

**REGOLAMENTO
DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

Maggio 2001

REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

INDICE

TITOLO PRIMO - Ufficio di Presidenza

Art. 1 – Disposizioni preliminari	pag.	13
Art. 2 – Attribuzioni dell'Ufficio di Presidenza	“	14
Art. 3 – Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione	“	15
Art. 4 – Comitato per gli affari del personale	“	16
Art. 5 – Comitato per la comunicazione e l'informazione esterna	“	16
Art. 6 – Altri Comitati dell'Ufficio di Presidenza	“	17

TITOLO SECONDO - Servizi ed uffici della Camera

Art. 7 – Segretario generale	“	17
Art. 8 – Vicesegretari generali	“	19
Art. 9 – Consiglieri Capi Servizio	“	20
Art. 10 – Consiglio dei Capi Servizio	“	21
Art. 11 – Sezioni del Consiglio dei Capi Servizio	“	23
Art. 12 – Strutture organizzative ed incarichi di coordinamento	“	24
Art. 13 – Uffici della Segreteria generale, uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato	“	26
Art. 14 – Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato	“	27
Art. 15 – Unità operative interservizi e specifici incarichi di coordinamento	“	29
Art. 16 – Principi funzionali	“	29
Art. 17 – Servizi ed Uffici della Segreteria generale	“	30
Art. 18 – Servizio Amministrazione	“	30
Art. 19 – Servizio Assemblea	“	31
Art. 20 – Servizio Biblioteca	“	31
Art. 21 – Servizio Bilancio dello Stato	“	32
Art. 22 – Servizio Commissioni	“	33
Art. 23 – Servizio per le Competenze dei parlamentari	“	34
Art. 24 – Servizio per il Controllo amministrativo“	“	34

Art. 25 – Servizio per il Controllo parlamentare	“	35
Art. 26 – Servizio Informatica	“	36
Art. 27 – Servizio del Personale	“	36
Art. 28 – Servizio Prerogative e Immunità	“	38
Art. 29 – Servizio Provveditorato	“	38
Art. 30 – Servizio Rapporti internazionali	“	39
Art. 31 – Servizio Resoconti	“	39
Art. 32 – Servizio per la Sicurezza	“	40
Art. 33 – Servizio Studi	“	41
Art. 34 – Servizio Tesoreria	“	41
Art. 35 – Servizio per i Testi normativi	“	42
Art. 36 – Uffici della Segreteria generale	“	43
Art. 37 – Incarichi individuali	“	45
Art. 38 – Ufficio Legale	“	46
Art. 39 – Archivio storico	“	46

TITOLO TERZO - Ordinamento del personale

CAPO I - Livelli funzionali e qualifiche

Art. 40 – Definizione dei livelli funzionali.	“	47
Art. 41 – Quinto livello	“	48
Art. 42 – Quarto livello	“	48
Art. 43 – Terzo livello	“	49
Art. 44 – Secondo livello.	“	50
Art. 45 – Primo livello	“	50
Art. 46 – Consigliere parlamentare	“	51
Art. 47 – Documentarista, documentarista bibliotecario, tecnico, ragioniere	“	52
Art. 48 – Collaboratore parlamentare, collaboratore di elaborazione dati, segretario parlamentare, segretario di elaborazione dati	“	53
Art. 49 – Commesso parlamentare, assistente parlamentare, assistente parlamentare di settore, responsabile di zona, vice-assistente parlamentare superiore, assistente parlamentare superiore	“	54
Art. 50 – Operaio qualificato, operaio specializzato, coordinatore di reparto	“	55

CAPO II - Assunzioni e progressione giuridica ed economica

Art. 51 – Pubblico concorso	“	56
Art. 52 – Requisiti di ammissione	“	57
Art. 53 – Periodo di prova.	“	59
Art. 54 – Giuramento	“	60
Art. 55 – Assunzioni a contratto del personale operaio	“	60
Art. 56 – Inquadramento nei ruoli della Camera di personale del Senato	“	61
Art. 57 – Verifiche di professionalità	“	61
Art. 58 – Verifiche di professionalità per collaboratori parlamentari, collaboratori di elaborazione dati, assistenti parlamentari ed operai specializzati	“	64
Art. 59 – Sistema di valutazione del personale	“	64
Art. 60 – Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale	“	68
Art. 61 – Formazione professionale. Rapporti e scambi con istituzioni esterne	“	69
Art. 62 – Passaggi di professionalità	“	69
Art. 63 – Passaggi di professionalità per motivi di salute	“	70
Art. 64 – Valutazione dei servizi precedentemente prestati alla Camera ai fini della determinazione della posizione di stipendio	“	72
Art. 65 – Computo dei servizi effettuati a contratto ai fini della determinazione delle anzianità utili a promozioni e avanzamenti	“	73
Art. 66 – Riserva di anzianità	“	73
Art. 67 – Trattamento economico, indennità di funzione e di segreteria	“	74
Art. 68 – Trattamento economico del Segretario generale	“	75
Art. 69 – Progressioni retributive di livello	“	75

CAPO III - Doveri e diritti dei dipendenti

Art. 70 – Doveri	“	76
Art. 71 – Diritti	“	77
Art. 72 – Orario di lavoro	“	77
Art. 73 – Libertà di associazione sindacale	“	78
Art. 74 – Diritto di assemblea, permessi sindacali, sedi	“	78
Art. 75 – Contrattazione periodica	“	78
Art. 76 – Consultazione delle rappresentanze sindacali	“	79
Art. 77 – Informazione sindacale	“	79
Art. 78 – Termini e modalità dei ricorsi	“	80

Art. 79 – Congedo ordinario	“	80
Art. 80 – Congedo straordinario	“	81
Art. 81 – Trattamento di malattia	“	82
Art. 82 – Causa di servizio	“	84
Art. 83 – Aspettativa	“	85
Art. 84 – Fascicolo personale e stato di servizio	“	86
Art. 85 – Ruolo di anzianità e Bollettino dei Servizi.	“	87

CAPO IV - Sospensione e cessazione del rapporto d'impiego

Art. 86 – Distacchi e collocamenti fuori ruolo	“	87
Art. 87 – Dimissioni dall'impiego a domanda e d'ufficio	“	89
Art. 88 – Collocamento a riposo	“	90
Art. 89 – Dispensa dal servizio	“	89
Art. 90 – Risoluzione del rapporto di impiego	“	93

TITOLO QUARTO

Misure flessibili di assunzione o di impiego presso la Camera

Art. 91 – Principi generali	“	93
Art. 92 – Assunzione dei medici e degli interpreti-traduttori	“	93
Art. 93 – Applicazioni, comandi e distacchi. Contratti di collaborazione a tempo determinato	“	94
Art. 94 – Scambi di dipendenti e stage	“	94
100 Art. 95 – Disposizioni attuative	“	95
102		
104 Norme transitorie e finali con decorrenza 1° gennaio 1980	“	96
Norme transitorie e finali con decorrenza 26 settembre 1988	“	98
Norme transitorie e finali con decorrenza 1° luglio 2000	“	99

Allegati al regolamento dei Servizi e del personale

TABELLA A	“	100
TABELLA G	“	102
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	”	104

TAVOLA DI RAFFRONTO tra gli articoli del vigente regolamento dei Servizi e del personale ed i corrispondenti articoli del precedente regolamento dei Servizi e del personale	”	113
---	---	-----

INDICE ANALITICO DEGLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO.	“	123
---	---	-----

REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

(Testo coordinato ai sensi della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000, comprensivo delle modificazioni approvate dall'Ufficio di Presidenza sino al 18 aprile 2001¹)

TITOLO PRIMO **UFFICIO DI PRESIDENZA**

Art. 1

(Disposizioni preliminari)

1. Il Presidente della Camera dei deputati ripartisce le attribuzioni di vigilanza sui vari Servizi e uffici fra i Vicepresidenti, i Questori e i Segretari di Presidenza e sorveglia sull'adempimento dei loro doveri.
2. Il Presidente, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito da uno dei Vicepresidenti.

¹ La deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1493 del 16 giugno 2000, ha modificato il regolamento dei Servizi e del personale (coordinato con D.P. n. 145 del 21 giugno 1994 e comprensivo delle modificazioni approvate dall'Ufficio di Presidenza fino al 15 aprile 1998), autorizzando, nelle norme transitorie e finali, gli interventi di coordinamento formale del regolamento medesimo e degli altri regolamenti interni. Il presente regolamento reca pertanto le modifiche approvate dall'Ufficio di Presidenza con le deliberazioni n. 156 del 22 giugno 1999, n. 162 del 14 luglio 1999, n. 180 del 9 novembre 1999, n. 193 dell'11 gennaio 2000, n. 197 del 9 febbraio 2000, n. 211 del 19 aprile 2000, n. 225 del 7 giugno 2000, n. 241 del 27 luglio 2000, n. 294 del 5 aprile 2001 e n. 303 del 18 aprile 2001.

3. 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.
4. I Segretari di Presidenza, 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 dell'Ufficio di Presidenza)

1. All'Ufficio di Presidenza spettano:
 - a) l'esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo della Camera;
 - b) le deliberazioni su quanto attiene alla posizione giuridica ed economica del Segretario generale, dei Vicesegretari generali e dei consiglieri della Camera che abbiano superato la verifica di incremento di professionalità di cui all'articolo 57, comma 4, 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.
2. Salvo quanto disposto dal regolamento per la tutela giurisdizionale dei dipendenti, alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza che abbiano all'ordine del giorno le decisioni sui ricorsi, di cui alla lettera c) del comma 1 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.

3. 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.
4. I provvedimenti dell'Ufficio di Presidenza sono resi esecutivi con decreti del Presidente.

Art. 3

(Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione)

1. 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 regolamento², composto da un Vicepresidente che lo presiede, dai Questori, da due Segretari di Presidenza, da cinque deputati scelti dal Presidente della Camera, e dal Segretario generale, che può delegare un Vicesegretario generale. Partecipano ai lavori del Comitato i consiglieri Capi dei Servizi ed uffici indicati nel regolamento del Comitato. Le funzioni di segretario del Comitato sono svolte dal Bibliotecario della Camera.
2. Con regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Comitato di cui al comma 1, sono stabiliti i criteri generali per lo svolgimento delle attività di documentazione da parte dei Servizi ed uffici competenti e per il ricorso, in materia, a forme di collaborazione e di cooperazione esterne.

² Il regolamento del Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione è riportato in allegato (p. 131) ed è stato approvato dall'Ufficio di Presidenza l'8 ottobre 1980.

Art. 4

(Comitato per gli affari del personale)

1. Il Comitato per gli affari del personale è nominato all'inizio di ogni legislatura con decreto del Presidente della Camera. Esso è composto da un Vicepresidente, che lo presiede, dai Questori, da quattro Segretari di Presidenza, dal Segretario generale e dal consigliere Capo del Servizio del Personale.
2. 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.
3. Alle riunioni il Comitato invita di norma i rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei dipendenti, le quali possono, altresì, richiederne la convocazione.

Art. 5

*(Comitato per la comunicazione
e l'informazione esterna)*

1. L'Ufficio di Presidenza formula gli indirizzi generali ed assicura la vigilanza in materia di comunicazione ed informazione esterna sull'attività della Camera attraverso un Comitato composto da un Vicepresidente, che lo presiede, da un deputato Questore, da due deputati, designati dal Presidente della Camera, e dal Segretario generale o da un suo delegato.
2. Su proposta del Comitato, l'Ufficio di Presidenza approva il relativo regolamento.
3. Alle riunioni del Comitato possono essere invitati i consiglieri Capi dei Servizi competenti ed i

responsabili dei Servizi o uffici di volta in volta interessati, ovvero persone estranee all'Amministrazione, particolarmente esperte in materia di comunicazione di organismi complessi.

4. Il Comitato riferisce periodicamente, e comunque ad ogni richiesta del Presidente della Camera, all'Ufficio di Presidenza sullo svolgimento della propria attività.

Art. 6

(Altri comitati dell'Ufficio di Presidenza)

1. L'Ufficio di Presidenza può istituire, con riferimento a specifiche esigenze, anche di carattere temporaneo, comitati composti da propri membri. Di tali comitati fa parte il Segretario generale o un suo delegato.
2. Dei comitati di cui al comma 1 possono essere chiamati a far parte deputati esperti nelle materie oggetto delle competenze dei comitati stessi e persone estranee alla Camera, in possesso di particolari requisiti scientifici o professionali nelle medesime materie.

TITOLO SECONDO

SERVIZI ED UFFICI DELLA CAMERA

Art. 7

(Segretario generale)

1. Il Segretario generale è nominato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente, tra i Vicesegretari generali, i consiglieri con funzioni di Capo Servizio ovvero i consiglieri parlamentari che abbiano superato da almeno sei anni la verifica di incremento di professionalità di cui all'articolo 57, comma 4.

2. Il Segretario generale dura in carica sette anni. L'incarico non è rinnovabile.
3. In caso di assenza o impedimento, o di vacanza della carica, il Segretario generale è sostituito provvisoriamente dal più anziano per nomina ovvero, a parità di anzianità di nomina, dal più anziano in ruolo tra i Vicesegretari generali.
4. Il Segretario generale:
 - a) cura la preparazione dei lavori parlamentari ed assiste il Presidente durante le sedute della Camera e del Parlamento in seduta comune;
 - b) tiene i rapporti con la Presidenza della Repubblica, con il Senato, con la Presidenza del Consiglio e con i Ministri;
 - c) redige i verbali dell'Ufficio di Presidenza, della Giunta per il Regolamento, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi parlamentari;
 - d) provvede alla conservazione degli atti delle sedute segrete;
 - e) riceve la proclamazione degli eletti da parte degli uffici centrali, nonché le proteste e i reclami elettorali;
 - f) partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza ed ha voto consultivo;
 - g) a norma dell'articolo 67 del Regolamento della Camera, risponde al Presidente di tutti i Servizi ed uffici. A tal fine esercita funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo di tutta l'attività dell'Amministrazione e può assumere la diretta trattazione di singole questioni;
 - h) ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione;
 - i) è il Capo del personale e ne cura la disciplina;
 - l) propone al Presidente l'assegnazione ai singoli Servizi dei consiglieri con funzioni di Capo Servizio ed il loro trasferimento da un Servizio all'altro;
 - m) assegna ai vari Servizi ed uffici il personale;
 - n) sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma;

- o) predispone annualmente per l'Ufficio di Presidenza la relazione sullo stato dell'Amministrazione;
 - p) dirige e cura le pubblicazioni della Camera.
5. L'Ufficio di Presidenza può, con deliberazione motivata, adottata a maggioranza dei due terzi dei componenti, su proposta del Presidente della Camera, disporre la revoca dall'incarico di Segretario generale.

Art. 8

(Vicesegretari generali)

1. I Vicesegretari generali sono nominati, con decreto del Presidente, a scelta tra i consiglieri della Camera che abbiano superato da almeno quattro anni la verifica di incremento di professionalità di cui all'articolo 57, comma 4, su proposta del Segretario generale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, nel numero massimo di quattro.
2. I Vicesegretari generali, ferme restando le attribuzioni dei consiglieri Capi dei Servizi, degli Uffici della Segreteria generale e Titolari di incarichi individuali, svolgono, su delega del Segretario generale, funzioni di coordinamento riferite a settori organici di attività dell'Amministrazione. Per l'individuazione di tali settori il Segretario generale fa riferimento alle attività di cui all'articolo 11, comma 1, e alle altre aree di intervento istituzionale dell'Amministrazione. Nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 7, comma 4, lettera g), il Segretario generale può delegare ai Vicesegretari generali l'organizzazione e la cura di specifiche iniziative e progetti che investano le competenze di più Servizi o Uffici della Segreteria generale.
3. Resta salva la facoltà del Segretario generale di riservare a sé il coordinamento di determinate

attività nonché di avocare la trattazione di singole questioni.

4. In riferimento ad esigenze dell'Amministrazione, il Segretario generale può delegare, per singoli atti, proprie funzioni a consiglieri Capi Servizio in materie attinenti alle loro competenze.
5. Il Segretario generale, per assicurare l'unità di indirizzo dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla predisposizione e all'attuazione dei programmi operativi, riunisce periodicamente i Vicesegretari generali. Riunisce altresì i consiglieri Capi dei Servizi, degli Uffici della Segreteria generale e Titolari di incarichi individuali competenti in relazione agli argomenti da trattare.

Art. 9

(Consiglieri Capi Servizio)

1. La funzione di Capo Servizio è discrezionalmente attribuita, 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 all'articolo 57, comma 4.
2. 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, come definito all'articolo 12, comma 1, programmandone gli obiettivi in relazione alle esigenze generali dell'Amministrazione e riscontrandone l'attuazione. Allo stesso spetta assicurare l'unitarietà del Servizio mediante l'equilibrato utilizzo delle risorse e l'omogeneità dei metodi e dei prodotti.

3. Consiglieri con funzioni di Capo Servizio possono essere anche assegnati alla Segreteria generale, ovvero possono essere addetti agli incarichi di cui all'articolo 61, comma 3.
4. La funzione di Capo del Servizio Resoconti 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 comma 1.
5. 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, nonché alla competente sezione del Consiglio dei Capi Servizio.
6. L'Ufficio di Presidenza può, con deliberazione motivata adottata a maggioranza assoluta dei componenti, su proposta del Segretario generale, deliberare la revoca dalle funzioni di consigliere Capo Servizio.

Art. 10

(Consiglio dei Capi Servizio)

1. Il Consiglio dei Capi Servizio è organo di consulenza generale dell'Amministrazione ed esercita le altre funzioni ad esso attribuite dal presente regolamento.
2. Il Consiglio è composto dal Segretario generale, che lo presiede, dai Vicesegretari generali e dai consiglieri con funzioni di Capo Servizio.
3. Il Consiglio dei Capi Servizio si riunisce in sede plenaria tutte le volte che il Presidente della Camera, 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.

4. 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 all'articolo 11, in particolare ai fini della predisposizione della relazione del Segretario generale di cui all'articolo 7, comma 4, lettera o).
5. Il consigliere Capo Servizio del Personale svolge le funzioni di Segretario del Consiglio dei Capi Servizio.
6. Il Consiglio dei Capi Servizio, quando si riunisce in sede consultiva per esprimere parere su questioni riguardanti lo stato giuridico del personale, è integrato da un rappresentante del personale per ogni organizzazione sindacale costituita tra i dipendenti della Camera.
7. Il Consiglio dei Capi Servizio delibera, altresì, in primo grado sui ricorsi presentati a norma degli articoli 78 e 85, comma 2. In tale sede è integrato, di volta in volta, dal rappresentante della organizzazione sindacale alla quale il ricorrente appartiene, ovvero, se il ricorrente stesso non appartiene ad alcuna organizzazione sindacale, da altro dipendente da lui designato.
8. Il Consiglio dei Capi Servizio ha competenza di primo grado in materia disciplinare per tutte le questioni inerenti ai dipendenti e delibera attraverso una apposita Commissione di disciplina composta ai sensi dell'articolo 2 del regolamento di disciplina per il personale.
9. I provvedimenti del Consiglio dei Capi Servizio, esclusi quelli previsti nei commi 3 e 4, sono

comunicati, a cura del segretario del Consiglio stesso, entro cinque giorni, ai componenti dell'Ufficio di Presidenza.

10. Entro lo stesso termine di cui al comma 9, i provvedimenti sono comunicati ai dipendenti dal Servizio del Personale.
11. Entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione prevista dai commi 9 e 10 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.
12. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 4, del regolamento per la tutela giurisdizionale dei dipendenti, entro venti giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 11 i dipendenti interessati possono proporre ricorso all'Ufficio di Presidenza.
13. 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 11 e 12. I provvedimenti definitivi sono resi esecutivi con decreto del Presidente della Camera.
14. 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 9 e 10 e ad essi si applicano le disposizioni di cui ai commi 11 e 12.

Art. 11

(Sezioni del Consiglio dei Capi Servizio)

1. 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.

2. 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 consiglieri Capi Servizio in ordine alle riunioni di servizio di cui al comma 5 dell'articolo 9.
3. Il coordinamento delle sezioni è assicurato dal Segretario generale.
4. 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 Vicesegretari generali. Le risultanze delle riunioni sono comunicate per iscritto ai dipendenti dei Servizi facenti capo alla sezione interessata.
5. 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 10, comma 4.

Art. 12

(Strutture organizzative ed incarichi di coordinamento)

1. I Servizi sono strutture competenti per lo svolgimento di attività finali omogenee; essi sono dotati di autonomia funzionale e gestionale nei limiti definiti dal presente regolamento e dalle altre disposizioni interne.
2. Gli Uffici della Segreteria generale sono strutture competenti per lo svolgimento di attività riferite direttamente alle funzioni del Segretario generale. Essi sono dotati di autonomia gestionale nei limiti definiti dal presente regolamento e dalle altre disposizioni interne.

3. Gli incarichi di coordinamento all'interno dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale sono individuati sulla base di uno o più dei seguenti criteri, anche concorrenti tra loro, a seconda delle specificità di ciascun Servizio o Ufficio della Segreteria generale:
 - a) coordinamento verticale, riferito ad articolazioni strutturali competenti per lo svolgimento di attività omogenee nell'ambito del Servizio o Ufficio della Segreteria generale;
 - b) coordinamento orizzontale, riferito a determinati profili delle attività o dell'organizzazione del Servizio o Ufficio della Segreteria generale;
 - c) coordinamento di progetti o di attività finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi, anche a carattere temporaneo.

4. Le articolazioni strutturali di cui alla lettera a) del comma 3 sono denominate uffici o unità operative in relazione al grado di ampiezza e complessità delle attività svolte. Le unità operative sono costituite all'interno di uffici o sono poste alle dirette dipendenze del consigliere Capo del Servizio o dell'Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale. Gli incarichi di coordinamento di cui alle lettere b) e c) del comma 3 possono essere di livello equiparato a quello degli uffici o a quello delle unità operative.

5. Il presente regolamento determina il numero e la denominazione dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale e ne definisce le competenze.

6. L'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale formulata sentito il Consiglio dei Capi Servizio, definisce il numero e la denominazione degli uffici e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato, individuati ai sensi delle lettere a) e b) del comma 3³. Il Segretario generale provvede a

³ La Tabella degli uffici e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato è riportata in allegato (p. 135) ed è stata approvata dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 249 del 4 ottobre 2000.

determinare i compiti di detti uffici e incarichi di coordinamento in armonia con la relativa denominazione e con le competenze dei Servizi o Uffici della Segreteria generale al cui interno essi sono istituiti.

7. Con determinazione del Segretario generale, sulla base degli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza, sono definiti il numero, la denominazione e i compiti degli incarichi di coordinamento di cui alla lettera c) del comma 3, delle unità operative e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato, degli incarichi di coordinamento di cui al comma 7 dell'articolo 47 e degli incarichi di coordinamento di cui all'articolo 15. La determinazione del Segretario generale è allegata alla relazione sullo stato dell'Amministrazione prevista dall'articolo 7, comma 4, lettera o).

Art. 13

(Uffici della Segreteria generale, uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato)

1. Agli Uffici della Segreteria generale, agli uffici costituiti nei Servizi e agli incarichi di coordinamento a questi ultimi equiparati è preposto un consigliere con le modalità di cui all'articolo 46, comma 7.
2. I consiglieri Capi degli Uffici della Segreteria generale collaborano alla direzione e al coordinamento delle singole attività organizzate nell'ambito della Segreteria generale, assicurandone la conformità agli indirizzi del Segretario generale, nei confronti del quale sono direttamente responsabili.
3. Fermo restando il disposto dell'articolo 9, comma 2, i consiglieri preposti agli uffici e agli incarichi di coordinamento di livello equiparato: collaborano con il consigliere Capo Servizio nella programmazione dell'attività; sono responsabili verso il consigliere

Capo Servizio per lo svolgimento dei compiti affidati; assicurano la rispondenza dell'attività agli obiettivi prefissati; gestiscono le risorse assegnate. Ai consiglieri di cui al presente articolo possono essere attribuiti ulteriori incarichi di coordinamento di specifiche attività.

4. I consiglieri di cui al comma 3 convocano, ogni qualvolta ne ravvisino la necessità, riunioni dei dipendenti interessati, nelle quali informano gli stessi degli obiettivi da raggiungere, ne ascoltano il parere sulle modalità organizzative e comunicano le relative direttive.

Art. 14

(Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato)

1. Le unità operative e gli incarichi di coordinamento di livello equiparato sono dotati di autonomia funzionale sulla base delle direttive del consigliere Capo Servizio, Capo Ufficio della Segreteria generale, Titolare di incarico individuale o del consigliere Capo ufficio o Titolare di incarico di coordinamento di livello equiparato responsabili.
2. Alle unità operative e agli incarichi di coordinamento di livello equiparato, individuati ai sensi del comma 7 dell'articolo 12, sono preposti dipendenti di quinto, di quarto e di terzo livello, i quali rispondono del buon andamento al consigliere Capo Servizio, Capo Ufficio della Segreteria generale, Titolare di incarico individuale o al consigliere Capo ufficio o Titolare di incarico di coordinamento di livello equiparato responsabile. La preposizione ad unità operative o ad incarichi di coordinamento di livello equiparato non costituisce livello gerarchico.
3. Alla preposizione ad unità operative e a incarichi di coordinamento di livello equiparato, nonché alla revoca, si provvede con determinazione del

consigliere Capo Servizio competente, ovvero del competente consigliere Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale, informandone preventivamente il Segretario generale.

4. All'assegnazione del personale alle unità operative o agli incarichi di coordinamento di livello equiparato si provvede con determinazione del consigliere Capo Servizio, sentito il consigliere Capo ufficio o Titolare di incarico di coordinamento di livello equiparato competente, ovvero con determinazione del consigliere Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale.
5. I dipendenti preposti ad unità operative o ad incarichi di coordinamento di livello equiparato convocano, ogni qual volta ne ravvisino la necessità, riunioni nelle quali informano i dipendenti interessati circa gli obiettivi da raggiungere, ne ascoltano il parere sulle tecniche e le procedure per conseguirli e definiscono le disposizioni operative. Di tali riunioni essi riferiscono al consigliere Capo Servizio, Capo Ufficio della Segreteria generale, Titolare di incarico individuale o al consigliere Capo ufficio o Titolare di incarico di coordinamento di livello equiparato competenti.
6. Quando una unità operativa o un incarico di coordinamento di livello equiparato sono finalizzati al conseguimento di un obiettivo definito nel tempo, il dipendente preposto, a conclusione dei lavori e previa convocazione di una riunione ai sensi del comma 5, rimette una relazione al consigliere Capo Servizio competente o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale. L'incarico cessa quando la relazione, trasmessa dai suddetti consiglieri Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale, è acquisita dal Segretario generale.

Art. 15

*(Unità operative interservizi
e specifici incarichi di coordinamento)*

1. Con determinazione del Segretario generale possono essere istituite unità operative interservizi, per il perseguimento di obiettivi particolari. Il coordinatore è nominato dal Segretario generale e risponde dell'attività al Segretario generale medesimo o ad un Vicesegretario generale delegato.
2. Con le stesse modalità di cui al comma 1 possono essere istituiti incarichi di coordinamento per la realizzazione di specifici progetti o obiettivi o per lo svolgimento di specifiche attività, non riconducibili alle competenze di singoli Servizi o Uffici della Segreteria generale. La determinazione del Segretario generale individua il livello di equiparazione degli incarichi.

Art. 16

(Principi funzionali)

1. L'attività dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale si svolge secondo procedure integrate di lavoro e in costante raccordo e collaborazione. Con circolare del Segretario generale sono stabilite le relative forme e modalità di collaborazione; sono altresì definiti gli ambiti di rispettiva competenza in relazione ad attività che possono comportare l'intervento di più strutture.
2. I Servizi e gli Uffici della Segreteria generale elaborano e conservano i dati statistici relativi all'attività svolta. Con circolare del Segretario generale sono stabiliti i criteri per la definizione e la elaborazione dei dati statistici, nonché le modalità per il loro coordinamento, anche ai fini della relativa pubblicazione.

Art. 17

(Servizi ed Uffici della Segreteria generale)

1. I Servizi dell'Amministrazione della Camera sono i seguenti:
 - a) Servizio Amministrazione;
 - b) Servizio Assemblea;
 - c) Servizio Biblioteca;
 - d) Servizio Bilancio dello Stato;
 - e) Servizio Commissioni;
 - f) Servizio per le Competenze dei parlamentari;
 - g) Servizio per il Controllo amministrativo;
 - h) Servizio per il Controllo parlamentare;
 - i) Servizio Informatica;
 - l) Servizio del Personale;
 - m) Servizio Prerogative e Immunità;
 - n) Servizio Provveditorato;
 - o) Servizio Rapporti internazionali;
 - p) Servizio Resoconti;
 - q) Servizio per la Sicurezza;
 - r) Servizio Studi;
 - s) Servizio Tesoreria;
 - t) Servizio per i Testi normativi.

2. Gli Uffici della Segreteria generale sono i seguenti:
 - a) Ufficio Affari generali;
 - b) Ufficio del Cerimoniale;
 - c) Ufficio Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo;
 - d) Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico;
 - e) Ufficio Rapporti con l'Unione europea;
 - f) Ufficio del Regolamento;
 - g) Ufficio Stampa.

Art. 18

(Servizio Amministrazione)

1. Il Servizio Amministrazione cura:
 - a) la programmazione, secondo gli indirizzi ed i tempi indicati dal Collegio dei Questori, dell'attività amministrativa in relazione alle attività dei Servizi e

- degli Uffici della Segreteria generale, sulla base delle proposte da questi formulate;
- b) l'istruttoria delle proposte di spesa per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori;
 - c) la definizione degli *standard* di acquisizione dei beni e servizi con riferimento alle attività dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale;
 - d) la definizione e la gestione delle procedure di individuazione dei fornitori e degli appaltatori; la predisposizione e la stipula dei contratti;
 - e) le autorizzazioni alla spesa, per quanto di competenza;
 - f) i collaudi.
2. Il consigliere Capo Servizio Amministrazione esercita le funzioni di Segretario del Collegio dei Questori.

Art. 19

(Servizio Assemblea)

1. Il Servizio Assemblea cura:
- a) l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune, compresa la ricezione, la cura della stampa e la revisione formale degli emendamenti, degli ordini del giorno, delle interrogazioni, delle interpellanze, delle risoluzioni e delle mozioni;
 - b) le attività connesse alla programmazione dei lavori parlamentari, compresa l'assistenza al Segretario generale per le riunioni della Conferenza dei Presidenti di Gruppo.

Art. 20

(Servizio Biblioteca)

1. Il Servizio Biblioteca cura:
- a) l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione e la classificazione delle opere e delle pubblicazioni;

- b) la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario della Camera;
 - c) la predisposizione e la gestione di sale di consultazione e l'assistenza al pubblico;
 - d) l'informazione e la ricerca bibliografica, giurisprudenziale e legislativa nazionale, comunitaria, straniera e comparata;
 - e) le pubblicazioni a carattere bibliografico e legislativo;
 - f) il raccordo con il sistema bibliografico nazionale ed internazionale, anche attraverso la partecipazione a progetti di cooperazione per lo sviluppo dell'informazione in rete;
 - g) la partecipazione alla formazione e all'aggiornamento di archivi, anche informatici, nell'ambito del sistema informativo parlamentare e all'applicazione degli *standard* e delle tecnologie dell'informazione digitale;
 - h) le attività di informazione al pubblico per i profili di propria competenza.
2. Il Servizio opera sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 3.
3. Il consigliere Capo Servizio della Biblioteca è il Bibliotecario della Camera.

Art. 21

(Servizio Bilancio dello Stato)

1. Il Servizio Bilancio della Stato cura:
- a) la verifica tecnica delle quantificazioni degli effetti finanziari conseguenti ai progetti di legge, agli emendamenti e agli altri testi normativi;
 - b) la verifica tecnica dei dati relativi all'effettivo andamento degli effetti finanziari delle leggi in corso di gestione;
 - c) la verifica tecnica delle stime sottostanti alle previsioni di entrata e di spesa del bilancio e alle quantificazioni sugli andamenti dei flussi di finanza pubblica;

- d) l'analisi ed il monitoraggio dei principali flussi di finanza pubblica;
 - e) la verifica tecnica sull'attuazione delle leggi, in concorso con gli altri Servizi ed Uffici della Segreteria generale interessati.
2. Il Servizio opera sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 3.

Art. 22

(Servizio Commissioni)

1. Il Servizio Commissioni cura:
- a) gli adempimenti relativi alla costituzione e rinnovazione delle Commissioni permanenti e alla costituzione delle Commissioni speciali e delle Commissioni bicamerali aventi funzioni prevalentemente connesse con i procedimenti normativi;
 - b) l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori delle Commissioni permanenti e speciali e delle Commissioni bicamerali aventi funzioni prevalentemente connesse con i procedimenti normativi, nonché dei loro collegi minori, ivi comprese le attività connesse con la programmazione dei relativi lavori;
 - c) l'espressione del parere su questioni relative alle competenze, alle assegnazioni e alle richieste di trasferimento di sede;
 - d) le verifiche tecniche relative alla formazione delle leggi, in concorso con il Servizio Studi e con gli altri Servizi ed Uffici della Segreteria generale interessati;
 - e) la redazione tecnica e l'assistenza al coordinamento dei testi discussi e approvati dalle Commissioni, ivi compresi i messaggi legislativi;
 - f) la redazione dei processi verbali delle sedute delle Commissioni.

Art. 23

(Servizio per le Competenze dei parlamentari)

1. Il Servizio per le Competenze dei parlamentari cura:
 - a) le attività di informazione ai deputati e ai gruppi parlamentari sulle prestazioni e sui servizi erogati dall'Amministrazione della Camera e l'assistenza ai deputati per il disbrigo di pratiche amministrative interne;
 - b) la predisposizione dei ruoli e la liquidazione delle competenze di spettanza dei deputati, in carica e cessati dal mandato, e superstiti, e relative certificazioni;
 - c) la gestione della previdenza dei deputati;
 - d) la gestione dell'assistenza sanitaria integrativa dei deputati, in carica e cessati dal mandato, e dei titolari di assegno vitalizio, compresa la liquidazione delle spese relative;
 - e) gli adempimenti relativi ai contributi ai gruppi parlamentari, compreso quello per il personale per il quale la Camera eroga un contributo;
 - f) la gestione delle convenzioni e dei contratti relativi ai servizi per i deputati;
 - g) la gestione del Centro per l'assistenza e la consulenza fiscale ai deputati;
 - h) i rapporti con l'associazione degli ex parlamentari;
 - i) la organizzazione del servizio di videoscrittura per i deputati;
 - l) gli adempimenti amministrativi relativi al personale esterno che presta servizio presso le segreterie dei membri dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Commissioni.

Art. 24

(Servizio per il Controllo amministrativo)

1. Il Servizio per il Controllo amministrativo cura:
 - a) il controllo di legittimità preventivo all'adozione degli atti amministrativi aventi effetti di spesa e degli atti amministrativi che comportino obbligazioni per

l'Amministrazione; il controllo di legittimità sui procedimenti amministrativi di spesa, preventivo all'adozione dei titoli di spesa;

b) il controllo di legittimità successivo, anche in sola forma ispettiva, sugli atti di cui agli articoli 28 e 37, commi 2 e 3, del regolamento di amministrazione e contabilità;

c) il controllo sull'efficienza e sull'efficacia delle attività dell'Amministrazione, secondo parametri definiti con i Servizi e con gli Uffici della Segreteria generale interessati e sulla base della pianificazione degli interventi fissata dal Segretario generale;

d) le verifiche sullo stato di attuazione della programmazione dell'attività amministrativa e sullo svolgimento dell'attività contrattuale.

2. I controlli e le verifiche di cui al comma 1 sono eseguiti, oltre che d'ufficio, su richiesta del Collegio dei Questori, del Segretario generale, ovvero su segnalazione del Servizio Tesoreria, ai sensi dell'articolo 34, comma 2. Il Collegio dei Questori deve ricevere immediata comunicazione delle segnalazioni pervenute dal Servizio per il Controllo amministrativo e delle iniziative che l'Amministrazione intende assumere.

Art. 25

(Servizio per il Controllo parlamentare)

1. Il Servizio per il Controllo parlamentare cura:
 - a) la verifica tecnica sulla attuazione delle leggi, in base ai dati forniti dal Governo e dalle altre istituzioni competenti, in concorso con il Servizio Studi e con il Servizio Bilancio dello Stato;
 - b) la verifica ed il controllo del seguito delle deliberazioni e delle iniziative parlamentari non legislative;
 - c) la verifica dell'adempimento da parte del Governo degli obblighi di legge nei confronti del Parlamento.

2. Il Servizio opera sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 3.

Art. 26

(Servizio Informatica)

1. Il Servizio Informatica cura:
 - a) la pianificazione e lo sviluppo del processo di informatizzazione della Camera, secondo gli indirizzi impartiti dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei Questori nell'ambito delle rispettive competenze;
 - b) la progettazione e lo sviluppo dei sistemi elaborativi, di comunicazione e di trasmissione delle informazioni;
 - c) la conduzione operativa dei sistemi elaborativi;
 - d) la valutazione dell'impatto delle nuove tecnologie, d'intesa con il Servizio del Personale e in concorso con i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale interessati;
 - e) i rapporti e gli adempimenti tecnici relativi ai collegamenti e alle integrazioni con i sistemi informativi esterni e all'integrazione del sistema informativo automatizzato con il sistema informativo generale;
 - f) le iniziative di formazione e addestramento degli utenti interni ed esterni dei sistemi elaborativi della Camera, in concorso con il Servizio del Personale e con il Servizio Biblioteca.

Art. 27

(Servizio del Personale)

1. Il Servizio del Personale cura:
 - a) la valutazione e le proposte relative ai fabbisogni di organico, anche con riferimento alle prospettive di modificazione nell'organizzazione formale e nelle procedure di lavoro, sentiti i Capi dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale interessati;
 - b) lo studio e l'organizzazione delle forme di reclutamento;

- c) la gestione delle risorse umane, ivi comprese le analisi e le valutazioni relative alla distribuzione e all'impiego del personale, all'organizzazione formale e alle procedure di lavoro, sulla base delle esigenze rilevate con i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale interessati, con la formulazione al Segretario generale delle proposte conseguenti;
- d) la predisposizione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale e di quelli concernenti la previdenza, le prestazioni di natura assistenziale e le borse di studio, nonché il rilascio di certificazioni e documenti relativi al personale;
- e) la liquidazione delle competenze al personale in attività di servizio e in quiescenza e ai superstiti;
- f) la gestione del Centro di assistenza fiscale per il personale della Camera;
- g) le attività di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale sulla base delle esigenze rilevate con i consiglieri Capi dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale interessati, e delle procedure interne finalizzate al riconoscimento di idoneità;
- h) l'istruttoria dei ricorsi amministrativi e le competenze previste dalle norme in materia di tutela giurisdizionale interna, con l'assistenza dell'Ufficio Legale;
- i) la vigilanza e la cura della disciplina del personale, ivi comprese le competenze previste dalle norme che regolano i procedimenti disciplinari e quelle relative ai controlli medici previsti dai regolamenti per il personale;
- l) lo studio di tecniche e metodologie relative all'organizzazione del lavoro, alla gestione del personale e allo sviluppo e cambiamento organizzativo; lo studio e l'impiego dei sistemi di valutazione del personale;
- m) le relazioni con le organizzazioni sindacali del personale e l'assistenza alla contrattazione di lavoro.

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

Art. 28

(Servizio Prerogative e Immunità)

1. Il Servizio Prerogative e Immunità cura:
 - a) gli adempimenti relativi allo *status* dei parlamentari; in particolare: l'acquisizione, la tenuta e la conservazione della documentazione e delle dichiarazioni relative alla situazione finanziaria e patrimoniale dei deputati e alle spese e ai contributi elettorali, e connessi adempimenti, e della documentazione relativa all'accertamento di cause di decadenza, ineleggibilità e incompatibilità; le pubblicazioni ufficiali derivanti dai suddetti adempimenti; il rilascio delle certificazioni relative allo *status* di deputato;
 - b) gli adempimenti relativi alle iscrizioni dei deputati ai gruppi parlamentari e alle eventuali variazioni;
 - c) la segreteria della Giunta delle elezioni, della Giunta per le autorizzazioni richieste ai sensi dell'articolo 68 della Costituzione, del Comitato parlamentare per i procedimenti d'accusa e dei Comitati d'indagine di cui all'articolo 58 del Regolamento della Camera;
 - d) la cancelleria del Parlamento in seduta comune;
 - e) la redazione dei processi verbali delle sedute delle Giunte di cui alla lettera c).

Art. 29

(Servizio Provveditorato)

1. Il Servizio Provveditorato cura:
 - a) le attività di manutenzione, compresi l'inventario e la conservazione, degli edifici, degli impianti e degli arredi e la gestione dei reparti;
 - b) l'economato, per quanto non attribuito alla competenza del Servizio Amministrazione;

- c) la programmazione, la progettazione e l'esecuzione dei lavori edili e impiantistici anche avvalendosi, ai fini della verifica, validazione e realizzazione dei progetti, di professionalità esterne adeguate alla natura degli interventi da effettuare;
- d) la verifica sullo stato di realizzazione dei lavori edili ed impiantistici di interesse dell'Amministrazione.

Art. 30

(Servizio Rapporti internazionali)

1. Il Servizio Rapporti internazionali cura:
 - a) i rapporti con le Assemblee internazionali cui partecipano delegazioni della Camera, con le istituzioni internazionali, con i Parlamenti e con gli organi costituzionali degli altri paesi;
 - b) l'assistenza alle delegazioni della Camera presso Assemblee internazionali e alle delegazioni della Camera in missione all'estero per incarico della Presidenza della Camera; in tale ambito collabora alle attività di supporto alla segreteria dell'Unione interparlamentare;
 - c) la documentazione sull'assetto, sulla organizzazione e sull'attività delle istituzioni internazionali; l'acquisizione della documentazione sulle attività delle predette istituzioni, a supporto delle attività di documentazione curata dagli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale;
 - d) l'assistenza per le relazioni e per le iniziative di carattere internazionale della Presidenza della Camera e le connesse attività organizzative e di supporto.

Art. 31

(Servizio Resoconti)

1. Il Servizio Resoconti cura:
 - a) la redazione, il coordinamento, la pubblicazione e la raccolta dei resoconti stenografici e sommari,

- nonché dei relativi allegati, delle sedute pubbliche dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune;
- b) la conservazione dei processi verbali delle sedute dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune;
- c) la redazione, il coordinamento, la pubblicazione e la raccolta dei resoconti stenografici delle sedute pubbliche delle Commissioni permanenti, delle Giunte e delle Commissioni bicamerali e di inchiesta presiedute da deputati e delle riunioni degli organi collegiali interni della Camera;
- d) la redazione, il coordinamento, la pubblicazione e la raccolta dei resoconti sommari delle sedute pubbliche delle Commissioni permanenti, delle Giunte e delle Commissioni bicamerali e d'inchiesta presiedute da deputati.
2. Il consigliere Capo del Servizio Resoconti è Estensore del processo verbale.

Art. 32

(Servizio per la Sicurezza)

1. Il Servizio per la Sicurezza cura:
- a) le attività in materia di sicurezza delle persone, delle sedi e delle informazioni;
- b) le attività inerenti alla protezione dei dati, in concorso con il Servizio Informatica e con i Servizi ed Uffici della Segreteria generale interessati;
- c) l'organizzazione e l'impiego dei commessi parlamentari e degli assistenti parlamentari;
- d) l'elaborazione di progetti, studi e ricerche in materia di sicurezza;
- e) la formulazione di proposte al Segretario generale e ai consiglieri Capi dei Servizi e degli uffici competenti per l'adozione di norme ed istruzioni operative;
- f) l'adozione, in casi imprevisti ed urgenti, informandone tempestivamente il Segretario generale e, appena possibile, i consiglieri Capi dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale competenti, delle decisioni richieste dalle esigenze

di tutela della sicurezza, anche impiegando direttamente il personale necessario;
g) la segreteria del Comitato per la sicurezza;
h) i rapporti con le forze di polizia e con gli organi dello Stato competenti in materia di sicurezza.

Art. 33

(Servizio Studi)

1. Il Servizio Studi cura:
 - a) l'assistenza tecnico-documentaria agli organi parlamentari attraverso la ricerca, l'analisi e l'elaborazione della documentazione nazionale, comunitaria e straniera, a supporto delle relative attività;
 - b) le verifiche tecniche relative alla formazione e alla attuazione delle leggi, in concorso con gli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale interessati;
 - c) l'osservatorio sulla legislazione;
 - d) il collegamento con gli istituti culturali e scientifici, nonché con centri di ricerca e di consulenza, per lo svolgimento delle attività di cui alle lettere a), b) e c);
 - e) lo svolgimento di studi e ricerche e l'assistenza tecnico-documentaria, a richiesta, anche per i gruppi parlamentari e per i singoli deputati.

2. Il Servizio opera sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 3.

Art. 34

(Servizio Tesoreria)

1. Il Servizio Tesoreria cura:
 - a) la predisposizione, secondo gli indirizzi indicati dal Collegio dei Questori, del bilancio di previsione annuale e pluriennale, in connessione con il programma dell'attività amministrativa; la predisposizione dei provvedimenti di variazione del conto consuntivo e del conto patrimoniale;

- b) la verifica dell'andamento dei flussi finanziari in corso di esercizio e l'elaborazione di stime sugli andamenti a breve e medio termine dei medesimi;
 - c) la verifica della corretta imputazione delle entrate e delle spese e della copertura finanziaria di queste ultime;
 - d) gli adempimenti relativi all'adozione dei titoli di entrata e di spesa e alla contabilità;
 - e) la riscossione delle entrate e l'esecuzione delle spese;
 - f) la regolare tenuta delle scritture contabili;
 - g) gli adempimenti relativi ai rimborsi elettorali.
2. Qualora il Servizio, nell'esercizio delle competenze relative al riscontro di regolarità contabile degli atti, ritenga sussistenti motivi di illegittimità, formula, secondo limiti e modalità stabiliti dal Segretario generale, i relativi rilievi al Servizio per il Controllo amministrativo, sospendendo la procedura sino alla pronuncia di quest'ultimo.
3. Il consigliere Capo del Servizio Tesoreria è il Tesoriere della Camera.

Art. 35

(Servizio per i Testi normativi)

1. Il Servizio per i Testi normativi cura:
- a) la ricezione, la revisione formale e la stampa dei progetti di legge presentati;
 - b) l'assegnazione dei progetti di legge alle Commissioni;
 - c) la ricezione, la classificazione e la trasmissione alle Commissioni degli altri atti presentati alla Camera, ivi comprese le relazioni del Governo e di altri organi o enti;
 - d) la redazione tecnica e l'assistenza al coordinamento formale dei testi discussi e approvati dall'Assemblea;

e) l'analisi e lo sviluppo delle metodologie e delle tecniche di redazione dei testi normativi e la connessa assistenza ai parlamentari.

Art. 36

(Uffici della Segreteria generale)

1. Gli Uffici di cui al comma 2 dell'articolo 17 sono posti alle dirette dipendenze del Segretario generale.
2. L'Ufficio Affari generali cura:
 - a) la segreteria dell'Ufficio di Presidenza;
 - b) la segreteria del Segretariato generale;
 - c) la segreteria dei Comitati previsti dal presente regolamento o istituiti dall'Ufficio di Presidenza, ove non attribuita ad altri soggetti;
 - d) il supporto all'attività di redazione dei verbali dell'Ufficio di Presidenza e la pubblicazione del Bollettino degli organi collegiali;
 - e) il protocollo centrale ordinario e riservato e le attività di coordinamento relative ai protocolli decentrati presso i singoli Servizi ed Uffici della Segreteria generale;
 - f) la trasmissione della corrispondenza interna ed esterna, ove non diversamente stabilito;
 - g) le attività di interpretariato della Camera.
3. L'Ufficio del Cerimoniale cura le attività di cerimoniale e di rappresentanza degli organi parlamentari e i connessi adempimenti amministrativi.
4. L'Ufficio Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo cura:
 - a) gli adempimenti relativi alla costituzione delle Commissioni parlamentari d'inchiesta, di vigilanza e controllo;
 - b) gli adempimenti relativi all'organizzazione, alla convocazione e all'assistenza alla conduzione dei lavori delle Commissioni parlamentari d'inchiesta, di vigilanza e controllo;

- c) la redazione dei processi verbali delle sedute degli organi di cui al presente comma.
5. L'Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico cura:
- a) le relazioni con i cittadini, le collettività ed altri enti e le connesse attività di informazione;
 - b) le iniziative della Camera aventi carattere culturale e sociale, nonché le iniziative indirizzate verso specifiche categorie di pubblico;
 - c) le pubblicazioni della Camera e le relative attività di distribuzione.
6. L'Ufficio Rapporti con l'Unione europea cura:
- a) l'organizzazione della struttura permanente dell'Amministrazione della Camera costituita presso le istituzioni dell'Unione europea;
 - b) i rapporti con gli organi dell'Unione europea e gli adempimenti connessi alle procedure di collegamento con gli organismi comunitari;
 - c) il monitoraggio delle attività delle istituzioni dell'Unione europea;
 - d) l'informazione e la documentazione, a supporto dell'attività degli organi della Camera, dei deputati e dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale, su:
 - 1. l'organizzazione e l'attività delle istituzioni dell'Unione europea;
 - 2. le iniziative assunte dagli organi dello Stato nelle istituzioni dell'Unione europea.
7. L'Ufficio del Regolamento cura:
- a) la raccolta e l'elaborazione dei precedenti regolamentari;
 - b) la segreteria della Giunta per il Regolamento;
 - c) la segreteria del Comitato per la legislazione.
8. L'Ufficio Stampa cura:
- a) la comunicazione istituzionale, anche attraverso il sito Internet e il Televideo; il concorso nelle pubblicazioni della Camera rientranti in tale finalità;
 - b) i rapporti con la stampa e con gli altri organi di informazione;

c) la rassegna della stampa quotidiana e periodica, le raccolte tematiche e le relative attività di documentazione.

Possono essere chiamati a far parte dell'Ufficio giornalisti professionisti assunti con contratto di collaborazione a tempo determinato ai sensi dell'articolo 93, comma 1, lettera b). La direzione funzionale dell'Ufficio può essere attribuita ad uno di tali giornalisti; in tal caso alla gestione del relativo personale si provvede secondo modalità stabilite dal Segretario generale.

Il Capo dell'Ufficio è il Portavoce della Camera.

Art. 37

(Incarichi individuali)

1. Sono istituiti quali incarichi individuali: la Segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale; la Segreteria del fondo di previdenza per il personale; l'incarico di Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
2. Con decreto del Presidente della Camera, su proposta del Segretario generale, possono essere altresì istituiti, con riferimento a specifiche esigenze organizzative, altri incarichi individuali, anche temporanei, posti alle dirette dipendenze del Segretario generale.
3. Il Segretario generale prepone, con propria determinazione, agli incarichi di cui ai commi 1 e 2, equiparati agli incarichi di Capo Ufficio della Segreteria generale, consiglieri parlamentari che abbiano superato entrambe le verifiche di incremento di professionalità di cui agli articoli 46 e 57.

Art. 38
(Ufficio Legale)

1. L'Ufficio Legale cura:
 - a) la consulenza giuridico-legale agli organi della Camera e al Segretario generale;
 - b) la predisposizione di memorie, su particolari profili giuridici o legali, a corredo di proposte di deliberazione sottoposte all'Ufficio di Presidenza;
 - c) l'assistenza legale e le attività connesse alla rappresentanza dell'Amministrazione nei procedimenti dinanzi agli organi interni di tutela giurisdizionale nonché nelle sedi giurisdizionali esterne;
 - d) l'assistenza ai Servizi e agli Uffici della Segreteria generale, in ordine a questioni giuridico-legali di rispettiva competenza; la predisposizione di pareri su schemi di atti negoziali e provvedimenti;
 - e) i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con gli avvocati del foro esterno per la predisposizione di pareri e per la richiesta di rappresentanza ed assistenza in giudizio.
2. All'Ufficio è preposto un consigliere Capo Servizio.
3. L'Ufficio di Presidenza stabilisce i criteri generali per l'organizzazione dell'Ufficio, compresi quelli per il ricorso a collaborazioni esterne⁴.

Art. 39
(Archivio storico)

1. 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 deliberazione

⁴ Il regolamento recante criteri generali di organizzazione dell'Ufficio Legale è riportato in allegato (p. 143) ed è stato approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 301 del 18 aprile 2001.

dell'Ufficio di Presidenza n. 22 del 29 settembre 1994, resa esecutiva con decreto del Presidente della Camera 13 ottobre 1994, n. 275⁵.

2. L'Archivio storico collabora all'attività di documentazione ed è posto sotto la vigilanza del Comitato di cui all'articolo 3.

TITOLO TERZO **ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

Capo I **LIVELLI FUNZIONALI E QUALIFICHE**

Art. 40

(Definizione dei livelli funzionali)

1. Il personale della Camera è ordinato in cinque 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 responsabilità⁶.
2. 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 per gli affari del

⁵ Il regolamento dell'Archivio storico è riportato in allegato (p. 153).

⁶ Con deliberazione n. 287 del 5 aprile 2001, l'Ufficio di Presidenza ha approvato la seguente norma di interpretazione autentica: "Il primo comma dell'articolo 30 (*attuale art. 40*) del regolamento dei Servizi e del personale si interpreta nel senso che l'esercizio di funzioni e mansioni non corrispondenti a quelle previste per il livello funzionale-retributivo e per la professionalità di appartenenza non ha effetto sul trattamento economico e giuridico dei dipendenti interessati né da' diritto ad un diverso inquadramento economico o giuridico degli stessi".

personale, ed è indicata in apposita tabella emanata con decreto del Presidente della Camera.

Art. 41
(*Quinto livello*)

1. Il quinto livello funzionale-retributivo è caratterizzato da funzioni di organizzazione e direzione amministrativa, 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.
2. L'autonomia consiste nella ideazione delle formule di lavoro e dei moduli organizzativi idonei al conseguimento degli obiettivi.
3. La responsabilità è per le decisioni assunte in relazione al singolo servizio prodotto e all'efficienza complessiva dell'unità di lavoro.
4. Nel quinto livello sono compresi i consiglieri parlamentari, distinti per le seguenti professionalità: generale, di stenografia, di biblioteca, tecnica.

Art. 42
(*Quarto livello*)

1. 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 coordinamento⁷.

⁷ Con deliberazione n. 272 del 28 febbraio 2001, l'Ufficio di Presidenza ha approvato la seguente norma di interpretazione autentica: "L'articolo 32 (*attuale art. 42*), primo comma, del regolamento dei Servizi e del personale si interpreta nel senso che nelle mansioni attinenti all'istruttoria e alla formulazione di elaborati documentali, tecnici o contabili sono ricomprese anche le attività

2. L'autonomia consiste nella scelta delle procedure per la predisposizione dei dati e nella formulazione di proposte circa i criteri operativi da adottare.
3. La responsabilità è per la completezza e congruità dell'istruttoria rispetto alla fase di definizione e di decisione della relativa operazione.
4. Nel quarto livello sono comprese le seguenti qualifiche, distinte per professionalità: documentarista, documentarista bibliotecario, tecnico, ragioniere.

Art. 43

(Terzo livello)

1. Il terzo livello funzionale-retributivo è caratterizzato dalla compresenza:
 - a) di mansioni di tipo complesso concernenti reggenza di segreteria, prestazioni archivistiche, stenodattilografiche, di biblioteca e tecniche;
 - b) di mansioni operaie specializzate integrate da compiti di coordinamento di reparti;
 - c) di mansioni di coordinamento per settori di attività ausiliarie di base e di secondo livello.
2. 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.
3. Nel terzo livello sono comprese le seguenti qualifiche, distinte per professionalità: segretario parlamentare, segretario di elaborazione dati, coordinatore di reparto, assistente parlamentare di settore.

relative alla redazione del resoconto integrale degli interventi parlamentari in bozza non corretta”.

Art. 44

(Secondo livello)

1. Il secondo livello funzionale-retributivo è caratterizzato dalla compresenza:
 - a) di mansioni di segreteria, di archivio, di stenodattilografia, di biblioteca e tecniche;
 - b) di mansioni di vigilanza e manuali integrate da momenti di collaborazione ad operazioni esecutive;
 - c) di mansioni prevalentemente manuali che richiedono particolare perizia acquisita mediante formazione specialistica.
2. 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.
3. Nel secondo livello sono comprese le seguenti qualifiche, distinte per professionalità: collaboratore parlamentare, collaboratore di elaborazione dati, operaio specializzato, assistente parlamentare.

Art. 45

(Primo livello)

1. 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 secondo 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.
2. Nel primo livello sono comprese le seguenti qualifiche, distinte per professionalità: commesso parlamentare e operaio qualificato.

Art. 46

(Consigliere parlamentare)

1. L'assunzione dei consiglieri parlamentari ha luogo per pubblico concorso – secondo le diverse modalità previste, per le professionalità generale, di stenografia, di biblioteca e tecnica, nella apposita tabella, emanata con decreto del Presidente della Camera, dei programmi di esame – al quinto livello funzionale-retributivo.
2. Dopo tre anni di anzianità nella qualifica i consiglieri parlamentari sono sottoposti alla verifica di incremento di professionalità secondo le modalità di cui al comma 1 dell'articolo 57.
3. In caso di superamento della verifica di cui al comma 2 i consiglieri parlamentari conseguono il passaggio alla progressione retributiva di cui al comma 3 dell'articolo 69.
4. I consiglieri parlamentari che non abbiano superato in prima sessione la verifica di cui al comma 2 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 comma 3.
5. Dopo nove anni di anzianità nella qualifica, i consiglieri parlamentari che abbiano superato la verifica di cui ai commi 2 o 4, sono sottoposti alla ulteriore verifica di incremento di professionalità secondo le modalità di cui al comma 4 dell'articolo 57.
6. In caso di superamento della verifica di cui al comma 5 i consiglieri conseguono il passaggio alla progressione retributiva prevista dal comma 3 dell'articolo 69. Si applicano le disposizioni di cui al comma 4 del presente articolo.

7. Il Segretario generale, su proposta dei consiglieri Capi Servizio competenti o autonomamente per gli Uffici della Segreteria generale, prepone agli uffici ed agli incarichi di coordinamento di livello equiparato consiglieri parlamentari che abbiano superato entrambe le verifiche di cui al presente articolo. La revoca di detta preposizione può essere adottata, con proprio atto, dal Segretario generale, su conforme parere del consigliere Capo Servizio competente, in caso di ufficio o di incarico di coordinamento di livello equiparato dipendente da un Servizio. Il consigliere Capo Servizio affida, nell'ambito del Servizio medesimo, ad un consigliere Capo ufficio o Titolare di incarico di coordinamento di livello equiparato il compito di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.

Art. 47

*(Documentarista, documentarista bibliotecario,
tecnico, ragioniere)*

1. L'assunzione dei documentaristi, dei documentaristi bibliotecari, dei tecnici e dei ragionieri, ha luogo per pubblico concorso, al quarto livello funzionale-retributivo.
2. Dopo tre 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 comma 3 dell'articolo 57.
3. In caso di superamento della verifica di cui al comma 2, i dipendenti di cui al medesimo comma conseguono il passaggio alla progressione retributiva di cui al comma 3 dell'articolo 69.
4. Coloro che non abbiano superato in prima sessione la verifica di cui al comma 2 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 comma 3.

5. I documentaristi, i documentaristi bibliotecari, i tecnici e i ragionieri che abbiano superato la verifica di cui ai commi 2 o 4, sono sottoposti, dopo tredici anni di anzianità nella qualifica, ad ulteriore verifica di professionalità secondo le modalità di cui al comma 8 dell'articolo 57.
6. In caso di superamento della verifica di cui al comma 5 il dipendente consegue il passaggio alla progressione retributiva di cui al comma 3 dell'articolo 69. Si applicano le disposizioni del comma 4 del presente articolo.
7. Il Segretario generale attribuisce gli incarichi di coordinamento di cui alla tabella G, allegata al presente regolamento⁸, al personale di cui al presente articolo che abbia superato entrambe le verifiche di professionalità ivi previste, su proposta dei consiglieri responsabili dei Servizi, degli Uffici della Segreteria generale o Titolari di incarichi individuali cui lo stesso personale è assegnato.

Art. 48

*(Collaboratore parlamentare,
collaboratore di elaborazione dati, segretario
parlamentare, segretario di elaborazione dati)*

1. L'assunzione dei collaboratori parlamentari e dei collaboratori di elaborazione dati ha luogo, per pubblico concorso, al secondo livello funzionale-retributivo.
2. Dopo almeno otto anni di permanenza nel secondo livello, previo superamento della verifica di incremento di professionalità di cui al comma 1 dell'articolo 58, il collaboratore parlamentare e il collaboratore di elaborazione dati conseguono il

⁸ Si veda p. 102.

passaggio al terzo livello funzionale-retributivo acquisendo, rispettivamente, la qualifica di segretario parlamentare e di segretario di elaborazione dati.

Art. 49

(Commesso parlamentare, assistente parlamentare, assistente parlamentare di settore, responsabile di zona, vice assistente parlamentare superiore, assistente parlamentare superiore)

1. L'assunzione dei commessi parlamentari ha luogo, per pubblico concorso, al primo livello funzionale-retributivo.
2. Dopo almeno cinque anni di permanenza nel primo livello, previa frequenza con profitto di un corso di qualificazione professionale ai sensi dell'articolo 60, comma 2 lettera a), il commesso parlamentare consegue il passaggio al secondo livello funzionale-retributivo, acquisendo la qualifica di assistente parlamentare⁹.
3. Dopo almeno otto anni di permanenza nel secondo livello, previo superamento della verifica di incremento di professionalità, a numero programmato, di cui al comma 2 dell'articolo 58, l'assistente parlamentare consegue il passaggio al terzo livello funzionale-retributivo, acquisendo la qualifica di assistente parlamentare di settore.

⁹ L'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 266 del 22 dicembre 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1711 del 3 gennaio 2001, ha stabilito che, a decorrere dal 1° gennaio 2004, per i dipendenti in servizio alla data del 31 dicembre 2000 o assunti successivamente a tale data, appartenenti alle professionalità di Commesso parlamentare, Assistente parlamentare e Assistente parlamentare di settore, il periodo di permanenza nel primo livello è ridotto a tre anni, previa partecipazione, con rilascio di attestato finale, ad un corso di formazione in materia di prevenzione incendi e di applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

4. L'attribuzione degli incarichi di responsabile di zona è operata, tra gli assistenti parlamentari di settore che abbiano superato da almeno tre anni la verifica di professionalità di cui al comma 2 dell'articolo 58, dal Segretario generale, sentiti i consiglieri Capi Servizio per la Sicurezza e del Personale.
5. L'attribuzione degli incarichi di vice assistente parlamentare superiore, in numero non superiore a dodici, è operata dal Segretario generale, sentiti i consiglieri Capi Servizio per la Sicurezza e del Personale, tra gli assistenti parlamentari di settore con incarico di responsabile di zona, previa deliberazione del Collegio dei Questori.
6. L'attribuzione dell'incarico di assistente parlamentare superiore è operata con le stesse modalità di cui al comma 5 tra i vice assistenti parlamentari superiori e gli assistenti parlamentari di settore con incarico di responsabile di zona.

Art. 50

(Operaio qualificato, operaio specializzato, coordinatore di reparto)

1. L'assunzione degli operai ha luogo a norma dell'articolo 55.
2. Gli operai qualificati inquadrati nel primo livello funzionale-retributivo, dopo almeno cinque anni di permanenza in tale livello, previa frequenza con profitto di un corso di qualificazione professionale ai sensi dell'articolo 60, comma 2 lettera a), conseguono il passaggio al secondo livello funzionale-retributivo, acquisendo la qualifica di operaio specializzato¹⁰.

¹⁰ L'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 266 del 22 dicembre 2000, resa esecutiva con D.P. 3 gennaio 2001, n. 1711, ha stabilito che, a decorrere dal 1° gennaio 2004, per i dipendenti, in servizio alla data del 31 dicembre 2000 o assunti successivamente a tale

3. Dopo almeno otto anni di permanenza nel secondo livello, previo superamento della verifica di professionalità, a numero programmato, di cui al comma 2 dell'articolo 58, l'operaio specializzato consegue il passaggio al terzo livello funzionale-retributivo, acquisendo la qualifica di coordinatore di reparto.
4. L'attribuzione degli incarichi di coordinatore responsabile di reparto è operata, tra i coordinatori di reparto che abbiano superato da almeno tre anni la verifica di professionalità di cui al comma 2 dell'articolo 58, dal Segretario generale su proposta del consigliere Capo del Servizio o ufficio da cui dipende il reparto.

Capo II
ASSUNZIONI E PROGRESSIONE GIURIDICA ED
ECONOMICA

Art. 51¹¹
(Pubblico concorso)

1. L'assunzione del personale della Camera avviene, salvo quanto disposto dall'articolo 55, alle qualifiche iniziali di ciascuna professionalità, nel livello funzionale retributivo corrispondente, mediante pubblico concorso per esami ovvero per titoli ed

data, di ruolo o a contratto a tempo indeterminato, appartenenti alle professionalità operaie con ingresso al primo livello, il periodo di permanenza nel primo livello è ridotto a tre anni, previa partecipazione, con rilascio di attestato finale, ad un corso di formazione in materia di prevenzione incendi e di applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

¹¹ Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 161 del 14 luglio 1999, come modificata dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 242 del 27 luglio 2000, è stato approvato il regolamento dei concorsi per l'assunzione del personale della Camera dei deputati (si veda p. 173).

esami in conformità ai programmi indicati in apposita tabella emanata con decreto del Presidente della Camera.

2. Nei bandi di concorso è stabilita, a favore del personale di ruolo dipendente della 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.
3. Nei bandi di concorso per l'accesso al quarto livello, ferme restando le disposizioni di cui al comma 2, è stabilita, a favore del personale appartenente al secondo e al terzo livello che abbia maturato almeno cinque anni di anzianità in tali livelli, 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.
4. Nei bandi di concorso per l'accesso al quinto livello, ferme restando le disposizioni di cui al comma 2, è stabilita, a favore del personale appartenente al quarto livello che abbia maturato almeno cinque anni di anzianità in tale livello, 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.

Art. 52

(Requisiti di ammissione)

1. Possono partecipare ai concorsi pubblici per l'accesso agli impieghi presso la Camera i cittadini italiani che posseggono i seguenti requisiti:
 - a) età non inferiore a 18 anni e non superiore a 45 anni. Un diverso limite di età può essere stabilito dai singoli bandi di concorso, nonché dalla deliberazione di cui all'articolo 55 comma 1 per l'espletamento

delle prove di qualificazione, in relazione alla specifica natura delle professionalità;

b) idoneità fisica all'impiego valutata in relazione alle mansioni professionali;

c) godimento dei diritti politici;

d) titolo di studio;

e) eventuali ulteriori requisiti determinati dal bando di concorso.

2. Al personale dipendente della Camera non si applicano i limiti di età di cui al comma 1, lettera a).
3. Qualora a carico dei vincitori dei concorsi risultino sentenze definitive di condanna, o di applicazione della pena su richiesta, per reati che comportino la destituzione, ai sensi dell'articolo 8 del regolamento di disciplina per il personale, anche se siano intervenuti la prescrizione o provvedimenti di amnistia, indulto, perdono giudiziale o riabilitazione, il Presidente della Camera, su proposta del Segretario generale, dichiara l'incompatibilità con lo svolgimento di attività e funzioni al servizio dell'istituto parlamentare. Nel caso di sentenze definitive di condanna, o di applicazione della pena su richiesta, per reati diversi da quelli previsti dall'articolo 8 del regolamento di disciplina per il personale, anche se siano intervenuti la prescrizione o provvedimenti di amnistia, indulto, perdono giudiziale o riabilitazione, ovvero nel caso di procedimenti penali pendenti, il Presidente della Camera, su proposta del Segretario generale, valuta se vi sia compatibilità con lo svolgimento di attività e funzioni al servizio dell'istituto parlamentare.
4. I titoli di studio richiesti per l'accesso alle singole qualifiche iniziali di ciascun livello sono:
 - a) al primo livello, per le qualifiche di commesso parlamentare 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;

- b) al secondo livello, per le qualifiche di collaboratore parlamentare, di collaboratore di elaborazione dati 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;
 - c) al quarto livello, per le qualifiche di documentarista, di documentarista bibliotecario, di tecnico e di ragioniere, il diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado, corrispondente alla professionalità richiesta;
 - d) al quinto livello, per la qualifica di consigliere parlamentare, il diploma di laurea, corrispondente alla professionalità richiesta.
5. La chiamata in servizio dei vincitori dei concorsi è subordinata all'esito favorevole degli accertamenti sanitari disposti dall'Amministrazione.

Art. 53

(Periodo di prova)

1. Il periodo di prova ha la durata di un anno.
2. Durante il periodo di prova i dipendenti hanno gli stessi doveri del personale di ruolo e godono dello stesso trattamento economico.
3. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo con determinazione del Segretario generale, sentito il Consiglio dei Capi Servizio.
4. Il periodo di prova può essere prorogato di un anno con determinazione del Segretario generale, adottata con le stesse modalità previste nel comma 3.
5. 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. 54
(Giuramento)

1. 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.
2. Il Segretario generale presta giuramento davanti al Presidente della Camera.

Art. 55
(Assunzioni a contratto del personale operaio)

1. 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.
2. Il personale assunto ai sensi del comma 1, 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, secondo quanto indicato in apposita tabella emanata con decreto del Presidente della Camera, previo superamento di un concorso interno riservato, per titoli e per esami, bandito con le modalità di cui all'articolo 58.

Art. 56

(Inquadramento nei ruoli della Camera di personale del Senato)

1. 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.
2. Il passaggio di cui al comma 1 è effettuato 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.
3. 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 tra i due trattamenti, che è pensionabile, ed è riassorbita nei successivi aumenti di stipendio.

Art. 57

(Verifiche di professionalità)

1. La verifica di incremento di professionalità per i consiglieri parlamentari con almeno tre anni effettivi complessivamente trascorsi nel livello consiste, dopo la frequenza di un corso di aggiornamento professionale sull'attività complessiva dell'Amministrazione organizzato ai sensi dell'articolo 60, comma 2 lettera c) nella elaborazione di una relazione su un argomento attinente all'esperienza professionale maturata dal dipendente, proposto da questo e approvato dalla commissione di cui al comma 9, e nella sua

successiva discussione davanti alla commissione stessa.

2. Il giudizio di idoneità, di cui al comma 9, tiene conto della valutazione sull'attività svolta dal candidato effettuata dal Segretario generale, sentiti i consiglieri Capi dei Servizi, degli Uffici della Segreteria generale o Titolari di incarichi individuali presso i quali il candidato ha prestato la propria attività.
3. Con le stesse modalità di cui ai commi 1 e 2 ha luogo la verifica di incremento di professionalità per i documentaristi, i documentaristi bibliotecari, i tecnici e i ragionieri dopo tre anni di anzianità nella qualifica.
4. La verifica di incremento di professionalità per i consiglieri parlamentari aventi almeno nove anni effettivi complessivamente trascorsi nel livello e che abbiano già superato la verifica di cui ai commi 1 e 2, si attua attraverso la pubblica discussione di una relazione, redatta dal candidato su argomenti da lui scelti e approvati dalla commissione di cui al comma 9, 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 60, comma 2, lettera c), integrato da rapporti e scambi con organizzazioni esterne, ai sensi del comma 2 dell'articolo 61, disposti in conformità alle esigenze funzionali dell'Amministrazione.
5. Il giudizio di idoneità di cui al comma 9 tiene conto della valutazione sull'attività svolta dal candidato effettuata dal Segretario generale, sentiti i consiglieri Capi dei Servizi, degli Uffici della Segreteria generale o Titolari di incarichi individuali presso i quali il candidato ha prestato la propria attività.

6. Le relazioni di cui ai commi 1 e 4 sono depositate quindici giorni prima della discussione presso il Servizio del Personale.
7. L'Amministrazione è tenuta a curare la pubblicazione degli elaborati dei candidati risultati idonei.
8. Con le stesse modalità ha luogo la verifica di incremento di professionalità per i documentaristi, i documentaristi bibliotecari, i tecnici e i ragionieri, dopo tredici anni di anzianità nella qualifica.
9. Le verifiche di cui ai commi da 1 a 8 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 Vicepresidente della Camera ed è composta dai deputati Questori, dal Segretario generale, dai Vicesegretari generali e da due consiglieri Capi Servizio, dei quali uno designato dal Segretario generale e uno scelto mediante sorteggio prima di ciascuna sessione di verifica.
10. Ai lavori della commissione assistono due dipendenti dell'Amministrazione, di livello non inferiore a quello dei candidati, sorteggiati su terne proposte dalle organizzazioni 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 designati possono chiedere di far mettere a verbale le proprie osservazioni.
11. Il consigliere Capo Servizio del Personale assolve le funzioni di Segretario della commissione, la quale riferisce per le deliberazioni definitive all'Ufficio di Presidenza.

Art. 58

(Verifiche di professionalità per collaboratori parlamentari, collaboratori di elaborazione dati, assistenti parlamentari ed operai specializzati)

1. La verifica di incremento di professionalità per i collaboratori parlamentari e per i collaboratori di elaborazione dati consiste, dopo la frequenza di un corso di aggiornamento professionale indetto ai sensi dell'articolo 60, comma 2, lettera b), nella elaborazione di una breve relazione scritta su un argomento attinente all'esperienza professionale maturata dal dipendente, scelto da questi e approvato dalla commissione, nominata dal Presidente della Camera all'inizio di ogni legislatura ai sensi dell'articolo 57, comma 9, e nella successiva discussione davanti alla commissione stessa. La verifica si conclude con un giudizio di idoneità, senza graduatoria, che tiene conto della valutazione sull'attività svolta dal candidato, effettuata dal Segretario generale, sentiti i consiglieri Capi dei Servizi, degli Uffici della Segreteria generale o Titolari di incarichi individuali presso i quali il candidato ha prestato la propria attività.
2. Con le stesse modalità di cui al comma 1 ha luogo la verifica di incremento di professionalità per gli assistenti parlamentari e per gli operai specializzati.

Art. 59¹²

(Sistema di valutazione del personale)

1. L'Amministrazione della Camera valuta, mediante un apposito rapporto, le prestazioni professionali dei dipendenti, con lo scopo primario di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli

¹² Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 193 dell'11 gennaio 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1317 del 18 gennaio 2000, l'applicazione del sistema di valutazione del personale è stata differita al 1° gennaio 2002.

obiettivi dell'istituto. La valutazione sulle prestazioni professionali è annuale nonché a scadenze determinate. Con distinto rapporto l'Amministrazione valuta altresì le capacità potenziali dei dipendenti.

2. Alla valutazione annuale sulle prestazioni professionali si procede nel modo seguente:
 - a) all'inizio di ogni periodo di valutazione il redattore del rapporto di valutazione, direttamente o avvalendosi dei titolari di funzioni di coordinamento intermedio che con lui collaborano, procede ad un colloquio con il dipendente per illustrare, alla luce delle funzioni dell'unità organizzativa nonché degli obiettivi e del livello complessivo di prestazioni professionali in essa perseguiti, gli ambiti di competenza professionale, le connesse responsabilità del dipendente e i fattori di valutazione utilizzati in ciascuna delle aree di giudizio di cui al comma 3. I contenuti essenziali di tale illustrazione sono trascritti su apposito modulo e sottoscritti dal compilatore e dal dipendente interessato;
 - b) i rapporti di valutazione sono redatti al termine del periodo annuale, ovvero in corso d'anno per i dipendenti trasferiti ad altro Servizio o Ufficio della Segreteria generale:
 1. relativamente ai consiglieri Capi Servizio o Capi Ufficio della Segreteria generale o Titolari di incarico individuale, dal Segretario generale;
 2. relativamente ai consiglieri, dal competente consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale;
 3. relativamente agli altri dipendenti, dal consigliere Capo ufficio o Titolare di incarico di coordinamento di livello equiparato da cui essi dipendono, che si avvale della collaborazione dei titolari di funzioni di coordinamento intermedio nei confronti del dipendente da valutare;
 - c) il consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale, prima di inoltrare con la propria approvazione i

rapporti di valutazione al Segretario generale, ne verifica l'omogeneità di stesura e le eventuali divergenze rispetto a *standard* di valutazione prefissati per l'intera Amministrazione e può, in ogni caso, richiedere ai singoli redattori un ulteriore esame di tutte o di alcune delle valutazioni;

d) il Segretario generale, avvalendosi del Servizio del Personale, promuove preventivamente e verifica successivamente l'omogeneità di stesura dei rapporti di valutazione relativi a tutti i dipendenti della Camera, nonché verifica eventuali divergenze delle valutazioni rispetto a criteri e *standard* di valutazione e può richiedere un ulteriore esame delle valutazioni relative all'insieme dei dipendenti di un Servizio o di un Ufficio della Segreteria generale;

e) completato il procedimento di redazione e verifica, i rapporti di valutazione sono comunicati, entro quindici giorni, ai dipendenti interessati e possono, se del caso, essere loro illustrati dal redattore. Il dipendente può formulare proprie osservazioni o precisazioni in apposita sezione del rapporto;

f) avverso i rapporti di valutazione è ammesso, entro trenta giorni dalla comunicazione, ricorso in via amministrativa per motivi di legittimità nonché, entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione sul ricorso in via amministrativa, ricorso in sede giurisdizionale per gli stessi motivi. Il ricorso in via amministrativa, corredato del parere motivato del soggetto che ha approvato il rapporto di valutazione, è sottoposto ad una commissione presieduta dal Segretario generale e composta da un Vicesegretario generale, da tre consiglieri Capi Servizio e da altrettanti membri supplenti estratti a sorte ogni tre anni. La commissione è inoltre integrata da un rappresentante sindacale estratto a sorte, ogni tre anni, da un elenco di nominativi designati in ragione di uno per ciascuna organizzazione sindacale costituita alla Camera. La commissione delibera entro trenta giorni.

3. Il rapporto di valutazione sulle prestazioni professionali descrive preliminarmente, alla luce delle funzioni dell'unità organizzativa nonché degli obiettivi e del livello complessivo di prestazioni professionali in essa perseguiti, gli ordinari ambiti di competenza professionale e responsabilità del dipendente e gli eventuali incarichi particolari a lui affidati nell'anno precedente. Esso esprime inoltre, sulla base di fattori e indicatori di valutazione predefiniti alla luce della allegata tabella A¹³ e riferiti alle peculiarità dei diversi livelli e professionalità, una valutazione mediante formule standardizzate riferite a distinte aree di giudizio fra cui: competenza professionale e capacità tecnica, quantità e qualità del lavoro svolto (rendimento), capacità e contributo organizzativo e di gestione delle risorse, osservanza dei doveri d'ufficio e integrazione personale nell'organizzazione. L'insieme delle valutazioni espresse per le diverse aree di giudizio determina la valutazione complessiva annuale sulle prestazioni.
4. Il redattore del rapporto sulle prestazioni professionali, prima di esprimere una valutazione complessiva non positiva ovvero se l'interessato lo richiede preventivamente, procede ad un colloquio con il dipendente per acquisire eventuali elementi esplicativi. Se lo ritiene utile, può comunque procedere al colloquio.
5. Il rapporto sulle capacità potenziali reca, in forma discorsiva, valutazioni, correlate a criteri di giudizio predefiniti e riferiti alle peculiarità dei diversi livelli e professionalità, sulla attitudine del dipendente ad essere impiegato in ambiti di competenza e responsabilità diversi o più complessi ovvero in funzioni di coordinamento e direttive. Si applicano le medesime forme di tutela previste dalla lettera f) del comma 2. Le valutazioni sulle capacità potenziali sono considerate ai fini della discrezionale attribuzione degli incarichi di consigliere Capo Servizio, Capo Ufficio della Segreteria generale,

¹³ Si veda p. 100.

Titolare di incarico individuale e degli altri incarichi di coordinamento.

Art. 60

(Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale)

1. L'Amministrazione organizza corsi di aggiornamento, addestramento e qualificazione professionale.
2. La frequenza con profitto ai corsi di cui al comma 1 è necessaria per:
 - a) il passaggio dal primo al secondo livello del personale avente i requisiti di qualifica e di anzianità di cui al comma 2 dell'articolo 49 e al comma 2 dell'articolo 50;
 - b) l'ammissione alle verifiche di professionalità per il passaggio dal secondo al terzo livello riservate ai dipendenti aventi i requisiti di qualifica e di anzianità di cui al comma 2 dell'articolo 48, al comma 3 dell'articolo 49 e al comma 3 dell'articolo 50;
 - c) l'ammissione alle verifiche di professionalità previste per il personale del quarto e del quinto livello agli articoli 46 e 47;
 - d) l'attribuzione della classe stipendiale immediatamente superiore nel terzo livello dopo quattro anni di anzianità nella qualifica di segretario parlamentare, di segretario di elaborazione dati e di infermiere capo.
3. I corsi di cui ai commi 1 e 2 sono tenuti, di norma, entro l'anno immediatamente precedente il compimento dei periodi di anzianità ivi richiamati.
4. L'Amministrazione cura inoltre l'organizzazione di corsi periodici di aggiornamento professionale per il personale di tutte le qualifiche.
5. 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. 61

(Formazione professionale. Rapporti e scambi con istituzioni esterne)

1. La formazione professionale permanente del personale è obiettivo primario perseguito dall'Amministrazione della Camera.
2. Al fine di cui al comma 1 sono avviate le opportune iniziative e presi 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, in particolare attraverso l'organizzazione di tirocini, seminari di studio e visite di delegazioni.
3. 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. 62

(Passaggi di professionalità)

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

2. Il passaggio di professionalità, per il quinto livello, ha luogo mediante esami integrativi sulle materie previste per il concorso di ammissione alle professionalità del livello cui si accede.
3. 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.
4. L'anzianità maturata nella qualifica di provenienza è computata solo ai fini del servizio utile a pensione.
5. 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 57.
6. Qualora il passaggio di professionalità avvenga, a norma del comma 1, ovvero per pubblico concorso, da una professionalità ad altra che comporti un inquadramento iniziale in ruolo in un livello inferiore a quello di provenienza, ovvero in una posizione economica inferiore a quella goduta al momento dell'inquadramento stesso, il dipendente conserva agli effetti giuridici ed economici l'anzianità di servizio precedentemente conseguita.

Art. 63

(Passaggi di professionalità per motivi di salute)

1. Nei confronti del dipendente riconosciuto, a domanda o su iniziativa dell'Amministrazione, previo accertamento svolto dalla ASL territorialmente competente, fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni della propria qualifica, l'Amministrazione potrà procedere alla

dispensa dal servizio, di cui all'articolo 89, solo dopo aver esperito il tentativo di impiegarlo, per il tramite di passaggio ad altra professionalità, in mansioni diverse da quelle proprie della qualifica posseduta e compatibili con lo stato di salute accertato, nei limiti delle disponibilità di organico della qualifica di destinazione, valutate nell'arco temporale di un anno.

2. Il passaggio di professionalità di cui al comma 1 può avvenire esclusivamente da una professionalità ad altra del medesimo livello e a condizione che per la professionalità di destinazione non sia previsto un inquadramento iniziale in ruolo in un livello superiore a quello di provenienza.
3. Il passaggio di professionalità di cui al comma 1 ha luogo previa frequenza di un apposito corso di riqualificazione professionale, a norma del comma 5 dell'articolo 60 e previo accertamento dell'idoneità professionale del dipendente allo svolgimento delle nuove mansioni.
4. Qualora sia reinquadrato, con le procedure di cui ai commi da 1 a 3 in altra qualifica, il dipendente conserva l'anzianità di servizio precedentemente conseguita ai soli fini economici e del servizio utile a pensione, con esclusione dell'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 60, comma 2, lettera d).
5. Il dipendente del quale è stato disposto il passaggio di professionalità per motivi di salute, prende posto nel ruolo, ai fini giuridici, alla qualifica iniziale della nuova professionalità, con decorrenza dalla data della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.
6. Qualora siano state esperite negativamente le procedure di cui ai commi da 1 a 3, il dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo è dispensato dal servizio, previo accertamento svolto dalla ASL territorialmente competente. In tal caso, al dipendente che non abbia diritto a pensione viene

concessa la pensione di grazia di cui all'articolo 12, ultimo comma, del regolamento per il trattamento di quiescenza del personale, subordinatamente alla sussistenza di condizioni di bisogno. Resta comunque ferma la facoltà di cui all'ultimo comma del citato articolo 12.

Art. 64

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

1. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 97 per il personale di cui al comma 2 di tale articolo, 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 comma 2, 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.

2. 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:
 - a) per tre quarti del periodo complessivamente trascorso nel livello o nei livelli di provenienza, quando si tratti di passaggio: dal primo al secondo

livello; dal primo ovvero dal secondo ovvero dal terzo al quarto livello; dal quarto al quinto livello; b) per la metà, negli altri casi.

3. Se si hanno più passaggi successivi di livello per lo stesso dipendente, per ogni passaggio si applicano le norme di cui al comma 2, considerandosi, ai fini della base di calcolo, i servizi prestati in ciascun livello nella misura convenzionalmente riconosciuta al momento del passaggio immediatamente precedente.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano altresì ai componenti delle segreterie dei membri dell'Ufficio di Presidenza e ai componenti delle segreterie dei Presidenti delle Giunte e delle Commissioni, non dipendenti della Camera, che siano inquadrati in ruolo previo pubblico concorso o prova di qualificazione.

Art. 65

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

1. Ai fini della determinazione dei periodi di anzianità previsti negli articoli 47, 48, 49 e 50 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 tre anni.

Art. 66

Riserva di anzianità

1. 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. 67

(Trattamento economico, indennità di funzione e di segreteria)

1. Lo stipendio, determinato a norma dell'articolo 69, è onnicomprensivo.
2. Allo stipendio 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 dodici mensilità e non sono pensionabili.
3. All'inizio di ogni legislatura l'Ufficio di Presidenza determina l'importo dell'indennità di funzione, oltre che per il Segretario generale, per:
 - a) i Vicesegretari generali, i consiglieri Capi Servizio e il consigliere Capo della segreteria del Presidente;
 - b) i consiglieri Capi degli Uffici della Segreteria generale, i consiglieri Titolari di incarichi individuali, i consiglieri Capi degli uffici costituiti nei Servizi o Titolari di incarichi di coordinamento di livello equiparato, i coordinatori delle unità operative o titolari di incarichi di coordinamento di livello equiparato, i titolari degli incarichi di coordinamento degli interpreti-traduttori, i titolari di incarichi di coordinamento di cui al comma 7 dell'articolo 47 e i titolari degli altri incarichi di coordinamento conferiti ai sensi del presente regolamento;
 - c) i dipendenti addetti alle segreterie del Presidente, dei membri dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale;
 - d) l'assistente parlamentare superiore, i vice assistenti parlamentari superiori, i responsabili di zona ed i coordinatori responsabili di reparto.

4. Le indennità di funzione sono attribuite per il periodo in cui gli incarichi sono effettivamente ricoperti e non sono pensionabili.

Art. 68

(Trattamento economico del Segretario generale)

1. Il trattamento economico del Segretario generale è determinato dall'Ufficio di Presidenza.
2. Si applicano gli aumenti biennali di cui al comma 4 dell'articolo 69.

Art. 69

(Progressioni retributive di livello)

1. Nell'ambito di ciascun livello funzionale la progressione retributiva corrispondente all'anzianità maturata è ordinata in una successione di classi stipendiali di norma biennali.
2. Le singole classi stipendiali con i relativi importi sono indicate in apposita tabella emanata con decreto del Presidente della Camera.
3. Nel quarto e nel quinto livello funzionale, per coloro che abbiano superato le verifiche di incremento di professionalità previste ai commi 1, 3, 4 e 8 dell'articolo 57, si applicano le classi stipendiali specificamente indicate nella richiamata tabella.
4. 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.

Capo III
DOVERI E DIRITTI DEI DIPENDENTI

Art. 70
(Doveri)

1. Il dipendente:
 - a) ha l'obbligo di risiedere nel comune o, in via eccezionale, nella provincia di Roma;
 - b) se intende produrre documenti o proporre ricorsi, deve seguire la via gerarchica;
 - c) deve osservare l'orario di ufficio che è regolato dalle norme emanate per i diversi Servizi;
 - d) 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;
 - e) 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.

2. 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 meno, nelle società costituite a fine di lucro.

3. 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.

Art. 71

(Diritti)

1. 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.
2. Il dipendente può essere destinato, d'ufficio o a domanda, ad altra funzione purché corrispondente al livello cui appartiene.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2 il dipendente viene collocato fuori organico e la vacanza nel ruolo di appartenenza può essere colmata.
4. 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. 72

(Orario di lavoro)

1. 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.
2. Le modalità di articolazione dell'orario e il regime dei recuperi sono stabiliti con determinazione del Segretario generale, sentite le organizzazioni sindacali.

3. L'Amministrazione della Camera dei deputati costituisce rapporti d'impiego a tempo parziale secondo la disciplina stabilita da apposito allegato al presente regolamento¹⁴.

Art. 73

(Libertà di associazione sindacale)

1. L'organizzazione sindacale del personale della Camera è libera.
2. La costituzione di associazioni sindacali deve essere comunicata all'Ufficio di Presidenza.

Art. 74

(Diritto di assemblea, permessi sindacali, sedi)

1. I dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea sindacale, nei limiti e con le modalità fissate nella contrattazione periodica.
2. I dirigenti delle organizzazioni sindacali hanno diritto, per l'espletamento del loro mandato, a permessi retribuiti, nei limiti e con le modalità fissate nella contrattazione periodica.
3. Sono concessi idonei locali per le sedi delle organizzazioni sindacali ed è consentita in appositi spazi l'affissione di comunicati sindacali.

Art. 75

(Contrattazione periodica)

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale della Camera dei deputati sono stabiliti nel presente regolamento e nelle tabelle emanate con decreto del Presidente della Camera. I relativi

¹⁴ Si veda p. 104.

aggiornamenti sono determinati attraverso lo strumento della contrattazione triennale tra l'Ufficio di Presidenza e le organizzazioni sindacali interne del personale.

2. La contrattazione ha sede istituzionale presso il Comitato per gli affari del personale.
3. Gli accordi intervenuti nel Comitato per gli affari del personale sono sottoposti all'Ufficio di Presidenza.

Art. 76

(Consultazione delle rappresentanze sindacali)

1. Oltre alla partecipazione al Comitato per gli affari del personale, di cui all'articolo 4, le organizzazioni sindacali sono chiamate a far parte di commissioni consultive miste di studio con rappresentanti dell'Amministrazione.
2. 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. 77

(Informazione sindacale)

1. L'informazione sindacale, anche nella fase preparatoria dei provvedimenti di carattere generale concernenti il personale, è assicurata dal Servizio del Personale.
2. Il Servizio del Personale cura la segreteria del Comitato di cui all'articolo 4 nonché delle commissioni miste di studio di cui all'articolo 76, comma 1.

Art. 78

(Termini e modalità dei ricorsi)

1. I ricorsi inoltrati a termini dell'articolo 10, comma 7, devono essere trasmessi dai consiglieri Capi Servizio competenti, entro sette giorni dalla presentazione, al Servizio del Personale che ne dà immediata comunicazione al Segretario generale e a tutti i consiglieri Capi Servizio.
2. Tutti i ricorsi previsti dal presente regolamento devono essere presentati entro trenta 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.
3. I ricorsi formulati genericamente sono inammissibili.
4. Dei ricorsi presentati è data notizia nel *Bollettino dei Servizi*.
5. I dipendenti, che si ritengono lesi nei loro interessi, devono, a pena di decadenza, presentare controdeduzioni entro venti giorni dalla notizia del ricorso data nel *Bollettino dei Servizi*.
6. Delle decisioni dei ricorsi è data del pari notizia nel *Bollettino dei Servizi*.

Art. 79

(Congedo ordinario)

1. 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.

2. 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. 80

(Congedo straordinario)

1. Il dipendente, oltre al congedo ordinario, ha diritto di usufruire, a domanda e sulla base di idonea documentazione, di congedi straordinari:
 - a) nella misura di quindici giorni quando debba contrarre matrimonio;
 - b) nella misura di otto giorni all'anno, quando debba sostenere esami o partecipare a concorsi, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove o degli esami;
 - c) nella misura di tre giorni per ciascun evento, per nascita di figli e per decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di un affine entro il primo grado;
 - d) nella misura di quindici giorni l'anno, se si tratti di mutilato o invalido di guerra o per servizio o civile che debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità, prescritte da un medico specialista della ASL territorialmente competente;
 - e) per adempiere ad obblighi giudiziari o ad ordini di pubbliche autorità, per i giorni o le ore strettamente necessari;
 - f) per sottoporsi a dialisi, trattamenti emofiliaci, trattamenti chemioterapici o ad altri trattamenti terapeutici iterativi con il medesimo carattere di indifferibilità ed essenzialità, fino ad un massimo dell'intero orario giornaliero di lavoro in ciascuno dei giorni di effettivo trattamento debitamente documentati;
 - g) per l'intero periodo, nel caso di richiamo militare.
2. Al dipendente possono essere inoltre concessi dal consigliere Capo Servizio del Personale, su parere

favorevole del competente consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale, quattro giorni di congedo straordinario nell'anno per gravi motivi personali o familiari, fruibili anche per ore.

3. Durante il periodo di congedo straordinario per richiamo alle armi, al dipendente spetta la differenza rispetto al trattamento economico eventualmente concesso dall'amministrazione militare, senza indennità accessorie. In tutti gli altri casi di congedo straordinario, il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico.
4. Le agevolazioni previste dall'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n.104 si applicano secondo quanto stabilito dall'ordinamento interno della Camera.

Art. 81

(Trattamento di malattia)

1. In caso di malattia il dipendente ha l'obbligo di informare nello stesso giorno il consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale, o chi lo sostituisce, il quale comunica l'assenza al Servizio del Personale. Il dipendente ha altresì l'obbligo di far pervenire il certificato del medico curante al Servizio del Personale.
2. Il Servizio del Personale procede agli accertamenti sanitari intesi a stabilire l'esistenza di malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione dei servizi di istituto anche tramite la ASL territorialmente competente, ovvero a valutare lo stato di salute del dipendente in ordine alla idoneità assoluta all'impiego a norma dell'articolo 89.
3. Ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, il dipendente che risulti assente alla visita di controllo decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico

per i primi dieci giorni del ciclo di malattia e nella misura della metà del trattamento economico per i giorni successivi, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo, salvo che dimostri che l'assenza è stata dovuta ad una necessità assoluta e indifferibile.

4. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi, ai fini della cui maturazione si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti al giorno di malattia in corso. Durante i primi dodici mesi di malattia il dipendente ha diritto all'intero stipendio tabellare, all'indennità integrativa speciale e agli assegni per carichi di famiglia, escluse le altre indennità a qualsiasi titolo corrisposte. Dal tredicesimo al diciottesimo mese di malattia, il dipendente ha diritto alla metà dello stipendio tabellare e all'intero importo dell'indennità integrativa speciale e degli assegni per carichi di famiglia, escluse le altre indennità a qualsiasi titolo corrisposte. Superato il periodo di malattia con diritto alla conservazione del posto, al dipendente che ne faccia richiesta è concesso, in casi particolarmente gravi, di assentarsi per malattia per un ulteriore periodo continuativo fino a diciotto mesi, con conservazione del posto e con diritto all'assegno alimentare. Decorsi i periodi di conservazione del posto, di diritto o per concessione dell'Amministrazione, il dipendente assente per malattia è dispensato dal servizio, salva l'eventuale concessione della aspettativa per motivi personali o di famiglia alle condizioni ed entro i limiti stabiliti dal comma 2 dell'articolo 83 e ferma restando la vigente disciplina in materia di pensione di grazia.
5. In deroga a quanto stabilito dal comma 4, in ogni ciclo di malattia lo stipendio tabellare spettante è ridotto all'80 per cento nei primi tre giorni. Tale penalizzazione non si applica:
 - a) in occasione del primo ciclo di malattia iniziato nell'anno;

- b) in occasione dei cicli di malattia concernenti una documentata ospedalizzazione e relativa convalescenza immediatamente successiva alla ospedalizzazione;
 - c) in occasione dei cicli concernenti una malattia elencata nell'allegato al decreto del Ministro della sanità 15 dicembre 1990, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 6 dell'8 gennaio 1991, e per la quale sia previsto l'obbligo di astensione dal lavoro;
 - d) nella giornata in cui il medico della Camera abbia disposto l'interruzione della prestazione lavorativa del dipendente riscontrando una delle patologie di cui alla lettera c) ovvero abbia rinviato il dipendente a ricovero ospedaliero e nelle giornate di malattia seguenti del medesimo ciclo.
6. L'applicazione del comma 5 resta sospesa per l'intero anno a decorrere dal 1° gennaio nei confronti dei dipendenti il cui tasso individuale di assenza per malattia nell'anno precedente, calcolato senza computare i giorni di assenza dovuti alle malattie di cui alle lettere b), c) e d) del medesimo comma 5, sia risultato inferiore o pari al 3 per cento dell'insieme delle giornate lavorative dell'anno. Il presente comma è nuovamente applicato nell'anno seguente se il tasso individuale di assenza per malattia determinato come sopra risulti, al 31 dicembre successivo, superiore al 3 per cento. Le quote di stipendio non corrisposte ai dipendenti in applicazione del presente comma sono versate al Fondo di previdenza per il personale della Camera.

Art. 82

(Causa di servizio)

1. La dipendenza della malattia da causa di servizio è accertata, a domanda dell'interessato da produrre entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento o da quella in cui ha avuto conoscenza dell'infermità, a cura di un Collegio medico.

2. Il Collegio medico si compone di tre membri effettivi di cui uno con funzioni di presidente, e due supplenti, nominati con decreto del Presidente della Camera su proposta del Segretario generale per la durata di tre anni. Con le stesse modalità è predisposto un elenco di medici specialisti di cui il Collegio medico può avvalersi nel caso in cui gli accertamenti riguardino particolari infermità.
3. Il dipendente assente per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio ha diritto all'intero trattamento economico, comprese le indennità a qualsiasi titolo corrisposte. Sono altresì a carico della Camera le spese di cura relative alla malattia dipendente da causa di servizio, comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari o 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.
4. Le assenze per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio non sono computate ai fini della maturazione dei periodi di malattia di cui al comma 4 dell'articolo 81. Le riduzioni dello stipendio previste dal comma 5 dell'articolo 81 non si applicano alle assenze per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio.

Art. 83
(Aspettativa)

1. Il dipendente è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del periodo di adempimento degli obblighi di leva.
2. Il dipendente che presenti documentata domanda può ottenere fino ad un anno continuativo di aspettativa per motivi personali o di famiglia e complessivamente fino a trenta mesi di aspettativa

per motivi personali o di famiglia nell'arco della carriera. L'aspettativa può in qualsiasi momento essere revocata per ragioni di servizio. Una nuova aspettativa per motivi personali o di famiglia non può essere concessa se non siano decorsi almeno sei mesi di servizio dalla conclusione della precedente.

3. 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.
4. Il collocamento in aspettativa è disposto con determinazione del Segretario generale. Il dipendente in aspettativa ai sensi dei commi 1 e 2 non ha diritto ad alcun assegno. Il periodo trascorso in aspettativa non è computato, per i dipendenti in aspettativa ai sensi del comma 2, ai fini della progressione di carriera, degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza. Il dipendente in aspettativa ai sensi del comma 3 ha diritto all'intero trattamento economico ed il periodo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione di carriera, degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza.

Art. 84

(Fascicolo personale e stato di servizio)

1. Per ogni dipendente sono tenuti un fascicolo personale ed uno stato di servizio.
2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che interessano la carriera, che devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

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

Art. 85

(Ruolo di anzianità e Bollettino dei Servizi)

1. Il Ruolo di anzianità, secondo i livelli e le qualifiche per ciascuna professionalità, è pubblicato ogni biennio.
2. 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.
3. Nel *Bollettino dei Servizi* sono pubblicati tutti i provvedimenti di natura giuridica, economica e disciplinare riguardanti il personale, nonché gli altri di cui l'Ufficio di Presidenza, il Collegio dei Questori, il Consiglio dei Capi Servizio o il Segretario generale ritengono opportuna la pubblicazione.

Capo IV SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 86

(Distacchi e collocamenti fuori ruolo)

1. I consiglieri parlamentari possono, a domanda, essere distaccati a prestare servizio presso organi costituzionali o presso altri organismi ed amministrazioni pubblici nazionali, comunitari o internazionali che ne abbiano fatto richiesta, per un periodo complessivamente non superiore a sei anni,

anche non continuativi, nel corso della carriera, ovvero per un periodo continuativo anche superiore in relazione alle esigenze di funzionamento dell'organo, organismo od amministrazione presso cui è operato il distacco, ma comunque non eccedente complessivamente otto anni.

2. Il distacco è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:
 - a) il consigliere parlamentare deve aver superato la seconda verifica di incremento di professionalità di cui al comma 4 dell'articolo 57;
 - b) il numero dei consiglieri parlamentari contestualmente in situazione di distacco non può eccedere le dieci unità;
 - c) il distacco deve essere finalizzato allo svolgimento di funzioni o mansioni rientranti fra quelle proprie del quinto livello.
3. L'Ufficio di Presidenza, accertata la sussistenza dei presupposti di cui al comma 2, autorizza il distacco; l'autorizzazione può essere negata, con deliberazione motivata, in relazione a specifiche esigenze dell'Amministrazione.
4. Alle medesime condizioni, con le medesime modalità ed entro gli stessi limiti di cui ai commi da 1 a 3 può essere autorizzato il distacco dei dipendenti di quarto livello che abbiano superato la verifica di incremento di professionalità di cui al comma 8 dell'articolo 57. Il distacco deve essere finalizzato allo svolgimento di funzioni o mansioni rientranti fra quelle proprie del quarto livello.
5. L'Ufficio di Presidenza, in relazione al particolare contenuto tecnico-professionale delle mansioni svolte, può altresì autorizzare il distacco, alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 4 ed entro il limite complessivo di dieci unità, di dipendenti anche non appartenenti al quinto o al quarto livello che abbiano superato la verifica di incremento di professionalità di cui all'articolo 58 e abbiano

materialmente prestato, presso la Camera, un periodo di servizio di tredici anni, esclusi comunque dal computo gli anni del corso di laurea, anche se riscattati. Il distacco deve essere finalizzato allo svolgimento di funzioni o mansioni rientranti fra quelle proprie del livello di appartenenza.

6. L'attività svolta dal dipendente distaccato non può in alcun caso, sia in costanza del distacco che successivamente, dare titolo per richieste di diverso inquadramento o per qualsiasi altra pretesa in ordine alla modificazione dello stato giuridico-economico del dipendente presso la Camera.
7. 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.
8. Il dipendente in posizione di distacco è collocato fuori ruolo con il medesimo decreto con cui si provvede al distacco 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.

Art. 87

(Dimissioni dall'impiego a domanda e d'ufficio)

1. 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.
2. Il dipendente che si è dimesso è obbligato a proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio finché non è resa esecutiva l'accettazione delle dimissioni.

3. L'accettazione delle dimissioni 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 trentacinque anni di servizio utile a pensione e venti anni di servizio effettivo, nel qual caso il collocamento a riposo deve aver luogo entro tre mesi dalla data della domanda.
4. Il rapporto d'impiego è risolto d'ufficio 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.
5. 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 che abbiano superato la verifica di incremento di professionalità di cui al comma 4 dell'articolo 57 e con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale, previo parere conforme del Consiglio dei Capi Servizio, per tutti gli altri dipendenti.
6. Il dipendente dimesso dall'impiego 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. 88

(Collocamento a riposo)

1. Tutti i dipendenti della Camera sono collocati a riposo al compimento del sessantacinquesimo anno di età, con decorrenza dal 1° luglio e dal 1° gennaio

rispettivamente successivi alla data del compimento della predetta età¹⁵.

2. 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 Presidenza¹⁶.
3. La Camera dei deputati provvede direttamente alla liquidazione e al pagamento delle pensioni e delle indennità relative.

Art. 89

(Dispensa dal servizio)

1. I dipendenti della Camera, di qualunque livello e qualifica, i quali siano inidonei al servizio per motivi di salute ovvero abbiano dato prova di incapacità o di persistente insufficiente rendimento, o siano stati colpiti da provvedimenti disciplinari, possono essere dispensati dal servizio nei modi e con il trattamento di cui al presente articolo.
2. 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 di conservazione del posto di cui all'articolo 81, comma 4, non possa, per accertate ragioni di salute, riprendere servizio, né essere, su sua domanda, diversamente utilizzato in altri compiti attinenti alla sua qualifica.
3. L'inidoneità fisica al servizio per tutte le ipotesi di cui al comma 2 è accertata dalla ASL territorialmente competente.

¹⁵ Le modalità di applicazione di tale disciplina sono state definite dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 266 del 22 dicembre 2000.

¹⁶ *Si veda* p. 235.

4. Il dipendente può farsi assistere, presso il collegio medico giudicante, da un proprio medico di fiducia.
5. 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.
6. Il procedimento per la dispensa dal servizio è promosso dal Segretario generale su rapporto motivato del consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale competente, ovvero di propria iniziativa, per i consiglieri che abbiano superato la verifica di incremento di professionalità di cui al comma 4 dell'articolo 57.
7. 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.
8. L'Ufficio di Presidenza, sentito il Collegio dei Questori, esamina la proposta di dispensa dal servizio del dipendente formulata dal Segretario generale e decide a maggioranza dei suoi componenti.
9. La decisione è attuata, entro dieci giorni dalla data in cui è stata adottata, con decreto motivato del Presidente della Camera.
10. Al dipendente dispensato ai sensi 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. 90

(Risoluzione del rapporto di impiego)

1. La risoluzione del rapporto di impiego per motivi diversi da quelli indicati negli articoli 87, 88, e 89 può essere disposta ai sensi del regolamento di disciplina.

TITOLO QUARTO

**MISURE FLESSIBILI DI ASSUNZIONE
O DI IMPIEGO PRESSO LA CAMERA**

Art. 91

(Principi generali)

1. L'Amministrazione, in relazione a specifiche esigenze, può utilizzare, nel rispetto delle norme del presente titolo e delle altre norme in esso richiamate, misure flessibili per l'assunzione o per l'impiego di personale presso la Camera.

Art. 92

(Assunzione dei medici e degli interpreti-traduttori)

1. 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.
2. Gli interpreti-traduttori sono assunti con le stesse modalità di cui al comma 1, previo superamento di una prova professionale di idoneità.
3. L'Ufficio di Presidenza stabilisce, con propria deliberazione, le procedure di selezione ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo.

Art. 93

(Applicazioni, comandi e distacchi. Contratti di collaborazione a tempo determinato)

1. L'Amministrazione, per specifiche esigenze di funzionamento, può utilizzare le seguenti forme flessibili di impiego o di assunzione:
 - a) applicazioni, comandi o distacchi temporanei, presso la Camera, di dipendenti di amministrazioni pubbliche italiane, nonché delle amministrazioni dell'Unione europea, di organizzazioni internazionali e di Parlamenti di singoli Paesi, aventi particolari professionalità di carattere tecnico-specialistico non previste dall'ordinamento interno con riferimento al personale di ruolo; il personale impiegato con tali modalità non può eccedere complessivamente il numero di dieci unità;
 - b) contratti di collaborazione a tempo determinato, ove le specifiche esigenze di funzionamento richiedano il ricorso a professionalità di carattere tecnico-specialistico non previste dall'ordinamento interno con riferimento al personale di ruolo; il personale assunto con tale modalità non può eccedere complessivamente il numero di dieci unità.

Art. 94

(Scambi di dipendenti e stage)

1. Per la realizzazione di specifici progetti l'Amministrazione della Camera può dare corso, a condizioni di reciprocità, anche mediante apposite convenzioni, a scambi di dipendenti, di durata limitata, con amministrazioni pubbliche italiane, nonché con amministrazioni dell'Unione europea, di organizzazioni internazionali e di Parlamenti di singoli Paesi.
2. Per le stesse finalità di cui al comma 1 l'Amministrazione della Camera, anche mediante apposite convenzioni con organismi pubblici e

privati, promuove o assume direttamente iniziative per lo svolgimento, presso i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale, di *stage* rivolti a laureati, a vincitori di concorsi in pubbliche amministrazioni, a docenti universitari, a ricercatori di enti pubblici e ad esperti in particolari materie anche non dipendenti da pubbliche amministrazioni, in numero complessivamente non superiore a dieci unità.

Art. 95

(Disposizioni attuative)

1. Il personale che presta la propria attività presso la Camera ai sensi delle disposizioni di cui al presente titolo opera alle dirette dipendenze dei competenti consiglieri Capi Servizio, Capi Ufficio della Segreteria generale e Titolari di incarichi individuali. Ad esso si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento e le altre disposizioni dell'ordinamento interno in materia di doveri dei dipendenti. Restano in ogni caso escluse l'assunzione in ruolo o a tempo indeterminato, con richiesta nominativa, dei soggetti parte dei rapporti costituiti ai sensi degli articoli 93 e 94, nonché la conversione dei rapporti costituiti ai sensi dei medesimi articoli in rapporti di lavoro a tempo indeterminato. I rapporti di lavoro costituiti in violazione di tale divieto sono nulli ad ogni effetto, salva ogni responsabilità e sanzione e salvi gli eventuali obblighi di risarcimento del danno.
2. L'Ufficio di Presidenza stabilisce le disposizioni necessarie per l'attuazione di quanto previsto nel presente titolo¹⁷.

¹⁷ Le disposizioni attuative degli articoli 93 e 94 del regolamento dei Servizi e del personale, riportate in allegato (p. 167), sono state stabilite dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 284 del 22 marzo 2001.

**NORME TRANSITORIE E FINALI
CON DECORRENZA 1° GENNAIO 1980**

Art. 96

1. Al personale che prestava servizio continuativo di ruolo, di ruolo aggiunto o a contratto alla data del 1° agosto 1964, continuano ad applicarsi le norme del presente articolo, per quanto riguarda la valutazione dei servizi anteriori ai fini dello stipendio.
2. 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.
3. 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.
4. Per il passaggio dai livelli primo e secondo al terzo il servizio prestato nel livello di provenienza è computato per i due terzi ai soli fini della determinazione dello stipendio, sempre che 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.
5. Il computo dei servizi anteriori specificati nel comma 3 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, del 3 agosto 1957 e del 7 marzo 1958.
6. 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.
7. Sono computati nella misura di un terzo ed agli stessi fini di cui al comma 6 i servizi prestati in pubbliche amministrazioni in posizione di fuori ruolo.

8. Il riconoscimento dei servizi previsti dai commi 6 e 7 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 deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza di cui al comma 5, alla posizione iniziale. Non è richiesto il requisito del concorso se l'assunzione sia avvenuta per il primo o secondo livello.
9. Il servizio prestato come stenografi a condizioni speciali all'atto dell'inquadramento mediante pubblico concorso è valutato secondo i criteri di cui al comma 2, lettera a), dell'articolo 64.

Art. 97

1. Il personale del quarto e quinto livello, in servizio alla data del 1° gennaio 1980, può partecipare ad entrambe le verifiche di incremento di professionalità di cui all'articolo 57, ovvero ad una sola di esse.
2. Il personale di cui al comma 1, in servizio da almeno cinque anni effettivi nei livelli quarto e quinto alla data del 1° luglio 1980, sostiene la prima verifica di incremento di professionalità partecipando a un corso di aggiornamento e presentando una relazione, secondo le norme dell'articolo 57, ma senza il colloquio finale. La relazione è valutata dalla commissione. Si applica il disposto del comma 5 dello stesso articolo.
3. I dipendenti del quinto livello, in servizio alla data del 1° gennaio 1980, sono sottoposti alla verifica di incremento di professionalità di cui al comma 4 dell'articolo 57 dopo undici anni effettivi complessivamente trascorsi nel livello.

Art. 98

1. Al personale in servizio alla data del 1° gennaio 1980, inquadrato nel secondo livello, sono applicabili le ultime tre classi stipendiali riportate nella tabella A, emanata con decreto del Presidente della Camera n. 781 del 23 luglio 1980, nella parte relativa al livello medesimo.

**NORME TRANSITORIE E FINALI
CON DECORRENZA 26 SETTEMBRE 1988**

Art. 99

1. I consiglieri Capi Servizio in servizio al 26 settembre 1988 mantengono ad esaurimento tale qualifica, con relativo stato giuridico ed economico, e fanno parte del Consiglio dei Capi Servizio anche se sono posti a capo di un ufficio. Essi possono anche essere investiti di incarichi individuali in riferimento a particolari esigenze operative dell'Amministrazione.
2. Nel corso della progressiva attuazione della presente disciplina, potrà essere eccezionalmente conferita, per comprovate esigenze dell'Amministrazione, la reggenza di uffici appartenenti ai Servizi a consiglieri parlamentari che abbiano superato da almeno due anni la prima verifica di incremento di professionalità di cui all'articolo 57.
3. L'unificazione dei servizi di Stenografia, ai sensi dell'articolo 31, avverrà entro il termine di tre anni.

Art. 100

1. In sede di prima applicazione degli articoli 49, comma 4, e 50, comma 4, si prescinde dal requisito di anzianità previsto per l'assegnazione dell'incarico.

Art. 101

1. Nei due anni successivi all'entrata in vigore del piano delle unità operative, il Segretario generale, sentito il consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale competente, può rendere immediatamente esecutive modifiche al piano medesimo, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

Art. 102

1. 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.

**NORME TRANSITORIE E FINALI
CON DECORRENZA 1° LUGLIO 2000**

Art. 103

1. Le modifiche al regolamento dei Servizi e del personale di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 7 giugno 2000 entrano in vigore il 1° luglio 2000, salvo quanto previsto dal comma 2.
2. Fino all'adozione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza e delle determinazioni del Segretario generale di cui ai commi 6 e 7 dell'articolo 12, restano ferme le vigenti tabelle degli uffici e delle unità operative della Camera e tabella G, allegate al presente regolamento dei Servizi e del personale.
3. L'attuazione della disposizione di cui all'articolo 31, comma 1, lettera d), concernente l'attribuzione al Servizio Resoconti delle attività relative al resoconto sommario delle sedute pubbliche delle Commissioni permanenti, delle Giunte e delle Commissioni bicamerali e d'inchiesta presiedute da deputati, decorre dall'inizio della XIV° legislatura. Nel corso della XIII legislatura, sono attivate forme di sperimentazione secondo modalità e tempi stabiliti con circolare del Segretario generale, che ne informa l'Ufficio di Presidenza.
4. Sono autorizzati gli interventi di coordinamento formale al regolamento dei Servizi e del personale e agli altri regolamenti interni strettamente conseguenti alle modifiche apportate al regolamento dei Servizi e del personale con la presente deliberazione.

TABELLA A

Allegata al regolamento dei Servizi e del personale
ai sensi dell'articolo 59, comma 3
del regolamento medesimo

I fattori di valutazione di cui alla presente tabella costituiscono un quadro di riferimento orientativo per la definizione di fattori e indicatori di valutazione delle prestazioni differenziati e riferiti alle peculiarità dei diversi livelli, professionalità e posizioni di direzione e di coordinamento.

A) Area *"Competenza professionale e capacità tecnica"*

1. Conoscenze generali tecnico-scientifiche e conoscenze generali relative all'ordinamento esterno e all'ordinamento interno;
2. Conoscenze professionali e tecniche specificamente attinenti alle funzioni e mansioni di competenza;
3. Livello di aggiornamento sulle tematiche attinenti alle funzioni o mansioni svolte;
4. Disponibilità a diversificare le esperienze e conoscenze di lavoro e risultati nell'affrontare situazioni lavorative nuove.

B) Area *"Rendimento quantitativo e qualitativo"*

1. Presenza in servizio e contributo quantitativo personale alla realizzazione del lavoro dell'unità organizzativa;
2. Rispetto delle scadenze assegnate, rapidità nello svolgimento del lavoro, capacità di organizzare il proprio lavoro e di gestire contemporaneamente più compiti, disponibilità ad assicurare la flessibilità del contributo lavorativo in relazione a particolari situazioni di lavoro;
3. Qualità (completezza, accuratezza, chiarezza ed originalità dei contenuti, eccetera), efficacia e continuità dell'impegno di lavoro;
4. Capacità di iniziativa e proposta e capacità di risolvere o di contribuire a risolvere i problemi di lavoro.

C) *Area “Capacità e contributo organizzativo e di gestione delle risorse” (di prevalente interesse per i titolari di posizioni di coordinamento)*

1. Capacità di pianificare, coordinare e controllare l'attività dell'unità organizzativa;
2. Capacità di organizzare le risorse umane e tecnologiche;
3. Capacità di esercitare la delega;
4. Capacità di motivare, valorizzare e promuovere lo sviluppo delle risorse umane;
5. Capacità di valutare dipendenti e collaboratori.

D) *Area “Osservanza dei doveri d'ufficio e integrazione personale nell'organizzazione”*

1. Rispetto delle norme, delle direttive e delle disposizioni ricevute;
2. Accuratezza nell'uso e manutenzione degli strumenti di lavoro;
3. Capacità e disponibilità a collaborare all'interno dell'organizzazione e in gruppo;
4. Correttezza e qualità nel rapporto con gli altri dipendenti;
5. Correttezza e qualità nel rapporto con gli utenti.

TABELLA G¹⁸

Allegata al regolamento dei Servizi e del personale
ai sensi dell'articolo 47, comma 7
del regolamento medesimo

Servizio Commissioni:

Coordinamento attuazione procedure informatizzate.

Servizio Tesoreria:

Coordinamento bilancio;
Coordinamento pagamenti;
Coordinamento riscontro;
Coordinamento cassa.

Servizio del Personale:

Coordinamento trattamento economico dipendenti.

Servizio Amministrazione:

Coordinamento segreteria del Collegio dei questori;
Coordinamento indagini e programmazione di
mercato.

Servizio Provveditorato:

Coordinamento procedure amministrative e gestione
servizi vari;
Coordinamento servizi edili esterni e interni;
Coordinamento centro riproduzione e duplicazione e
interventi di manutenzione;

¹⁸ Il presente testo reca la Tabella G, di cui all'articolo 47, comma 7, del regolamento dei Servizi e del personale, come modificata con determinazione del Segretario generale n.1453 del 22 febbraio 2001. L'individuazione degli incarichi di Tabella G, di volta in volta attivati, è stabilita con la determinazione del Segretario generale di cui all'articolo 12, comma 7.

Coordinamento conservatoria, inventario, attività amministrative speciali e convegnistica;
Coordinamento ristorazione, caffetteria e catering.

Servizio per le Competenze dei parlamentari:
Coordinamento indennità parlamentari;
Coordinamento Centro servizi.

Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico:
Coordinamento libreria del Parlamento;
Coordinamento sportello archivio.

Ufficio per la Sicurezza:
Coordinamento servizi tecnici.

Segreteria del Fondo di previdenza per il personale:
Coordinamento segreteria del Fondo di previdenza.

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Allegato al regolamento dei Servizi e del personale
ai sensi dell'articolo 72, comma 3,
del regolamento medesimo

(Approvata dall'Ufficio di Presidenza il 29 gennaio 1992 e resa esecutiva con D.P. n. 2512 del 17 febbraio 1992, comprensiva delle modificazioni approvate dall'Ufficio di Presidenza con la deliberazione n. 74 del 6 novembre 1997, resa esecutiva con D.P. n. 652 del 12 novembre 1997 e con la deliberazione n. 266 del 22 dicembre 2000, resa esecutiva con D.P. 1711 del 3 gennaio 2001)

Art. 1

(Disciplina ed applicazione del rapporto di impiego a tempo parziale)

1. L'Amministrazione della Camera dei deputati costituisce rapporti di impiego a tempo parziale, secondo le disposizioni previste dal presente accordo. Per quanto non diversamente stabilito, al rapporto a tempo parziale è applicabile la normativa che regola il rapporto a tempo pieno, ivi comprese le disposizioni relative allo svolgimento di attività esterne, di cui all'articolo 70 del regolamento dei Servizi e del personale.

Art. 2

(Determinazione delle piante organiche del rapporto di impiego a tempo parziale)

1. Il contingente di unità di personale da destinare a rapporti di lavoro a tempo parziale per i motivi di cui al comma 4 dell'articolo 7 non può superare complessivamente il dodici per cento della consistenza organica di personale con rapporto di lavoro a tempo pieno di ciascuna qualifica professionale per la quale è consentita la riduzione

dell'orario di lavoro ai sensi del presente accordo. Il contingente così determinato è riservato, di norma, per due terzi a rapporti di lavoro con un orario di lavoro pari al settantacinque per cento e per un terzo a rapporti di lavoro con un orario di lavoro pari al cinquanta per cento di quello stabilito dal regolamento dei Servizi e del personale per il rapporto di lavoro a tempo pieno.

2. Il contingente di unità di personale da destinare a rapporti di lavoro a tempo parziale per i motivi di cui al comma 5 dell'articolo 7 non può superare complessivamente il tre per cento della consistenza organica dell'insieme del personale con rapporto di lavoro a tempo pieno delle qualifiche professionali per le quali è consentita la riduzione dell'orario di lavoro ai sensi del presente accordo. Il contingente così determinato è riservato a rapporti di lavoro con un orario pari al cinquanta per cento di quello stabilito dal regolamento dei Servizi e del personale per il rapporto di lavoro a tempo pieno.
3. La determinazione dei contingenti di cui ai commi 1 e 2 è compiuta annualmente dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali dei dipendenti, con riferimento all'anno immediatamente successivo, valutate le complessive esigenze di funzionalità e di efficienza.
4. I contingenti determinati ai sensi dei commi 1 e 2 sono destinati al personale di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno che richiede la trasformazione del rapporto di lavoro secondo la procedura di cui all'articolo 7. I posti eventualmente non coperti dopo l'esperimento di tale procedura possono essere conferiti in corso d'anno, e comunque non oltre il 30 giugno di ciascun anno, in caso di eccezionali e comprovate motivazioni del richiedente.

Art. 3

(Criteri di individuazione dei profili professionali)

1. Il rapporto di impiego a tempo parziale non si applica ai dipendenti inquadrati nel V livello funzionale-retributivo e, comunque, non può essere costituito relativamente a posizioni professionali che comportino compiti di direzione o di coordinamento.

Art. 4

(Tipologie del rapporto di lavoro a tempo parziale e modalità della prestazione di servizio)

1. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale il numero di ore lavorative è pari, su base mensile, al settantacinque per cento ovvero al cinquanta per cento del numero di ore lavorative risultanti, sempre su base mensile e secondo quanto stabilito dal regolamento dei Servizi e del personale, per il rapporto di lavoro a tempo pieno.
2. La prestazione di servizio dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si svolge, secondo le esigenze del servizio, nelle ore antimeridiane e pomeridiane. Su proposta del competente consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale accolta dal dipendente, ovvero su domanda del dipendente accettata, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal competente consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale, può essere stabilito che la prestazione di servizio si concentri in alcuni giorni della settimana o in alcuni giorni del mese ovvero su un particolare turno orario, anche limitatamente ad alcuni mesi dell'anno. Di tali determinazioni il consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale dà comunicazione al Servizio del Personale.

3. Ciascun dipendente non può permanere in un rapporto di lavoro a tempo parziale di cui al comma 1 dell'articolo 2 per oltre dieci anni nel corso della carriera, tranne che in casi eccezionali, apprezzati dall'Amministrazione, e qualora residuino posti disponibili nel contingente determinato ai sensi del medesimo comma 1 dell'articolo 2. Al fine di promuovere una equa rotazione del personale nell'accesso al lavoro a tempo parziale, le domande dei dipendenti che abbiano già fruito di cinque anni di rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere accolte solo qualora siano state soddisfatte tutte le domande presentate nell'anno dai dipendenti che non abbiano mai usufruito della trasformazione del rapporto di lavoro. Ciascun dipendente non può permanere in un rapporto di lavoro a tempo parziale di cui al comma 2 dell'articolo 2 per più di un anno nel corso della carriera¹.
4. Ai fini del computo del periodo massimo di permanenza di cui al comma 3, i periodi di lavoro a tempo parziale fino a sei mesi sono considerati pari a mesi sei, quelli superiori a sei mesi ma inferiori a dieci sono considerati pari a mesi nove e quelli superiori a nove mesi ma inferiori ad un anno sono considerati pari ad un anno.

Art. 5

*(Trattamento economico, previdenziale e di quiescenza.
Ferie, festività soppresse e recuperi)*

1. Il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza, comprensivo degli elementi accessori, del personale con rapporto a tempo parziale è dovuto in proporzione all'orario di servizio prestato, con riferimento a tutte le competenze, fisse e periodiche, spettanti al personale con rapporto a

¹ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 266 del 22 dicembre 2000.

tempo pieno appartenente alla stessa qualifica professionale e di pari anzianità.

2. In caso di maternità, dalla data da cui decorre l'astensione ovvero l'interdizione obbligatoria della dipendente, e fino al compimento del primo anno di età del bambino, alla disciplina del rapporto a tempo parziale è sostituita, e si applica a tutti gli effetti, la disciplina vigente in materia di maternità.
3. Il dipendente ammesso a rapporto di lavoro a tempo parziale deve, di norma, usufruire di tutte le ferie, festività soppresse e recuperi residui prima dell'inizio dell'anno di lavoro a tempo parziale; qualora ciò non sia stato possibile per eccezionali e motivate ragioni di servizio, i giorni di ferie e di festività soppresse saranno riportati sull'anno successivo nei limiti di cinque e valutati in proporzione all'orario di lavoro praticato nell'anno precedente. I residui giorni di ferie saranno accantonati a fine carriera.

Art. 6

(Riduzioni ed eccedenze di orario)

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può fruire di benefici che comportino, a qualsiasi titolo, ulteriori riduzioni dell'orario di servizio, salvo che si tratti di benefici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge, né effettuare prestazioni di lavoro eccedenti il limite orario di cui al comma 1 dell'articolo 4. Eventuali eccedenze di prestazione oraria devono essere riassorbite entro la conclusione dello stesso mese.

Art. 7

(Procedure di trasformazione del rapporto)

1. I dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno possono chiedere la trasformazione in

rapporto di lavoro a tempo parziale entro i limiti di cui all'articolo 2 e sempre che sia trascorso un periodo pari ad almeno due anni dalla conferma in ruolo.

2. La domanda di trasformazione del rapporto deve essere presentata, a pena di decadenza, entro il 30 ottobre di ciascun anno. L'Amministrazione rende pubblico l'elenco dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale entro i quarantacinque giorni successivi alla scadenza del termine di cui alla presente disposizione. La domanda deve essere presentata per via gerarchica ed accompagnata da una nota del competente consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale sull'impatto organizzativo della trasformazione del rapporto.
3. Gli effetti della trasformazione del rapporto decorrono dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta e si producono per l'intero anno per cui la richiesta è presentata, salvo quanto previsto dal successivo comma 6 nonché in caso di maternità e nel caso delle altre cause di interruzione del rapporto di lavoro a tempo parziale previste nell'ordinamento della Camera.
4. Ai fini dell'accoglimento, nei limiti del contingente di cui al comma 1 dell'articolo 2, delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, valgono nell'ordine i seguenti titoli di ammissione, debitamente documentati, prevalendo a parità di titoli il dipendente con maggiore anzianità di servizio materialmente prestato alla Camera:
 - a) essere portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;
 - b) avere persone a carico per le quali è corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla legge 11 febbraio 1980, n. 18;

- c) avere familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica;
- d) avere figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza della scuola dell'obbligo;
- e) avere familiari a carico con età superiore ai 65 anni;
- f) sussistenza di motivate esigenze di studio, valutata dall'Amministrazione;
- g) avere figli che frequentino la scuola dell'obbligo ed essere l'unico genitore convivente con i figli medesimi²;
- h) avere figli che frequentino la scuola dell'obbligo ed il coniuge chiamato a prestare servizio, per un periodo superiore a sei mesi nell'anno, all'estero o in altra regione².

- 4-bis. In casi eccezionali, per comprovate esigenze, l'Amministrazione potrà procedere, anche in corso d'anno, all'accoglimento di domande di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale, in relazione ai titoli di cui al precedente comma 4, anche in deroga alle disposizioni di cui agli articoli precedenti³.
5. Ai fini dell'accoglimento, nei limiti del contingente di cui al comma 2 dell'articolo 2, delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto a tempo parziale, motivate da esigenze personali o familiari, si procede secondo la maggiore anzianità di servizio materialmente prestato alla Camera.
6. Qualora, in corso d'anno, venga meno il titolo che ha dato luogo alla trasformazione del rapporto, a norma del comma 4, oppure il dipendente che usufruisca di un rapporto a tempo parziale vi abbia rinunciato, il

² Lettera aggiunta con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 266 del 22 dicembre 2000.

³ Comma aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 266 del 22 dicembre 2000.

rapporto a tempo parziale si trasforma automaticamente, a partire dal mese successivo, in rapporto a tempo pieno⁴.

⁴ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 266 del 22 dicembre 2000.

TAVOLA DI RAFFRONTO

tra gli articoli del vigente regolamento dei Servizi e del personale ed i corrispondenti articoli del precedente regolamento dei Servizi e del personale

TAVOLA DI RAFFRONTO¹

Articoli del vigente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli del precedente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli nella delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 225/2000	Modifiche intervenute
1	1		
2	2		
3	3	3	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
4	4		
5	5		
6	<i>5-bis</i>		Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 12 del 17 luglio 1996.
7	6		Articolo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 8 del 15 giugno 1994. Comma 1 modificato dall'articolo 3, lett. a), della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 211 del 19 aprile 2000. Commi 2 e 5 aggiunti con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 180 del 9 novembre 1999.
8	8		Articolo sostituito dall'articolo 1 della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 211 del 19 aprile 2000.
9	9		
10	10		Comma 2 modificato dall'articolo 3, lett. b), della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 211 del 19 aprile 2000.

¹ La tavola reca il raffronto tra gli articoli del vigente regolamento dei Servizi e del personale – coordinato ai sensi della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000 e comprensivo delle modificazioni approvate dall'Ufficio di Presidenza sino al 18 aprile 2001 – ed i corrispondenti articoli del precedente regolamento dei Servizi e del personale, coordinato con D.P. n. 145 del 21 giugno 1994 e comprensivo delle modificazioni approvate dall'Ufficio di Presidenza sino al 15 aprile 1998.

Articoli del vigente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli del precedente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli nella delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 225/2000	Modifiche intervenute
11	11		
12	12	12	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
13	-	12-bis	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
14	29	12-ter	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
15	-	12-quater	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
16	-	12-quinquies	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
17	-	12-sexies	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
18	25	25	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
19	14	14	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
20	19	19	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
21	16	16	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.

Articoli del vigente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli del precedente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli nella delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 225/2000	Modifiche intervenute
22	15	15	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
23	26-bis	26-bis	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 13 del 24 luglio 1996, poi sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
24	-	26-ter	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
25	-	26-quater	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
26	26	26	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
27	24	24	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
28	13	13	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
29	25-bis	25-bis	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 13 del 24 luglio 1996, poi sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
30	17	17	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.

Articoli del vigente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli del precedente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli nella delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 225/2000	Modifiche intervenute
31	22	22	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000. La disposizione prevista dal comma 1, lettera d) decorre dall'inizio della XIV legislatura.
32	-	26- <i>sexies</i>	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
33	18	18	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
34	23	23	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
35	-	26- <i>quinquies</i>	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
36	27	27	Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
37	27- <i>bis</i>	27- <i>bis</i>	Articolo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 156 del 22 giugno 1999, poi sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
38	-	27- <i>ter</i>	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
39	28		
40	30		
41	31		
42	32		

Regolamento dei Servizi e del personale – Tavola di raffronto

Articoli del vigente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli del precedente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli nella delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 225/2000	Modifiche intervenute
43	33		Comma 3 modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 193 dell'11 gennaio 2000.
44	34		Comma 3 modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 193 dell'11 gennaio 2000.
45	35		
46	36		
47	37		
48	38		Comma 2 modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 193 dell'11 gennaio 2000.
49	39		Articolo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 193 dell'11 gennaio 2000. Commi 4, 5 e 6 modificati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
50	40		
51	41		
52	42		Comma 1, lettera a) modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 97 del 15 aprile 1998, poi sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 241 del 27 luglio 2000. Comma 1, lettere c) ed e) e commi 2 e 3 modificati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 162 del 14 luglio 1999.
53	43		Comma 3 modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 21 del 29 settembre 1994.

Regolamento dei Servizi e del personale – Tavola di raffronto

Articoli del vigente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli del precedente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli nella delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 225/2000	Modifiche intervenute
54	44		
55	46		
56	47		
57	48		
58	49		Articolo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 193 dell'11 gennaio 2000.
59	49-bis		Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 74 del 6 novembre 1997.
60	50		Comma 2, lettera d), modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 193 dell'11 gennaio 2000.
61	51		
62	52		
63	52-bis		Articolo aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 42 del 1° aprile 1993.
64	53		
65	54		
66	55		
67	56		Comma 3 modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 303 del 18 aprile 2001.
68	57		
69	58		
70	59		Articolo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 74 del 6 novembre 1997. Le disposizioni concernenti l'aspettativa a seguito di accettazione delle candidature in elezioni regionali o politiche (ultimi due commi dell'articolo nel precedente testo) sono state collocate nell'articolo 83, comma 3.

Regolamento dei Servizi e del personale – Tavola di raffronto

Articoli del vigente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli del precedente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli nella delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 225/2000	Modifiche intervenute
71	60		
72	61		Comma 3 modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 74 del 6 novembre 1997.
73	62		
74	63		
75	64		
76	65		
77	66		
78	67		
79	68		
80	69		Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 74 del 6 novembre 1997.
81	70		Articolo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 74 del 6 novembre 1997.
82	70-bis		Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 74 del 6 novembre 1997 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 294 del 5 aprile 2001.
83	71		Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 74 del 6 novembre 1997.
84	73		
85	74		
86	75		Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 197 del 9 febbraio 2000.
87	76		
88	78		Comma 1 modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 74 del 6 novembre 1997.

Articoli del vigente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli del precedente regolamento dei Servizi e del personale	Corrispondenti articoli nella delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 225/2000	Modifiche intervenute
89	79		Comma 3 modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 60 del 30 giugno 1993.
90	80		
Titolo quarto	-		Titolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
91	-	80-bis	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
92	45	80-ter	Articolo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
93	45	80-quater	Articolo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
94		80-quinquies	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
95	-	80-sexies	Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.
96	81		
97	82		
98	83		
99	84		
100	85		
101	87		
102			Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 del 7 giugno 2000.

**INDICE ANALITICO DEGLI ARTICOLI DEL
REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

INDICE ANALITICO DEGLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

- A -

Accesso agli impieghi presso la Camera e partecipazione a concorsi pubblici, *requisiti di ammissione*, art. 52

Aggiornamento e qualificazione professionale, *corsi*, art. 60

Applicazioni, comandi e distacchi, art. 93

Archivio storico, art. 39

Assunzione o impiego presso la Camera, *misure flessibili di*, art. 95

Aspettativa, art. 83

Assemblea, *diritto di*, art. 74

Assistente parlamentare, art. 49

Assistente parlamentare di settore, art. 49

Assistente parlamentare superiore, art. 49

Associazione sindacale, *libertà di*, art. 73

Assunzione dei medici e degli interpreti-traduttori, art. 92

Assunzioni a contratto del personale operaio, art. 55

Attività dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale, *principi funzionali*, art. 16

Attribuzioni dell'Ufficio di Presidenza, art. 2

- B -

Bollettino dei Servizi e ruolo di anzianità, art. 85

- C -

Causa di servizio, art. 82

Collaboratore di elaborazione dati, art. 48

Collaboratore parlamentare, art. 48

Collaborazione a tempo determinato, *contratti*, art. 93

Collocamenti fuori ruolo e distacchi, art. 86

Collocamento a riposo, art. 88
Comandi, applicazioni, e distacchi, art. 93
Comitati dell'Ufficio di Presidenza, artt. 3, 4, 5, 6
Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione,
art. 3
Comitato per gli affari del personale, art. 4
Comitato per la comunicazione e l'informazione
esterna, art. 5
Comesso parlamentare, art. 49
Computo dei servizi effettuati a contratto ai fini della
determinazione delle anzianità utili a promozioni e
avanzamenti, art. 65
Concorso pubblico, art. 51
Congedo ordinario, art. 79
Congedo straordinario, art. 80
Consigliere parlamentare, art. 46
Consiglieri Capi Servizio, art. 9
Consiglio dei Capi Servizio, art. 10
Consiglio dei Capi Servizio, *sezioni*, art. 11
Consultazione delle rappresentanze sindacali, art. 76
Contrattazione periodica, art. 75
Contratti di collaborazione a tempo determinato, art. 93
Coordinatore di reparto, art. 50
Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale,
art. 60

- D -

Definizione dei livelli funzionali, art. 40
Dimissioni dall'impiego a domanda e d'ufficio, art. 87
Dipendenti, *diritti*, art. 71
Dipendenti, *doveri*, art. 70
Diritti dei dipendenti, art. 71
Diritto di assemblea, permessi sindacali, sedi, art. 74
Dispensa dal servizio, art. 89
Distacchi, applicazioni e comandi, art. 93
Distacchi e collocamenti fuori ruolo, art. 86
Documentarista bibliotecario, art. 47
Documentarista, art. 47
Doveri dei dipendenti, art. 70

- F -

Fascicolo personale e stato di servizio, art. 84
Formazione professionale, rapporti e scambi con istituzioni esterne, art. 61

- G -

Giuramento, art. 54

- I -

Impiego o assunzione presso la Camera, *misure flessibili di*, artt. 91, 95
Incarichi di coordinamento, artt. 12, 13, 14, 15
Incarichi di coordinamento di livello equiparato ad uffici, art. 13
Incarichi di coordinamento di livello equiparato ad unità operative, art. 14
Incarichi di coordinamento specifici, art. 15
Incarichi individuali, art. 37
Indennità di funzione, art. 67
Indennità di segreteria, art. 67
Informazione sindacale, art. 77
Inquadramento nei ruoli della Camera di personale del Senato, art. 56
Interpreti-traduttori, *assunzione*, art. 92

- L -

Libertà di associazione sindacale, art. 73
Livelli funzionali, *definizione*, art. 40
Livelli funzionali-retributivi, artt. 41, 42, 43, 44, 45

- M -

Malattia, *trattamento di*, art. 81
Medici, *assunzione*, art. 92
Misure flessibili di assunzione o di impiego presso la Camera, *disposizioni attuative*, art. 95
Misure flessibili di assunzione o di impiego presso la Camera, *principi generali*, art. 91

- O -

Operaio qualificato, operaio specializzato, coordinatore di reparto, artt. 50, 55
Operaio specializzato, art. 50
Orario di lavoro, art. 72

- P -

Partecipazione a concorsi pubblici e accesso agli impieghi presso la Camera, *requisiti di ammissione*, art. 52
Passaggi di professionalità per motivi di salute, art. 63
Passaggi di professionalità, art. 62
Periodo di prova, art. 53
Permessi sindacali, art. 74
Personale del Senato, *inquadramento nei ruoli della Camera*, art. 56
Personale operaio, *assunzioni a contratto*, art. 55
Primo livello funzionale-retributivo, art. 45
Principi funzionali dell'attività dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale, art. 16
Progressioni retributive di livello, art. 69
Pubblico concorso, art. 51

- Q -

Qualificazione professionale e aggiornamento, *corsi*, art. 60
Quarto livello funzionale-retributivo, art. 42
Quinto livello funzionale-retributivo, art. 41

- R -

Ragioniere, art. 47
Rapporti e scambi con istituzioni esterne, art. 61
Rappresentanze sindacali, *consultazione*, art. 76
Requisiti di ammissione per la partecipazione a concorsi pubblici per l'accesso agli impieghi presso la Camera, art. 52

Responsabile di zona, art. 49
Ricorsi, *termini e modalità*, art. 78
Riserva di anzianità, art. 66
Risoluzione del rapporto di impiego, art. 90
Ruolo di anzianità e Bollettino dei Servizi, art. 85

- S -

Salute, *passaggi di professionalità per motivi di*, art. 63
Scambi e rapporti con istituzioni esterne, art. 61
Scambi di dipendenti e stage, art. 94
Secondo livello funzionale-retributivo, art. 44
Segretario di elaborazione dati, art. 48
Segretario generale, art. 7
Segretario generale, *trattamento economico*, art. 68
Segretario parlamentare, art. 48
Servizi ed Uffici della Segreteria generale, art. 17
Servizi effettuati a contratto, *computo*, art. 65
Servizi precedentemente prestati alla Camera, *valutazione ai fini della determinazione della posizione di stipendio*, art. 64
Servizio Amministrazione, art. 18
Servizio Assemblea, art. 19
Servizio Biblioteca, art. 20
Servizio Bilancio dello Stato, art. 21
Servizio Commissioni, art. 22
Servizio del Personale, art. 27
Servizio Informatica, art. 26
Servizio per i Testi normativi, art. 35
Servizio per il Controllo amministrativo, art. 24
Servizio per il Controllo parlamentare, art. 25
Servizio per la Sicurezza, art. 32
Servizio per le Competenze dei parlamentari, art. 23
Servizio Prerogative e Immunità, art. 28
Servizio Provveditorato, art. 29
Servizio Rapporti internazionali, art. 30
Servizio Resoconti, art. 31
Servizio Studi, art. 33
Servizio Tesoreria, art. 34
Sezioni del Consiglio dei Capi Servizio, art. 11
Sistema di valutazione del personale, art. 59
Specifici incarichi di coordinamento, art. 15

Stage e scambi di dipendenti, art. 94
Stato di servizio e fascicolo personale, art. 84
Strutture organizzative ed incarichi di coordinamento,
art. 12

- T -

Tecnico, art. 47
Termini e modalità dei ricorsi, art. 78
Terzo livello funzionale-retributivo, art. 43
Trattamento di malattia, art. 81
Trattamento economico del Segretario generale, art.
68
Trattamento economico, indennità di funzione e di
segreteria, art. 67

- U -

Uffici della Segreteria generale, artt. 13, 17, 36
Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato,
art. 13
Ufficio di Presidenza, *attribuzioni*, art. 2
Ufficio di Presidenza, *comitati*, artt. 3, 4, 5, 6
Ufficio di Presidenza, *disposizioni preliminari*, art. 1
Ufficio Legale, art. 38
Unità operative e incarichi di coordinamento di livello
equiparato, art. 14
Unità operative interservizi e specifici incarichi di
coordinamento, art. 15

- V -

Valutazione dei servizi precedentemente prestati alla
Camera ai fini della determinazione della posizione di
stipendio, art. 64
Valutazione del personale, art. 59
Verifiche di professionalità per collaboratori
parlamentari, collaboratori di elaborazione dati,
assistenti parlamentari ed operai specializzati, art. 58
Verifiche di professionalità, art. 57
Vice-assistente parlamentare superiore, art. 49
Vicesegretari generali, art. 8

Omissis....

**TABELLA DEGLI UFFICI
E DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO
DI LIVELLO EQUIPARATO AI SENSI DEL
COMMA 6 DELL'ARTICOLO 12 DEL
REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL
PERSONALE**

TABELLA DEGLI UFFICI E DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO DI LIVELLO EQUIPARATO

ai sensi del dell'articolo 12, comma 6, del regolamento
dei Servizi e del personale¹

*(Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 249 del 4
ottobre 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1625 del 17
ottobre 2000)*

Servizio Prerogative e immunità

Incarichi di coordinamento: 1

- Coordinamento delle attività concernenti il procedimento
di verifica dei poteri e lo status dei deputati - Segreteria
della Giunta per le elezioni

Servizio Assemblea

Uffici: 3

- Ufficio per l'organizzazione delle sedute
- Ufficio per la programmazione dei lavori
- Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo

Servizio Commissioni

Incarichi di coordinamento: 2

- Coordinamento procedurale e regolamentare

¹ La presente tabella non comprende gli Uffici della Segreteria generale che non abbiano al loro interno un ufficio o un incarico di coordinamento; per quanto riguarda l'Ufficio Legale, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del regolamento dei Servizi e del personale, l'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 301 del 18 aprile 2001, resa esecutiva con D.P. n. 1825 del 18 aprile 2001, ha approvato il regolamento recante i criteri generali di organizzazione di tale Ufficio (*si veda* p. 143).

- Coordinamento delle attività di segreteria delle Commissioni bicamerali consultive

Incarichi di coordinamento legati alla Segreteria di Commissioni: 5

- Coordinamento legislativo per l'area istituzionale - Segreteria della Commissione affari costituzionali, della Presidenza del Consiglio e interni
- Coordinamento legislativo per l'area finanza pubblica - Segreteria della Commissione bilancio, tesoro e programmazione
- Coordinamento legislativo per l'area economia, mercato, infrastrutture e ambiente - Segreteria di una delle Commissioni di riferimento
- Coordinamento legislativo per l'area culturale e le politiche sociali - Segreteria di una delle Commissioni di riferimento
- Coordinamento legislativo per l'area comunitaria e per l'area internazionale e della sicurezza - Segreteria di una delle Commissioni di riferimento

Servizio Bilancio dello Stato

Incarichi di coordinamento: 2

- Coordinamento per la verifica delle quantificazioni degli oneri finanziari dei progetti di legge
- Coordinamento per la verifica degli andamenti complessivi di finanza pubblica

Servizio Rapporti internazionali

Incarichi di coordinamento: 2

- Coordinamento dei rapporti con i Parlamenti e gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali
- Coordinamento delle attività di segreteria delle delegazioni parlamentari

Servizio Studi

Incarichi di coordinamento: 6

- Coordinamento per l'osservatorio legislativo e parlamentare
- Coordinamento per l'area istituzionale
- Coordinamento per l'area finanza pubblica
- Coordinamento per l'area economia, mercato, infrastrutture e ambiente
- Coordinamento per l'area culturale e le politiche sociali
- Coordinamento per l'area comunitaria e per l'area internazionale e della sicurezza

Servizio Biblioteca

Incarichi di coordinamento: 5

- Coordinamento delle politiche di sviluppo del patrimonio
- Coordinamento dei sistemi di indicizzazione, classificazione e conversione dei cataloghi
- Coordinamento dell'osservatorio per la legislazione straniera
- Coordinamento dei sistemi di automazione, applicazione di nuove tecnologie dell'informazione e banche dati
- Coordinamento della documentazione bibliografica legislativa e parlamentare italiana

Servizio Resoconti

Uffici: 5

- Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea
- Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea
- Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, delle Giunte, delle Commissioni d'inchiesta e degli organi collegiali
- Ufficio per il resoconto sommario delle Commissioni permanenti
- Ufficio per il resoconto sommario delle Commissioni bicamerali consultive, delle Giunte, delle Commissioni d'inchiesta

Incarichi di coordinamento: 2

- Coordinamento delle attività di redazione e pubblicazione degli allegati ai resoconti dell'Assemblea
- Coordinamento per la formazione e l'addestramento alla resocontazione

Servizio Tesoreria

Incarichi di coordinamento: 1

- Coordinamento delle attività connesse con i rimborsi elettorali ai partiti politici

Servizio del Personale

Uffici: 3

- Ufficio per lo stato giuridico
- Ufficio per la disciplina del rapporto di lavoro
- Ufficio per il reclutamento e la formazione

Servizio Amministrazione

Uffici: 2

- Ufficio per l'istruttoria del Collegio dei deputati Questori e per la programmazione dell'attività amministrativa
- Ufficio per gli appalti ed i contratti

Servizio Provveditorato

Uffici: 2

- Ufficio per i beni ed i servizi
- Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori

Servizio Informatica

Uffici: 2

- Ufficio per la pianificazione ed il controllo e per l'attività contrattuale

- Ufficio per i sistemi, le reti, il supporto utenti e l'automazione di ufficio

Incarichi di coordinamento: 3

- Coordinamento delle applicazioni nel settore legislativo e di documentazione
- Coordinamento delle applicazioni nel settore amministrativo
- Coordinamento delle applicazioni nei settori stampa e pubblicazioni e delle applicazioni speciali

Servizio per le Competenze dei parlamentari

Uffici 2

- Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi
- Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati

Servizio per il Controllo amministrativo

Incarichi di coordinamento: 2

- Coordinamento delle attività relative al controllo di legittimità
- Coordinamento delle attività relative al controllo di gestione

Servizio per il Controllo parlamentare

Incarichi di coordinamento: 1

- Coordinamento delle attività di verifica dell'adempimento da parte del Governo degli obblighi di legge nei confronti del Parlamento

Servizio per i Testi normativi

Incarichi di coordinamento: 2

- Coordinamento delle attività di redazione tecnica dei testi normativi

- Coordinamento dell'istruttoria per le assegnazioni alle Commissioni di atti e documenti

Servizio per la Sicurezza

Incarichi di coordinamento: 2

- Coordinamento delle attività connesse alla sicurezza delle persone e delle sedi
- Coordinamento delle attività connesse alla sicurezza delle informazioni e delle comunicazioni

Archivio storico

Incarichi di coordinamento: 1

- Coordinamento delle attività di studio e ricerca

Uffici della Segreteria generale

Ufficio Affari generali

Incarichi di coordinamento: 1

- Coordinamento delle attività di segreteria del Segretariato generale

Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico

Incarichi di coordinamento: 1

- Coordinamento per le iniziative culturali e sociali