

**REGOLAMENTO RECANTE IL TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO  
DEL PERSONALE DELL'UFFICIO PARLAMENTARE DI BILANCIO**

(adottato ai sensi dell'articolo 16, comma 4, della legge 24 dicembre 2012, n. 243,  
"Disposizioni per l'attuazione del principio del pareggio di bilancio ai sensi dell'articolo  
81, sesto comma, della Costituzione")

## SOMMARIO

pg.

<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
Art. 1 - Definizioni	
Art. 2 - Principi generali	
<b>CAPO II - ORDINAMENTO DEL PERSONALE</b>	
Art. 3 - Aree funzionali.....	4
Art. 4 - Esperti senior .....	4
Art. 5 - Esperti .....	5
Art. 6 - Coadiutori .....	5
<b>CAPO III - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE .....</b>	<b>5</b>
Art. 7 - Pianta organica .....	5
Art. 8 - Reclutamento del personale.....	6
Art. 9 - Concorsi per l'assunzione del personale con contratto a tempo indeterminato .....	6
Art. 10 - Selezione del personale con contratto a tempo determinato.....	7
Art. 11 - Personale delle altre amministrazioni .....	7
Art. 12 - Requisiti di ammissione ai concorsi e alle procedure comparative per l'accesso alle aree funzionali di esperto senior e di esperto .....	7
Art. 13 - Requisiti di ammissione ai concorsi e alle procedure comparative per l'accesso all'area funzionale di coadiutore .....	7
Art. 14 - Attivazione di consulenze.....	8
Art. 15 - Periodi di tirocinio.....	8
<b>CAPO IV - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.....</b>	<b>8</b>
Art. 16 - Doveri del dipendente e incompatibilità.....	8
Art. 17 - Orario di lavoro.....	9
Art. 18 - Lavoro a tempo parziale.....	9
Art. 19 - Congedo ordinario .....	9
Art. 20 - Permessi retribuiti.....	9
Art. 21 - Congedo straordinario per malattia.....	10
Art. 22 - Tutela e sostegno della maternità e della paternità .....	10
Art. 23 - Aspettativa per motivi particolari.....	10
<b>CAPO V - VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>11</b>
Art. 24- Sistema di valutazione del personale.....	11

<b>CAPO VI – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE.....</b>	<b>11</b>
Art. 25 – Trattamento economico del Direttore generale.....	11
Art. 26 – Trattamento economico del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e di altra amministrazione .....	11
Art. 27 – Progressioni economiche.....	12
Art. 28 – Trattamento economico del personale proveniente da altre amministrazioni e del personale a tempo determinato all’atto dell’inquadramento .....	12
Art. 29 – Trattamento previdenziale .....	13
<b>CAPO VII – DISCIPLINA E CONTENZIOSO .....</b>	<b>13</b>
Art. 30 – Sanzioni disciplinari.....	13
Art. 31 – Contenzioso .....	13
<b>CAPO VIII – NORME FINALI.....</b>	<b>14</b>
Art. 32 – Rinvio .....	14
<b>Allegato 1 – PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DELL’UFFICIO PARLAMENTARE DI BILANCIO .....</b>	<b>15</b>
<b>Allegato 2 – TABELLA DI EQUIPARAZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>Allegato 3 – TABELLA DI DETERMINAZIONE DEL PERIODO DI DURATA DEL CONGEDO ORDINARIO .....</b>	<b>17</b>
<b>Allegato 4 – TABELLE STIPENDIALI DEL PERSONALE DELL’UFFICIO PARLAMENTARE DI BILANCIO .....</b>	<b>18</b>

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a) per “Legge”, la legge 24 dicembre 2012, n. 243, recante “Disposizioni per l’attuazione del pareggio di bilancio ai sensi dell’articolo 81, sesto comma, della Costituzione”;
  - b) per “Ufficio”, l’Ufficio parlamentare di bilancio istituito dall’articolo 16 della Legge;
  - c) per “Consiglio”, il Consiglio dell’Ufficio parlamentare di bilancio composto dal Presidente e da due altri membri;
  - d) per “Presidente”, il Presidente del Consiglio;
  - e) per “Componenti”, il Presidente e gli altri membri del Consiglio;
  - f) per “Direttore generale”, l’unità di personale che sovrintende al funzionamento dell’Ufficio ai sensi dell’articolo 17, comma 5, della Legge.

### **Art. 2 Principi generali**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano al personale dell’Ufficio assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e, in quanto compatibili, al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e al personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche o di diritto pubblico ovvero dalle amministrazioni del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati, collocato fuori ruolo.

## **CAPO II ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 3 Aree funzionali**

1. Sono istituite le seguenti aree funzionali: esperti senior, esperti, coadiutori. Il personale dell’Ufficio è inquadrato nelle aree funzionali di cui al presente articolo in relazione al grado di professionalità, al livello ed alla complessità dell’attività funzionale nonché alla sfera di autonomia e responsabilità inerente alle mansioni svolte.

### **Art. 4 Esperti senior**

1. Agli esperti senior è affidata la responsabilità delle unità organizzative di primo e di secondo livello dell’Ufficio ovvero incarichi, di pari rilevanza, di studio, ricerca e analisi economica. Per l’esercizio delle funzioni di cui al primo periodo, nonché di programmazione, di progettazione ed esecuzione di attività, gli esperti senior dispongono il più razionale utilizzo delle risorse da impiegare, anche in

collaborazione tra più unità organizzative. Dirigono e coordinano i lavori di studio, ricerca e analisi economica nonché le attività organizzative e amministrative, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio.

#### **Art. 5 Esperti**

1. Gli esperti effettuano attività di studio, ricerca e analisi economica, provvedono agli adempimenti amministrativi e contabili ed esercitano le altre attribuzioni loro affidate dagli esperti senior, in relazione alle rispettive esperienze e competenze. Collaborano con gli esperti senior, anche attraverso lo svolgimento di compiti specifici, alle attività di coordinamento, programmazione e progettazione delle attività. Può essergli affidata la responsabilità di unità organizzative di secondo livello.

#### **Art. 6 Coadiutori**

1. I coadiutori svolgono mansioni amministrative, contabili, di segreteria nonché compiti esecutivi connessi ad attività di studio, ricerca e di elaborazione dei dati che richiedono competenze tecnico-pratiche.

### **CAPO III RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

#### **Art. 7 Pianta organica**

1. Ai sensi dell'articolo 17, comma 4, della Legge, nei primi tre anni di attività la dotazione di personale dell'Ufficio non può superare il limite di trenta unità. Decorso tale termine, la dotazione di personale non può superare complessivamente le quaranta unità.
2. Il personale dell'Ufficio è composto da:
  - a) personale assunto dall'Ufficio attraverso pubblico concorso con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
  - b) personale delle amministrazioni del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati, nonché di amministrazioni pubbliche o di diritto pubblico, collocato fuori ruolo;
  - c) personale selezionato attraverso procedure comparative pubbliche, per lo svolgimento di incarichi a tempo determinato, di durata non superiore a tre anni, rinnovabili per una sola volta.
3. La pianta organica dell'Ufficio è provvisoriamente individuata nella tabella allegata (Allegato 1) e può essere modificata con delibera del Consiglio.

**Art. 8**  
**Reclutamento del personale**

1. Ai sensi dell'articolo 17 della Legge, l'Ufficio seleziona il proprio personale in piena autonomia, unicamente sulla base di criteri di merito e di competenza, con esclusivo riferimento alle esigenze funzionali.

**Art. 9**  
**Concorsi per l'assunzione del personale con contratto a tempo indeterminato**

1. Il Consiglio delibera la programmazione delle assunzioni e i requisiti di ammissione relativi ai singoli concorsi. I bandi di concorso sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, in formato elettronico, sul sito istituzionale dell'Ufficio.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
  - b) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - d) composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, che non siano componenti del Consiglio, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali da almeno due anni, non siano designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. I concorsi sono per titoli ed esami.
4. Il bando di concorso stabilisce quali requisiti generali di ammissione:
  - a) la cittadinanza, secondo la normativa vigente;
  - b) il godimento dei diritti politici;
  - c) il possesso del titolo di istruzione richiesto per le diverse aree funzionali;
  - d) l'idoneità fisica in relazione alle mansioni;
  - e) la mancata precedente destituzione, dispensa ovvero decadenza dall'impiego pubblico.
5. Nel bando di concorso sono indicati i titoli di merito valutabili ed i criteri per la loro valutazione, l'articolazione delle prove d'esame, nonché le materie oggetto delle prove stesse. I bandi di concorso possono prevedere tra i titoli di merito l'attività lavorativa prestata presso l'Ufficio dal personale di cui all'articolo 7, comma 2, lettere b) e c).
6. Il bando deve indicare la valutazione minima necessaria per il superamento delle prove e per il conseguimento dell'idoneità, il meccanismo di formazione della graduatoria finale e le attribuzioni della commissione esaminatrice.
7. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito.
8. I vincitori sono sottoposti a un periodo di prova della durata di 12 mesi, computato al netto delle assenze verificatesi a qualunque titolo, e sono confermati se superano favorevolmente tale periodo. In caso di conferma, il periodo di prova è valutato, a tutti gli effetti, come servizio effettivo.

## **Art. 10**

### **Selezione del personale con contratto a tempo determinato**

1. I requisiti di ammissione alla selezione del personale con contratto a tempo determinato, da effettuare attraverso le procedure comparative pubbliche di cui all'articolo 17, comma 2, lettera c), della Legge, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 9, comma 2, sono individuati nell'avviso pubblico con il quale sono richieste le manifestazioni di interesse.
2. Nel medesimo avviso sono indicate la natura e la durata dell'incarico nonché il relativo compenso, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 12, 13 e 28, comma 1.
3. La selezione avviene sulla base della valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale.

## **Art. 11**

### **Personale delle altre amministrazioni**

1. L'Ufficio, ai sensi dell'articolo 17, commi 2, lettera b), e 3 della Legge, può chiedere alle amministrazioni parlamentari, alle amministrazioni pubbliche e di diritto pubblico il collocamento fuori ruolo di singoli dipendenti da destinare ai propri uffici, secondo l'allegata tabella di equiparazione (Allegato 2). La selezione del personale di cui al primo periodo da parte dell'Ufficio avviene, di norma, attraverso la partecipazione alle procedure di cui all'articolo 10.

## **Art. 12**

### **Requisiti di ammissione ai concorsi e alle procedure comparative per l'accesso alle aree funzionali di esperto senior e di esperto**

1. Possono partecipare ai concorsi o alle procedure comparative di cui all'articolo 7, comma 2, lettere a) e c), per l'accesso alle aree funzionali di esperto senior e di esperto coloro che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale o dei titoli equiparati previsti dalla normativa vigente.
2. Il Consiglio, anche allo scopo di differenziare adeguatamente i requisiti di ammissione ai concorsi ed alle procedure comparative di cui al comma 1, individua con propria delibera le esperienze professionali pregresse che occorre aver maturato, presso organismi pubblici o privati di rilievo nazionale e internazionale, in ambiti di interesse per l'attività istituzionale dell'Ufficio, ai fini dell'accesso alle aree funzionali di esperto senior e di esperto. Per le medesime finalità, può essere richiesto il possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli indicati al comma 1.
3. I bandi di concorso di cui all'articolo 9 e gli avvisi pubblici di cui all'articolo 10 possono prevedere l'inquadramento ad un livello stipendiale superiore a quello iniziale delle singole aree funzionali in relazione ai titoli richiesti e alla durata dell'esperienza professionale pregressa.

## **Art. 13**

### **Requisiti di ammissione ai concorsi e alle procedure comparative per l'accesso all'area funzionale di coadiutore**

1. Possono partecipare ai concorsi e alle procedure comparative di cui all'articolo 7, comma 2, lettere a) e c), per l'accesso alla posizione iniziale dell'area funzionale di coadiutore coloro che siano in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado.

2. Può essere, altresì, richiesto di avere svolto mansioni presso uffici pubblici o privati analoghe a quelle proprie della area funzionale di coadiutore o di avere prestato servizio presso l'Ufficio. In tali casi, i bandi di concorso di cui all'articolo 9 e gli avvisi pubblici di cui all'articolo 10 possono prevedere l'inquadramento ad un livello stipendiale superiore a quello iniziale delle singole aree funzionali.

#### **Art. 14**

#### **Attivazione di consulenze**

1. Il Consiglio può stabilire, in relazione a specifiche esigenze che non possono essere soddisfatte attraverso il personale già in servizio presso l'Ufficio, di attivare, sulla base di un elenco ad esito di avviso pubblico, consulenze su singoli temi o questioni o in relazione a specifiche attività per periodi, di norma, non superiori a un anno. La durata della prestazione e l'ammontare del compenso sono fissati con apposita delibera del Consiglio.<sup>(1)</sup>

---

(1) Articolo così modificato con delibera 11 del 1° agosto 2016.

#### **Art. 15**

#### **Periodi di tirocinio**

1. L'Ufficio può ospitare tirocini curriculari promossi da università e centri di formazione professionale, sulla base di apposite convenzioni.
2. Possono inoltre essere attivati programmi di tirocinio formativo e di orientamento, con la corresponsione di un'indennità di partecipazione in conformità alla normativa vigente.

### **CAPO IV**

### **DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 16**

#### **Doveri del dipendente e incompatibilità**

1. Il personale dell'Ufficio deve adempiere alle proprie funzioni in conformità alla Costituzione, alle leggi, ai regolamenti, al codice etico ed alle altre disposizioni interne.
2. Il personale è tenuto a svolgere la propria attività con diligenza e spirito di collaborazione, assicurando la massima disponibilità in relazione alle esigenze di servizio. Deve mantenere una condotta professionale improntata ad assoluta imparzialità e alla riservatezza su informazioni o comunicazioni relative ad atti di qualsiasi natura non destinati alla comunicazione esterna, ancorché non coperti da segreto, dei quali sia venuto a conoscenza a causa o in occasione dello svolgimento del servizio.
3. Il personale deve astenersi da ogni altra attività, salva espressa autorizzazione del Direttore generale per quelle con carattere di non continuità, che risultino compatibili con l'osservanza dei doveri di ufficio.



**Art. 17**  
**Orario di lavoro**

1. Il lavoro settimanale è articolato, di norma, in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.
2. In relazione ad obiettive necessità funzionali, il lavoro può essere diversamente articolato e possono essere richieste prestazioni lavorative in giorni festivi e prefestivi, salvo il diritto al recupero.
3. Per gli esperti e i coadiutori, l'orario settimanale di lavoro è fissato in 37 ore e 30 minuti. Possono essere richieste prestazioni lavorative eccedenti tale limite, salvo il diritto al recupero o al compenso per lavoro straordinario.
4. Le modalità di fruizione del diritto al recupero e del compenso per lavoro straordinario sono disciplinate con determina del Direttore generale, nel rispetto dei criteri definiti dal Consiglio.<sup>(2)</sup>

---

(2) Articolo così modificato con delibera 11 del 1° agosto 2016.

**Art. 18**  
**Lavoro a tempo parziale**

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa ridotta, sia di tipo orizzontale che di tipo verticale, secondo le norme vigenti in materia ed entro il limite del dieci per cento del personale in servizio.
2. Ai predetti rapporti è applicata la disciplina che regola il rapporto di lavoro a tempo pieno, se non diversamente stabilito ed in quanto compatibile con la specificità del rapporto. Il trattamento economico del personale è dovuto in proporzione al ridotto orario di lavoro prestato.

**Art. 19**  
**Congedo ordinario**

1. Nel corso di ogni anno solare, il personale ha diritto al numero di giorni di ferie di cui alla tabella allegata al presente regolamento (Allegato 3), maturati proporzionalmente al servizio prestato, cui si aggiungono 6 giorni di congedo straordinario a titolo di recupero delle festività soppresse.
2. Ai fini del computo delle ferie non si tiene conto delle festività e delle giornate non lavorative.
3. La fruizione del congedo può essere rinviata o interrotta per eccezionali esigenze di servizio.

**Art. 20**  
**Permessi retribuiti**

1. Il personale ha diritto ai seguenti permessi:
  - a) fino a 2 giorni complessivi, da utilizzare anche in maniera frazionata, nell'arco di un anno solare per giustificati motivi personali o familiari;
  - b) 15 giorni continuativi in occasione di matrimonio;
  - c) i giorni strettamente occorrenti per comparire in giudizio, per rispondere a chiamate delle pubbliche autorità, per l'esercizio del diritto politico di voto, per partecipare a concorsi od esami e negli altri casi previsti dalla legge.

## **Art. 21**

### **Congedo straordinario per malattia**

1. Il personale assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti. Superato il predetto periodo, al personale che ne faccia richiesta in casi particolarmente gravi, può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo. Su richiesta del dipendente, prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza, è disposto l'accertamento delle condizioni di salute secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità all'impiego. Superati i predetti periodi, il rapporto di lavoro può essere risolto. Nel caso in cui sia dichiarata l'inidoneità assoluta e permanente all'impiego, la dispensa dal servizio è disposta d'ufficio. Non sono computate nei predetti periodi le assenze conseguenti ad infortunio sul lavoro o infermità dipendente da causa di servizio, nonché i periodi di ricovero ospedaliero.
2. Al personale assente per malattia spetta il trattamento economico di seguito indicato:
  - a) intera retribuzione fissa mensile con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio;
  - b) 90 % della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;
  - c) 50 % della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi di assenza.
3. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente al fine di consentire l'eventuale attivazione della visita medica di controllo. Le modalità di comunicazione dell'assenza dal servizio, nonché dell'assolvimento degli altri obblighi a carico del dipendente assente per malattia, sono disciplinate con apposito ordine di servizio del Direttore generale.
4. Qualora l'assenza sia conseguente ad infortunio sul lavoro o a malattia contratta per causa di servizio che determinino una inidoneità, anche temporanea, spetta al dipendente la retribuzione di cui al comma 2, lettera a), sino alla guarigione clinica o alla dichiarazione della sua inabilità totale al lavoro, comprensiva del trattamento accessorio.
5. I periodi di assenza per malattia sono computati per intero ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

## **Art. 22**

### **Tutela e sostegno della maternità e della paternità**

1. Al personale si applicano le disposizioni previste dalla legge in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità.

## **Art. 23**

### **Aspettativa per motivi particolari**

1. Per motivi personali o di famiglia il personale può chiedere di essere collocato in aspettativa non retribuita, fino al massimo di un anno.

2. L'aspettativa, qualora concessa, può essere comunque revocata in qualunque momento con provvedimento motivato per comprovate ragioni di servizio.

## **CAPO V VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 24 Sistema di valutazione del personale**

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno, il Consiglio determina, sentito il Direttore generale, le priorità e gli obiettivi delle unità organizzative di primo livello dell'Ufficio per l'anno successivo, coerentemente con il programma annuale delle attività di cui all'articolo 18, comma 4, della Legge.
2. Il Consiglio determina con una propria delibera il sistema di valutazione del personale dell'Ufficio.
3. Il sistema di valutazione trova applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2015.

## **CAPO VI TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

### **Art. 25 Trattamento economico del Direttore generale**

1. Al Direttore generale spetta un trattamento economico onnicomprensivo pari a quello spettante al Componente del Consiglio diverso dal Presidente, ridotto del 3 per cento.

### **Art. 26 Trattamento economico del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e di altra amministrazione**

1. Il trattamento economico del personale di ruolo o con contratto a tempo determinato ovvero di altra amministrazione collocato fuori ruolo è composto dalle seguenti voci:
  - a) trattamento fondamentale;
  - b) premio di risultato;
  - c) indennità di funzione, qualora il lavoratore sia chiamato ad assumere incarichi, formalmente attribuiti, ulteriori rispetto allo svolgimento dei compiti assegnatigli nell'ambito delle mansioni proprie dell'area funzionale di appartenenza.
2. Il trattamento fondamentale del personale di ciascuna area funzionale è determinato in base alla articolazione dei livelli stipendiali riportata nelle tabelle allegate (Allegato 4).
3. Il premio di risultato è il trattamento economico accessorio corrisposto in funzione dei risultati conseguiti dal singolo lavoratore all'esito della valutazione annuale di cui all'articolo 24.
4. Il premio di risultato è riconosciuto nella misura massima del 5, del 10 e del 15 per cento del trattamento economico fondamentale, rispettivamente, ai coadiutori, agli esperti e agli esperti senior. L'ammontare dei premi di risultato corrisposti annualmente non può superare il 2,5, il 5 e il 7,5 per cento del monte annuale del trattamento economico fondamentale relativo, rispettivamente, ai coadiutori, agli esperti e agli esperti senior.

5. Gli importi del premio di risultato e dell'indennità di funzione sono corrisposti proporzionalmente al servizio prestato o al ridotto orario di lavoro nell'anno di riferimento nel caso di part-time, di periodi di aspettativa o in presenza di altre cause che hanno comportato la riduzione del trattamento economico.
6. Sino alla data della prima determinazione del premio di risultato in applicazione del processo valutativo di cui all'articolo 24, il premio di risultato è riconosciuto al singolo lavoratore in misura pari al 50 per cento del livello massimo del premio medesimo individuato ai sensi del comma 4. Tale riconoscimento non rileva ai fini della progressione economica.
7. L'indennità di funzione è attribuita, su proposta del Direttore generale, con delibera del Consiglio, in relazione al livello di responsabilità e di professionalità richiesti per lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 1, lettera c).

#### **Art. 27**

#### **Progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche riconosciute al personale di ruolo, a quello assunto con contratto a tempo determinato ovvero di altra amministrazione collocato fuori ruolo fanno riferimento alla articolazione delle aree funzionali in livelli stipendiali determinata ai sensi dell'articolo 26, comma 2, e sono riconosciute con cadenza biennale, subordinatamente all'esito positivo del processo valutativo di cui all'articolo 24.
2. Per ciascun lavoratore di ogni area funzionale la progressione economica biennale consiste nell'attribuzione di uno o due livelli stipendiali, in coerenza con la valutazione ricevuta. Il numero dei livelli stipendiali complessivamente attribuiti nel biennio al personale dell'Ufficio non può comportare un onere superiore all'ammontare delle risorse necessarie a riconoscere il livello stipendiale superiore a quello in godimento a tutti i lavoratori valutati nell'anno di riferimento.

#### **Art. 28**

#### **Trattamento economico del personale proveniente da altre amministrazioni e del personale a tempo determinato all'atto dell'inquadramento**

1. Il personale di cui all'articolo 7, comma 2, lettere b) e c), in relazione all'esperienza professionale progressa e ai titoli posseduti, in base ad una delibera del Consiglio, viene inquadrato nella stessa area funzionale e allo stesso livello stipendiale previsti per il personale di ruolo dell'Ufficio con analoga esperienza e qualificazione professionale.
2. Al personale di cui all'articolo 7, comma 2, lettera b), spetta in ogni caso un trattamento economico complessivo non inferiore a quello percepito presso l'amministrazione di provenienza.
3. Per il personale delle amministrazioni del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati collocato fuori ruolo, l'onere derivante dalla corresponsione del trattamento economico è ripartito tra l'Ufficio e le amministrazioni di appartenenza tenendo conto di quanto previsto dall'ordinamento di ciascuna Camera.

**Art. 29**  
**Trattamento previdenziale**

1. All'Ufficio si applica la gestione previdenziale prevista dalla vigente normativa di settore.

**CAPO VII**  
**DISCIPLINA E CONTENZIOSO**

**Art. 30**  
**Sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal Consiglio, su proposta del Direttore generale, a seguito di istruttoria del Comitato di disciplina. Il Comitato di disciplina è formato dal Direttore generale, che lo presiede, e da due esperti senior nominati dal Consiglio. Il procedimento disciplinare è avviato dal Direttore generale, di sua iniziativa o su impulso dei responsabili delle unità organizzative di primo livello, sentito il Consiglio. Non possono far parte del Comitato, da costituire in sede di avvio dei singoli procedimenti, gli esperti senior delle unità organizzative alle quali appartiene il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. Qualora il dipendente appartenga all'ufficio del Direttore generale, il Comitato di disciplina è costituito da tre esperti senior.
2. Il dipendente che viola i suoi doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) censura;
  - b) esclusione dalle progressioni economiche di cui all'articolo 27;
  - c) riduzione della retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione sino ad un anno;
  - e) destituzione o decadenza.
3. L'illecito disciplinare è contestato in forma scritta al dipendente, il quale ha diritto di presentare deduzioni scritte in merito alle contestazioni entro il termine di dieci giorni dalla comunicazione e di essere sentito oralmente, con l'assistenza di un difensore. Tale termine può essere prorogato, su richiesta motivata dell'incolpato, per non più di quindici giorni.
4. Il procedimento disciplinare non può essere iniziato decorso un anno dalla data della conoscenza della commessa violazione e si estingue trascorsi diciotto mesi dalla data della comunicazione delle ultime contestazioni.
5. Il dipendente, durante il procedimento disciplinare, può, a titolo cautelativo, e per gravi motivi, essere sospeso dal servizio e, limitatamente a un terzo, anche dalla retribuzione.

**Art. 31**  
**Contenzioso**

1. Le controversie insorte tra l'Ufficio ed il personale sono devolute alla cognizione del giudice amministrativo, secondo le procedure previste dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**CAPO VIII**  
**NORME FINALI**

**Art. 32**  
**Rinvio**

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili e ove recepite con delibere del Consiglio, le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dell’Autorità garante per la concorrenza ed il mercato, in coerenza con l’allegata tabella di equiparazione (Allegato 2).

## **ALLEGATO 1**

---

### **PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DELL'UFFICIO PARLAMENTARE DI BILANCIO\***

(Art. 7, comma 3)

<b>AREA FUNZIONALE</b>	<b>NUMERO UNITA'</b>
<b>Esperti senior</b>	<b>14</b>
<b>Esperti</b>	<b>13</b>
<b>Coadiutori</b>	<b>2</b>
<b>Totale</b>	<b>29</b>

\* Non si considera nella dotazione organica il Direttore generale, nominato ai sensi dell'articolo 17, comma 5, della Legge.

**TABELLA DI EQUIPARAZIONE**

(Artt. 11 e 32)

<b>Inquadramento Ufficio parlamentare di bilancio</b>	<b>Inquadramento di provenienza *</b>	<b>Inquadramento Autorità garante per la concorrenza e il mercato</b>
Esperti senior	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dirigenti di 1a e di 2a fascia</li> <li>· Dirigenti di ricerca</li> <li>· Ricercatori di 1° livello/Tecnologi di 1° livello</li> <li>· Professori ordinari e associati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Condirettore</li> <li>· Direttore</li> <li>· Direttore principale</li> <li>· Condirettore centrale</li> </ul>
Esperti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Terza area del comparto Ministeri o equiparati</li> <li>· Ricercatori/Tecnologi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Funzionario di 3a</li> <li>· Funzionario di 2a</li> <li>· Funzionario di 1a</li> <li>· Primo funzionario</li> </ul>
Coadiutori	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Seconda area del comparto Ministeri o equiparati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· V. Assistente</li> <li>· Assistente</li> <li>· Coadiutore</li> <li>· Coadiutore principale</li> </ul>

\* Per il personale della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, in considerazione delle specificità delle relative carriere professionali, si procede all'inquadramento d'intesa con l'amministrazione parlamentare di appartenenza, secondo i criteri indicati all'art. 28 del regolamento e in conformità ai titoli posseduti.



**ALLEGATO 3**

**TABELLA DI DETERMINAZIONE DEL PERIODO DI DURATA DEL CONGEDO ORDINARIO**

(art. 19, comma 1)

Anzianità di servizio fino a 4 anni	23 giorni lavorativi
Anzianità di servizio oltre i 4 e fino a 12 anni	26 giorni lavorativi
Anzianità di servizio oltre i 12 anni	30 giorni lavorativi

[Ai fini del computo dell'anzianità di servizio si fa riferimento alla data di assunzione originaria, 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.]

**TABELLE STIPENDIALI DEL PERSONALE DELL'UFFICIO PARLAMENTARE DI BILANCIO**

(Art. 26, comma 2)

**AREA ESPERTI SENIOR**

<b>Esperti senior Livelli</b>	<b>Retribuzione annua lorda (000/euro)</b>
0	112,0
1	114,2
2	116,5
3	118,8
4	121,2
5	123,6
6	126,1
7	128,6
8	131,2
9	133,8
10	136,5
11	139,2
12	142,0
13	144,9
14	147,8
15	150,7
16	153,7
17	156,8
18	159,9
19	163,1
20	166,4
21	169,7

## AREA ESPERTI

<b>Esperti Livelli</b>	<b>Retribuzione annua lorda (000/euro)</b>
0	53,2
1	54,8
2	56,4
3	58,1
4	59,9
5	61,7
6	63,5
7	65,4
8	67,4
9	69,4
10	71,5
11	73,6
12	75,8
13	78,1
14	80,5
15	82,9
16	85,4
17	87,9
18	90,6
19	93,3
20	96,1
21	98,9

## AREA COADIUTORI

<b>Coadiutori Livelli</b>	<b>Retribuzione annua lorda (000/euro)</b>
0	40,0
1	41,2
2	42,4
3	43,7
4	45,0
5	46,4
6	47,8
7	49,2
8	50,7
9	52,2
10	53,8
11	55,4
12	57,0
13	58,7
14	60,5
15	62,3
16	64,2
17	66,1
18	68,1
19	70,1
20	72,2
21	74,4