

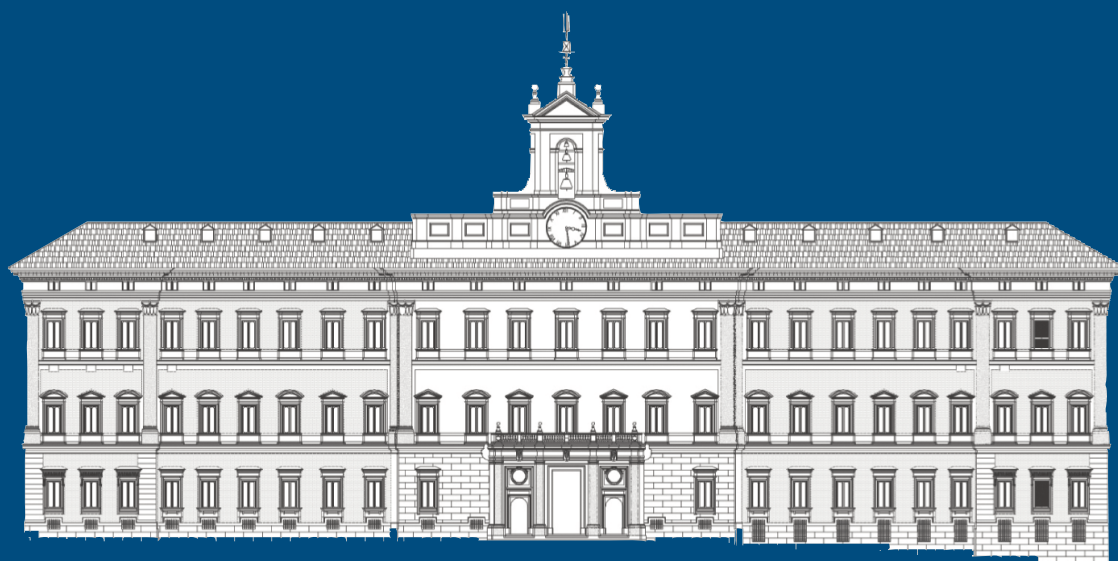
# RELAZIONE

## SULLO STATO DELL'AMMINISTRAZIONE PER IL 2010

Predisposta dal Segretario generale  
ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lettera o),  
del Regolamento dei Servizi e del personale

### ALLEGATO

*(Ai sensi dell'art. 12, comma 7, del Regolamento dei Servizi e del personale)*



Camera dei Deputati  
XVI Legislatura

PAGINA BIANCA

*La presente pubblicazione - allegata alla Relazione sullo stato dell'Amministrazione per il 2010 ai sensi del comma 7, ultimo periodo, dell'articolo 12 del Regolamento dei Servizi e del personale - reca, in testo coordinato, le determinazioni del Segretario generale con decorrenza antecedente al 30 aprile 2011, riguardanti la definizione del numero, della denominazione e dei compiti degli incarichi di coordinamento di cui alla lettera c) del comma 3 dell'articolo 12, delle unità operative e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato, degli incarichi di coordinamento di cui al comma 7 dell'articolo 47 e degli incarichi di coordinamento di cui all'articolo 15 del Regolamento dei Servizi e del personale.*

PAGINA BIANCA

**INDICE**

<i>A. Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato</i> .....	Pag.	7
<i>Servizi</i> .....	»	8
Servizio Amministrazione .....	»	8
Servizio Assemblea .....	»	10
Servizio Biblioteca .....	»	12
Servizio Bilancio dello Stato .....	»	15
Servizio Commissioni .....	»	17
Servizio per le Competenze dei parlamentari .....	»	20
Servizio per il Controllo amministrativo .....	»	23
Servizio per il Controllo parlamentare .....	»	25
Servizio per la Gestione amministrativa .....	»	26
Servizio Informatica .....	»	28
Servizio per i Lavori e i beni architettonici .....	»	32
Servizio del Personale .....	»	34
Servizio Prerogative e Immunità .....	»	37
Servizio Rapporti internazionali .....	»	39
Servizio Resoconti .....	»	41
Servizio per la Sicurezza .....	»	44
Servizio Studi .....	»	46
Servizio Tesoreria .....	»	48
Servizio per i Testi normativi .....	»	51
<i>Uffici della Segreteria generale</i> .....	»	53
Ufficio Affari generali .....	»	53
Ufficio del Cerimoniale .....	»	55
Ufficio Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo .....	»	57
Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico .....	»	58
Ufficio Rapporti con l'Unione europea .....	»	60
Ufficio del Regolamento .....	»	62
Ufficio Stampa .....	»	64
<i>Altre strutture e incarichi individuali</i> .....	»	65
Archivio storico .....	»	65
Avvocatura .....	»	67
Segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale .....	»	69
Segreteria del Fondo di previdenza per il personale .....	»	70

Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro .....	Pag.	71
<i>B. Incarichi di coordinamento per progetti od obiettivi</i> .....	»	72

**A. Unità operative  
e incarichi di coordinamento di livello equiparato**

*(a norma dell'articolo 14 e del comma 7 dell'articolo 47 del Regolamento dei Servizi e del personale, nonché degli indirizzi deliberati dall'Ufficio di Presidenza nelle riunioni del 4 ottobre 2000, del 22 dicembre 2000 e del 30 luglio 2004).*

\*\*\*\*\*

*Nota: Il presente quadro delle unità operative e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato non ricomprende alcune posizioni di coordinamento contenute nella tabella G approvata con D.P. 1003 dell'11 marzo 1999; le stesse potranno essere successivamente attribuite, in sede di revisione del quadro.*

**SERVIZI****SERVIZIO AMMINISTRAZIONE**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

1

*tabella G*

2

*quarto livello*

4

*terzo livello*

3

**Totale**

**10**

Unità operativa di quinto livello

**Attività negoziale in forma d'ordine (Ufficio per gli appalti ed i contratti)**

coordinamento delle attività istruttorie per la convalida delle ordinazioni e per le conferme d'ordine relativamente ai lavori, alle forniture e ai servizi.

Incarichi di coordinamento di tabella G

**Istruttoria per il Collegio dei Questori (Ufficio per la programmazione dell'attività amministrativa)**

coordinamento delle attività di segreteria del Collegio dei Questori e dell'istruttoria tecnica per le decisioni di spesa sottoposte a tale organo nonché per gli altri procedimenti di spesa attivati ai sensi del Regolamento di amministrazione e contabilità.



**Albo fornitori (Ufficio per gli appalti ed i contratti)**

cura dell'Albo dei fornitori e degli appaltatori della Camera, con particolare riferimento alla verifica dei requisiti per l'iscrizione delle imprese iscritte e di quelle aggiudicatrici di gare.

*Unità operative di quarto livello***Spese per l'informatica (Ufficio per gli appalti ed i contratti)**

coordinamento dell'istruttoria tecnica per l'attuazione delle decisioni di spesa in materia di beni e servizi informatici.

**Spese per lavori e forniture (Ufficio per gli appalti ed i contratti)**

coordinamento dell'istruttoria tecnica per l'attuazione delle decisioni di spesa riguardanti lavori e beni non informatici.

**Spese per servizi (Ufficio per gli appalti ed i contratti)**

coordinamento dell'istruttoria tecnica per l'attuazione delle decisioni di spesa riguardanti servizi non informatici.

**Archivio degli atti amministrativi**

cura delle attività di gestione dell'archivio degli atti amministrativi di competenza del Servizio e del massimario delle deliberazioni delle Commissioni di aggiudicazione.

*Unità operativa di terzo livello***Gestione documentale e coordinamento organizzativo**

cura delle attività di gestione documentale e coordinamento organizzativo.

*Incarichi di coordinamento di terzo livello***Atti preparatori inerenti la programmazione amministrativa (Ufficio per la programmazione dell'attività amministrativa)**

cura degli adempimenti organizzativi e di segreteria relativi all'attività di programmazione amministrativa.

**Attività preparatorie in materia di appalti e contratti (Ufficio per gli appalti ed i contratti)**

cura delle attività di segreteria e delle procedure amministrativo-contabili connesse all'attuazione delle decisioni di spesa.

**SERVIZIO ASSEMBLEA**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

5

*quarto livello*

2

*terzo livello*

5

**Totale**

12

*Unità operative di quinto livello*

**Adempimenti connessi allo svolgimento della seduta (Ufficio per l'organizzazione delle sedute)**  
coordinamento delle attività di assistenza procedurale nel corso delle sedute dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune; coordinamento delle attività di predisposizione e aggiornamento dei documenti di seduta.

**Coordinamento delle attività di alimentazione e gestione delle banche dati relative all'attività dell'Ufficio per l'organizzazione delle sedute (Ufficio per l'organizzazione delle sedute)**  
coordinamento delle attività di alimentazione e gestione delle banche dati relative all'attività dell'Ufficio per l'organizzazione delle sedute.

**Istruttoria sull'ammissibilità degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo (Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo)**  
coordinamento delle attività istruttorie sull'ammissibilità degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo.

Incarichi di coordinamento di quinto livello**Emendamenti (Ufficio per l'organizzazione delle sedute)**

coordinamento delle attività concernenti la ricezione e classificazione degli emendamenti e degli ordini del giorno nonché la relativa revisione tecnico-formale.

**Raccolta ed elaborazione dei precedenti e supervisione delle rilevazioni statistiche connesse all'attività dell'Ufficio per la programmazione dei lavori (Ufficio per la programmazione dei lavori)**

cura delle attività di raccolta ed elaborazione dei precedenti e supervisione delle rilevazioni statistiche connesse all'attività dell'Ufficio per la programmazione dei lavori.

Unità operative di quarto livello**Precedenti legislativi (Ufficio per l'organizzazione delle sedute)**

raccolta dei precedenti in materia di emendamenti e ordini del giorno; gestione delle relative banche dati.

**Precedenti in tema di sindacato ispettivo (Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo)**

coordinamento della attività per la gestione informatica degli atti di sindacato ispettivo; raccolta e classificazione dei precedenti in materia.

Unità operative di terzo livello**Attività organizzative di supporto ai lavori dell'Assemblea**

cura delle attività organizzative di supporto ai lavori dell'Assemblea.

**Attività organizzative di segreteria per la preparazione dei documenti di seduta (Ufficio per l'organizzazione delle sedute)**

cura delle attività di preparazione dei documenti per le sedute dell'Assemblea.

**Attività di segreteria da svolgere in corso di seduta (Ufficio per l'organizzazione delle sedute)**

cura delle attività di segreteria da svolgere in corso di seduta.

**Attività statistiche (Ufficio per la programmazione dei lavori)**

raccolta ed elaborazione dei dati statistici relativi alle sedute dell'Assemblea.

**Attività organizzative di segreteria per gli atti di indirizzo e controllo (Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo)**

attività inerenti la ricezione e la stampa degli atti di indirizzo e di controllo.

**SERVIZIO BIBLIOTECA**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

3

*tabella G*

1

*quarto livello*

8

*terzo livello*

4

**Totale**

16

Unità operative di quinto livello

**Ordinamenti di area francofona**

responsabilità per la ricerca legislativa e bibliografica sulla legislazione straniera nelle aree linguistiche di competenza; elaborazione di prodotti di documentazione e pubblicazione di un bollettino periodico.

**Ordinamenti di area ispanica**

responsabilità per la ricerca legislativa e bibliografica sulla legislazione straniera nell'area linguistica di competenza; elaborazione di prodotti di documentazione e pubblicazione di un bollettino periodico.

**Relazioni con il pubblico**

responsabilità per l'organizzazione dei servizi rivolti al pubblico e delle attività di aggiornamento, informazione e assistenza nelle sale di consultazione.

Incarico di coordinamento di tabella G**Inventario e conservazione**

cura dell'inventario e della conservazione del patrimonio librario della Biblioteca.

Unità operative di quarto livello**Contabilità**

cura delle attività istruttorie per la gestione ed il controllo delle spese della Biblioteca.

**Periodici**

gestione amministrativa e catalografica delle pubblicazioni periodiche, compresi gli atti parlamentari italiani, la Gazzetta Ufficiale e i bollettini regionali; istruttoria per la selezione delle nuove pubblicazioni periodiche.

**Gestione collezioni legislative e parlamentari straniere**

gestione amministrativa e catalografica delle raccolte di pubblicazioni ufficiali e dei repertori legislativi e parlamentari stranieri, comunitari e delle principali organizzazioni internazionali; istruttoria per le nuove acquisizioni.

**Letteratura grigia e diritto di stampa**

gestione amministrativa e catalografica della letteratura grigia e della relativa banca dati; gestione amministrativa delle opere che la Biblioteca deve ricevere ai sensi della legislazione vigente e delle opere ricevute per scambio.

**Leggi regionali**

gestione della banca dati Leggi regionali.

Incarichi di coordinamento di quarto livello**Gestione delle Sale di consultazione**

monitoraggio delle nuove accessioni in tema di storia, politica, relazioni internazionali, opere di consultazione generale. Attività istruttoria per l'acquisto di nuovi testi. Collaborazione alla classificazione dei materiali per le Sale di consultazione e raccordo con l'U.O. Inventario.

**Documentazione per l'area comunitaria**

gestione delle fonti di documentazione in materia comunitaria e aggiornamento delle relative collezioni.

**Gestione delle risorse digitali e speciali**

cura della catalogazione, classificazione e conservazione delle risorse digitali e speciali; studio degli *standard* relativi ai documenti elettronici e collaborazione all'elaborazione e all'implementazione di progetti di digitalizzazione.

Unità operative di terzo livello**Sala periodici**

informazione e assistenza presso la Sala di consultazione dei periodici; collaborazione alle attività di gestione amministrativa di competenza dell'unità operativa di quarto livello "Periodici".

**Legatoria**

controllo e preparazione dei volumi per la rilegatura; cura dei rapporti amministrativi con i soggetti esterni; ricollocazione dei volumi rilegati.

Incarichi di coordinamento di terzo livello**Attività di segreteria in materia di conservazione e valorizzazione del patrimonio bibliografico**

coordinamento delle attività di segreteria in materia di conservazione e valorizzazione del patrimonio bibliografico; cura delle attività connesse al Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione.

**Attività di segreteria in materia di informazione, ricerca e documentazione della Biblioteca**

coordinamento delle attività di segreteria in materia di informazione, ricerca e documentazione della Biblioteca.

**SERVIZIO BILANCIO DELLO STATO**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

1

*quarto livello*

4

*terzo livello*

1

**Totale**

6

*Unità operativa di quinto livello*

**Elaborazione dei dati sugli effetti finanziari delle leggi approvate e coordinamento delle procedure relative alla pubblicazione dei dossier del Servizio sul sito *Internet* della Camera**  
elaborazione dei dati sugli effetti finanziari delle leggi approvate e coordinamento delle procedure relative alla pubblicazione dei dossier del Servizio sul sito *Internet* della Camera.

*Incarichi di coordinamento di quarto livello*

**Pubblico impiego e costi della pubblica amministrazione**

analisi della legislazione nel settore di competenza e monitoraggio dei flussi di finanza pubblica concernenti gli oneri retributivi per il personale pubblico, i consumi intermedi della pubblica amministrazione, i costi e il valore aggiunto dei beni e servizi non destinabili alla vendita (relativamente al complesso delle pubbliche amministrazioni); gestione delle banche dati nel settore di competenza, anche in raccordo con i sistemi informativi di soggetti esterni.

**Imposte ed entrate. Metodologie di analisi dei principali flussi di entrata e di spesa**

analisi della legislazione nel settore di competenza e monitoraggio dei flussi di entrata in relazione alle principali fonti; elaborazione delle metodologie di analisi dei principali flussi di entrata e di spesa; gestione delle banche dati nel settore di competenza, anche in raccordo con i sistemi informativi di soggetti esterni.

**Sviluppo economico e territoriale e federalismo fiscale**

analisi della legislazione e monitoraggio dei flussi di finanza pubblica in materia sia di attività produttive e infrastrutturazione del territorio (realizzata anche attraverso l'utilizzo delle risorse comunitarie per lo sviluppo regionale), sia di finanza regionale e locale, anche ai fini del coordinamento con la finanza statale nel rispetto del patto di stabilità; gestione delle banche dati nel settore di competenza per la verifica e il controllo dei principali programmi di spesa, dell'uso delle risorse comunitarie e dei meccanismi di cofinanziamento, del finanziamento statale e delle entrate proprie delle regioni e degli enti locali.

**Previdenza e Protezione sociale**

analisi della legislazione nel settore di competenza e monitoraggio dei flussi di spesa connessi ai trasferimenti alle famiglie ed al settore della Protezione sociale (Sanità, Previdenza, Assistenza); gestione delle banche dati nel settore di competenza, anche in raccordo con i sistemi informativi di soggetti esterni.

Unità operativa di terzo livello**Coordinamento delle attività di rilevazione degli atti iscritti all'ordine del giorno delle Commissioni e dell'Assemblea e conseguente riscontro con i dati contenuti nella banca dati "Atti bilancio"**

cura delle attività di rilevazione degli atti iscritti all'ordine del giorno delle Commissioni e dell'Assemblea ai fini del riscontro con l'attività di documentazione svolta dal Servizio.



**SERVIZIO COMMISSIONI**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

20

*quarto livello*

2

*terzo livello*

16

**Totale**

38

*Incarichi di coordinamento di quinto livello*

**Segreterie di Commissioni permanenti \***

**Segreterie di Commissioni bicamerali consultive \*\***

**Segreterie di Commissioni speciali \*\***

responsabilità della Segreteria di Commissione e della connessa attività di consulenza procedurale; coordinamento delle attività istruttorie di competenza della Segreteria e della relativa organizzazione del lavoro.

\* *E' istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascuna Segreteria di Commissione permanente, salvo per quelle la cui responsabilità è affidata a consiglieri con incarico di coordinamento equiparato ad ufficio. In tal caso l'incarico di coordinamento equiparato ad ufficio assorbe l'incarico di coordinamento di quinto livello.*

\*\* *E' istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascuna Segreteria delle Commissioni speciali, costituite ai sensi dell'articolo 22, comma 2, del Regolamento della Camera, nonché per ciascuna Segreteria delle Commissioni bicamerali consultive presiedute da deputati.*

**Coordinamento delle attività istruttorie per l'analisi dei precedenti procedurali e lo sviluppo della relativa banca dati**

coordinamento delle attività istruttorie per l'analisi dei precedenti procedurali e lo sviluppo della relativa banca dati.

**Coordinamento delle attività istruttorie in materia di finanza pubblica e di gestione e sviluppo delle connesse banche dati**

coordinamento delle attività istruttorie in materia di finanza pubblica e di gestione e sviluppo delle connesse banche dati.

**Coordinamento delle attività istruttorie di supporto al comitato permanente per i pareri della I Commissione Affari Costituzionali, della Presidenza del Consiglio e interni**

coordinamento delle attività istruttorie di supporto al comitato permanente per i pareri della I Commissione Affari Costituzionali, della Presidenza del Consiglio e interni.

**Coordinamento delle attività istruttorie di competenza del Servizio Commissioni connesse ai progetti informatici**

coordinamento delle attività istruttorie di competenza del Servizio Commissioni connesse ai progetti informatici.

**Coordinamento degli adempimenti relativi alle attività internazionali delle Commissioni permanenti**  
coordinamento degli adempimenti relativi alle attività internazionali delle Commissioni permanenti con particolare riferimento alle attività istruttorie - in collaborazione con i segretari di commissione e gli altri Servizi interessati - relative agli incontri delle Commissioni con delegazioni straniere, nonché alle missioni all'estero di delegazioni delle medesime Commissioni.

**Coordinamento delle attività istruttorie relative alla definizione, all'aggiornamento e alla verifica delle formule procedurali dei resoconti dei lavori delle Commissioni permanenti e dei criteri di redazione delle convocazioni**

coordinamento delle attività istruttorie relative alla definizione, all'aggiornamento e alla verifica delle formule procedurali dei resoconti dei lavori delle Commissioni permanenti e dei criteri di redazione delle convocazioni.

**Coordinamento dei procedimenti relativi alla comunicazione istituzionale delle Commissioni permanenti**

coordinamento dei procedimenti relativi alla comunicazione istituzionale delle Commissioni permanenti, con specifico riferimento alla predisposizione dei prodotti informativi riguardanti l'attività delle Commissioni e alla trasmissione dei lavori sul canale televisivo satellitare della Camera, in collaborazione con l'Ufficio Stampa.

**Coordinamento delle attività istruttorie di supporto al Comitato permanente per i pareri della V Commissione Bilancio, tesoro e programmazione**

coordinamento delle attività istruttorie di supporto al Comitato permanente per i pareri della V Commissione Bilancio, tesoro e programmazione.

**Coordinamento delle attività di supporto all'esame degli atti preparatori della normativa dell'Unione europea**

coordinamento delle attività di supporto all'esame degli atti preparatori della normativa dell'Unione europea.

**Incarichi di coordinamento di quarto livello****Precedenti procedurali**

raccolta e classificazione dei precedenti procedurali; raccordi con il Servizio Assemblea per le comunicazioni da rendere in Aula; coordinamento delle attività di pubblicazione in *Internet* di comunicati e convocazioni.

**Analisi tecnica per l'attività consultiva della Commissione bilancio**

istruttoria per la individuazione dei profili finanziari dei provvedimenti assegnati in sede consultiva; archiviazione della documentazione in materia economico-finanziaria trasmessa al Parlamento; gestione delle banche dati del settore di competenza.

**Unità operative di terzo livello**

**Coordinamento delle attività organizzative di segreteria concernenti la costituzione e la composizione delle Commissioni, la gestione della corrispondenza e del protocollo del Servizio, le comunicazioni da e verso le segreterie delle Commissioni e la tenuta delle relative banche dati**  
coordinamento delle attività organizzative di segreteria concernenti la costituzione e la composizione delle Commissioni, la gestione della corrispondenza e del protocollo del Servizio, le comunicazioni da e verso le segreterie delle Commissioni e la tenuta delle relative banche dati.

**Attività organizzative di segreteria concernenti le assegnazioni di atti, i comunicati e le convocazioni delle Commissioni permanenti, bicamerali consultive e speciali**

cura delle attività di segreteria concernenti le assegnazioni di atti, i comunicati e le convocazioni delle Commissioni permanenti, bicamerali consultive e speciali.

**Incarichi di coordinamento di terzo livello****Attività organizzative di segreteria \***

cura delle attività organizzative di segreteria nell'ambito di ciascuna Segreteria di Commissione permanente.

\* *E' istituito un incarico di coordinamento di terzo livello per ciascuna Segreteria di Commissione permanente.*

**SERVIZIO PER LE COMPETENZE DEI PARLAMENTARI**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

<i>quinto livello</i>	1
<i>tabella G</i>	1
<i>quarto livello</i>	8
<i>terzo livello</i>	8
<b>Totale</b>	<b>18</b>

Unità operativa di quinto livello

**Attività concernenti il personale esterno all'Amministrazione (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**

cura degli adempimenti connessi con il personale esterno che presta servizio presso le segreterie dei membri dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Commissioni.

Incarico di coordinamento di tabella G

**Coordinamento competenze economiche dei parlamentari (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**

coordinamento delle attività connesse all'applicazione delle deliberazioni degli Organi Collegiali nonché delle attività riguardanti la corresponsione degli emolumenti ai deputati ed i relativi adempimenti fiscali.

Unità operative di quarto livello

**Deputati in carica (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**  
cura delle attività riguardanti la corresponsione degli emolumenti previsti a favore dei deputati in carica.

**Deputati cessati dalla carica (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**  
cura delle attività riguardanti la corresponsione degli assegni vitalizi ed il riscatto dei periodi relativi al completamento delle legislature.

**Assistenza sanitaria per i deputati (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**  
cura delle attività riguardanti l'assistenza sanitaria integrativa in favore dei deputati in carica e dei deputati cessati dal mandato, nonché la corresponsione dei relativi rimborsi spese.

**Personale esterno all'Amministrazione (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**  
gestione delle procedure amministrativo-contabili riguardanti il personale esterno all'Amministrazione.

**Fondo di solidarietà dei deputati (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**  
cura delle attività relative all'impiego delle disponibilità del Fondo di solidarietà dei deputati.

**Coordinamento delle attività istruttorie relative a procedimenti connessi alle competenze economiche spettanti ai deputati (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**  
coordinamento delle attività istruttorie connesse alle procedure esecutive e alle altre procedure contenziose concernenti le competenze economiche spettanti ai deputati in carica e ai deputati cessati dal mandato.

**Centro Servizi (Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati)**  
coordinamento delle attività svolte dai dipendenti assegnati al Centro Servizi.

**Centro Servizi deputati cessati dal mandato (Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati)**  
coordinamento delle attività svolte dai dipendenti assegnati al Centro Servizi deputati cessati dal mandato.

Unità operative di terzo livello

**Cura delle attività di segreteria relative ai servizi per i deputati in carica e per i deputati cessati dal mandato (Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati)**  
cura delle attività di segreteria relative ai servizi per i deputati in carica e per i deputati cessati dal mandato.

**Adempimenti amministrativi relativi all'applicazione del comma 2 dell'articolo 48-bis del Regolamento della Camera (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**  
cura delle attività amministrative connesse alla partecipazione dei deputati ai lavori parlamentari.

**Adempimenti amministrativi connessi alla situazione previdenziale dei deputati (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**  
cura degli adempimenti connessi alla gestione delle quote versate dai deputati in carica e cessati dal mandato ai fini dell'assegno vitalizio e della quota di assegno vitalizio in favore del beneficiario designato; predisposizione della situazione previdenziale di ciascun deputato.

**Rimborsi spese mediche deputati in carica e deputati cessati dal mandato (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**  
cura degli adempimenti connessi ai rimborsi delle spese mediche sostenute dai deputati in carica e dai deputati cessati dal mandato.

**Rilascio documenti per i parlamentari (Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati)**  
cura delle attività connesse al rilascio di documenti e tessere per i deputati.

**Procedure amministrativo-contabili connesse alle convenzioni (Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati)**  
cura delle procedure amministrativo-contabili relative alle convenzioni ed agli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti pubblici e privati.

*Incarichi di coordinamento di terzo livello*

**Cura del raccordo operativo con le risorse di cui si avvale l'Amministrazione per il servizio sanitario a palazzo Montecitorio**  
cura delle attività volte ad assicurare il raccordo operativo con le risorse di cui si avvale l'Amministrazione per il servizio sanitario a palazzo Montecitorio.

**Cura del raccordo operativo con le risorse di cui si avvale l'Amministrazione per il servizio sanitario nelle sedi diverse da palazzo Montecitorio**  
cura delle attività volte ad assicurare il raccordo operativo con le risorse di cui si avvale l'Amministrazione per il servizio sanitario nelle sedi diverse da palazzo Montecitorio.

**SERVIZIO PER IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

1

*quarto livello*

2

*terzo livello*

1

**Totale**

4

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Verifiche sullo stato di attuazione della programmazione dell'attività amministrativa e sullo svolgimento dell'attività contrattuale**

coordinamento delle attività relative alle verifiche sullo stato di attuazione della programmazione dell'attività amministrativa e sullo svolgimento dell'attività contrattuale.

*Incarichi di coordinamento di quarto livello*

**Controllo di legittimità**

coordinamento dell'attività di istruttoria tecnica e documentale per l'effettuazione del controllo di legittimità e per l'elaborazione di dati statistici, economici e contabili.

**Controlli di efficacia e di efficienza**

coordinamento delle attività di istruttoria tecnica e documentale per l'effettuazione dei controlli di efficacia ed efficienza e per le verifiche sullo stato di attuazione della programmazione dell'attività amministrativa.



Unità operativa di terzo livello

**Attività organizzative di archiviazione a supporto delle attività degli Uffici del Servizio**  
cura delle attività organizzative di archiviazione a supporto delle attività degli Uffici del Servizio.



**SERVIZIO PER IL CONTROLLO PARLAMENTARE**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quarto livello*

2

*terzo livello*

1

**Totale**

3

*Incarichi di coordinamento di quarto livello*

**Verifica tecnica sull'attuazione delle leggi**

cura della ricezione e catalogazione dei dati e dei provvedimenti amministrativi emanati dal Governo in attuazione delle leggi di cui il Servizio, in concorso con i Servizi Studi e Bilancio dello Stato, verifica l'attuazione.

**Verifica del seguito delle deliberazioni e delle iniziative parlamentari non legislative**

cura delle attività di verifica e monitoraggio dell'attuazione degli atti di indirizzo e di controllo ispettivo per i quali in sede di risposta il Governo abbia assunto impegni.

*Unità operativa di terzo livello*

**Attività connesse all'implementazione delle banche dati ed alla predisposizione formale delle pubblicazioni curate dal Servizio**

coordinamento delle attività connesse all'implementazione delle banche dati ed alla predisposizione formale delle pubblicazioni curate dal Servizio.

**SERVIZIO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

<i>quinto livello</i>	1
<i>tabella G</i>	5
<i>quarto livello</i>	1
<i>terzo livello</i>	6
<b>Totale</b>	<b>13</b>

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Coordinamento delle attività di approvvigionamento dei beni e di fornitura dei servizi (Ufficio per i beni ed i servizi)**

coordinamento delle attività di ricezione, gestione e verifica delle richieste di forniture di beni e servizi, anche ai fini della gestione degli inventari.

*Incarichi di coordinamento di tabella G*

**Coordinamento procedure amministrative e gestione servizi vari (Ufficio per i beni ed i servizi)**

coordinamento delle procedure amministrativo-contabili di competenza del Servizio e gestione dei reparti centralino e guardaroba.

**Coordinamento del centro riproduzione e duplicazione e delle attività connesse alla fornitura e alla gestione delle attrezzature di riproduzione e stampa (Ufficio per i beni ed i servizi)**

coordinamento del centro riproduzione e duplicazione e delle attività connesse alla fornitura e alla gestione delle attrezzature di riproduzione e stampa.

**Coordinamento delle attività logistiche, con particolare riferimento all'organizzazione di manifestazioni e convegni, delle attività di gestione e di manutenzione degli arredi e del patrimonio artistico, nonché delle attività di inventario (Ufficio per i beni ed i servizi)**  
coordinamento delle attività logistiche, con particolare riferimento all'organizzazione di manifestazioni e convegni, delle attività di gestione e di manutenzione degli arredi e del patrimonio artistico, nonché delle attività di inventario.

**Coordinamento ristorazione, caffetteria e catering (Ufficio per i beni ed i servizi)**  
coordinamento dell'attività di ristorazione della Camera, sia a gestione interna che esterna.

**Coordinamento servizi tecnici di telecomunicazione (Ufficio per i beni ed i servizi)**  
coordinamento delle attività tecniche e documentali di sviluppo, gestione e manutenzione relative ai servizi tecnici di telecomunicazione.

Unità operativa di quarto livello

**Inventario e conservazione del patrimonio artistico (Ufficio per i beni ed i servizi)**  
cura dell'inventario dei beni della Camera dei deputati e delle attività di tutela e conservazione del patrimonio artistico.

Unità operative di terzo livello

**Attività istruttorie preliminari alle procedure di gestione e di organizzazione relative all'erogazione dei beni e dei servizi**  
coordinamento delle attività riguardanti l'istruttoria preliminare delle richieste di beni e servizi, assegnati alle singole strutture operative, nonché le attività di supporto all'organizzazione delle medesime strutture. Raccolta ed elaborazione dei dati statistici relativi.

**Procedure amministrative e gestione dell'autorimessa (Ufficio per i beni ed i servizi)**  
gestione delle attività del servizio di autorimessa e registrazione contabile dei fondi relativi all'anticipazione per le minute spese.

**Conservatoria (Ufficio per i beni ed i servizi)**  
acquisizione, conservazione e movimentazione degli arredi per i parlamentari e per gli uffici della Camera dei deputati.

**Servizi di ristorazione (Ufficio per i beni ed i servizi)**  
cura delle attività di ristorazione, gastronomia, caffetteria e catering.

**Magazzino (Ufficio per i beni ed i servizi)**  
cura dell'acquisizione, conservazione e distribuzione del materiale di consumo per i parlamentari e gli uffici della Camera.

**Manutenzioni (Ufficio per i beni ed i servizi)**  
cura delle attività del settore delle manutenzioni non edili.

**SERVIZIO INFORMATICA**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

<i>quinto livello</i>	4
<i>quarto livello</i>	15
<i>terzo livello</i>	7
<b>Totale</b>	<b>26</b>

*Incarichi di coordinamento di quinto livello*

**Coordinamento del progetto per la manutenzione e lo sviluppo delle applicazioni relative alla gestione della verifica delle procedure elettorali**  
coordinamento delle attività di sviluppo, gestione e manutenzione delle applicazioni relative alla gestione della verifica delle procedure elettorali.

**Assistenza informatica all'utenza \***

cura, in collaborazione con gli utenti dell'area di riferimento, dell'analisi amministrativa e dell'analisi tecnica al fine dell'individuazione delle soluzioni informatiche da adottare; cura delle attività di manutenzione: assistenza agli utenti per le applicazioni in uso nel settore di competenza.

*\*E' istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascuna delle seguenti aree:*

- 1. Resoconti, Controllo parlamentare, Pubblicazioni e relazioni con il pubblico, Stampa, Archivio storico, Sito Internet e innovazioni tecnologiche.*
- 2. Competenze dei parlamentari.*

**Coordinamento delle attività per l'inserimento nel sito *Internet* dei dossier di documentazione**  
cura delle attività per l'inserimento nel sito *Internet* dei dossier di documentazione.

*Incarichi di coordinamento di quarto livello***Assistenza agli utenti per le applicazioni riguardanti l'automazione di ufficio**

cura delle attività inerenti l'assistenza, la realizzazione, la verifica di funzionalità, l'avvio in esercizio presso gli utenti delle applicazioni per la protocollazione e la gestione dei documenti in formato elettronico.

**Gestione ed assistenza sistemistica dell'elaboratore centrale, dipartimentale e dei sistemi di posta elettronica**

coordinamento delle attività sistemistiche per la gestione dell'elaboratore centrale, dipartimentale e dei sistemi di posta elettronica.

**Assistenza, sviluppo e manutenzione delle applicazioni relative alla gestione del personale, dei parlamentari e del settore amministrativo**

cura delle attività inerenti l'assistenza, la realizzazione, la verifica di funzionalità, l'avvio in esercizio presso gli utenti nonché la manutenzione delle applicazioni relative alla gestione del personale, dei parlamentari e del settore amministrativo.

**Assistenza agli utenti per l'alimentazione del sito *Internet***

cura delle attività di assistenza agli utenti per l'alimentazione del sito *Internet*.

**Documentazione relativa ai piani di settore e monitoraggio dell'attuazione dei singoli progetti**

coordinamento delle attività istruttorie per la formulazione dei piani di settore e della documentazione riguardante lo stato di attuazione dei singoli progetti, con particolare riguardo ai piani di sviluppo delle postazioni informatiche.

**Sviluppo e controllo delle reti per trasmissione dati**

coordina le attività tecniche per lo sviluppo e il controllo delle reti di comunicazione locali e delle connessioni del sistema informatico della Camera alle reti esterne.

**Assistenza, sviluppo e manutenzione delle applicazioni relative al settore legislativo**

cura delle attività inerenti l'assistenza, la realizzazione, la verifica di funzionalità, l'avvio in esercizio presso gli utenti nonché la manutenzione delle applicazioni del settore legislativo.

**Assistenza e supporto alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi informatici tramite i dispositivi mobili**

cura delle attività tecniche di assistenza e supporto alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi informatici tramite dispositivi mobili.

**Assistenza, sviluppo e manutenzione delle applicazioni relative ai settori della documentazione**

cura delle attività inerenti l'assistenza, la realizzazione, la verifica di funzionalità, l'avvio in esercizio presso gli utenti nonché la manutenzione delle applicazioni relative ai settori della documentazione diversi da quelli che curano la documentazione per il procedimento legislativo.

**Consolidamento dei sistemi elaborativi e dei sistemi di memorizzazione**

coordina le attività tecniche finalizzate al consolidamento ed alla virtualizzazione dei sistemi elaborativi centralizzati e dei sistemi informatici per la memorizzazione dei dati.

**Supporto al monitoraggio dei piani di realizzazione dei progetti**

cura le attività a supporto del monitoraggio dei progetti di sviluppo e di manutenzione dei servizi informatici e delle relative infrastrutture tecnologiche.

**Sistemi di gestione delle basi dati**

coordina le attività tecniche di supporto allo sviluppo ed alla gestione centralizzata delle basi dati relazionali del sistema informatico della Camera al fine del loro trattamento omogeneo e condiviso.

**Assistenza all'utenza parlamentare**

cura le attività a supporto dello sviluppo dei servizi informatici per l'utenza parlamentare e della relativa assistenza. Cura, altresì, le attività tecniche per il monitoraggio dei servizi erogati.

**Sistemi di gestione delle applicazioni informatiche**

coordina le attività tecniche a supporto dell'utilizzo di metodologie e standard di sviluppo e manutenzione delle applicazioni informatiche.

**Supporto per l'attuazione delle misure di sicurezza informatica**

coordina le attività tecniche e documentali a supporto dell'attuazione delle misure di sicurezza relative ai sistemi, ai dati e alle applicazioni informatiche.

*Unità operativa di terzo livello***Attività organizzative relative ai servizi informatici erogati agli utenti e supporto alle attività amministrative**

coordinamento delle attività organizzative relative ai servizi informatici erogati agli utenti e supporto alle attività amministrative; cura delle attività organizzative relative all'acquisizione e all'erogazione dei beni e dei servizi informatici per l'utenza parlamentare e amministrativa.

*Incarichi di coordinamento di terzo livello***Gestione delle procedure di elaborazione delle indennità parlamentari e degli stipendi del personale**

manutenzione e controllo delle procedure di elaborazione delle indennità parlamentari e degli stipendi del personale.

**Gestione delle procedure di alimentazione delle banche dati della Camera**

manutenzione e controllo delle procedure di alimentazione delle banche dati della Camera.

**Gestione delle procedure relative ai settori legislativo e di documentazione e alla votazione elettronica**

cura delle attività di manutenzione e controllo delle procedure relative ai settori legislativo e di documentazione, nonché quelle relative alla votazione elettronica.

**Gestione operativa delle postazioni informatiche della Presidenza, della Segreteria generale, dei Gruppi parlamentari e dei deputati**

cura della gestione operativa delle postazioni informatiche per le aree assegnate.

**Gestione operativa delle postazioni informatiche dei Servizi e degli Uffici dell'Amministrazione**

cura della gestione operativa delle postazioni informatiche per le aree assegnate.

**Gestione operativa della assistenza telefonica agli utenti (*help desk*)**

organizzazione e gestione della attività di assistenza telefonica agli utenti.



**SERVIZIO PER I LAVORI E I BENI ARCHITETTONICI**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*tabella G*

2

*quarto livello*

2

*terzo livello*

2

**Totale**

6

*Incarichi di coordinamento di tabella G*

**Coordinamento servizi edili esterni e interni (Ufficio per la programmazione ed esecuzioni dei lavori)**

coordinamento delle attività tecniche e documentali e delle procedure di verifica relative alla esecuzione dei lavori edili, esterni ed interni, riguardanti le sedi della Camera dei deputati.

**Coordinamento interventi impiantistici (Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori)**

coordinamento delle attività tecniche e documentali e delle procedure di verifica relative alla installazione, alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e all'opera delle ditte esterne che intervengono per la effettuazione di lavori a contratto o di manutenzione straordinaria.

*Unità operative di quarto livello*

**Interventi Palazzi esterni (Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori)**

cura delle attività relative alla manutenzione ed agli interventi di carattere edile presso Palazzi esterni.



**Controllo della gestione e riscontro degli interventi aventi riflessi sul bilancio (Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori)**

coordinamento delle procedure di spesa dei singoli settori di intervento ai fini della valutazione di compatibilità preventiva e del riscontro successivo sulla gestione di bilancio.

**Unità operative di terzo livello****Archivio degli interventi tecnici (Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori)**

cura dell'archivio degli interventi tecnici effettuati nelle sedi della Camera.

**Segreteria del Centro per l'Assistenza agli Utenti**

cura delle attività di raccordo con l'utenza.

**SERVIZIO DEL PERSONALE**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

2

*tabella G*

1

*quarto livello*

5

*terzo livello*

11

**Totale**

19

*Unità operativa di quinto livello*

**Coordinamento delle attività di predisposizione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico, economico e previdenziale del personale (Ufficio per lo stato giuridico)**

coordinamento delle attività di predisposizione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico, economico e previdenziale del personale, con particolare riferimento all'esame delle questioni giuridiche di interesse generale ed ai rapporti con l'Avvocatura e con la Segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale.

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Coordinamento delle attività di studio e organizzazione dei reclutamenti, delle iniziative di formazione e delle verifiche di professionalità (Ufficio per il reclutamento e la formazione)**

coordinamento delle attività connesse allo studio ed all'organizzazione delle forme di reclutamento, delle iniziative di formazione e delle verifiche di professionalità.

Incarico di coordinamento di tabella G

**Coordinamento del trattamento economico del personale (Ufficio per lo stato giuridico)**  
coordinamento delle attività di liquidazione e controllo del ruolo degli stipendi e degli adempimenti fiscali e previdenziali relativi al personale in servizio e in quiescenza; cura delle fasi preparatorie relative alla predisposizione dei capitoli di bilancio di competenza del Servizio.

Unità operative di quarto livello

**Trattamento economico del personale in servizio (Ufficio per lo stato giuridico)**  
cura delle attività di predisposizione dei ruoli di pagamento mensili degli stipendi, nonché degli adempimenti di carattere fiscale e previdenziale del personale in servizio.

**Trattamento economico del personale in quiescenza (Ufficio per lo stato giuridico)**  
cura delle attività di predisposizione dei ruoli di pagamento mensili delle pensioni, nonché degli adempimenti di carattere fiscale e previdenziale del personale in quiescenza.

**Missioni (Ufficio per lo stato giuridico)**  
cura delle attività relative alla liquidazione dei rimborsi e delle indennità di missione.

**Istruttoria delle attività inerenti le relazioni sindacali (Ufficio per la disciplina del rapporto di lavoro)**  
coordinamento delle attività istruttorie e di documentazione connesse alla contrattazione sindacale; cura della istruttoria tecnica e della documentazione del Comitato per gli Affari del personale.

Incarico di coordinamento di quarto livello

**Coordinamento delle attività istruttorie relative ai provvedimenti di stato giuridico del personale (Ufficio per lo stato giuridico)**  
coordinamento delle attività istruttorie e di documentazione relative ai provvedimenti connessi allo stato giuridico, economico e previdenziale del personale.

Unità operative di terzo livello

**Gestione documentale e coordinamento organizzativo**  
gestione documentale e coordinamento organizzativo del Servizio.

**Centro servizi di segreteria per i Servizi Assemblea, Bilancio dello Stato, Commissioni, Rapporti internazionali, Resoconti, Studi e per l'Ufficio Rapporti con l'Unione europea**  
centro servizi di segreteria per i Servizi Assemblea, Bilancio dello Stato, Commissioni, Rapporti internazionali, Resoconti, Studi e per l'Ufficio Rapporti con l'Unione europea.

**Centro servizi di segreteria per i Servizi per le Competenze dei parlamentari, Informatica, Prerogative e Immunità, per i Testi normativi, per l'Avvocatura e per gli Uffici Affari generali, del Cerimoniale, Pubblicazioni e relazioni con il pubblico, del Regolamento e Stampa**  
centro servizi di segreteria per i Servizi per le Competenze dei parlamentari, Informatica, Prerogative e Immunità, per i Testi normativi, per l'Avvocatura e per gli Uffici Affari generali, del Cerimoniale, Pubblicazioni e relazioni con il pubblico, del Regolamento e Stampa.

**Centro servizi di segreteria per il Servizio Sicurezza**  
centro servizi di segreteria per il Servizio Sicurezza.

**Centro servizi di segreteria per i Servizi Amministrazione, per il Controllo amministrativo, per la Gestione amministrativa, per i Lavori e i beni architettonici e per l'Ufficio del Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro**  
centro servizi di segreteria per i Servizi Amministrazione, per il Controllo amministrativo, per la Gestione amministrativa, per i Lavori e i beni architettonici e per l'Ufficio del Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

**Ruolo degli stipendi e delle pensioni (Ufficio per lo stato giuridico)**  
cura dell'attività di registrazione delle variazioni del ruolo degli stipendi e delle pensioni nonché degli adempimenti relativi ai vincoli contratti dai dipendenti.

**Provvedimenti di stato giuridico (Ufficio per lo stato giuridico)**  
cura delle attività di predisposizione dei provvedimenti connessi allo stato giuridico del personale e delle relative procedure amministrative.

**Collocamento in quiescenza e riscatti (Ufficio per lo stato giuridico)**  
cura delle attività istruttorie relative alla posizione giuridica dei dipendenti ai fini pensionistici e previdenziali nonché ai riscatti ed alle ricongiunzioni dei periodi lavorativi prestati dai dipendenti al di fuori della Camera.

**Gestione delle presenze (Ufficio per lo stato giuridico)**  
cura delle attività di controllo delle presenze del personale, anche con attività di supporto alle segreterie degli altri Servizi ed Uffici della Segreteria generale della Camera.

**Organizzazione delle attività formative (Ufficio per il reclutamento e la formazione)**  
attività connesse alla preparazione, alla organizzazione ed alla realizzazione dei corsi di formazione e delle verifiche di professionalità.

**Organizzazione delle attività di reclutamento (Ufficio per il reclutamento e la formazione)**  
attività connesse alla preparazione, alla organizzazione ed alla realizzazione delle procedure concorsuali.

**SERVIZIO PREROGATIVE E IMMUNITÀ**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

1

*quarto livello*

2

*terzo livello*

2

**Totale**

5

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Segreteria della Giunta per le autorizzazioni**

responsabilità della segreteria della Giunta per le autorizzazioni e del Comitato parlamentare per i procedimenti d'accusa; cura dell'istruttoria relativa alle questioni attinenti l'insindacabilità e le immunità parlamentari.

*Unità operative di quarto livello*

**Status del parlamentare**

cura degli adempimenti relativi all'iscrizione dei deputati ai gruppi parlamentari, al rilascio delle certificazioni relative allo *status* di deputato nonché alla conservazione della documentazione riguardante le dichiarazioni patrimoniali, le spese ed i contributi elettorali dei deputati.

**Istruttoria tecnica per le attività delle Giunte**

cura delle attività preparatorie relative ai rapporti con l'autorità giudiziaria in ordine alle attività delle Giunte nonché, per la Giunta delle elezioni, dell'organizzazione, del trasferimento e della sistemazione della documentazione elettorale; archiviazione e documentazione dell'attività delle Giunte.

*Incarichi di coordinamento di terzo livello*

**Attività organizzative di segreteria della Giunta per le autorizzazioni**

cura delle attività organizzative di segreteria della Giunta per le autorizzazioni.

**Attività organizzative di segreteria della Giunta delle elezioni**

cura delle attività organizzative di segreteria della Giunta delle elezioni.

**SERVIZIO RAPPORTI INTERNAZIONALI**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

1

*quarto livello*

4

*terzo livello*

2

**Totale**

7

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Coordinamento delle attività di diplomazia parlamentare**  
coordinamento delle attività di diplomazia parlamentare.

*Incarichi di coordinamento di quarto livello*

**Documentazione internazionale**  
coordinamento della attività di documentazione relativa all'area dei rapporti con i Parlamenti esteri e organizzazione degli archivi, anche informatizzati, del materiale documentale.

**Documentazione relativa alle attività delle delegazioni**  
coordinamento della attività di documentazione relativa all'area delle delegazioni parlamentari e organizzazione degli archivi, anche informatizzati, del materiale documentale.

**Organizzazione degli eventi internazionali**  
coordinamento delle attività relative all'organizzazione degli eventi di carattere internazionale.

**Documentazione relativa alle attività del Comitato per la diplomazia parlamentare**  
coordinamento delle attività di documentazione per il Comitato per la diplomazia parlamentare ai fini dell'organizzazione degli archivi, anche informatizzati, del materiale documentale e dei precedenti relativi alle attività di diplomazia parlamentare.

*Unità operativa di terzo livello*

**Attività organizzative di segreteria dell'Ufficio dei rapporti con i Parlamenti e gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali**  
cura delle attività organizzative di segreteria dell'Ufficio dei rapporti con i Parlamenti e gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali.

*Incarico di coordinamento di terzo livello*

**Attività di segreteria delle Delegazioni presso le Assemblee internazionali**  
coordinamento delle attività di segreteria delle Delegazioni presso le Assemblee internazionali.



**SERVIZIO RESOCONTI**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

12

*terzo livello*

3

**Totale**

15

*Incarichi di coordinamento di quinto livello*

**Coordinamento in Assemblea delle attività svolte dai documentaristi addetti alla redazione del resoconto stenografico (Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea)**

coordinamento in Assemblea delle attività dei documentaristi addetti alla redazione del resoconto stenografico e acquisizione e revisione dei testi scritti dei quali la Presidenza autorizzi la pubblicazione in calce al resoconto.

**Coordinamento procedurale del resoconto stenografico dell'Assemblea (Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea)**

verifica della corretta ricostruzione dei profili procedurali e regolamentari del resoconto stenografico dell'Assemblea.

**Coordinamento finale delle attività di revisione del resoconto stenografico dell'Assemblea (Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea)**

coordinamento finale del resoconto e supervisione delle attività di revisione del resoconto stenografico dell'Assemblea svolte dai documentaristi.

**Coordinamento in Assemblea delle attività connesse alla redazione del resoconto stenografico e relativi profili procedurali (Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea)**

ricostruzione in Assemblea dei profili procedurali delle sedute, anche attraverso il coordinamento del resoconto con le strutture amministrative addette all'assistenza procedurale alla Presidenza.

**Coordinamento delle attività relative all'istruttoria di base per il resoconto sommario in Assemblea (Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea)**

coordinamento in Assemblea delle attività dei documentaristi addetti all'istruttoria di base per il resoconto sommario, prima revisione dei testi e cura dell'inoltro alla tipografia.

**Coordinamento delle attività di redazione del resoconto sommario dell'Assemblea per gli aspetti procedurali (Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea)**

coordinamento della redazione delle parti procedurali del resoconto sommario dell'Assemblea e revisione dei testi attraverso il raffronto con le corrispondenti parti del resoconto stenografico ai fini della stampa definitiva.

**Documentazione di seduta e verifica delle parti del resoconto dell'Assemblea ad essa attinenti (Ufficio per la documentazione di seduta)**

acquisizione, verifica ed inoltro in tipografia della documentazione di seduta ed allineamento dell'allegato A con i resoconti stenografico e sommario.

**Coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni permanenti I, II, III, IV, IX, XIV e delle Commissioni bicamerali consultive (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo)**

coordinamento delle revisioni dei resoconti stenografici delle Commissioni I, II, III, IV, IX, XIV e delle Commissioni bicamerali consultive; coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto fino alla pubblicazione su *Internet* e definitiva; rapporti con l'utenza esterna.

**Coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni permanenti V, VI, VII, VIII, X, XI, XII e XIII (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo)**

coordinamento delle revisioni dei resoconti stenografici delle Commissioni V, VI, VII, VIII, X, XI, XII e XIII; coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto fino alla pubblicazione su *Internet* e definitiva; rapporti con l'utenza esterna.

**Coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni di vigilanza e controllo (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo)**

coordinamento delle revisioni dei resoconti stenografici delle Commissioni di vigilanza e controllo presiedute da deputati; coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto fino alla pubblicazione su *Internet* e definitiva; rapporti con l'utenza esterna.

**Coordinamento dei resoconti stenografici delle Giunte e degli Organi collegiali (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni d'inchiesta, delle Giunte e degli Organi collegiali)**

revisione dei resoconti stenografici delle sedute delle Giunte e degli Organi collegiali. Coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto.

**Coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni d'inchiesta (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni d'inchiesta, delle Giunte e degli Organi collegiali)**  
revisione dei resoconti stenografici delle sedute delle Commissioni d'inchiesta presiedute da deputati e correzione delle bozze di stampa. Coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto fino alla pubblicazione su *Internet*.

Unità operative di terzo livello

**Attività organizzative di segreteria per la pubblicazione del resoconto stenografico e del resoconto sommario dell'Assemblea**  
organizzazione delle attività di segreteria connesse alle funzioni svolte dall'Ufficio per il resoconto stenografico e dall'Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea.

**Attività organizzative di segreteria per la trasmissione in tipografia e diffusione su *Internet* del resoconto dell'Assemblea**  
cura delle attività organizzative di raccolta dei testi ai fini della pubblicazione e diffusione su *Internet* dei resoconti dell'Assemblea.

Incarico di coordinamento di terzo livello

**Attività organizzativa di segreteria per la pubblicazione dei resoconti stenografici delle Commissioni e delle Giunte e per la redazione dei resoconti degli Organi collegiali**  
organizzazione delle attività di segreteria connesse alle funzioni svolte dall'Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo e dall'Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni d'inchiesta, delle Giunte e degli Organi collegiali.

**SERVIZIO PER LA SICUREZZA**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

1

*tabella G*

1

*quarto livello*

1

*terzo livello*

5

**Totale**

8

Unità operativa di quinto livello

**Procedure di attuazione dell'articolo 62 del Regolamento della Camera**

coordinamento delle procedure di attuazione dell'articolo 62 del Regolamento della Camera, connessi adempimenti e collaborazione con gli organi di polizia giudiziaria.

Incarico di coordinamento di tabella G

**Coordinamento servizi tecnici**

coordinamento delle attività tecniche e documentali di sviluppo, gestione e manutenzione relative ai servizi tecnici.

Unità operativa di quarto livello

**Documentazione informatizzata**

coordinamento delle attività di documentazione informatizzata e di gestione delle banche dati di competenza del Servizio.

Unità operative di terzo livello

**Coordinamento organizzativo delle attività di segreteria per i servizi di *front office***  
coordinamento delle attività di segreteria per i servizi di *front office*.

**Attività di segreteria finalizzata al rilascio dei titoli di accesso a carattere permanente**  
cura delle attività di segreteria finalizzate al rilascio dei titoli di accesso a carattere permanente.

**Coordinamento organizzativo e documentale delle procedure di segreteria per le attività di istituto e degli Organi di direzione politico-amministrativa in materia di sicurezza**  
coordinamento organizzativo e documentale delle procedure di segreteria per le attività di istituto e degli Organi di direzione politico-amministrativa in materia di sicurezza.

**Attività di segreteria connesse all'attuazione del piano integrato di mobilità**  
cura delle attività organizzative di segreteria connesse alla mobilità dei deputati, dei dipendenti e dei soggetti esterni autorizzati.

**Attività di segreteria connesse alla prenotazione delle visite culturali presso la Camera dei deputati**  
cura delle attività organizzative di segreteria connesse alla prenotazione delle visite presso la Camera dei deputati di istituti scolastici, enti morali e gruppi organizzati di cittadini.

**SERVIZIO STUDI**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

<i>quinto livello</i>	12
<i>quarto livello</i>	17
<i>terzo livello</i>	4
<b>Totale</b>	<b>33</b>

*Incarichi di coordinamento di quinto livello*

**Dipartimenti per la documentazione di settore \***

responsabilità per le attività di istruttoria, di ricerca e di documentazione per la Commissione di riferimento e per il Comitato per la legislazione; attività di consulenza nei confronti degli altri organi parlamentari e dei singoli deputati relativamente al versante di competenza.

\* *E' istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascun dipartimento corrispondente ad una Commissione permanente, salvo per quelli la cui responsabilità è affidata a consiglieri con incarico di coordinamento equiparato ad ufficio. In tal caso l'incarico di coordinamento equiparato ad ufficio assorbe l'incarico di coordinamento di quinto livello.*

**Coordinamento delle attività istruttorie, di documentazione e di ricerca per l'esame parlamentare dei profili di costituzionalità afferenti al riparto delle competenze legislative tra Stato e Regioni conseguente alla riforma del titolo V della parte seconda della Costituzione, anche in collaborazione con l'Osservatorio sulla legislazione**

coordinamento delle attività istruttorie, di documentazione e di ricerca per l'esame parlamentare dei profili di costituzionalità afferenti al riparto delle competenze legislative tra Stato e Regioni conseguente alla riforma del titolo V della parte seconda della Costituzione, anche in collaborazione con l'Osservatorio sulla legislazione.

**Coordinamento in materia di credito e mercati finanziari**

coordinamento delle attività istruttorie, di documentazione e ricerca in materia di credito e mercati finanziari.

**Incarichi di coordinamento di quarto livello****Attività di ricerca e organizzazione delle fonti di documentazione \***

coordinamento delle attività di ricerca e organizzazione delle fonti di documentazione per ciascun dipartimento.

*\* E' istituito un incarico di coordinamento di quarto livello per ciascun dipartimento (due per il dipartimento istituzioni).*

**Documentazione per l'Osservatorio per la legislazione - area istituzionale**

coordinamento delle attività di ricerca e organizzazione delle fonti di documentazione per l'Osservatorio per la legislazione.

**Documentazione per l'Osservatorio per la legislazione - area economica**

coordinamento delle attività di ricerca e organizzazione delle fonti di documentazione per l'Osservatorio per la legislazione.

**Incarichi di coordinamento di terzo livello****Attività organizzative di segreteria \***

cura delle attività organizzative di segreteria riferite a dipartimenti con competenze in aree omogenee

*\* E' istituito un incarico di coordinamento di terzo livello per ciascuna delle seguenti aree: area istituzionale, area economia, infrastrutture e ambiente, area socio-culturale, area comunitaria, internazionale e della sicurezza.*



**SERVIZIO TESORERIA**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

<i>quinto livello</i>	1
<i>tabella G</i>	3
<i>quarto livello</i>	8
<i>terzo livello</i>	3
<b>Totale</b>	<b>15</b>

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Coordinamento delle procedure per l'erogazione dei rimborsi elettorali ai partiti e ai movimenti politici e dei contributi ai Gruppi parlamentari**  
cura delle attività relative alle procedure per l'erogazione dei rimborsi elettorali ai partiti e ai movimenti politici e dei contributi ai Gruppi parlamentari.

*Incarichi di coordinamento di tabella G*

**Coordinamento pagamenti**  
coordinamento delle attività connesse con l'emissione dei mandati di pagamento ed i rapporti con i fornitori.

**Coordinamento riscontro**  
coordinamento delle attività di verifica dell'andamento dei conti bancari e postali dell'Amministrazione e della situazione di cassa, nonché della tenuta delle scritture contabili del riscontro.



**Coordinamento cassa - Cassiere della Camera**

cura delle attività relative alla consistenza, alla movimentazione ed alla custodia dei valori nonché alla compilazione delle scritture contabili proprie della Cassa.

*Unità operative di quarto livello***Verifica mandati e sospesi di cassa**

cura delle attività di controllo degli ordini al Cassiere ed emissione dei buoni di cassa per i pagamenti urgenti.

**Cassa**

cura delle attività connesse all'esecuzione dei pagamenti e degli introiti.

**Contabilità generale**

cura delle attività relative alla predisposizione del progetto di bilancio, preventivo e consuntivo, alle verifiche di copertura di spesa, all'emissione degli impegni e alle variazioni di bilancio.

**Contabilità analitica**

cura delle attività di gestione e implementazione del sistema di contabilità analitica.

**Pagamenti**

cura delle attività di emissione di mandati a favore dei fornitori e dei connessi adempimenti.

**Ruoli e note**

cura delle attività di emissione dei mandati relativi a indennità parlamentare, assegni vitalizi, stipendi e pensioni, indennità al personale non dipendente, pagamenti ai prestatori d'opera.

**Finanziamento ai partiti politici**

cura delle attività di predisposizione dei piani di riparto dei contributi e rimborsi elettorali, degli adempimenti connessi alla pubblicazione dei rendiconti di esercizio di partiti e movimenti politici nella Gazzetta Ufficiale e dell'archivio delle dichiarazioni congiunte.

*Incarico di coordinamento di quarto livello***Adempimenti connessi ad obbligazioni fiscali**

cura e predisposizione degli adempimenti necessari ad assicurare l'assolvimento degli obblighi in materia fiscale.

Unità operative di terzo livello**Gestione e monitoraggio dei flussi documentali**

cura delle attività relative alla gestione e al monitoraggio dei flussi documentali.

**Gestione Archivio Area Pagamenti**

cura della raccolta e conservazione della documentazione occorrente per l'emissione dei mandati di pagamento.

Incarico di coordinamento di terzo livello**Gestione contabile degli accantonamenti**

cura delle attività amministrativo-contabili connesse con l'esecuzione di provvedimenti giudiziari.

**SERVIZIO PER I TESTI NORMATIVI**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

1

*quarto livello*

2

*terzo livello*

3

**Totale**

6

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Atti del Governo e documenti**

coordinamento delle attività relative alla ricezione, classificazione e trasmissione alle Commissioni degli atti presentati alla Camera dal Governo o da altri organi o enti; cura dei relativi rapporti con le Amministrazioni competenti.

*Unità operative di quarto livello*

**Documentazione e ordine del giorno generale**

coordinamento delle attività di gestione delle procedure per la redazione dei documenti informatici e dell'ordine del giorno generale, nonché per l'aggiornamento del sito *Internet*.

**Revisione dei testi legislativi**

coordinamento delle attività preparatorie ai fini della revisione dei testi legislativi e delle connesse ricerche normative; cura delle attività di correzione delle bozze di stampa dei progetti di legge e dell'archivio dei precedenti relativi alla redazione degli stampati.

Unità operative di terzo livello**Pubblicazione dei testi normativi**

cura dei compiti relativi alla redazione e alla pubblicazione dei testi normativi.

**Archivio dei progetti di legge**

gestione degli archivi, anche informatici, dei progetti di legge presentati alla Camera e degli atti di competenza del Servizio.

**Relazioni del Governo e di altri organi o enti**

cura degli adempimenti relativi alla ricezione e stampa delle relazioni e dei documenti trasmessi dal Governo e da altri organi o enti.

**UFFICI DELLA SEGRETERIA GENERALE****UFFICIO AFFARI GENERALI**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

1

*quarto livello*

2

*terzo livello*

2

*Interprete- traduttore*

2

**Totale**

7

**Incarico di coordinamento di quinto livello****Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e di Comitati dell'Ufficio di Presidenza**

coordinamento delle attività di segreteria dell'Ufficio di Presidenza e di Comitati dell'Ufficio di Presidenza (ove non attribuite ad altre strutture); coordinamento dell'attività istruttoria di consulenza procedurale; cura della pubblicazione del Bollettino degli Organi collegiali e supporto alla redazione dei verbali dell'Ufficio di Presidenza.

Unità operative di quarto livello**Protocollo centrale**

cura delle attività di protocollazione centrale e di trasmissione della corrispondenza interna ed esterna; coordinamento delle attività relative ai protocolli decentrati.

**Istruttoria per l'Ufficio di Presidenza**

cura delle attività istruttorie di documentazione nonché della raccolta e della classificazione dei precedenti procedurali; coordinamento delle attività di archiviazione, anche informatica, della documentazione relativa alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza.

Incarico di coordinamento di terzo livello**Attività organizzative di segreteria per l'Ufficio di Presidenza**

cura delle attività organizzative di segreteria per le riunioni dell'Ufficio di Presidenza.

**Attività organizzative di segreteria per i Comitati e gli altri organismi istituiti nell'ambito dell'Ufficio di Presidenza**

cura delle attività organizzative di segreteria per le riunioni dei Comitati e degli altri organismi istituiti nell'ambito dell'Ufficio di Presidenza (ove la segreteria di tali Comitati non sia attribuita ad altra struttura dell'Amministrazione).

Incarichi di coordinamento interprete-traduttore**Coordinamento dell'attività di interpretazione e traduzione**

coordinamento dell'attività degli interpreti-traduttori per le esigenze della Camera e dei suoi organi; cura dei profili amministrativi e contabili di competenza.

**Coordinamento delle attività attinenti alla organizzazione dei servizi di interpretazione e traduzione**

coordinamento delle attività attinenti alla organizzazione dei servizi tecnici di supporto all'interpretazione ed alla traduzione in occasione di manifestazioni, conferenze e riunioni; cura dei profili amministrativi e contabili di competenza.

**UFFICIO DEL CERIMONIALE**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

1

*quarto livello*

2

*terzo livello*

3

**Totale**

6

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Coordinamento dei profili protocollari ed organizzazione di eventi e manifestazioni all'interno della Camera dei deputati**

cura delle attività relative ai profili protocollari ed organizzazione di eventi e manifestazioni all'interno della Camera dei deputati.

*Unità operative di quarto livello*

**Attività di rappresentanza della Presidenza e dell'Ufficio di Presidenza**

cura delle attività di rappresentanza della Presidenza e dell'Ufficio di Presidenza e coordinamento delle connesse attività organizzative, ivi compresi i relativi rapporti con i soggetti esterni.

**Attività di rappresentanza degli Organi e dei Servizi e Uffici della Segreteria generale della Camera**

cura delle attività di rappresentanza e di cerimoniale riguardanti i rapporti degli Organi e dei Servizi e Uffici della Segreteria generale della Camera con soggetti esterni; coordinamento delle connesse attività organizzative.

Unità operative di terzo livello

**Coordinamento e gestione degli adempimenti relativi alle attività interne ed esterne dell'Ufficio coordinamento e gestione degli adempimenti relativi alle attività interne ed esterne dell'Ufficio.**

**Attività organizzative di segreteria a supporto del Gruppo italiano della Unione interparlamentare**  
cura delle attività organizzative di segreteria a supporto del Gruppo italiano della Unione interparlamentare.

**Cura dei rapporti con le segreterie dei Servizi e degli Uffici della Camera dei deputati in ordine alle esigenze organizzativo-logistiche connesse alle visite di delegazioni parlamentari estere**  
cura dei rapporti con le segreterie dei Servizi e degli Uffici della Camera dei deputati in ordine alle esigenze organizzativo-logistiche connesse alle visite di delegazioni parlamentari estere.



**UFFICIO COMMISSIONI D'INCHIESTA,  
DI VIGILANZA E CONTROLLO**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

1

*quarto livello*

1

*terzo livello*

1

**Totale**

3

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Segreteria della Commissione parlamentare di controllo sull'attività degli enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza sociale**  
responsabilità della Segreteria della Commissione parlamentare di controllo sull'attività degli enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza sociale e cura delle attività istruttorie di propria competenza, dell'organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale.

*Incarico di coordinamento di quarto livello*

**Coordinamento per le attività concernenti la raccolta, selezione e classificazione dei precedenti procedurali e amministrativi delle Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo**  
cura delle attività di selezione e classificazione dei precedenti procedurali e amministrativi delle Commissioni bicamerali e d'inchiesta.

*Unità operativa di terzo livello*

**Attività organizzative di segreteria concernenti gli atti, i comunicati e le convocazioni delle Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo**  
cura delle attività organizzative di segreteria concernenti gli atti, i comunicati e le convocazioni delle Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo.

**UFFICIO PUBBLICAZIONI E  
RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

<i>quinto livello</i>	2
<i>tabella G</i>	1
<i>quarto livello</i>	3
<i>terzo livello</i>	1
<b>Totale</b>	<b>7</b>

*Incarichi di coordinamento di quinto livello*

**Attività editoriali della Camera**

coordinamento delle attività di redazione, cura e distribuzione delle pubblicazioni realizzate dalla Camera; coordinamento della partecipazione della Camera ad iniziative nazionali ed internazionali nel settore librario e dell'attività informativa delle pubbliche amministrazioni.

**Organizzazione di manifestazioni**

coordinamento delle attività relative alla organizzazione di manifestazioni promosse dalla Camera presso le proprie sedi.

*Incarico di coordinamento di tabella G*

**Archivio**

cura delle attività relative alla conservazione e distribuzione degli atti parlamentari e delle pubblicazioni della Camera.

Unità operativa di quarto livello**Repertori e informazione parlamentare**

attività preparatorie relative alla redazione delle pubblicazioni continuative della Camera; informazione ai deputati ed agli uffici in tema di attività parlamentare.

Incarichi di coordinamento di quarto livello**Procedure amministrativo-contabili connesse alle pubblicazioni della Camera**

cura delle procedure amministrativo-contabili connesse alla stampa degli atti parlamentari, alle pubblicazioni della Camera di competenza dell'Ufficio e alle attività relative alle mostre e agli eventi curati dalla Camera ovvero alle manifestazioni cui la Camera partecipa.

**Procedure amministrative connesse all'organizzazione di eventi**

procedure amministrative relative alla organizzazione di mostre ed altri eventi sociali e culturali presso la Camera.

Incarico di coordinamento di terzo livello**Attività di segreteria connesse all'organizzazione di iniziative rivolte alle scuole**

cura delle attività di segreteria relative all'organizzazione di iniziative promosse dalla Camera presso le proprie sedi e rivolte ai docenti e agli studenti delle scuole.

**UFFICIO RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

1

*quarto livello*

2

*terzo livello*

1

**Totale**

4

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Coordinamento delle attività di documentazione sulle istituzioni e sulle politiche generali dell'Unione europea**

coordinamento delle attività di documentazione sulle istituzioni e sulle politiche generali dell'Unione europea.

*Incarichi di coordinamento di quarto livello*

**Archivi e documentazione**

coordinamento delle attività di gestione degli archivi e dei criteri e metodi di redazione della documentazione; cura degli aspetti organizzativi delle manifestazioni promosse dalla Camera, in collegamento con gli altri Servizi ed Uffici coinvolti.

**Coordinamento delle procedure e delle tecniche informatiche e delle attività *on-line*, anche nell'ambito delle relazioni intraeuropee**

cura delle attività di coordinamento delle procedure e delle tecniche informatiche e delle attività *on-line*, anche nell'ambito delle relazioni intraeuropee.

Unità operativa di terzo livello

**Attività connesse all'organizzazione e alla programmazione delle attività dell'Ufficio, alla gestione degli atti dell'Unione europea, all'alimentazione delle banche dati, all'edizione della documentazione, al protocollo e agli archivi**  
cura delle attività connesse all'organizzazione e alla programmazione delle attività dell'Ufficio, alla gestione degli atti dell'Unione europea, all'alimentazione delle banche dati, all'edizione della documentazione, al protocollo e agli archivi.

**UFFICIO DEL REGOLAMENTO**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

1

*quarto livello*

1

*terzo livello*

3

**Totale**

5

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Segreteria del Comitato per la legislazione**

responsabilità della segreteria del Comitato per la legislazione e della connessa attività di consulenza procedurale; coordinamento delle attività istruttorie e statistiche e della relativa organizzazione del lavoro.

*Unità operativa di quarto livello*

**Precedenti procedurali e regolamentari**

cura della raccolta e della classificazione dei precedenti procedurali e regolamentari.

*Unità operativa di terzo livello*

**Attività organizzative di segreteria della Giunta per il Regolamento**

cura delle attività organizzative di segreteria connesse: alla convocazione della Giunta per il Regolamento e alla raccolta e preparazione del materiale documentale e dei dossier necessari alle sue riunioni; alla redazione del relativo resoconto integrale; alla pubblicazione dei pareri e delle modifiche al Regolamento approvati dalla Giunta. Cura degli adempimenti di segreteria connessi con le rilevazioni statistiche dell'attività della Giunta.

Incarichi di coordinamento di terzo livello**Archivio dei precedenti**

cura delle attività organizzative dell'archivio dei precedenti e delle connesse rilevazioni statistiche, nonché cura delle attività connesse alla stampa delle proposte di modifica al Regolamento.

**Attività organizzative di segreteria della Segreteria del Comitato per la legislazione**

cura delle attività organizzative di segreteria nell'ambito della Segreteria del Comitato per la legislazione e delle attività di segreteria connesse alla redazione del resoconto integrale delle sedute del Comitato. Cura degli adempimenti di segreteria connessi con le rilevazioni statistiche delle relative attività.

**UFFICIO STAMPA**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quarto livello*

1

*terzo livello*

3

**Totale**

4

Unità operativa di quarto livello

**Documentazione e rassegne stampa**

cura delle attività relative alla redazione e distribuzione della rassegna stampa quotidiana per gli Organi ed i Servizi e Uffici della Segreteria generale della Camera, nonché di altri prodotti di documentazione e attività di ricerca per la Presidenza, i deputati e gli Organi parlamentari.

Unità operative di terzo livello

**Attività organizzative a supporto della comunicazione multimediale, della promozione degli eventi e dei rapporti con la stampa, nonché adempimenti amministrativo-contabili connessi all'attuazione del piano di settore**

attività organizzative a supporto della comunicazione multimediale, della promozione degli eventi e dei rapporti con la stampa, nonché adempimenti amministrativo-contabili connessi all'attuazione del piano di settore.

**Televideo-Internet**

gestione e aggiornamento delle pagine del Televideo-Rai, del sito *Intranet/Internet* della Camera dei deputati per la parte di competenza; cura delle attività di informazione e distribuzione alla stampa parlamentare delle relazioni governative pervenute alla Camera dei deputati ai sensi di legge.

**Cura delle attività di riorganizzazione e di gestione dell'archivio informatico delle rassegne stampa**

coordinamento delle attività di riorganizzazione e di gestione dell'archivio informatico delle rassegne stampa.



**ALTRE STRUTTURE E INCARICHI INDIVIDUALI****ARCHIVIO STORICO**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quarto livello*

3

*terzo livello*

1

**Totale**

4

Unità operative di quarto livello

**Conservazione e consultazione dei fondi**

cura delle attività di ricezione, inventariazione e custodia dei fondi versati all'Archivio storico; cura delle attività di assistenza per la consultazione e dei rapporti con i fornitori e gli istituti o soggetti preposti al restauro.

**Conservazione e consultazione dei fondi delle Commissioni d'inchiesta**

cura delle attività di ricezione, inventariazione e custodia dei fondi segreti e delle Commissioni d'inchiesta; cura delle attività di assistenza per la consultazione e coordinamento dell'attività del nucleo della Guardia di Finanza presso l'Archivio storico.

**Gestione logistica dei fondi**

cura degli inventari topografici per la gestione logistica dei magazzini dell'Archivio storico e per la migliore utilizzazione degli spazi disponibili per i fondi già versati e per i periodici versamenti futuri.

Unità operativa di terzo livello

**Assistenza organizzativa agli utenti della Sala studio**  
assistenza organizzativa agli utenti della Sala studio.

**AVVOCATURA**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

2

*quarto livello*

1

*terzo livello*

2

**Totale**

5

*Incarichi di coordinamento di quinto livello*

**Atti e contenzioso concernenti il personale dipendente**  
atti e contenzioso concernenti il personale dipendente.

**Attività relative ai conflitti di attribuzione**

coordinamento delle attività e degli adempimenti concernenti i conflitti di attribuzioni riguardanti la Camera dei deputati.

*Incarico di coordinamento di quarto livello*

**Documentazione**

coordinamento della attività di ricerca e documentazione; formulazione di elaborati documentali per la predisposizione di memorie e di altri atti di difesa; organizzazione delle banche dati e degli archivi.

Unità operative di terzo livello

**Cura delle attività organizzative e di segreteria inerenti all'assistenza legale e ai rapporti con l'Avvocatura dello Stato**

cura delle attività organizzative e di segreteria inerenti all'assistenza legale e ai rapporti con l'Avvocatura dello Stato e gli Avvocati del libero foro.

**Gestione dell'Archivio**

cura della raccolta e della conservazione degli atti dell'Avvocatura.

**SEGRETERIA DEGLI ORGANI  
PER LA TUTELA GIURISDIZIONALE**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quarto livello*

1

*terzo livello*

1

**Totale**

2

*Unità operativa di quarto livello*

**Documentazione e informazione presso gli Organi di tutela giurisdizionale**

attività di documentazione e di ricerca legislativa e giurisprudenziale per l'istruttoria e la redazione delle sentenze; cura della redazione del massimario.

*Unità operativa di terzo livello*

**Segreteria degli Organi di tutela giurisdizionale**

cura dell'organizzazione delle udienze dei vari Organi; cura delle attività di Cancelleria per le parti in causa, ivi compresi il deposito, il ritiro o la consultazione degli atti.

**SEGRETERIA DEL FONDO DI PREVIDENZA  
PER IL PERSONALE**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*tabella G*

1

*quarto livello*

1

*terzo livello*

2

**Totale**

4

*Incarico di coordinamento di tabella G***Coordinamento segreteria del Fondo di previdenza**

coordinamento delle attività amministrative e finanziarie della segreteria del Fondo di previdenza.

*Unità operativa di quarto livello***Gestione delle prestazioni del Fondo**

cura degli adempimenti connessi alle prestazioni del Fondo.

*Unità operative di terzo livello***Segreteria del Consiglio e del Collegio dei Probiviri**

cura delle attività organizzative di segreteria per le riunioni del Consiglio e del Collegio dei Probiviri.

**Gestione dell'Assistenza sanitaria integrativa**

cura degli adempimenti connessi ai rimborsi relativi all'Assistenza sanitaria integrativa.

**RESPONSABILE PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA  
SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

*quinto livello*

1

*terzo livello*

1

**Totale**

2

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Coordinamento delle relazioni con altri datori di lavoro operanti nelle sedi della Camera**  
cura delle relazioni con altri datori di lavoro operanti nelle sedi della Camera, con particolare riferimento a deputati e gruppi parlamentari, per l'attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

*Unità operativa di terzo livello*

**Attività di segreteria connesse ai rapporti con i soggetti e alle attività inerenti alla valutazione dei rischi**  
coordinamento delle attività di segreteria connesse ai rapporti con i soggetti e alle attività inerenti alla valutazione dei rischi.

**B. Incarichi di coordinamento  
per progetti od obiettivi**

*(a norma del comma 3, lettera c), dell'articolo 12 e dell'articolo 15 del  
Regolamento dei Servizi e del personale, nonché del punto 4 degli indirizzi deliberati dall'Ufficio  
di Presidenza nella riunione del 4 ottobre 2000).*



**INCARICHI DI COORDINAMENTO PER PROGETTI OD OBIETTIVI***(a norma del comma 3, lettera c), dell'articolo 12 del Regolamento dei Servizi e del personale)**Incarichi equiparati ad Ufficio*

21

*Incarichi equiparati ad Unità operativa*

57

*Incarichi di coordinamento per progetti od obiettivi equiparati ad Ufficio*

**Sviluppo dei progetti relativi alle iniziative della Biblioteca verso il pubblico e le scuole, alle iniziative di cooperazione con altre biblioteche, istituzioni culturali nonché al connesso adeguamento degli ambienti e delle attrezzature tecnologiche (Servizio Biblioteca).**

coordinamento delle attività connesse allo sviluppo dei progetti relativi alle iniziative della Biblioteca verso il pubblico e le scuole, alle iniziative di cooperazione con altre biblioteche, istituzioni culturali nonché al connesso adeguamento degli ambienti e delle attrezzature tecnologiche.

**Coordinamento delle attività della Segreteria della Commissione Giustizia (Servizio Commissioni).**

coordinamento delle attività della Segreteria della Commissione Giustizia e della connessa attività di consulenza procedurale.

**Coordinamento delle attività della Segreteria della Commissione Cultura, scienza e istruzione (Servizio Commissioni).**

coordinamento delle attività della Segreteria della Commissione Cultura, scienza e istruzione e della connessa attività di consulenza procedurale.

**Coordinamento delle attività della Segreteria della Commissione Lavoro pubblico e privato (Servizio Commissioni).**

coordinamento delle attività della Segreteria della Commissione Lavoro pubblico e privato e della connessa attività di consulenza procedurale.

**Coordinamento delle attività per lo sviluppo e la gestione del progetto di informatizzazione del sistema per la gestione delle risorse umane (Servizio Informatica).**

coordinamento delle attività di progettazione, sviluppo e manutenzione delle applicazioni informatiche per la gestione del personale.

**Coordinamento delle attività relative ai servizi informatici per l'utenza parlamentare (Servizio Informatica).**

coordina le attività di progettazione, sviluppo e gestione dei servizi informatici rivolti all'utenza parlamentare.

**Coordinamento delle attività relative al progetto per lo sviluppo dei sistemi *open source* e dei sistemi di gestione documentale informatizzata (Servizio Informatica).**

coordina le attività a supporto dell'adozione e dell'impiego dei sistemi *open source* e di quelli per il trattamento informatizzato dei documenti e dei processi amministrativi.

**Coordinamento delle attività relative alle postazioni informatiche di lavoro (Servizio Informatica).**

coordina le attività di sviluppo e gestione delle postazioni e dei dispositivi per l'accesso ai servizi informatici, nonché delle infrastrutture per la connessione ai sistemi elaborativi.

**Coordinamento delle attività relative al progetto di integrazione dei servizi informatici della Camera e del Senato (Servizio Informatica).**

coordina le attività informatiche finalizzate all'individuazione ed alla realizzazione delle integrazioni dei processi e servizi informatici tra la Camera ed il Senato nonché del processo di digitalizzazione degli atti parlamentari.

**Coordinamento delle attività relative alla realizzazione del portale della Camera dei deputati (Servizio Informatica).**

coordina le attività di progettazione, sviluppo e manutenzione del portale per l'accesso ai servizi informatici della Camera dei deputati.

**Analisi delle problematiche di gestione e coordinamento delle attività di sviluppo delle procedure informatiche e delle banche dati informatizzate di competenza del Servizio del Personale (Servizio del Personale).**

analisi delle problematiche di gestione e coordinamento delle attività di sviluppo delle procedure informatiche e delle banche dati informatizzate di competenza del Servizio del Personale.

**Coordinamento delle attività inerenti all'attuazione del piano integrato di mobilità e dei rapporti con i soggetti esterni interessati (Servizio per la Sicurezza).**

coordinamento delle attività inerenti all'attuazione del piano integrato di mobilità e dei rapporti con i soggetti esterni interessati.

**Coordinamento delle procedure di accredito finalizzate al rilascio dei titoli di accesso alle sedi della Camera, della documentazione dell'attività del Comitato per la sicurezza e dei profili organizzativi connessi all'impiego degli assistenti parlamentari (Servizio per la Sicurezza).**

coordinamento delle attività connesse alle procedure di rilascio dei titoli di accesso alle sedi della Camera, delle attività di documentazione per le questioni sottoposte al Comitato per la sicurezza e delle attività inerenti ai profili organizzativi connessi all'impiego degli assistenti parlamentari.

**Digitalizzazione della documentazione e coordinamento delle banche dati del Servizio Studi e delle connesse attività esterne (Servizio Studi).**

digitalizzazione della documentazione e coordinamento delle banche dati del Servizio Studi e delle connesse attività esterne.

**Armonizzazione dei moduli della documentazione in materia di giurisprudenza sovranazionale (Servizio Studi).**

armonizzazione dei moduli della documentazione in materia di giurisprudenza sovranazionale.

**Coordinamento delle attività istruttorie e organizzative attinenti ai profili internazionali e comunitari di competenza delle Commissioni bicamerali di vigilanza e controllo - Segreteria del Comitato parlamentare di controllo sull'attuazione dell'accordo di Schengen, di vigilanza sull'attività di Europol, di controllo e vigilanza in materia di immigrazione (Ufficio Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo).**

coordinamento delle attività istruttorie e organizzative attinenti ai profili internazionali e comunitari di competenza delle Commissioni bicamerali di vigilanza e controllo - Segreteria del Comitato parlamentare di controllo sull'attuazione dell'accordo di Schengen, di vigilanza sull'attività di Europol, di controllo e vigilanza in materia di immigrazione.

**Coordinamento delle attività istruttorie e organizzative relative ad eventi promossi da Commissioni bicamerali - Segreteria della Commissione parlamentare di inchiesta sugli errori in campo sanitario e sulle cause dei disavanzi sanitari regionali istituita per la durata della XVI legislatura (Ufficio Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo).**

coordinamento di tutte le attività connesse all'organizzazione di convegni da parte delle Commissioni bicamerali - Responsabilità della Segreteria della Commissione parlamentare di inchiesta sugli errori in campo sanitario e sulle cause dei disavanzi sanitari regionali e cura delle attività istruttorie di propria competenza, dell'organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale.

**Coordinamento delle attività relative ai rapporti con le istituzioni dell'Unione europea e alla cooperazione interparlamentare nell'ambito dell'Unione europea (Ufficio Rapporti con l'Unione europea).**

coordinamento delle attività relative ai rapporti con le istituzioni dell'Unione europea e alla cooperazione interparlamentare nell'ambito dell'Unione europea.

**Coordinamento delle attività di documentazione sulle politiche dell'Unione europea e cura dei relativi rapporti con gli altri Servizi e con il Senato (Ufficio Rapporti con l'Unione europea).**

coordinamento delle attività di documentazione sulle politiche dell'Unione europea e cura dei relativi rapporti con gli altri Servizi e con il Senato.

**Coordinamento delle attività di rilevazione ed elaborazione dei precedenti procedurali relativi all'Assemblea ed agli Organi parlamentari; analisi ed istruttoria delle questioni procedurali e regolamentari (Ufficio del Regolamento).**

coordinamento delle attività di rilevazione ed elaborazione dei precedenti procedurali relativi all'Assemblea ed agli Organi parlamentari; analisi ed istruttoria delle questioni procedurali e regolamentari.

**Coordinamento delle attività connesse alla predisposizione ed attuazione del piano di settore ed agli adempimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio Stampa, nonché delle attività organizzative relative alla programmazione ed allo sviluppo del canale televisivo satellitare della Camera dei deputati (Ufficio Stampa).**

coordinamento delle attività connesse alla predisposizione ed attuazione del piano di settore ed agli adempimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio Stampa, nonché delle attività organizzative relative alla programmazione ed allo sviluppo del canale televisivo satellitare della Camera dei deputati.

*Incarichi di coordinamento per progetti od obiettivi equiparati ad Unità operativa*

**Servizio Assemblea**

**Adempimenti connessi allo svolgimento delle sedute relative all'esame degli atti di sindacato ispettivo e degli atti di indirizzo (Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo)**  
cura degli adempimenti connessi allo svolgimento delle sedute relative all'esame degli atti di sindacato ispettivo e degli atti di indirizzo *(quinto livello)*.

**Servizio Commissioni**

**Coordinamento delle attività concernenti la giurisprudenza della Corte costituzionale, della Corte di giustizia dell'Unione europea e della Corte europea dei diritti dell'uomo, ai fini dell'istruttoria legislativa**  
coordinamento delle attività concernenti la giurisprudenza della Corte costituzionale, della Corte di giustizia dell'Unione europea e della Corte europea dei diritti dell'uomo, ai fini dell'istruttoria legislativa *(quinto livello)*.

**Coordinamento dei testi dei resoconti integrali delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive e coordinamento delle attività inerenti ai rapporti con soggetti esterni**  
coordinamento dei testi dei resoconti integrali delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive e coordinamento delle attività inerenti ai rapporti con soggetti esterni *(quinto livello)*.

**Coordinamento delle attività istruttorie per lo sviluppo della banca dati per la gestione del procedimento legislativo**  
coordinamento delle attività istruttorie per lo sviluppo della banca dati per la gestione del procedimento legislativo *(quinto livello)*.

**Istruttoria dell'attività consultiva della Commissione Affari costituzionali, della Presidenza del Consiglio e interni**  
cura dell'istruttoria dell'attività consultiva della Commissione Affari costituzionali, della Presidenza del Consiglio e interni *(quarto livello)*.

**Istruttoria delle attività connesse alle sedi conoscitive delle Commissioni permanenti**  
cura dell'istruttoria delle attività connesse alle sedi conoscitive delle Commissioni permanenti *(quarto livello)*.



**Coordinamento delle attività tecniche ed operative funzionali alla predisposizione dei resoconti integrali dei lavori delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive**

coordinamento delle attività tecniche ed operative funzionali alla predisposizione dei resoconti integrali dei lavori delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive (*quarto livello*).

**Coordinamento delle attività tecniche ed operative funzionali alla verifica delle disposizioni di copertura finanziaria**

coordinamento delle attività tecniche ed operative funzionali alla verifica delle disposizioni di copertura finanziaria (*quarto livello*).

**Attività organizzative di segreteria (*terzo livello*):**

cura delle attività organizzative di segreteria riferite alle Segreterie delle seguenti Commissioni:

1. Commissione parlamentare per le questioni regionali.
2. Commissione parlamentare per l'attuazione del federalismo fiscale.

**Attività organizzative di segreteria per la predisposizione dei resoconti integrali delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive e tenuta delle relative banche dati**

cura delle attività di segreteria per la predisposizione dei resoconti integrali delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive e tenuta delle relative banche dati (*terzo livello*).

**Servizio per le Competenze dei parlamentari****Cura degli adempimenti amministrativi connessi con l'attuazione degli accordi convenzionali finalizzati all'assistenza medica nelle sedi parlamentari**

cura degli adempimenti amministrativi connessi con l'attuazione degli accordi convenzionali in materia di assistenza medica nelle sedi parlamentari (*terzo livello*).

**Servizio per il Controllo parlamentare****Coordinamento dei rapporti con le amministrazioni centrali e periferiche dello Stato e con gli altri enti pubblici volti all'acquisizione di atti e di ogni altro dato utile all'attività del Servizio, in particolare nella fase di avvio della verifica tecnica sull'attuazione delle leggi**

coordinamento dei rapporti con le amministrazioni centrali e periferiche dello Stato e con gli altri enti pubblici volti all'acquisizione di atti e di ogni altro dato utile all'attività del Servizio, in particolare nella fase di avvio della verifica tecnica sull'attuazione delle leggi (*quinto livello*).

**Servizio per la Gestione amministrativa****Sviluppo delle procedure tecnico-amministrative (Ufficio per i beni ed i servizi)**

analisi e implementazione delle attività finalizzate all'informatizzazione, alla dematerializzazione e alla razionalizzazione delle procedure tecnico-amministrative, in connessione con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento di amministrazione e contabilità, con particolare riferimento ai procedimenti concernenti la programmazione dell'attività amministrativa e finanziaria (*quarto livello*).

**Area della gestione di servizi generali (Ufficio per i beni ed i servizi)**

coordinamento delle attività gestionali connesse ai servizi generali di competenza del Servizio per la Gestione amministrativa (servizi erogati dai reparti guardaroba, barbieria e centralino telefonico, servizi di telefonia mobile, servizi assicurativi, utenze e fornitura di quotidiani) (*quarto livello*).

**Segreteria delle attività amministrative relative alla organizzazione dei convegni, delle mostre e delle iniziative esterne**

cura delle attività amministrative relative alla organizzazione dei convegni, delle mostre e delle iniziative esterne (*terzo livello*).

**Servizio Informatica****Segreteria tecnica delle attività per la gestione dei servizi agli utenti dei sistemi informativi ed informatici**

cura delle attività tecniche per la gestione dei servizi agli utenti dei sistemi informativi ed informatici; svolgimento di attività di supporto per gli adempimenti relativi alla gestione del sistema di autenticazione degli utenti (*terzo livello*).

**Servizio per i Lavori e i beni architettonici****Coordinamento delle attività connesse al monitoraggio ed all'istruttoria delle problematiche relative alla distribuzione degli spazi nelle sedi della Camera dei deputati**

coordinamento delle attività connesse al monitoraggio ed all'istruttoria delle problematiche relative alla distribuzione degli spazi nelle sedi della Camera dei deputati (*quinto livello*).

**Servizio del Personale****Cura delle procedure amministrative di alimentazione, gestione e conservazione dell'archivio dei documenti del Servizio, ivi compreso l'archivio informatizzato dei ricorsi amministrativi**

cura delle procedure amministrative di alimentazione, gestione e conservazione dell'archivio dei documenti del Servizio, ivi compreso l'archivio informatizzato dei ricorsi amministrativi (*terzo livello*).

**Centro servizi di segreteria per i Servizi Biblioteca, per il Controllo parlamentare, Tesoreria, per l'Archivio storico, per l'Ufficio Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo, per la Segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale e per la Segreteria del fondo di previdenza per il personale**

centro servizi di segreteria per i Servizi Biblioteca, per il Controllo parlamentare, Tesoreria, per l'Archivio storico, per l'Ufficio Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo, per la Segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale e per la Segreteria del fondo di previdenza per il personale (*terzo livello*).

### Servizio Prerogative e Immunità

**Classificazione, gestione e archiviazione della documentazione e dei precedenti procedurali della Giunta delle elezioni**

cura delle attività concernenti la raccolta, la classificazione, la gestione e l'archiviazione, anche con l'utilizzo di strumenti informatici, della documentazione e dei precedenti procedurali della Giunta delle elezioni (*quarto livello*).

**Coordinamento operativo del Gruppo di lavoro per le operazioni di calcolo relative alla verifica dei risultati elettorali**

coordinamento operativo del Gruppo di lavoro per le operazioni di calcolo relative alla verifica dei risultati elettorali (*quarto livello*).

### Servizio Rapporti internazionali

**Raccolta e analisi dei precedenti riguardanti le attività delle delegazioni della Camera presso le Assemblee parlamentari internazionali (CdE, UEO, Nato, Osce, Ince e APEM) e lo sviluppo della relativa banca dati**

cura la raccolta e l'analisi dei precedenti riguardanti le attività delle delegazioni della Camera presso le Assemblee parlamentari internazionali (CdE, UEO, Nato, Osce, Ince, e APEM) e lo sviluppo della relativa banca dati (*quinto livello*).

**Coordinamento dei prodotti di documentazione internazionale**

coordinamento dell'attività di documentazione internazionale (*quinto livello*).

**Segreteria tecnica per il monitoraggio dei progetti dell'INCE**

coordinamento delle attività relative al monitoraggio dei progetti avviati nell'ambito dell'Iniziativa Centro Europea (*quarto livello*).

### Servizio Resoconti

**Monitoraggio e verifica dei progetti di innovazione tecnologica, individuazione delle conseguenti esigenze operative e logistiche, rilevazione ed elaborazione dei dati statistici ad essi relativi**

coordinamento delle attività di monitoraggio e verifica dei progetti di innovazione tecnologica, individuazione delle conseguenti esigenze operative e logistiche, rilevazione ed elaborazione dei dati statistici ad essi relativi (*quarto livello*).

### Servizio per la Sicurezza

**Coordinamento delle attività inerenti alla sicurezza degli eventi di rilievo nazionale ed internazionale ed agli adempimenti relativi alla prenotazione delle sale della Camera dei deputati ed all'organizzazione delle visite culturali**

coordinamento delle attività inerenti alla sicurezza degli eventi di rilievo nazionale ed internazionale ed agli adempimenti relativi alla prenotazione delle sale della Camera dei deputati ed all'organizzazione delle visite culturali (*quinto livello*).

**Coordinamento operativo delle attività di prevenzione nella sede di Castelnuovo di Porto, con particolare riguardo alle attività relative ai piani di emergenza**  
coordinamento operativo delle attività di prevenzione nella sede di Castelnuovo di Porto, con particolare riguardo alle attività relative ai piani di emergenza (*terzo livello*).

### **Servizio Studi**

**Analisi dei temi di politica estera nell'ambito dell'attività dell'Osservatorio di Politica internazionale**  
coordinamento delle attività di analisi dei temi di politica estera nell'ambito dell'attività dell'Osservatorio di Politica internazionale (*quinto livello*).

**Cura delle attività connesse alla digitalizzazione della documentazione del Servizio Studi ed alla omogeneizzazione dei metodi di lavoro e delle procedure. Cura delle traduzioni e dei rapporti con il CERDP**  
cura delle attività connesse alla digitalizzazione della documentazione del Servizio Studi ed alla omogeneizzazione dei metodi di lavoro e delle procedure. Cura delle traduzioni e dei rapporti con il CERDP (*terzo livello*).

### **Ufficio Affari generali**

**Cura, in collaborazione con i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale competenti, delle attività istruttorie finalizzate all'elaborazione e all'attuazione di interventi di riforma dei processi di lavoro, dei relativi moduli organizzativi e funzionali e dei regolamenti interni**  
cura, in collaborazione con i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale competenti, delle attività istruttorie finalizzate all'elaborazione e all'attuazione di interventi di riforma dei processi di lavoro, dei relativi moduli organizzativi e funzionali e dei regolamenti interni (*quinto livello*).

### **Ufficio Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo**

**Coordinamento delle attività istruttorie e organizzative concernenti i precedenti procedurali e amministrativi delle Commissioni bicamerali d'inchiesta, di vigilanza e controllo**  
responsabilità delle attività istruttorie e organizzative dei precedenti procedurali e amministrativi delle Commissioni bicamerali d'inchiesta, di vigilanza e controllo (*quinto livello*).

**Segreteria del Comitato parlamentare per la sicurezza della Repubblica**  
responsabilità della Segreteria del Comitato parlamentare per la sicurezza della Repubblica e cura delle attività istruttorie, dell'organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale (*quinto livello*).

**Segreteria della Commissione parlamentare di vigilanza sull'anagrafe tributaria istituita per la durata della XVI legislatura**  
responsabilità della Segreteria della Commissione parlamentare di vigilanza sull'anagrafe tributaria e cura delle attività istruttorie di propria competenza, dell'organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale (*quinto livello*).



**Segreteria della Commissione parlamentare per l'infanzia istituita per la durata della XVI legislatura**

responsabilità della Segreteria della Commissione parlamentare per l'infanzia e cura delle attività istruttorie di propria competenza, dell'organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale (*quinto livello*).

**Segreteria della Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti istituita per la durata della XVI legislatura**

responsabilità della Segreteria della Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e cura delle attività istruttorie di propria competenza, dell'organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale (*quinto livello*).

**Segreteria della Commissione parlamentare di inchiesta sui fenomeni della contraffazione e della pirateria in campo commerciale istituita per la durata della XVI legislatura**

responsabilità della Segreteria della Commissione parlamentare di inchiesta sui fenomeni della contraffazione e della pirateria in campo commerciale (*quinto livello*).

**Documentazione per il Comitato parlamentare per la sicurezza della Repubblica**

cura delle attività connesse alla organizzazione e alla gestione dell'archivio dei documenti del Comitato (*quarto livello*).

**Documentazione per il Comitato parlamentare di controllo sull'attuazione dell'accordo di Schengen, di vigilanza sull'attività di Europol, di controllo e vigilanza in materia di immigrazione**

cura delle attività connesse alla predisposizione e alla gestione della documentazione del Comitato (*quarto livello*).

**Documentazione per la Commissione parlamentare di controllo sull'attività degli enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza sociale**

cura delle attività istruttorie di documentazione nonché della raccolta dei precedenti procedurali (*quarto livello*).

**Documentazione per la Commissione parlamentare per l'infanzia istituita per la durata della XVI legislatura**

cura delle attività connesse alla organizzazione e alla gestione dell'archivio dei documenti della Commissione (*quarto livello*).

**Documentazione per la Commissione parlamentare di inchiesta sugli errori in campo sanitario e sulle cause dei disavanzi sanitari regionali istituita per la durata della XVI legislatura**

cura delle attività connesse alla organizzazione e alla gestione dell'archivio dei documenti della Commissione (*quarto livello*).

**Documentazione per la Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti istituita per la durata della XVI legislatura**

cura delle attività connesse alla organizzazione e alla gestione dell'archivio dei documenti della Commissione (*quarto livello*).

**Documentazione per la Commissione parlamentare di inchiesta sui fenomeni della contraffazione e della pirateria in campo commerciale istituita per la durata della XVI legislatura**  
cura delle attività connesse alla organizzazione ed alla gestione dell'archivio dei documenti della Commissione (*quarto livello*).

**Attività organizzative di segreteria del Comitato parlamentare per la sicurezza della Repubblica**  
cura delle attività organizzative di segreteria riferite alla Segreteria del Comitato (*terzo livello*).

**Attività organizzative di segreteria (*terzo livello*):**

è istituito un incarico di coordinamento di terzo livello per ciascuna delle seguenti segreterie:

1. Comitato parlamentare di controllo sull'attuazione dell'accordo di Schengen, di vigilanza sull'attività di Europol, di controllo e vigilanza in materia di immigrazione.
2. Commissione parlamentare di controllo sull'attività degli enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza sociale.
3. Commissione parlamentare di vigilanza sull'anagrafe tributaria istituita per la durata della XVI legislatura.
4. Commissione parlamentare per l'infanzia istituita per la durata della XVI legislatura.
5. Commissione parlamentare di inchiesta sugli errori in campo sanitario e sulle cause dei disavanzi sanitari regionali istituita per la durata della XVI legislatura.
6. Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti istituita per la durata della XVI legislatura.
7. Commissione parlamentare di inchiesta sui fenomeni della contraffazione e della pirateria in campo commerciale istituita per la durata della XVI legislatura.

### **Ufficio Rapporti con l'Unione europea**

**Coordinamento delle attività di documentazione sulle politiche di settore dell'Unione europea**  
coordinamento delle attività di documentazione relativamente alle politiche di settore dell'Unione europea (*quinto livello*).

**Coordinamento organizzativo delle attività svolte presso le Istituzioni dell'Unione europea**  
coordinamento organizzativo delle attività svolte presso le Istituzioni dell'Unione europea (*quinto livello*).

**Organizzazione delle iniziative connesse alla cooperazione tra i Parlamenti dell'Unione europea**  
coordinamento delle attività relative all'organizzazione della partecipazione della Camera a riunioni, conferenze e altre iniziative connesse alla cooperazione interparlamentare nell'ambito dell'Unione europea e agli incontri con rappresentanti delle istituzioni dell'Unione europea (*quarto livello*).

### **Avvocatura**

**Attività relative ai giudizi in cui è parte la Camera dei deputati presso gli organi giurisdizionali esterni**  
coordinamento delle attività e degli adempimenti concernenti i giudizi in cui è parte la Camera dei deputati presso gli organi giurisdizionali esterni (*quinto livello*).

**Attività di segreteria per la realizzazione di un osservatorio in materia di pronunce degli organi di giustizia internazionale**

cura delle attività di supporto, di segreteria e documentale, per la realizzazione di un osservatorio in materia di pronunce degli organi di giustizia internazionale, ai fini dell'analisi degli eventuali riflessi sul sistema normativo interno (*terzo livello*).

**UNITA' OPERATIVE INTERSERVIZI E SPECIFICI INCARICHI DI  
COORDINAMENTO**

*(a norma dell'articolo 15 del Regolamento dei Servizi e del personale)*

**Attività di studio e proposta in materia di progetti e di iniziative culturali e di comunicazione istituzionale curati dall'Amministrazione della Camera dei deputati *(equiparato ad Ufficio)*.**

**Raccordo funzionale delle attività poste in essere dai Servizi ed Uffici della Segreteria generale della Camera a supporto delle iniziative di carattere internazionale delle Commissioni permanenti e bicamerali *(equiparato ad Ufficio)*.**

**Unità operativa interservizi a carattere temporaneo per le operazioni di verifica dei poteri conseguenti alle prossime elezioni politiche *(quinto livello)*.**