiori a € 5,16 lordi mensili, secondo i criteri stabiliti riguardo al riconoscimento a carico del coniuge;

- coniugati (anche se separati legalmente) o vedovi ovvero divorziati o il cui matrimonio sia stato annullato, anche se conviventi e di fatto mantenuti dai genitori;

- in servizio militare;

- ospitati gratuitamente presso Istituti di Istruzione o di Educazione, anche quando il beneficio consista soltanto nell'abbuono della retta per il vitto e l'alloggio ed i genitori debbano provvedere al vestiario; la sussistenza del carico viene invece riconosciuta nel caso particolare di ricovero a retta semigratuita, gravando sui familiari del convivente almeno la metà della retta stessa.

12. I figli - salvo i casi previsti dal successivo punto III - cessano comunque dall'essere considerati a carico con il compimento del 25° anno di età; quest'ultimo limite non si

applica nell'ipotesi di studenti universitari in regola con il corso legale di studi, i quali restano a carico fino al compimento di detto corso ma comunque non oltre il 26° anno di età.

III - Genitori, fratelli, sorelle e figli di età superiore ai 25 anni

13. Sono riconosciuti a carico i genitori, i fratelli e le sorelle (purché non coniugati, vedovi o divorziati) e i figli di età superiore a 25 anni, quando:

- risultino assolutamente e permanentemente inabili al lavoro (per i fratelli e le sorelle fino a 21 anni tale condizione non è richiesta) ovvero abbiano compiuto il 65° anno di età;

- siano sprovvisti di reddito e, nel caso di richiesta di riconoscimento di fratelli o sorelle, ne siano sprovvisti anche i genitori;

- al loro mantenimento provveda esclusivamente o prevalentemente il dipendente.

14. A tal fine sono prese in considerazione tutte le forme di reddito - con esclusione delle pensioni di guerra dirette o indirette e degli altri trattamenti ad esse dalla legge equiparati nonché della maggiorazione della pensione I.N.P.S. liquidata al genitore, pensionato della Consob indiretto o di reversibilità, per il figlio inabile - il cui importo, al netto di una franchigia pari al trattamento mensile minimo di pensione I.N.P.S., sia superiore a € 5,68 lordi mensili.

15. Per il riconoscimento a carico di entrambi i genitori o di uno solo di essi, è necessario che il coacervo dei redditi di entrambi non sia superiore all'importo di € 10,85 lordi mensili, al netto di una franchigia pari, per ciascun genitore, al trattamento mensile minimo di pensione I.N.P.S.. Per il riconoscimento a carico dell'unico genitore superstite si applica il limite reddituale generale di cui al precedente comma.

16. Per il riconoscimento a carico di fratelli e sorelle è anche necessario che i genitori siano inabili al lavoro o ultrasessantacinquenni e non abbiano redditi che - al netto della suddetta franchigia - superino gli € 5,16 lordi mensili per ciascuno dei fratelli e sorelle di cui si chiede il riconoscimento a carico.

17. I genitori adottivi o naturali possono essere riconosciuti a carico a condizione che il riconoscimento non sia già contemporaneamente operante nei confronti dei genitori legittimi.

IV - Limiti ed effetti del riconoscimento

18. In ogni caso, un medesimo congiunto non può essere riconosciuto a carico contemporaneamente di più di un dipendente e/o pensionato della Consob. Parimenti non può essere riconosciuto a carico un congiunto che sia già riconosciuto a carico da parte di soggetto diverso dal dipendente o pensionato della Consob.

19. Il riconoscimento a carico ha effetto, per coniuge e figli, dal primo giorno del mese in cui se ne verificano tutte le condizioni e, per gli altri congiunti e per i conviventi *more uxorio*, dal primo giorno del mese in cui viene avanzata la richiesta. Gli effetti stessi cessano il primo giorno del mese successivo a quello in cui viene meno anche solo una delle condizioni che hanno consentito il riconoscimento.

20. Le norme sopra enunciate, limitatamente alla parte di esse riguardante il coniuge e i figli, valgono anche per il personale in pensione, sempreché non svolga attività lavorativa subordinata.

21. Nel caso di coniugi entrambi titolari di pensione a carico della Consob, il riconoscimento può intervenire a favore di uno soltanto di essi.

Art. 111

Compenso per lavoro straordinario

1. Per le prestazioni fornite in giorni lavorativi oltre l'orario settimanale di lavoro il personale ha titolo ad un compenso ragguagliato ad ora, che è calcolato sulla base delle seguenti voci annue lorde: stipendio e indennità di residenza (parte percentuale). L'importo totale così determinato viene maggiorato del 25% e diviso per 1928.

2. Per le prestazioni fornite nelle giornate feriali non lavorative di cui all'art. 34; nell'arco di tempo compreso tra le ore 22.00 e le ore 6.00, sempreché non distribuite su turni ai sensi dell'art. 23; nei giorni festivi; nei giorni semifestivi, oltre la durata prevista dall'art. 34, comma 2; oltre la durata dell'orario teorico medio giornaliero di lavoro nella giornata di riposo settimanale di cui all'art. 33, il compenso di cui al comma 1 viene maggiorato:

a) del 4% per le prestazioni fornite nelle giornate feriali non lavorative;

b) del 50% per le prestazioni fornite durante le ore notturne (dalle 22.00 alle 6.00);

c) del 60% per le prestazioni fornite in giorno festivo, in giorno semifestivo ovvero nella giornata di riposo settimanale.

3. Le prestazioni di cui al comma 2 non sono computate ai fini e per gli effetti di quanto previsto dai commi 1 e 3 dell'art. 18.

Art. 112

Premio individuale di produttività

1. A tutto il personale che nel corso dell'anno non abbia riportato il giudizio di insufficiente e non sia incorso in sanzioni disciplinari più gravi della riduzione della retribuzione viene corrisposto un premio individuale di produttività nella misura del 50% di 1/15 dello stipendio annuo lordo.

2. Il premio viene erogato con riferimento alla posizione organico-retributiva rivestita nel mese di novembre di ciascun anno e viene corrisposto in misura proporzionale al servizio prestato nei confronti dei dipendenti assunti o cessati dal servizio nel corso dell'anno di erogazione o che in detto anno siano rimasti assenti per le causali di cui agli articoli 45, 48, 49 e 50.

Art. 113

Assegno di sede estera

1. Ai dipendenti assegnati a delegazioni della Consob e a quelli distaccati all'estero presso organismi internazionali ovvero presso le Rappresentanze diplomatiche del Ministero degli Affari Esteri può essere riconosciuto dalla Commissione un assegno di sede estera, secondo i criteri e le misure fissati dall'Amministrazione.

Art. 114

Assegno per mancata fruizione del congedo straordinario di cui all'art. 37

1. Qualora il congedo straordinario retribuito per festività soppresse e per riduzione dell'orario di lavoro di cui all'art. 37 non sia stato fruito nel corso dell'anno, al dipendente è corrisposto un assegno commisurato al periodo di congedo spettante e non goduto. Ai fini del calcolo di tale assegno vengono presi in considerazione i criteri di cui all'art. 104 e la posizione organico-retributiva rivestita dall'interessato al 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. L'assegno è corrisposto nel mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Nota all'art. 114

1. L'applicazione di quanto previsto dal presente articolo è subordinata alla compatibilità della normativa in esso contenuta con quanto previsto dall'art. 5, comma 8, del d.l. n. 95/2012.

Art. 115

Maggiorazioni per prestazioni nell'arco orario 22.00-6.00 e nel giorno di riposo settimanale

1. Ai dipendenti che, ai sensi dell'art. 23, comma 6, siano chiamati a prestare la loro ordinaria attività lavorativa in ore comprese nell'arco orario dalle 22.00 alle 6.00 è riconosciuta, per ogni ora di prestazione, una maggiorazione pari al 6% dello stipendio diviso 360. Per le eventuali frazioni di ora detta maggiorazione è corrisposta in misura proporzionale.
2. Ai dipendenti che siano eccezionalmente chiamati a prestare la loro attività lavorativa nel corso della giornata destinata al proprio riposo settimanale ai sensi dell'art. 33 è riconosciuta, per ogni ora di prestazione resa entro la durata dell'orario teorico medio giornaliero di lavoro, una maggiorazione pari allo stipendio diviso 1928 e moltiplicato per 1,44. Per le eventuali frazioni di ora detta maggiorazione è corrisposta in misura proporzionale.

Art. 116

Speciali compensi

1. Per l'espletamento di specifici compiti o in relazione a particolari situazioni di lavoro sono riconosciuti - per ogni giornata di effettiva presenza in servizio, salvo quanto diversamente previsto - i seguenti speciali compensi, le cui misure sono specificate nella Tabella A.6.

a) Compenso per i dipendenti chiamati a prestare diretta e personale collaborazione con i componenti della Commissione.

Spetta ai dipendenti incaricati di prestare personale e diretta collaborazione ai membri della Commissione.

b) Compenso per prestazioni in locali sotterranei.

Spetta, per ogni giornata di effettiva presenza in servizio, al personale che svolga le proprie mansioni in luoghi di lavoro che abbiano sede normale in locali posti al di sotto del piano stradale, in caso di permanenza nei locali anzidetti.

c) Compenso per sfalsamento dell'orario di lavoro.

Spetta al personale che anticipi l'inizio e il termine dell'orario di lavoro giornaliero ai sensi dell'art. 23, comma 3.

d) Compenso per turno.

Spetta, per ciascun turno interamente ed effettivamente svolto, al personale che, ai sensi dell'art. 23, comma 1, presti la propria attività lavorativa sulla base di turni. Ai fini dell'attribuzione di tale compenso, il turno si intende interamente ed effettivamente svolto anche in caso di fruizione di permesso, purché di durata non superiore a un'ora e non collocato in testa o in coda al turno stesso.

e) Compenso per i centralinisti telefonici non vedenti.

Spetta a tutti i centralinisti non vedenti occupati in forza delle leggi sul loro collocamento obbligatorio e viene erogato mensilmente nella misura giornaliera prevista. Detto compenso non spetta durante i giorni di assenza dal servizio per qualsiasi causa, esclusi - sempreché coincidenti con giornate lavorative - quelli per: congedo ordinario, congedo per infortunio in servizio ovvero per infortunio o malattia professionale dipendente da causa di servizio, aspettativa per infortunio o malattia professionale dipendente da causa di servizio, cure necessarie agli invalidi di guerra a seguito delle ferite o infermità contratte in guerra, permessi per motivi sindacali, donazione di sangue, di midollo osseo e di cellule staminali. Il compenso spetta altresì nei casi di frequenza di corsi professionali tenuti dalla Consob e di convocazione per esigenze di servizio da parte della Consob. Il ripetuto compenso è corrisposto nella misura ridotta del 50% qualora la prestazione di servizio sia inferiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

f) Compenso per maneggio di valori di proprietà dell'Istituto.

Spetta, per ogni giornata di effettiva presenza in servizio, ai dipendenti cui è conferito l'incarico di Economo-cassiere e di sostituto dell'Economo-cassiere, a fronte della responsabilità verso l'Istituto della quantità, specie e legittimità dei valori custoditi e maneggiati, nonché della regolarità delle operazioni e dei pagamenti effettuati.

g) Compenso per la conduzione di autoveicoli

Spetta ai dipendenti incaricati della conduzione di autoveicoli in relazione all'effettivo espletamento di servizi di collegamento urbano e/o extraurbano.

2. Gli importi erogati a titolo di speciale compenso ai sensi del comma 1 del presente articolo fino all'attuazione del provvedimento di promozione restano attribuiti in caso di promozione con effetto retroattivo ad una qualifica per la quale non è previsto lo speciale compenso in precedenza percepito.

Art. 117

Premio di laurea

1. A tutti i dipendenti in possesso di un diploma di laurea specialistica, magistrale ovvero del vecchio ordinamento universitario viene corrisposto, nel marzo di ogni anno, con riferimento all'anno precedente, uno speciale premio nella misura indicata nella Tabella A.7.

2. Il premio è corrisposto in misura proporzionale al servizio prestato nei confronti del personale assunto o cessato dal servizio nel corso dell'anno cui il premio si riferisce.

3. Il premio è altresì corrisposto in misura proporzionale al personale che consegua il diploma di laurea nel corso dell'anno di riferimento.

Art. 118

Trattenute in occasione di astensioni dal lavoro

1. Le voci del trattamento economico sulle quali si operano le previste trattenute per astensioni dal lavoro sono quelle indicate all'art. 104.

Art. 119

Personale di nuova assunzione

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

2. La corresponsione dell'acconto relativo al mese di inizio delle prestazioni viene effettuata entro il mese successivo.

Art. 120

Personale cessato

1. Il personale che cessa dal servizio ha titolo alle competenze fino all'ultimo giorno di servizio prestato. Per il personale deceduto ovvero cessato per inabilità con titolo a pensione integrativa vengono attribuite, per l'intero mese in cui è avvenuto il decesso o la cessazione dal servizio, le seguenti voci del trattamento economico: stipendio, indennità di residenza, assegno per il nucleo familiare, premio individuale di produttività, premio di laurea, assegno di sede estera.

Art. 121

Compensi e rimborsi corrisposti da terzi

1. I compensi e rimborsi di spesa corrisposti dallo Stato o da altri enti o soggetti ai dipendenti dell'Amministrazione per prestazioni rese in tale qualità, su incarico o su autorizzazione della Commissione, devono essere riversati all'Amministrazione stessa o incamerati direttamente da questa, salvo fattispecie particolari valutate dalla Commissione.

Art. 122

Fondo per lo sviluppo organizzativo, la formazione, l'efficientamento e la qualità dei processi

1. È istituito il fondo per lo sviluppo organizzativo, la formazione, l'efficientamento e la qualità dei processi.

2. Il fondo è annualmente alimentato, oltre alla dotazione annuale annua, con una percentuale non inferiore al 50% dei risparmi delle spese di gestione ed altre modalità da definirsi con apposita delibera di Commissione.

3. Le modalità di alimentazione e di utilizzo sono definite con delibera della Commissione a seguito di specifica contrattazione con le Organizzazioni Sindacali sui criteri di corresponsione dei premi di produttività.

SEZIONE II
TRATTAMENTO SPETTANTE AL PERSONALE INVIATO IN MISSIONE

Art. 123

Trattamento di missione

1. Al personale inviato in missione in località distanti non meno di 25 chilometri e al di fuori della propria residenza di servizio, intendendosi per tale il Comune sede di lavoro, competono:
 - la diaria per i giorni di espletamento dell'incarico (art. 124 e Tabella B.1);
 - il contributo di viaggio (art. 125 e Tabella B.2);
 - il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal dipendente (art. 126 - Tabella B.3);
 - il rimborso delle spese di alloggio sostenute in concomitanza con i viaggi (art. 127 - Tabella B.4).
2. La limitazione di 25 chilometri di cui al precedente comma non trova applicazione in ipotesi di missioni disposte per accertamenti ispettivi espletati fuori dalla propria residenza di servizio.
3. Per le missioni nell'ambito di 50 chilometri non è consentito il pernottamento, salvo che lo stesso non venga specificamente autorizzato.
4. Per le missioni in località distanti da 51 a 100 chilometri, il dipendente può optare tra il rientro giornaliero in residenza e il pernottamento nel luogo di missione. In caso di pernottamento, la permanenza nel luogo di missione nei giorni di fine settimana o in occasione di giornate festive è subordinata ad un'autorizzazione del responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, rilasciata all'inizio della missione - in relazione al ricorrere di particolari condizioni, quali difficoltà di collegamento, che rendano disagiata il rientro in residenza - ovvero di volta in volta, qualora sopravvenute circostanze oggettive di particolare gravità non consentano il rientro in residenza dell'interessato, non autorizzato in precedenza a permanere nel luogo di missione. Il dipendente autorizzato all'inizio della missione a permanere nel luogo di missione può rientrare in residenza in caso di oggettive circostanze sopravvenute di particolare gravità, dandone tempestiva comunicazione all'unità organizzativa di appartenenza.
5. Il personale inviato in missione per assolvere incarichi ispettivi o di rappresentanza, ovvero per svolgere, su chiamata dell'Autorità Giudiziaria, perizie o altri adempimenti di giustizia, ha titolo al trattamento di missione previsto per il segmento professionale di consigliere, sempreché svolga la missione con elemento inquadrato almeno in detto segmento.
6. Al dipendente che, per motivi comunque inerenti alle sue prestazioni di lavoro, sia citato come testimone ovvero sia chiamato ad assumere incarichi di perizia o di consulenza tecnica compete - ove debba recarsi fuori residenza - il trattamento di missione.
7. A valere su quanto spettante ai sensi della presente Sezione, può essere autorizzata la corresponsione di acconti nella misura indicata nella Tabella B.5.

Art. 124

Diarie

1. La diaria compete per ciascuno dei giorni impegnati in attività lavorativa fuori dalla residenza di servizio. Gli importi giornalieri della diaria per missioni in territorio nazionale sono riportati nella Tabella B.1; per le missioni all'estero tali importi sono maggiorati del 30%.
2. La diaria compete anche per i giorni festivi e non lavorativi compresi in un unico periodo di missione, qualora la missione stessa comporti il pernottamento ai sensi dell'art. 123 e il dipendente dichiara di non aver interrotto la missione in tali giornate.
3. Per i dipendenti inviati in missione per assolvere incarichi ispettivi, per gli elementi chiamati dall'Autorità Giudiziaria per perizie ovvero per altri adempimenti di giustizia, ciascuna diaria è maggiorata degli importi indicati nella Tabella B.1.
4. Gli importi giornalieri della diaria, incluso quello relativo alla maggiorazione di cui al precedente comma, vengono rivalutati con decorrenza 1° gennaio di ciascun anno applicando l'incremento (rispetto ai dodici mesi precedenti) dell'indice medio ISTAT dei prezzi dei servizi ricettivi e di ristorazione registrato in Italia nei dodici mesi (da ottobre a settembre) antecedenti l'anno di adeguamento.

Art. 125

Contributo di viaggio

1. In relazione ai viaggi di andata e ritorno per missioni svolte in territorio nazionale in località distanti dalla residenza di servizio oltre 50 chilometri, compete un unico contributo di viaggio i cui importi sono indicati nella Tabella B.2; per le missioni all'estero tali importi sono maggiorati del 30%.
2. Per le missioni di durata superiore a cinque giorni lavorativi l'importo del contributo di viaggio, in Italia ovvero all'estero, previsto al precedente comma è maggiorato del 65%.
3. Nelle missioni in località distanti da 51 a 100 chilometri il contributo non compete:
 - se l'incarico comporta l'impegno di una sola giornata lavorativa;
 - quando, indipendentemente dalla durata della missione, viene esercitata l'opzione per il rientro giornaliero ai sensi dell'art. 123, comma 4.
4. Gli importi del contributo di viaggio vengono annualmente rivalutati secondo il criterio indicato al comma 4 dell'art. 124.

Norma transitoria

1. Per le missioni che hanno inizio entro il 30 giugno 2021 trova applicazione la disciplina in tema di contributo di viaggio vigente alla stessa data.

Art. 126

Rimborso delle spese di viaggio

1. Sono ammesse a rimborso, su presentazione della relativa documentazione e nei termini di seguito indicati, le spese sostenute per i viaggi effettuati sia in Italia che all'estero:

- a) per iniziare o terminare l'incarico fuori residenza;
- b) verso località diverse da quella di missione, resisi necessari nell'espletamento dell'incarico stesso;
- c) per e dal luogo ove è svolto l'incarico, nel caso di missioni continuative senza pernottamento;
- d) per i rientri settimanali;
- e) per le interruzioni di missione per motivi di servizio.

2. Nelle ipotesi indicate alle lett. a), d) ed e) del comma precedente, al dipendente che non richieda, o al quale non sia attribuibile, ai sensi del successivo comma, il rimborso delle spese di viaggio, compete una somma pari al 25% della misura-base del contributo di viaggio. L'importo è ridotto al 15% nel caso di rimborsi di parte delle spese di viaggio.

3. I viaggi devono compiersi di norma per la via più breve; itinerari diversi sono ammessi, in particolare, ove comportino un minor tempo di percorrenza o consentano una migliore correlazione tra gli orari di partenza e/o di arrivo e quelli di lavoro.

4. In caso di viaggi per ferrovia, via mare o con altri mezzi pubblici di linea, sono ammessi a rimborso: ogni spesa di viaggio documentata; il costo del supplemento per carrozza-letto o cuccetta o cabina, purché il percorso da compiersi di notte sia non inferiore ai 450 chilometri o comunque comporti un viaggio di durata non inferiore alle 5 ore.

5. In caso di viaggi con voli aerei di linea è previsto l'utilizzo della classe *economy* o equivalente; la classe *business* o equivalente è consentita per le sole tratte di durata superiore a 4 ore di volo effettivo.

6. Per i viaggi con mezzi aerei i dipendenti sono assicurati dalla Consob contro gli infortuni.

7. Viaggi con il mezzo proprio. I dipendenti possono avvalersi del mezzo proprio per raggiungere la località di missione distante non oltre 250 chilometri.

7.1 I dipendenti possono inoltre utilizzare il mezzo proprio per il collegamento con gli aeroporti che servono la residenza di servizio.

7.2 Nelle missioni di durata superiore al mese, è consentito l'uso del mezzo proprio per raggiungere località distanti oltre 250 chilometri in occasione dei soli viaggi di inizio e termine della missione.

7.3 L'uso del mezzo proprio può altresì essere consentito, a richiesta e su autorizzazione dell'Amministrazione, in casi particolari.

7.4 I dipendenti abilitati o che richiedano l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio devono rilasciare una preventiva dichiarazione che solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

7.5 In caso di utilizzo del mezzo proprio vengono riconosciuti:

- l'indennità per chilometro, spettante nella misura indicata nella Tabella B.3 e attribuita - sulla base di una dichiarazione resa dal dipendente - con riferimento alle distanze tra le località interessate;

- il rimborso delle eventuali spese sostenute per:

a) pedaggi autostradali;

b) rimessaggio del mezzo proprio, se effettuato presso una autorimessa aperta al pubblico ovvero presso l'autorimessa dell'albergo di soggiorno. Per i dipendenti che utilizzano il mezzo proprio ai sensi del precedente comma 7.1, il rimessaggio dello stesso è rimborsato entro il massimale indicato nella Tabella B.3;

c) il trasporto al seguito (via mare), qualora si tratti di viaggi da o per le isole e si renda necessario l'utilizzo del mezzo proprio nella località di missione. Tale rimborso compete per il solo viaggio di andata e ritorno quale che sia la durata dell'incarico ed indipendentemente da eventuali interruzioni.

8. Viaggi con servizi pubblici di autorimessa. Per i percorsi non serviti da ferrovia o da altri mezzi pubblici di linea, sono ammesse a rimborso le spese sostenute per l'uso di servizi pubblici di autorimessa (taxi o noleggio anche con autista). Tali spese sono altresì rimborsate per il collegamento con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime per percorsi non superiori a 65 chilometri per ciascuna corsa. Detto limite è elevato a 100 chilometri per i componenti di un unico gruppo ispettivo, viaggianti insieme, nonché - previa specifica autorizzazione rilasciata per l'intera durata dell'incarico - per i singoli componenti di un gruppo ispettivo viaggianti separatamente, per i dipendenti incaricati di funzioni ispettive, per i dipendenti chiamati dall'Autorità Giudiziaria a svolgere perizie o altri adempimenti di giustizia. Al ricorrere delle medesime fattispecie, in caso di percorsi superiori a 100 chilometri, il costo relativo al chilometraggio eccedente detto limite è posto a carico degli interessati.

9. L'eventuale utilizzo di mezzi di trasporto presso il luogo di missione o per gli spostamenti tra il luogo di lavoro ed il luogo in cui è stato fissato l'alloggio non comporta specifici rimborsi.

10. Nel caso in cui il dipendente venga autorizzato a soggiornare in località vicinore a quella di missione, a causa di mancanza o inadeguatezza delle strutture alberghiere o per altri particolari motivi connessi all'incarico, sono ammesse a rimborso le spese di viaggio sostenute per i collegamenti tra dette località, limitatamente ai due percorsi giornalieri di andata e di ritorno, salvo che i titoli di viaggio siano forniti direttamente dall'Amministrazione. Nell'ipotesi in cui le località stesse non siano collegate con mezzi pubblici di linea, ovvero gli orari di questi ultimi non siano compatibili con quelli di lavoro, è consentito, su specifica autorizzazione, rilasciata in base a disposizioni emanate dal Direttore Generale, l'utilizzo di mezzi pubblici di autorimessa. L'utilizzo del mezzo proprio per tali spostamenti è consentito qualora sia già autorizzato con riferimento all'incarico espletato.

11. Tutte le spese di cui si chiede il rimborso devono essere assistite da specifica documentazione; per l'indennità chilometrica di cui al comma 7.5 il dipendente deve rilasciare apposita dichiarazione contenente tutte le indicazioni del viaggio compiuto.

Art. 127

Rimborso delle spese di alloggio

1. Nei casi in cui la permanenza fuori sede comporti anche il pernottamento, al personale è data facoltà di chiedere il rimborso delle spese di alloggio, alle condizioni indicate nel presente articolo e nei limiti giornalieri stabiliti nella Tabella B.4, dietro presentazione di regolare documentazione di spesa.

2. Il pernottamento sul luogo di missione è consentito per i giorni di espletamento dell'incarico nonché per i giorni festivi e non lavorativi compresi in un unico periodo di missione, qualora il dipendente permanga nella sede di svolgimento dell'incarico. Per esigenze connesse all'espletamento dell'incarico, il pernottamento è altresì consentito nei giorni immediatamente precedenti o seguenti il periodo di missione.

3. Al personale che espleta incarichi ispettivi o che svolge, su chiamata dell'Autorità Giudiziaria, perizie o altri adempimenti di giustizia, per i giorni relativi al rientro in residenza è consentito, nei casi di cui all'art. 129, il rimborso delle spese di alloggio eventualmente sostenute nelle località di missione per i giorni relativi al rientro in residenza. Analogo trattamento può essere riconosciuto, su specifica autorizzazione, rilasciata secondo disposizioni emanate dal Direttore Generale, in relazione ad incarichi diversi di durata non inferiore a 15 giorni.

4. In caso di ricorso a sistemazioni in esercizi con tariffa fissata in canone mensile, il limite giornaliero di spesa rimborsabile è determinato con riferimento a 1/30 del canone stesso.

5. L'importo dei massimali per le missioni in territorio nazionale viene annualmente rivalutato secondo i criteri indicati al precedente art. 124, comma 4.

Art. 128

Rimborsi a piè di lista

1. Il personale inviato in missione, in Italia o all'estero, può essere autorizzato a fruire, secondo disposizioni emanate dal Direttore Generale, in luogo del trattamento di cui alla presente Sezione, del rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento della missione.

2. Il rimborso a piè di lista delle spese sostenute è subordinato alla produzione della relativa documentazione, regolare anche agli effetti fiscali. Le minute spese non facilmente documentabili possono essere rimborsate, eccezionalmente, sulla base di apposita dichiarazione esplicativa a firma del dipendente.

Nota all'art. 128

1. Ai fini dell'applicazione del regime del piè di lista, per le missioni iniziate dall'1.1.2022 le spese di vitto sono ammesse a rimborso fino a un limite massimo giornaliero di € 150 in caso di missione nazionale e di € 200 in caso di missione all'estero.

2. Qualora la spesa del vitto non sia documentata, gli importi indicati al comma precedente sono riconosciuti a titolo di contributo forfettario.

Art. 129

Rientri in residenza in corso di missione

1. Il personale che rientri in residenza nei giorni di fine settimana o in occasione di due o più giornate festive consecutive ha titolo, anche se nei giorni immediatamente precedente o successivo non presti servizio per giustificati motivi:

- al contributo di viaggio di cui all'art. 125, comma 2, maggiorato del 20%;
- al rimborso delle spese di viaggio, ai sensi dell'art. 126.

2. Detto trattamento compete inoltre, nei limiti di una volta ogni quattro settimane, al personale inviato in missione all'estero in Paesi europei; lo stesso non è estensibile alle missioni da e per altri Paesi esteri.

Art. 130

Interruzioni di missione

1. Nel caso di interruzioni per cause di servizio della missione in Italia o all'estero che comportino il rientro nella propria residenza di lavoro, il dipendente ha titolo:

- al rimborso delle spese di viaggio;
- al contributo di viaggio di cui all'art. 125, comma 2;
- all'eventuale rimborso delle spese di alloggio nella località di missione, con riferimento ai giorni di rientro in residenza, fino ad un massimo di 3 pernottamenti.

2. In caso di interruzioni, per motivi diversi da quelli di cui al precedente comma, che comportino assenze di durata giornaliera, non spetta il trattamento di missione.

3. Per le interruzioni di missione dovute ad una delle seguenti cause compete il trattamento di cui all'art. 129:

- partecipazione a elezioni politiche, amministrative, per il Parlamento Europeo, referendum popolari di cui alla legge 25 maggio 1970, n. 352, su produzione di copia della tessera elettorale recante il timbro del seggio;

- malattia, sempre che l'interessato non sia impossibilitato, a causa della malattia medesima, a lasciare la località in cui espleta l'incarico, nel qual caso continua a competergli il trattamento di missione;

- altre circostanze particolari riconosciute dall'Amministrazione, su motivata richiesta del dipendente.

Art. 131

Personale inviato all'estero

1. La diaria compete nella misura di cui all'art. 124 per i primi tre mesi di permanenza nel luogo di missione, nella misura del 50% dal quarto mese in poi.

2. Il personale inviato all'estero per motivi di studio o di formazione professionale, compresi i casi di autoformazione, per periodi pari o superiori a un mese, ha titolo, oltre al rimborso delle spese di viaggio documentate, a un contributo forfettario per le spese di soggiorno nella misura di volta in volta determinata dall'Amministrazione.

Art. 132

Fattispecie particolari

1. Al dipendente che deve recarsi fuori dalla residenza di servizio in relazione all'attività di addestramento e formazione da svolgere quale discente e alla partecipazione a convegni e analoghe manifestazioni anche in qualità di relatore viene corrisposto, in luogo del trattamento di cui alla presente Sezione, il rimborso delle spese di cui all'art. 128.

SEZIONE III

TRATTAMENTO SPETTANTE AL PERSONALE TRASFERITO

Art. 133

Indennità e rimborsi di spese

1. Al personale trasferito ad altra residenza di servizio competono:
 - a) il contributo di trasferimento (art. 134);
 - b) l'indennità di prima sistemazione (art. 135 - Tab. C.1);
 - c) il contributo sul canone di affitto (art. 136 - Tab. C.2);
 - d) il rimborso delle spese di viaggio per sé e per i congiunti (art. 137);
 - e) le spese per il trasporto delle masserizie e/o del bagaglio (art. 138 - Tabella C.3).
2. Il trattamento di cui al presente articolo non è dovuto:
 - quando il trasferimento sia disposto a domanda del dipendente;
 - quando il trasferimento sia disposto in occasione di richiamo in servizio dallo stato di aspettativa per motivi particolari di cui all'art. 50 o dallo stato di sospensione ai sensi dell'art. 90, ovvero sia disposto per ripetizione del periodo di prova di cui all'art. 13.
3. Ai fini dell'attribuzione dei trattamenti di cui al presente articolo si fa riferimento alle Tabelle A.1, A.2 e A.3 ed alla posizione organico-retributiva rivestita dal dipendente alla data di presa di servizio nella nuova residenza.
4. Qualora nella determinazione dell'ammontare di detti trattamenti assuma rilevanza l'esistenza di congiunti devono intendersi per tali:
 - il coniuge, purché non legalmente separato;
 - altri conviventi, purché riconosciuti a carico dalla Consob.
5. Agli elementi neo-assunti compete il rimborso del prezzo del biglietto pagato per il viaggio con qualunque mezzo pubblico di linea per il raggiungimento della residenza di assegnazione dall'attuale residenza anagrafica o dall'ultima residenza anagrafica italiana in caso di attuale residenza all'estero.
6. A valere su quanto di spettanza per indennità e rimborsi di spese, possono essere consentiti acconti nelle misure previste dalla Tabella C.4.

Nota all'art. 133

1. Il trattamento previsto dalla presente Sezione spetta anche ai dipendenti assegnati ad altra residenza in quanto vincitori di concorso esterno per una qualifica diversa da quella rivestita.
2. Al personale trasferito a tempo determinato ai sensi del comma 2 dell'art. 70 compete, oltre al rimborso delle spese di viaggio e di trasporto delle masserizie e/o del bagaglio, il seguente trattamento:
 - a) contributo di trasferimento - 1° comma, lett. a):
 - il numero di giorni di attribuzione della diaria è ridotto al 50%, ferma restando l'applicazione, in quanto compatibili, dei criteri e delle condizioni indicati dall'art. 134;

b) indennità di prima sistemazione - 1° comma, lett. b):

- è attribuita nella misura del 50% degli importi previsti, ferma restando l'applicazione, in quanto compatibili, dei criteri e delle condizioni indicati dall'art. 135;

c) contributo sul canone di affitto - 1° comma, lett. c):

- è attribuito nella misura intera per l'intero periodo di permanenza nella nuova residenza, ferma restando l'applicazione, in quanto compatibili, dei criteri e delle condizioni indicati dall'art. 136.

3. Qualora, al termine dei due anni, l'interessato confermi la permanenza nella località di destinazione, allo stesso verrà corrisposta la restante parte del trattamento di trasferimento, ai sensi di quanto previsto dalla presente Sezione. Qualora invece egli faccia rientro nella località di provenienza, avrà titolo al solo rimborso delle spese di trasporto delle masserizie.

Art. 134

Contributo di trasferimento

1. Nel periodo di prima sistemazione e a fronte di un corrispondente numero di giorni di permanenza in servizio nella nuova residenza, al personale trasferito è riconosciuto, secondo i criteri di seguito indicati, un contributo massimo pari a:

a) 210 diarie ai dipendenti con congiunti;

b) 150 diarie negli altri casi.

A tal fine viene presa a riferimento la misura delle diarie prevista dall'art. 124, maggiorata del 50%. All'atto della presa di servizio, viene corrisposta al dipendente la metà delle diarie spettanti.

2. Ai fini dell'attribuzione del contributo si assume come data di decorrenza la data di inizio del servizio nella nuova residenza.

3. Il contributo è riconosciuto nella misura intera, a prescindere dai giorni di permanenza in servizio nella nuova residenza, in caso di decesso del dipendente o di cessazione per inabilità.

Art. 135

Indennità di prima sistemazione

1. Al personale trasferito compete l'indennità di prima sistemazione alle condizioni di seguito indicate e secondo le misure stabilite nella Tabella C.1.

2. L'indennità di prima sistemazione è attribuita in tre quote, da corrispondere al ricorrere dei seguenti presupposti:

- la prima a seguito dell'attuazione del provvedimento di trasferimento;

- la seconda trascorsi 7 mesi di servizio effettivo nella nuova residenza;

- la terza trascorsi 15 mesi di servizio effettivo nella nuova residenza.

Nel caso di nuovo trasferimento d'ufficio prima che siano trascorsi 7 ovvero 15 mesi, il dipendente ha titolo ad una parte di ciascuna quota in corso di maturazione, proporzionale al periodo trascorso nella residenza.

3. Ai fini della determinazione dell'indennità si tiene conto della posizione organico-retributiva rivestita dal dipendente al momento del verificarsi delle circostanze indicate al precedente comma.

Art. 136

Contributo sul canone di affitto

1. Al dipendente trasferito, che non occupi nella nuova residenza un alloggio di proprietà, compete - nella misura indicata nella Tabella C.2 - un contributo sul canone di affitto del nuovo alloggio.
2. Il contributo compete per i primi cinque anni di locazione dell'alloggio, a partire dalla decorrenza contrattuale della locazione. In ogni caso il contributo non può essere superiore al canone di locazione effettivamente pagato dal dipendente.
3. Qualora, per qualsiasi motivo, il contratto di locazione decorra oltre l'anno dalla presa di servizio nella nuova residenza, il contributo compete per il periodo residuo, nei limiti del quinquennio dalla data di presa di servizio.
4. Per l'erogazione del contributo è necessario che il periodo di locazione e l'ammontare del canone pagato siano idoneamente documentati.
5. Il contributo viene erogato, in via posticipata, per ciascun anno, su domanda dell'interessato.

Art. 137

Spese di viaggio

1. Al dipendente compete il rimborso delle spese per il viaggio di trasferimento per sé e per i congiunti che lo seguono nella nuova residenza; in caso di utilizzo del mezzo proprio, compete il rimborso dell'indennità chilometrica e dei pedaggi autostradali.

Art. 138

Rimborso delle spese di trasporto delle masserizie e/o del bagaglio

1. Al personale trasferito compete il rimborso delle spese documentate (comprehensive degli oneri fiscali) sostenute per il trasporto delle masserizie, nonché un contributo per spese non documentate, pari al 30% della misura del rimborso stesso.
2. Il trattamento di cui al precedente comma non può comunque eccedere i massimali che vengono periodicamente determinati dall'Amministrazione con riferimento alla distanza tra vecchia e nuova sede di lavoro ed alla composizione del nucleo familiare.
3. Ove eccezionalmente l'onere del trasloco dovesse essere previsto in eccedenza a detti massimali, può essere consentito, in alternativa al trattamento di cui al comma 1 e su preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, rilasciata secondo disposizioni emanate dal Direttore Generale, il rimborso di tutte le spese effettivamente sostenute in occasione del trasloco, purché regolarmente documentate.
4. Sono rimborsabili le spese effettive per la presa e consegna a domicilio e per il trasporto dei colli spediti come bagaglio, oppure a collettame, entro il limite di peso di 200 chilogrammi.
5. Non sono rimborsabili le tasse di sosta o di deposito del bagaglio in stazione.

6. È ammesso il rimborso delle spese per l'eventuale assicurazione del bagaglio, entro i limiti indicati nella Tabella C.3 e per la spedizione dello stesso.

TITOLO XV **DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

Art. 139 *Unioni civili*

1. Ai fini della presente disciplina, al coniuge è equiparata la parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.

Art. 140 *Anzianità convenzionali*

1. Le anzianità convenzionali disciplinate dai commi da 2 a 7 del presente articolo sono quelle previste dalla legge n. 565/1955.

2. Il tempo trascorso nei reparti combattenti è computato quale anzianità convenzionale ai fini della determinazione dell'assegno individuale di qualifica o dell'assegno individuale di servizio.

3. Per i mutilati ed invalidi delle prime sei categorie previste dalle vigenti disposizioni di legge è computato come servizio prestato in reparti combattenti il tempo decorso dalla data della mutilazione o invalidità fino alla data dell'armistizio.

4. Il tempo trascorso lontano dai reparti combattenti per ferite o malattie contratte a causa di servizio o per prigionia è considerato anch'esso quale anzianità convenzionale.

5. In aggiunta a tali benefici è riconosciuto quale anzianità convenzionale un ulteriore periodo di due anni ai decorati al valore o mutilati ed invalidi delle prime sei categorie e di un anno ai decorati di croce di guerra al merito ed ai feriti o mutilati ed invalidi delle restanti categorie. I benefici derivanti dalle anzianità convenzionali anzidette non sono cumulabili.

6. Gli effetti del riconoscimento dei benefici di cui alla legge n. 565/1955 decorrono dalla data stabilita nel relativo provvedimento della Amministrazione.

7. Gli effetti del riconoscimento dei benefici di cui all'art. 1 della legge n. 336/1970 retroagiscono di due anni rispetto alla data di presentazione della domanda ovvero alla data di decorrenza giuridica dell'assunzione se intervenuta nel corso dei due anni.

8. Per i dipendenti che si sono avvalsi o si avvalgano dei benefici previsti dalla legge n. 336/1970 e successive modificazioni, a favore degli ex combattenti ed assimilati, ciascuno degli aumenti periodici attribuiti in forza degli artt. 1 e 2 della citata legge è convenzionalmente riferito a 2 anni, i quali sono presi in considerazione secondo i criteri di cui all'art. 106 ed ai commi 6, 12 e 13 del presente articolo ai fini dell'attribuzione dell'assegno individuale di qualifica o dell'assegno individuale di servizio di cui alle Tabelle A.2 e A.3.

9. Ai fini dell'attribuzione dei benefici di cui all'art. 2 della legge n. 336/1970 - utili ai soli fini del trattamento di quiescenza - il trattamento più favorevole per il dipendente viene individuato mettendo a confronto i seguenti livelli di stipendio:

- quello ottenuto sommando all'assegno individuale di qualifica spettante all'atto della cessazione, ai sensi del precedente art. 106, comma 13, l'importo relativo al periodo di anzianità convenzionale di cui all'art. 2, legge n. 336/1970, come sopra determinato;

- quello spettante sulla base dell'inquadramento nella qualifica superiore (ove esistente) a quello rivestito all'atto della cessazione dal servizio, ottenuto applicando le regole di inquadramento di cui all'art. 106 per il numero di giorni di servizio intercorrenti tra la data di assunzione e il giorno antecedente a quello della cessazione dal servizio. Ai fini del suddetto raffronto, allo stipendio così determinato si aggiunge l'eventuale assegno *ad personam* maturato nella posizione di provenienza.

10. Il periodo di servizio militare di leva prestato prima dell'immissione in ruolo e riconosciuto ai sensi della legge n. 958/1986 è computato quale anzianità convenzionale.

11. I benefici di cui alla legge n. 958/1986 decorrono dalla data di decorrenza giuridica dell'assunzione.

12. Ai fini del riconoscimento delle anzianità convenzionali previste dal presente articolo, ciascun mese e ciascun anno si intendono pari, rispettivamente, a 30 e 365 giorni.

13. Il numero di giorni relativi alle anzianità convenzionali riconosciute con decorrenza antecedente a quella giuridica della qualifica rivestita all'atto del riconoscimento sono computati nell'ambito dei giorni relativi al servizio prestato prima del conseguimento della qualifica stessa. I giorni relativi alle anzianità convenzionali riconosciute con decorrenza pari o successiva a quella giuridica della qualifica rivestita all'atto del riconoscimento sono computati in aggiunta ai giorni relativi al servizio prestato nella qualifica stessa e concorrono al raggiungimento del numero di giorni da prendere in considerazione ai fini dell'applicazione della Tabella A.2.

Art. 141

Disposizioni particolari in materia di trasferimento

1. Per il personale inquadrato in ruolo ai sensi della legge 4 giugno 1985, n. 281, le delibere di trasferimento per motivate esigenze di servizio sono assunte sentite le rappresentanze delle Organizzazioni Sindacali aziendali.

Art. 142

Relazioni sindacali

1. La disciplina delle relazioni sindacali, fatta eccezione per le norme relative all'organizzazione, è regolata dagli appositi accordi stipulati con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 143

Adeguamento del Regolamento

1. A seguito di modificazioni del trattamento giuridico ed economico cui va fatto riferimento a norma dell'art. 2, comma 3, *sub* art. 1 della legge 7 giugno 1974, n. 216, e successive modificazioni e integrazioni, si provvede ai relativi adeguamenti del presente Regolamento, in quanto applicabili, nel termine di sei mesi. Ulteriori adeguamenti della disciplina giuridica del personale potranno essere apportati a seguito di innovazioni nell'assetto organizzativo della Consob che comportino la necessità di modificare istituti regolamentari contenuti nel presente Regolamento.

2. I suddetti adeguamenti sono sottoposti al Presidente del Consiglio dei Ministri con la procedura prevista dall'art. 2, comma 9, *sub* art. 1 della legge 7 giugno 1974, n. 216, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 144

Abrogazione di norme incompatibili

1. Dalla data di entrata in vigore della presente disciplina è abrogato il previgente Regolamento del personale.

Art. 145

Entrata in vigore

1. La presente disciplina entra in vigore il 1° luglio 2021.

2. Restano in ogni caso ferme le diverse decorrenze previste da singole norme e dagli allegati alle norme stesse.

ALLEGATI

... omissis...