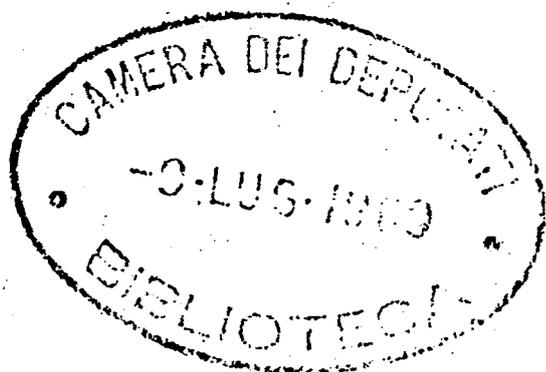


CAMERA DEI DEPUTATI

REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

Approvato dall'Ufficio di Presidenza nella seduta del 31 luglio 1964, reso esecutivo con decreto del Presidente in data 1° agosto 1964, n. 797 e modificato con DD. PP. in data 14 maggio 1965, nn. 1285 - 1286 - 1287; con D. P. 29 aprile 1966, n. 1743; con D. P. 17 novembre 1966, n. 2059; con D. P. 30 dicembre 1967, n. 2696; con D. P. 11 febbraio 1969, n. 323; con D. P. 1° marzo 1969, n. 374; con D. P. 1° maggio 1969, n. 474 e con D. P. 1° maggio 1969, n. 475.



SERVIZIO DEL PERSONALE
1° MAGGIO 1969

REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

PARTE PRIMA

UFFICIO DI PRESIDENZA

ART. I.

Disposizioni preliminari.

Il Presidente della Camera dei Deputati ripartisce le attribuzioni di vigilanza sui vari servizi fra i Vice Presidenti, i Segretari, i Questori e sorveglia all'adempimento dei loro doveri.

Il Presidente, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito da uno dei Vice Presidenti.

I Questori sovrintendono ai servizi, alla polizia, al cerimoniale ed alle spese della Camera la cui erogazione è fatta nella misura fissata dagli articoli di bilancio e secondo le norme stabilite nel regolamento di amministrazione e contabilità.

I Segretari, oltre ad espletare i compiti loro assegnati dal Regolamento della Camera, sorvegliano la redazione del resoconto delle sedute dell'Assemblea e delle Commissioni parlamentari.

ART. 2.

Attribuzioni della Presidenza.

All'Ufficio di Presidenza spettano:

a) l'esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo della Camera;

b) le deliberazioni su quanto attiene alla posizione giuridica ed economica del Segretario Generale e dei Consiglieri della Camera e qualifiche equiparate nonché le decisioni definitive concernenti la posizione disciplinare dei dipendenti della Camera;

c) le decisioni sui ricorsi presentati ai sensi dell'articolo 35;

d) le altre deliberazioni previste dal Regolamento della Camera e dal presente Regolamento.

L'Ufficio di Presidenza esercita, altresì, la vigilanza sul Servizio della Biblioteca attraverso un Comitato composto di un Vice Presidente, due Questori, due Segretari di Presidenza, nonché del Presidente della Commissione Istruzione e di due deputati scelti dal Presidente della Camera.

L'ordine del giorno dell'Ufficio di Presidenza è formato dal Presidente. Ogni membro dell'Ufficio di Presidenza può richiedere che sia inserita nell'ordine del giorno la trattazione di materie previste dal presente Regolamento.

I provvedimenti dell'Ufficio di Presidenza sono resi esecutivi con decreti del Presidente.

PARTE SECONDA

SERVIZI DELLA CAMERA

ART. 3.

Ordinamento dei Servizi.

L'ordinamento dei Servizi della Camera dei Deputati è stabilito con decreto del Presidente, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

I Servizi della Camera sono:

- 1) Prerogative e immunità;
- 2) Assemblea;
- 3) Commissioni parlamentari;
- 4) Studi, legislazione e inchieste parlamentari;
- 5) Archivio;
- 6) Documentazione e statistiche parlamentari;
- 7) Biblioteca;
- 8) Resoconti;
- 9) Stenografia;
- 10) Tesoreria;
- 11) Personale;
- 12) Amministrazione e provveditorato;
- 13) Relazioni internazionali e Cerimoniale;
- 14) Rapporti con le istituzioni comunitarie europee.

I Servizi possono essere articolati in Uffici con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, sentito il Collegio dei Deputati Questori.

I Servizi della Camera dipendono dal Segretario Generale che ne risponde al Presidente.

ART. 4.

Segretario Generale.

Il Segretario Generale è nominato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Presidente a scelta tra i Consiglieri Capi servizio o fra i Consiglieri con almeno otto anni di anzianità nella qualifica.

Il Segretario generale cura la preparazione dei lavori parlamentari ed assiste il Presidente durante le sedute della Camera e del Parlamento in seduta comune; tiene i rapporti con la Presidenza della Repubblica, con il Senato, con la Presidenza del Consiglio e con i Ministri;

redige i verbali dell'Ufficio di Presidenza, della Giunta del Regolamento, della Conferenza dei Presidenti prevista dall'articolo 13-bis del Regolamento della Camera;

provvede alla conservazione degli atti del Comitato segreto;

riceve la proclamazione degli eletti da parte degli Uffici centrali, nonché le proteste ed i reclami elettorali;

partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza ed ha voto consultivo;

ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione;

dirige e cura le pubblicazioni della Camera;

è il capo del personale, ne cura la disciplina ed assegna i dipendenti ai vari Servizi;

propone al Presidente l'assegnazione ai singoli Servizi dei Consiglieri Capi servizio e dei Consiglieri della Camera ed il loro trasferimento da un Servizio all'altro nonché l'attribuzione delle funzioni vicarie ai Consiglieri nell'ambito di ogni Servizio;

sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma.

Il Segretario Generale, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito dal Vice Segretario Generale.

ART. 5.

Vice Segretario Generale.

Il Vice Segretario Generale è nominato dal Presidente, a scelta tra i Consiglieri della Camera con almeno quattro anni di anzianità nella qualifica, su

proposta del Segretario Generale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Il Vice Segretario Generale, oltre ad assolvere le funzioni di cui all'ultimo comma del precedente articolo, collabora con il Segretario Generale svolgendo gli incarichi che questo gli affida.

ART. 6.

Estensore del Processo verbale.

L'Estensore del processo verbale è nominato dal Presidente, a scelta tra i Consiglieri della Camera con almeno quattro anni di anzianità nella qualifica, su proposta del Segretario generale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

L'Estensore sovrintende ai Servizi dei Resoconti e della Stenografia ed esercita le funzioni previste dal Regolamento della Camera.

All'Estensore del processo verbale può essere, altresì, affidato il coordinamento dei predetti Servizi con il Servizio delle Commissioni parlamentari.

ART. 7.

(già 8)

Prerogative e immunità.

Al Servizio delle Prerogative e immunità spettano le seguenti attribuzioni:

Conservazione degli atti relativi alla nomina e allo status dei deputati; segreteria delle Giunte del

Regolamento, delle elezioni, delle autorizzazioni a procedere, delle Commissioni: inquirente, di indagine e di vigilanza sulla RAI-TV.

ART. 8.

(già 9)

Assemblea.

Al Servizio dell'Assemblea spettano le seguenti attribuzioni:

Lavori preparatori delle sedute della Camera (progetti di legge, mozioni, interpellanze, interrogazioni, iscrizioni a parlare, emendamenti, ordini del giorno, documenti di seduta in genere); coordinamento dei testi approvati; preparazione degli ordini del giorno generale e di seduta.

ART. 9.

(già 10)

Commissioni parlamentari.

Al Servizio delle Commissioni parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

Lavori preparatori e convocazioni delle sedute delle Commissioni, studi relativi; parere sulle assegnazioni dei progetti di legge; assistenza ai Presidenti; coordinamento dei testi approvati; compilazione dei processi verbali, dei resoconti stenografici e del Bollettino delle Commissioni; segreteria delle Commissioni consultive e di vigilanza.

ART. 10.

(già 11)

Studi, legislazione e inchieste parlamentari.

Al Servizio Studi, legislazione e inchieste parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

Ricerca, analisi ed elaborazione della documentazione nazionale e straniera, legislativa primaria e secondaria, giurisprudenziale, economica e sociale sui progetti di legge e sugli atti parlamentari; segreteria delle Commissioni di inchiesta.

L'attività del Servizio si svolge secondo norme speciali emanate dall'Ufficio di Presidenza.

ART. 11.

(già 12)

Archivio.

Al Servizio dell'Archivio spettano le seguenti attribuzioni:

Conservazione, distribuzione e classificazione di tutti gli atti e documenti parlamentari con i relativi procedimenti di formazione; schedari (legislativo, sindacato ispettivo); conservazione e classificazione degli atti di corrispondenza e dei documenti dell'Amministrazione; studi di meccanizzazione e archivistica.

ART. 12.

(già 13)

Documentazione e statistiche parlamentari.

Al Servizio della Documentazione e statistiche parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

Classificazione delle leggi e dei relativi procedimenti di formazione, nonché dei decreti presidenziali

e ministeriali di interesse generale; compilazione dei repertori dei lavori legislativi con la indicazione dei relativi atti e documenti parlamentari; redazione di quadri statistici e di indici dell'attività dell'Assemblea, delle Commissioni, delle Giunte e dei deputati.

ART. 13.

(già 14)

Biblioteca.

Al Servizio della Biblioteca spettano le seguenti attribuzioni:

Acquisizione, descrizione bibliografica ed ordinamento dei libri e delle pubblicazioni prescelte dal Comitato e di quelle provenienti per dono, per diritto di stampa o a qualsiasi altro titolo; descrizione delle unità bibliografiche e tenuta di cataloghi; attività di ricerca bibliografica e di informazione in generale con particolare riguardo alla situazione legislativa e parlamentare corrente e retrospettiva, nazionale e straniera.

Il Capo Servizio della Biblioteca, al quale è attribuita la qualifica di Bibliotecario della Camera, esercita le funzioni di segretario del Comitato di vigilanza sulla Biblioteca.

Presso la Biblioteca può essere istituito l'incarico di Direttore amministrativo. Il Direttore amministrativo sovrintende alla contabilità delle spese per acquisto libri, alla gestione ed all'inventario del patrimonio della Biblioteca nonché al governo del personale addetto e cura, in particolare, i rapporti con i servizi della Tesoreria, del Personale e dell'Amministrazione e provveditorato.

ART. 14.

(già 15)

Resoconti.

Al Servizio dei Resoconti spettano le seguenti attribuzioni:

Redazione, revisione e pubblicazione dei resoconti sommario e stenografico della Camera nonché del Parlamento in seduta comune; pubblicazione delle risposte scritte alle interrogazioni e degli indici analitici delle tornate e dei volumi degli atti parlamentari.

ART. 15.

(già 16)

Stenografia.

Al Servizio della Stenografia spettano le seguenti attribuzioni:

Redazione dei resoconti stenografici dell'Assemblea, del Parlamento in seduta comune, delle Commissioni e degli altri organi collegiali della Camera.

ART. 16.

(già 17)

Tesoreria.

Al Servizio della Tesoreria spettano le seguenti attribuzioni:

Preparazione dei bilanci preventivo e consuntivo; verifica dei mandati di impegno e preparazione dei

mandati di pagamento e introito; tenuta dei libri e registri di contabilità; liquidazione delle indennità parlamentari, degli assegni vitalizi di invalidità e vecchiaia, degli stipendi del personale e delle relative pensioni; pagamento dei mandati.

Al Capo servizio della Tesoreria è attribuita la qualifica di Tesoriere della Camera.

ART. 17.

(già 18)

Personale.

Al Servizio del Personale spettano le seguenti attribuzioni:

Studio, preparazione e conservazione degli atti relativi allo stato giuridico del personale; concorsi d'assunzione e prove di qualificazione; vigilanza e disciplina del personale e funzione istruttoria nei confronti degli organi collegiali disciplinari; preparazione delle sedute dell'Ufficio di Presidenza e del Consiglio dei Capi Servizio; conservazione dei verbali dell'Ufficio di Presidenza, del Collegio dei Questori e del Consiglio dei Capi Servizio; amministrazione del fondo di assistenza sanitaria.

ART. 18.

(già 19)

Amministrazione e provveditorato.

Al Servizio dell'Amministrazione e provveditorato spettano le seguenti attribuzioni:

Sicurezza e polizia degli edifici della Camera; impiego del personale ausiliario; economato e servizi tecnici; vigilanza sui servizi poste e telegrafi, telefo-

nico, bancario, rivendita monopoli e pronto soccorso; assicurazioni.

Il Capo servizio dell'Amministrazione e provveditorato esercita le funzioni di segretario del Collegio dei Questori.

ART. 19.

(già 20)

Relazioni Internazionali e Cerimoniale.

Al Servizio delle Relazioni internazionali e cerimoniale spettano le seguenti attribuzioni:

Rapporti con i Parlamentari stranieri e le Assemblee internazionali; cerimoniale dello Stato e rappresentanza; viaggi dei Deputati in Italia e all'estero.

ART. 20.

Rapporti con le Istituzioni Comunitarie Europee.

Al Servizio Rapporti con le istituzioni comunitarie europee spettano le seguenti attribuzioni:

Studio, conservazione e classificazione degli atti legislativi e dei documenti delle comunità europee; segreteria della rappresentanza parlamentare italiana presso il Parlamento Europeo.

ART. 21.

Uffici dipendenti dal Segretario Generale.

Tutte le competenze non previste nei precedenti articoli sono esercitate da Uffici posti alle immediate dipendenze del Segretario Generale.

Gli Uffici sono istituiti con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, sentito il Collegio dei Deputati Questori.

PARTE TERZA

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

ART. 22.

(già 21)

Classificazione delle carriere.

Le carriere del personale della Camera si distinguono in:

- 1) carriera direttiva;
- 2) carriera di concetto;
- 3) carriera esecutiva;
- 4) carriera del personale ausiliario.

La carriera direttiva comprende il ruolo generale, il ruolo della stenografia ed il ruolo della biblioteca.

La carriera di concetto comprende il ruolo di ragioneria, il ruolo di segreteria, il ruolo di biblioteca ed il ruolo tecnico.

La carriera esecutiva comprende il ruolo servizi archivio, il ruolo servizi stenodattilografici, il ruolo servizi di biblioteca ed il ruolo servizi tecnici.

La carriera del personale ausiliario comprende il ruolo aula, sale e servizi vari (gruppo I) ed il ruolo tecnico (gruppo II).

Le qualifiche e specialità delle singole carriere sono stabilite nelle tabelle annesse al presente regolamento.

ART. 23.

(già 22)

Funzioni della carriera direttiva.

I funzionari della carriera direttiva esercitano le funzioni loro attribuite a norma del Regolamento dei Servizi e del personale e degli altri regolamenti emanati dall'Ufficio di Presidenza nonché le funzioni ad essi assegnate dal Segretario Generale, verso il quale sono personalmente responsabili a norma dell'art. 147 del Regolamento della Camera e dell'art. 4 del presente Regolamento.

ART. 24.

(già 23)

Mansioni della carriera di concetto

Il personale della carriera di concetto coadiuva i funzionari della carriera direttiva attuandone le disposizioni organizzative, amministrative e tecniche. In particolare al personale della carriera di concetto competono le seguenti attribuzioni:

a) Personale del ruolo di ragioneria: provvede alla tenuta dei registri e delle schede relative alle contabilità effettuando il relativo riscontro — provvede ai pagamenti sulla base degli ordini e mandati di spesa — dirige la segreteria del Servizio — coordina l'attività della segreteria e della sezione esecutiva del servizio — controlla la rispondenza della spesa liquidata alla spesa impegnata ed accerta la regolarità dei pagamenti e della relativa documentazione — verifica la quantità e la qualità dei materiali acquistati, la loro conformità ai prezzi stabiliti e la regolarità delle operazioni di iscrizione nei registri di carico e negli inventari — redige situazioni contabili e dei materiali immagazzinati inventariati — predispone gli elementi

ed i dati per le aste, licitazioni, appalti, etc. — effettua rivelazioni e compila statistiche secondo le istruzioni dei funzionari — minuta la corrispondenza e redige appunti inerenti alle incombenze avanti indicate — effettua qualunque operazione su macchine calcolatrici — prepara ed aggiorna i dati per la formazione del bilancio secondo le istruzioni dei funzionari responsabili.

b) Personale del ruolo di segreteria — specialità coadiutore — sovrintendente alla conservazione dei documenti di archivio — dirige la segreteria del Servizio — coordina le attività della segreteria e della sezione esecutiva del Servizio — provvede alla elaborazione dei dati desumibili dagli atti e dai documenti dell'Ufficio cui è addetto — segue ed aggiorna le pubblicazioni periodiche interessanti il personale o le attività del Servizio od ufficio cui è addetto — provvede alla tenuta delle pubblicazioni del Servizio cui è addetto — collabora alla correzione delle bozze di stampa delle pubblicazioni curate dal Servizio — minuta la corrispondenza ordinaria relativa all'Ufficio al quale è addetto — provvede alla tenuta ed al pareggiamento dello stralcio dell'inventario dei mobili e arredi in dotazione al Servizio — conosce l'impiego di ogni tipo di riproduttore automatico in uso presso l'Amministrazione — conosce e cura l'esecuzione delle procedure amministrative ed archivistiche in uso presso la Camera — predispone gli elementi di giudizio, informativi e documentali utili per la redazione di relazioni, situazioni, statistiche inerenti all'impiego del personale ed all'attività del Servizio.

c) Personale del ruolo di segreteria — specialità Aiuto di Segreteria: svolge i compiti previsti per la specialità di coadiutore — dirige la segreteria del Servizio — stenoscrive sotto dettatura appunti o rela-

zioni e li dattiloscive — coordina le attività della segreteria e della sezione esecutiva del Servizio — è in grado di leggere e tradurre con ausilio di vocabolario testi e corrispondenza dalle e nelle lingue straniere in cui abbia sostenuto gli esami di concorso.

d) Personale del ruolo di Biblioteca: è addetto alla schedatura, alla soggettazione ed alla classificazione di ogni tipo di unità bibliografica con l'ausilio della macchina da scrivere per evitare errori di copiatura — dirige la segreteria del Servizio — coordina le attività della segreteria e della sezione esecutiva del Servizio — cura l'impostazione degli schedoni e le relative registrazioni con segnalazione delle eventuali mancanze da essi risultanti — provvede all'ordinamento ed all'inserzione delle schede nei cataloghi — effettua ogni tipo di registrazione su schede, registri, etc. — assegna ed appone le segnature sulle unità bibliografiche — concorre alla correzione delle bozze di stampa delle pubblicazioni curate dal Servizio — concorre in ricerche bibliografiche, legislative e parlamentari — traduce con l'ausilio di vocabolario testi e corrispondenza dalle lingue straniere in cui abbia sostenuto gli esami di concorso — provvede alla tenuta dei registri e delle schede contabili controllando la rispondenza delle spese liquidate alle spese impegnate — redige situazioni contabili — effettua rilevazioni statistiche inerenti all'attività della Biblioteca ed al suo patrimonio — effettua attività di controllo sia per quanto attiene alla consistenza ed all'esatto ordinamento del patrimonio librario sia per quanto concerne il buon andamento delle operazioni interne di ogni ufficio della Biblioteca e di quelle generali della medesima — predisporre gli elementi di giudizio, informativi e documentali utili per la redazione di relazioni, situazioni e statistiche inerenti all'impiego del personale e alla attività del Servizio.

e) Personale del ruolo tecnico - specialità geometra ed elettro-tecnico: fornisce elementi per la formazione dei preventivi, per la compilazione di relazioni sui lavori tecnologici ed edili da eseguire e predispone dati per la elaborazione dei capitolati di gara e dei capitolati per i contratti - controlla la mano d'opera e sorveglia l'andamento dei lavori - controlla e coordina l'attività delle officine - effettua perizie e stime e ne riferisce - effettua i collaudi e redige i verbali delle opere collaudate accertando la rispondenza del fatturato ai lavori o alle forniture relative - controlla la congruità dei prezzi e fornisce dati per la compilazione dei prezzari - compila e sottoscrive i buoni di ordinazione del materiale acquistato controllandone l'utilizzazione - compila rapporti periodici sullo stato d'uso degli impianti e sull'andamento delle officine e dei lavori - esegue rilievi, disegni e ne cura la progettazione esecutiva in ogni dettaglio.

ART. 25.

(già 24)

Mansioni della carriera esecutiva

Il personale della carriera esecutiva disimpegna mansioni archivistiche, stenodattilografiche, contabili e tecniche collaborando con gli impiegati di concetto nell'attuazione delle disposizioni organizzative ed amministrative impartite dai funzionari della carriera direttiva.

In particolare al personale della carriera esecutiva competono le seguenti attribuzioni:

a) Personale esecutivo del ruolo servizi archivio: dattiloscive su ogni tipo di macchina lettere, prospetti, appunti copiando da minute od originali e collazionandone il testo - riscontra la destinazione delle let-

tere ed effettua per tutto il carteggio in arrivo ed in partenza le operazioni prescritte dalle procedure previste per la catalogazione ed archiviazione. Eseguisce calcoli aritmetici e cura la tenuta dei registri contabili — impiega gli apparecchi di riproduzione automatica dei documenti e gli apparecchi calcolatori per le quattro operazioni aritmetiche. È responsabile dello stato e dell'efficienza delle macchine ed arredi affidatigli — prende nota di comunicazioni dirette al responsabile dell'ufficio cui è assegnato e di ogni altra comunicazione che riguarda il Servizio. È in grado di raggiungere la velocità dattilografica di 200 battute al minuto. È in grado di eseguire ricerche di archivio, di redigere brevi note sulla base di istruzioni sommarie nonché di redigere situazioni o prospetti numerici sulla scorta di elementi risultanti da atti di ufficio — è in grado di assicurare il collegamento dell'archivio sezionale con l'archivio centrale — è in grado di assumere la responsabilità della sezione di archivio e di reggere la sezione esecutiva del servizio.

b) Personale esecutivo del ruolo servizi stenodattilografici: dattiloscive correttamente su ogni tipo di macchina ed anche su matrici per ciclostile lettere, appunti, resoconti, relazioni, prospetti numerici copiando da minute ovvero sotto dettatura alla velocità di 300 battute al minuto — stenografa sotto dettatura alla velocità di 80 parole al minuto, dattiloscive e collaziona il testo stenografato — impiega gli apparecchi di riproduzione automatica dei documenti e gli apparecchi calcolatori per le quattro operazioni aritmetiche. È responsabile dello stato e dell'efficienza delle macchine ed arredi affidatigli — prende nota di comunicazioni dirette al responsabile dell'ufficio cui è assegnato e di ogni altra comunicazione che riguarda il Servizio. È in grado di redigere brevi note sulla

base di istruzioni sommarie nonché di redigere situazioni e prospetti numerici sulla scorta di elementi risultanti da atti di ufficio.

c) Personale esecutivo del ruolo di Biblioteca: dattiloscive correttamente su ogni tipo di macchina da scrivere lettere, liste, elenchi biografici, pro-memoria, matrici per ciclostile, relazione, prospetti copiando da minute o sotto dettatura alla velocità di 200 battute — provvede alla copia corretta e sollecita di ogni tipo di scheda e di schedone — collaziona i testi dattiloscritti con gli originali — riscontra la destinazione dei dattiloscritti ed effettua per il carteggio in partenza ed in arrivo tutte le operazioni previste per la classificazione e l'archiviazione — esegue piccoli calcoli aritmetici — è incaricato della timbratura e della cartellinatura di tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca — è addetto alle attività di distribuzione e provvede, in casi urgenti, a giudizio dei singoli capi ufficio, alla collocazione ed alla ricollocazione di tutte le pubblicazioni possedute dalla Biblioteca — collaziona la consistenza delle pubblicazioni periodiche, ne controlla analiticamente la completezza e le prepara per la legatoria, corredandole degli sfumini corrispondenti al tipo di legatura — impiega gli apparecchi di riproduzione automatica dei documenti ed ogni altro apparecchio ed impianto meccanico in uso nella Biblioteca — è addetto alla compilazione ed alla tenuta delle schede di lettura e di prestito — propone il tipo di legatura per i volumi da rilegare e ne compila gli elenchi dei titoli.

d) Personale esecutivo del ruolo tecnico: è in grado di assumere la responsabilità di un'officina o di un laboratorio — sorveglia l'andamento dei lavori e delle opere di manutenzione affidati all'officina — possiede le specifiche conoscenze tecniche nel settore

affidatogli ed è in grado di impiegare gli apparecchi e le macchine in dotazione al reparto al quale è destinato — predispone i buoni di ordinazione del materiale necessario alle officine e cura la tecnica dei registri contabili — è in grado di redigere lettere, appunti, relazioni, situazioni numeriche, dattiloscrivendole su ogni tipo di macchina — raggiunge la velocità di dattiloscrittura di 200 battute al minuto.

ART. 26.

(già 25)

Mansioni della carriera ausiliaria.

Il personale della carriera ausiliaria svolge i compiti del gruppo al quale appartiene secondo le direttive dei funzionari competenti. In particolare esegue tutte le mansioni inerenti ai servizi di anticamera, di rappresentanza e di vigilanza nelle aule, nelle sale, negli accessi ed in tutti i locali dei palazzi della Camera, curandone l'ordine, la pulizia, la destinazione di uso — impiega gli utensili, le macchine, le apparecchiature tecniche delle officine e dei laboratori ai quali è destinato, provvede alla guida di autoveicoli in uso alla Camera e ne cura la manutenzione ordinaria ed il buon funzionamento — provvede alla manutenzione ordinaria dei mobili ed arredi in dotazione agli uffici, alle sale, alle anticamere dei palazzi ed alla piccola manutenzione delle opere murarie, e degli impianti tecnologici per l'erogazione di acqua, luce, aria condizionata.

In Biblioteca provvede alla pulitura ed alla spolveratura sistematica ed occasionale degli scaffali e dei libri e di ogni tipo di pubblicazione conservato in Biblioteca; concorre al servizio di distribuzione del patri-

monio librario sotto la guida del personale della carriera esecutiva, con l'incarico di prendere direttamente i volumi a scaffale, di collocarli e ricollocarli; esegue tutti i trasporti necessari di materiale librario.

ART. 27.

(già 26)

Requisiti per l'ammissione agli impieghi.

Possono partecipare ai concorsi per l'accesso alle carriere i cittadini italiani che posseggono i seguenti requisiti:

- 1) età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 32, salvo le maggiorazioni di legge e i casi di provenienza dai ruoli di Amministrazioni statali;
- 2) buona condotta;
- 3) idoneità fisica all'impiego;
- 4) titolo di studio.

I titoli di studio richiesti per l'accesso alle carriere sono stabiliti come segue:

- diploma di laurea per la carriera direttiva;
- licenza di istituto di istruzione secondaria di 2° grado per la carriera di concetto;
- licenza di istituto d'istruzione secondaria di 1° grado per la carriera esecutiva;
- compimento degli studi d'istruzione obbligatoria per la carriera del personale ausiliario e, per il personale addetto ai servizi tecnici, il possesso del titolo professionale adeguato alla funzione.

I vincitori dei concorsi sono sottoposti a visita medica prima di essere ammessi in servizio.

ART. 28.

(già 27)

Periodo di prova.

Il periodo di prova ha la durata di un anno.

Durante tale periodo i dipendenti hanno gli stessi doveri del personale di ruolo e godono dello stesso trattamento economico.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, sentito il Consiglio dei Capi servizio.

Il periodo di prova può essere prorogato di un anno con decreto del Presidente adottato con le stesse modalità previste nel comma precedente.

Quando, al termine del periodo di prova, il Consiglio dei Capi servizio abbia espresso parere sfavorevole, con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, è dichiarata la risoluzione del rapporto di impiego. In tal caso spetta all'impiegato una indennità pari a due mensilità del trattamento economico goduto durante il periodo di prova, o a quattro mensilità qualora il suddetto periodo sia stato prorogato.

ART. 29.

(già 28)

Assunzione in servizio.

L'assunzione del personale della Camera avviene alle qualifiche iniziali delle rispettive carriere mediante pubblico concorso, per titoli ed esami, sulle materie previste, per le singole carriere, dalle tabelle allegate al presente Regolamento.

Spetta all'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, di indire i concorsi e stabilirne le modalità; la relativa deliberazione è resa esecutiva con decreto del Presidente.

Nei bandi di pubblico concorso può essere stabilita a favore del personale alle dipendenze della Camera la riserva di una aliquota dei posti messi a concorso. Può essere altresì stabilita, a parità di merito, la preferenza per quelli fra i vincitori che siano dipendenti della Camera.

Nei bandi di concorso per la carriera direttiva, la riserva dei posti non può superare l'aliquota di un terzo.

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova con decreto del Presidente.

Il Servizio sanitario è svolto da liberi professionisti assunti con contratto a tempo indeterminato, con decreto del Presidente su proposta del Segretario Generale previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Il Collegio dei Questori può affidare, in casi di necessità e per periodi di tempo determinati, incarichi a liberi professionisti per esecuzione di lavori e a personale tecnico per il centro meccanografico e ne riferisce all'Ufficio di Presidenza nella prima seduta successiva alla deliberazione.

ART. 30.

(già 29)

Giuramento.

I dipendenti, dopo la nomina in ruolo, prestano giuramento, secondo la formula e con le modalità prescritte per il personale civile dello Stato, davanti al Segretario Generale.

Il Segretario Generale presta giuramento davanti al Presidente della Camera.

ART. 31.

(già 30)

*Inquadramento nei ruoli della Camera
di personale del Senato.*

L'Ufficio di Presidenza può far luogo al passaggio nei ruoli e nella corrispondente carriera della Camera di funzionari, impiegati e subalterni di ruolo del Senato, previa richiesta della Presidenza di quest'ultimo.

Tale passaggio si effettua senza recare pregiudizio di carriera al personale già in servizio presso la Camera. Il personale trasferito dal Senato prende posto nei ruoli della Camera immediatamente dopo i dipendenti di questa con pari anzianità nella qualifica.

Il servizio prestato al Senato è valutato per intero a tutti gli effetti. Qualora il personale immesso nei ruoli della Camera venga a percepire un trattamento, nel complesso, meno favorevole di quello già attribuitogli dal Senato, conserva a titolo personale la differenza. Tale differenza, pensionabile, è riassorbita nei successivi aumenti di stipendio.

ART. 32.

(già 31)

Passaggi di ruolo.

Possono essere disposti, nell'interesse dell'Amministrazione o a domanda per comprovate eccezionali necessità, con le modalità di cui ai successivi commi, passaggi da un ruolo all'altro della stessa carriera dei

dipendenti con almeno quattro anni di anzianità effettiva di servizio alla Camera.

Il passaggio da un ruolo all'altro della carriera direttiva ha luogo mediante esami integrativi sulle materie previste per il concorso di ammissione al ruolo della carriera cui si accede.

Coloro che hanno superato gli esami integrativi prendono posto, con la nuova qualifica, dopo l'ultimo dipendente nel ruolo che ha la stessa qualifica e alla posizione economica iniziale, salvo mantenere *ad personam* il trattamento economico più favorevole precedentemente goduto.

L'anzianità maturata nella qualifica di provenienza è computata solo ai fini del servizio utile a pensione.

Nelle carriere di concetto ed esecutiva il passaggio da un ruolo all'altro può avvenire per concorso interno o per motivi di salute, previo parere del Collegio Medico.

Nella carriera ausiliaria il passaggio ha luogo esclusivamente mediante concorso interno.

I relativi provvedimenti sono adottati con decreto del Presidente, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Per le carriere di concetto, esecutiva ed ausiliaria il dipendente per il quale è stato disposto il passaggio di ruolo prende posto con la nuova qualifica, dopo l'ultimo dipendente nel ruolo che ha la stessa anzianità da lui posseduta nella qualifica del ruolo di provenienza.

ART. 33.

(già 32)

Doveri.

Il dipendente ha l'obbligo di risiedere nel comune o, in via eccezionale, nella provincia di Roma;

se intende produrre documenti o proporre ricorsi, deve seguire la via gerarchica;

deve osservare l'orario di ufficio che è regolato dalle norme emanate per i diversi Servizi;

deve mantenere il segreto di ufficio e non può dare a chi non ne abbia diritto, anche se non si tratti di atti segreti, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio;

deve eseguire gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni. Il dipendente a cui venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Non deve comunque essere eseguito l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Il personale della Camera deve astenersi da ogni attività politica a causa o nell'esercizio delle sue funzioni; non può esercitare professioni, commerci, industrie, occupare altri impieghi retribuiti, né accettare cariche di amministratore, consigliere, commissario, sindaco o simili, retribuite o no, nelle società costituite a fine di lucro.

Nessuna attività di insegnamento o pubblicistica a carattere continuativo può essere esercitata se non in casi eccezionali e sulla base di autorizzazione del Presidente, al quale spetta di valutare la compatibilità delle attività medesime con l'osservanza dei doveri d'ufficio.

I dipendenti i quali intendano accettare candidature in elezioni amministrative, regionali o politiche hanno l'obbligo di darne comunicazione al Presidente della

Camera e devono trovarsi in aspettativa all'atto della accettazione medesima e rimanervi per almeno tre mesi. Durante il periodo di aspettativa si applicano le norme di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 52.

ART. 34.

(già 33)

Diritti.

Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla qualifica che riveste e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalle norme in vigore.

Può essere destinato di ufficio o a domanda ad altra funzione purché corrispondente alla qualifica del ruolo cui appartiene.

In tale ipotesi il dipendente viene collocato fuori organico e la vacanza nel ruolo di appartenenza può essere colmata.

Quando speciali esigenze di servizio lo richiedono, può, temporaneamente, essere destinato a mansioni di altra qualifica della stessa carriera.

Il dipendente ha diritto di essere qualificato nei rapporti di servizio e nelle pubblicazioni ufficiali col titolo conferitogli nell'atto di nomina o di ultima promozione.

Il personale della Camera ha diritto ad una giornata di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi.

Qualora, per esigenze dell'Amministrazione, il dipendente debba prestare servizio in un giorno riconosciuto festivo ha diritto al recupero in un giorno feriale stabilito dall'Amministrazione.

I dipendenti hanno diritto di utilizzare un locale nei palazzi della Camera per lo svolgimento dell'attività sindacale.

ART. 35.

(già 34)

Consiglio dei Capi Servizio.

Il Consiglio dei Capi Servizio è composto del Segretario Generale che lo presiede, del Vice Segretario Generale, dell'Estensore del processo verbale e dei Capi Servizio.

Il Consiglio dei Capi Servizio delibera sulle questioni relative al personale con qualifica inferiore a quella di Consigliere della Camera e si pronuncia su tutte le questioni sulle quali sia interpellato dall'Ufficio di Presidenza o dal Collegio dei Deputati Questori o sulle quali ritenga di formulare proposte.

Quando il Consiglio dei Capi Servizio si riunisce in sede consultiva per esprimere pareri su questioni riguardanti lo stato giuridico del personale, esso è integrato da due rappresentanti del personale designati ciascuno da una delle organizzazioni sindacali costituite tra i dipendenti della Camera.

Il Consiglio dei Capi Servizio delibera, altresì, in primo grado sui ricorsi presentati a norme dei successivi articoli 45, 47 e 58. In questa sede è integrato, di volta in volta, dal rappresentante sindacale della carriera alla quale il ricorrente appartiene.

Il Consiglio dei Capi Servizio ha competenza in materia disciplinare di primo grado per tutte le questioni inerenti ai dipendenti della carriera direttiva, di concetto, esecutiva ed ausiliaria e delibera attraverso una apposita Commissione di disciplina composta a

termini dell'articolo 2 del Regolamento di disciplina per il personale.

Il Capo del Servizio del Personale è incaricato di svolgere le funzioni di segretario del Consiglio dei Capi Servizio.

Il Consiglio dei Capi Servizio si riunisce su convocazione del Segretario Generale o su richiesta di almeno 6 Consiglieri Capi Servizio. Il Presidente della Camera può sempre disporre la convocazione.

I provvedimenti del Consiglio dei Capi Servizio — esclusi quelli previsti nei commi 3 e 4 — sono comunicati, a cura del segretario del Consiglio, entro cinque giorni, ai componenti l'Ufficio di Presidenza.

Entro lo stesso termine sono comunicati ai dipendenti dal Servizio del personale.

Entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione prevista dai commi precedenti il Presidente della Camera può, anche su richiesta di un componente dell'Ufficio di Presidenza, invitare il Consiglio dei Capi Servizio a riesaminare il provvedimento.

Entro venti giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente, i dipendenti interessati possono proporre ricorso all'Ufficio di Presidenza.

I provvedimenti del Consiglio dei Capi Servizio diventano definitivi qualora non siano state esercitate, nei termini, la richiesta di riesame o l'impugnativa di cui ai commi decimo e undicesimo del presente articolo. I provvedimenti definitivi sono resi esecutivi con decreto del Presidente della Camera.

I provvedimenti adottati in sede di riesame da parte del Consiglio dei Capi Servizio sono comunicati nel termine e nei modi di cui ai commi ottavo e nono del presente articolo e ad essi si applicano le disposizioni di cui ai commi decimo e undicesimo.

PROGRESSIONE NELLE CARRIERE

ART. 36.

(già 35)

Attribuzione delle funzioni di Capo Servizio.

La funzione di Capo Servizio è attribuita con decreto del Presidente della Camera, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, ai Consiglieri della Camera aventi almeno quattro anni di anzianità nella qualifica.

La funzione di Capo Servizio della Stenografia e di Bibliotecario della Camera è attribuita rispettivamente a un Consigliere stenografo e a un Consigliere di biblioteca della Camera con almeno quattro anni di anzianità nella qualifica, con le stesse modalità previste dal comma precedente.

Per esigenze di servizio l'Ufficio di Presidenza può, a maggioranza dei due terzi dei votanti, su proposta del Segretario Generale, deliberare la sostituzione dei Consiglieri incaricati della funzione di Capi Servizio.

ART. 37.

(già 36)

Promozioni nella carriera direttiva.

Le promozioni a Consigliere, Consigliere di biblioteca e Consigliere stenografo hanno luogo rispettivamente fra i Primi Referendari, i Primi Segretari di biblioteca ed i Primi Referendari stenografi i quali

abbiano superato il colloquio su materie di cultura generale e professionale e lo scrutinio per merito comparativo.

Le modalità del colloquio e dello scrutinio, approvate dall'Ufficio di Presidenza, sono allegate al presente Regolamento.

La Commissione giudicatrice del colloquio e dello scrutinio è nominata all'inizio di ogni legislatura dal Presidente della Camera, previa deliberazione dello Ufficio di Presidenza, e si compone dello stesso Presidente che la presiede, salvo che non intenda delegare un Vice Presidente, di un Questore, di due Segretari di Presidenza e del Segretario Generale, nonché di un uguale numero di membri supplenti. La Commissione riferisce per le deliberazioni definitive all'Ufficio di Presidenza.

I colloqui e gli scrutini hanno luogo nel primo quadrimestre di ciascun anno e vi sono ammessi i Primi referendari (e qualifiche equiparate) che entro il quadrimestre maturino un anno di anzianità nella qualifica. Conseguono la promovibilità i funzionari che nella media delle valutazioni nel colloquio e nello scrutinio abbiano riportato un punteggio non inferiore a sette decimi. I funzionari che non abbiano conseguito tale punteggio possono chiedere per una sola volta di essere nuovamente sottoposti al colloquio ed allo scrutinio dopo almeno due anni.

I funzionari che abbiano conseguito il punteggio di promovibilità sono promossi in ordine di graduatoria: nello stesso anno se abbiano riportato un punteggio pari o superiore a 8/10, nell'anno successivo se abbiano riportato un punteggio pari o superiore a 7/10. Le promozioni hanno decorrenza dal 1° maggio.

I Primi Referendari e qualifiche equiparate non promossi conservano il diritto alla progressione eco-

nomica secondo le tabelle degli stipendi in vigore e con le norme di cui al successivo art. 44, e, quando abbiano maturato 15 anni di anzianità effettiva nella qualifica, possono conseguire la promozione a Consigliere per anzianità con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario Generale purché abbiano ottenuto nelle note di qualifica dell'ultimo triennio almeno due giudizi complessivi di « ottimo » ed uno di « buono »; qualora non li abbiano riportati, la promozione a Consigliere può essere attribuita al verificarsi di tale condizione.

ART. 38.

(già 37)

Avanzamenti nella carriera direttiva.

Gli avanzamenti a Primo Referendario (o qualifiche equiparate) ed a Referendario (o qualifiche equiparate) hanno luogo per anzianità congiunta al merito con deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio.

Sono ammessi allo scrutinio per l'avanzamento a Primo Referendario i Referendari (o qualifiche equiparate) cheentino otto anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica dell'ultimo triennio almeno due giudizi complessivi di « ottimo » ed uno di « buono ». Se non li abbiano riportati, lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

Sono ammessi allo scrutinio per l'avanzamento a Referendario i Vice Referendari (o qualifiche equiparate) cheentino tre anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica degli ul-

tini due anni un giudizio complessivo non inferiore a « buono ». Se non l'abbiano riportato, lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

ART. 39.

(già 38)

Promozione nelle carriere di concetto ed esecutiva.

Le promozioni a Ragioniere Principale e qualifiche equiparate e quelle ad Archivista Principale e qualifiche equiparate si conseguono mediante colloquio di idoneità e successivo scrutinio per merito comparativo ai soli fini della graduatoria.

Sono sottoposti a scrutinio per merito comparativo i Ragionieri Capo e qualifiche equiparate e gli Archivistici Capo e qualifiche equiparate i quali conseguono l'idoneità nei colloqui.

Gli scrutini vengono effettuati dopo ciascun colloquio. Non si fa luogo a scrutinio per merito comparativo qualora partecipi al colloquio un solo candidato. In tal caso la promozione avviene in base al risultato conseguito.

Le materie sulle quali dovrà svolgersi il colloquio sono quelle elencate nelle tavole allegate.

Per i colloqui e gli scrutini di cui al presente articolo sono nominate, all'inizio di ogni legislatura, dal Presidente della Camera, due Commissioni composte di un Vice Presidente che la presiede, di un Questore, del Segretario Generale, del Capo Servizio del Personale, di un Capo Servizio designato dal Segretario Generale, tenendo conto della carriera alla quale appartengono i dipendenti ammessi ai colloqui ed agli scrutini, e di altrettanti membri supplenti.

Sono ammessi al colloquio di idoneità i Ragionieri Capo e qualifiche equiparate e gli Archivisti Capo e qualifiche equiparate che maturino nel secondo quadrimestre un anno di anzianità nella qualifica. I colloqui hanno luogo nel secondo quadrimestre di ciascun anno. Le promozioni hanno luogo con decorrenza dal 1° settembre.

Coloro i quali non risultino idonei nel colloquio, possono ripeterlo una seconda volta a distanza di almeno due anni dalla prima. Qualora non superino per la seconda volta il colloquio non saranno più ammessi a partecipare ad altre sessioni e, fermo restando il diritto alla progressione della carriera economica secondo la tabella degli stipendi in vigore e con le norme di cui al successivo art. 44, potranno conseguire la promozione per anzianità dopo 13 anni di permanenza nella qualifica di Ragioniere Capo e qualifiche equiparate e di Archivista Capo e qualifiche equiparate, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, purché abbiano ottenuto nelle note di qualifica dell'ultimo triennio almeno due giudizi complessivi di « ottimo » ed uno di « buono »; qualora non li abbiano riportati, la promozione può essere attribuita al verificarsi di tale condizione.

ART. 40.

(già 39)

Avanzamenti nelle carriere di concetto ed esecutiva.

Gli avanzamenti a Ragioniere, Ragioniere Capo e qualifiche equiparate, ad Archivista, Archivista Capo e qualifiche equiparate si conseguono per anzianità congiunta al merito con deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio. Sono presi in considerazione per

l'avanzamento a Ragioniere e qualifiche equiparate gli Aiuto Ragionieri e qualifiche equiparate i quali continuo quattro anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica annuali giudizio complessivo non inferiore nell'ultimo biennio a « buono »; qualora non lo abbiano riportato lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

Sono presi in considerazione per l'avanzamento a Ragioniere Capo e qualifiche equiparate i Ragionieri e qualifiche equiparate i quali continuo dodici anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica annuali il giudizio complessivo non inferiore nell'ultimo biennio a « buono »; qualora non lo abbiano riportato lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

Sono presi in considerazione per l'avanzamento ad Archivista e qualifiche equiparate gli Applicati e qualifiche equiparate i quali continuo quattro anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica giudizio complessivo, nell'ultimo biennio, non inferiore a « buono »; qualora non lo abbiano riportato lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

Sono presi in considerazione per l'avanzamento ad Archivista capo e qualifiche equiparate gli Archivisti e qualifiche equiparate i quali continuo dodici anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica giudizio complessivo non inferiore, nell'ultimo biennio, a « buono »; qualora non lo abbiano riportato lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

L'ammissione agli scrutini per l'avanzamento alle qualifiche anzidette è subordinata alla partecipazione — ove prescritto — ai corsi di aggiornamento.

ART. 41.

(già 40)

Promozioni ed avanzamenti nella carriera ausiliaria.

Le promozioni ad Assistente Superiore d'Aula e ad Assistente Superiore hanno luogo per merito comparativo tra gli Assistenti Capo i quali abbiano conseguito nelle note di qualifica dell'ultimo biennio un giudizio complessivo non inferiore a « ottimo ».

La promozione ad Assistente Capo ha luogo per merito comparativo tra gli Assistenti che abbiano almeno 4 anni di anzianità nella qualifica ed abbiano conseguito nelle note di qualifica dell'ultimo biennio un giudizio complessivo non inferiore a « ottimo ».

La promozione a Capo Officina ha luogo per merito comparativo tra i Primi Operai che abbiano almeno 4 anni di anzianità nella qualifica, siano muniti del titolo professionale adeguato alla funzione ed abbiano conseguito nelle note di qualifica dell'ultimo biennio un giudizio complessivo non inferiore a « ottimo ».

La promozione a Capo Commesso ha luogo per merito comparativo tra i Primi Commessi *B* che abbiano almeno 4 anni di anzianità nella qualifica ed abbiano conseguito nelle note di qualifica dell'ultimo biennio un giudizio complessivo non inferiore a « ottimo ».

La promozione ad Assistente, Primo Operaio e Primo Commesso *B* si consegue mediante colloquio di idoneità e successivo scrutinio per merito comparativo ai soli fini della graduatoria. Gli scrutini vengono effettuati dopo ciascun colloquio. Non si fa luogo a scrutinio per merito comparativo qualora partecipi al colloquio un solo candidato. In tal caso la promozione avviene in base al risultato conseguito.

Sono ammessi al colloquio di idoneità i Commessi d'Aula, gli Operai ed i Commessi *B* che entro il terzo quadrimestre maturino, rispettivamente, cinque anni o tredici anni di anzianità nella qualifica.

I colloqui hanno luogo nel terzo quadrimestre di ciascun anno. Le promozioni avranno luogo con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Coloro i quali non risultino idonei nel colloquio possono ripeterlo una seconda volta, a distanza di almeno due anni dalla prima. Qualora non superino per la seconda volta il colloquio non saranno più ammessi a partecipare ad altre sessioni e, fermo restando il diritto alla progressione della carriera economica secondo la tabella degli stipendi in vigore e con le norme di cui al successivo articolo 44, potranno conseguire la promozione per anzianità rispettivamente i Commessi d'Aula dopo 16 anni e gli Operai ed i Commessi *B* dopo 24 anni di permanenza nella qualifica, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, purché abbiano ottenuto nelle note di qualifica dell'ultimo triennio almeno due giudizi complessivi di « ottimo » ed uno di « buono »; qualora non li abbiano riportati la promozione è attribuita al verificarsi di tale condizione.

Le materie sulle quali dovrà svolgersi il colloquio sono quelle elencate nelle tavole allegate.

Per i colloqui e gli scrutini di cui ai precedenti commi è nominato, all'inizio di ogni legislatura, dal Presidente della Camera, una Commissione composta di un Questore, che la presiede, del Segretario Generale, del Capo del Servizio del personale, del Capo del Servizio Amministrazione e provveditorato e di un Capo Servizio designato dal Segretario Generale e di altrettanti membri supplenti.

L'avanzamento a Commesso d'Aula ha luogo per anzianità congiunta al merito.

Sono ammessi all'avanzamento i Commessi i quali contino 8 anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica dell'ultimo anno un giudizio complessivo non inferiore a «buono». Se non l'abbiano riportato lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

L'ammissione ai colloqui ed agli scrutini per la promozione od avanzamento alla qualifiche anzidette è subordinata alla partecipazione — ove prescritto — ai corsi di aggiornamento.

ART. 42.

(già 41)

Riserva di anzianità.

Nel caso in cui gli avanzamenti previsti dagli articoli 38, 40 e 41 abbiano luogo in conseguenza della valutazione di particolari servizi o benefici, il funzionario, impiegato od ausiliario può essere promosso alla qualifica superiore con riserva di anzianità a favore dei funzionari, impiegati od ausiliari che lo precedono nel ruolo della carriera di appartenenza e che non ancora hanno maturato l'anzianità richiesta per essere promossi alla qualifica medesima.

ART. 43.

(già 42)

Corsi di aggiornamento.

L'Ufficio di Presidenza può stabilire corsi di aggiornamento.

L'idoneità conseguita al termine dei corsi di aggiornamento può dare diritto, per una volta sola, ad anticipazioni nella progressione economica di carriera.

L'Ufficio di Presidenza può, altresì, stabilire corsi di aggiornamento obbligatori.

La frequenza dei corsi obbligatori costituisce titolo per l'ammissione ai colloqui di idoneità ed agli scrutini per le promozioni e gli avanzamenti.

ART. 44.

(già 43)

Trattamento economico.

Il ruolo organico e il trattamento economico dei dipendenti della Camera risultano dalle relative tabelle approvate dall'Ufficio di Presidenza.

Gli aumenti periodici di stipendio, fino alla qualifica di Primo Referendario e qualifiche equiparate incluse, si conseguono alle scadenze stabilite, salvo demerito dichiarato dal Consiglio dei Capi Servizio, quando il dipendente abbia riportato nelle note di qualifica dell'anno precedente un giudizio complessivo inferiore a « distinto »; in tal caso l'aumento è differito fino al conseguimento del giudizio complessivo di cui sopra e con il riassorbimento del ritardo subito.

Gli aumenti periodici di stipendio nella qualifica di Consigliere si conseguono alle scadenze stabilite, salvo giudizio sfavorevole deliberato dall'Ufficio di Presidenza, su proposta motivata del Segretario Generale.

L'Ufficio di Presidenza può deliberare che ai Consiglieri della Camera, incaricati delle funzioni di Capo Servizio, sia attribuita, per il periodo nel quale esplicano effettivamente la predetta funzione, una indennità non pensionabile.

L'Ufficio di Presidenza può, altresì, deliberare che ai Consiglieri incaricati delle funzioni di Vicario dei Servizi ed ai Consiglieri che svolgono funzioni direttive assimilabili sia attribuita, per il periodo in cui svolgono effettivamente le funzioni anzidette, un'indennità speciale non pensionabile.

ART. 45.
(già 44)

Ruolo di anzianità e Bollettino dei Servizi.

Il ruolo di anzianità secondo le carriere e le qualifiche è pubblicato ogni biennio.

Entro trenta giorni dalla pubblicazione può essere proposto ricorso all'Ufficio di Presidenza o al Consiglio dei Capi servizio secondo le rispettive competenze, avverso le indicazioni contenute nel ruolo.

Nel Bollettino dei Servizi sono pubblicati tutti i provvedimenti di natura giuridica, economica e disciplinare riguardanti il personale nonché gli altri di cui l'Ufficio di Presidenza, il Collegio dei Questori, il Consiglio dei Capi servizio o il Segretario Generale ritengono opportuna la pubblicazione.

ART. 46.
(già 45)

Fascicolo personale e stato di servizio.

Per ogni dipendente sono tenuti un fascicolo personale ed uno stato di servizio.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che interessano la carriera che devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

Nello stato di servizio sono annotati tutti i provvedimenti relativi alla nomina, alle promozioni, allo stato, alla carriera, al trattamento economico, alle punizioni.

ART. 47.

(già 46)

Note di qualifica.

I Capi Servizio redigono entro il 20 gennaio di ogni anno sui propri dipendenti e le sottopongono all'approvazione del Segretario Generale, note di qualifica che si concludono con il giudizio complessivo, motivato e graduato da punteggio, di « eccellente », « ottimo », « buono », « distinto », « mediocre », « insufficiente ».

Le note di qualifica per i Capi servizio sono redatte dal Segretario Generale.

Non si compilano le note caratteristiche se il dipendente non abbia prestato nell'anno un periodo di presenza effettiva almeno pari a tre mesi.

Il giudizio complessivo delle note di qualifica per la parte relativa alla qualifica di eccellente, ottimo, buono distinto, mediocre, insufficiente, viene pubblicata sul Bollettino dei Servizi entro il 15 maggio di ciascun anno.

Le note di qualifica devono essere redatte sulla base dei seguenti elementi: qualità intellettuali e morali di ciascun dipendente; preparazione e capacità professionale; diligenza e disciplina in servizio; qualità delle prestazioni di servizio e rendimento; attitudine ad esercitare funzioni di maggiore responsabilità.

Il giudizio complessivo deve essere comunicato agli interessati, che firmano l'apposito modulo per presa conoscenza, entro il mese di febbraio.

Qualora ne faccia richiesta, l'impiegato ha diritto di prendere visione delle note di qualifica.

Entro trenta giorni dalla comunicazione, il dipendente può presentare ricorso gerarchico.

I ricorsi, corredati dal parere motivato del Capo Servizio competente, sono sottoposti, entro il termine di trenta giorni, al Consiglio dei Capi Servizio integrato, di volta in volta, dal rappresentante sindacale della carriera alla quale il ricorrente appartiene. Avverso la deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio, che deve essere notificata al dipendente entro il termine di 10 giorni, è ammesso ricorso, entro 15 giorni, al Presidente della Camera, che decide inappellabilmente, sentito il Collegio dei deputati Questori.

ART. 48.

(già 47)

Distacchi e collocamenti fuori ruolo.

I dipendenti possono essere distaccati a prestare servizio presso pubbliche amministrazioni per eccezionali circostanze e riconosciuto interesse della Camera e per tempo determinato.

Al distacco si provvede con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Il dipendente in posizione di distacco è ammesso ai colloqui per le promozioni e ai normali avanzamenti e il periodo di tempo trascorso in tale posizione è computato ai fini del servizio utile.

Il dipendente in posizione di distacco è collocato fuori ruolo con lo stesso decreto e non occupa il posto nella qualifica di appartenenza; nella qualifica iniziale del ruolo è lasciato scoperto un posto per ogni dipendente collocato fuori ruolo.

Per il personale distaccato i rapporti informativi sono compilati a cura dell'Amministrazione presso la quale esso presta servizio e sono approvati dal Segretario Generale.

ART. 49.

(già 48)

Congedo ordinario.

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario retribuito, nelle misure stabilite, da usufruire in un solo periodo continuativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Egli può chiedere di distribuire il congedo in periodi di minore durata che non eccedano nel complesso la durata stabilita.

Il godimento del congedo può essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio e in tal caso è permesso il cumulo dei congedi entro il primo semestre dell'anno successivo.

ART. 50.

(già 49)

Congedo straordinario.

Al dipendente, oltre il congedo ordinario, possono essere concessi congedi straordinari per gravi e comprovati motivi.

Il congedo straordinario compete di diritto quando il dipendente debba contrarre matrimonio o sostenere esami o, qualora trattisi di mutilato o invalido di guerra o per servizio, debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità. Compete altresì, limi-

tatamente alla durata della cura prevista, quando il dipendente debba sottoporsi a cure idropiniche o termali di documentata necessità, previo parere favorevole del Collegio medico.

Nel caso di matrimonio l'impiegato ha diritto a quindici giorni di congedo straordinario con il pieno trattamento economico.

Negli altri casi il congedo straordinario non può superare complessivamente nel corso dell'anno la durata di due mesi. Durante il primo mese compete il trattamento economico intero senza indennità, mentre per il secondo mese il trattamento economico sarà ridotto di un quinto.

Durante il congedo straordinario per richiamo militare compete il trattamento economico intero.

Il congedo straordinario, a domanda dell'interessato, con parere favorevole del Capo Servizio, è concesso con decreto del Presidente su proposta del Segretario Generale.

ART. 51.

(già 50)

Trattamento di malattia.

In caso di malattia il dipendente ha l'obbligo di informare nello stesso giorno il Capo Servizio o chi per esso, il quale comunicherà l'assenza al Servizio del Personale. Qualora lo stato d'infermità si prolunghi oltre i tre giorni il dipendente ha altresì l'obbligo di far pervenire al Servizio del Personale il certificato del medico curante.

Il Servizio del Personale può procedere agli accertamenti sanitari intesi a stabilire l'esistenza di malattia che impedisca temporaneamente la regolare pre-

stazione dei servizi di istituto ovvero lo stato di salute del dipendente in ordine alla idoneità assoluta all'impiego.

Durante il periodo di malattia il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico.

ART. 52.

(già 51)

Aspettativa.

Il dipendente può essere collocato in aspettativa d'ufficio, per infermità o per motivi di famiglia.

Quando il periodo di malattia superi i quarantacinque giorni il dipendente ammalato sarà collocato d'ufficio in aspettativa per motivi di salute.

Il collocamento in aspettativa è disposto, con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, sentito il Collegio dei Questori e previa istruttoria medico-legale del Servizio del Personale sulla base degli accertamenti di un Collegio medico composto del Medico della Camera, di due medici scelti dal Presidente integrato, ove occorra, da uno o più specialisti.

Il dipendente può farsi rappresentare presso il Collegio da un medico di fiducia.

Il collocamento in aspettativa per motivi di salute è disposto, su domanda dell'interessato, con le stesse forme e modalità dell'aspettativa d'ufficio. Il periodo dell'aspettativa, disposta su domanda del dipendente, deve essere strettamente commisurato alla prevista durata dello stato d'impedimento fisico. La durata dell'aspettativa per motivi di salute non può, comunque, superare i diciotto mesi consecutivi.

Durante l'aspettativa per infermità il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico per i primi

dodici mesi e alla metà per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia.

Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è calcolato per intero ai fini della progressione di carriera, degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza.

Qualora l'infermità che è motivo della aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane inoltre, per tutto il periodo dell'aspettativa, il diritto dell'impiegato all'intero trattamento economico comprensivo degli assegni accessori conseguenti al rendimento ed alla effettiva presenza. Per le infermità riconosciute dipendenti da causa di servizio sono, altresì, a carico della Camera le spese di cura comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari e per protesi nonché le spese di soggiorno rimborsabili in base alle norme in vigore, rimanendo a carico dell'istituto di assicurazione presso il quale i dipendenti sono assicurati l'indennizzo per gli eventuali esiti di invalidità permanente.

La dipendenza dell'infermità da cause di servizio dovrà essere accertata, a domanda dell'interessato da produrre entro sei mesi dall'evento, a cura del Collegio medico di cui al terzo comma del presente articolo.

Il dipendente che presenti documentata domanda può ottenere fino ad un anno di aspettativa per motivi di famiglia.

L'aspettativa per tali motivi può, in qualunque momento, essere revocata per ragioni di servizio.

Il dipendente in aspettativa per motivi di famiglia non ha diritto ad alcun assegno ed il periodo concesso non è computato ai fini della progressione di carriera, degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza.

La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia e per infermità non può superare due anni e mezzo nel quinquennio.

Due periodi di aspettativa si sommano ai fini della determinazione del massimo quando fra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.

ART. 53.

(già 52)

Dimissioni e licenziamenti.

Le dimissioni dall'impiego devono essere presentate per iscritto e sono rese esecutive con decreto del Presidente della Camera entro sessanta giorni.

Il dipendente che si è dimesso è obbligato a proseguire nell'adempimento dei doveri di ufficio finché non gli è partecipata l'accettazione delle dimissioni.

È dichiarato d'ufficio dimissionario il dipendente che, senza giustificato motivo, non assuma o non riasuma servizio entro il termine previsto e dopo apposita diffida, ovvero si assenti arbitrariamente dall'ufficio per un periodo di tempo superiore a un mese.

La dichiarazione di dimissione d'ufficio è adottata con decreto del Presidente previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale per i Consiglieri della Camera e con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, previo parere conforme del Consiglio dei Capi Servizio, per tutti gli altri dipendenti.

Il dipendente dimesso a domanda o di ufficio ha diritto al trattamento di quiescenza in base agli anni di servizio maturati e secondo le norme previste dal Regolamento per il trattamento di quiescenza del personale.

ART. 54.

(già 53)

Dimissioni della dipendente coniugata.

La dipendente coniugata, anche se sia rimasta successivamente vedova con prole a carico, può presentare le dimissioni con diritto al trattamento di quiescenza spettante alla data di risoluzione del rapporto di impiego.

Ai fini del raggiungimento dell'anzianità minima richiesta per il conseguimento del diritto a pensione è concesso in tali casi un aumento del servizio utile fino al massimo di cinque anni.

ART. 55.

(già 54)

Collocamento a riposo.

Tutti i dipendenti della Camera sono collocati a riposo al compimento del sessantesimo anno di età, con decorrenza dal 1° luglio e dal 1° gennaio rispettivamente successivi alla data del compimento del predetto limite, a meno che, ove abbiano raggiunto 35 anni di servizio dichiarato utile a pensione, e come tale valutato ai fini del trattamento economico, non facciano domanda di collocamento a riposo anticipato.

Il computo del servizio, i modi del collocamento a riposo e il trattamento di quiescenza degli impiegati o ausiliari, nonché quello di reversibilità, sono stabiliti dal Regolamento per il trattamento di quiescenza del personale approvato dall'Ufficio di Presidenza.

La Camera dei Deputati provvede direttamente alla liquidazione e al pagamento delle pensioni e indennità relative, avvalendosi dello speciale fondo di quiescenza.

ART. 56.

(già 55).

Dispensa dal servizio.

I dipendenti della Camera, di qualunque categoria e qualifica, i quali siano inidonei al servizio per motivi di salute ovvero abbiano dato prova di incapacità o di persistente insufficiente rendimento, o siano stati colpiti da provvedimenti disciplinari, possono essere dispensati dal servizio nei modi e con il trattamento indicati nei commi seguenti.

È considerato inidoneo al servizio il dipendente colpito da infermità che ne limiti in modo assoluto e permanente la capacità lavorativa in relazione alla qualifica rivestita, ovvero il dipendente che, scaduto il periodo massimo per aspettative originate da infermità e da motivi di famiglia, di cui all'articolo 52, non possa, per accertate ragioni di salute, riprendere servizio, né essere, su sua domanda, diversamente utilizzato in altri compiti attinenti alla sua qualifica.

L'inidoneità fisica al servizio per tutte le ipotesi di cui al precedente comma è accertata da un Collegio medico, composto, oltre che dal Medico della Camera, di due medici designati dal Presidente.

Il dipendente può farsi assistere, presso il Collegio medico giudicante, da un proprio medico di fiducia.

Il provvedimento di dispensa dal servizio per inidoneità per motivi di salute, è disposto con decreto del Presidente, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Deputati Questori.

Il dipendente che riporti nelle note di qualifica per due anni consecutivi giudizio complessivo inferiore a distinto è sottoposto immediatamente ad un

periodo di esperimento, eventualmente in altro Servizio, della durata di un anno.

Qualora al termine di tale periodo al dipendente venga attribuito un giudizio complessivo inferiore a distinto il dipendente medesimo è preso in considerazione per la dispensa dal servizio.

Il procedimento per la dispensa è promosso dal Segretario Generale su rapporto motivato del Capo Servizio dal quale dipende il funzionario, l'impiegato o l'ausiliario proposto per la dispensa, o, di sua iniziativa, per i Consiglieri.

La proposta di dispensa dal servizio è comunicata dal Servizio del personale al dipendente il quale può, entro 30 giorni dalla comunicazione, presentare al Collegio dei Deputati Questori le proprie osservazioni scritte.

L'Ufficio di Presidenza, sentito il Collegio dei Deputati Questori, esamina la proposta di dispensa del dipendente formulata dal Segretario Generale e decide a maggioranza dei suoi componenti.

La decisione è attuata, entro dieci giorni dalla data in cui è stata adottata, con decreto motivato del Presidente della Camera.

Al dipendente dispensato, a termini delle disposizioni del presente articolo, compete il trattamento di pensione e di liquidazione previsto dalle disposizioni in vigore in base al computo degli anni di servizio utili a pensione maturati alla data della decisione dell'Ufficio di Presidenza.

ART. 57.

(già 56)

Risoluzione del rapporto di impiego.

La risoluzione del rapporto di impiego per motivi diversi da quelli indicati negli articoli 53, 54, 55

e 56 può essere disposta ai sensi del regolamento di disciplina.

ART. 58.

(già 57)

Termini e modalità dei ricorsi.

I ricorsi inoltrati a termini dell'articolo 33 devono essere trasmessi dai Capi Servizio competenti, entro sette giorni dalla presentazione, al Servizio del personale che ne darà immediata comunicazione al Segretario Generale e a tutti i Capi Servizio.

Tutti i ricorsi previsti dal presente Regolamento devono essere presentati entro 30 giorni dalla data di comunicazione o di piena conoscenza del provvedimento impugnato e devono indicare specificamente i motivi sui quali si fondano e le relative disposizioni di legge o di Regolamento.

I ricorsi formulati genericamente sono inammissibili.

Dei ricorsi presentati è data notizia nel Bollettino dei Servizi.

I dipendenti, che si ritengano lesi nei loro interessi, devono, a pena di decadenza, presentare controdeduzioni entro 20 giorni dalla notizia del ricorso data nel Bollettino dei Servizi.

Delle decisioni dei ricorsi è data del pari notizia nel Bollettino dei Servizi.

PARTE QUARTA

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 59.

(già 58)

Valutazione ai fini dello stipendio di servizi anteriori.

Il servizio prestato a qualsiasi titolo in posizione di fuori ruolo alle dipendenze della Camera dei Deputati,

purché in modo continuativo e posteriormente all'età di 18 anni compiuti, viene computato, al momento dell'inquadramento nel ruolo corrispondente, ai soli fini della determinazione dello stipendio, per metà per il primo triennio e integralmente per l'ulteriore periodo, ferma restando l'ammissione in carriera al grado iniziale, ovvero al grado per cui è stato bandito il concorso.

Nel passaggio da un gruppo all'altro del personale ausiliario il servizio prestato nel gruppo di provenienza viene computato per intero a tutti gli effetti e in ogni caso.

Per il passaggio dalla carriera del personale ausiliario a quella degli impiegati e nel passaggio da un gruppo all'altro di questa ultima carriera il servizio prestato nella carriera o nel gruppo di provenienza è computato per i due terzi ai soli fini della determinazione dello stipendio, sempreché il passaggio sia avvenuto per concorso, mentre quello eventualmente acquisito a norma del presente articolo resta attribuito per intero nella nuova categoria o nel nuovo gruppo.

Il computo dei servizi anteriori specificati nel comma precedente avrà luogo altresì nel caso del passaggio da un gruppo ad altro di impiegati, disposto con le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza del 19 maggio 1953, 3 agosto 1957 e 7 marzo 1958.

I servizi militari, oltre il servizio di leva, e i servizi civili di ruolo, compresi quelli di ruolo speciale transitorio, prestati anteriormente presso pubbliche amministrazioni e assimilabili a quelli della carriera previste dal presente Regolamento sono computati, ai soli fini della determinazione della posizione economica, per due terzi. Il servizio di leva viene detratto dal computo di cui sopra per la sua effettiva durata, ma entro il limite massimo di 18 mesi.

Sono computati nella misura di un terzo ed agli stessi fini i servizi prestati in pubbliche amministrazioni in posizione di fuori ruolo.

Il riconoscimento dei servizi previsti dai due commi precedenti non può complessivamente superare i quattro anni e ha luogo soltanto qualora l'assunzione e l'immissione nel ruolo al quale i dipendenti appartengono sia avvenuta, per concorso o ai sensi delle citate deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, al grado iniziale della carriera ovvero al grado per cui è stato bandito il concorso. Non è richiesto il requisito del concorso se l'assunzione sia avvenuta nella carriera del personale ausiliario.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano esclusivamente al personale che comunque prestava servizio continuativo di ruolo, ruolo aggiunto od a contratto alla data del 1° agosto 1964.

Al personale entrato in servizio dopo tale data si applicano le norme vigenti per i dipendenti civili dell'Amministrazione dello Stato.

ART. 60.

(già 59)

Ruolo degli impiegati tecnici.

Il ruolo degli impiegati tecnici della carriera esecutiva è ad esaurimento.

ART. 61.

(già 60)

Ammissione ai colloqui per le promozioni nelle carriere di concetto ed esecutiva.

I dipendenti appartenenti alle carriere di concetto ed esecutiva, in servizio nelle rispettive carriere alla

data del 1° agosto 1964, potranno essere ammessi, a domanda, ai colloqui per Ragioniere Principale e qualifiche equiparate e per Archivista Principale e qualifiche equiparate, purché contino almeno 20 anni di servizio effettivo alla Camera e 10 anni di anzianità nelle rispettive carriere.

ART. 62.

*Soppressione del gruppo III
della carriera del personale ausiliario.*

Il gruppo III della carriera ausiliaria è soppresso. Il personale appartenente al predetto gruppo sarà trasferito a domanda, previo concorso interno, secondo le norme dell'articolo 32, nel gruppo I. Il personale che non presenterà domanda o che non supererà la prova prevista per il passaggio di ruolo, rimarrà a far parte di un ruolo speciale ad esaurimento, conservando l'attuale stato giuridico e lo stesso trattamento economico e giuridico.

ART. 63.

(già 61)

Disposizioni finali.

Per quanto non è contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento per quanto applicabili alle norme che regolano lo stato giuridico del personale dell'Amministrazione dello Stato.

Sono abrogate tutte le disposizioni contrarie al presente Regolamento, che ha vigore, dal 1° febbraio 1969.

TABELLA DEGLI ORGANICI E DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DELLE CARRIERE DIRETTIVE, DI CONCETTO ED ESECUTIVE

CARRIERA	Ruolo	Numero dei posti	QUALIFICHE	Anni di permanenza nella qualifica per maturare l'avanzamento e modo dell'avanzamento	Anni richiesti per conseguire gli scatti di stipendio	Numero delle posizioni di stipendio	
FUNZIONARI DIRETTIVI 120	GENERALE	1	Segretario generale	—	—	Unica	
		1	Vice Segretario generale	—	—	Unica	
		89	Consiglieri della Camera dei Deputati (di cui uno con qualifica di Estensore del Processo verbale, uno con qualifica di Tesoriere della Camera ed 11 con qualifica di Capo Servizio)	—	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale	
			Primo Referendario	1 scrutinio per merito comparativo previo colloquio	2 2 2 2 2 2 2	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed uno scatto annuale	
			Referendario	8 anzianità congiunta al merito	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali	
			Vice Referendario	3 anzianità congiunta al merito	1 2	2 posizioni di stipendio con il primo scatto annuale	
	DI STENOGRAFIA	18	Consiglieri Stenografi della Camera dei Deputati (di cui 1 con qualifica di Capo Servizio)	—	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale	
		Primo Referendario Stenografo	1 scrutinio per merito comparativo previo colloquio	2 2 2 2 2 2 2	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed uno scatto annuale		
		Referendario Stenografo	8 anzianità congiunta al merito	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali		
		Vice Referendario Stenografo	3 anzianità congiunta al merito	1 2	2 posizioni di stipendio con il primo scatto annuale		
		DI BIBLIOTECA	11	Consiglieri di Biblioteca della Camera dei Deputati (di cui 1 con qualifica di Bibliotecario della Camera)	—	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Primo Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati	1 scrutinio per merito comparativo previo colloquio	2 2 2 2 2 2 2	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed uno scatto annuale	
Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati	8 anzianità congiunta al merito		2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali			
			Vice Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati	3 anzianità congiunta al merito	1 2	2 posizioni di stipendio con il primo scatto annuale	

Segue TABELLA A.

CARRIERA	Ruolo	Numero dei posti	QUALIFICHE	Anni di permanenza nella qualifica per maturare l'avanzamento e modo dell'avanzamento	Anni richiesti per conseguire gli scatti di stipendio	Numero delle posizioni di stipendio
IMPIEGATI DI CONCETTO 55	Impiegati di Ragioneria	14	Ragioniere Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Ragioniere Capo	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Ragioniere	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Aiuto Ragioniere	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	Impiegati di Segreteria	(*) 24	Coadiutore Principale Aiuto Principale di Segreteria	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Coadiutore Capo Aiuto Capo di Segreteria	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Coadiutore Aiuto di Segreteria	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Vice Coadiutore Aiuto aggiunto di Segreteria	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
			Aiuto principale di Biblioteca	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Aiuto Capo di Biblioteca	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
	Impiegati di Biblioteca	13	Aiuto di Biblioteca	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Aiuto aggiunto di Biblioteca	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
			Perito Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Perito Capo	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
	Impiegati tecnici	4	Perito	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Aiuto Perito	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale

(*) Di cui: 20 Aiuto di Segreteria e 4 Coadiutori.

CARRIERA	Ruolo	Numero dei posti	QUALIFICHE	Anni di permanenza nella qualifica per maturare l'avanzamento e modo dell'avanzamento	Anni richiesti per conseguire gli scatti di stipendio	Numero delle posizioni di stipendio
IMPIEGATI ESECUTIVI 180	Impiegati Servizi Archivio	65	Archivista Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Archivista Capo	1	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Archivista	12	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Applicato	4	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	Impiegati Servizi stenodattilografici	98	Archivista Principale steno-dattilografo	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Archivista Capo steno-dattilografo	1	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Archivista steno-dattilografo	12	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Applicato steno-dattilografo	4	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	Impiegati Servizi Biblioteca	17	Aiutante Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Aiutante Capo	1	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Primo Aiutante	12	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Aiutante	4	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	Impiegati (1) Servizi tecnici		Capo tecnico Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Capo tecnico	1	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Primo Applicato tecnico	12	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Applicato tecnico	4	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale

(1) Ad esaurimento (articolo 60 del Regolamento dei servizi e del personale) per una consistenza di 12 posti alla data del 18 gennaio 1965.

TABELLA DEGLI ORGANICI E DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE AUSILIARIO

Numero dei posti	QUALIFICA	Anni richiesti per ciascun avanzamento nella carriera giuridica	Posizioni di stipendio e anni richiesti per la progressione economica	
GRUPPO 1.				
PERSONALE ADDETTO ALL'AULA ALLE SALE E AI SERVIZI VARI				
200	I Assistente superiore d'Aula	—	Unica 2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale 7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali 12 posizioni di stipendio con 10 scatti biennali ed uno scatto annuale 4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali	
	I Assistente superiore	merito comparativo		
	16 Assistente capo			
	182	Assistente		4
		Commesso d'Aula		5
Commesso			8	
GRUPPO 2.				
PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI				
137	10 Capo Officina	—	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale 7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali 16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed uno scatto annuale	
	127 Primo Operaio	merito comparativo		
				Operaio
GRUPPO 3. **				
PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI VARI				
143	2 Capo Commesso	—	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale 7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali 16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed uno scatto annuale 16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed uno scatto annuale	
	137 Primo Commesso B	merito comparativo		
				Commesso B
	4 Guardarobiere	—		

* Organico provvisorio in attesa dell'espletamento del concorso per il passaggio dal gruppo 3 al gruppo 1.

** Al esaurimento (Art. 62 Regolamento dei Servizi e del personale).

TABELLA DEGLI STIPENDI - APPROVATA CON D. P. 31 AGOSTO 1964 N. 798 E MODIFICATA CON D. P. 21 DICEMBRE 1967 N. 2067

Carriera	QUALIFICHE	Stipendi mensili al lordo delle ritenute ed assegni integrativi	Numero delle posizioni di stipendio	Anni richiesti per conseguire gli scatti	
FUNZIONARI DIRETTIVI	Segretario generale	<u>351.000</u> 130.000	unica		
	Vice Segretario generale	<u>317.000</u> 120.000	unica		
	Consiglieri della Camera di cui 1 con qualifica di Estensore del verbale, 1 con qualifica di Tesoriere e 11 con incarico di Capo Servizio	<u>317.000</u> 110.000			
	Consiglieri stenografi della Camera di cui 1 con incarico di Capo Servizio	<u>288.600 298.600 308.600</u> 100.000	8	1- 2-2-2-2 3-2	
	Consiglieri di Biblioteca della Camera di cui 1 con qualifica di Bibliotecario	<u>229.800 240.400 252.400 273.000</u> 85.000			
	Primo Referendario	<u>288.600</u> 70.000			
	Primo Referendario Stenografo	<u>229.800 240.400 252.400 273.000</u> 70.000	9	1- 2-2-2-2- 3-2-2	
	Primo Segretario di Biblioteca	<u>184.600 196.200 206.900 218.400</u> 70.000			
	Referendario	<u>131.300 136.900 153.200 162.000</u> 55.000	4	2	
	Referendario Stenografo	<u>121.300 127.100</u> 55.000	2	1-2	
Segretario di Biblioteca					
Vice Referendario					
Vice Referendario Stenografo					
Vice Segretario di Biblioteca					
IMPIEGATI DI CONCETTO	Ragioniere Principale	<u>229.800 240.400 252.400 273.000</u> 70.000			
	Coadiutore Principale				
	Aiuto Principale di Biblioteca	<u>218.400</u> 70.000	5	2	
	Perito principale				

Segue: TABELLA DEGLI STIPENDI - APPROVATA CON D. P. 31 AGOSTO

1964 N. 798 E MODIFICATA CON D. P. 21 DICEMBRE 1967 N. 2667

Carriera	QUALIFICHE	Stipendi mensili al lordo delle ritenute ed assegni integrativi	Numero delle posizioni di stipendio	Anni richiesti per conseguire gli scatti
Segue: IMPIEGATI DI CONCETTO	Ragioniere Capo	229.800 240.400 252.400 273.000	8	2-2-1- 2-2-2-2
	Coadiutore Capo	70.000		
	Aiuto Capo di Biblioteca	184.600 196.200 206.900 218.400	6	
	Perito Capo	70.000		
	Ragioniere Coadiutore	153.200 162.000 55.000	6	2
	Aiuto di Biblioteca	121.300 127.100 131.300 136.900		
	Perito	55.000 55.000	2	2
	Aiuto Ragioniere	109.100 114.500		
	Vice Coadiutore	37.000	5	2
	Aiuto aggiunto di Biblioteca	184.600 196.200		
	Aiuto Perito	70.000	8	2-2-1- 2-2-2-2
	Archivista principale	142.800 153.200 162.000		
	Archivista principale steno-dattilografo	55.000 55.000	8	
	Aiutante principale di Biblioteca	153.200 162.000 184.600 196.200		
	Capo tecnico principale	55.000 70.000	6	2
Archivista Capo	127.100 131.300 136.900 142.800			
Archivista Capo steno-dattilografo	55.000 55.000	6	2	
Aiutante Capo di Biblioteca	109.100 114.500 121.300			
Capo tecnico	37.000 55.000	6		
Archivista	94.500 98.700 102.900			
Archivista steno-dattilografo	29.000 32.000	2	2	
Primo aiutante di Biblioteca	86.100 90.300			
Primo applicato tecnico	29.000	2		
Applicato				
Applicato steno-dattilografo		2		
Aiutante di Biblioteca				
Applicato tecnico				

IMPIEGATI ESECUTIVI

QUALIFICHE	Stipendi mensili al lordo delle ritenute ed assegni integrativi	Anni richiesti per gli aumenti periodici
GRUPPI I, II e III.		
PERSONALE ADDETTO ALL'AULA E ALLE SALE SERVIZI TECNICI E VARI		
Assistente Superiore d'Aula	} <u>136.300</u> 55.000	
Assistente Superiore		
Assistente Capo	} <u>125.800 128.800</u> 55.000	
Capo officina		2
Capo commesso		
Assistente	} <u>101.200 104.900 108.700 112.500 116.300 120.100 123.800</u> 32.000 37.000 55.000	
Primo Operaio		2
Primo Commesso B		
Commesso d'Aula		
Operaio	} <u>83.800 87.300 90.800 94.200 97.700</u> 26.000 29.000	2-2-2-2-2-1
Commesso B		2-2-2-2-2
Commesso	} <u>71.200 74.400 77.500 80.700</u> 26.000	
Operaio		2
Commesso B		

TAVOLA A — Materie dei colloqui e modalità dello scrutinio per la promozione a Consigliere e qualifiche equiparate.

Le modalità del colloquio e dello scrutinio per merito comparativo per le promozioni a Consigliere, Consigliere di biblioteca e Consigliere stenografo della Camera, in attuazione di quanto previsto dall'art. 36 del Regolamento dei Servizi e del personale sono le seguenti:

Per il ruolo generale il colloquio verte sulle seguenti materie di cultura generale e professionale:

- Diritto costituzionale italiano, con particolare riguardo alla procedura parlamentare;
- Storia parlamentare italiana dal 1861 ad oggi;
- Economia dello sviluppo, dottrina ed esperienza italiana.

Per i ruoli di biblioteca e di stenografia la materia di cui al punto tre è sostituita rispettivamente dalle seguenti materie specialistiche:

- Problemi relativi a materie bibliografiche e biblioteconomiche;
- Problemi relativi alla stenografia parlamentare.

Il candidato sorteggia una coppia di argomenti per ogni materia, tra i quali sceglie quello su cui svolgere una tesi scritta immediata e sul posto, a firma palese e nel termine di 8 ore. È ammessa la consultazione di qualsiasi testo depositato dal candidato entro il giorno precedente nei locali a disposizione della Commissione.

A distanza di non meno di una settimana dalla consegna della tesi, i candidati vengono chiamati, in ordine alfabetico partendo da un nome estratto a sorte,

a discuterla in contraddittorio con la Commissione, la quale ha facoltà di sottoporre il candidato a colloquio sugli argomenti sorteggiati ma non trattati nella tesi.

Al termine della discussione della tesi e del colloquio la Commissione procede all'attribuzione del voto. Successivamente, udita una relazione motivata del Segretario Generale sui titoli di carriera, sui precedenti culturali, professionali e disciplinari, nonché sul rendimento e sulle attitudini desunte dalle note di qualifica di ciascun candidato, procede all'attribuzione del punteggio di scrutinio e al computo della media delle due valutazioni. L'attribuzione dei punteggi avviene con votazione palese ed ogni commissario dispone a tale scopo di 10 voti per candidato.

La Commissione forma, infine, la graduatoria dei candidati promovibili.

TAVOLA B - Materie dei colloqui di idoneità per la promozione a Ragioniere Principale ed a qualifiche equiparate

I - Colloquio di idoneità per la promozione a Ragioniere principale:

- Nozioni di contabilità generale dello Stato.
- Il bilancio della Camera dei Deputati.
- Nozioni sulla legislazione in materia di impiego pubblico ed in materia di pensioni.
- Nozioni sull'ordinamento costituzionale dello Stato con particolare riguardo al funzionamento della Camera dei Deputati ed all'organizzazione dei suoi uffici e servizi.

II - Colloquio di idoneità per la promozione a Coadiutore Principale:

- Principi di diritto pubblico.
- Nozioni di diritto costituzionale e di procedura parlamentare.
- Organizzazione degli Uffici e Servizi della Camera.
- Cultura generale - Nozioni di storia italiana contemporanea degli ultimi cento anni.

III - Colloquio di idoneità per la promozione ad Aiuto principale di Biblioteca:

- Nozioni di bibliografia e biblioteconomia.
- Nozioni di storia italiana contemporanea degli ultimi cento anni.
- Organizzazione della Biblioteca della Camera.
- Principi di diritto costituzionale e di procedura parlamentare.

TAVOLA C — Materie dei colloqui di idoneità per la promozione ad Archivista Principale e qualifiche equiparate

I - Colloquio di idoneità per la promozione ad Archivista principale:

— Nozioni sull'ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato.

— Nozioni sul funzionamento della Camera e sull'organizzazione dei suoi uffici e servizi.

— Nozioni sul sistema di archivio con particolare riferimento all'archivio della Camera ovvero nozioni di contabilità generale e sul bilancio della Camera.

— Cultura generale.

II - Colloquio di idoneità per la promozione ad Archivista stenodattilografa principale:

— Nozioni sull'ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato.

— Nozioni sul funzionamento della Camera e sull'organizzazione dei suoi uffici e servizi.

— Cultura generale.

III - Colloquio di idoneità per la promozione ad Aiutante principale:

— Nozioni elementari di bibliografia e biblioteconomia.

— Nozioni elementari di storia italiana contemporanea degli ultimi cento anni.

- Nozioni sul funzionamento della Camera e sull'organizzazione dei suoi uffici e servizi.
- Cultura generale.
- Lettura e traduzione di un facile brano in una lingua scelta dal candidato.

TAVOLA D — Materie dei colloqui di idoneità per la promozione ad Assistente e qualifiche equiparate

I colloqui di idoneità per la promozione ad Assistente, Primo Operaio ed a Primo Commesso B previsti dall'art. 36 del Regolamento dei Servizi e del personale, da effettuare nel corso della presente legislatura, si svolgeranno secondo i seguenti programmi:

I - Colloquio di idoneità per la promozione ad Assistente:

— Nozioni elementari sull'ordinamento dello Stato e sull'organizzazione degli uffici e servizi della Camera.

— Cultura generale.

II - Colloquio di idoneità per la promozione a Primo Operaio:

— Nozioni elementari sull'ordinamento dello Stato e sull'organizzazione degli uffici e servizi della Camera.

— Cultura tecnico-professionale.

III - Colloquio di idoneità per la promozione a Primo Commesso B:

— Organizzazione degli uffici e servizi della Camera con particolare riguardo ai compiti svolti dalla categoria.

MATERIE DI ESAME

per i concorsi pubblici di ammissione alle carriere della Camera

CARRIERA DIRETTIVA

A) VICE REFERENDARIO.

Prove scritte:

- 1) un tema di diritto costituzionale;
- 2) un tema di procedura parlamentare;
- 3) un tema di politica economica o scienza delle finanze;
- 4) un tema di storia italiana contemporanea con particolare riguardo agli avvenimenti politico-parlamentari degli ultimi 100 anni;
- 5) un tema di diritto amministrativo;
- 6) quattro prove tecniche di resoconto sommario in Aula o in Commissione.

Prove orali:

- 1) diritto costituzionale;
- 2) procedura parlamentare;
- 3) diritto amministrativo;
- 4) politica economica e scienza delle finanze;
- 5) istituzioni di diritto privato;
- 6) istituzioni di diritto penale;
- 7) storia parlamentare.

B) VICE REFERENDARIO STENOGRAFICO.

Prove scritte:

- 1) un tema di procedura parlamentare;
- 2) un tema di storia parlamentare;
- 3) cinque prove tecniche (tre di stenografia di sedute pubbliche della Camera e due di dettato stenografico).

Prove orali:

- 1) procedura parlamentare;
- 2) storia parlamentare;
- 3) istituzioni di diritto civile;
- 4) istituzioni di diritto pubblico.

C) VICE SEGRETARIO DI BIBLIOTECA.

Prove scritte:

- 1) prova di diritto costituzionale, con speciale riguardo all'organizzazione parlamentare;
- 2) prova di storia riguardante il periodo dal 1789 ad oggi, con particolare riguardo alla storia parlamentare;

- 3) prova su un tema relativo a materie bibliografiche e biblioteconomiche, con particolare riguardo a questioni attinenti al funzionamento di una biblioteca parlamentare;
- 4) versione obbligatoria da due lingue straniere determinate dal bando di concorso tra la francese, inglese, russa, tedesca;
- 5) prova pratica di schedatura e di soggettazione di opere secondo il sistema in vigore presso la biblioteca della Camera.

Prove orali:

- 1) diritto costituzionale e procedura parlamentare;
- 2) cultura generale con particolare riguardo alla storia contemporanea dal 1789 in poi, alla storia parlamentare ed alla situazione politico-giuridica internazionale ed interna;
- 3) materie bibliografiche e biblioteconomiche;
- 4) prova orale sulle due lingue obbligatorie e su ogni altra lingua presentata dal candidato.

CARRIERA DI CONCEIITO

A) AIUTO RAGIONIERE.

Prove scritte:

- 1) un tema su nozioni di diritto civile e amministrativo;
- 2) un tema su nozioni dell'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato;
- 3) un tema di computisteria, ragioneria generale ed applicata;
- 4) prove facoltative di lingue straniere.

Prove orali:

- 1) nozioni elementari di diritto civile e amministrativo;
- 2) nozioni sull'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato;
- 3) computisteria, ragioneria generale ed applicata;
- 4) nozioni elementari di statistica;
- 5) lingue straniere.

(VICE COADIUTORE.

B) {

AIUTO DI SEGRETERIA.

Prove scritte:

- 1) un tema di storia italiana contemporanea degli ultimi 100 anni;
- 2) un tema su elementi di diritto amministrativo e di organizzazione dello Stato e della Camera;
- 3) tre prove di stenodattilografia in italiano ed una facoltativa in una lingua straniera.

Prove orali:

- 1) cultura generale ed elementi di organizzazione generale dello Stato;
- 2) elementi di statistica e di contabilità generale dello Stato;
- 3) conversazione in due lingue straniere.

C) AIUTO AGGIUNTO DI BIBLIOTECA.

Prove scritte:

- 1) un tema di storia italiana contemporanea degli ultimi 100 anni;
- 2) un tema su elementi di diritto costituzionale e di organizzazione dello Stato e della Camera;
- 3) prova pratica di schedatura e soggettazione di opere secondo il sistema in vigore presso la Biblioteca della Camera.

Prove orali:

- 1) cultura generale ed elementi di organizzazione generale dello Stato;
- 2) esame in almeno due lingue straniere scelte fra le seguenti: francese, inglese, russa e tedesca;
- 3) elementi di bibliografia e biblioteconomia.

D) AIUTO PERITO.

Prove scritte:

- 1) tre prove scritte su materie professionali secondo il rispettivo titolo di studio;

Prove orali:

- 1) cultura tecnica specifica e generale;
- 2) elementi di diritto pubblico e di contabilità generale dello Stato.

CARRIERA ESECUTIVA

A) APPLICATO.

Prove scritte:

- 1) un tema di storia italiana degli ultimi 100 anni;
- 2) un tema sull'organizzazione amministrativa della Camera;
- 3) risoluzione di un problema di aritmetica elementare;
- 4) prova di dattilografia (scrittura sotto dettato).

Prove orali:

- 1) aritmetica elementare;
- 2) nozioni elementari di ordinamento amministrativo;
- 3) nozioni elementari di statistica;
- 4) nozioni sull'ordinamento dello Stato;
- 5) nozioni sui sistemi di archivio;
- 6) cultura generale.

B) APPLICATO STENODATILOGRAFO.

Prove scritte:

- 1) un tema di storia italiana degli ultimi 100 anni;
- 2) risoluzione di un problema di aritmetica elementare;
- 3) una prova di stenografia e due prove di dattilografia in lingua italiana ed una facoltativa in una lingua straniera.

Prove orali:

- 1) aritmetica elementare;
- 2) nozioni sull'ordinamento dello Stato;
- 3) nozioni elementari di ordinamento amministrativo;
- 4) nozioni sull'organizzazione amministrativa della Camera;
- 5) cultura generale.

C) AIUTANTE.

Prove scritte:

- 1) un tema di storia italiana degli ultimi 100 anni;
- 2) un tema sull'organizzazione amministrativa della Camera;
- 3) risoluzione di un problema di aritmetica elementare;
- 4) prova di dattilografia (scrittura sotto dettato).

Prove orali:

- 1) aritmetica elementare;
- 2) nozioni elementari di ordinamento amministrativo;
- 3) nozioni elementari di statistica;
- 4) nozioni sull'ordinamento dello Stato;
- 5) nozioni sui sistemi di archivio;
- 6) nozioni sull'ordinamento della biblioteca della Camera;
- 7) cultura generale.

CARRIERA DEL PERSONALE AUSILIARIO

A) GRUPPO I: SERVIZI AUIA, SALE E VARI:

- 1) Prova pratica tecnica e di comportamento:
 - a) prova pratica tecnica concernente i tipi e le modalità di impiego di materiali e di utensili per la pulizia dei locali, infissi, mobili e arredamenti;
 - b) prova di comportamento nella quale i candidati dovranno dimostrare di sapere come si presenta una lettera o si riferisce una notizia o si risponde ad una telefonata o si serve una bevanda.
- 2) Tema di lingua italiana;
- 3) Prova di aritmetica elementare;
- 4) Colloquio su nozioni elementari concernenti la storia italiana dal 1861 ad oggi e su nozioni elementari concernenti l'ordinamento dello Stato.

B) GRUPPO II: SERVIZI TECNICI:

- 1) Prova tecnica pratica;
- 2) Tema di lingua italiana;
- 3) Prova di aritmetica elementare;
- 4) Colloquio su materie professionali.

INDICI

INDICE ANALITICO

AIUTANTE CAPO

- Avanzamento ad — art. 40, pag. 37
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento ad — art. 40, pag. 37

AIUTANTE PRINCIPALE

- Materie del colloquio per la promozione ad — art. 39, pag. 36
Promozione ad — mediante colloquio di idoneità e scrutinio per merito comparativo art. 39, pag. 36
Promozione ad — per anzianità art. 39, pag. 36

AIUTO CAPO DI BIBLIOTECA

- Avanzamento ad — art. 40, pag. 37
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento ad — art. 40, pag. 37

AIUTO CAPO DI SEGRETERIA (v. Coadiutore Capo)

AIUTO DI BIBLIOTECA

- Avanzamento ad — art. 40, pag. 37
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento ad — art. 40, pag. 37

AIUTO DI SEGRETERIA (v. Coadiutore)

AIUTO PRINCIPALE DI BIBLIOTECA

- Materie del colloquio per la promozione ad — art. 39, pag. 36
Promozione ad — mediante colloquio di idoneità e scrutinio per merito comparativo art. 39, pag. 36
Promozione ad — per anzianità art. 39, pag. 36

AMMINISTRAZIONE E PROVVEDITORATO

Attribuzioni del Servizio di — art. 18, pag. 14

AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Requisiti per la — art. 27, pag. 24

Titoli di studio richiesti per la — art. 27, pag. 24

Visita medica per la — art. 27, pag. 24

ARCHIVIO

Attribuzioni del Servizio di — art. 11, pag. 11

ARCHIVISTA

Avanzamento ad — art. 40, pag. 37

Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento ad — art. 40, pag. 37

ARCHIVISTA CAPO

Avanzamento ad — art. 40, pag. 37

Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento ad — art. 40, pag. 37

ARCHIVISTA CAPO STENODATTOLOGRAFO

Avanzamento ad — art. 40, pag. 37

Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento ad — art. 40, pag. 37

ARCHIVISTA PRINCIPALE

Materie di colloquio per la promozione ad — art. 39, pag. 36

Promozione ad — mediante colloquio di idoneità e scrutinio per merito comparativo art. 39, pag. 36

Promozione ad — per anzianità art. 39, pag. 36

ARCHIVISTA PRINCIPALE STENODATTOLOGRAFO

Materie del colloquio per la promozione ad — art. 39, pag. 36

Promozione ad — mediante colloquio di idoneità e scrutinio per merito comparativo art. 39, pag. 36

Promozione ad — per anzianità art. 39, pag. 36

ARCHIVISTA STENODATTOLOGRAFO.

Avanzamento ad —	art. 40, pag. 37
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento ad —	art. 40, pag. 37

ASPETTATIVA

Collocamento in —	art. 52, pag. 48
Computo del periodo trascorso in —	art. 52, pag. 48
Cumulo dei periodi di —	art. 52, pag. 48
Durata complessiva della —	art. 52, pag. 48
Per infermità	art. 52, pag. 48
Per motivi di famiglia	art. 52, pag. 48
Revoca della —	art. 52, pag. 48
Trattamento economico durante la —	art. 52, pag. 48

ASSEMBLEA

Attribuzioni del Servizio di —	art. 8, pag. 10
--	-----------------

ASSENZA

Arbitraria del dipendente	art. 53, pag. 50
Del Presidente	art. 1, pag. 5
Del Segretario Generale	art. 4, pag. 8

ASSISTENTE

Commissione per il colloquio di idoneità ad —	art. 41, pag. 39
Materie del colloquio per la promozione ad —	art. 41, pag. 39
Promozione ad — mediante colloquio di idoneità	art. 41, pag. 39
Promozione ad — per anzianità	art. 41, pag. 39

ASSISTENTE CAPO

Promozione ad — per merito comparativo	art. 41, pag. 39
--	------------------

ASSISTENTE SUPERIORE

Promozione ad — per merito comparativo	art. 41, pag. 39
--	------------------

ASSISTENTE SUPERIORE D'AULA

Promozione ad -- per merito comparativo . . . art. 41, pag. 39

ASSISTENZA SANITARIA

Amministrazione del fondo dell' — . . . art. 17, pag. 14

ASSUNZIONE

In servizio art. 29, pag. 25

Liberi professionisti per il servizio sanitario art. 29, pag. 25

ATTIVITÀ SINDACALE

Svolgimento della — art. 34, pag. 30

AVANZAMENTI

Del dipendente in posizione di distacco . . . art. 48, pag. 45

Nella carriera ausiliaria art. 41, pag. 39

Nella carriera di concetto ed esecutiva . . . art. 40, pag. 37

Nella carriera direttiva art. 38, pag. 35

BIBLIOTECA

Attribuzioni del servizio della — . . . art. 13, pag. 12

Qualifica attribuita al Capo Servizio della — art. 13, pag. 12

Vigilanza dell'Ufficio di Presidenza sulla — (Comitato) art. 2, pag. 5

BIBLIOTECARIO DELLA CAMERA

Attribuzione della qualifica di — . . . art. 13, pag. 12

Funzioni del — art. 13, pag. 12

BILANCIO

Consuntivo art. 16, pag. 13

In previsione art. 16, pag. 13

Esame del -- preventivo art. 2, pag. 5

BOLLETTINO DEI SERVIZI

Pubblicazione di provvedimenti sul -- . . . art. 45, pag. 43

CANDIDATURE

Accettazione — in elezioni amministrative,
regionali e politiche art. 33, pag. 28

CAPO COMMESO

Promozione a — per merito comparativo art. 41, pag. 39

CAPO OFFICINA

Promozione a — per merito comparativo art. 41, pag. 39

CAPO SERVIZIO

Attribuzione della funzione di Bibliote-
cario art. 36, pag. 33

Attribuzione della funzione di — della
Stenografia art. 36, pag. 33

Attribuzione delle funzioni di — art. 36, pag. 33

Attribuzione indennità non pensionabi-
le al — art. 44, pag. 42

Sostituzione del — art. 36, pag. 33

CAPO TECNICO

Avanzamento a — art. 40, pag. 37

Deliberazione del Consiglio dei Capi Ser-
vizio per l'avanzamento a — art. 40, pag. 37

CAPO TECNICO PRINCIPALE

Materie di colloquio per la promozio-
ne a — art. 39, pag. 36

Promozione a — mediante colloquio di
idoneità e scrutinio per merito com-
parativo art. 39, pag. 36

Promozione a — per anzianità art. 39, pag. 36

CARRIERE

Classificazione delle — art. 22, pag. 16

Qualifiche delle — art. 22, pag. 16

Funzioni della — direttiva art. 23, pag. 17

Mansioni della — di concetto art. 24, pag. 17

Mansioni della — esecutiva art. 25, pag. 20

Mansioni della — ausiliaria art. 26, pag. 23

CERIMONIALE (v. Relazioni Internazionali e Cerimoniale)

COADIUTORE

Avanzamento a — art. 40, pag. 37

Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento a — art. 40, pag. 37

COADIUTORE CAPO

Avanzamento a — art. 40, pag. 37

Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento a — art. 40, pag. 37

COADIUTORE PRINCIPALE

Commissione per la promozione a — art. 39, pag. 36

Materie del colloquio per la promozione a — art. 39, pag. 36

Promozione a — mediante colloquio di idoneità e scrutinio per merito comparativo art. 39, pag. 36

Promozione a — per anzianità art. 39, pag. 36

COLLEGIO MEDICO

Pareri del — art. 32, pag. 27

Per l'accertamento della dipendenza dell'infermità da cause di servizio art. 52, pag. 48

Per l'accertamento della idoneità al servizio art. 56, pag. 52

Per la concessione di aspettativa art. 52, pag. 48

Per la concessione di congedo straordinario art. 50, pag. 46

COLLEGIO DEI QUESTORI (v. Questori)

COLLOCAMENTO FUORI RUOLO

Del dipendente distaccato art. 48, pag. 45

COLLOQUI

- Ammissione ai — per la promozione a Consigliere e qualifiche equiparate . . . art. 37, pag. 33
- Ammissione ai — per la promozione a Ragioniere Principale e qualifiche equiparate art. 39, pag. 36
- Ammissione ai — colloqui per la promozione ad Archivista Principale e qualifiche equiparate art. 39, pag. 36
- Ammissione ai — per la promozione ad Assistente e qualifiche equiparate . . . art. 41, pag. 39

COMITATO

- Per la vigilanza sulla Biblioteca art. 2, pag. 5

COMMESSE D'AULA

- Avanzamento a — per anzianità congiunta al merito art. 41, pag. 39

COMMISSIONE

- Di disciplina art. 35, pag. 31
- Per il colloquio e lo scrutinio ad Assistente e qualifiche equiparate art. 41, pag. 39
- Per il colloquio e lo scrutinio a Ragioniere principale e qualifiche equiparate, ad Archivista principale e qualifiche equiparate art. 39, pag. 36
- Per il colloquio e lo scrutinio a Consigliere della Camera e qualifiche equiparate art. 37, pag. 33

COMMISSIONI

- Segreteria delle — inquirente, di indagine e di vigilanza sulla RAI-TV art. 7, pag. 9
- Bollettino delle — art. 9, pag. 10

COMMISSIONI CONSULTIVE E DI VIGILANZA

- Segreteria delle — art. 9, pag. 10

COMMISSIONI PARLAMENTARI

- Attribuzioni del Servizio delle — . . . art. 9, pag. 10
Coordinamento del Servizio — con i Ser-
vizi dei Resoconti e della Stenografia . . . art. 6, pag. 9

COMMISSIONI D'INCHIESTA

- Segreteria delle art. 10, pag. 10

COMPATIBILITÀ

- Delle attività di insegnamento o pubbli-
cistiche dei dipendenti con l'osservanza
dei doveri d'ufficio art. 33, pag. 28
Delle attività politiche, professionali, com-
merciali e simili con lo stato di dipen-
dente della Camera art. 33, pag. 28

CONCORSO PUBBLICO

- Competenza dell'Ufficio di Presidenza
in materia di — art. 29, pag. 25
Per l'assunzione in carriera art. 29, pag. 25
Riserva di posti nel — art. 29, pag. 25
Vincitori del — art. 29, pag. 25

CONGEDO ORDINARIO

- Cumulo del — art. 49, pag. 46
Diritto al — art. 49, pag. 46
Godimento del — art. 49, pag. 46

CONGEDO STRAORDINARIO

- Durata del — art. 50, pag. 46
Motivi della concessione del — art. 50, pag. 46
Per matrimonio art. 50, pag. 46
Per richiamo militare art. 50, pag. 46
Trattamento durante il — art. 50, pag. 46

CONSIGLIERE DELLA CAMERA

Colloqui per la promozione a —	art. 37, pag. 33
Commissione per la promozione a —	art. 37, pag. 33
Materie del colloquio per la promozione a —	art. 37, pag. 33
Promozione a — mediante colloquio di idoneità e scrutinio per merito comparativo	art. 37, pag. 33
Promozione a — per anzianità	art. 37, pag. 33

CONSIGLIERE DI BIBLIOTECA

Colloqui per la promozione a —	art. 37, pag. 33
Commissione per la promozione a —	art. 37, pag. 33
Materie del colloquio per la promozione a —	art. 37, pag. 33
Promozione a — mediante colloquio di idoneità e scrutinio per merito comparativo	art. 37, pag. 33
Promozione a — per anzianità	art. 37, pag. 33

CONSIGLIERE STENOGRAFO DELLA CAMERA

Colloqui per la promozione a —	art. 37, pag. 33
Commissione per la promozione a —	art. 37, pag. 33
Materie del colloquio per la promozione a —	art. 37, pag. 33
Promozione a — mediante colloquio di idoneità e scrutinio per merito comparativo	art. 37, pag. 33
Promozione a — per anzianità	art. 37, pag. 33

CONSIGLIO DEI CAPI SERVIZIO

Attribuzioni del —	art. 35, pag. 31
	art. 38, pag. 35
	art. 40, pag. 37
	art. 41, pag. 39
Competenza del — in materia disciplinare	art. 35, pag. 31
Competenza del — in materia di ricorsi	art. 35, pag. 31
Composizione del —	art. 35, pag. 31

Comunicazione provvedimenti del —	art. 35, pag. 31
Pareri del —	art. 28, pag. 25
	art. 35, pag. 31
	art. 53, pag. 50
Preparazione delle scelte del —	art. 17, pag. 14
Provvedimenti definitivi del —	art. 35, pag. 31
Ricorso contro i provvedimenti dell'Uf- ficio di Presidenza	art. 35, pag. 31
Riesame dei provvedimenti del —	art. 35, pag. 31
Segretario del —	art. 35, pag. 31

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Frequenza di —	art. 43, pag. 41
Idoneità conseguita nei —	art. 43, pag. 41
— Obbligatoria	art. 43, pag. 41

DIMISSIONI

Presentazione delle —	art. 53, pag. 50
Della dipendente coniugata	art. 54, pag. 51
Di ufficio	art. 53, pag. 50
Obblighi del dipendente che ha presen- tato le —	art. 53, pag. 50
Trattamento di quiescenza in caso di —	art. 53, pag. 50

DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELLA BIBLIOTECA

Funzioni del —	art. 13, pag. 12
--------------------------	------------------

DISPENSA DAL SERVIZIO

Per incapacità o persistente insufficiente rendimento	art. 56, pag. 52
Per inidoneità fisica	art. 56, pag. 52
Per motivi disciplinari	art. 56, pag. 52
Procedura per la —	art. 56, pag. 52
Proposta di —	art. 56, pag. 52
Trattamento conseguente alla —	art. 56, pag. 52

DISTACCHI

Del dipendente presso pubbliche Ammi- nistrazioni	art. 48, pag. 45
--	------------------

DOCUMENTAZIONE E STATISTICHE PARLAMENTARI

Attribuzioni del Servizio della — art. 12, pag. 11

ESTENSORE DEL PROCESSO VERBALE

Attribuzioni dell'— art. 6, pag. 9

Nomina dell'— art. 6, pag. 9

FASCICOLO PERSONALE

Documenti contenuti nel — art. 46, pag. 43

FUNZIONI

— della carriera direttiva art. 23, pag. 17

Attribuzione delle — di Capo Servizio art. 36, pag. 33

Destinazione a — diverse art. 34, pag. 30

Diritto del dipendente alle — art. 34, pag. 30

Vicarie art. 4, pag. 7

GIURAMENTO

Del Segretario Generale art. 30, pag. 26

Dei dipendenti dopo la nomina in ruolo art. 30, pag. 26

Formula del — art. 30, pag. 26

IMPIEGATI TECNICI

Ruolo degli — art. 60, pag. 56

INDENNITÀ SPECIALE

Attribuzione della — ai Capi Servizio art. 44, pag. 42

Attribuzione della — ai Consiglieri che
svolgono funzioni direttive art. 44, pag. 42

Attribuzione della — ai Consiglieri inca-
ricati delle funzioni vicarie art. 44, pag. 42

INFERMITÀ

Collocamento in aspettativa per — art. 52, pag. 48

Inidoneità al servizio per — art. 56, pag. 52

Riconosciuta dipendente da causa di ser-
vizio art. 52, pag. 48

INQUADRAMENTO

Nei ruoli della Camera di personale del
Senato art. 31, pag. 27

LICENZIAMENTI (v. Dimissioni)

MALATTIA

Accertamenti sanitari in caso di —	art. 51, pag. 47
Durata del periodo di —	art. 52, pag. 48
Obblighi del dipendente in caso di —	art. 51, pag. 47
Trattamento di	art. 51, pag. 47

MANSIONI

— della carriera di concetto	art. 24, pag. 17
— della carriera esecutiva	art. 25, pag. 20
— della carriera ausiliaria	art. 26, pag. 23

NOTE DI QUALIFICA

Comunicazione dei giudizi contenuti nelle —	art. 47, pag. 44
Pubblicazione del giudizio complessivo delle — sul Bollettino dei servizi	art. 47, pag. 44
Relazione delle —	art. 47, pag. 44
Ricorsi contro le —	art. 47, pag. 44

ORARIO DI UFFICIO

Osservanza dell' —	art. 33, pag. 28
------------------------------	------------------

ORDINE

Obbligo di eseguire l' —	art. 33, pag. 28
Illegittimità dell' —	art. 33, pag. 28
Scritto	art. 33, pag. 28

PARLAMENTO IN SEDUTA COMUNE

Resoconti del —	art. 14, pag. 13
Resoconti stenografici del	art. 14, pag. 13

PERTO

Avanzamento a —	art. 40, pag. 37
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento a —	art. 40, pag. 37

PERITO CAPO

Avanzamento a —	art. 40, pag. 37
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento a —	art. 40, pag. 37

PERITO PRINCIPALE

Materie del colloquio per la promozione a —	art. 39, pag. 36
Promozione a — mediante colloquio di idoneità e scrutinio per merito comparativo	art. 39, pag. 36
Promozione a — per anzianità	art. 39, pag. 36

PERSONALE

Attribuzioni del Servizio del —	art. 17, pag. 14
---	------------------

PREROGATIVE E IMMUNITÀ

Attribuzioni del Servizio delle —	art. 7, pag. 9
---	----------------

PRESIDENTE DELLA CAMERA

Assenza del —	art. 1, pag. 5
Attribuzioni del —	art. 1, pag. 5
Impedimento del —	art. 1, pag. 5

PRIMO APPLICATO TECNICO

Avanzamento a —	art. 40, pag. 37
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento a —	art. 40, pag. 37

PRIMO COMMESO B

Commissione per la promozione a —	art. 41, pag. 39
Materie del colloquio per la promozione a —	art. 41, pag. 39
Promozione a — mediante colloquio di idoneità e scrutinio per merito comparativo	art. 41, pag. 39
Promozione a — per anzianità	art. 41, pag. 39

PRIMO OPERAIO

Commissione per la promozione a — . . .	art. 41, pag. 39
Materie del colloquio per la promozione a —	art. 41, pag. 39
Promozione a — mediante colloquio di idoneità e scrutinio per merito comparativo	art. 41, pag. 39
Promozione a — per anzianità	art. 40, pag. 37

PRIMO REFERENDARIO

Avanzamento a — per anzianità congiunta al merito	art. 38, pag. 35
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento a —	art. 38, pag. 35

PRIMO REFERENDARIO STENOGRAFO

Avanzamento a — per anzianità congiunta al merito	art. 38, pag. 35
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento a —	art. 38, pag. 35

PRIMO SEGRETARIO DI BIBLIOTECA

Avanzamento a — per anzianità congiunta al merito	art. 38, pag. 35
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento a —	art. 38, pag. 35

PROMOZIONI

Ad Assistente Superiore d'Aula, ad Assistente Superiore, ad Assistente Capo, a Capo Officina, a Capo Commesso, ad Assistente, Primo Operaio e Primo Commesso B	art. 41, pag. 39
A Consigliere, Consigliere di Biblioteca e Consigliere Stenografo	art. 37, pag. 33
A Ragioniere Principale, a Coadiutore Principale, ad Aiuto Principale di Biblioteca, a Perito Principale, ad Archivistà Principale, ad Archivistà Stenodattilografo Principale, ad Aiutante Principale, a Capo Tecnico Principale	art. 39, pag. 36

PROVA

Compimento del periodo di —	art. 28, pag. 25
Doveri del personale durante il periodo di —	art. 28, pag. 25
Durata del periodo di —	art. 28, pag. 25
Proroga del periodo di —	art. 28, pag. 25
Trattamento del personale che non supera il periodo di —	art. 28, pag. 25
Trattamento del personale durante il periodo di —	art. 28, pag. 25

QUESTORI

Attribuzioni dei —	art. 1, pag. 5
Attribuzioni del Collegio dei —	art. 29, pag. 25
Conservazione dei verbali del Collegio dei —	art. 17, pag. 14
Parere del Collegio dei —	art. 3, pag. 6
	art. 21, pag. 15
	art. 47, pag. 44
	art. 52, pag. 48
	art. 56, pag. 52

RAGIONIERE (e qualifiche equiparate)

Avanzamento a —	art. 40, pag. 37
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento a —	art. 40, pag. 37

RAGIONIERE CAPO

Avanzamento a —	art. 40, pag. 37
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento a —	art. 40, pag. 37

RAGIONIERE PRINCIPALE

Commissione per la promozione a —	art. 39, pag. 36
Materie del colloquio per la promozione a —	art. 39, pag. 36

Promozioni a — mediante colloquio di idoneità e scrutinio per merito comparativo	art. 39, pag. 36
Promozione a — per anzianità	art. 39, pag. 36
RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI COMUNITARIE EUROPEE	
Atribuzioni del Servizio —	art. 20, pag. 15
RAPPORTO D'IMPIEGO	
Risoluzione del — per motivi disciplinari	art. 57, pag. 53
RAPPORTI INFORMATIVI	
Del personale distaccato	art. 48, pag. 45
RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE	
Nel Consiglio dei Capi Servizio	art. 35, pag. 31
REFERENDARIO	
Avanzamento a — per anzianità congiunta al merito	art. 38, pag. 35
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento a —	art. 38, pag. 35
REFERENDARIO STENOGRAFO	
Avanzamento a — per anzianità congiunta al merito	art. 38, pag. 35
Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizi per l'avanzamento a —	art. 38, pag. 35
RELAZIONI INTERNAZIONALI E CERIMONIALE	
Atribuzioni del Servizio —	art. 19, pag. 15
RENDICONTO CONSUNTIVO	
Esame del —	art. 2, pag. 5
RESIDENZA	
Obbligo di —	art. 33, pag. 29

RESOCONTI

Attribuzione del servizio dei art. 14, pag. 13

RICORSI

Contro le deliberazioni del Consiglio dei
Capi Servizi art. 35, pag. 31

Contro le note di qualifica art. 47, pag. 41

Contro il Ruolo di anzianità art. 45, pag. 43

Formulazione dei — art. 58, pag. 54

Notizia dei — sul Bollettino dei Servizi art. 58, pag. 54

Notizia delle decisioni dei — sul Bollet-
tino dei servizi art. 58, pag. 54

Termini per inoltrare art. 58, pag. 54

Termini per presentare controdeduzioni
sui — art. 58, pag. 54

Riroso

Collocamento a — a domanda art. 55, pag. 51

Collocamento a — per limiti di età art. 55, pag. 51

Trattamento in caso di collocamento a art. 55, pag. 51

RISERVA DI ANZIANITÀ

Valutazione di servizi o benefici ai fini
della — art. 42, pag. 41

Avanzamenti con — art. 42, pag. 41

RUOLO

Collocamento nel — art. 28, pag. 25

Collocamento fuori — art. 48, pag. 45

Modalità dei passaggi di art. 32, pag. 27

Passaggi di — mediante concorso interno art. 32, pag. 27

Passaggi di — mediante esami integrativi art. 32, pag. 27

Passaggi di — per motivi di salute art. 32, pag. 27

RUOLO DI ANZIANITÀ

Pubblicazione del — art. 45, pag. 43

Ricorso avverso il — art. 45, pag. 43

SECRETARI DI PRESIDENZA

Compiti dei art. 1, pag. 5

SECRETARIO DI BIBLIOTECA

Avanzamento a -- per anzianità congiunta al merito art. 38, pag. 35

Deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio per l'avanzamento a -- art. 38, pag. 35

SECRETARIO GENERALE

Assenza del --- art. 4, pag. 7

Attribuzioni del --- art. 4, pag. 7

art. 35, pag. 31 - art. 36, pag. 33 - art. 37, pag. 33

art. 39, pag. 36 - art. 41, pag. 39 - art. 45, pag. 43

art. 47, pag. 44

Giuramento del --- art. 30, pag. 26

Nomina del --- art. 4, pag. 7

Proposte del --- art. 4, pag. 7

art. 5, pag. 8 - art. 6, pag. 9 - art. 28, pag. 25

art. 29, pag. 25 - art. 36, pag. 33 - art. 48, pag. 45

art. 37, pag. 33 - art. 39, pag. 36 - art. 41, pag. 39

art. 44, pag. 41 - art. 48, pag. 45 - art. 50, pag. 46

art. 53, pag. 50 - art. 56, pag. 52

Sostituzione del --- art. 4, pag. 7

Uffici dipendenti dal --- art. 21, pag. 15

SERVIZI ANTERIORI

Computo dei --- nel passaggio da una ad altra carriera art. 59, pag. 54

Computo dei --- nel passaggio da un gruppo all'altro del personale ausiliario art. 59, pag. 54

Computo dei --- prestati presso la Camera art. 59, pag. 54

Computo dei --- resi da dipendenti assunti dopo il 1° agosto 1964 art. 59, pag. 54

Computo dei -- resi in pubbliche Amministrazioni	art. 50, pag. 54
Computo dei -- resi presso Amministrazioni civili e militari	art. 50, pag. 54
Valutazione dei -- prestati al Senato	art. 31, pag. 27

SERVIZI DELLA CAMERA

Dipendenza dei --	art. 5, pag. 6
Ordinamento dei --	art. 3, pag. 6

SERVIZIO SANITARIO

Svolgimento del --	art. 29, pag. 25
------------------------------	------------------

STATO DI SERVIZIO

Provvedimenti annotati sullo	art. 46, pag. 43
--	------------------

STENOGRAFIA

Attribuzioni del Servizio della --	art. 15, pag. 13
--	------------------

STUDI, LEGISLAZIONE E INCHIESTE PARLAMENTARI

Attribuzione del Servizio --	art. 10, pag. 11
--	------------------

TABELLE

Organiche delle carriere	art. 22, pag. 16
.	art. 44, pag. 42
Del trattamento economico dei dipendenti	art. 44, pag. 42

TESORERIA

Attribuzione del Servizio della --	art. 16, pag. 13
Qualifica del Capo Servizio della --	art. 16, pag. 13

TESORIERE DELLA CAMERA

Attribuzione della qualifica di	art. 16, pag. 13
---	------------------

UFFICI DIPENDENTI DAL SEGRETARIO GENERALI

Competenze degli --	art. 21, pag. 15
-------------------------------	------------------

UFFICIO DI PRESIDENZA

Attribuzioni e facoltà dell' —	art. 2, pag. 5	
art. 3, pag. 6	art. 29, pag. 25	art. 31, pag. 27
art. 35, pag. 31	art. 36, pag. 33	art. 37, pag. 33
art. 39, pag. 36	art. 41, pag. 39	art. 43, pag. 40
art. 44, pag. 41	art. 45, pag. 42	art. 48, pag. 44
art. 53, pag. 49	art. 56, pag. 52	

Comunicazioni ai componenti dell' —	art. 35, pag. 30
-------------------------------------	------------------

Conservazione dei verbali dell' —	art. 17, pag. 13
-----------------------------------	------------------

Ordine del giorno dell' —	art. 2, pag. 6
---------------------------	----------------

Provvedimenti dell' —	art. 2, pag. 6
-----------------------	----------------

Ricorsi all' —	art. 35, pag. 30
----------------	------------------

art. 45, pag. 42

VICE PRESIDENTI

Attribuzioni dei —	art. 1, pag. 5
--------------------	----------------

VICE SEGRETARIO GENERALE

Attribuzioni del —	art. 4, pag. 7
--------------------	----------------

art. 5, pag. 8

Nomina del —	art. 5, pag. 8
--------------	----------------

INDICE GENERALE

PARTE PRIMA	
Ufficio di Presidenza (artt. 1-2)	Pag. 5
PARTE SECONDA	
Servizi della Camera (artt. 3-21)	» 6
PARTE TERZA	
Ordinamento del personale (artt. 22-58)	» 16
PARTE QUARTA	
Disposizioni transitorie e finali (artt. 59-63)	» 54
Tabella degli organici e delle progressioni di carriera del personale delle carriere direttive, di concetto ed esecutive (Tabella A)	» 59
Tabella degli organici e delle progressioni di carriera del personale ausiliario (Tabella B)	» 65
Tabella degli stipendi	» 66
TAVOLE DELLE MATERIE DEI COLLOQUI	
A - Promozione a Consigliere e qualifiche equiparate	» 72
B - Promozione a Ragioniere Principale e qualifiche equiparate	» 74
C - Promozione ad Archivista Principale e qualifiche equiparate	» 75
D - Promozione ad Assistente e qualifiche equiparate	» 77
Materie di esame per i concorsi pubblici di ammissione alle carriere della Camera	» 78
Indice analitico	» 85