

CAMERA DEI DEPUTATI

**REGOLAMENTO
DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

*Testo coordinato e aggiornato con le modifiche approvate
fino al 31 maggio 1981.*

(D.P. 10 giugno 1981, n. 1319)

SERVIZIO DEL PERSONALE

10 giugno 1981

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 Questori, i Segretari 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 Gene-

rare, dei Vice Segretari Generali e dei Consiglieri della Camera che abbiano superato la verifica di cui al quarto comma dell'articolo 49, nonché le decisioni definitive concernenti la posizione disciplinare dei dipendenti della Camera;

c) le decisioni sui ricorsi presentati dai dipendenti ai sensi del presente Regolamento e dei Regolamenti speciali;

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 dell'organizzazione sindacale a cui appartiene il dipendente; o, se questi non appartiene ad alcuna organizzazione, un dipendente dello stesso livello, da lui designato. I rappresentanti sono designati dalle associazioni sindacali ogni biennio.

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.

ART. 3.

Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione.

L'Ufficio di Presidenza formula gli indirizzi generali ed esercita la vigilanza sull'attività di documentazione svolta dai Servizi ed Uffici della Camera

attraverso un Comitato, di cui approva il regolamento, composto di un Vice Presidente che lo presiede, tre Questori, due Segretari di Presidenza, nonché di cinque deputati scelti dal Presidente della Camera, e del Segretario Generale, che può delegare il Vice Segretario Generale. Partecipano ai lavori del Comitato i capi dei Servizi e Uffici speciali indicati nel regolamento del Comitato. Le funzioni di segretario del Comitato sono svolte dal Bibliotecario della Camera.

L'Ufficio di Presidenza approva altresì, su proposta del Comitato di cui al comma precedente, i regolamenti dei Servizi ed Uffici che svolgono attività di documentazione.

ART. 4.

Comitato per gli affari del personale.

Il Comitato per gli affari del personale è nominato all'inizio di ogni legislatura con decreto del Presidente. Esso è composto di un Vice Presidente della Camera, che lo presiede, dei Questori, di due Segretari di Presidenza, del Segretario Generale, del Vice Segretario Generale Amministrativo e del Consigliere Capo del Servizio del Personale.

Il Comitato, sulla base degli indirizzi fissati dall'Ufficio di Presidenza, esamina i problemi dello stato giuridico ed economico dei dipendenti, conduce le relative trattative con le organizzazioni sindacali, sottopone le proposte conclusive alle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.

Alle riunioni il Comitato invita di norma i rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei dipendenti, le quali possono, altresì, richiederne la convocazione.

PARTE SECONDA

DEI SERVIZI ED UFFICI DELLA CAMERA

ART. 5.

Segretario Generale.

Il Segretario Generale è nominato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente, tra il Vice Segretario Generale, il Vice Segretario Generale Amministrativo, l'Estensore del processo verbale, i Consiglieri con funzioni di Capi Servizio ovvero i Consiglieri parlamentari che abbiano superato da almeno 6 anni la verifica di cui al quarto comma dell'articolo 49.

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 delle sedute segrete;

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;

a norma dell'articolo 67 del Regolamento della Camera, risponde al Presidente di tutti i Servizi e Uffici dipendenti;

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

propone al Presidente l'assegnazione ai singoli Servizi e Uffici dei Consiglieri con funzioni di Capo Servizio ed il loro trasferimento da un Servizio o Ufficio all'altro;

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

predispone annualmente per l'Ufficio di Presidenza la relazione sullo stato dell'Amministrazione.

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

ART. 6.

Vice Segretario Generale.

Il Vice Segretario Generale è nominato dal Presidente, a scelta tra i Consiglieri della Camera che ab-

biano superato da almeno quattro anni la verifica di cui al quarto comma dell'articolo 49, 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. 7.

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 patrimonio, Affari Sociali e Personale.

ART. 8.

Estensore del processo verbale.

L'Estensore del processo verbale è nominato dal Presidente, a scelta tra i Consiglieri della Camera che abbiano superato da almeno quattro anni la verifica di cui al quarto comma dell'articolo 49, 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. 9.

Uffici speciali presso la Segreteria Generale.

Ferme restando le competenze dei Vice Segretari Generali di cui agli articoli 6 e 7, il Segretario Generale è assistito nello svolgimento delle sue funzioni — per materie non comprese nell'ordinamento dei Servizi di cui all'articolo 13 — da Uffici speciali ai quali sono preposti Consiglieri con funzioni di Capo Servizio, nei seguenti settori:

1) Affari Generali: Segreteria degli Organi collegiali; controllo degli atti amministrativi conseguenti alle deliberazioni degli Organi stessi; ricezione, classificazione e stampa delle relazioni del Governo e degli Organi ed Enti previsti dalle leggi o dal Regolamento della Camera;

2) Cancelleria e protocollo centrale: protocollo ordinario e riservato; trasmissione della corrispondenza interna ed esterna; Segreteria e Cancelleria del Parlamento in seduta comune;

3) Commissione parlamentare per i procedimenti di accusa: Segreteria;

4) Programmazione dei lavori parlamentari: Segreteria della Conferenza dei Presidenti di Gruppo, assegnazione dei progetti di legge e dei documenti alle Commissioni; trasmissione dei testi legislativi al Senato e al Governo; Segreteria della Giunta per il Regolamento della Camera;

5) Cerimoniale: attività di rappresentanza interna ed internazionale; documenti ufficiali e concessioni speciali per i deputati e per il personale;

6) Stampa e pubblicazioni: rassegna stampa; rapporti con gli organi di informazione; pubblicazioni ufficiali; attività editoriale;

7) Informazione parlamentare: ricezione, classificazione e assegnazione delle richieste di documentazione presentate dai Gruppi e dai deputati; attività di documentazione in collaborazione con i Servizi del settore; redazione dei *Quaderni di legislazione*.

Il Presidente, su proposta del Segretario Generale, può sempre modificare le competenze degli Uffici speciali in relazione alla struttura e alle materie di pertinenza dei Servizi di cui all'articolo 13 e alle esigenze dell'Amministrazione.

ART. 10.

Consiglieri Capi Servizio.

Le funzioni di Capo Servizio sono discrezionalmente attribuite, con decreto del Presidente, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, a Consiglieri parlamentari che abbiano superato da almeno due anni la verifica di incremento di professionalità di cui al quarto comma dell'articolo 49.

Fermo restando il disposto dell'articolo 67 del Regolamento della Camera sulle competenze del Segretario Generale, il Consigliere con funzioni di Capo Servizio dirige, coordina ed è responsabile di un Servizio, così come definito al primo comma dell'articolo 13.

Consiglieri con funzioni di Capo Servizio sono anche assegnati, a norma dell'articolo 9, alla Segre-

teria Generale, ovvero possono essere addetti agli incarichi di cui al terzo comma dell'articolo 52.

La funzione di Capo del Servizio della Stenografia e quella di Bibliotecario della Camera sono attribuite, rispettivamente, ad un Consigliere parlamentare appartenente alla professionalità di stenografia e ad un Consigliere parlamentare appartenente alla professionalità di biblioteca, aventi i requisiti di cui al primo comma del presente articolo.

Il Consigliere Capo Servizio convoca periodicamente riunioni di Servizio nelle quali informa i dipendenti degli obiettivi da raggiungere, ne ascolta il parere circa le modalità organizzative ed esecutive e comunica le direttive impartite. Di tali riunioni riferisce al Segretario Generale e alla competente Sezione del Consiglio dei Capi Servizio.

L'Ufficio di Presidenza può, con deliberazione motivata a maggioranza assoluta dei componenti, su proposta del Segretario Generale, deliberare la revoca dalle funzioni di Capo Servizio.

ART. 11.

Consiglio dei Capi Servizio.

Il Consiglio dei Capi Servizio è organo di consulenza generale dell'Amministrazione ed esercita le altre funzioni ad esso attribuite dal presente Regolamento.

Esso 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 con funzioni di Capo Servizio.

Il Consiglio dei Capi Servizio si riunisce in sede plenaria tutte le volte che il Presidente della Ca-

mera, l'Ufficio di Presidenza, il Collegio dei Questori o il Segretario Generale ritengano utile acquisirne il parere. Si riunisce altresì quando la sua convocazione sia chiesta da almeno sei Consiglieri Capi Servizio.

Il Consiglio dei Capi Servizio si riunisce almeno una volta l'anno per un esame consuntivo, programmatico e di coordinamento dei lavori delle Sezioni del Consiglio stesso di cui al successivo articolo 12, in particolare ai fini della predisposizione della relazione del Segretario Generale di cui all'ultimo capoverso del secondo comma dell'articolo 5.

Il Consigliere Capo del Servizio del Personale svolge le funzioni di Segretario del Consiglio dei Capi Servizio.

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 un rappresentante del personale per ogni organizzazione sindacale costituita tra i dipendenti della Camera.

Il Consiglio dei Capi Servizio delibera, altresì, in primo grado sui ricorsi presentati a norma dei successivi articoli 68, 73 e 75. In questa sede è integrato, di volta in volta, dal rappresentante dell'organizzazione sindacale alla quale il ricorrente appartiene, ovvero, se il ricorrente stesso non appartiene ad alcuna organizzazione sindacale, da altro dipendente da lui designato.

Il Consiglio dei Capi Servizio ha competenza in materia disciplinare di primo grado per tutte le questioni inerenti ai dipendenti e delibera attraverso una apposita Commissione di disciplina composta ai termini dell'articolo 2 del Regolamento di disciplina per il personale.

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 undicesimo e dodicesimo 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 nono e decimo del presente articolo e ad essi si applicano le disposizioni di cui ai commi undicesimo e dodicesimo.

ART. 12.

Sezioni del Consiglio dei Capi Servizio.

Il Consiglio dei Capi Servizio si articola in tre Sezioni, con competenza rispettivamente sull'attività di assistenza legislativa, su quella di documentazione e su quella amministrativa.

Le Sezioni formulano proposte in ordine al settore di competenza e svolgono compiti di autocoordinamento fra i Servizi per l'attuazione delle direttive emanate dal Segretario Generale. Le Sezioni ascoltano le relazioni periodiche dei singoli Capi Servizio in ordine alle riunioni di Servizio di cui al quinto comma dell'articolo 10.

All'inizio di ogni legislatura il Consiglio dei Capi Servizio delibera sulla assegnazione di ciascun membro ad ognuna delle tre Sezioni.

Il coordinamento delle tre Sezioni è assicurato dal Segretario Generale.

Le Sezioni sono convocate almeno una volta ogni trimestre, e non contemporaneamente, dal Segretario Generale. Le sedute sono presiedute dal Segretario Generale o da uno dei Vice Segretari Generali. Le risultanze delle riunioni sono comunicate per iscritto ai dipendenti dei Servizi facenti capo alla Sezione interessata.

Le Sezioni predispongono, ciascuna per la parte di sua competenza, gli elementi necessari per l'esame consuntivo, programmatico e di coordinamento dell'Amministrazione di cui all'articolo 11, quarto comma.

ART. 13.

Servizi.

Il Servizio costituisce una struttura avente competenze relative a prestazioni unificate dall'omogeneità dei fini e dotata di autonomia funzionale nei limiti definiti dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti interni.

Il presente Regolamento determina il numero, la denominazione e le competenze dei Servizi.

I Servizi della Camera sono i seguenti:

- 1) Prerogative e immunità;
- 2) Assemblea;
- 3) Commissioni parlamentari;
- 4) Studi;
- 5) Archivio legislativo e documentazione;
- 6) Biblioteca;
- 7) Resoconti parlamentari;
- 8) Stenografia;
- 9) Tesoreria;
- 10) Personale;
- 11) Amministrazione e patrimonio;
- 12) Relazioni comunitarie e internazionali;
- 13) Commissioni bicamerali e affari regionali;
- 14) Documentazione automatica;
- 15) Affari sociali.

ART. 14.

Prerogative e immunità.

Al Servizio Prerogative e immunità spettano le seguenti attribuzioni:

Acquisizione, tenuta e conservazione dei documenti elettorali e degli atti relativi alla proclamazione dei deputati e connessi adempimenti preliminari all'inizio del mandato; *status* dei deputati e relative

certificazioni; compilazione degli elenchi ufficiali, predisposizione degli accertamenti relativi alle opzioni per la Giunta delle elezioni provvisoria; segreteria della Giunta delle elezioni; segreteria della Giunta per le autorizzazioni a procedere e delle Commissioni di indagine previste dall'articolo 58 del Regolamento della Camera.

ART. 15.

Assemblea.

Al Servizio Assemblea spettano le seguenti attribuzioni:

Adempimenti inerenti alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute della Camera e del Parlamento in seduta comune e predisposizione dei relativi documenti; ricezione, revisione, classificazione e stampa dei progetti di legge, emendamenti, ordini del giorno, mozioni, risoluzioni, interpellanze e interrogazioni; adempimenti concernenti le petizioni; ricezione delle iscrizioni a parlare e predisposizione dell'ordine degli interventi; coordinamento dei testi legislativi approvati; preparazione dell'ordine del giorno generale e di quello di seduta.

ART. 16.

Commissioni parlamentari.

Al Servizio Commissioni parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

Adempimenti relativi alla costituzione e rinnovazione delle Commissioni permanenti ed alla costitu-

zione delle Commissioni speciali, nonché alla convocazione delle sedute; rapporti di attivazione e collaborazione con i Servizi di documentazione ai fini della redazione dei documenti di lavoro e dell'espletamento delle ricerche richiesti dalle Commissioni parlamentari, o comunque necessari per lo svolgimento della loro attività; assegnazione alle Commissioni permanenti dei documenti di sindacato ispettivo di competenza; parere sulle assegnazioni e sulle richieste di trasferimento di sede dei progetti di legge e su ogni altra questione di competenza fra Commissioni; collaborazione con l'Ufficio speciale Programmazione dei lavori parlamentari per la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio dei precedenti regolamentari relativi all'attività delle Commissioni.

Segreteria delle Commissioni nelle varie sedi e assistenza ai Presidenti; coordinamento dei testi approvati; redazione dei processi verbali e stampa e pubblicazione dei resoconti delle sedute delle Commissioni; adempimenti relativi all'espressione del parere sulle nomine e sugli atti di competenza governativa da parte delle Commissioni competenti.

Le segreterie delle Commissioni, in base alla documentazione fornita dai Servizi competenti secondo i criteri previsti nel primo capoverso, predispongono gli atti necessari alla discussione.

ART. 17.

Studi.

Al Servizio Studi spettano le seguenti attribuzioni:

Ricerca, analisi ed elaborazione della documentazione nazionale e straniera, legislativa primaria e se-

condaria, giurisprudenziale, economica e sociale sui progetti di legge e sugli atti parlamentari.

Il Servizio concorre ad assicurare alle Commissioni, agli altri organi parlamentari ed ai deputati gli studi, le ricerche e l'assistenza tecnico-documentaria richiesti, sulla base dell'apposito regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza.

ART. 18.

Archivio legislativo e documentazione.

Al Servizio Archivio legislativo e documentazione spettano le seguenti attribuzioni:

Conservazione, classificazione, catalogazione e distribuzione degli atti e dei documenti parlamentari; distribuzione delle pubblicazioni della Camera e di quelle che pervengono da altri organi ed enti; redazione dei documenti di lavoro per l'attività legislativa delle Commissioni parlamentari e dell'Assemblea e per le esigenze delle Commissioni bicamerali, richiesti dai Servizi competenti; redazione degli schedari numerico, per materia e per proponente dei progetti di legge e del relativo *iter*; compilazione dei repertori parlamentari in collaborazione con il Senato.

ART. 19.

Biblioteca.

Al Servizio Biblioteca spettano le seguenti attribuzioni:

Acquisizione ed ordinamento dei libri e delle pubblicazioni prescelte dal Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione e di quelle provenienti

per dono, per diritto di stampa o a qualsiasi altro titolo; predisposizione e cura di sale di consultazione generali e speciali; catalogazione e classificazione delle opere e delle pubblicazioni periodiche e gestione dei cataloghi; studio e realizzazione, in collaborazione con gli altri Servizi della Camera, di progetti di riconversione automatica delle procedure bibliografiche e amministrative; attività di informazione e di ricerca bibliografica, giurisprudenziale e legislativa, corrente e retrospettiva, nazionale, straniera e comparata; proposta e cura di pubblicazioni a carattere bibliografico e legislativo; partecipazione a progetti e relative attuazioni riguardanti il controllo bibliografico nazionale e internazionale. Rapporti con le biblioteche parlamentari straniere.

Il Servizio Biblioteca opera sulla base dell'apposito regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza.

Al Capo Servizio della Biblioteca, è attribuita la qualifica di Bibliotecario della Camera.

ART. 20.

Resoconti parlamentari.

Al Servizio Resoconti parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

Attività preparatorie e di supporto della resocontazione delle sedute pubbliche della Camera e del Parlamento in seduta comune; conservazione degli atti e dei documenti di seduta di competenza del Servizio per legislatura; redazione, coordinamento e pubblicazione del *Resoconto sommario* delle sedute pubbliche della Camera e del Parlamento in seduta comune; revisione, coordinamento e pubblicazione degli atti parlamentari delle sedute pubbliche della

Camera e del Parlamento in seduta comune; pubblicazione sistematica degli atti parlamentari in volumi e formazione dei relativi indici analitici; pubblicazione sistematica degli allegati delle risposte scritte alle interrogazioni.

ART. 21.

Stenografia.

Al Servizio Stenografia spettano le seguenti attribuzioni:

Redazione dei resoconti stenografici delle sedute pubbliche della Camera e del Parlamento in seduta comune e collaborazione alla revisione degli stessi; redazione dei resoconti stenografici delle sedute delle Giunte e delle Commissioni permanenti, in tutti i casi in cui ciò sia previsto dal Regolamento della Camera o richiesto dalle rispettive Presidenze e collaborazione alla revisione degli stessi; redazione dei resoconti stenografici delle sedute delle Commissioni bicamerali presiedute da deputati, in tutti i casi in cui sia richiesta dalle rispettive Presidenze e collaborazione alla revisione degli stessi; redazione dei resoconti stenografici delle riunioni degli Organi collegiali.

ART. 22.

Tesoreria.

Al Servizio Tesoreria spettano le seguenti attribuzioni:

Preparazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo; controllo di legittimità sugli atti ammi-

nistrativi contabili; predisposizione dei mandati di introito e di pagamento; adempimenti relativi al finanziamento ai partiti politici ed ai contributi ai Gruppi parlamentari; liquidazione delle competenze ai deputati, agli ex deputati e loro superstiti e rilascio delle relative certificazioni; liquidazione delle competenze al personale in attività di servizio, a quello in quiescenza e ai loro superstiti; introito e pagamento dei mandati.

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

ART. 23.

Personale.

Al Servizio del Personale spettano le seguenti attribuzioni:

Predisposizione e conservazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico del personale e rilascio delle relative certificazioni; istruttoria dei ricorsi; istruttoria e predisposizione delle proposte relative alle tabelle organiche; studi sulle metodologie di lavoro e sulle tecniche di gestione del personale; studio ed organizzazione dei concorsi di assunzione, delle prove di qualificazione, dei concorsi interni e delle verifiche di professionalità; attività e corsi di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale; vigilanza e disciplina del personale; rapporti con le organizzazioni sindacali.

Il Consigliere Capo Servizio del Personale esercita le funzioni di Segretario del Comitato di Presidenza per gli affari del personale e del Consiglio dei Capi Servizio.

ART. 24.

Amministrazione e patrimonio.

Al Servizio Amministrazione e patrimonio spettano le seguenti attribuzioni:

Polizia e sicurezza delle sedi della Camera; impiego del personale ausiliario; contratti e forniture; assicurazioni; conservazione degli edifici e degli arredi; economato e servizi tecnici; magazzini; servizi di ristorazione; vigilanza sui servizi postale, telegrafico, telefonico, bancario e vari.

Il Consigliere Capo Servizio Amministrazione e patrimonio esercita le funzioni di Segretario del Collegio dei Questori.

ART. 25.

Relazioni comunitarie e internazionali.

Al Servizio Relazioni comunitarie e internazionali spettano le seguenti attribuzioni:

Rapporti con gli organi della Comunità europea, con le Assemblee internazionali cui partecipino delegazioni della Camera, con le principali istituzioni internazionali e con i Parlamenti stranieri; segreteria delle delegazioni presso gli organismi suddetti; acquisizione, studio ed elaborazione della documentazione e della normativa di tali organismi; attivazione delle procedure di collegamento previste dal Regolamento della Camera dei Deputati; redazione di notiziari di informazione; assistenza alle delegazioni parlamentari all'estero.

ART. 26.

Commissioni bicamerali e affari regionali.

Al Servizio Commissioni bicamerali e affari regionali spettano le seguenti attribuzioni:

Adempimenti relativi alla costituzione delle Commissioni bicamerali e connessi rapporti con il Senato; segreteria delle Commissioni bicamerali di indirizzo, di vigilanza e di controllo e delle Commissioni di inchiesta; rapporti di attivazione e collaborazione con i Servizi di documentazione ai fini della redazione dei documenti di lavoro e dell'espletamento delle ricerche richiesti dalle Commissioni suddette o comunque necessari per lo svolgimento della loro attività; redazione dei processi verbali e stampa e pubblicazione dei resoconti delle sedute delle Commissioni, adempimenti relativi all'espressione del parere sulle nomine e sugli atti di competenza governativa da parte delle suddette Commissioni; acquisizione e conservazione della documentazione relativa alle Commissioni bicamerali consultive e connessi rapporti con il Governo.

Le segreterie delle Commissioni, in base alla documentazione fornita dai Servizi competenti secondo i criteri previsti nel precedente capoverso, predispongono gli atti necessari alla discussione.

Rapporti con i Consigli e le Giunte regionali e con altri organi dello Stato e delle Regioni per l'esame dei problemi regionali di competenza del Parlamento; acquisizione e classificazione degli atti dei Consigli regionali e altri atti e documenti concernenti le Regioni; studi e ricerche in materia regionale; pubblicazione di notiziari informativi e di bollettini di documentazione delle attività regionali.

ART. 27.

Documentazione automatica.

Al Servizio Documentazione automatica spettano le seguenti attribuzioni:

Studio di sistemi gestiti da calcolatore; impostazione, sviluppo e realizzazione dei progetti di ricerca automatica della documentazione legislativa parlamentare, bibliografica ed amministrativa; formazione ed aggiornamento di basi informative e collegamenti con banche dati nazionali ed estere; proposte e pareri sull'impiego di risorse *hardware* nonché sull'utilizzazione di tecniche *software*; addestramento degli utenti alle tecniche di ricerca automatica dei dati; rapporti con società fornitrici di *hardware* e di *software*; rapporti con organismi nazionali ed internazionali per la fornitura e lo scambio di programmi di ricerca e di dati; rapporti con l'utenza esterna; collaborazione allo studio ed alla realizzazione di sistemi di elaborazione dati curati da organi ed enti nazionali ed internazionali; applicazione di tecnologie correlate all'uso del calcolatore.

ART. 28.

Affari sociali.

Al Servizio Affari sociali spettano le seguenti attribuzioni:

Istruttorie relative a provvedimenti riguardanti la previdenza e l'assistenza in generale; contributi e sussidi vari di carattere sociale, culturale e ricreativo,

borse di studio; attività medica di pronto soccorso per i deputati e per il personale; attività ambulatoriale e relativa vigilanza; previdenza e assistenza sanitaria per i deputati, per gli ex deputati, per i titolari di assegno vitalizio, per il personale in servizio e in quiescenza 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; studi e proposte relative alla medicina preventiva.

ART. 29.

Archivio storico.

L'Archivio storico della Camera è un istituto culturale con propria autonomia organizzativa, secondo i principi stabiliti dalla legge 3 febbraio 1971, n. 147. La sua attività e il personale addetto sono stabiliti dal Regolamento speciale approvato con decreto del Presidente della Camera 23 marzo 1972, n. 2612, e successive modificazioni.

L'Archivio storico collabora alla attività di documentazione svolta dai Servizi del settore ed è posto sotto la vigilanza del Comitato di cui all'articolo 3.

ART. 30.

Unità operative.

Nell'ambito di uno o più Servizi l'unità operativa è costituita da un complesso di elementi unificati dal

perseguimento di uno specifico obiettivo. Essa è dotata di autonomia funzionale sulla base delle direttive del Capo o dei Capi Servizio responsabili.

Le unità operative individuate in corrispondenza alle competenze ordinarie dei singoli Servizi sono costituite con decreto del Presidente in conformità ad un piano organico predisposto dal Consiglio dei Capi Servizio ed approvato dal Collegio dei Questori su proposta del Segretario Generale. Le unità operative preposte al conseguimento di obiettivi particolari e definiti nel tempo sono costituite con deliberazione del Collegio dei Questori su proposta del Segretario Generale, sentiti i Capi Servizio interessati.

Il sistema delle unità operative è sottoposto a verifica periodica nell'ambito del Consiglio dei Capi Servizio.

Del buon andamento dell'unità operativa risponde al Capo o ai Capi Servizio competenti un coordinatore.

La funzione di coordinatore non costituisce livello gerarchico.

All'attribuzione e revoca dell'incarico di coordinatore nonché all'assegnazione del personale all'unità operativa si provvede con determinazione del Capo o dei Capi Servizio competenti.

Periodicamente il coordinatore convoca riunioni dell'unità operativa nelle quali comunica agli addetti gli obiettivi da raggiungere, ne ascolta il parere circa le tecniche e le procedure per conseguirli e definisce le disposizioni operative. Di tali riunioni il coordinatore riferisce al Capo o ai Capi Servizio competenti.

Quando una unità operativa è costituita per il conseguimento di un obiettivo definito nel tempo, il suo

coordinatore, a conclusione dei lavori e previa la convocazione di una riunione ai sensi del comma precedente, rimette una relazione al Capo o ai Capi Servizio dai quali riceve l'incarico. Quest'ultimo cessa e l'unità è sciolta quando la relazione, trasmessa dal Capo o dai Capi Servizio di cui sopra, è acquisita dal Segretario Generale

PARTE TERZA

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

CAPO I.

LIVELLI FUNZIONALI E QUALIFICHE.

ART. 31.

Definizione dei livelli funzionali.

Il personale della Camera è ordinato in 5 livelli funzionali-retributivi in relazione ai diversi compiti attribuiti, individuati in riferimento ai contenuti di professionalità costituiti dalla complessità del lavoro, dalla sfera di autonomia e dalla connessa responsabilità.

Ciascun livello comprende equivalenti ma distinte professionalità. La dotazione organica di ciascun livello, distintamente per ciascuna professionalità, è determinata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, sentito il Comitato di Presidenza per gli affari del personale, ed è indicata nella tabella *B* allegata al presente Regolamento.

ART. 32.

Quinto livello.

Il quinto livello funzionale-retributivo è caratterizzato da funzioni di organizzazione e direzione am-

ministrativa, di certificazione, di consulenza procedurale, di consulenza di studio e di ricerca per la prestazione di servizi alla Camera, ai suoi organi e ai suoi componenti.

L'autonomia consiste nella ideazione delle formule di lavoro e dei moduli organizzativi idonei al conseguimento degli obiettivi.

La responsabilità è per le decisioni assunte in relazione al singolo servizio prodotto e all'efficienza complessiva dell'unità di lavoro.

In questo livello sono compresi i Consiglieri parlamentari, distinti per le professionalità: generale, di stenografia, di biblioteca, tecnica.

ART. 33.

Quarto livello.

Il quarto livello funzionale-retributivo è caratterizzato da mansioni attinenti all'istruttoria e alla formulazione di elaborati documentali, tecnici o contabili relativi ad operazioni che richiedono attività di ricerca o progettazione, nonché da compiti di coordinamento.

L'autonomia consiste nella scelta delle procedure per la predisposizione dei dati e nella formulazione di proposte circa i criteri operativi da adottare.

La responsabilità è per la completezza e congruità dell'istruttoria rispetto alla fase di definizione e di decisione della relativa operazione.

In questo livello si trovano comprese le qualifiche, distinte per professionalità: documentarista, documentarista bibliotecario, tecnico, ragioniere.

ART. 34.

Terzo livello.

Il terzo livello funzionale-retributivo è caratterizzato dalla compresenza:

di mansioni di tipo complesso concernenti reggenza di segreteria, prestazioni archivistiche, steno-dattilografiche, di biblioteca e tecniche;

di mansioni operaie specializzate integrate da compiti di coordinamento di officina o laboratorio;

di mansioni di coordinamento per settori di attività ausiliarie di base e di secondo livello.

L'autonomia nell'attuazione delle mansioni consiste nella scelta dei procedimenti operativi idonei alla soluzione dei concreti problemi di lavoro e alla ripartizione del lavoro tra gli addetti. La responsabilità è per la conformità dell'andamento dell'unità di lavoro alle direttive ricevute. In questo livello si trovano comprese le qualifiche, distinte per professionalità: segretario, capo officina, assistente di settore.

ART. 35.

Secondo livello.

Il secondo livello funzionale-retributivo è caratterizzato dalla compresenza:

di mansioni di segreteria, di archivio, di steno-dattilografia, biblioteca e tecniche;

di mansioni di vigilanza e manuali integrate da momenti di collaborazione ad operazioni esecutive;

di mansioni prevalentemente manuali che richiedono particolare perizia acquisita mediante formazione specialistica.

L'autonomia nell'attuazione delle mansioni consiste nella scelta delle modalità esecutive in relazione alla variabilità delle condizioni operative. La responsabilità è per la conformità del risultato del lavoro assegnato alle direttive ricevute. In questo livello si trovano comprese le qualifiche, distinte per professionalità: collaboratore, operaio specializzato, assistente.

ART. 36.

Primo livello.

Il primo livello funzionale-retributivo è caratterizzato da mansioni prevalentemente manuali, per le quali non sia richiesta una preparazione professionale specializzata, e dalla collaborazione ai compiti previsti per il 2° livello. L'autonomia nell'attuazione delle mansioni è limitata alla scelta delle modalità materiali per la corretta esecuzione del lavoro assegnato. La responsabilità è per la conformità della esecuzione del lavoro alle regole di servizio.

In questo livello si trovano comprese le qualifiche, distinte per professionalità: commesso e operaio qualificato.

ART. 37.

Consigliere parlamentare.

L'assunzione dei Consiglieri ha luogo per pubblico concorso — secondo le diverse modalità previste, per le professionalità: generale, di stenografia, di bi-

biblioteca e tecnica, nella tabella *F* dei programmi di esame allegata al presente Regolamento — al 5° livello funzionale-retributivo.

Dopo 5 anni di anzianità nella qualifica i Consiglieri parlamentari sono sottoposti alla verifica di incremento di professionalità secondo le modalità di cui al primo comma dell'articolo 49.

In caso di superamento della verifica prevista dal comma precedente i Consiglieri conseguono il passaggio alla progressione retributiva di cui al terzo comma dell'articolo 59.

I Consiglieri che non abbiano superato in 1^a sessione la verifica di cui al secondo comma possono chiedere, per non più di due volte, di essere ammessi a successive sessioni a distanza di un anno l'una dall'altra. In caso di superamento si applica il disposto del terzo comma.

Dopo 13 anni di anzianità nella qualifica i Consiglieri parlamentari, che abbiano superato la verifica prevista dai precedenti commi secondo o quarto, sono sottoposti alla ulteriore verifica di incremento di professionalità secondo le modalità di cui al quarto comma dell'articolo 49.

In caso di superamento della nuova verifica i Consiglieri conseguono il passaggio alla progressione retributiva prevista dal terzo comma dell'articolo 59.

Si applicano le disposizioni di cui al quarto comma del presente articolo.

Nell'ambito di ciascun Servizio o di ciascun Ufficio speciale della Segreteria Generale, il Presidente, su proposta del Segretario Generale, può incaricare un Consigliere parlamentare, che abbia superato entrambe le verifiche di cui al presente articolo, di esercitare le funzioni vicarie, o revocarlo dall'esercizio di tali funzioni.

ART. 38.

*Documentarista, Documentarista bibliotecario,
Tecnico, Ragioniere.*

L'assunzione dei Documentaristi, dei Documentaristi bibliotecari, dei Tecnici e dei Ragionieri, ha luogo per pubblico concorso, al 4° livello funzionale-retributivo.

Dopo cinque anni di anzianità nella qualifica, i Documentaristi, i Documentaristi bibliotecari, i Tecnici e i Ragionieri, sono sottoposti alla verifica di professionalità secondo le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 49.

In caso di superamento della verifica medesima, il dipendente consegue il passaggio alla progressione retributiva di cui al terzo comma dell'articolo 59.

Coloro che non abbiano superato la verifica stessa possono chiedere, per non più di due volte, di essere ammessi a successive sessioni di verifica a distanza di un anno l'una dall'altra. In caso di superamento della verifica, si applica il disposto del terzo comma del presente articolo.

I Documentaristi, i Documentaristi bibliotecari, i Tecnici e i Ragionieri che abbiano superato la verifica di cui al terzo o al quarto comma sono sottoposti dopo 13 anni di anzianità nella qualifica ad ulteriore verifica di professionalità secondo le modalità di cui al settimo comma dell'articolo 49.

In caso di superamento della verifica il dipendente consegue il passaggio alla progressione retributiva di cui al terzo comma dell'articolo 59.

Si applicano le disposizioni del quarto comma del presente articolo.

Con determinazione del Collegio dei Questori, su proposta del Segretario Generale, sono attribuiti al personale di cui al presente articolo che abbia superato le verifiche di professionalità previste nei commi che precedono gli incarichi di coordinamento di cui alla tabella G allegata, al presente Regolamento.

ART. 39.

Collaboratore - Segretario.

L'assunzione dei collaboratori ha luogo per pubblico concorso al secondo livello funzionale-retributivo.

Dopo almeno 8 anni di permanenza nel secondo livello, previo superamento del concorso interno di cui all'articolo 50, il collaboratore consegue, nei limiti dei posti in organico, il passaggio al terzo livello funzionale-retributivo acquisendo la qualifica di Segretario.

ART. 40.

*Commesso, Assistente, Assistente di settore,
Vice Assistente Superiore, Assistente Superiore.*

L'assunzione dei commessi ha luogo, per pubblico concorso, al primo livello funzionale-retributivo.

Dopo almeno cinque anni di permanenza nel primo livello, previa frequenza con profitto di un corso di qualificazione professionale ai sensi dell'articolo 51, il commesso consegue il passaggio al secondo livello funzionale-retributivo, acquisendo la qualifica di assistente.

Dopo almeno otto anni di permanenza nel secondo livello, previo superamento del concorso interno di cui all'articolo 50, l'assistente consegue, nei limiti dei posti in organico, il passaggio al terzo livello funzionale-retributivo, acquisendo la qualifica di assistente di settore.

L'attribuzione degli incarichi di vice assistente superiore e di assistente superiore è operata con deliberazione del Collegio dei Questori, su proposta del Segretario Generale adottata su conforme parere del Consiglio dei Capi Servizio, tra gli assistenti di settore.

ART. 41.

Operaio qualificato, Operaio specializzato, Capo Officina.

L'assunzione degli operai ha luogo a norma dell'articolo 47.

Gli operai inquadrati nel primo livello funzionale-retributivo, dopo almeno cinque anni di permanenza in tale livello, previa la frequenza con profitto di un corso di qualificazione professionale ai sensi dell'articolo 51, conseguono il passaggio al secondo livello funzionale-retributivo acquisendo la qualifica di operaio specializzato.

Dopo almeno otto anni di permanenza nel secondo livello, previo superamento del concorso interno di cui all'articolo 50, l'operaio specializzato consegue, nei limiti dei posti in organico, il passaggio al terzo livello funzionale-retributivo acquisendo la qualifica di capo officina.

CAPO II.

ASSUNZIONI
E PROGRESSIONE GIURIDICA ED ECONOMICA.

ART. 42.

Pubblico concorso.

L'assunzione del personale della Camera avviene, salvo quanto disposto dall'articolo 47, alle qualifiche iniziali di ciascuna professionalità, nel livello funzionale-retributivo corrispondente, mediante pubblico concorso per esami ovvero per titoli ed esami in conformità ai programmi indicati nella tabella C allegata al presente Regolamento.

Nei bandi di concorso è stabilita a favore del personale di ruolo dipendente dalla Camera la riserva di una aliquota di un decimo delle assunzioni per coloro che risultino idonei e riportino un punteggio finale almeno pari alla media dei punteggi finali conseguiti dagli idonei, esclusi i vincitori.

Nei bandi di concorso per l'accesso ad quarto livello, ferme restando le disposizioni di cui al precedente comma, è stabilita a favore del personale appartenente al secondo e terzo livello, che abbia maturato almeno cinque anni di anzianità nei livelli predetti, la ulteriore riserva di una aliquota di un quinto delle assunzioni per coloro che risultino idonei e riportino un punteggio finale almeno pari alla media dei punteggi finali conseguiti dagli idonei, esclusi i vincitori.

Nei bandi di concorso per l'accesso al quinto livello, ferme restando le disposizioni di cui al secon-

do comma, è stabilita a favore del personale appartenente al quanto livello, che abbia maturato in tale livello almeno cinque anni di anzianità, la ulteriore riserva di una aliquota di un quinto delle assunzioni per coloro che risultino idonei e riportino un punteggio finale almeno pari alla media dei punteggi finali conseguiti dagli idonei, esclusi i vincitori.

ART. 43.

Requisiti di ammissione.

Possono partecipare ai concorsi pubblici per l'accesso agli impieghi i cittadini italiani che posseggono i seguenti requisiti:

- 1) età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 35, salvo le maggiorazioni di legge; per i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni statali il limite massimo di età è fissato a 40 anni;
- 2) buona condotta;
- 3) idoneità fisica all'impiego valutata in relazione alle mansioni professionali;
- 4) titolo di studio.

I titoli di studio richiesti per l'accesso alle singole qualifiche iniziali di ciascun livello sono:

al primo livello, per le qualifiche di commesso e di operaio qualificato, il compimento degli studi di istruzione obbligatoria, eventualmente integrato, per talune mansioni operaie, dal possesso di un titolo professionale adeguato alla funzione;

al secondo livello, per le qualifiche di collaboratore e di operaio specializzato, il compimento degli studi di istruzione obbligatoria, eventualmente integrato dal possesso di un titolo di istruzione professionale ovvero da una equivalente esperienza professionale adeguata alla funzione;

al quarto livello, per le qualifiche di documentarista, documentarista bibliotecario, tecnico, ragioniere, il diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado, corrispondente alla professionalità richiesta;

al quinto livello, per la qualifica di consigliere, il diploma di laurea, corrispondente alla professionalità richiesta.

La chiamata in servizio dei vincitori dei concorsi è subordinata all'esito favorevole degli accertamenti sanitari disposti dall'Amministrazione.

ART. 44.

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. 45.

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. 46.

Assunzione dei medici della Camera.

I medici addetti agli ambulatori della Camera sono assunti tra liberi professionisti con contratto a tempo indeterminato, con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, sentito il Collegio dei Questori, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

ART. 47.

Assunzioni a contratto.

Gli operai vengono assunti a contratto, mediante prove di qualificazione, nei limiti dei posti previsti in organico. Le prove di qualificazione sono indette con deliberazione del Collegio dei Questori su proposta del Segretario Generale.

Il personale così assunto, dopo almeno un anno di servizio a contratto, viene inquadrato nel primo o nel secondo livello funzionale-retributivo, con la qualifica rispettivamente di operaio qualificato o di operaio specializzato, in conformità alle indicazioni di cui alla tabella *D* allegata al presente Regolamento, previo superamento di un concorso interno riservato, per titoli e per esami, bandito con le modalità di cui al successivo articolo 50.

ART. 48.

*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. 49.

Verifiche di professionalità.

La verifica di incremento di professionalità per i Consiglieri parlamentari con almeno 5 anni di anzianità nella qualifica consiste — dopo la frequenza di un corso di aggiornamento professionale sull'attività complessiva dell'Amministrazione organizzato ai sensi dell'articolo 51 — nella elaborazione di una relazione su un argomento attinente all'esperienza professionale maturata dal dipendente, proposto da questo e approvato dalla Commissione di cui all'ottavo comma, e nella sua successiva discussione davanti alla Commissione stessa.

Il giudizio di idoneità, di cui all'ottavo comma, tiene conto della valutazione sull'attività svolta dal candidato effettuata dal Segretario Generale, sentiti i Consiglieri Capi dei Servizi presso i quali il candidato ha prestato la propria attività.

Con le stesse modalità di cui ai primi due commi ha luogo la verifica per i documentaristi, i documentaristi bibliotecari, i tecnici e i ragionieri dopo cinque anni di anzianità nella qualifica.

La verifica di incremento di professionalità per i Consiglieri parlamentari aventi almeno 13 anni di an-

zianità nella qualifica, e che abbiano già superato la verifica di cui al primo e al secondo comma, si attua attraverso la pubblica discussione di una relazione, redatta dal candidato su argomenti da lui scelti e approvati dalla Commissione, vertenti sulla sua preparazione professionale complessiva, con specifico riferimento all'esperienza da lui acquisita, e sulle risultanze della partecipazione a un corso di aggiornamento professionale indetto ai sensi dell'articolo 51, integrato da rapporti e scambi con organizzazioni esterne, ai sensi del secondo comma dell'articolo 52, disposti in conformità delle esigenze funzionali dell'Amministrazione.

Il giudizio di idoneità di cui all'ottavo comma tiene conto della valutazione sull'attività svolta dal candidato effettuata dal Segretario Generale, sentiti i Consiglieri Capi dei Servizi presso i quali il candidato ha prestato la propria attività.

Le relazioni di cui al primo e al quarto comma del presente articolo sono depositate 15 giorni prima della discussione presso il Servizio del Personale. L'Amministrazione è tenuta a curare la pubblicazione degli elaborati dei candidati risultati idonei.

Con le stesse modalità ha luogo la verifica per i documentaristi, i documentaristi bibliotecari, i tecnici e i ragionieri dopo 13 anni di anzianità nella qualifica.

Le verifiche di cui ai commi precedenti si concludono con un giudizio di idoneità espresso, senza graduatoria, da una Commissione nominata dal Presidente della Camera all'inizio di ogni legislatura. La Commissione è presieduta da un Vice Presidente della Camera e composta dei Deputati Questori, del Segretario Generale, dei Vice Segretari Generali e di due Consiglieri Capi Servizio, dei quali uno de-

signato dal Segretario Generale e uno scelto mediante sorteggio prima di ciascuna sessione di verifica.

Ai lavori della Commissione assistono due dipendenti dell'Amministrazione, di livello non inferiore a quello dei candidati, sorteggiati su terne proposte dalle rappresentanze sindacali e rinnovabili ad ogni legislatura. Le organizzazioni sindacali, i cui designati siano stati sorteggiati per una sessione, non partecipano al sorteggio per la sessione successiva. I dipendenti così designati possono chiedere di far mettere a verbale le proprie osservazioni.

Il Capo del Servizio del Personale assolve le funzioni di Segretario della Commissione di cui al presente articolo la quale riferisce per le deliberazioni definitive all'Ufficio di Presidenza.

ART. 50.

Concorsi interni.

L'accesso al terzo livello funzionale-retributivo si consegue tramite concorsi interni, per titoli ed esami, banditi dall'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario Generale, previo parere favorevole del Collegio dei Questori, fino a concorrenza dei posti disponibili in organico, rispettivamente riservati:

a) ai collaboratori con almeno 8 anni di anzianità nella qualifica, di cui all'articolo 39, secondo comma;

b) agli assistenti con almeno 8 anni di anzianità nella qualifica, di cui all'articolo 40, terzo comma;

c) agli operai specializzati con almeno 8 anni di anzianità nella qualifica, di cui all'articolo 41, terzo comma.

Le prove di esame per i concorsi interni di cui al comma precedente sono indicate nella tabella E allegata al presente Regolamento.

Le prove di esame per l'accesso degli operai specializzati al 3° livello si svolgono secondo le modalità proprie delle singole specializzazioni in conformità alle esigenze funzionali dell'Amministrazione.

ART. 51.

Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.

L'Amministrazione organizza corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.

La frequenza con profitto ai predetti corsi è necessaria per:

a) il passaggio dal primo al secondo livello del personale avente i requisiti di qualifica e di anzianità di cui agli articoli 40, secondo comma, e 41, secondo comma;

b) l'ammissione ai concorsi interni per il passaggio dal secondo al terzo livello riservati ai dipendenti aventi i requisiti di qualifica e di anzianità di cui agli articoli 39, secondo comma, 40, terzo comma e 41, terzo comma;

c) l'ammissione alle verifiche di professionalità previste per il personale del 4° e del 5° livello agli articoli 37 e 38.

I corsi di cui al precedente comma sono tenuti, di norma, entro l'anno immediatamente precedente il compimento dei periodi di anzianità previsti agli articoli ivi richiamati.

L'Amministrazione cura inoltre l'organizzazione di corsi periodici di aggiornamento professionale per il personale di tutte le qualifiche.

Corsi personalizzati diretti a consentire una migliore qualificazione tecnico-professionale possono altresì essere organizzati a beneficio di quei dipendenti che, cambiando settore di impiego, debbano acquisire talune indispensabili conoscenze tecniche specifiche.

ART. 52.

Formazione professionale Rapporti e scambi con istituzioni esterne.

La formazione professionale permanente del personale è obiettivo primario perseguito dall'Amministrazione della Camera.

A tal fine il Segretario Generale avvia le opportune iniziative e prende i necessari contatti anche con istituzioni esterne, nazionali e internazionali, volti a consentire l'effettuazione di scambi di esperienze e di conoscenze nei vari settori che interessano l'attività della Camera, attraverso, in particolare, l'organizzazione di tirocini, seminari di studio, visite di delegazioni.

I corsi di addestramento alla stenografia parlamentare sono organizzati nell'ambito della Scuola di formazione professionale della Camera, secondo le

norme di un Regolamento speciale approvato con decreto del Presidente della Camera, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

ART. 53.

Passaggi di professionalità.

Possono essere disposti, nell'interesse dell'Amministrazione o a domanda, per comprovate eccezionali necessità, con le modalità di cui ai successivi commi, passaggi da una professionalità all'altra dello stesso livello dei dipendenti con almeno quattro anni di anzianità effettiva di servizio alla Camera.

Il passaggio, per il quinto livello, ha luogo mediante esami integrativi sulle materie previste per il concorso di ammissione alle professionalità del livello 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 una professionalità all'altra dello stesso livello abbia luogo mediante pubblico concorso, il servizio prestato nella professionalità di provenienza è riconosciuto, ai fini del computo delle anzianità, utile per l'ammissione alle verifiche di professionalità, di cui all'articolo 49.

Nei livelli 1°, 2°, 3° e 4° il passaggio da una professionalità all'altra può avvenire 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 i livelli diversi dal quinto il dipendente per il quale è stato disposto il passaggio di professionalità prende posto, con la nuova qualifica, dopo l'ultimo dipendente, nella professionalità che ha la stessa anzianità da lui posseduta nella qualifica di provenienza.

ART. 54.

Valutazione dei servizi precedentemente prestati alla Camera ai fini della determinazione della posizione di stipendio.

Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 82 del presente Regolamento per il personale di cui al penultimo comma dell'articolo stesso, ogni servizio anteriormente prestato a contratto alle dipendenze della Camera dei deputati, purché in modo continuativo, viene computato, al momento dell'inquadramento nel livello corrispondente, ai soli fini della determinazione della classe di stipendio, integralmente per il primo triennio e per metà per l'ulteriore periodo. Se, a seguito di pubblico concorso o concorso interno, l'inquadramento avviene in un livello superiore a quello cui è assimilabile, per il tipo di mansioni svolte, il precedente servizio a contratto, il servizio stesso è computato secondo le norme di cui al successivo comma, ma i periodi di servizio convenzionalmente riconosciuti sono ulteriormente ridotti alla

metà. A tutti i fini giuridici l'inquadramento in ruolo è sempre operato alla posizione iniziale del livello.

In caso di passaggio, mediante pubblico concorso, da un livello ad altro superiore, l'anzianità di servizio posseduta nel livello di provenienza all'atto del passaggio viene computata, ai soli fini della determinazione della classe di stipendio e salva restando l'ammissione nel nuovo livello alla qualifica iniziale, nelle seguenti misure:

1) per tre quarti quando si tratti di anzianità di servizio posseduta nel livello immediatamente inferiore a quello in cui avviene il passaggio;

2) per un quarto quando si tratti di anzianità di servizio posseduta nei livelli 1°, 2° e 3° e il passaggio abbia luogo al quinto livello;

3) per la metà negli altri casi.

Se si hanno più passaggi successivi di livello per lo stesso dipendente, per ogni passaggio si applicano le norme di cui al secondo comma, considerandosi, ai fini della base di calcolo, i servizi prestati in ciascun livello nella misura convenzionalmente riconosciuta al momento del passaggio immediatamente precedente.

ART. 55.

Computo dei servizi effettuati a contratto ai fini della determinazione delle anzianità utili a promozioni e avanzamenti.

Ai fini della determinazione dei periodi di anzianità previsti nei precedenti articoli 38, 39 e 40 i

periodi di servizio prestati a contratto anteriormente all'inquadramento in ruolo con mansioni corrispondenti a quelle del livello e della professionalità di inquadramento, sono computati fino ad un massimo di anni 3.

ART. 56.

Riserva di anzianità.

Nel caso in cui le progressioni nei livelli previsti dal presente Regolamento abbiano luogo in conseguenza della valutazione di particolari servizi o benefici, il dipendente può ottenere le progressioni medesime, con riserva di anzianità a favore di coloro che lo precedono nel ruolo del livello di appartenenza.

ART. 57.

Trattamento economico.

Lo stipendio, determinato a norma dell'articolo 59, è onnicomprensivo.

Ad esso si aggiungono l'indennità di contingenza, le quote di aggiunta di famiglia e le altre indennità nelle misure previste per legge, oltre alle speciali indennità previste dal presente Regolamento. Queste ultime sono corrisposte per 12 mensilità e non sono pensionabili.

Il lavoro straordinario notturno e festivo è retribuito a parte.

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. 58.

Trattamento economico del Segretario Generale.

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato dall'Ufficio di Presidenza.

Si applicano gli aumenti biennali di cui al quarto comma del successivo articolo 59.

ART. 59.

Progressioni retributive di livello.

Nell'ambito di ciascun livello funzionale la progressione retributiva corrispondente all'anzianità maturata è ordinata in una successione di classi stipendiali biennali, ad eccezione della classe iniziale che è annuale.

Le singole classi stipendiali con i relativi importi sono indicate nella tabella A allegata al presente Regolamento.

Nel 4° e nel 5° livello funzionale per coloro che abbiano superato le verifiche di professionalità previste al primo, al terzo, al quarto e al settimo com-

ma dell'articolo 49 si applicano le classi stipendiali specificamente indicate nella richiamata tabella.

Dopo il raggiungimento dell'ultima classe stipendiale si applicano aumenti biennali terminali del 2,50 per cento ciascuno, ad eccezione del primo aumento che è del 5 per cento.

La progressione retributiva di livello si consegue alle scadenze di anzianità 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 ».

Ove non ricorrano i requisiti per il conseguimento della classe stipendiale successiva a quella in godimento, il dipendente ha comunque diritto all'aumento biennale nella misura del 2,50 per cento sulla classe stipendiale successiva. Tale acquisizione ha luogo alla cessazione, dichiarata dal Consiglio dei Capi Servizio sulla base delle note di qualifica dell'anno precedente, della situazione di demerito.

CAPO III.

DOVERI E DIRITTI DEI DIPENDENTI.

ART. 60.

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 72.

ART. 61.

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 al livello cui appartiene.

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

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 attribuzione di qualifica o di incarico.

ART. 62.

Orario di lavoro.

L'orario settimanale di lavoro, di 40 ore complessive, è ripartito di massima sulle cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì e può essere diversamente articolato in base alle necessità funzionali dell'Amministrazione, con diritto agli eventuali corrispondenti recuperi.

Le modalità di articolazione dell'orario e il regime dei recuperi sono stabiliti con determinazione del Segretario Generale, sentite le organizzazioni sindacali.

ART. 63.

Libertà di associazione sindacale.

L'organizzazione sindacale del personale della Camera è libera.

La costituzione di associazioni sindacali deve essere comunicata all'Ufficio di Presidenza.

ART. 64.

Diritto d'assemblea, permessi sindacali, sedi.

I dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea sindacale, nei limiti e con le modalità fissate nella contrattazione periodica.

I dirigenti delle organizzazioni sindacali hanno diritto, per l'espletamento del loro mandato, a per-

messi retribuiti, nei limiti e con le modalità fissate nella contrattazione periodica.

Sono concessi idonei locali per le sedi delle organizzazioni sindacali ed è consentita in appositi spazi l'affissione di comunicati sindacali.

ART. 65.

Contrattazione periodica.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale della Camera dei Deputati sono stabiliti nel presente Regolamento e nelle tabelle allegate. I relativi aggiornamenti sono determinati attraverso lo strumento della contrattazione triennale tra l'Ufficio di Presidenza e le organizzazioni sindacali interne del personale.

La contrattazione ha sede istituzionale presso il Comitato di Presidenza per gli affari del personale.

Gli accordi intervenuti nel Comitato per il personale sono sottoposti all'Ufficio di Presidenza.

ART. 66.

Consultazione delle rappresentanze sindacali.

Oltre alla partecipazione al Comitato di Presidenza per gli affari del personale, di cui al precedente articolo 4, le organizzazioni sindacali sono chiamate a far parte di commissioni consultive miste di studio con rappresentanti dell'Amministrazione.

Alle rappresentanze sindacali è preventivamente comunicato l'ordine del giorno delle riunioni degli

organi collegiali quando vi figurino questioni di carattere generale attinenti alle condizioni di lavoro e allo stato giuridico ed economico del personale.

ART. 67.

Informazione sindacale.

L'informazione sindacale, anche nella fase preparatoria dei provvedimenti di carattere generale concernenti il personale, è assicurata dal Servizio del Personale.

Il Servizio del Personale cura la segreteria del Comitato di cui all'articolo 4 nonché alle Commissioni miste di studio di cui all'articolo 66, primo comma.

ART. 68.

Termini e modalità dei ricorsi.

I ricorsi inoltrati a' termini dell'articolo 11 devono essere trasmessi dai Capi Servizio competenti, entro sette giorni dalla presentazione, al Servizio del Personale che ne dà 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*.

ART. 69.

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. 70.

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 so-

stenere 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 il dipendente 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 è 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. 71.

Trattamento di malattia.

In caso di malattia il dipendente ha l'obbligo di informare nello stesso giorno il Capo Servizio o chi lo sostituisce, il quale comunica 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. 72.

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 è 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 del dipendente 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 deve 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. 73.

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, il dipendente ha diritto di prendere visione delle note di qualifica.

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

I ricorsi, corredati del parere motivato del Capo Servizio competente, sono sottoposti, entro il termine di trenta giorni, al Consiglio dei Capi Servizio integrato, di volta in volta, dal rappresentante della organizzazione sindacale 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. 74.

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. 75.

Ruolo di anzianità e Bollettino dei Servizi.

Il ruolo di anzianità, secondo i livelli e le qualifiche per ciascuna professionalità, 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.

CAPO IV.

SOSPENSIONE E CESSAZIONE
DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.

ART. 76.

Distacchi e collocamenti fuori ruolo.

I dipendenti possono essere distaccati a prestare servizio presso pubbliche amministrazioni per ecce-

zionali 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 alle verifiche di professionalità, ai concorsi interni 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. 77.

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 esecutiva 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 che abbiano superato la verifica di cui al quarto comma dell'articolo 49 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. 78.

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. 79.

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 dei dipendenti, 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. 80.

Dispensa dal servizio.

I dipendenti della Camera, di qualunque livello e qualifica, i quali siano inidonei al servizio per motivi di salute ovvero abbiano dato prova di in-

capacità 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 72, 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 del 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 competente, o, di sua iniziativa, per i Consiglieri che abbiano superato la verifica di cui al quarto comma dell'articolo 49.

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. 81.

Risoluzione del rapporto di impiego.

La risoluzione del rapporto di impiego per motivi diversi da quelli indicati negli articoli 77, 78, 79 e 80, può essere disposta ai sensi del Regolamento di disciplina.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 82.

Al personale che prestava servizio continuativo di ruolo, ruolo aggiunto o a contratto alla data del 1° agosto 1964, continuano ad applicarsi le norme del presente articolo, per quanto riguarda la valutazione ai fini dello stipendio dei 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 livello corrispondente, ai soli fini della determinazione dello stipendio, per metà per il primo triennio e integralmente per l'ulteriore periodo, ferma restando l'ammissione nel livello.

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 dai livelli 1° e 2° al 3° il servizio prestato nel livello 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 ha luogo altresì nel caso del passaggio da un gruppo ad altro di dipendenti, 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 dei livelli previsti 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 livello al quale i dipendenti appartengono sia avvenuta, per concorso o ai sensi delle citate deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, alla posizione iniziale. Non è richiesto il requisito del concorso se l'assunzione sia avvenuta per il 1° o 2° livello.

Il servizio prestato come stenografi a condizioni speciali all'atto dell'inquadramento mediante pubblico concorso è valutato secondo i criteri di cui al secondo comma, n. 1, dell'articolo 54.

ART. 83.

Al personale del 4° e 5° livello, in servizio alla data del 1° gennaio 1980, non si applica la prima posizione stipendiale prevista nella tabella A allegata al presente Regolamento.

ART. 84.

Il personale del 4° e 5° livello, in servizio alla data del 1° gennaio 1980, può partecipare ad entrambe le verifiche di professionalità di cui all'articolo 49, ovvero ad una sola di esse.

Lo stesso personale, in servizio da almeno 5 anni effettivi nei livelli 4° e 5° alla data del 1° luglio 1980, sostiene la prima verifica di professionalità partecipando a un corso di aggiornamento e presentando una relazione, secondo le norme dell'articolo 49, ma senza il colloquio finale. La relazione è valutata dalla Commissione. Si applica il disposto del quinto comma dello stesso articolo.

I dipendenti del quinto livello, in servizio alla data del 1° gennaio 1980, sono sottoposti alla verifica di professionalità di cui al quarto comma dell'articolo 49 dopo undici anni effettivi complessivamente trascorsi nel livello.

ART. 85.

Al personale in servizio alla data del 1° gennaio 1980, inquadrato nel 2° livello, sono applicabili le ultime tre classi stipendiali riportate nella tabella A nella parte relativa al livello medesimo.

ART. 86.

I dipendenti della ex carriera esecutiva con qualifica di archivista principale e di archivista capo in servizio alla data del 1° gennaio 1980, dalla 12^a posizione in poi, sono inquadrati nel 3° livello in soprannumero.

ART. 87.

Per il personale in servizio alla data del 1° gennaio 1980, il concorso interno per il passaggio al 3° livello dei dipendenti della ex carriera esecutiva al compimento dell'8° anno di servizio, è svolto a numero programmato secondo le esigenze dell'Amministrazione e l'entità del gruppo abilitato a partecipare al concorso.

ART. 88.

La contrattazione periodica di cui all'articolo 65 ha durata biennale 1980-1981 nella prima applicazione del nuovo ordinamento.

ART. 89.

Per tutto ciò che non è contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme che regolano lo stato giuridico degli impiegati civili dello Stato.

Il presente Regolamento ha vigore dal 1° gennaio 1980.

RAFFRONTO TRA LA NUMERAZIONE DEGLI
ARTICOLI DEL PRECEDENTE TESTO (2^a BOZZA
15 OTTOBRE 1980) E DEL PRESENTE
REGOLAMENTO

Precedente testo	Nuovo regolamento
—	—
1	1
2	2
3	5
4	6
5	7
6	8
7	9
8	13
9	14
10	15
11	16
12	17
13	18
14	19

Precedente testo	Nuovo regolamento
—	—
15	20
16	21
17	22
18	23
19	24
20	25
21	26
22	27
23	28
24	29
24- <i>bis</i>	—
25	30
26	—
27	31
28	32
29	33
30	34
31	35
32	36
33	43
34	44
35	42

Precedente testo	Nuovo regolamento
—	—
36	47
37	46
38	50
39	45
40	48
41	53
42	54
43	60
44	61
45	62
46	64
47	66
48	63
49	65
50	67
51	4
52	11
53	12
54	10
55	37
56	49
57	38

Precedente testo	Nuovo regolamento
—	—
58	39
59	40
60	41
61	55
62	56
63	51
64	52
65	57
66	58
67	59
68	75
69	74
70	73
71	76
72	69
73	70
74	71
75	72
76	77
77	78
78	79
79	80

Precedente testo	Nuovo regolamento
—	—
80	81
81	68
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89

RAFFRONTO TRA LA NUMERAZIONE DEGLI
ARTICOLI DEL PRESENTE REGOLAMENTO E
QUELLA DEL TESTO PRECEDENTE (2^a BOZZA
15 OTTOBRE 1980)

Nuovo testo	Testo precedente
—	—
1	1
2	2
3	2, 3° e 4° comma
4	51
5	3
6	4
7	5
8	6
9	7
10	54
11	52
12	53
13	8
14	9

Nuovo testo	Testo precedente
—	—
15	10
16	11
17	12
18	13
19	14
20	15
21	16
22	17
23	18
24	19
25	20
26	21
27	22
28	23
29	24
30	25
31	27
32	28
33	29
34	30
35	31
36	32

Nuovo testo	Testo precedente
—	—
37	55
38	57
39	58
40	59
41	60
42	35
43	33
44	34
45	39
46	37
47	36
48	40
49	56
50	38
51	63
52	64
53	41
54	42
55	61
56	62
57	65
58	66

Nuovo testo	Testo precedente
—	—
59	67
60	43
61	44
62	45
63	48
64	46
65	49
66	47
67	50
68	81
69	72
70	73
71	74
72	75
73	70
74	69
75	68
76	71
77	76
78	77
79	78
80	79

Nuovo testo	Testo precedente
—	—
81	80
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89

INDICE

	PAG.
<i>Parte prima</i> - Ufficio di Presidenza . . .	3
<i>Parte seconda</i> - Dei Servizi ed Uffici della Camera	6
<i>Parte terza - Ordinamento del Personale:</i>	
Capo I - Livelli funzionali e qualifiche	28
Capo II - Assunzioni e progressione giuridica ed economica	36
Capo III - Doveri e diritti dei dipendenti	51
Capo IV - Sospensione e cessazione del rapporto di impiego	63
<i>Disposizioni transitorie e finali</i>	69
Raffronti tra la numerazione degli articoli del precedente testo e del presente Regolamento	73