

**REGOLAMENTO
DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

FEBBRAIO 2008

REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

INDICE

TITOLO PRIMO - Ufficio di Presidenza

Art. 1 – Disposizioni preliminari	Pag.	7
Art. 2 – Attribuzioni dell’Ufficio di Presidenza	“	8
Art. 3 – Comitato di vigilanza sull’attività di documentazione	“	9
Art. 4 – Comitato per gli affari del personale	“	9
Art. 5 – Comitato per la comunicazione e l’informazione esterna	“	10
Art. 6 – Altri Comitati dell’Ufficio di Presidenza	“	11

TITOLO SECONDO - Servizi ed uffici della Camera

Art. 7 – Segretario generale	“	11
Art. 8 – Vicesegretari generali	“	13
Art. 9 – Consiglieri Capi Servizio	“	14
Art. 10 – Consiglio dei Capi Servizio	“	15
Art. 11 – Sezioni del Consiglio dei Capi Servizio	“	17
Art. 12 – Strutture organizzative ed incarichi di coordinamento	“	18
Art. 13 – Uffici della Segreteria generale, uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato	“	20
Art. 14 – Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato	“	20
Art. 15 – Unità operative interservizi e specifici incarichi di coordinamento	“	22
Art. 16 – Principi funzionali	“	23
Art. 17 – Servizi ed Uffici della Segreteria generale	“	23
Art. 18 – Servizio Amministrazione	“	24
Art. 19 – Servizio Assemblea	“	25
Art. 20 – Servizio Biblioteca	“	25
Art. 21 – Servizio Bilancio dello Stato	“	26
Art. 22 – Servizio Commissioni	“	26
Art. 23 – Servizio per le Competenze dei parlamentari	“	27
Art. 24 – Servizio per il Controllo amministrativo	“	28

Art. 25 – Servizio per il Controllo parlamentare “	29
Art. 25- <i>bis</i> - Servizio per la Gestione amministrativa “	29
Art. 26 – Servizio Informatica “	30
Art. 26- <i>bis</i> - Servizio per i Lavori e i beni architettonici. “	31
Art. 27 – Servizio del Personale “	31
Art. 28 – Servizio Prerogative e Immunità “	33
Art. 29 – (<i>Soppresso</i>) “	33
Art. 30 – Servizio Rapporti internazionali “	34
Art. 31 – Servizio Resoconti “	34
Art. 32 – Servizio per la Sicurezza “	35
Art. 33 – Servizio Studi “	35
Art. 34 – Servizio Tesoreria “	36
Art. 35 – Servizio per i Testi normativi “	37
Art. 36 – Uffici della Segreteria generale “	38
Art. 37 – Incarichi individuali “	40
Art. 38 – Avvocatura “	41
Art. 39 – Archivio storico “	41

TITOLO TERZO - Ordinamento del personale

CAPO I - Livelli funzionali e qualifiche

Art. 40 – Definizione dei livelli funzionali. “	42
Art. 41 – Quinto livello “	43
Art. 42 – Quarto livello “	44
Art. 43 – Terzo livello “	44
Art. 44 – Secondo livello. “	45
Art. 45 – Primo livello “	46
Art. 46 – Consigliere parlamentare “	47
Art. 47 – Documentarista, documentarista bibliotecario, tecnico, ragioniere “	48
Art. 48 – Segretario parlamentare di secondo livello, segretario parlamentare di elaborazione dati di secondo livello, segretario parlamentare di terzo livello, segretario parlamentare di elaborazione dati di terzo livello.. “	50
Art. 49 – Assistente parlamentare di primo livello, assistente parlamentare di secondo livello, assistente parlamentare di settore, responsabile di zona, vice-assistente	

parlamentare superiore, assistente parlamentare superiore	”	50
Art. 50 – Operatore tecnico, collaboratore tecnico, coordinatore di reparto	“	52

CAPO II - Assunzioni e progressione giuridica ed
economica

Art. 51 – Pubblico concorso	“	53
Art. 52 – Requisiti di ammissione	“	54
Art. 53 – Periodo di prova	“	56
Art. 54 – Giuramento	“	57
Art. 55 – Assunzioni a contratto degli operatori tecnici e dei collaboratori tecnici.	“	57
Art. 56 – Inquadramento nei ruoli della Camera di personale del Senato	“	58
Art. 57 – Verifiche di professionalità	“	58
Art. 58 – Verifiche di professionalità per segretari parlamentari di secondo livello, segretari parlamentari di elaborazione dati di secondo livello, assistenti parlamentari di secondo livello e collaboratori tecnici	“	61
Art. 59 – Sistema di valutazione del personale	“	61
Art. 60 – Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale	“	65
Art. 61 – Formazione professionale. Rapporti e scambi con istituzioni esterne	“	66
Art. 62 – Passaggi di professionalità	“	66
Art. 63 – Passaggi di professionalità per motivi di salute	“	67
Art. 64 – Valutazione dei servizi precedentemente prestati alla Camera ai fini della determinazione della posizione di stipendio	“	69
Art. 65 – Computo dei servizi effettuati a contratto ai fini della determinazione delle anzianità utili a promozioni e avanzamenti	“	70
Art. 66 – Riserva di anzianità	“	70
Art. 67 – Trattamento economico, indennità di funzione e di segreteria	“	71
Art. 68 – Trattamento economico del Segretario generale	“	72
Art. 69 – Progressioni retributive di livello	“	72

CAPO III - Doveri e diritti dei dipendenti

Art. 70 – Doveri	“	73
Art. 71 – Diritti	“	74
Art. 72 – Orario di lavoro	“	74
Art. 73 – Libertà di associazione sindacale	“	75
Art. 74 – Diritto di assemblea, permessi sindacali, sedi	“	75
Art. 75 – Contrattazione periodica	“	75
Art. 76 – Consultazione delle rappresentanze sindacali	“	76
Art. 77 – Informazione sindacale	“	76
Art. 78 – Termini e modalità dei ricorsi	“	77
Art. 79 – Congedo ordinario	“	77
Art. 80 – Congedo straordinario	“	78
Art. 81 – Trattamento di malattia	“	79
Art. 82 – Causa di servizio	“	82
Art. 83 – Aspettativa	“	83
Art. 84 – Fascicolo personale e stato di servizio	“	84
Art. 85 – Ruolo di anzianità e Bollettino dei Servizi.	“	84

CAPO IV - Sospensione e cessazione del rapporto d'impiego

Art. 86 – Distacchi e collocamenti fuori ruolo	“	85
Art. 86- <i>bis</i> – Distacco di dipendenti presso la Fondazione della Camera dei deputati.	“	87
Art. 87 – Dimissioni dall'impiego a domanda e d'ufficio	“	87
Art. 88 – Collocamento a riposo	“	89
Art. 89 – Dispensa dal servizio	“	89
Art. 90 – Risoluzione del rapporto di impiego	“	91

TITOLO QUARTO

Misure flessibili di assunzione o di impiego presso la Camera

Art. 91 – Principi generali	“	91
Art. 92 – Assunzione dei medici e degli interpreti- traduttori	“	91

Art. 93 – Applicazioni, comandi e distacchi. Contratti di Collaborazione a tempo determinato . . . “	92
Art. 93- <i>bis</i> – Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo “	93
Art. 94 – Scambi di dipendenti e stage “	94
Art. 95 – Disposizioni attuative “	94

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
--	----

Norma finale con decorrenza 3 agosto 2004 “	100
---	-----

INDICE ANALITICO “	101
------------------------------	-----

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

Tabella A “	109
-----------------------	-----

Tabella G “	111
-----------------------	-----

Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale . . . “	113
--	-----

Tabella degli Uffici e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato. “	125
--	-----

Disposizioni attuative del Titolo quarto del Regolamento dei Servizi e del personale (Misure flessibili di assunzione o di impiego) “	132
---	-----

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 27 febbraio 2008¹)

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.
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

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, n. 303 del 18 aprile 2001, n. 36 del 20 dicembre 2001, n. 57 del 25 marzo 2002, n. 97 del 10 dicembre 2002, n. 104 del 22 dicembre 2002, n. 108 del 5 febbraio 2003, n. 109 del 5 febbraio 2003, n. 143 del 24 luglio 2003, n. 160 del 17 dicembre 2003, n. 164 del 17 dicembre 2003, n. 188 del 30 luglio 2004, n. 40 del 15 novembre 2006, n. 59 del 14 marzo 2007 e n. 92 del 27 febbraio 2008.

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.

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

² Il regolamento sull'attività di documentazione e della Biblioteca è stato approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 207 del 26 ottobre 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1254 del 29 ottobre 2004.

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. *Soppresso*³.
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.

³ Comma soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 97 del 10 dicembre 2002, resa esecutiva con D.P. n. 673 dell'11 dicembre 2002.

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 di Gruppo;
 - 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) predispose 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 cinque.⁴
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

⁴ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 104 del 22 dicembre 2002, resa esecutiva con D.P. n. 687 del 22 dicembre 2002.

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. *Soppresso*⁵.
5. Il consigliere Capo Servizio convoca periodicamente riunioni di servizio nelle quali informa i dipendenti degli obiettivi da raggiungere, ne ascolta il parere

⁵ Comma soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

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 Capo 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 del 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

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 autoordinamento 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

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 3⁶. Il Segretario generale provvede a 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).

⁶ La Tabella degli uffici e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato è riportata in allegato (p. 125) ed è stata approvata dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 249 del 4 ottobre 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1625 del 17 ottobre 2000.

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

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

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 per la Gestione amministrativa;
 - j) Servizio Informatica;
 - k) Servizio per i Lavori e i beni architettonici;
 - l) Servizio del Personale;
 - m) Servizio Prerogative e Immunità;
 - n) Servizio Rapporti internazionali;
 - o) Servizio Resoconti;
 - p) Servizio per la Sicurezza;
 - q) Servizio Studi;

- r) Servizio Tesoreria;
 - s) Servizio per i Testi normativi⁷.
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 del Servizio Amministrazione esercita le funzioni di Segretario del Collegio dei Questori.

⁷ Comma modificato a seguito della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 108 del 5 febbraio 2003, resa esecutiva con D.P. n. 726 del 5 febbraio 2003.

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 del Servizio 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;
- g) la redazione, il coordinamento, la pubblicazione e la raccolta dei resoconti sommari delle sedute pubbliche delle Commissioni⁸.

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

⁸ Lettera aggiunta con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 164 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1010 del 19 dicembre 2003.

titolari di assegno vitalizio, compresa la liquidazione delle spese relative;

e) *soppressa*⁹;

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.

⁹ Lettera soppressa con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 57 del 25 marzo 2002, resa esecutiva con D.P. n. 478 del 27 marzo 2002.

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) nell'ambito dell'Osservatorio sulla legislazione, la verifica tecnica sulla attuazione delle leggi, in base ai dati forniti dal Governo e dalle altre istituzioni competenti; la rilevazione degli adempimenti che, nell'ambito dell'istruttoria legislativa, la normativa vigente attribuisce al Governo e ad altri enti con l'elaborazione dei relativi dati statistici¹⁰;
 - 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. 25-bis¹¹

(Servizio per la Gestione amministrativa)

1. Il Servizio per la Gestione amministrativa cura:
 - a) l'erogazione dei servizi e la fornitura di beni all'utenza interna, l'organizzazione e la gestione dei

¹⁰ Lettera modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 57 del 25 marzo 2002, resa esecutiva con D.P. n. 478 del 27 marzo 2002.

¹¹ Articolo aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 108 del 5 febbraio 2003, resa esecutiva con D.P. n. 726 del 5 febbraio 2003.

- reparti competenti in materia, nonché il controllo sull'esecuzione dei servizi affidati in appalto;
- b) la gestione e la manutenzione dei beni mobili di interesse artistico;¹²
 - c) l'inventario dei beni della Camera;
 - d) l'economato, per quanto non attribuito alla competenza del Servizio Amministrazione;
 - e) i rapporti con gli enti esterni che operano nel settore dell'erogazione dei servizi.

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.

¹² Lettera sostituita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 40 del 15 novembre 2006, resa esecutiva con D.P. n. 440 del 16 novembre 2006.

Art. 26-bis¹³

(Servizio per i Lavori e i beni architettonici)

1. Il Servizio per i Lavori e i beni architettonici cura:
 - a) la programmazione, la progettazione e l'esecuzione di tutti i lavori edili, anche di minuto mantenimento, impiantistici, di restauro e manutenzione, riguardanti le sedi della Camera dei deputati, nonché le relative procedure di verifica;
 - a-bis) l'organizzazione e la gestione del Centro per l'assistenza agli utenti nel settore tecnico-impiantistico e manutentivo;
 - b) la tutela del patrimonio artistico ed architettonico della Camera dei deputati, per quanto non attribuito alla competenza del Servizio per la Gestione amministrativa;
 - c) le attività relative alla distribuzione degli spazi nelle sedi della Camera dei deputati¹⁴.

2. Per lo svolgimento delle sue attività, il Servizio può avvalersi di professionalità esterne adeguate alla natura degli interventi da effettuare.

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

¹³ Articolo aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 108 del 5 febbraio 2003, resa esecutiva con D.P. n. 726 del 5 febbraio 2003.

¹⁴ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 40 del 15 novembre 2006, resa esecutiva con D.P. n. 440 del 16 novembre 2006.

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'Avvocatura;

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 del 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);
 - f) la redazione, il coordinamento, la pubblicazione e la raccolta dei resoconti sommari delle sedute pubbliche delle Giunte di cui alla lettera c)¹⁵.

Art. 29¹⁶

(Servizio Provveditorato)

(Soppresso)

¹⁵ Lettera aggiunta con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 164 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1010 del 19 dicembre 2003.

¹⁶ Articolo soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 108 del 5 febbraio 2003, resa esecutiva con D.P. n. 726 del 5 febbraio 2003. Con la medesima deliberazione sono stati istituiti il Servizio per la Gestione amministrativa e il Servizio per i Lavori e i beni architettonici.

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) *soppressa*¹⁷.
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 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:

¹⁷ Lettera soppressa con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 164 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1010 del 19 dicembre 2003.

- 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;

- h) gli adempimenti relativi ai contributi ai gruppi parlamentari, compreso quello per il personale per il quale la Camera eroga un contributo¹⁸.
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.

¹⁸ Lettera aggiunta con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 57 del 25 marzo 2002, resa esecutiva con D.P. n. 478 del 27 marzo 2002.

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;

- d) la redazione, il coordinamento, la pubblicazione e la raccolta dei resoconti sommari delle sedute pubbliche degli organi di cui al presente comma¹⁹.
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.

¹⁹ Lettera aggiunta con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 164 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1010 del 19 dicembre 2003.

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. 38²⁰
(Avvocatura)

1. L'Avvocatura 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'Avvocatura è preposto un consigliere Capo Servizio.

3. L'Ufficio di Presidenza stabilisce i criteri generali per l'organizzazione dell'Avvocatura, compresi quelli per il ricorso a collaborazioni esterne²¹.

Art. 39
(Archivio storico)

1. L'Archivio storico della Camera è un istituto culturale con propria autonomia organizzativa, secondo i

²⁰ Articolo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 109 del 5 febbraio 2003, resa esecutiva con D.P. n. 727 del 5 febbraio 2003.

²¹ Il regolamento recante criteri generali di organizzazione dell'Avvocatura è stato approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 301 del 18 aprile 2001, resa esecutiva con D.P. n. 1825 del 18 aprile 2001, e modificato con la deliberazione n. 109 del 5 febbraio 2003, resa esecutiva con D.P. n. 727 del 5 febbraio 2003.

principi stabiliti dall'articolo 31 del Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490²². La sua attività e il personale addetto sono stabiliti dal regolamento speciale approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 22 del 29 settembre 1994, resa esecutiva con decreto del Presidente della Camera 13 ottobre 1994, n. 275.

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 responsabilità²³.

²² La normativa riguardante gli Archivi storici di organi costituzionali, oggi dettata dall'art. 31 del D.lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, era precedentemente contenuta nella legge 3 febbraio 1971 n. 147, abrogata dall'art. 166 del predetto D.lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

²³ Con deliberazione n. 287 del 5 aprile 2001, resa esecutiva con D.P. n. 1811 del 18 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".

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

Art. 41²⁴
(Quinto livello)

1. Il quinto livello funzionale-retributivo è caratterizzato da funzioni di:
 - a) organizzazione e direzione amministrativa;
 - b) revisione e controllo, riferite alle procedure amministrative e contabili;
 - c) certificazione;
 - d) consulenza procedurale, di studio e di ricerca per la prestazione di servizi alla Camera, ai suoi organi e ai suoi componenti;
 - e) assistenza giuridico-legale;
 - f) organizzazione e direzione delle attività amministrative connesse alle relazioni istituzionali con enti nazionali e internazionali.
2. L'autonomia consiste nella ideazione delle formule di lavoro e dei moduli organizzativi idonei al conseguimento degli obiettivi, nonché nella individuazione di soluzioni adeguate.
3. La responsabilità è per le soluzioni individuate e le decisioni assunte in relazione al singolo servizio prodotto e all'efficienza complessiva dell'unità di lavoro, assicurando la piena continuità della funzione.
4. Nel quinto livello sono compresi i consiglieri parlamentari, distinti per le seguenti professionalità: generale, di stenografia, di biblioteca, tecnica.

²⁴ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

Art. 42²⁵
(Quarto livello)

1. Il quarto livello funzionale-retributivo è caratterizzato:
 - a) da attività concernenti l'istruttoria e la formulazione di elaborati documentali, tecnici o contabili, relativi ad operazioni e procedure che richiedono attività di ricerca, progettazione o verifica, nonché da compiti di coordinamento;
 - b) da attività concernenti la redazione del resoconto integrale degli interventi parlamentari.
2. L'autonomia consiste nella scelta delle procedure per la predisposizione dei dati e degli elaborati e nella formulazione di proposte circa i metodi di lavoro e i criteri operativi da adottare.
3. La responsabilità è per la completezza, la tempestività e la 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. 43²⁶
(Terzo livello)

1. Il terzo livello funzionale-retributivo è caratterizzato dalla compresenza di:
 - a) attività operative, di tipo complesso, integrate da compiti di coordinamento di strutture di segreteria, nonché prestazioni attinenti l'attività di segreteria;

²⁵ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

²⁶ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

- b) attività operative di natura tecnica, di tipo complesso, integrate da compiti di coordinamento di reparti e di controllo operativo su attività svolte da soggetti esterni;
 - c) attività operative, di tipo complesso, concernenti il coordinamento dei settori della vigilanza, della sicurezza delle sedi, della rappresentanza e dell'assistenza.
2. L'autonomia consiste nella scelta dei procedimenti operativi e delle modalità esecutive idonee alla soluzione dei concreti problemi di lavoro e alla ripartizione del lavoro tra gli addetti.
- 2-bis. La responsabilità è per la completezza, la tempestività e l'adeguatezza nello svolgimento delle attività e nella gestione operativa delle procedure di lavoro e per la conformità delle attività svolte alle direttive ricevute.
3. Nel terzo livello sono comprese le seguenti qualifiche, distinte per professionalità: segretario parlamentare di terzo livello, segretario parlamentare di elaborazione dati di terzo livello, coordinatore di reparto, assistente parlamentare di settore.

Art. 44²⁷
(Secondo livello)

1. Il secondo livello funzionale-retributivo è caratterizzato dalla compresenza di:
- a) attività di segreteria concernenti la gestione operativa ed informatica delle procedure d'ufficio, dei documenti tecnici, statistici e contabili e della tenuta di archivi, il reperimento e la sistemazione, anche informatizzata, di dati

²⁷ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

- e documenti, la gestione operativa delle relazioni esterne;
- b) attività operative di natura tecnica per le quali sia richiesta una preparazione professionale di tipo specialistico e l'utilizzo di apparati tecnologici;
 - c) attività operative concernenti la vigilanza, la sicurezza delle sedi, la rappresentanza e l'assistenza, anche mediante forme di integrazione con le procedure di lavoro dei Servizi e degli Uffici.
2. L'autonomia consiste nella scelta delle modalità esecutive idonee alla soluzione dei concreti problemi di lavoro.
- 2-bis. La responsabilità è per la completezza e la tempestività nello svolgimento delle attività e per la loro conformità alle direttive ricevute.
3. Nel secondo livello sono comprese le seguenti qualifiche, distinte per professionalità: segretario parlamentare di secondo livello, segretario parlamentare di elaborazione dati di secondo livello, collaboratore tecnico, assistente parlamentare di secondo livello.

Art. 45²⁸
(Primo livello)

1. Il primo livello funzionale-retributivo è caratterizzato da attività di base concernenti la vigilanza, la sicurezza delle sedi, la rappresentanza, l'assistenza operativa, la prestazione di servizi e la gestione di impianti, nonché dalla collaborazione alle attività previste per il secondo livello.

²⁸ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

- 1-*bis*. L'autonomia nello svolgimento delle attività è riferita alla scelta delle modalità concrete per la corretta esecuzione del lavoro assegnato.
- 1-*ter*. La responsabilità è per la tempestività nello svolgimento delle attività e per la loro conformità alle regole di servizio.
2. Nel primo livello sono comprese le seguenti qualifiche, distinte per professionalità: assistente parlamentare di primo livello e operatore tecnico.

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

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 regolamento²⁹, 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. La revoca di detta attribuzione può essere adottata con proprio atto dal Segretario generale, acquisito il parere del consigliere Capo del Servizio o dell'Ufficio

²⁹ Si veda p. 111.

della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale competente³⁰.

Art. 48³¹

(Segretario parlamentare di secondo livello, segretario parlamentare di elaborazione dati di secondo livello, segretario parlamentare di terzo livello, segretario parlamentare di elaborazione dati di terzo livello)

1. L'assunzione dei segretari parlamentari di secondo livello e dei segretari parlamentari di elaborazione dati di secondo livello 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 segretario parlamentare di secondo livello e il segretario parlamentare di elaborazione dati di secondo livello conseguono il passaggio al terzo livello funzionale-retributivo acquisendo, rispettivamente, la qualifica di segretario parlamentare di terzo livello e di segretario parlamentare di elaborazione dati di terzo livello.

Art. 49³²

(Assistente parlamentare di primo livello, assistente parlamentare di secondo livello, assistente parlamentare di settore, responsabile di zona, vice assistente parlamentare superiore, assistente parlamentare superiore)

1. L'assunzione degli assistenti parlamentari di primolivello ha luogo, per pubblico concorso, al primo livello funzionale-retributivo.

³⁰ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

³¹ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

³² Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

2. Dopo almeno tre 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), l'assistente parlamentare di primo livello consegue il passaggio al secondo livello funzionale-retributivo, acquisendo la qualifica di assistente parlamentare di secondo livello.
3. Dopo almeno otto anni di permanenza nel secondo livello, previo superamento della verifica di incremento di professionalità, di cui al comma 2 dell'articolo 58, l'assistente parlamentare di secondo livello consegue il passaggio al terzo livello funzionale-retributivo, acquisendo la qualifica di assistente parlamentare di settore.
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.
7. Con le stesse modalità previste dai commi 4, 5 e 6 può essere disposta la revoca delle attribuzioni degli incarichi di cui ai medesimi commi.

Art. 50³³

*(Operatore tecnico, collaboratore tecnico,
coordinatore di reparto)*

1. L'assunzione degli operatori tecnici e dei collaboratori tecnici ha luogo a norma dell'articolo 55.
2. Gli operatori tecnici inquadrati nel primo livello funzionale-retributivo, dopo almeno tre 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 collaboratore tecnico.
3. Dopo almeno otto anni di permanenza nel secondo livello, previo superamento della verifica di professionalità, di cui al comma 2 dell'articolo 58, il collaboratore tecnico 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 da cui dipende il reparto. La revoca di detta attribuzione può essere adottata con proprio atto dal Segretario generale, acquisito il parere del consigliere Capo del Servizio da cui dipende il reparto.

³³ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

Capo II
ASSUNZIONI E PROGRESSIONE GIURIDICA ED
ECONOMICA

Art. 51³⁴
(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 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

³⁴ Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 161 del 14 luglio 1999, resa esecutiva con D.P. n. 1113 del 19 luglio 1999, come modificata dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 242 del 27 luglio 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1563 del 27 luglio 2000, è stato approvato il Regolamento dei concorsi per l'assunzione del personale della Camera dei deputati.

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. 52³⁵
(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 40 anni. Diversi limiti di età possono essere stabiliti 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 istruzione;
 - 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

³⁵ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

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 istruzione che costituiscono requisiti minimi per l'accesso alle singole qualifiche iniziali di ciascun livello sono:
- a) al primo livello, per le qualifiche di assistente parlamentare di primo livello e di operatore tecnico, in relazione ai contenuti professionali, il diploma di istruzione secondaria di secondo grado ovvero un diploma di istruzione secondaria di primo grado integrato dal possesso di un titolo professionale adeguato alla funzione;
 - b) al secondo livello, per le qualifiche di segretario parlamentare di secondo livello, di segretario parlamentare di elaborazione dati di secondo livello e di collaboratore tecnico, in relazione ai contenuti professionali, il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - c) al quarto livello, per le qualifiche di documentarista, di documentarista bibliotecario, di tecnico e di ragioniere, in relazione ai contenuti professionali, laurea di cui alla lettera a) dell'articolo 3 del decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, ovvero diploma universitario di cui all'articolo 2 della legge 19 novembre 1990, n. 341;
 - d) al quinto livello, per la qualifica di consigliere parlamentare, in relazione ai contenuti professionali, laurea specialistica di cui alla lettera b) dell'articolo 3 del decreto ministeriale 3

novembre 1999, n. 509, ovvero diploma di laurea di cui all'articolo 3 della legge 19 novembre 1990, n. 341, tenendo conto del possesso di ulteriori requisiti stabiliti dal bando di concorso.

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. 55³⁶
(Assunzioni a contratto degli operatori tecnici e dei collaboratori tecnici)

1. Gli operatori tecnici e i collaboratori tecnici 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 operatore tecnico e di collaboratore tecnico, 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.

³⁶ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

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. 57³⁷

(Verifiche di professionalità)

1. La verifica di incremento di professionalità per i consiglieri parlamentari con almeno tre anni effettivi complessivamente trascorsi nel livello ha ad oggetto le risultanze di:
 - a) un elaborato, redatto dal dipendente, sulla partecipazione a un corso di aggiornamento professionale indetto ai sensi dell'articolo 60, comma 2, lettera b);
 - b) una relazione, redatta dal dipendente, su un argomento da lui scelto e approvato dalla

³⁷ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

commissione di cui al comma 9, vertente sull'esperienza professionale dallo stesso maturata.

2. Il giudizio di idoneità, di cui al comma 9, tiene conto del rapporto di valutazione di cui all'articolo 59 sull'attività svolta dal candidato.
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 un colloquio avente ad oggetto:
 - a) le risultanze della partecipazione a un corso di aggiornamento professionale indetto ai sensi dell'articolo 60, comma 2, lettera b), integrato da rapporti e scambi con organizzazioni esterne, ai sensi del comma 2 dell'articolo 61, disposti in conformità alle esigenze funzionali dell'Amministrazione;
 - b) una relazione, redatta dal dipendente, su un argomento da lui scelto e approvato dalla commissione di cui al comma 9, vertente sulla sua preparazione professionale complessiva, con specifico riferimento all'esperienza da lui acquisita.
5. Il giudizio di idoneità, di cui al comma 9, tiene conto del rapporto di valutazione di cui all'articolo 59 sull'attività svolta dal candidato.
6. Le relazioni di cui ai commi 1 e 4 sono depositate, quindici giorni prima del loro esame da parte della commissione di cui al comma 9, presso il Servizio del Personale.

7. L'Amministrazione è tenuta a curare la pubblicazione delle relazioni 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 dal Presidente della Camera o da un Vicepresidente da lui delegato ed è composta dai deputati Questori, dal Segretario generale, dai Vicesegretari generali e dal consigliere Capo del Servizio del Personale.
10. All'inizio di ogni legislatura viene stabilito, mediante sorteggio, l'ordine secondo il quale le organizzazioni sindacali del personale della Camera hanno, a rotazione, la facoltà di designare dipendenti chiamati ad assistere ai lavori della commissione. In ogni sessione di verifica, la facoltà di designazione è attribuita a due organizzazioni sindacali per ciascun livello funzionale-retributivo a cui appartengono i candidati interessati alle verifiche. Ciascuna delle due organizzazioni sindacali designa un dipendente, il quale deve appartenere ad un livello funzionale-retributivo non inferiore a quello dei candidati. I dipendenti designati possono chiedere di far mettere a verbale le proprie osservazioni.
11. Il consigliere Capo del Servizio del Personale assolve le funzioni di Segretario della commissione, la quale riferisce per le deliberazioni definitive all'Ufficio di Presidenza.

Art. 58³⁸

(Verifiche di professionalità per segretari parlamentari di secondo livello, segretari parlamentari di elaborazione dati di secondo livello, assistenti parlamentari di secondo livello e collaboratori tecnici)

1. La verifica di incremento di professionalità per i segretari parlamentari di secondo livello e i segretari parlamentari di elaborazione dati di secondo livello ha ad oggetto le risultanze di un elaborato redatto al termine della partecipazione a un corso di aggiornamento professionale indetto ai sensi dell'articolo 60, comma 2, lettera b). La verifica si conclude con un giudizio di idoneità senza graduatoria, che tiene conto del rapporto di valutazione di cui all'articolo 59 sull'attività svolta dal candidato, espresso dalla commissione di cui all'articolo 57, comma 9.
2. Con le stesse modalità di cui al comma 1 ha luogo la verifica di incremento di professionalità per gli assistenti parlamentari di secondo livello e per i collaboratori tecnici.

Art. 59³⁹

(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

³⁸ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

³⁹ Con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 193 dell'11 gennaio 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1317 del 18 gennaio 2000, n. 101 del 22 dicembre 2002, resa esecutiva con D.P. n. 690 del 27 dicembre 2002, e n. 160 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1008 del 19 dicembre 2003, l'applicazione del sistema di valutazione del personale è stata differita al 1° gennaio 2005. Ai sensi della deliberazione n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004, fino all'entrata in vigore del nuovo sistema di valutazione, gli effetti del presente articolo sono sospesi.

partecipazione dei singoli al raggiungimento degli 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

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

⁴⁰ 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, Titolare di incarico individuale e degli altri incarichi di coordinamento.

⁴⁰ Si veda p. 109.

Art. 60⁴¹

(Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale)

1. L'Amministrazione organizza corsi di aggiornamento, addestramento, qualificazione e formazione 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) il superamento delle verifiche di professionalità per i dipendenti aventi i requisiti previsti dagli articoli 46, 47, 48, 49 e 50;
 - c) *soppressa*;
 - d) l'attribuzione della classe stipendiale immediatamente superiore nel terzo livello dopo quattro anni di anzianità nella qualifica di segretario parlamentare di terzo livello, di segretario parlamentare di elaborazione dati di terzo livello 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.

⁴¹ Articolo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

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

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

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, il consigliere Capo dell'Avvocatura ai sensi dell'articolo 4, commi 2-*bis* e 2-*ter*, del regolamento recante criteri generali di organizzazione dell'Avvocatura della Camera dei deputati, i consiglieri Capi Servizio e il consigliere Capo della segreteria del Presidente⁴²;
 - 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.

⁴² Lettera modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 109 del 5 febbraio 2003, resa esecutiva con D.P. n. 727 del 5 febbraio 2003.

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 pubblicitica a carattere continuativo può essere esercitata se non in casi eccezionali e sulla base di autorizzazione del

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 regolamento⁴³.

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 aggiornamenti sono determinati attraverso lo strumento della contrattazione triennale tra l'Ufficio

⁴³ Si veda p. 113.

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

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 mediante medici incaricati dall'Amministrazione o tramite la ASL territorialmente competente. Il Servizio del Personale procede, altresì, agli accertamenti sanitari intesi a valutare lo stato di salute del dipendente in ordine alla inidoneità assoluta all'impiego a norma dell'articolo 89⁴⁴.

⁴⁴ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 160 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1008 del 19 dicembre 2003.

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 il 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, nonché alle 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 di assentarsi per malattia per un ulteriore periodo fino a diciotto mesi nell'arco della carriera, con conservazione del posto e con diritto all'assegno alimentare. Qualora il dipendente riprenda servizio, tale periodo è escluso dal computo delle assenze per malattia ai fini del diritto alla conservazione del posto. Esauriti i periodi di conservazione del posto, di diritto o per concessione dell'Amministrazione, il rapporto di impiego è risolto d'ufficio, secondo quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 87⁴⁵.
- 4-bis. Ai fini di quanto previsto dal comma 4, sono esclusi dal computo i periodi di assenza per patologie gravi

⁴⁵ Comma sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 92 del 27 febbraio 2008, resa esecutiva con D.P. n. 953 del 27 febbraio 2008.

che richiedono terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili, ovvero terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, debitamente certificate dalla ASL competente, nonché per degenze ospedaliere, day hospital e relativa convalescenza immediatamente successiva alla ospedalizzazione⁴⁶.

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 rinvio il dipendente a ricovero ospedaliero e nelle giornate di malattia seguenti del medesimo ciclo⁴⁷.

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

⁴⁶ Comma aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 92 del 27 febbraio 2008, resa esecutiva con D.P. n. 953 del 27 febbraio 2008.

⁴⁷ Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 160 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva D.P. n. 1008 del 19 dicembre 2003, l'applicazione del presente comma è sospesa fino al 30 giugno 2005.

seguinte 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 Camera⁴⁸.

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.

⁴⁸ Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 160 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva D.P. n. 1008 del 19 dicembre 2003, l'applicazione del presente comma è sospesa fino al 30 giugno 2005.

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

eriodici
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 ritengano 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.

i 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. 86-bis⁴⁹

(Distacco di dipendenti presso la Fondazione della Camera dei deputati)

1. Il Direttore generale della Fondazione della Camera dei deputati, nominato secondo le modalità previste dallo Statuto della Fondazione medesima, è collocato in posizione di distacco con lo stesso decreto di nomina.
2. Con decreto del Presidente della Camera, su proposta del Segretario generale previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, sono individuati i dipendenti collocati in posizione di distacco presso la Fondazione della Camera dei deputati, indipendentemente dalle condizioni e dai termini di cui all'articolo 86.
3. Il distacco presso la Fondazione della Camera dei deputati avviene con il consenso del dipendente e deve essere finalizzato allo svolgimento di funzioni o mansioni rientranti fra quelle proprie del livello funzionale-retributivo di appartenenza.
4. I dipendenti distaccati presso la Fondazione della Camera dei deputati non sono computati ai fini del calcolo del numero massimo di dipendenti che, per ciascun livello funzionale-retributivo, possono essere collocati in posizione di distacco ai sensi dei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 86.
5. Si applicano i commi 6, 7 e 8 dell'articolo 86.

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

⁴⁹ Articolo aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 143 del 24 luglio 2003, resa esecutiva con D.P. n. 867 del 29 luglio 2003.

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 età⁵⁰.
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 Presidenza.
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. E' considerato inidoneo al servizio il dipendente colpito da infermità che ne limiti in modo assoluto e

⁵⁰ Le modalità di applicazione di tale disciplina sono state definite dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 266 del 22 dicembre 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1711 del 3 gennaio 2001, come modificata dalla deliberazione n. 92 del 3 dicembre 2002, resa esecutiva con D.P. n. 667 del 6 dicembre 2002.

permanente la capacità lavorativa in relazione alla qualifica rivestita⁵¹.

3. L'inidoneità fisica al servizio è accertata dalla ASL territorialmente competente⁵².
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.

⁵¹ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 92 del 27 febbraio 2008, resa esecutiva con D.P. n. 953 del 27 febbraio 2008.

⁵² Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 92 del 27 febbraio 2008, resa esecutiva con D.P. n. 953 del 27 febbraio 2008.

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 81, 87, 88, e 89 può essere disposta ai sensi del regolamento di disciplina⁵³.

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

⁵³ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 92 del 27 febbraio 2008, resa esecutiva con D.P. n. 953 del 27 febbraio 2008.

dei Questori, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza ovvero individuati attraverso la stipula di apposite convenzioni con strutture sanitarie pubbliche⁵⁴.

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.

⁵⁴ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 59 del 14 marzo 2007, resa esecutiva con D.P. n. 602 del 14 marzo 2007.

Art. 93-bis⁵⁵

(Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo)

1. L'Amministrazione può stipulare contratti per la fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo con società iscritte all'albo dei soggetti a ciò abilitati in base alla legislazione vigente. Fermo restando quanto disposto dal comma 2, non potrà farsi ricorso alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati esclusivamente per le seguenti esigenze:
 - a) svolgimento, limitatamente alla professionalità di cui all'articolo 48, comma 1, di compiti di mera trascrizione dattilografica, anche mediante l'impiego di strumenti informatici;
 - b) svolgimento, limitatamente alle professionalità di cui all'articolo 50, comma 2, di attività che temporaneamente non possono essere eseguite con esclusivo ricorso al personale di ruolo.
3. Le prestazioni di lavoro temporaneo non possono comunque riguardare le professionalità di cui all'articolo 46, all'articolo 47, all'articolo 48, comma 2, all'articolo 49 e all'articolo 50, commi 3 e 4.
4. La percentuale massima di lavoratori che possono essere contemporaneamente impiegati con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, ai sensi del comma 2, lettere a) e b), è pari al 3 per cento della consistenza organica del personale della Camera.
5. I contratti disciplinati dal presente articolo non possono avere durata eccedente i sei mesi, eventualmente prorogabile, per una sola volta, fino ad ulteriori sei mesi.

⁵⁵ Articolo aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 36 del 20 dicembre 2001, resa esecutiva con D.P. n. 380 del 28 dicembre 2001.

6. Lo svolgimento di prestazioni di lavoro temporaneo presso la Camera non costituisce titolo di merito ai fini della partecipazione ai concorsi di cui all'articolo 51 ed alle prove di qualificazione di cui all'articolo 55.

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. 95⁵⁶

(Disposizioni attuative)

1. Il personale che presta la propria attività presso la Camera ai sensi delle disposizioni di cui agli articoli 92, 93 e 94 opera alle dirette dipendenze dei competenti consiglieri Capi Servizio, Capi Ufficio

⁵⁶ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 36 del 20 dicembre 2001, resa esecutiva con D.P. n. 380 del 28 dicembre 2001.

della Segreteria generale e Titolari di incarichi individuali.

2. Il prestatore di lavoro temporaneo, impiegato presso la Camera ai sensi dell'articolo 93-*bis*, svolge la propria attività secondo le istruzioni impartite dai competenti consiglieri Capi Servizio, Capi Ufficio della Segreteria generale e Titolari di incarichi individuali.
3. Al personale di cui ai commi 1 e 2 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 e dei prestatori di lavoro temporaneo impiegati presso la Camera ai sensi dell'articolo 93-*bis*, 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.
4. L'Ufficio di Presidenza stabilisce le disposizioni necessarie per l'attuazione di quanto previsto nel presente titolo⁵⁷.

⁵⁷ Le disposizioni attuative degli articoli 93 e 94 del regolamento dei Servizi e del personale sono state stabilite dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 284 del 22 marzo 2001, resa esecutiva con D.P. n. 1797 del 6 aprile 2001. Le disposizioni attuative dell'articolo 93-*bis* sono state stabilite dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 36 del 20 dicembre 2001, resa esecutiva con D.P. n. 380 del 28 dicembre 2001. Il testo coordinato delle disposizioni attuative del Titolo quarto del regolamento dei Servizi e del personale, riportato in allegato (p. 132), è stato adottato con D.P. n. 1427 del 19 aprile 2005, ai sensi della predetta deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 36 del 20 dicembre 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.

**NORMA FINALE
CON DECORRENZA 3 AGOSTO 2004**

Art. 104⁵⁸

*(Divieto di cumulo degli interessi legali con la rivalutazione
monetaria)*

1. Sui crediti concernenti emolumenti di qualsiasi natura spettanti ai dipendenti in servizio e in quiescenza sono corrisposti gli interessi legali con decorrenza dalla data di maturazione del diritto. L'importo dovuto a titolo di interessi è portato in detrazione dalle somme eventualmente spettanti a ristoro del maggior danno subito dal titolare del diritto per la diminuzione del valore del suo credito.

⁵⁸ Articolo aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 30 luglio 2004, resa esecutiva con D.P. n. 1194 del 3 agosto 2004.

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
Aspettativa, art. 83
Assemblea, *diritto di*, art. 74
Assistente parlamentare di primo livello, art. 49
Assistente parlamentare di secondo livello, 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
Assunzione o impiego presso la Camera, *misure flessibili di*, art. 95
Assunzioni a contratto degli operatori tecnici e dei collaboratori tecnici, art. 55
Attività dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale, *principi funzionali*, art. 16
Attribuzioni dell'Ufficio di Presidenza, art. 2
Avvocatura, art. 38

- B -

Bollettino dei Servizi e ruolo di anzianità, art. 85

- C -

Causa di servizio, art. 82
Collaboratore tecnico, art. 50
Collaboratore tecnico, *assunzioni a contratto*, art. 55
Collaborazione a tempo determinato, *contratti*, art. 93

Collocamenti fuori ruolo e distacchi, art. 86 e 86-*bis*
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
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
Distacco di dipendenti presso la Fondazione della Camera dei deputati, art. 86-*bis*
Documentarista, art. 47
Documentarista bibliotecario, 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 -

Lavoro temporaneo, *fornitura di prestazioni*, art. 93-bis
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 -

Operatore tecnico, art. 50

Operatore tecnico, *assunzioni a contratto*, art. 55

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, art. 62

Passaggi di professionalità per motivi di salute, art. 63

Periodo di prova, art. 53

Permessi sindacali, art. 74

Personale del Senato, *inquadramento nei ruoli della Camera*, art. 56

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 generale, art. 7
Segretario generale, *trattamento economico*, art. 68
Segretario parlamentare di elaborazione dati di secondo livello, art. 48
Segretario parlamentare di elaborazione dati di terzo livello, art. 48
Segretario parlamentare di secondo livello, art. 48
Segretario parlamentare di terzo livello, 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 Lavori e i beni architettonici, art. 26-*bis*
Servizio per i Testi normativi, art. 35
Servizio per il Controllo amministrativo, art. 24
Servizio per il Controllo parlamentare, art. 25
Servizio per la Gestione amministrativa, art. 25-*bis*

Servizio per la Sicurezza, art. 32
Servizio per le Competenze dei parlamentari, art. 23
Servizio Prerogative e Immunità , art. 28
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
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, art. 57

Verifiche di professionalità per segretari parlamentari di secondo livello, segretari parlamentari di elaborazione dati di secondo livello, assistenti parlamentari di secondo livello e collaboratori tecnici, art. 58

Vice assistente parlamentare superiore, art. 49

Vicesegretari generali, art. 8

**ALLEGATI AL REGOLAMENTO DEI SERVIZI
E DEL PERSONALE**

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 G⁵⁹

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

Servizio Amministrazione:

Istruttoria per il Collegio dei Questori;
Albo fornitori.

Servizio Biblioteca:

Inventario e conservazione.

Servizio per le Competenze dei parlamentari:

Coordinamento competenze economiche dei
parlamentari;
Centro servizi.

Servizio per la Gestione amministrativa

Coordinamento procedure amministrative e gestione
servizi vari;
Coordinamento centro riproduzione e duplicazione e
interventi di manutenzione;
Coordinamento conservatoria, inventario, attività
amministrative speciali e convegni;
Coordinamento ristorazione, caffetteria e *catering*;
Coordinamento servizi tecnici di telecomunicazione.

Servizio per i Lavori e i beni architettonici:

Coordinamento servizi edili esterni e interni;
Coordinamento interventi impiantistici.

Servizio del Personale:

Coordinamento del trattamento economico del personale.

⁵⁹ Il presente testo reca la Tabella G, di cui all'articolo 47, comma 7, del regolamento dei Servizi e del personale, come sostituita con determinazione del Segretario generale n. 2823 del 6 dicembre 2007. 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.

Servizio per la Sicurezza:
Coordinamento servizi tecnici.

Servizio Tesoreria:
Coordinamento pagamenti;
Coordinamento riscontro;
Coordinamento cassa;
Coordinamento bilancio.

Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico:
Archivio;

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

**DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO PARZIALE**

INDICE

Art. 1 – Disciplina ed applicazione del rapporto di impiego a tempo parziale.	Pag. 114
Art. 2 – Determinazione delle piante organiche del rapporto di impiego a tempo parziale “	114
Art. 3 – Criteri di individuazione dei profili professionali	“ 116
Art. 4 – Tipologie del rapporto di lavoro a tempo parziale e modalità della prestazione di servizio.	“ 117
Art. 5 – Trattamento economico, previdenziale e di quiescenza. Ferie, festività soppresse e recuperi.	“ 118
Art. 6 – Riduzioni ed eccedenze di orario.	“ 119
Art. 7 – Procedure di trasformazione del rapporto.	“ 119
INDICE ANALITICO	“ 122

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 deliberazione n. 74 del 6 novembre 1997, resa esecutiva con D.P. n. 652 del 12 novembre 1997, n. 266 del 22 dicembre 2000, resa esecutiva con D.P. 1711 del 3 gennaio 2001, n. 160 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1008 del 19 dicembre 2003)

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 accordo¹.

1-*bis*. Qualora, a seguito dell'applicazione della disciplina prevista dal comma 1, il contingente ivi indicato non risulti interamente assegnato, i posti non coperti potranno essere ripartiti tra le qualifiche professionali per le quali è consentita la riduzione dell'orario di lavoro, in proporzione alla loro consistenza organica, anche in deroga al limite del dodici per cento individuato dalla disciplina medesima. In tal caso il numero dei posti assegnati a ciascuna qualifica professionale non potrà comunque superare il sedici 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 lavoro².

1-*ter*. Il contingente, determinato ai sensi dei commi 1 e 1-*bis*, 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 pieno³.

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 l'uno 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, di norma, per due terzi

¹ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 160 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1008 del 19 dicembre 2003.

² Comma aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 160 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1008 del 19 dicembre 2003.

³ Comma aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 160 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1008 del 19 dicembre 2003.

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 pieno⁴.

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.

⁴ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 160 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1008 del 19 dicembre 2003.

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 due periodi annuali nel corso della carriera. Il dipendente che abbia fruito di un periodo annuale di rapporto di lavoro a tempo parziale per i motivi di cui al comma 5 dell'articolo 7 con un orario di lavoro pari al settantacinque per cento può fruire del secondo periodo annuale per i medesimi motivi esclusivamente con un orario di lavoro pari al cinquanta per cento⁵.

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 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

⁵ Comma modificato con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 266 del 22 dicembre 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1711 del 3 gennaio 2001, e n. 160 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1008 del 19 dicembre 2003.

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 medesimi⁶;

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 regione⁷.

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 precedenti⁸.

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 rapporto a tempo parziale si trasforma automaticamente, a partire dal mese successivo, in rapporto a tempo pieno⁹.

⁶ Lettera aggiunta con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 266 del 22 dicembre 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1711 del 3 gennaio 2001.

⁷ Lettera aggiunta con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 266 del 22 dicembre 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1711 del 3 gennaio 2001.

⁸ Comma aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 266 del 22 dicembre 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1711 del 3 gennaio 2001.

⁹ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 266 del 22 dicembre 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1711 del 3 gennaio 2001.

INDICE ANALITICO DEGLI ARTICOLI DELLA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

- C -

Computo del periodo massimo di permanenza nel rapporto di lavoro a tempo parziale, art. 4
Contingenti di unità di personale da destinare a rapporti di lavoro a tempo parziale, art. 2

- D -

Decorrenza e durata, art. 7
Deroghe, art. 7
Disciplina ed applicazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, art. 1
Domande di trasformazione del rapporto, art. 7

- E -

Esclusioni, artt. 3 e 7

- F -

Ferie, festività soppresse e recuperi, art. 5

- I -

Impatto organizzativo, art. 7
Incarichi di direzione o coordinamento, art. 3
Interruzioni, art. 7

- M -

Maternità, art. 5

- O -

Orario di lavoro, art. 4

Orario di lavoro, *riduzioni ed eccedenze*, art. 6

- P -

Permanenza nel rapporto di lavoro a tempo parziale, art. 4

Piante organiche, *determinazione*, art. 2

Pubblicazione elenco dipendenti, art. 7

- T -

Titoli di ammissione, art. 7

Trattamento economico, previdenziale e di quiescenza, art. 5

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

(Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 249 del 4 ottobre 2000, resa esecutiva con D.P. n. 1625 del 17 ottobre 2000, n. 108 del 5 febbraio 2003, resa esecutiva con D.P. n. 726 del 5 febbraio 2003 e n. 164 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1010 del 19 dicembre 2003).

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 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

¹ La presente tabella non comprende gli Uffici della Segreteria generale che non abbiano al loro interno un ufficio o un incarico di coordinamento di livello equiparato; per quanto riguarda l'Avvocatura, l'articolo 2 del regolamento che reca i criteri generali di organizzazione, approvato dall'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 301 del 18 aprile 2001, resa esecutiva con D.P. n. 1825 del 18 aprile 2001, prevede che il livello di equiparazione degli incarichi di coordinamento dei tre settori nei quali si articola tale struttura è individuato con determinazione del Segretario generale.

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 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 Commissioni

Incarichi di coordinamento: 2

- Coordinamento procedurale e regolamentare
- 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 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 la Gestione amministrativa

Uffici: 1

- Ufficio per i beni ed i servizi

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 i Lavori e i beni architettonici

Uffici: 1

- Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori

Incarichi di coordinamento: 1

- Coordinamento delle attività per la progettazione, realizzazione e gestione degli impianti e delle attrezzature antincendio, o connessi con i sistemi antincendio, nelle sedi della Camera

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 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 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 Resoconti

Uffici: 5

- Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea
- Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea
- Ufficio per la documentazione di seduta
- Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo
- Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni d'inchiesta, delle Giunte e degli Organi collegiali

Incarichi di coordinamento: 1

- Formazione e addestramento alla resocontazione parlamentare

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

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 Tesoreria

Incarichi di coordinamento: 1

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

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

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

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL TITOLO
QUARTO DEL REGOLAMENTO DEI
SERVIZI E DEL PERSONALE**

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL TITOLO QUARTO
DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE IN MATERIA
DI MISURE FLESSIBILI DI ASSUNZIONE O DI IMPIEGO PRESSO LA
CAMERA**

I N D I C E

CAPO I

PRESTAZIONI DI LAVORO TEMPORANEO

Art. 1 – Contratto per la fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.	Pag.	133
Art. 2 – Trattamento retributivo.	“	134
Art. 3 – Sicurezza dei prestatori di lavoro temporaneo.	“	135
Art. 4 – Potere disciplinare.	“	135
Art. 5 – Consultazione delle organizzazioni sindacali del personale della Camera. . .	“	135
Art. 6 – Trattamento previdenziale.	“	136
Art. 7 – Criteri di scelta dell’impresa fornitrice. .	“	136

CAPO II

ALTRE MISURE FLESSIBILI DI ASSUNZIONE O DI IMPIEGO

Art. 8 – Applicazioni, comandi e distacchi.	“	136
Art. 9 – Contratti di collaborazione a tempo determinato.	“	137
Art. 10 – <i>Stage</i>	“	137
Art. 11 – Svolgimento dello <i>stage</i>	“	138
INDICE ANALITICO	“	139

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL TITOLO
QUARTO DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI E
DEL PERSONALE IN MATERIA DI MISURE
FLESSIBILI DI ASSUNZIONE O
DI IMPIEGO PRESSO LA CAMERA
ai sensi dell'articolo 95, comma 4,
del regolamento dei Servizi e del personale

(Testo coordinato con D.P. n. 1427 del 19 aprile 2005, ai sensi della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 36 del 20 dicembre 2001, resa esecutiva con D.P. n. 380 del 2001)

Capo I

PRESTAZIONI DI LAVORO TEMPORANEO

Art. 1

(Contratto per la fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo)

1. Il contratto per la fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo è il contratto mediante il quale un'impresa di fornitura di lavoro temporaneo, iscritta all'albo dei soggetti a ciò abilitati in base alla legislazione vigente, pone uno o più lavoratori a disposizione dell'Amministrazione della Camera che ne utilizza la prestazione lavorativa, per il soddisfacimento di esigenze di carattere temporaneo, previste dall'articolo 93-*bis*, comma 2, del regolamento dei Servizi e del personale.
2. Il contratto di cui al comma 1 è stipulato in forma scritta e contiene i seguenti elementi:
 - a) il numero dei prestatori di lavoro temporaneo richiesti;
 - b) le mansioni alle quali saranno adibiti i prestatori di lavoro temporaneo;

- c) il luogo, l'orario ed il trattamento economico e normativo delle prestazioni lavorative;
- d) l'assunzione da parte dell'impresa fornitrice dell'obbligazione del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali;
- e) l'assunzione dell'obbligo dell'Amministrazione della Camera di comunicare all'impresa fornitrice i trattamenti retributivi e previdenziali applicabili, nonché le eventuali differenze maturate nel corso di ciascuna mensilità o del minore periodo di durata del rapporto;
- f) l'assunzione dell'obbligo dell'Amministrazione della Camera di rimborsare all'impresa fornitrice gli oneri retributivi e previdenziali da questa effettivamente sostenuti in favore del prestatore di lavoro temporaneo;
- g) l'assunzione da parte dell'Amministrazione della Camera, in caso di inadempimento dell'impresa fornitrice, dell'obbligo del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali in favore del prestatore di lavoro temporaneo, fatto salvo il diritto di rivalsa verso l'impresa fornitrice;
- h) la data di inizio ed il termine del contratto, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 93-bis, comma 5, del regolamento dei Servizi e del personale;
- i) gli estremi dell'autorizzazione rilasciata all'impresa fornitrice.

Art. 2

(Trattamento retributivo)

1. In applicazione di quanto sancito dall'articolo 93-bis, commi 2 e 3, del regolamento dei Servizi e del personale, al prestatore di lavoro temporaneo spetta un trattamento economico pari a quello previsto per la classe iniziale del livello iniziale in cui è inquadrato il dipendente della Camera di corrispondente professionalità.

Art. 3

(Sicurezza dei prestatori di lavoro temporaneo)

1. L'Amministrazione della Camera osserva nei confronti del prestatore di lavoro temporaneo tutti gli obblighi di protezione previsti nei confronti dei propri dipendenti.

Art. 4

(Potere disciplinare)

1. L'Amministrazione comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del potere disciplinare nei confronti del prestatore di lavoro temporaneo, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al medesimo.

Art. 5

(Consultazione delle organizzazioni sindacali del personale della Camera)

1. L'Amministrazione della Camera consulta preventivamente, con cadenza annuale, le organizzazioni sindacali sul ricorso a prestazioni di lavoro temporaneo, indicando i settori e i servizi interessati, le tipologie e la durata delle prestazioni di lavoro temporaneo nonché la presumibile consistenza numerica dei prestatori di lavoro temporaneo da impiegare. Allo stesso modo si procede in caso di sostanziali variazioni delle condizioni di utilizzo di prestazioni di lavoro temporaneo, oggetto di precedente consultazione.
2. L'Amministrazione della Camera consulta con cadenza annuale le organizzazioni sindacali in merito all'utilizzo dell'istituto del lavoro temporaneo nel corso dell'anno precedente.

Art. 6

(Trattamento previdenziale)

1. Gli oneri contributivi, previdenziali ed assistenziali, nonché gli obblighi per l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali, previsti dalle vigenti disposizioni legislative, sono a carico dell'impresa fornitrice.

Art. 7

(Criteri di scelta dell'impresa fornitrice)

1. Ai fini della scelta dell'impresa di fornitura di lavoro temporaneo, si applicano le disposizioni del regolamento di amministrazione e contabilità.

Capo II

ALTRE MISURE FLESSIBILI DI ASSUNZIONE O DI IMPIEGO

Art. 8

(Applicazioni, comandi e distacchi)

1. Le applicazioni, i comandi ed i distacchi di cui all'articolo 93, comma 1, lettera a), del regolamento dei Servizi e del personale sono richiesti dal Segretario generale all'Amministrazione da cui il personale interessato dipende.
2. Con decreto del Presidente della Camera, su proposta del Segretario generale, è determinato l'importo dell'indennità da corrispondere ai soggetti interessati dalle applicazioni, dai comandi e dai distacchi.
3. A tali soggetti si applicano le disposizioni previste dall'articolo 95, comma 1, del regolamento dei Servizi e del personale.

Art. 9

(Contratti di collaborazione a tempo determinato)

1. L'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, può autorizzare l'Amministrazione a stipulare contratti di collaborazione a tempo determinato di cui all'articolo 93, comma 1, lettera b), del regolamento dei Servizi e del personale.
2. L'individuazione dei soggetti con i quali l'Amministrazione stipula contratti di collaborazione a tempo determinato avviene a seguito di apposita selezione operata fra soggetti in possesso dei requisiti professionali di carattere tecnico-specialistico richiesti, avvalendosi della collaborazione delle organizzazioni rappresentative delle singole categorie o di enti pubblici e di organismi, anche privati, competenti negli specifici settori.
3. I contratti di collaborazione a tempo determinato hanno durata massima di tre anni, con possibilità di rinnovo.
4. Con decreto del Presidente della Camera, su proposta del Segretario generale, sono determinati la durata del contratto e il trattamento economico del personale in tal modo assunto.
5. Sui contratti stipulati ai sensi dei commi precedenti è data informazione all'Ufficio di Presidenza.
6. Ai soggetti titolari di contratti di collaborazione a tempo determinato si applicano le disposizioni previste dall'articolo 95, comma 1, del regolamento dei Servizi e del personale.

Art. 10

(Stage)

1. Gli *stage* di cui all'articolo 94, comma 2, del regolamento dei Servizi e del personale sono attivati

con decreto del Presidente della Camera, su proposta del Segretario generale.

2. La proposta è motivata in relazione alla realizzazione di specifici progetti ed allo specifico interesse dell'Amministrazione allo svolgimento dello *stage*.
3. Ai soggetti che svolgono lo *stage* si applicano le disposizioni previste dall'articolo 95, comma 1, del regolamento dei Servizi e del personale.

Art. 11

(Svolgimento dello stage)

1. Lo *stage* di cui all'articolo 10 ha di norma una durata non superiore a 12 mesi.
2. Ciascun soggetto può svolgere un solo *stage* presso l'Amministrazione della Camera dei deputati, quale ne sia la durata.
3. A coloro che svolgono lo *stage* l'Amministrazione della Camera eroga, durante il periodo di svolgimento, un contributo a titolo di rimborso spese, determinato, per ogni singolo *stage*, con il decreto del Presidente della Camera di cui all'articolo 10, comma 1, in relazione alla natura dell'attività svolta.
4. A coloro che svolgono lo *stage* l'Amministrazione della Camera garantisce, per l'intero periodo di svolgimento, la copertura assicurativa antinfortunistica e per la responsabilità civile.
5. Qualora il soggetto interessato allo svolgimento dello *stage* presso la Camera sia dipendente da pubblica amministrazione o da altro datore di lavoro, resta fermo che tutti gli oneri, diretti e indiretti, di natura sia previdenziale che retributiva restano a carico della pubblica amministrazione o del datore di lavoro sopra detti.

**INDICE ANALITICO DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL TITOLO
QUARTO DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE IN
MATERIA DI MISURE FLESSIBILI DI ASSUNZIONE O DI IMPIEGO
PRESSO LA CAMERA**

- A -

Applicazioni, comandi e distacchi, art. 8

- C -

Collaborazione a tempo determinato, *contratti*, art. 9

Comandi, applicazioni e distacchi, art. 8

Contratti di collaborazione a tempo determinato, art. 9

- D -

Distacchi, applicazioni e comandi, art. 8

- L -

Lavoro temporaneo, *consultazione delle Organizzazioni sindacali*,
art. 5

Lavoro temporaneo, *contratto per la fornitura di prestazioni*, art. 1

Lavoro temporaneo, *criteri di scelta dell'impresa fornitrice*, art. 7

Lavoro temporaneo, *potere disciplinare*, art. 4

Lavoro temporaneo, *sicurezza dei prestatori*, art. 3

Lavoro temporaneo, *trattamento previdenziale*, art. 6

Lavoro temporaneo, *trattamento retributivo*, art. 2

- S -

Stage, art. 10

Stage, *svolgimento*, art. 11