

Nota di servizio!

Si è mantenuta, la pag. 30 con appunti originali, oltre a quella pulita dall'operatore.

A Vostra discrezione la eventuale eliminazione della pag stessa.

CRD

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 successive modificazioni.

SERVIZIO DEL PERSONALE

1° aprile 1978

REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

PARTE PRIMA

UFFICIO DI PRESIDENZA

ART. 1.

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, dei Vice Segretari Generali 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 41;

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

Alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza che abbiano all'ordine del giorno le decisioni sui ricorsi, di cui alla precedente lettera c), interviene con voto consultivo il rappresentante sindacale della carriera interessata. I rappresentanti sono designati dalle associazioni sindacali ogni biennio.

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 i seguenti:

- 1) Prerogative e Immunità;
- 2) Assemblea;
- 3) Commissioni Parlamentari;
- 4) Studi, Ricerche e Statistiche Parlamentari;
- 5) Archivio;
- 6) Biblioteca;
- 7) Resoconti;
- 8) Stenografia;
- 9) Tesoreria;
- 10) Personale;
- 11) Amministrazione e Provveditorato;
- 12) Relazioni Comunitarie e Internazionali;
- 13) Rapporti con le Regioni e attività delle Commissioni bicamerali;

- 14) Centro per la documentazione automatica;
- 15) Affari sociali.

La suddivisione in Uffici ordinari dei Servizi della Camera è disposta con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, sentito il Collegio dei Deputati Questori.

La istituzione e organizzazione di Uffici speciali sono regolate dal successivo articolo 24.

A norma dell'art. 67 del Regolamento della Camera, il Segretario Generale risponde al Presidente di tutti i Servizi ed Uffici dipendenti.

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 tra 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 dei Gruppi parlamentari;

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.

Vice Segretario Generale Amministrativo.

Un Vice Segretario Generale Amministrativo può essere nominato con la procedura e le modalità di cui all'articolo precedente.

Il Vice Segretario Generale Amministrativo esercita funzioni che il Segretario Generale gli delega per quanto concerne il coordinamento delle attività dei Servizi Tesoreria, Amministrazione e Provveditorato, Affari Sociali.

ART. 7.

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.

ART. 8.

Consiglieri Capi Servizio con incarichi speciali.

Il Segretario Generale, con la procedura prevista dall'articolo 4, può conferire anche a Consiglieri Capi Servizio incarichi speciali presso la Segreteria Generale, con le seguenti competenze:

a) *Affari Generali e Protocollo*: organizzazione dei lavori e segreteria organizzativa degli Organi Collegiali; segreteria e cancelleria del Parlamento in seduta comune; controllo sugli atti amministrativi interni e programmazione della spesa; studio sull'organizzazione dei Servizi e dei metodi operativi;

b) *Programmazione dei lavori parlamentari*: assegnazione dei progetti di legge alle Commissioni e relativi conflitti di competenza; segreteria della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi parlamentari; studio delle questioni riguardanti il Regolamento e archiviazione e classificazione dei precedenti; rapporti con il Senato, il Governo e i Gruppi parlamentari in ordine alle suddette attività; ufficio stampa e pubblicazioni ufficiali;

c) *Cerimoniale*: coordinamento delle attività concernenti le questioni di rappresentanza, i documenti ufficiali dei deputati, le concessioni speciali per i parlamentari e per il personale; relazioni pubbliche interne e internazionali.

Con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, possono essere affidati anche a Consiglieri Capi Servizio altri incarichi speciali per materie determinate.

ART. 9.

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 e delle Commissioni di indagine.

ART. 10.

Assemblea.

Al Servizio della Assemblea spettano le seguenti attribuzioni:

Lavori preparatori delle sedute della Camera; progetti di legge, mozioni, risoluzioni, interpellanze, interrogazioni, iscrizioni a parlare, emendamenti, ordini del giorno, documenti di seduta in genere; coordinamento dei testi presentati e di quelli approvati; preparazione dell'ordine del giorno generale e di quello di seduta; pubblicazioni di legislatura illustrative delle iniziative legislative e degli strumenti del sindacato ispettivo.

ART. 11.

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 Presi-

denti; coordinamento dei testi approvati; compilazione dei processi verbali, dei resoconti stenografici e del *Bollettino delle Commissioni*; segreteria delle Commissioni consultive e di vigilanza; formulazione delle richieste dei documenti di lavoro per l'attività legislativa delle Commissioni; attività di controllo parlamentare attribuita dal Regolamento della Camera alle Commissioni permanenti e relativi rapporti con gli organi e gli enti competenti.

ART. 12.

Studi, Ricerche e Statistiche Parlamentari.

Al Servizio Studi, Ricerche e Statistiche 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; classificazione delle leggi, dei decreti presidenziali e ministeriali di interesse generale; compilazione dei repertori dei lavori legislativi in collaborazione con il Senato; redazione di quadri statistici e di indici dell'attività dell'Assemblea, delle Commissioni, delle Giunte e dei deputati.

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

ART. 13.

Archivio.

Al Servizio Archivio spettano le seguenti attribuzioni:

Conservazione, classificazione e distribuzione di tutti gli atti e documenti parlamentari; distribu-

zione delle pubblicazioni della Camera; compilazione dei documenti di lavoro per l'attività legislativa delle Commissioni parlamentari e dell'Assemblea, richiesti dai Servizi competenti; studi di organizzazione e metodi di archivistica.

ART. 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. 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. 16.

Stenografia.

Al Servizio della Stenografia spettano le seguenti attribuzioni:

Redazione dei resoconti stenografici dell'Assemblea, del Parlamento in seduta comune e degli Organi Collegiali; redazione dei resoconti stenografici delle Giunte e delle Commissioni in tutti i casi in cui ciò sia previsto dal Regolamento della Camera o richiesto dalle rispettive Presidenze.

ART. 17.

Tesoreria.

Al Servizio della Tesoreria spettano le seguenti attribuzioni:

Preparazione dei bilanci preventivo e consuntivo; verifica dei mandati di impegno e prepara-

zione 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. 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.

ART. 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, telefonico, bancario, rivendita monopoli; assicurazioni.

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

ART. 20.

Relazioni Comunitarie e Internazionali.

Al Servizio Relazioni Comunitarie e Internazionali spettano le seguenti attribuzioni:

Studio e classificazione degli atti legislativi e dei documenti degli organi comunitari europei, degli organismi internazionali, delle Nazioni Unite e relative Agenzie; rapporti con gli organi comunitari e le Assemblee internazionali; partecipazione dei deputati alle relative attività; rapporti con i Parlamenti stranieri; delegazioni della Camera all'estero.

ART. 21.

Rapporti con le Regioni e attività delle Commissioni bicamerali.

Al Servizio Rapporti con le Regioni e attività delle Commissioni bicamerali spettano le seguenti attribuzioni:

Rapporti con i Consigli regionali e con gli altri organi dello Stato e delle Regioni per l'esame dei problemi regionali; acquisizione e classificazione di tutti gli atti dei Consigli regionali; predisposizione di udienze conoscitive con i rappresentanti delle Regioni; studi e ricerche in materia di legislazione regionale in collaborazione con gli altri Servizi della Camera, con il Senato, con gli istituti universitari, di cultura e di indagine scientifica; segreteria delle Commissioni bicamerali di indirizzo e di vigilanza e delle Commissioni di inchiesta; attività di controllo svolta dalle Commissioni bicamerali.

ART. 22.

Centro per la documentazione automatica.

Al Servizio Centro per la documentazione automatica spettano le seguenti attribuzioni:

Studi di sistemi informativi; impostazione, sviluppo e realizzazione dei progetti di ricerca automatica della documentazione legislativa parlamentare, bibliografica ed amministrativa; pianificazione dei progetti e controllo dell'applicazione del piano previsto; studi e proposte di impiego di risorse *hardware* nonché di utilizzazione di tecniche *software*; selezione ed addestramento di personale amministrativo e tecnico; rapporti con le società fornitrici di *hardware* e con le società fornitrici di *software*, con organismi nazionali ed internazionali per la fornitura e lo scambio di programmi di ricerca e con l'utenza esterna; collaborazione allo studio ed alla realizzazione di sistemi di *information retrieval* curati da organi terzi nazionali ed internazionali.

ART. 23.

Servizio Affari Sociali.

Al Servizio Affari Sociali spettano le seguenti attribuzioni:

Istruttorie relative a provvedimenti riguardanti l'assistenza in generale: contributi e sussidi vari di carattere sociale, culturale e sportivo; borse di studio; attività medica di pronto soccorso per i deputati e per il personale; attività ambulatoriale; assi-

stenza sanitaria per i deputati, per il personale in servizio e a riposo e relative famiglie; rapporti con gli organi previsti dalle leggi in materia; controlli medici previsti dai Regolamenti per il personale; attività ispettiva igienico-sanitaria negli ambienti della Camera; attività amministrativa, contabile e di controllo in relazione all'assistenza sanitaria.

ART. 24.

Uffici speciali del Segretariato Generale.

Uffici speciali del Segretariato Generale sono istituiti per i seguenti settori:

Affari Legali. - Consultazioni legali per gli organi e i Servizi della Camera; trattazione di questioni di natura giuridica con le Amministrazioni pubbliche ed i privati; questioni di legittimità e di merito concernenti l'interpretazione delle leggi e dei regolamenti; esame degli schemi di regolamenti, capitolati, atti e contratti da redigersi nell'interesse dell'Amministrazione;

Centro Riproduzione, Duplicazione e Microfilm (C.R.D.). - Riproduzione e duplicazione di atti e documenti in fotocopiatura, stampa *offset*, microfilm e fotografia; accettazione e riconsegna delle relative commesse; studi e sperimentazioni nel settore; aggiornamento professionale; controllo tecnico-amministrativo sugli apparecchi di fotocopia dislocati presso altri Servizi;

Archivio Storico. - Classificazione e conservazione dei documenti in Archivio Storico e studi relativi;

Informazione Parlamentare. - Accoglimento, classificazione e assegnazione di tutte le richieste di informazione e documentazione avanzate dai Gruppi parlamentari e dai singoli deputati, comprese nelle attività di competenza dei Servizi di documentazione della Camera; partecipazione ai lavori attinenti alle richieste di documentazione avanzate dalle Commissioni parlamentari; archiviazione e conservazione della documentazione fornita;

Segreteria della Commissione inquirente per i procedimenti di accusa.

Nuovi Uffici speciali possono essere istituiti con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, sentito l'Ufficio di Presidenza.

ART. 25.

Comitato per la documentazione.

Il Comitato per la documentazione è composto dei Consiglieri Capi dei Servizi: Assemblea; Commissioni parlamentari; Studi, Ricerche e Statistiche parlamentari; Archivio; Biblioteca; Relazioni Comunitarie e Internazionali; Rapporti con le Regioni e attività delle Commissioni bicamerali; Centro per la documentazione automatica; del Consigliere Capo Servizio incaricato della programmazione dei lavori parlamentari; del Capo dell'Ufficio speciale C.R.D. e del Capo dell'Ufficio speciale per l'informazione parlamentare. Quest'ultimo è Segretario del Comitato.

Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Vice Segretario Generale o da un Consigliere Capo Servizio da esso delegato.

Il Comitato attua le direttive del Presidente, dell'Ufficio di Presidenza e degli altri competenti organi della Camera nel settore della documentazione, coordinando l'attività dei relativi Servizi e Uffici con quella dei Servizi Commissioni parlamentari e Assemblea.

Il Comitato può istituire gruppi di lavoro per settori omogenei di ricerca e documentazione, nonché elementi di collegamento tra i gruppi di lavoro stessi e le segreterie delle Commissioni.

PARTE TERZA

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

ART. 26.

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 1) ed il ruolo tecnico (gruppo 2).

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

ART. 27.

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'articolo 67 del Regolamento della Camera e dell'articolo 4 del presente Regolamento.

ART. 28.

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, ecc. — effettua rilevazioni 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: sovraincidente 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 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 — predispone 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.

d) 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 prezari — 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. 29.

Mansioni della carriera esecutiva.

Il personale della carriera esecutiva disimpegna mansioni archivistiche, dattilografiche, 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: dattiloscrive su ogni tipo di macchina let-

tere, prospetti, appunti, copiando da minute od originali e collazionandone il testo — riscontra la destinazione delle lettere ed effettua per tutto il carteggio in arrivo ed in partenza le operazioni prescritte dalle procedure previste per la catalogazione ed archiviazione. Esegue 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 steno-dattilografici: stenografa sotto dettatura alla velocità di 90 parole al minuto; dattiloscive correttamente su ogni tipo di macchina lettere, appunti, relazioni e prospetti numerici, copiando da minute ovvero sotto dettatura alla velocità di 300 battute al minuto; collabora alle attività di segreteria del Servizio e svolge mansioni di segreteria, prendendo nota delle comunicazioni ricevute e predisponendo la corrispondenza e altri rapporti esterni sulla base delle

istruzioni impartitegli; impiega gli apparecchi di riproduzione automatica dei documenti e gli apparecchi calcolatori usuali; è responsabile dello stato e dell'efficienza delle macchine ed arredi affidatigli.

c) Personale esecutivo del ruolo di Biblioteca: dattiloscive correttamente su ogni tipo di macchina da scrivere lettere, liste, elenchi biografici, promemoria, matrici per ciclostile, relazioni, prospetti, copiando da minute o sotto dettatura alla velocità di 200 battute al minuto — 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 tenuta 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. 30.

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 patrimonio 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.

Il personale femminile del gruppo 2 provvede ai lavori leggeri di pulizia, alla spolveratura e al riassetto degli appartamenti di rappresentanza e dei relativi mobili ed arredi, alla sorveglianza delle toilette riservate; cura la pulitura, la stiratura, il ramendo e la sistemazione della biancheria in dotazione agli appartamenti suddetti e di quella degli utenti degli stessi, nonché il riassetto e la custodia degli effetti di vestiario in dotazione al personale ausiliario.

ART. 31.

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 secondo grado per la carriera di concetto;

licenza di istituto di istruzione secondaria di primo grado per la carriera esecutiva;

compimento degli studi di 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. 32.

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. 33.

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.

Sottinteso
(V. Commi
cato 1-69
dell'Ufficio
di Presidenza
1-2-1979)

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. 33.

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 sentito il Collegio dei Deputati Questori, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Il Collegio dei Questori, su proposta del Segretario Generale, può deliberare di assumere a contratto, mediante prove di qualificazione nei limiti dei posti previsti in organico, persone estranee all'Amministrazione per particolari esigenze alle quali non si può provvedere con il personale dei ruoli organici limitatamente alle mansioni di: Meccanografici, elettronici e addetti alle macchine di riproduzione e duplicazione e di microfilm; elettrotecnici e elettricisti; telefonisti, barbieri; cuochi, gastronomi e banconisti; autisti e meccanici; addetti alle officine di condizionamento d'aria e di riscaldamento; infermieri; falegnami, fabbri; idraulici, tappezzieri, guardarobiere, pittori e muratori.

Il Collegio dei Questori, su proposta del Segretario Generale, può altresì affidare ad esperti ed a liberi professionisti incarichi determinati per periodi di tempo prestabiliti, precisando, ove occorra, le modalità per l'espletamento dell'incarico.

Delle esigenze di cui al settimo e all'ottavo comma il Collegio dei Questori riferisce preventivamente all'Ufficio di Presidenza.

ART. 34.

Concorsi interni.

Per eccezionali e comprovate indifferibili esigenze dell'Amministrazione l'Ufficio di Presidenza, su pro-

posta del Segretario Generale, sentito il Consiglio dei Capi Servizio, previo parere favorevole del Collegio dei Questori, può bandire concorsi interni al grado iniziale delle carriere di concetto ed esecutiva, da effettuare con le stesse modalità e le stesse prove previste per i concorsi pubblici, riservati al personale di ruolo con almeno tre anni di servizio effettivo alla Camera; può, altresì, indire concorsi interni al grado iniziale delle carriere esecutiva ed ausiliaria, riservati al personale a contratto con almeno tre anni di servizio effettivo alla Camera purché assunto con mansioni corrispondenti a quelle della carriera per la quale è indetto il concorso.

ART. 35.

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. 36.

*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 riasorbita nei successivi aumenti di stipendio.

ART. 37.

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.

Qualora il passaggio da un ruolo all'altro della stessa carriera abbia luogo mediante pubblico concorso, il servizio prestato nel ruolo di provenienza è riconosciuto, ai fini del computo della anzianità, utile per l'ammissione ai colloqui per Consigliere.

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

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. 38.

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 regionali o politiche hanno l'obbligo di darne comunicazione al Presidente della Camera e devono porsi in aspettativa dal giorno successivo alla pubblicazione ufficiale delle liste elettorali. Il periodo di aspettativa non potrà comunque protrarsi oltre il decimo giorno dalla data delle elezioni.

Durante il periodo di aspettativa si applicano le norme di cui ai commi sesto e settimo dell'articolo 58.

ART. 39.

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. 40.

Partecipazione dei rappresentanti sindacali alle riunioni del Collegio dei Questori.

Quando il Collegio dei Questori si riunisce per adottare decisioni o per sottoporre proposte all'Ufficio di Presidenza che riguardino problemi di trattamento giuridico ed economico del personale possono essere invitati alle riunioni con voto consultivo — su decisione del Collegio — i rappresentanti delle associazioni sindacali, ai quali è preventivamente comunicato l'ordine dei lavori.

ART. 41.

Consiglio dei Capi Servizio.

Il Consiglio dei Capi Servizio è composto del Segretario Generale, che lo presiede, del Vice Segretario Generale, del Vice Segretario Generale Amministrativo, dell'Estensore del processo verbale e dei Consiglieri 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 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 norma dei successivi articoli 51, 53 e 64. 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 delle carriere direttiva, di concetto, esecutiva ed ausiliaria e delibera attraverso una apposita Commissione di disciplina composta ai 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 sei Consiglieri Capi Servizio. Il Presidente della Camera può sempre disporre la convocazione.

I provvedimenti del Consiglio dei Capi Servizio — esclusi quelli previsti nei commi terzo e quarto — 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. 42.

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. 43.

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 ma-

terie 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 dal Presidente della Camera all'inizio di ogni legislatura ed è composta dai Deputati Questori — uno dei quali la presiede — dal Segretario Generale, dal Vice Segretario Generale e da due Consiglieri Capi Servizio, dei quali uno scelto dal Segretario Generale ed uno scelto mediante sorteggio prima di ciascuna sessione di scrutinio. Il Capo del Servizio del Personale assolve le funzioni di Segretario della Commissione. La Commissione riferisce per le deliberazioni definitive all'Ufficio di Presidenza.

I colloqui e gli scrutini hanno luogo due volte l'anno entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre e le promozioni hanno decorrenza rispettivamente dal 1° luglio e dal 1° gennaio successivi.

Vi sono ammessi i Primi Referendari (e qualifiche equiparate) che entro le predette date maturino due anni di anzianità nella qualifica e ne abbiano fatto domanda. 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 e che abbiano maturato quattro anni di anzianità nella qualifica possono chiedere per una sola volta di essere nuovamente sottoposti al colloquio ed allo scrutinio.

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, a distanza di un anno se abbiano riportato un punteggio pari o superiore a 7/10.

I Primi Referendari e qualifiche equiparate non promossi conservano il diritto alla progressione economica secondo le tabelle degli stipendi in vigore e con le norme di cui al successivo articolo 50 e, quando abbiano maturato diciassette 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. 44.

Avanzamenti nella carriera direttiva.

Gli avanzamenti a Primo Referendario (e qualifiche equiparate) ed a Referendario (e 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 (e 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 (e qualifiche equiparate) che abbiano maturato un anno di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica dell'anno medesimo un giudizio complessivo non inferiore a « buono ». Se non l'abbiano riportato, lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

ART. 45.

Promozioni 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, gli Archivistri 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 dei deputati Questori, uno dei quali la presiede, 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.

I colloqui e gli scrutini hanno luogo due volte l'anno entro il 30 giugno ed il 31 dicembre e vi sono ammessi i Ragionieri Capo e qualifiche equiparate, gli Archivistici Capo e qualifiche equiparate, che maturino entro le predette date un anno di anzianità nella qualifica. Le promozioni hanno decorrenza rispettivamente dal 1° luglio e dal 1° gennaio successivi.

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 50, potranno conseguire la promozione per anzianità dopo tredici anni di permanenza nella qualifica di Ragioniere Capo e qualifiche equiparate, di Archivistico 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. 46.

*Avanzamento 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 contino 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 contino dodici 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 ad Archivista e qualifiche equiparate gli Applicati e qualifiche equiparate i quali contino 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 Archivistici e qualifiche equiparate i quali contino 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. 47.

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 o « ottimo ».

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

La promozione ad Assistente, Primo Operaio, Primo Commesso *B* e Prima Guardarobiera si consegue mediante colloqui 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.

I colloqui e gli scrutini hanno luogo due volte l'anno entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre e vi sono ammessi i Commessi d'Aula, gli Operai, i Commessi *B* e le Guardarobiere che, entro le predette date, maturino rispettivamente cinque anni o tredici anni di anzianità nella qualifica.

Le promozioni hanno decorrenza rispettivamente dal 1° luglio e dal 1° gennaio successivi.

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 alle 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 50, potranno conseguire la promozione per anzianità rispettivamente i Commessi d'Aula dopo sedici anni e gli Operai e le Guardarobiere dopo ventiquattro 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 nominata, 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, 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 otto 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 alle qualifiche anzidette è subordinata alla partecipazione — ove prescritto — ai corsi di aggiornamento.

ART. 48.

Riserva di anzianità.

Nel caso in cui gli avanzamenti previsti dagli articoli 44, 46 e 47 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 hanno ancora maturato l'anzianità richiesta per essere promossi alla qualifica medesima.

ART. 49.

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. 50.

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. 51.

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 ritengano opportuna la pubblicazione.

ART. 52.

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. 53.

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.

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 Ser-

vizio 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 dieci giorni, è ammesso ricorso, entro quindici giorni, al Presidente della Camera, che decide inappellabilmente, sentito il Collegio dei Questori.

ART. 54.

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. 55.

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. 56.

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. Compete di diritto, altresì, al dipendente mutilato o invalido di guerra o per servizio o civile che debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità, ovvero al dipendente che debba sottoporsi a cure idropiniche o termali di documentata necessità. In tali casi, la durata della cura richiesta è valutata dal 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. 57.

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 il certificato del medico curante al Servizio del Personale, il quale ne informa il Servizio Affari Sociali.

Il Servizio Affari Sociali, su richiesta del Servizio del Personale, procede agli accertamenti sanitari intesi a stabilire l'esistenza di malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione dei servizi di istituto ovvero a valutare lo stato di

salute del dipendente in ordine alla idoneità assoluta all'impiego. Dell'esito degli accertamenti sanitari il Servizio Affari Sociali dà comunicazione al Servizio del Personale.

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

ART. 58.

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 e 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 causa 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. 59.

Dimissioni dall'impiego a domanda e d'ufficio.

Le dimissioni dall'impiego devono essere presentate per iscritto almeno tre mesi prima della data richiesta per il collocamento a riposo e sono rese esecutive con decreto del Presidente della Camera sessanta giorni prima della data del collocamento a riposo.

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

L'accettazione può essere eccezionalmente ritardata per motivi di servizio previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario Generale salvo che si tratti di domanda presentata da dipendenti che abbiano raggiunto 35 anni di servizio utile a pensione e 20 anni di servizio effettivo nel

qual caso il collocamento a riposo deve aver luogo entro tre mesi dalla data della domanda.

È risolto d'ufficio il rapporto d'impiego quando il dipendente, senza giustificato motivo e dopo apposita diffida, non assuma o non riassuma servizio entro il termine previsto, ovvero si assenti arbitrariamente dall'ufficio per un periodo di tempo superiore a un mese.

La risoluzione d'ufficio del rapporto d'impiego 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 d'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. 60.

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. 61.

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.

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 delle indennità relative.

ART. 62.

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 58, 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 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 trenta giorni dalla comunicazione, presentare al Collegio dei Questori le proprie osservazioni scritte.

L'Ufficio di Presidenza, sentito il Collegio dei 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. 63.

Risoluzione del rapporto di impiego.

La risoluzione del rapporto di impiego per motivi diversi da quelli indicati negli articoli 59, 60, 61 e 62 può essere disposta ai sensi del regolamento di disciplina.

ART. 64.

Termini e modalità dei ricorsi.

I ricorsi inoltrati a' termini dell'articolo 41 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 venti 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. 65.

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 delle carriere 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 diciotto 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. 66.

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 venti anni di servizio effettivo alla Camera e dieci anni di anzianità nelle rispettive carriere.

ART. 67.

Soppressione del gruppo 3 della carriera del personale ausiliario.

Il gruppo 3 della carriera ausiliaria è soppresso. Il personale appartenente al predetto gruppo sarà trasferito a domanda, previo concorso interno, secondo le norme dell'articolo 37, nel gruppo 1. 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. 68.

Soppressione della carriera di stenodattilografia.

Il ruolo di dattilografia della soppressa carriera di stenodattilografia è ad esaurimento.

ART. 69.

Inquadramento in ruolo del personale stenodattilografico e di copia a contratto.

I dipendenti a contratto in servizio alla data del 1° febbraio 1975, assunti per l'assolvimento di mansioni di stenodattilografia e copia ed iscritti nei relativi elenchi del personale dattilografico, saranno inquadrati nel ruolo servizi stenodattilografici della carriera esecutiva dopo il compimento del triennio prescritto, subordinatamente all'esito favorevole dei concorsi interni di idoneità e purché abbiano superato in sede di concorso interno anche la prova di stenografia. I dipendenti che non chiederanno di sostenere la prova di stenografia ovvero non la supereranno saranno inquadrati nel ruolo di dattilo-

grafia ad esaurimento di cui al precedente articolo 68.

Il personale della carriera esecutiva, ruolo servizi stenodattilografici, sarà assunto successivamente alla data del 1° febbraio 1975 mediante pubblici concorsi, con riserva di anzianità in favore dei dipendenti di cui al comma precedente.

ART. 70.

Servizio di Stenografia.

Il Servizio di Stenografia unificato, di cui al numero 8 dell'articolo 3, entrerà in funzione con il 1° gennaio 1978. Fino a tale data manterranno le proprie competenze i Servizi stenografici per l'Assemblea e per le Giunte e Commissioni.

ART. 71.

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° luglio 1977.

Con decreto del Presidente 9 febbraio 1978, n. 1494, i Servizi della Camera sono stati articolati in Uffici secondo la ripartizione e con le competenze appresso indicate:

SEGRETERIA GENERALE

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Ufficio I

Affari Generali e Segreteria; studio delle tecniche di organizzazione dei Servizi e dei metodi operativi; ricezione, preparazione, classificazione e conservazione della corrispondenza ufficiale; archiviazione degli atti e documenti riservati; preparazione di comunicazioni ufficiali.

Ufficio II

Segreteria e Cancelleria del Parlamento in seduta comune; controllo sugli atti amministrativi interni al fine dell'accertamento della legittimità e della conformità alle delibere; programmazione della spesa.

Ufficio III

Organizzazione dei lavori e Segreteria organizzativa dell'Ufficio di Presidenza e del Collegio dei Questori.

PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PARLAMENTARI

Ufficio I

Affari Generali e Segreteria; predisposizione degli schemi di programma e di calendario; rapporti con il Senato, il Governo e i Gruppi parlamentari in ordine alle suddette attività; segreteria della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi parlamentari; collaborazione con la segreteria delle riunioni dei Presidenti delle Commissioni parlamentari.

Assegnazione dei progetti di legge alle Commissioni; istruttoria dei conflitti di competenza tra le Commissioni.

Tenuta degli archivi legislativi: numerici, per materia e per presentatore; tenuta degli schedari per l'*iter* legislativo.

Ufficio II

Studio e istruttoria delle questioni regolamentari e costituzionali; collaborazione ai lavori della Giunta per il Regolamento; selezione, classificazione e tenuta dei precedenti regolamentari.

Attività preparatoria a seguito delle sentenze della Corte Costituzionale, ex articolo 108 del Regolamento: sintesi delle sentenze; raccolta dei precedenti legislativi e giurisprudenziali; indicazione dei connessi provvedimenti legislativi; trasmissione alla Commissione competente per materia.

Collaborazione per le ricerche di giurisprudenza costituzionale di supporto alle Commissioni permanenti.

Ufficio III

Rapporti con la stampa e la radio-televisione.

Redazione della rassegna stampa quotidiana e della rassegna stampa specializzata quindicinale per le Commissioni competenti; tenuta dell'Archivio stampa; approntamento di specifiche documentazioni di supporto alle Commissioni permanenti.

Studio delle questioni editoriali relative alle pubblicazioni ufficiali della Camera; proposta e valutazione di nuove pubblicazioni elaborate nell'ambito dei Servizi della Camera; rapporti con il Senato e i Gruppi parlamentari in ordine alle suddette attività.

CERIMONIALE

Ufficio I

Affari Generali e Segreteria; relazioni pubbliche interne, operazioni riguardanti il rilascio dei passaporti per i deputati e loro familiari e per i dipendenti che si rechino all'estero per servizio; rappresentanza; preparazione e svolgimento delle cerimonie della Camera e manifestazioni alle quali partecipano anche altri organi dello Stato e rappresentanze estere; conservazione degli atti e dei documenti con particolare riferimento ai precedenti di cerimonie e comitati d'onore.

Ufficio II

Relazioni pubbliche internazionali; rapporti, in materia di cerimoniale, con il Ministero degli Affari Esteri, con le rappresentanze diplomatiche estere in Italia, con quelle italiane all'estero e con le dele-

gazioni e deputazioni ufficiali; rapporti con il Servizio Relazioni Comunitarie e internazionali per la organizzazione delle delegazioni della Camera all'estero.

Ufficio III

Rilascio ai deputati delle medagliette parlamentari, delle tessere di riconoscimento, delle credenziali relative alle concessioni ferroviarie, aeree, marittime ed autostradali e di altri documenti; rapporti con i Ministeri e gli Enti direttamente interessati e in particolare con il Ministero dei Trasporti; concessioni speciali aeree e marittime per i deputati e relativo controllo; concessioni per gli ex parlamentari; regolamentazione dei rimborsi dei viaggi aerei, marittimi e vagoni letto ai deputati; concessioni ferroviarie per il personale in servizio e in quiescenza e loro familiari; sovrintendenza sull'agenzia interna della CIT addetta alle prenotazioni ferroviarie, aeree e marittime.

SERVIZI

PREROGATIVE E IMMUNITÀ

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; conservazione e aggiornamento delle schede personali dei deputati; compilazione dell'«Elenco alfabetico dei deputati», dell'«Elenco dei deputati e del loro recapito» e dell'«Elenco dei deputati con fotografia»; conservazione degli atti relativi alla nomina dei deputati; compilazione del «Manuale parlamen-

tare »; compilazione e rilascio dei certificati di *status* e di residenza dei deputati; segreterie delle Commissioni di indagine.

Ufficio II

Segreteria organizzativa della Giunta del Regolamento; preparazione e convocazione delle sedute; processi verbali; archiviazione degli atti relativi. Segreteria della Giunta delle autorizzazioni a procedere; stampa delle domande trasmesse dal Ministro di grazia e giustizia e conservazione degli atti processuali; collaborazione con i Relatori nello studio e nella istruzione delle domande di autorizzazione a procedere; segreteria, documentazione, archiviazione, assistenza alla Presidenza della Giunta; stampa delle relazioni per l'Assemblea.

Ufficio III

Segreteria della Giunta delle Elezioni; raccolta di tutti i documenti elettorali e predisposizione dei progetti di tutti i dati concernenti le operazioni elettorali; collaborazione con i Relatori e con i Comitati inquirenti in materia di convalida dei deputati e nei casi di contestazione o di indagini; studio e istruzione dei casi di incompatibilità e redazione di un massimario al riguardo; segreteria, documentazione, archiviazione, assistenza alla Presidenza della Giunta; stampa delle relazioni per l'Assemblea.

ASSEMBLEA

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; convocazioni e formulazione dell'ordine del giorno delle se-

dute; predisposizione e raccolta delle comunicazioni e degli annunci; raccolta dei documenti di seduta; operazioni relative ai documenti del sindacato ispettivo; operazioni relative alle riunioni del Parlamento in seduta comune; annunzio e stampa dei documenti ministeriali (relazioni presentate a norma di legge), delle sentenze della Corte costituzionale e delle relazioni della Corte dei conti; rapporti con la Presidenza del Consiglio, i Ministeri, i Gruppi parlamentari, i Relatori e i Segretari di Presidenza per lo svolgimento delle attività suddette.

Ufficio II

Ricezione, coordinamento e stampa dei documenti legislativi di seduta; iscrizioni a parlare; raccolta e classificazione degli emendamenti e degli ordini del giorno; redazione dei messaggi contenenti i testi definitivi approvati in Assemblea; rapporti con le Commissioni.

Ufficio III

Revisione e stampa dei progetti di legge; redazione e aggiornamento dell'ordine del giorno di seduta e di quello generale con i relativi indici analitici; operazioni relative alle petizioni e alle iniziative popolari; revisione dei progetti di legge all'ordine del giorno delle Commissioni e dell'Assemblea; revisione o coordinamento dei messaggi contenenti i testi definitivi approvati e relativi rapporti con le Commissioni; redazione dei volumi: « La legislazione italiana ».

COMMISSIONI PARLAMENTARI

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; attività ispettiva e di controllo sulle segreterie delle Commissioni; coordinamento delle convocazioni delle Commissioni, dei lavori delle stesse nelle diverse sedi di competenza; parere sulle assegnazioni dei progetti di legge; coordinamento e pubblicazione del « Bollettino delle Giunte e Commissioni » e dei resoconti stenografici delle sedute; assegnazione delle interrogazioni e risoluzioni in Commissione; coordinamento delle richieste di documentazione e di ricerca delle Commissioni e relativi rapporti con i competenti Servizi.

Ufficio II

Archiviazione delle circolari presidenziali e dei precedenti parlamentari che interessano le Commissioni; revisione e coordinamento dei progetti di legge elaborati in Commissione, degli emendamenti, delle relazioni e dei testi approvati; rapporti con gli altri Servizi competenti nelle suddette materie. Predisposizione dei documenti riguardanti l'*iter* dei progetti di legge e la legislazione.

Ufficio III

Coordinamento delle indagini conoscitive, dei comitati di studio e delle attività di controllo; rapporti con gli altri Servizi sulla redazione formale degli atti di controllo interessanti l'attività delle Commissioni; operazioni relative alle relazioni del Governo e degli Organi ausiliari, e a ogni altro do-

cumento previsto in materia dal Regolamento; documentazione degli effetti finanziari delle leggi di spesa; elaborazione di sintesi dei vari documenti informativi, anche in collaborazione con il Centro documentazione automatica; rapporti con le Commissioni bicamerali consultive o comunque strutturate presso il Governo, anche ai fini del reperimento e della conservazione della documentazione relativa alla loro attività.

STUDI, RICERCHE E STATISTICHE PARLAMENTARI

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; predisposizione dei progetti e degli atti previsti dal Regolamento speciale per le attività del Servizio e i suoi rapporti interni ed esterni all'Amministrazione; ricerche e studi, con particolare riguardo a quelli per le Commissioni parlamentari; pubblicazioni.

Ufficio II

Rapporti con le istituzioni scientifiche e culturali italiane e straniere; studio dei problemi dell'istruzione e della società nel medio e lungo periodo.

Ufficio III

Schedario legislativo, Repertorio e Statistiche; documentazione di base.

ARCHIVIO

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; studi, ricerche e sperimentazioni sui sistemi e mezzi di archiviazione; programmazione della distribuzione degli atti e documenti parlamentari; predisposizione dei cataloghi e dei mezzi di diffusione degli atti e delle pubblicazioni parlamentari; rapporti con i Servizi e gli Uffici interessati alle pubblicazioni.

Ufficio II

Conservazione, classificazione e catalogazione di tutti gli atti e documenti parlamentari; ricerca, acquisizione e distribuzione di atti e documenti richiesti dalle Giunte, dalle Commissioni e dall'Assemblea; compilazione dei « Documenti di lavoro » in ausilio al processo formativo della legge; collaborazione specifica con il Servizio Commissioni parlamentari e con il Servizio Assemblea.

Ufficio III

Organizzazione della distribuzione e della diffusione degli atti e delle pubblicazioni parlamentari; registrazione dei carichi, ordinamento dei depositi ed attuazione degli inventari; servizio spedizioni; distribuzione interna ed esterna degli atti e delle pubblicazioni; servizio di sportello.

BIBLIOTECA

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; segreteria del Comitato di vigilanza; operazioni di ricerca e prestito delle opere.

Ufficio II

Organizzazione delle attività relative alle accessioni; scambi e diritto di stampa; inventario.

Ufficio III

Attività relative alla schedatura e soggettazione delle opere e dei periodici.

Ufficio IV

Documentazione parlamentare e legislativa italiana e straniera; informazioni e ricerche; rapporti con biblioteche e istituzioni culturali; pubblicazioni.

Ufficio del Direttore amministrativo

Mansioni di carattere amministrativo connesse con l'attività della Biblioteca; governo del personale.

RESOCONTI

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; rapporti con i deputati, i Gruppi parlamentari, i membri del Governo e la stampa parlamentare in ordine alla resocontazione e pubblicazione dei discorsi; coordi-

namento d'aula con i Servizi dell'Assemblea e della Stenografia e la tipografia; conservazione degli atti e documenti originali di seduta per legislatura; preparazione e conservazione del processo verbale delle sedute pubbliche della Camera e del Parlamento in seduta comune; concorso alle attività di documentazione e alla redazione di pubblicazioni legislative.

Ufficio II

Redazione e pubblicazione del resoconto sommario delle sedute pubbliche della Camera e del Parlamento in seduta comune.

Ufficio III

Revisione e pubblicazione immediata del resoconto stenografico delle sedute pubbliche della Camera e del Parlamento in seduta comune (edizione non definitiva e definitiva); controllo delle chieste delle votazioni; pubblicazione sistematica dei volumi e degli indici-sommari e analitici degli atti parlamentari; pubblicazione, sistemazione dei volumi e degli indici-sommari e analitici delle risposte scritte alle interrogazioni.

STENOGRAFIA

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; redazione dei resoconti stenografici delle discussioni dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune e dei resoconti stenografici in lingua italiana dei lavori dell'Assemblea Parlamentare del Consiglio d'Europa e dell'Assemblea dell'Unione dell'Europa Occidentale.

Ufficio II

Redazione dei resoconti stenografici delle sedute delle Giunte e delle Commissioni in sede legislativa, redigente e per l'esame degli stati di previsione e dei conti consuntivi, nonché in sede di indagini conoscitive ed in tutti i casi previsti dal Regolamento della Camera o in cui sia richiesta dalle rispettive Presidenze; controllo e coordinamento della redazione stenografica e correzione delle bozze dei resoconti.

Ufficio III

Redazione e coordinamento dei verbali e resoconti delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza, della Conferenza dei Presidenti di Gruppo, del Collegio dei Deputati Questori, del Consiglio dei Capi Servizio, della Commissione di disciplina, e di altri organi collegiali previsti dai regolamenti.

TESORERIA

Ufficio I

Affari generali, segreteria e contabilità generale; riscontro, controllo preventivo di legittimità sulle proposte di spese e verifica della disponibilità di bilancio; compilazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo della Camera; accertamento delle entrate integrative; emissione dei mandati di pagamento relativi alle indennità, alle competenze ed assegni, a contributi ed alle altre spese della Camera; tenuta delle scritture cronologiche e sistematiche inerenti la contabilità del bilancio della Camera; contabilità del fondo di previdenza del personale, della

previdenza per i deputati e del fondo di garanzia a stralcio della gestione della disciolta Cassa di previdenza per i parlamentari della Repubblica e del fondo di solidarietà fra i deputati.

Ufficio II

Personale in servizio e in quiescenza; compilazione delle schede e dei ruoli di pagamento del personale in attività di servizio e in quiescenza; liquidazione delle competenze del personale in servizio, delle pensioni, delle indennità di buonuscita, degli assegni vitalizi di grazia e dei compensi al personale estraneo o di altre amministrazioni che effettua prestazioni per la Camera dei Deputati; aggiornamento, conservazione e catalogazione degli atti riguardanti il personale.

Ufficio III

Indennità parlamentari e assegni vitalizi; tenuta ed aggiornamento dei dati dei deputati, degli ex deputati e loro aventi diritto; liquidazione delle indennità, degli assegni e dei contributi della Camera ai Gruppi parlamentari; contabilità della previdenza dei deputati.

Cassa

Pagamento di indennità, competenze, assegni ed altre spese della Camera dei Deputati.

PERSONALE

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; istruzione e attuazione delle delibere dell'Ufficio di Presidenza, del Collegio dei Questori; segreteria del Consiglio dei Capi Servizio e della Commissione di disciplina, istruzione e attuazione delle rispettive delibere; vigilanza e disciplina del personale; ricorsi; rapporti informativi e note di qualifica; aggiornamento delle norme regolamentari relative al personale; pianificazione organica delle carriere e ruoli; statistiche varie relative al personale; rilevazioni attitudinali; studi relativi all'impiego funzionale e al rendimento del personale.

Ufficio II

Studio, preparazione e conservazione degli atti relativi allo stato giuridico e al trattamento economico del personale; assunzioni, inquadramenti, collocamenti a riposo; formazione, conservazione e aggiornamento dei fascicoli personali e dei documenti matricolari; richieste di visite mediche fiscali; concessione di aspettative; compilazione e rilascio di certificati e attestazioni relativi alla situazione del personale; redazione del Bollettino dei Servizi e del Ruolo d'anzianità.

Ufficio III

Preparazione, espletamento e adempimenti di attuazione dei concorsi pubblici di assunzione, prove di

qualificazione, concorsi interni, colloqui e scrutini; corsi di preparazione, di qualificazione, di aggiornamento.

AMMINISTRAZIONE E PROVVEDITORATO

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; polizia e sicurezza interna; distribuzione dei biglietti e delle tessere di accesso agli uffici e alle tribune; rilascio buoni vari ai Deputati; rapporti con la Regione Militare; assicurazione contro gli infortuni, assicurazione relativa ai fabbricati, agli arredi e agli automezzi di proprietà dell'Amministrazione, agli ascensori dei palazzi della Camera; disciplina parcheggi autovetture; vigilanza sui servizi postali, telegrafici, bancari, sulla tabaccheria.

Impiego e vigilanza del personale ausiliario.

Ufficio II

Economato; istruzione delle proposte di spesa; preparazione di atti e documenti da sottoporre al Collegio dei Questori e all'Ufficio di Presidenza; preparazione dei mandati d'impegno; contabilità di impegno; conservazione e controllo buoni e fatture; compilazione ordinativi di pagamento; contratti, acquisti e conservazione delle forniture e controllo dei consumi; controllo preventivi e verifica dei conti relativi alla stampa degli atti e delle pubblicazioni della Camera; magazzini; conservatoria del Palazzo; manutenzione dei fabbricati; inventario; controllo del fatturato; vestizione del personale ausiliario; assegna-

zione ai Deputati di tavoli, cassetti e armadietti nelle sale di scrittura; acquisto giornali; predisposizione e aggiornamenti degli elenchi telefonici interni.

Opere edili, tecnologiche, restauri e arredamenti; elaborazione dei progetti; predisposizione dei preventivi; vigilanza sui lavori, collaudi; controllo della manodopera in economia; perizie e stime; vigilanza sulle officine e sui laboratori.

RELAZIONI COMUNITARIE E INTERNAZIONALI

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; classificazione della documentazione comunitaria e internazionale.

Ufficio II

Segreteria della rappresentanza parlamentare italiana presso il Parlamento europeo; rapporti con gli organi comunitari e con Ministeri, istituti e organizzazioni del settore; studio delle relative normative; controllo della applicazione della normativa comunitaria nella legislazione italiana.

Ufficio III

Rapporti con altri organismi internazionali ed i Parlamenti stranieri; studio della relativa documentazione e rapporti con il Cerimoniale per la organizzazione delle delegazioni della Camera all'estero.

RAPPORTI CON LE REGIONI
E ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI BICAMERALI

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; rapporti con i Consigli regionali e con gli altri organi dello Stato e delle regioni per l'esame dei problemi regionali; collaborazione alla predisposizione di udienze conoscitive con i rappresentanti delle regioni; redazione del « Bollettino di legislazione e documentazione regionale ».

Ufficio II

Centro di documentazione regionale per l'acquisizione e la classificazione degli atti dei Consigli regionali e di altri atti e documenti concernenti le regioni; studi e ricerche in materia regionale in collaborazione con gli altri servizi della Camera, con il Senato e con gli istituti universitari di cultura e di indagine scientifica; collaborazione con il Centro Documentazione Automatica per l'attuazione di progetti speciali; archivio del Servizio.

Ufficio III

Costituzione e attività delle Commissioni bicamerali (con particolare riferimento all'attività di controllo) e connessi rapporti con i Gruppi parlamentari e con il Senato; segreteria della Commissione parlamentare per le questioni regionali, delle altre Commissioni di indirizzo e di vigilanza e delle Commissioni d'inchiesta.

CENTRO PER LA DOCUMENTAZIONE AUTOMATICA

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; studio di sistemi di « information retrieval » ed applicazioni nel campo della documentazione legislativa, parlamentare, bibliografica; attività di collaborazione, coordinamento e collegamento con sistemi informativi di organi terzi, nazionali ed internazionali.

Ufficio II

Studio e realizzazione di progetti di meccanizzazione di attività amministrative e contabili.

Ufficio III

Gestione del centro di acquisizione ed elaborazione dei dati; aggiornamento sugli sviluppi tecnologici dell' « hardware » e studi e proposte sulla configurazione del centro; sistemi di teletrasmissione dei dati; rapporti con le società di « hardware » e di « software »; gestione della Sala terminali e rapporti con l'utenza.

AFFARI SOCIALI

Ufficio I

Affari generali e segreteria del Servizio; studi, ricerche e aggiornamenti della normativa regolamentare in materia di assistenza e previdenza per i

deputati e per il personale. Assistenza sanitaria in favore dei deputati e dei titolari di assegno vitalizio diretto o di reversibilità; segreteria del Comitato di gestione della previdenza per i deputati.

Ufficio II

Assistenza sanitaria per il personale in servizio e a riposo e per i familiari; segreteria del Comitato di gestione della Cassa di assistenza integrativa per il personale. Borse di studio « Carlo Finzi »; prestiti; cessioni dello stipendio.

Ufficio III

Attività medica di pronto soccorso per i deputati e il personale; attività ambulatoriale. Controlli medici previsti dai Regolamenti per il personale; visite fiscali, Collegio medico. Attività ispettiva igienico-sanitaria negli ambienti e nei locali della Camera. Medicina preventiva.

UFFICI SPECIALI DEL SEGRETARIATO GENERALE

AFFARI LEGALI

Sezione unica

Segreteria dell'Ufficio; emanazione dei pareri e degli atti previsti dal Regolamento dei Servizi e del Personale e dal decreto istitutivo dell'Ufficio.

CENTRO RIPRODUZIONE,
DUPLICAZIONE E MICROFILM (C. R. D.)

Sezione I

Segreteria dell'Ufficio; accettazione della esecuzione dei lavori per i deputati e Servizi della Camera; ricerche di atti parlamentari su volumi e microfilm; amministrazione, statistiche e tenuta libri contabili, studi e ricerche su nuove metodologie e applicazioni tecniche.

Sezione II

Settore operativo diviso in linee: Copia, Offset e Microfilm.

ARCHIVIO STORICO

Sezione I

Segreteria dell'Ufficio; conservazione del materiale archivistico della Camera dei Deputati dal 1848 in poi, nonché della Consulta Nazionale e dell'Assemblea Costituente; inventariazione, sistemazione e conservazione delle serie delle legislature repubblicane; ricerche storico-archivistiche per Università, Enti, privati; assistenza tecnica agli studiosi autorizzati che effettuano ricerche.

Sezione II

Pubblicazione sistematica in volumi a carattere storiografico delle fonti di particolare interesse storico conservate nell'Archivio, integrate con documentazione esterna complementare, introduzioni storiche, note, indici.

INFORMAZIONE PARLAMENTARE

Sezione I

Segreteria dell'Ufficio; segreteria del Comitato per la documentazione; indice generale degli atti e documenti elaborati dai Servizi ed Uffici interessati alla documentazione.

Sezione II

Operazioni relative all'accoglimento, classificazione e trasmissione di tutte le richieste di documentazione e informazione avanzate dai Gruppi parlamentari e dai deputati.

SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE INQUIRENTE PER I PROCEDIMENTI DI ACCUSA

Sezione I

Affari generali e segreteria dell'Ufficio; assistenza al Presidente nell'attività della Commissione e, in particolare, durante le sedute; assistenza ai relatori nello studio dei fascicoli processuali; organizzazione dell'attività istruttoria; convocazione delle sedute della Commissione e del suo Ufficio di Presidenza e predisposizione degli atti preparatori per i lavori dei predetti organi; redazione dei processi verbali e dei resoconti delle sedute; conservazione e classificazione degli atti e dei fascicoli processuali presso l'apposita cancelleria.

Sezione II

Esecuzione delle decisioni della Commissione anche tramite l'attività del nucleo di polizia giudiziaria a disposizione della Commissione Inquirente; rapporti con la Corte Costituzionale, l'Autorità giudiziaria ordinaria ed i Ministeri; rapporti con le parti nei procedimenti, incombenze riguardanti i rapporti con imputati e testimoni.

TABELLE

TABELLA DEGLI ORGANICI E DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL

CARRIERA	Ruolo	Numero dei posti	QUALIFICHE
<p>FUNZIONARI DIRETTIVI 150</p>	<p>GENERALE . . .</p>	<p>I I I 109</p>	<p>Segretario generale Vice Segretario generale Vice Segretario generale amministrativo Consiglieri della Camera dei Deputati (di cui uno con qualifica di Estensore del Processo verbale, uno con qualifica di Tesoriere della Camera ed II con qualifica di Capo Servizio) Primo Referendario Referendario Vice Referendario</p>
	<p>DI STENO- GRAFIA . . .</p>	<p>25</p>	<p>Consiglieri Stenografi della Camera dei Deputati (di cui uno con qualifica di Capo Servizio) Primo Referendario Stenografo Referendario Stenografo Vice Referendario Stenografo</p>
	<p>DI BIBLIO- TECA . . .</p>	<p>13</p>	<p>Consiglieri di Biblioteca della Camera dei Deputati (di cui I con qualifica di Bibliotecario della Camera) Primo Segretario di Biblioteca Segretario di Biblioteca Vice Segretario di Biblioteca</p>

TABELLA A.

PERSONALE DELLE CARRIERE DIRETTIVA, DI CONCETTO ED ESECUTIVA

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
—	—	Unica
—	—	Unica
—	—	Unica
—	2 2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
2 scrutinio per merito comparativo previo colloquio	2 2 2 2 2 2 2 2 1	10 posizioni di stipendio con 8 scatti biennali ed uno scatto annuale
8 anzianità congiunta al merito	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
1 anzianità congiunta al merito	1	1 posizione di stipendio della durata di un anno
—	2 2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
2 scrutinio per merito comparativo previo colloquio	2 2 2 2 2 2 2 2 1	10 posizioni di stipendio con 8 scatti biennali ed uno scatto annuale
8 anzianità congiunta al merito	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
1 anzianità congiunta al merito	1	1 posizione di stipendio della durata di un anno
—	2 2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
2 scrutinio per merito comparativo previo colloquio	2 2 2 2 2 2 2 2 1	10 posizioni di stipendio con 8 scatti biennali ed uno scatto annuale
8 anzianità congiunta al merito	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
1 anzianità congiunta al merito	1	1 posizione di stipendio della durata di un anno

CARRIERA	Ruolo	Numero dei posti	QUALIFICHE
<p>IMPIEGATI DI CONCETTO 55</p>	<p>Impiegati di Ragioneria</p>	<p>27</p>	<p>Ragioniere Principale Ragioniere Capo Ragioniere Aiuto Ragioniere</p>
	<p>Impiegati di Segreteria</p>	<p>7</p>	<p>Coadiutore Principale Coadiutore Capo Coadiutore Vice Coadiutore</p>
	<p>Impiegati di Biblioteca</p>	<p>15</p>	<p>Aiuto principale di Biblioteca Aiuto Capo di Biblioteca Aiuto di Biblioteca Aiuto aggiunto di Biblioteca</p>
	<p>Impiegati tecnici</p>	<p>6</p>	<p>Perito Principale Perito Capo Perito Aiuto Perito</p>

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
—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale

CARRIERA	Ruolo	Numero dei posti	QUALIFICHE
<p>IMPIEGATI ESECUTIVI 368</p>	<p>Impiegati Servizi Archivio</p>	<p>99</p>	<p>Archivista Principale Archivista Capo Archivista Applicato</p>
	<p>Impiegati Servizi stenodattilografi</p>	<p>240</p>	<p>Archivista Principale steno-dattilografo Archivista Capo steno-dattilografo Archivista steno-dattilografo Applicato steno-dattilografo</p>
	<p>Impiegati Servizi Biblioteca</p>	<p>20</p>	<p>Aiutante Principale Aiutante Capo Primo Aiutante Aiutante</p>
	<p>Impiegati Servizi tecnici</p>	<p>9</p>	<p>Capo tecnico Principale Capo tecnico Primo Applicato tecnico Applicato tecnico</p>

Segue TABELLA A.

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
—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
I colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 I	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
I colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 I	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
I colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 I	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
I colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 I	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale

CARRIERA	Ruolo	Numero dei posti	QUALIFICHE
IMPIEGATI DATTILO- GRAFI (*)	Dattilografia		Dattilografo Principale Dattilografo Capo Primo Dattilografo Dattilografo

(*) Ad esaurimento.

Segue TABELLA A

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
—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale

TABELLA DEGLI ORGANICI E DELLE PROGRESSIONI

Numero dei posti	QUALIFICA
GRUPPO 1. PERSONALE ADDETTO ALL'AULA, ALLE SALE E AI SERVIZI VARI	
I	Assistente superiore d'Aula
I	Assistente superiore
30	Assistente capo
444	Assistente
	Commeso d'Aula
	Commeso
GRUPPO 2. PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI	
26	Capo Officina
192	Primo Operaio
	Operaio
* * *	
1	Capo guardarobiera
11	Prima guardarobiera
	Guardarobiera
GRUPPO 3 (*). PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI VARI	
—	Capo Commesso
—	Primo Commesso B
	Commesso B

(*) Ad esaurimento.

DI CARRIERA DEL PERSONALE AUSILIARIO

Anni richiesti per ciascun avanzamento nella carriera giuridica e modo dell'avanzamento	Posizioni di stipendio e anni richiesti per la progressione economica
—	Unica
—	Unica
4 merito comparativo	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale 7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali
5 merito comparativo	12 posizioni di stipendio con 10 scatti biennali ed uno scatto annuale
8 colloquio di idoneità	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
—	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
4 merito comparativo	7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali
13 colloquio di idoneità	16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed uno scatto annuale
—	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
4 merito comparativo	7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali
13 colloquio di idoneità	16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed uno scatto annuale
—	2 posizioni di stipendio con 1 scatto biennale
4 merito comparativo	7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali
13 colloquio di idoneità	16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed uno scatto annuale

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

I colloqui per le promozioni a Consigliere, Consigliere di Biblioteca e Consigliere stenografo della Camera, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 43 del Regolamento dei Servizi e del personale, hanno luogo secondo le seguenti modalità:

a) risposta per iscritto a quesiti su materie professionali;

b) colloquio su argomenti relativi a materie professionali.

Per la prova scritta i candidati sorteggiano tre quesiti tra i quali scelgono quello su cui svolgere una tesi immediata e sul posto nel termine di 3 ore.

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

Al termine del colloquio la Commissione procede all'attribuzione di un unico voto in decimi comprensivo del tema scritto e del colloquio.

Successivamente, udita una relazione motivata del Segretario Generale sui procedimenti culturali e

professionali, nonché sul rendimento e sui titoli di carriera e sulle attitudini a ricoprire funzioni dirigenziali e di coordinamento nei vari Servizi e Uffici della Camera desunte dalle note di qualifica di ciascun candidato, la Commissione 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 e 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 dal 1861 ad oggi.

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 dal 1861 ad oggi.

- 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.

IV - *Colloquio di idoneità per la promozione a Capo Tecnico Principale:*

- Nozioni sull'ordinamento costituzionale e amministrativo dello Stato.

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

- Cultura pratico-tecnica professionale.

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 Prima Guardarobiera previsti dall'art. 47 del Regolamento dei Servizi e del personale 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 Prima Guardarobiera.

- Nozioni elementari sull'organizzazione della Camera e dei Servizi ed Uffici dell'Amministrazione.

- Cultura tecnico-professionale.

MATERIE DI ESAME
per i concorsi pubblici di ammissione alle carriere della Camera

CARRIERA DIRETTIVA

A) VICE REFERENDARIO.

Prove tecniche selettive:

- a) due prove di resoconto sommario di discorsi parlamentari.

Prove scritte:

- a) un tema di diritto costituzionale;
b) un tema di storia italiana dal 1861 ad oggi;
c) un tema di procedura parlamentare;
d) un tema di politica economica;

Ad opzione del candidato, la prova di cui al *d)* può essere sostituita con la seguente:

- d) un tema di diritto amministrativo.

Prove orali:

- a) diritto costituzionale;
b) storia italiana dal 1861 ad oggi;
c) procedura parlamentare;
d) politica economica;
e) diritto amministrativo;
f) diritto del lavoro e legislazione sociale;
g) conversazione in una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle della Comunità europea;
h) conversazione in una o più altre lingue straniere scelte dal candidato (prova facoltativa).

B) VICE REFERENDARIO STENOGRAFO.

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 CONCETTO

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.

B) VICE COADIUTORE.

Prova preliminare selettiva:

Risposta a quesiti scritti concernenti l'ordinamento costituzionale dello Stato, con particolare riguardo al Parlamento.

Prove scritte:

- a) un tema di storia italiana dal 1861 ad oggi;
- b) un tema di elementi di diritto pubblico e di organizzazione dello Stato e della Camera.

Prove orali:

- a) elementi di diritto costituzionale e parlamentare;
- b) organizzazione amministrativa della Camera;
- c) cultura generale;
- d) conversazione in una o più lingue straniere scelte dal candidato (prova facoltativa).

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 STENODATTOLOGRAFO.

- 1) una prova a carattere selettivo, su quesiti, vertente su nozioni sull'ordinamento dello Stato e di cultura generale, con riferimento a problemi di attualità;
- 2) prove scritte:
 - a) una prova di dattilografia in lingua italiana (scrittura sotto dettatura alla velocità di 300 battute al minuto per 6 minuti) ed una facoltativa in una lingua straniera;
 - b) una prova di stenografia in lingua italiana (stenoscrittura sotto dettatura alla velocità media di 90 parole al minuto, per la durata di 5 minuti e successiva dattiloscrittura del testo);
 - c) un tema di storia italiana dal 1861 ad oggi;
- 3) prove orali:
 - a) aritmetica elementare;
 - b) nozioni elementari di ordinamento amministrativo;
 - c) nozioni sull'organizzazione amministrativa della Camera.

C) AIUTANTE.

Prove scritte:

- 1) un tema di storia italiana dal 1861 ad oggi;
- 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 AULA, SALE E VARI:

- 1) Accertamenti sul possesso di specifici requisiti psichici e attitudinali inerenti alle mansioni della carriera;
- 2) Prova scritta consistente nella risposta a quesiti di cultura generale, storia italiana dal 1861 ad oggi e ordinamento dello Stato;
- 3) Prove pratiche e orali:
 - a) colloquio sulle norme di comportamento del personale ausiliario della Camera;
 - b) accertamento del possesso di cognizioni pratiche in materia di tipi e modi di impiego degli impianti anticendio e dei materiali e utensili per la pulizia dei locali e arredi;
 - c) 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.

INDICE ANALITICO

A

	ART.	PAG.
AFFARI LEGALI (Ufficio Speciale)	24	17
AFFARI SOCIALI		
Attribuzioni del Servizio	23	16
AMMINISTRAZIONE E PROVVEDITORATO		
Attribuzioni del Servizio	19	14
ARCHIVIO		
Attribuzioni del Servizio	13	11
ARCHIVIO STORICO (Ufficio Speciale)	24	17
ASPETTATIVA	58	56
ASSEMBLEA		
Attribuzioni del Servizio	10	10
ASSUNZIONE IN SERVIZIO	33	30

B

BIBLIOTECA		
Attribuzioni del Servizio	14	12
BOLLETTINO DEI SERVIZI	51	51

C

	ART.	PAG.
CAPI SERVIZIO		
Attribuzione delle funzioni	42	40
CARRIERE - Classificazione		
Direttiva - Funzioni	26	20
Direttiva - Promozioni	27	21
Direttiva - Promozioni	43	40
Direttiva - Avanzamenti	44	42
Di concetto - Mansioni	28	21
Di concetto - Promozioni	45-66	43-66
Di concetto - Avanzamenti	46	45
Esecutiva - Mansioni	29	24
Esecutiva - Promozioni	45-66	43-66
Esecutiva - Avanzamenti	46	45
Stenodattilografia - Soppressione carriera .	68	67
Ausiliaria - Mansioni	30	27
Ausiliaria - Promozioni ed avanzamenti .	47	46
Ausiliaria - Soppressione gruppo 3 ^o . .	67	66
CENTRO PER LA DOCUMENTAZIONE AUTO- MÁTICA		
Attribuzioni del Servizio	22	16
CENTRO RIPRODUZIONE, DUPLICAZIONE E MICROFILM (C.R.D.) (Ufficio Speciale) .		
	24	17
COLLOCAMENTO A RIPOSO	61	60
COLLOCAMENTO FUORI RUOLO	54	53
COMITATO PER LA DOCUMENTAZIONE	25	18

	ART.	PAG.		
COMMISSIONE DI DISCIPLINA	41	37		
COMMISSIONI PARLAMENTARI				
Attribuzioni del Servizio	11	10		
CONCORSI INTERNI	34	31		
CONGEDO ORDINARIO	55	54		
CONGEDO STRAORDINARIO	56	54		
CONSIGLIERI CAPI SERVIZIO CON INCARICHI SPECIALI			8	9
CONSIGLIO CAPI SERVIZIO	41	37		
CORSI DI AGGIORNAMENTO	49	49		

D

DIMISSIONI	59	58
DIMISSIONI DELLA DIPENDENTE CONIUGATA .	60	59
DIPENDENTI		
Doveri	38	34
Diritti	39	36
DISPENSA DAL SERVIZIO	62	60
DISTACCHI	54	53

E

ESTENSORE DEL PROCESSO VERBALE	7	8
--	---	---

	ART.	PAG.
F		
FASCICOLO PERSONALE	52	51
G		
GIURAMENTO	35	32
I		
INFORMAZIONE PARLAMENTARE (Ufficio Speciale)	24	17
L		
LICENZIAMENTI	59	58
M		
MALATTIA		
Trattamento	57	55
N		
NOTE DI QUALIFICA	53	52
O		
ORDINAMENTO DEI SERVIZI	3	5
P		
PERSONALE		
Attribuzioni del Servizio	18	14

	ART.	PAG.
RESOCONTI		
Attribuzioni del Servizio	15	13
RICORSI		
Termini e modalità	64	62
RINVIO ALLE NORME SUGLI IMPIEGATI DELLO STATO	71	68
RISERVA DI ANZIANITÀ	48	49
RISOLUZIONE RAPPORTO DI IMPIEGO	63	62
RUOLO DI ANZIANITÀ	51	51
RUOLO		
Passaggi di	37	33
S		
SEGRETARIO GENERALE	4	6
SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE INQUI- RENTE PER I PROCEDIMENTI DI ACCUSA (Ufficio Speciale)	24	17
SERVIZI ANTERIORI		
Valutazione dei	65	64
STENOGRAFIA		
Attribuzioni del Servizio	16	13
Norma transitoria	70	68

	ART.	PAG.
STUDI, RICERCHE E STATISTICHE PARLA- MENTARI		
Attribuzioni del Servizio	12	11
T		
TESORERIA		
Attribuzioni del Servizio	17	13
TRATTAMENTO ECONOMICO	50	50
U		
UFFICI SPECIALI DEL SEGRETARIATO GE- NERALE	24	17
UFFICIO DI PRESIDENZA	1-2	3
V		
VICARIE (FUNZIONI)	50	50
VICE SEGRETARIO GENERALE	5	7
VICE SEGRETARIO GENERALE AMMINISTRA- TIVO	6	8

Stabilimenti tipografici
Carlo Colombo - Roma
aprile 1978