

# 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 25 giugno 2015<sup>1</sup>)*

## INDICE

### TITOLO PRIMO – Ufficio di Presidenza

<b>Articolo 1</b>	Disposizioni preliminari .....	5
<b>Articolo 2</b>	Attribuzioni dell'Ufficio di Presidenza .....	5
<b>Articolo 3</b>	Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione .....	6
<b>Articolo 4</b>	Comitato per gli affari del personale .....	6
<b>Articolo 5</b>	Comitato per la comunicazione e l'informazione esterna .....	7
<b>Articolo 6</b>	Altri Comitati dell'Ufficio di Presidenza .....	7

### TITOLO SECONDO – Servizi ed Uffici della Camera

<b>Articolo 7</b>	Segretario generale .....	8
<b>Articolo 8</b>	Vicesegretari generali .....	9
<b>Articolo 9</b>	Consiglieri Capi Servizio .....	11
<b>Articolo 10</b>	Consiglio dei Capi Servizio .....	11
<b>Articolo 11</b>	Sezioni del Consiglio dei Capi Servizio .....	13
<b>Articolo 12</b>	Strutture organizzative ed incarichi di coordinamento .....	14
<b>Articolo 13</b>	Uffici della Segreteria generale, uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato .....	15
<b>Articolo 14</b>	Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato ..	16
<b>Articolo 15</b>	Unità operative interservizi e specifici incarichi di coordinamento ..	17
<b>Articolo 16</b>	Principi funzionali .....	17
<b>Articolo 17</b>	Servizi ed Uffici della Segreteria generale .....	18
<b>Articolo 18</b>	Servizio Amministrazione .....	18
<b>Articolo 19</b>	Servizio Assemblea .....	19
<b>Articolo 20</b>	Servizio Biblioteca .....	19
<b>Articolo 21</b>	Servizio Bilancio dello Stato .....	20

<sup>1</sup> 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, n. 92 del 27 febbraio 2008, n. 124 del 30 novembre 2010, n. 149 del 29 giugno 2011, n. 178 del 30 gennaio 2012, n. 113 del 22 dicembre 2014 e n. 137 del 25 giugno 2015.

<b>Articolo 22</b>	Servizio Commissioni.....	20
<b>Articolo 23</b>	Servizio per le Competenze dei parlamentari.....	21
<b>Articolo 24</b>	Servizio per il Controllo amministrativo.....	22
<b>Articolo 25</b>	Servizio per il Controllo parlamentare.....	22
<b>Articolo 25-bis</b>	Servizio per la Gestione amministrativa .....	23
<b>Articolo 26</b>	Servizio Informatica .....	23
<b>Articolo 26-bis</b>	Servizio per i Lavori e i beni architettonici .....	24
<b>Articolo 27</b>	Servizio del Personale .....	24
<b>Articolo 28</b>	Servizio Prerogative e Immunità .....	25
<b>Articolo 29</b>	(Soppresso).....	26
<b>Articolo 30</b>	Servizio Rapporti internazionali .....	26
<b>Articolo 31</b>	Servizio Resoconti .....	27
<b>Articolo 32</b>	Servizio per la Sicurezza .....	27
<b>Articolo 33</b>	Servizio Studi .....	28
<b>Articolo 34</b>	Servizio Tesoreria .....	28
<b>Articolo 35</b>	Servizio per i Testi normativi .....	29
<b>Articolo 36</b>	Uffici della Segreteria generale.....	29
<b>Articolo 37</b>	Incarichi individuali.....	31
<b>Articolo 38</b>	Avvocatura .....	32
<b>Articolo 39</b>	Archivio storico.....	32

### TITOLO TERZO - Ordinamento del personale

#### *Capo I - Livelli funzionali e qualifiche*

<b>Articolo 40</b>	Definizione dei livelli funzionali .....	33
<b>Articolo 41</b>	Quinto livello.....	33
<b>Articolo 42</b>	Quarto livello .....	34
<b>Articolo 43</b>	Terzo livello .....	35
<b>Articolo 44</b>	Secondo livello .....	35
<b>Articolo 45</b>	Primo livello.....	36
<b>Articolo 46</b>	Consigliere parlamentare.....	37
<b>Articolo 47</b>	Documentarista, documentarista bibliotecario, tecnico, ragioniere .....	38
<b>Articolo 48</b>	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 .....	39
<b>Articolo 49</b>	Assistente parlamentare di primo livello, assistente parlamentare di secondo livello, assistente parlamentare di settore, responsabile di zona, vice assistente parlamentare superiore, assistente parlamentare superiore .....	39
<b>Articolo 50</b>	Operatore tecnico, collaboratore tecnico, coordinatore di reparto..	40

#### *Capo II - Assunzioni e progressione giuridica ed economica*

<b>Articolo 51</b>	Pubblico concorso.....	41
<b>Articolo 52</b>	Requisiti di ammissione .....	42
<b>Articolo 53</b>	Periodo di prova .....	43
<b>Articolo 54</b>	Giuramento .....	44
<b>Articolo 55</b>	Assunzioni a contratto degli operatori tecnici e dei collaboratori tecnici .....	44
<b>Articolo 56</b>	Inquadramento nei ruoli della Camera di personale del Senato ....	44
<b>Articolo 57</b>	Verifiche di professionalità .....	45

<b>Articolo 58</b>	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 .....	47
<b>Articolo 59</b>	Sistema di valutazione del personale .....	47
<b>Articolo 60</b>	Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale .....	50
<b>Articolo 61</b>	Formazione professionale. Rapporti e scambi con istituzioni esterne .....	50
<b>Articolo 62</b>	Passaggi di professionalità .....	51
<b>Articolo 63</b>	Passaggi di professionalità per motivi di salute .....	52
<b>Articolo 64</b>	Valutazione dei servizi precedentemente prestati alla Camera ai fini della determinazione della posizione di stipendio .....	53
<b>Articolo 65</b>	Computo dei servizi effettuati a contratto ai fini della determinazione delle anzianità utili a promozioni e avanzamenti ..	54
<b>Articolo 66</b>	Riserva di anzianità .....	54
<b>Articolo 67</b>	Trattamento economico, indennità di funzione e di segreteria .....	54
<b>Articolo 68</b>	Trattamento economico del Segretario generale.....	55
<b>Articolo 69</b>	Progressioni retributive di livello .....	55

### *Capo III - Doveri e diritti dei dipendenti*

<b>Articolo 70</b>	Doveri .....	56
<b>Articolo 71</b>	Diritti .....	57
<b>Articolo 72</b>	Orario di lavoro.....	57
<b>Articolo 73</b>	Libertà di associazione sindacale .....	57
<b>Articolo 74</b>	Diritto di assemblea, permessi sindacali, sedi .....	58
<b>Articolo 75</b>	Contrattazione periodica .....	58
<b>Articolo 76</b>	Consultazione delle rappresentanze sindacali .....	58
<b>Articolo 77</b>	Informazione sindacale .....	59
<b>Articolo 78</b>	Termini e modalità dei ricorsi .....	59
<b>Articolo 79</b>	Congedo ordinario .....	59
<b>Articolo 80</b>	Congedo straordinario .....	60
<b>Articolo 81</b>	Trattamento di malattia .....	61
<b>Articolo 82</b>	Causa di servizio .....	63
<b>Articolo 83</b>	Aspettativa .....	65
<b>Articolo 84</b>	Fascicolo personale e stato di servizio .....	66
<b>Articolo 85</b>	Ruolo di anzianità e Bollettino dei Servizi.....	66

### *Capo IV - Sospensione e cessazione del rapporto d'impiego*

<b>Articolo 86</b>	Distacchi e collocamenti fuori ruolo .....	66
<b>Articolo 86-bis</b>	Distacco di dipendenti presso la Fondazione della Camera dei deputati.....	68
<b>Articolo 87</b>	Dimissioni dall'impiego a domanda e d'ufficio .....	68
<b>Articolo 88</b>	Collocamento a riposo .....	70
<b>Articolo 89</b>	Dispensa dal servizio .....	70
<b>Articolo 90</b>	Risoluzione del rapporto di impiego .....	71

### **TITOLO QUARTO - Misure flessibili di assunzione o di impiego presso la Camera**

<b>Articolo 91</b>	Principi generali .....	72
<b>Articolo 92</b>	Assunzione dei medici e degli interpreti-traduttori .....	72

<b>Articolo 93</b>	Applicazioni, comandi e distacchi. Contratti di collaborazione a tempo determinato .....	72
<b>Articolo 93-bis</b>	Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo .....	73
<b>Articolo 94</b>	Scambi di dipendenti e <i>stage</i> .....	74
<b>Articolo 95</b>	Disposizioni attuative .....	74
<b>Norme transitorie e finali con decorrenza 1° gennaio 1980</b> .....		75
<b>Norme transitorie e finali con decorrenza 26 settembre 1988</b> .....		77
<b>Norme transitorie e finali con decorrenza 1° luglio 2000</b> .....		78
<b>Norma finale con decorrenza 3 agosto 2004</b> .....		79

## **TITOLO PRIMO**

### **UFFICIO DI PRESIDENZA**

#### **Articolo 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 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.

#### **Articolo 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.

### **Articolo 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 regolamento<sup>2</sup>, 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<sup>2</sup> 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.

### **Articolo 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

---

<sup>2</sup> 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.

### **Articolo 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.

### **Articolo 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**

#### **Articolo 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.
- 1-*bis*. L'incarico di Segretario generale ha la durata di sette anni. L'incarico non è rinnovabile né prorogabile<sup>3</sup>.
2. *Soppresso*<sup>4</sup>.
3. In caso di assenza o impedimento, o di vacanza della carica, il Segretario generale è sostituito provvisoriamente dal Vicesegretario generale a ciò delegato previa comunicazione all'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'articolo 8, comma 2<sup>5</sup>.
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;

---

<sup>3</sup> Comma aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 113 del 22 dicembre 2014, resa esecutiva con D.P. n. 965 del 22 dicembre 2014.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 137 del 25 giugno 2015, resa esecutiva con D.P. n. 1124 del 25 giugno 2015.



- e) riceve la proclamazione degli eletti da parte degli uffici centrali, nonché le proteste e i reclami elettorali;
  - f) partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza ed ha voto consultivo;
  - g) a norma dell'articolo 67 del Regolamento della Camera, risponde al Presidente di tutti i Servizi ed Uffici. A tal fine esercita funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo di tutta l'attività dell'Amministrazione e può assumere la diretta trattazione di singole questioni;
  - h) ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione;
  - i) è il Capo del personale e ne cura la disciplina;
  - l) propone al Presidente l'assegnazione ai singoli Servizi dei consiglieri con funzioni di Capo Servizio ed il loro trasferimento da un Servizio all'altro;
  - m) assegna ai vari Servizi ed Uffici il personale;
  - n) sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma;
  - o) predispone annualmente per l'Ufficio di Presidenza la relazione sullo stato dell'Amministrazione;
  - p) dirige e cura le pubblicazioni della Camera.
5. L'Ufficio di Presidenza può, con deliberazione motivata, adottata a maggioranza dei due terzi dei componenti, su proposta del Presidente della Camera, disporre la revoca dall'incarico di Segretario generale.

### **Articolo 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. L'incarico di Vicesegretario generale ha la durata di sette anni ed è rinnovabile con le modalità di cui al periodo precedente. I Vicesegretari generali che cessano dall'incarico permangono in servizio con la funzione di Capo Servizio.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Comma modificato con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 104 del 22 dicembre 2002, resa esecutiva con D.P. n. 687 del 22 dicembre 2002, e n. 137 del 25 giugno 2015, resa esecutiva con D.P. n. 1124 del 25 giugno 2015. La medesima deliberazione n. 137 del 25 giugno 2015 ha disposto che i Vicesegretari generali in carica alla data di entrata in vigore della deliberazione stessa cessano dall'incarico il 31 dicembre 2015. L'incarico può essere rinnovato con le modalità di cui all'articolo 8, comma 1, primo periodo, del

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. Contestualmente alla formulazione della proposta di cui al comma 1, il Segretario generale comunica all'Ufficio di Presidenza i settori organici di attività il cui coordinamento intende delegare ai consiglieri di cui propone la nomina; comunica, altresì, le modifiche che intende apportare alle deleghe già attribuite. Il Segretario generale indica all'Ufficio di Presidenza il Vicesegretario generale cui intende delegare il compito di sostituirlo provvisoriamente ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 7, comma 3. 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<sup>7</sup>.
3. Resta salva la facoltà del Segretario generale di riservare a sé il coordinamento di determinate attività nonché di avocare la trattazione di singole questioni.
4. In riferimento ad esigenze dell'Amministrazione, il Segretario generale può delegare, per singoli atti, proprie funzioni a consiglieri Capi Servizio in materie attinenti alle loro competenze.
5. Il Segretario generale, per assicurare l'unità di indirizzo dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla predisposizione e all'attuazione dei programmi operativi, riunisce periodicamente i Vicesegretari generali. Riunisce altresì i consiglieri Capi dei Servizi, degli Uffici della Segreteria generale e Titolari di incarichi individuali competenti in relazione agli argomenti da trattare.

---

Regolamento dei Servizi e del personale; qualora ciò non avvenga, i predetti Vicesegretari generali permangono in servizio con la funzione di Capo Servizio.

<sup>7</sup> Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 137 del 25 giugno 2015, resa esecutiva con D.P. n. 1124 del 25 giugno 2015.

**Articolo 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*<sup>8</sup>.
5. Il consigliere Capo Servizio convoca periodicamente riunioni di servizio nelle quali informa i dipendenti degli obiettivi da raggiungere, ne ascolta il parere circa le modalità organizzative ed esecutive e comunica le direttive impartite. Di tali riunioni riferisce al Segretario generale, nonché alla competente sezione del Consiglio dei Capi Servizio.
6. L'Ufficio di Presidenza può, con deliberazione motivata adottata a maggioranza assoluta dei componenti, su proposta del Segretario generale, deliberare la revoca dalle funzioni di consigliere Capo Servizio.

**Articolo 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.

---

<sup>8</sup> 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.

2. Il Consiglio è composto dal Segretario generale, che lo presiede, dai Vicesegretari generali e dai consiglieri con funzioni di Capo Servizio.
3. Il Consiglio dei Capi Servizio si riunisce in sede plenaria tutte le volte che il Presidente della Camera, l'Ufficio di Presidenza, il Collegio dei Questori o il Segretario generale ritengano utile acquisirne il parere. Si riunisce altresì quando la sua convocazione sia chiesta da almeno sei consiglieri Capi Servizio.
4. Il Consiglio dei Capi Servizio si riunisce almeno una volta l'anno per un esame consuntivo, programmatico e di coordinamento dei lavori delle sezioni del Consiglio stesso di cui all'articolo 11, in particolare ai fini della predisposizione della relazione del Segretario generale di cui all'articolo 7, comma 4, lettera o).
5. Il consigliere Capo 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 termine di cui al comma 11 i dipendenti interessati possono proporre ricorso all'Ufficio di Presidenza.
13. I provvedimenti del Consiglio dei Capi Servizio diventano definitivi qualora non siano state esercitate, nei termini, la richiesta di riesame o l'impugnativa di cui ai commi 11 e 12. I provvedimenti definitivi sono resi esecutivi con decreto del Presidente della Camera.
14. I provvedimenti adottati in sede di riesame da parte del Consiglio dei Capi Servizio sono comunicati nel termine e nei modi di cui ai commi 9 e 10 e ad essi si applicano le disposizioni di cui ai commi 11 e 12.

### **Articolo 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.

**Articolo 12***(Strutture organizzative ed incarichi di coordinamento)*

1. I Servizi sono strutture competenti per lo svolgimento di attività finali omogenee; essi sono dotati di autonomia funzionale e gestionale nei limiti definiti dal presente regolamento e dalle altre disposizioni interne.
2. Gli Uffici della Segreteria generale sono strutture competenti per lo svolgimento di attività riferite direttamente alle funzioni del Segretario generale. Essi sono dotati di autonomia gestionale nei limiti definiti dal presente regolamento e dalle altre disposizioni interne.
3. Gli incarichi di coordinamento all'interno dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale sono individuati sulla base di uno o più dei seguenti criteri, anche concorrenti tra loro, a seconda delle specificità di ciascun Servizio o Ufficio della Segreteria generale:
  - a) coordinamento verticale, riferito ad articolazioni strutturali competenti per lo svolgimento di attività omogenee nell'ambito del Servizio o Ufficio della Segreteria generale;
  - b) coordinamento orizzontale, riferito a determinati profili delle attività o dell'organizzazione del Servizio o Ufficio della Segreteria generale;
  - c) coordinamento di progetti o di attività finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi, anche a carattere temporaneo.
4. Le articolazioni strutturali di cui alla lettera a) del comma 3 sono denominate uffici o unità operative in relazione al grado di ampiezza e complessità delle attività svolte. Le unità operative sono costituite all'interno di uffici o sono poste alle dirette dipendenze del consigliere Capo del Servizio o dell'Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale. Gli incarichi di coordinamento di cui alle lettere b) e c) del comma 3 possono essere di livello equiparato a quello degli uffici o a quello delle unità operative.
5. Il presente regolamento determina il numero e la denominazione dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale e ne definisce le competenze.
6. L'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale formulata sentito il Consiglio dei Capi Servizio, definisce il numero e la denominazione degli uffici e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato, individuati ai sensi delle lettere a) e b) del comma

3<sup>9</sup>. 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).

### **Articolo 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

---

<sup>9</sup> La Tabella degli uffici e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato 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.

gli stessi degli obiettivi da raggiungere, ne ascoltano il parere sulle modalità organizzative e comunicano le relative direttive.

#### **Articolo 14**

*(Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato)*

1. Le unità operative e gli incarichi di coordinamento di livello equiparato sono dotati di autonomia funzionale sulla base delle direttive del consigliere Capo Servizio, Capo Ufficio della Segreteria generale, Titolare di incarico individuale o del consigliere Capo ufficio o Titolare di incarico di coordinamento di livello equiparato responsabili.
2. Alle unità operative e agli incarichi di coordinamento di livello equiparato, individuati ai sensi del comma 7 dell'articolo 12, sono preposti dipendenti di quinto, di quarto e di terzo livello, i quali rispondono del buon andamento al consigliere Capo Servizio, Capo Ufficio della Segreteria generale, Titolare di incarico individuale o al consigliere Capo ufficio o Titolare di incarico di coordinamento di livello equiparato responsabile. La preposizione ad unità operative o ad incarichi di coordinamento di livello equiparato non costituisce livello gerarchico.
3. Alla preposizione ad unità operative e a incarichi di coordinamento di livello equiparato, nonché alla revoca, si provvede con determinazione del consigliere Capo Servizio competente, ovvero del competente consigliere Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale, informandone preventivamente il Segretario generale.
4. All'assegnazione del personale alle unità operative o agli incarichi di coordinamento di livello equiparato si provvede con determinazione del consigliere Capo Servizio, sentito il consigliere Capo ufficio o Titolare di incarico di coordinamento di livello equiparato competente, ovvero con determinazione del consigliere Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale.
5. I dipendenti preposti ad unità operative o ad incarichi di coordinamento di livello equiparato convocano, ogni qual volta ne ravvisino la necessità, riunioni nelle quali informano i dipendenti interessati circa gli obiettivi da raggiungere, ne ascoltano il parere sulle tecniche e le procedure per conseguirli e definiscono le disposizioni operative. Di tali riunioni essi riferiscono al consigliere Capo Servizio, Capo Ufficio della Segreteria generale, Titolare di



incarico individuale o al consigliere Capo ufficio o Titolare di incarico di coordinamento di livello equiparato competenti.

6. Quando una unità operativa o un incarico di coordinamento di livello equiparato sono finalizzati al conseguimento di un obiettivo definito nel tempo, il dipendente preposto, a conclusione dei lavori e previa convocazione di una riunione ai sensi del comma 5, rimette una relazione al consigliere Capo Servizio competente o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale. L'incarico cessa quando la relazione, trasmessa dai suddetti consiglieri Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale, è acquisita dal Segretario generale.

### **Articolo 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.

### **Articolo 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.

**Articolo 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;
  - l) Servizio Informatica;
  - m) Servizio per i Lavori e i beni architettonici;
  - n) Servizio del Personale;
  - o) Servizio Prerogative e Immunità;
  - p) Servizio Rapporti internazionali;
  - q) Servizio Resoconti;
  - r) Servizio per la Sicurezza;
  - s) Servizio Studi;
  - t) Servizio Tesoreria;
  - u) Servizio per i Testi normativi<sup>10</sup>.
  
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.

**Articolo 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;

---

<sup>10</sup> 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.

- 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.

**Articolo 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.

**Articolo 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.

### **Articolo 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.

### **Articolo 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 Commissioni<sup>11</sup>.

### **Articolo 23**

*(Servizio per le Competenze dei parlamentari)*

1. Il Servizio per le Competenze dei parlamentari cura:
  - a) le attività di informazione ai deputati e ai gruppi parlamentari sulle prestazioni e sui servizi erogati dall'Amministrazione della Camera e l'assistenza ai deputati per il disbrigo di pratiche amministrative interne;
  - b) la predisposizione dei ruoli e la liquidazione delle competenze di spettanza dei deputati, in carica e cessati dal mandato, e superstiti, e relative certificazioni;
  - c) la gestione della previdenza dei deputati;
  - d) la gestione dell'assistenza sanitaria integrativa dei deputati, in carica e cessati dal mandato, e dei titolari di assegno vitalizio, compresa la liquidazione delle spese relative;
  - e) *soppressa*<sup>12</sup>;
  - 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.

---

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.

**Articolo 24***(Servizio per il Controllo amministrativo)*

1. Il Servizio per il Controllo amministrativo cura:
  - a) il controllo di legittimità preventivo all'adozione degli atti amministrativi aventi effetti di spesa e degli atti amministrativi che comportino obbligazioni per l'Amministrazione; il controllo di legittimità sui procedimenti amministrativi di spesa, preventivo all'adozione dei titoli di spesa;
  - b) il controllo di legittimità successivo, anche in sola forma ispettiva, sugli atti di cui agli articoli 28 e 37, commi 2 e 3, del regolamento di amministrazione e contabilità;
  - c) il controllo sull'efficienza e sull'efficacia delle attività dell'Amministrazione, secondo parametri definiti con i Servizi e con gli Uffici della Segreteria generale interessati e sulla base della pianificazione degli interventi fissata dal Segretario generale;
  - d) le verifiche sullo stato di attuazione della programmazione dell'attività amministrativa e sullo svolgimento dell'attività contrattuale.
  
2. I controlli e le verifiche di cui al comma 1 sono eseguiti, oltre che d'ufficio, su richiesta del Collegio dei Questori, del Segretario generale, ovvero su segnalazione del Servizio Tesoreria, ai sensi dell'articolo 34, comma 2. Il Collegio dei Questori deve ricevere immediata comunicazione delle segnalazioni pervenute dal Servizio per il Controllo amministrativo e delle iniziative che l'Amministrazione intende assumere.

**Articolo 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 statistici<sup>13</sup>;
  - b) la verifica ed il controllo del seguito delle deliberazioni e delle iniziative parlamentari non legislative;

---

<sup>13</sup> 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.

- 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.

**Articolo 25-bis<sup>14</sup>**

*(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 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<sup>15</sup>;
  - 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.

**Articolo 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;

---

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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.

- 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.

### **Articolo 26-bis<sup>16</sup>**

*(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 deputati<sup>17</sup>.
2. Per lo svolgimento delle sue attività, il Servizio può avvalersi di professionalità esterne adeguate alla natura degli interventi da effettuare.

### **Articolo 27**

*(Servizio del Personale)*

1. Il Servizio del Personale cura:
  - a) la valutazione e le proposte relative ai fabbisogni di organico, anche con riferimento alle prospettive di modificazione nell'organizzazione formale e nelle procedure di lavoro, sentiti i Capi dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale interessati;
  - b) lo studio e l'organizzazione delle forme di reclutamento;
  - c) la gestione delle risorse umane, ivi comprese le analisi e le valutazioni relative alla distribuzione e all'impiego del personale, all'organizzazione formale e alle procedure di lavoro, sulla base delle esigenze rilevate con i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale interessati, con la formulazione al Segretario generale delle proposte conseguenti;

---

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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.



- 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.

## **Articolo 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)<sup>18</sup>.

**Articolo 29<sup>19</sup>**  
*(Servizio Provveditorato)*  
*(Soppresso)*

**Articolo 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.

---

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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.

**Articolo 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*<sup>20</sup>.
  
2. Il consigliere Capo del Servizio Resoconti è Estensore del processo verbale.

**Articolo 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;

---

<sup>20</sup> 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.

- 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.

**Articolo 33**  
*(Servizio Studi)*

1. Il Servizio Studi cura:
  - a) l'assistenza tecnico-documentaria agli organi parlamentari attraverso la ricerca, l'analisi e l'elaborazione della documentazione nazionale, comunitaria e straniera, a supporto delle relative attività;
  - b) le verifiche tecniche relative alla formazione e alla attuazione delle leggi, in concorso con gli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale interessati;
  - c) l'osservatorio sulla legislazione;
  - d) il collegamento con gli istituti culturali e scientifici, nonché con centri di ricerca e di consulenza, per lo svolgimento delle attività di cui alle lettere a), b) e c);
  - e) lo svolgimento di studi e ricerche e l'assistenza tecnico-documentaria, a richiesta, anche per i gruppi parlamentari e per i singoli deputati.
2. Il Servizio opera sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 3.

**Articolo 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 contributo<sup>21</sup>.
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.

### **Articolo 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.

### **Articolo 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;

---

<sup>21</sup> 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.

- 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 comma<sup>22</sup>.
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;

---

<sup>22</sup> 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.

- c) il monitoraggio delle attività delle istituzioni dell'Unione europea;
  - d) l'informazione e la documentazione, a supporto dell'attività degli organi della Camera, dei deputati e dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale, su:
    - 1. l'organizzazione e l'attività delle istituzioni dell'Unione europea;
    - 2. le iniziative assunte dagli organi dello Stato nelle istituzioni dell'Unione europea.
7. L'Ufficio del Regolamento cura:
- a) la raccolta e l'elaborazione dei precedenti regolamentari;
  - b) la segreteria della Giunta per il Regolamento;
  - c) la segreteria del Comitato per la legislazione.
8. L'Ufficio Stampa cura:
- a) la comunicazione istituzionale, anche attraverso il sito Internet e il Televideo; il concorso nelle pubblicazioni della Camera rientranti in tale finalità;
  - b) i rapporti con la stampa e con gli altri organi di informazione;
  - c) la rassegna della stampa quotidiana e periodica, le raccolte tematiche e le relative attività di documentazione.
- Possono essere chiamati a far parte dell'Ufficio giornalisti professionisti assunti con contratto di collaborazione a tempo determinato ai sensi dell'articolo 93, comma 1, lettera b). La direzione funzionale dell'Ufficio può essere attribuita ad uno di tali giornalisti; in tal caso alla gestione del relativo personale si provvede secondo modalità stabilite dal Segretario generale.
- Il Capo dell'Ufficio è il Portavoce della Camera.

### **Articolo 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.

### **Articolo 38<sup>23</sup>** *(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 esterne<sup>24</sup>.

### **Articolo 39** *(Archivio storico)*

1. L'Archivio storico della Camera è un istituto culturale con propria autonomia organizzativa, secondo i principi stabiliti dall'articolo 31 del Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490<sup>25</sup>. La sua attività e il personale addetto sono stabiliti dal regolamento speciale approvato

---

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> La normativa riguardante gli Archivi storici di organi costituzionali, è dettata dall'art. 42 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio.



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*

#### **Articolo 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 responsabilità<sup>26</sup>.
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.

#### **Articolo 41<sup>27</sup>**

*(Quinto livello)*

1. Il quinto livello funzionale-retributivo è caratterizzato da funzioni di:
  - a) organizzazione e direzione amministrativa;

---

<sup>26</sup> 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".

<sup>27</sup> 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) 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.

**Articolo 42<sup>28</sup>**  
*(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.

---

<sup>28</sup> 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.

4. Nel quarto livello sono comprese le seguenti qualifiche, distinte per professionalità: documentarista, documentarista bibliotecario, tecnico, ragioniere.

**Articolo 43<sup>29</sup>**  
*(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;
  - 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.

**Articolo 44<sup>30</sup>**  
*(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,

---

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> 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.

- statistici e contabili e della tenuta di archivi, il reperimento e la sistemazione, anche informatizzata, di dati 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.

**Articolo 45<sup>31</sup>**  
*(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.
- 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.

---

<sup>31</sup> 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.

**Articolo 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.

**Articolo 47**

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

1. L'assunzione dei documentaristi, dei documentaristi bibliotecari, dei tecnici e dei ragionieri, ha luogo per pubblico concorso, al quarto livello funzionale-retributivo.
2. Dopo tre anni di anzianità nella qualifica, i documentaristi, i documentaristi bibliotecari, i tecnici e i ragionieri, sono sottoposti alla verifica di professionalità secondo le modalità di cui al comma 3 dell'articolo 57.
3. In caso di superamento della verifica di cui al comma 2, i dipendenti di cui al medesimo comma conseguono il passaggio alla progressione retributiva di cui al comma 3 dell'articolo 69.
4. Coloro che non abbiano superato in prima sessione la verifica di cui al comma 2 possono chiedere, per non più di due volte, di essere ammessi a successive sessioni di verifica a distanza di un anno l'una dall'altra. In caso di superamento della verifica, si applica il disposto del comma 3.
5. I documentaristi, i documentaristi bibliotecari, i tecnici e i ragionieri che abbiano superato la verifica di cui ai commi 2 o 4, sono sottoposti, dopo tredici anni di anzianità nella qualifica, ad ulteriore verifica di professionalità secondo le modalità di cui al comma 8 dell'articolo 57.
6. In caso di superamento della verifica di cui al comma 5 il dipendente consegue il passaggio alla progressione retributiva di cui al comma 3 dell'articolo 69. Si applicano le disposizioni del comma 4 del presente articolo.
7. Il Segretario generale attribuisce gli incarichi di coordinamento di cui alla tabella G, allegata al presente regolamento, 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 della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale competente<sup>32</sup>.

---

<sup>32</sup> 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.

**Articolo 48**<sup>33</sup>

*(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.

**Articolo 49**<sup>34</sup>

*(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 primo livello ha luogo, per pubblico concorso, al primo livello funzionale-retributivo.
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.

---

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> 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.

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.

#### **Articolo 50<sup>35</sup>**

*(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.

---

<sup>35</sup> 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.



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.

## CAPO II

### ASSUNZIONI E PROGRESSIONE GIURIDICA ED ECONOMICA

#### **Articolo 51**<sup>36</sup> (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 quarto livello che abbia maturato almeno cinque anni

---

<sup>36</sup> 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.

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.

**Articolo 52<sup>37</sup>**  
*(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 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.

---

<sup>37</sup> 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.

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.

### **Articolo 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.

#### **Articolo 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.

#### **Articolo 55<sup>38</sup>**

*(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.

#### **Articolo 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

---

<sup>38</sup> 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.

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.

### **Articolo 57<sup>39</sup>**

#### *(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 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

---

<sup>39</sup> 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), 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.

**Articolo 58<sup>40</sup>**

*(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.

**Articolo 59<sup>41</sup>**

*(Sistema di valutazione del personale)*

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

---

<sup>40</sup> 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.

<sup>41</sup> 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.

- complessivo di prestazioni professionali in essa perseguiti, gli ambiti di competenza professionale, le connesse responsabilità del dipendente e i fattori di valutazione utilizzati in ciascuna delle aree di giudizio di cui al comma 3. I contenuti essenziali di tale illustrazione sono trascritti su apposito modulo e sottoscritti dal compilatore e dal dipendente interessato;
- b) i rapporti di valutazione sono redatti al termine del periodo annuale, ovvero in corso d'anno per i dipendenti trasferiti ad altro Servizio o Ufficio della Segreteria generale:
1. relativamente ai consiglieri Capi Servizio o Capi Ufficio della Segreteria generale o Titolari di incarico individuale, dal Segretario generale;
  2. relativamente ai consiglieri, dal competente consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale;
  3. relativamente agli altri dipendenti, dal consigliere Capo ufficio o Titolare di incarico di coordinamento di livello equiparato da cui essi dipendono, che si avvale della collaborazione dei titolari di funzioni di coordinamento intermedio nei confronti del dipendente da valutare;
- c) il consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale, prima di inoltrare con la propria approvazione i rapporti di valutazione al Segretario generale, ne verifica l'omogeneità di stesura e le eventuali divergenze rispetto a *standard* di valutazione prefissati per l'intera Amministrazione e può, in ogni caso, richiedere ai singoli redattori un ulteriore esame di tutte o di alcune delle valutazioni;
- d) il Segretario generale, avvalendosi del Servizio del Personale, promuove preventivamente e verifica successivamente l'omogeneità di stesura dei rapporti di valutazione relativi a tutti i dipendenti della Camera, nonché verifica eventuali divergenze delle valutazioni rispetto a criteri e standard di valutazione e può richiedere un ulteriore esame delle valutazioni relative all'insieme dei dipendenti di un Servizio o di un Ufficio della Segreteria generale;
- e) completato il procedimento di redazione e verifica, i rapporti di valutazione sono comunicati, entro quindici giorni, ai dipendenti interessati e possono, se del caso, essere loro illustrati dal redattore. Il dipendente può formulare proprie osservazioni o precisazioni in apposita sezione del rapporto;
- f) avverso i rapporti di valutazione è ammesso, entro trenta giorni dalla comunicazione, ricorso in via amministrativa per motivi di legittimità nonché, entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione sul ricorso in via amministrativa, ricorso in sede giurisdizionale per gli stessi motivi. Il ricorso in via amministrativa, corredato del parere motivato del soggetto che



ha approvato il rapporto di valutazione, è sottoposto ad una commissione presieduta dal Segretario generale e composta da un Vicesegretario generale, da tre consiglieri Capi Servizio e da altrettanti membri supplenti estratti a sorte ogni tre anni. La commissione è inoltre integrata da un rappresentante sindacale estratto a sorte, ogni tre anni, da un elenco di nominativi designati in ragione di uno per ciascuna organizzazione sindacale costituita alla Camera. La commissione delibera entro trenta giorni.

3. Il rapporto di valutazione sulle prestazioni professionali descrive preliminarmente, alla luce delle funzioni dell'unità organizzativa nonché degli obiettivi e del livello complessivo di prestazioni professionali in essa perseguiti, gli ordinari ambiti di competenza professionale e responsabilità del dipendente e gli eventuali incarichi particolari a lui affidati nell'anno precedente. Esso esprime inoltre, sulla base di fattori e indicatori di valutazione predefiniti alla luce della allegata tabella A 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.

**Articolo 60<sup>42</sup>**

*(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.

**Articolo 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.

---

<sup>42</sup> 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.

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.

### **Articolo 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.

**Articolo 63**

*(Passaggi di professionalità per motivi di salute)*

1. Nei confronti del dipendente riconosciuto, a domanda o su iniziativa dell'Amministrazione, previo accertamento svolto dalla ASL territorialmente competente, fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni della propria qualifica, l'Amministrazione potrà procedere alla dispensa dal servizio, di cui all'articolo 89, solo dopo aver esperito il tentativo di impiegarlo, per il tramite di passaggio ad altra professionalità, in mansioni diverse da quelle proprie della qualifica posseduta e compatibili con lo stato di salute accertato, nei limiti delle disponibilità di organico della qualifica di destinazione, valutate nell'arco temporale di un anno.
2. Il passaggio di professionalità di cui al comma 1 può avvenire esclusivamente da una professionalità ad altra del medesimo livello e a condizione che per la professionalità di destinazione non sia previsto un inquadramento iniziale in ruolo in un livello superiore a quello di provenienza.
3. Il passaggio di professionalità di cui al comma 1 ha luogo previa frequenza di un apposito corso di riqualificazione professionale, a norma del comma 5 dell'articolo 60 e previo accertamento dell'idoneità professionale del dipendente allo svolgimento delle nuove mansioni.
4. Qualora sia reinquadrato, con le procedure di cui ai commi da 1 a 3 in altra qualifica, il dipendente conserva l'anzianità di servizio precedentemente conseguita ai soli fini economici e del servizio utile a pensione, con esclusione dell'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 60, comma 2, lettera d).
5. Il dipendente del quale è stato disposto il passaggio di professionalità per motivi di salute, prende posto nel ruolo, ai fini giuridici, alla qualifica iniziale della nuova professionalità, con decorrenza dalla data della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.
6. Qualora siano state esperite negativamente le procedure di cui ai commi da 1 a 3, il dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo è dispensato dal servizio, previo accertamento svolto dalla ASL territorialmente competente. In tal caso, al dipendente che non abbia diritto a pensione viene concessa la pensione di grazia di cui all'articolo 12, ultimo comma, del regolamento per il trattamento di quiescenza del personale, subordinatamente alla sussistenza di condizioni di bisogno. Resta comunque ferma la facoltà di cui all'ultimo comma del citato articolo 12.

**Articolo 64**

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

1. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 97 per il personale di cui al comma 2 di tale articolo, ogni servizio anteriormente prestato a contratto alle dipendenze della Camera dei deputati, purché in modo continuativo, viene computato, al momento dell'inquadramento nel livello corrispondente, ai soli fini della determinazione della classe di stipendio, integralmente per il primo triennio e per metà per l'ulteriore periodo. Se, a seguito di pubblico concorso o concorso interno, l'inquadramento avviene in un livello superiore a quello cui è assimilabile, per il tipo di mansioni svolte, il precedente servizio a contratto, il servizio stesso è computato secondo le norme di cui al comma 2, ma i periodi di servizio convenzionalmente riconosciuti sono ulteriormente ridotti alla metà. A tutti i fini giuridici l'inquadramento in ruolo è sempre operato alla posizione iniziale del livello.
2. In caso di passaggio, mediante pubblico concorso, da un livello ad altro superiore, l'anzianità di servizio posseduta nel livello di provenienza all'atto del passaggio viene computata, ai soli fini della determinazione della classe di stipendio e salva restando l'ammissione nel nuovo livello alla qualifica iniziale, nelle seguenti misure:
  - a) per tre quarti del periodo complessivamente trascorso nel livello o nei livelli di provenienza, quando si tratti di passaggio: dal primo al secondo livello; dal primo ovvero dal secondo ovvero dal terzo al quarto livello; dal quarto al quinto livello;
  - b) per la metà, negli altri casi.
3. Se si hanno più passaggi successivi di livello per lo stesso dipendente, per ogni passaggio si applicano le norme di cui al comma 2, considerandosi, ai fini della base di calcolo, i servizi prestati in ciascun livello nella misura convenzionalmente riconosciuta al momento del passaggio immediatamente precedente.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano altresì ai componenti delle segreterie dei membri dell'Ufficio di Presidenza e ai componenti delle segreterie dei Presidenti delle Giunte e delle Commissioni, non dipendenti della Camera, che siano inquadrati in ruolo previo pubblico concorso o prova di qualificazione.

**Articolo 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.

**Articolo 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.

**Articolo 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 Presidente<sup>43</sup>;
  - b) i consiglieri Capi degli Uffici della Segreteria generale, i consiglieri Titolari di incarichi individuali, i consiglieri Capi degli

---

<sup>43</sup> 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.

uffici costituiti nei Servizi o Titolari di incarichi di coordinamento di livello equiparato, i coordinatori delle unità operative o titolari di incarichi di coordinamento di livello equiparato, i titolari degli incarichi di coordinamento degli interpreti-traduttori, i titolari di incarichi di coordinamento di cui al comma 7 dell'articolo 47 e i titolari degli altri incarichi di coordinamento conferiti ai sensi del presente regolamento;

- c) i dipendenti addetti alle segreterie del Presidente, dei membri dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale;
  - d) l'assistente parlamentare superiore, i vice assistenti parlamentari superiori, i responsabili di zona ed i coordinatori responsabili di reparto.
4. Le indennità di funzione sono attribuite per il periodo in cui gli incarichi sono effettivamente ricoperti e non sono pensionabili.

#### **Articolo 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.

#### **Articolo 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*

**Articolo 70**  
*(Doveri)*

1. Il dipendente:
  - a) ha l'obbligo di risiedere nel comune o, in via eccezionale, nella provincia di Roma;
  - b) se intende produrre documenti o proporre ricorsi, deve seguire la via gerarchica;
  - c) deve osservare l'orario di ufficio che è regolato dalle norme emanate per i diversi Servizi;
  - d) deve mantenere il segreto di ufficio e non può dare a chi non ne abbia diritto, anche se non si tratti di atti segreti, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio;
  - e) deve eseguire gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni. Il dipendente, a cui venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Non deve comunque essere eseguito l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.
  
2. Il personale della Camera deve astenersi da ogni attività politica a causa o nell'esercizio delle sue funzioni; non può esercitare professioni, commerci, industrie, occupare altri impieghi retribuiti, né accettare cariche di amministratore, consigliere, commissario, sindaco o simili, retribuite o meno, nelle società costituite a fine di lucro.
  
3. Nessuna attività di insegnamento o pubblicistica a carattere continuativo può essere esercitata se non in casi eccezionali e sulla base di autorizzazione del Presidente, al quale spetta di valutare la compatibilità delle attività medesime con l'osservanza dei doveri d'ufficio.



**Articolo 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.

**Articolo 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 regolamento.

**Articolo 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.

**Articolo 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.

**Articolo 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 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.

**Articolo 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.

**Articolo 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.

**Articolo 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*.

**Articolo 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.

**Articolo 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 civile che debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità, prescritte da un medico specialista della ASL territorialmente competente<sup>44</sup>;
  - e) per adempiere ad obblighi giudiziari o ad ordini di pubbliche autorità, per i giorni o le ore strettamente necessari;
  - f) per sottoporsi a dialisi, trattamenti emofiliaci, trattamenti chemioterapici o ad altri trattamenti terapeutici iterativi con il medesimo carattere di indifferibilità ed essenzialità, fino ad un massimo dell'intero orario giornaliero di lavoro in ciascuno dei giorni di effettivo trattamento debitamente documentati;
  - g) per l'intero periodo, nel caso di richiamo militare.
2. Al dipendente possono essere inoltre concessi dal consigliere Capo Servizio del Personale, su parere favorevole del competente consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale, quattro giorni di congedo straordinario nell'anno per gravi motivi personali o familiari, fruibili anche per ore.

---

<sup>44</sup> Lettera modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 149 del 29 giugno 2011, resa esecutiva con D.P. n. 1508 del 29 giugno 2011. La disposizione di cui alla presente lettera trova applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2012.

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.

**Articolo 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 al Servizio del Personale il certificato rilasciato da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. Qualora l'episodio di malattia si verifichi all'estero, tale obbligo è assolto con la presentazione del certificato del medico curante che ha prestato all'estero la relativa assistenza<sup>45</sup>.
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 89<sup>46</sup>.
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

---

<sup>45</sup> Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 149 del 29 giugno 2011, resa esecutiva con D.P. n. 1508 del 29 giugno 2011.

<sup>46</sup> Comma sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 160 del 17 dicembre 2003, resa esecutiva con D.P. n. 1008 del 19 dicembre 2003.

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 87<sup>47</sup>.

- 4-*bis*. Ai fini di quanto previsto dal comma 4, sono esclusi dal computo i periodi di assenza per patologie gravi 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 ospedalizzazione<sup>48</sup>.
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 cinque giorni. Tale penalizzazione non si applica:
- a) in occasione dei primi sette giorni di malattia, anche non consecutivi, intervenuti nell'anno, nei confronti dei dipendenti che nell'anno precedente abbiano avuto non più di sette giorni di assenza per malattia, senza computare le assenze dovute alle malattie di cui alle successive lettere b), c), d), e) ed f);
  - b) in occasione dei cicli di malattia concernenti patologie gravi che richiedono terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili, ovvero terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, debitamente certificate dalla ASL competente, nonché degenze ospedaliere, *day hospital* e relativa convalescenza successiva alla ospedalizzazione senza soluzione di continuità;

---

<sup>47</sup> 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.

<sup>48</sup> 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.

- c) in occasione di interventi presso strutture di pronto soccorso e, qualora la prognosi prescritta da tali strutture sia superiore a giorni sette, relativa convalescenza ad essi successiva senza soluzione di continuità;
  - d) 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 successive modificazioni, e per la quale sia previsto l'obbligo di astensione dal lavoro;
  - e) nella giornata in cui il medico della Camera abbia disposto l'interruzione della prestazione lavorativa del dipendente;
  - f) in occasione delle assenze per malattia dovuta ad un infortunio sul lavoro, che seguono ad esso senza soluzione di continuità<sup>49</sup>.
6. Le quote di stipendio non corrisposte ai dipendenti in applicazione del comma 5 sono versate al Fondo di previdenza per il personale della Camera<sup>50</sup>.

**Articolo 82<sup>51</sup>**  
*(Causa di servizio)*

1. La dipendenza della malattia da causa di servizio è accertata dall'Amministrazione della Camera, a domanda dell'interessato da

---

<sup>49</sup> Comma sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 149 del 29 giugno 2011, resa esecutiva con D.P. n. 1508 del 29 giugno 2011. Le disposizioni in esso contenute trovano applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2012. Per tale anno, i giorni di franchigia di cui alla lettera a) del presente comma trovano comunque applicazione a prescindere dal numero di giorni di assenza per malattia effettuati nel 2011 (cfr. l'art. 1, comma 4, dell'Accordo su "Interventi in materia di produttività e corrispondenti misure economiche" sottoscritto il 23 giugno 2011 ed approvato con la citata deliberazione n. 149 del 2011).

<sup>50</sup> Comma sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 149 del 29 giugno 2011, resa esecutiva con D.P. n. 1508 del 29 giugno 2011. Le disposizioni in esso contenute trovano applicazione dal 1° gennaio 2012.

<sup>51</sup> Articolo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 149 del 29 giugno 2011, resa esecutiva con D.P. n. 1508 del 29 giugno 2011. Le disposizioni di cui al secondo periodo del comma 3 e quelle contenute nei commi 3-*bis*, 3-*ter* e 3-*quater* del presente articolo trovano applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2012. Per le malattie già riconosciute dipendenti da causa di servizio antecedentemente alla data del 1° gennaio 2012, rimane a carico della Camera, nella misura del 50 per cento, il rimborso delle spese di cura, comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari o per protesi, sostenute entro il 31 dicembre 2013, ferma comunque restando l'esclusione del rimborso delle spese di soggiorno. Nei suddetti casi, non si fa luogo alla corresponsione dell'equo indennizzo, fatta salva la facoltà, per i dipendenti a cui la causa di servizio è riconosciuta nell'anno 2011, di optare tra il rimborso di cui al precedente periodo e la corresponsione dell'equo indennizzo (cfr. l'art. 2, commi 3, 4 e 5 dell'Accordo su "Interventi in materia di produttività e corrispondenti misure economiche" sottoscritto il 23 giugno 2011 ed approvato con la citata deliberazione n. 149 del 2011).

produrre entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento o da quella in cui ha avuto conoscenza dell'infermità, sulla base degli accertamenti sanitari compiuti da un Collegio medico, al quale spetta l'effettuazione della diagnosi dell'infermità o lesione, comprensiva dell'esplicitazione eziopatogenetica, del momento della conoscibilità della patologia, nonché delle sue conseguenze sull'integrità fisica, psichica o sensoriale dell'interessato.

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. È altresì a carico della Camera la corresponsione di un equo indennizzo per la perdita dell'integrità fisica eventualmente subita, ascrivibile, o comunque equivalente, ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B annesse al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. È escluso il rimborso di ogni spesa di cura relativa alla predetta malattia, ivi comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari o per protesi, nonché le spese di soggiorno.
- 3-bis.* Per la determinazione dell'equo indennizzo si applica la tabella 1 annessa alla legge 23 dicembre 1996, n. 662. A tal fine, si considera l'importo dello stipendio tabellare in godimento alla data di presentazione della domanda, con esclusione di tutte le altre voci anche aventi carattere fisso e continuativo.
- 3-ter.* Nei casi di cumulo o aggravamento di malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio tale da determinare una menomazione complessiva rientrante in una delle categorie superiori a quella in base alla quale è stato liquidato il primo indennizzo, dal nuovo indennizzo calcolato ai sensi del comma *3-bis* deve essere detratto quanto liquidato in precedenza. Qualora il cumulo o l'aggravamento riguardi una malattia la cui dipendenza da causa di servizio sia stata riconosciuta antecedentemente alla data a decorrere dalla quale trovano applicazione le disposizioni concernenti l'equo indennizzo, dall'indennizzo calcolato ai sensi del comma *3-bis* deve essere detratto quanto sarebbe stato precedentemente liquidato qualora si fosse proceduto alla sua corresponsione.
- 3-quater.* Le assenze per l'effettuazione di cure termali da parte dei dipendenti ai quali è stata riconosciuta la causa di servizio sono imputate a



malattia esclusivamente qualora la tempestiva effettuazione di tali cure, motivatamente prescritte da un medico della ASL, sia da questo giudicata determinante, anche in associazione con altri mezzi di cura, per la risoluzione di un'afezione o di uno stato patologico connesso alla malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio.

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.

### **Articolo 83** *(Aspettativa)*

1. Il dipendente è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del periodo di adempimento degli obblighi di leva.
2. Il dipendente che presenti documentata domanda può ottenere fino ad un anno continuativo di aspettativa per motivi personali o di famiglia e complessivamente fino a trenta mesi di aspettativa per motivi personali o di famiglia nell'arco della carriera. L'aspettativa può in qualsiasi momento essere revocata per ragioni di servizio. Una nuova aspettativa per motivi personali o di famiglia non può essere concessa se non siano decorsi almeno sei mesi di servizio dalla conclusione della precedente.
3. I dipendenti i quali intendano accettare candidature in elezioni regionali o politiche hanno l'obbligo di darne comunicazione al Presidente della Camera e devono porsi in aspettativa dal giorno successivo alla pubblicazione ufficiale delle liste elettorali. Il periodo di aspettativa non potrà comunque protrarsi oltre il decimo giorno dalla data delle elezioni.
4. Il collocamento in aspettativa è disposto con determinazione del Segretario generale. Il dipendente in aspettativa ai sensi dei commi 1 e 2 non ha diritto ad alcun assegno. Il periodo trascorso in aspettativa non è computato, per i dipendenti in aspettativa ai sensi del comma 2, ai fini della progressione di carriera, degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza. Il dipendente in aspettativa ai sensi del comma 3 ha diritto all'intero trattamento economico ed il periodo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione di carriera, degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza.

**Articolo 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.

**Articolo 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****Articolo 86**

*(Distacchi e collocamenti fuori ruolo)*

1. I consiglieri parlamentari possono, a domanda, essere distaccati a prestare servizio presso organi costituzionali o presso altri organismi ed amministrazioni pubblici nazionali, comunitari o internazionali che ne abbiano fatto richiesta, per un periodo complessivamente non superiore a sei anni, anche non continuativi, nel corso della carriera, ovvero per un periodo continuativo anche superiore in relazione alle esigenze di funzionamento dell'organo, organismo od

amministrazione presso cui è operato il distacco, ma comunque non eccedente complessivamente otto anni.

2. Il distacco è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:
  - a) il consigliere parlamentare deve aver superato la seconda verifica di incremento di professionalità di cui al comma 4 dell'articolo 57;
  - b) il numero dei consiglieri parlamentari contestualmente in situazione di distacco non può eccedere le dieci unità;
  - c) il distacco deve essere finalizzato allo svolgimento di funzioni o mansioni rientranti fra quelle proprie del quinto livello.
3. L'Ufficio di Presidenza, accertata la sussistenza dei presupposti di cui al comma 2, autorizza il distacco; l'autorizzazione può essere negata, con deliberazione motivata, in relazione a specifiche esigenze dell'Amministrazione.
4. Alle medesime condizioni, con le medesime modalità ed entro gli stessi limiti di cui ai commi da 1 a 3 può essere autorizzato il distacco dei dipendenti di quarto livello che abbiano superato la verifica di incremento di professionalità di cui al comma 8 dell'articolo 57. Il distacco deve essere finalizzato allo svolgimento di funzioni o mansioni rientranti fra quelle proprie del quarto livello.
5. L'Ufficio di Presidenza, in relazione al particolare contenuto tecnico-professionale delle mansioni svolte, può altresì autorizzare il distacco, alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 4 ed entro il limite complessivo di dieci unità, di dipendenti anche non appartenenti al quinto o al quarto livello che abbiano superato la verifica di incremento di professionalità di cui all'articolo 58 e abbiano materialmente prestato, presso la Camera, un periodo di servizio di tredici anni, esclusi comunque dal computo gli anni del corso di laurea, anche se riscattati. Il distacco deve essere finalizzato allo svolgimento di funzioni o mansioni rientranti fra quelle proprie del livello di appartenenza.
6. L'attività svolta dal dipendente distaccato non può in alcun caso, sia in costanza del distacco che successivamente, dare titolo per richieste di diverso inquadramento o per qualsiasi altra pretesa in ordine alla modificazione dello stato giuridico-economico del dipendente presso la Camera.
7. Il dipendente in posizione di distacco è ammesso alle verifiche di professionalità, ai concorsi interni e ai normali avanzamenti e il periodo di tempo trascorso in tale posizione è computato ai fini del servizio utile.

8. Il dipendente in posizione di distacco è collocato fuori ruolo con il medesimo decreto con cui si provvede al distacco e non occupa il posto nella qualifica di appartenenza. Nella qualifica iniziale del ruolo è lasciato scoperto un posto per ogni dipendente collocato fuori ruolo.

#### **Articolo 86-bis<sup>52</sup>**

*(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.

#### **Articolo 87**

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

1. Il collocamento a riposo a domanda dei dipendenti della Camera ha luogo con decorrenza dal 1° gennaio, dal 1° aprile, dal 1° luglio e dal 1° ottobre di ciascun anno. Le dimissioni dall'impiego devono essere presentate per iscritto almeno tre mesi prima della data prevista per il

---

<sup>52</sup> 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.

collocamento a riposo e sono rese esecutive con decreto del Presidente della Camera sessanta giorni prima della data del collocamento a riposo<sup>53</sup>.

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.

---

<sup>53</sup> Comma sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 124 del 30 novembre 2010, resa esecutiva con D.P. n. 1250 del 30 novembre 2010. Ai sensi della citata deliberazione le date per il collocamento a riposo a domanda indicate al comma 1 dell'articolo 87 del Regolamento dei Servizi e del personale si applicano a decorrere dal 1° gennaio 2012. In via transitoria, per l'anno 2011 il collocamento a riposo a domanda può essere disposto per i soli dipendenti della Camera di cui all'articolo 3 dell'Accordo in materia di modificazioni al regime pensionistico di anzianità e al trattamento retributivo dei dipendenti, sottoscritto il 30 novembre 2010 e approvato con la citata deliberazione n. 124, e ha luogo con decorrenza dal 1° luglio di tale anno.

**Articolo 88**  
*(Collocamento a riposo)*

1. Tutti i dipendenti della Camera sono collocati a riposo al compimento del sessantaseiesimo anno di età, con decorrenza dal 1° gennaio, dal 1° aprile, dal 1° luglio e dal 1° ottobre rispettivamente successivi alla data del compimento della predetta età<sup>54</sup>.
- 1-*bis* A decorrere dal 1° gennaio 2021, il requisito anagrafico previsto dal comma 1 è elevato a sessantasette anni<sup>55</sup>.
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.

**Articolo 89**  
*(Dispensa dal servizio)*

1. I dipendenti della Camera, di qualunque livello e qualifica, i quali siano inidonei al servizio per motivi di salute ovvero abbiano dato prova di incapacità o di persistente insufficiente rendimento, o siano stati colpiti da provvedimenti disciplinari, possono essere dispensati dal servizio nei modi e con il trattamento di cui al presente articolo.
2. È considerato inidoneo al servizio il dipendente colpito da infermità che ne limiti in modo assoluto e permanente la capacità lavorativa in relazione alla qualifica rivestita<sup>56</sup>.

---

<sup>54</sup> Cfr. nota al comma 1-*bis*.

<sup>55</sup> Il comma 1 e il comma 1-*bis* sono stati, rispettivamente, modificato e introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 178 del 30 gennaio 2012, resa esecutiva con D.P. n. 1753 del 30 gennaio 2012. La medesima deliberazione, come modificata dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 188 del 15 marzo 2012, resa esecutiva con D.P. n. 1831 del 15 marzo 2012, ha disposto che, in deroga a quanto previsto dai predetti commi, i dipendenti che alla data del 30 gennaio 2012 hanno già maturato i requisiti per l'accesso alla pensione sono collocati a riposo al compimento del sessantacinquesimo anno di età, con decorrenza dal 1° gennaio e dal 1° luglio rispettivamente successivi alla data del compimento della predetta età, fatta salva la possibilità di ritardare il collocamento a riposo, per motivate esigenze di funzionalità dell'Amministrazione e con il consenso del dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario generale.

<sup>56</sup> 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.

3. L'inidoneità fisica al servizio è accertata dalla ASL territorialmente competente<sup>57</sup>.
4. Il dipendente può farsi assistere, presso il collegio medico giudicante, da un proprio medico di fiducia.
5. Il provvedimento di dispensa dal servizio per inidoneità per motivi di salute è disposto con decreto del Presidente, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Questori.
6. Il procedimento per la dispensa dal servizio è promosso dal Segretario generale su rapporto motivato del consigliere Capo Servizio o Capo Ufficio della Segreteria generale o Titolare di incarico individuale competente, ovvero di propria iniziativa, per i consiglieri che abbiano superato la verifica di incremento di professionalità di cui al comma 4 dell'articolo 57.
7. La proposta di dispensa dal servizio è comunicata dal Servizio del Personale al dipendente, il quale può, entro trenta giorni dalla comunicazione, presentare al Collegio dei Questori le proprie osservazioni scritte.
8. L'Ufficio di Presidenza, sentito il Collegio dei Questori, esamina la proposta di dispensa dal servizio del dipendente formulata dal Segretario generale e decide a maggioranza dei suoi componenti.
9. La decisione è attuata, entro dieci giorni dalla data in cui è stata adottata, con decreto motivato del Presidente della Camera.
10. Al dipendente dispensato ai sensi del presente articolo compete il trattamento di pensione e di liquidazione previsto dalle disposizioni in vigore in base al computo degli anni di servizio utili a pensione maturati alla data della decisione dell'Ufficio di Presidenza.

### **Articolo 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 disciplina<sup>58</sup>.

---

<sup>57</sup> 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.

<sup>58</sup> 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.

## **TITOLO QUARTO**

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

#### **Articolo 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.

#### **Articolo 92** *(Assunzione dei medici e degli interpreti-traduttori)*

1. I medici addetti agli ambulatori della Camera sono assunti tra liberi professionisti con contratto a tempo indeterminato, con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale, sentito il Collegio dei Questori, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza ovvero individuati attraverso la stipula di apposite convenzioni con strutture sanitarie pubbliche<sup>59</sup>.
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.

#### **Articolo 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

---

<sup>59</sup> 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.



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.

### **Articolo 93-bis<sup>60</sup>**

*(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.
6. Lo svolgimento di prestazioni di lavoro temporaneo presso la Camera non costituisce titolo di merito ai fini della partecipazione ai

---

<sup>60</sup> 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.

concorsi di cui all'articolo 51 ed alle prove di qualificazione di cui all'articolo 55.

#### **Articolo 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.

#### **Articolo 95<sup>61</sup>**

*(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 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

---

<sup>61</sup> 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.

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 titolo<sup>62</sup>.

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

### **Articolo 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.

---

<sup>62</sup> 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 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.

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.

### **Articolo 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.

### **Articolo 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**

### **Articolo 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.

### **Articolo 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.

### **Articolo 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.

### **Articolo 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**

### **Articolo 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**

**Articolo 104<sup>63</sup>**

*(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.

---

<sup>63</sup> 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*, Articolo 52  
Aggiornamento e qualificazione professionale, *corsi*, Articolo 60  
Applicazioni, comandi e distacchi, Articolo 93  
Archivio storico, Articolo 39  
Aspettativa, Articolo 83  
Assemblea, *diritto di*, Articolo 74  
Assistente parlamentare di primo livello, Articolo 49  
Assistente parlamentare di secondo livello, Articolo 49  
Assistente parlamentare di settore, Articolo 49  
Assistente parlamentare superiore, Articolo 49  
Associazione sindacale, *libertà di*, Articolo 73  
Assunzione dei medici e degli interpreti-traduttori, Articolo 92  
Assunzione o impiego presso la Camera, *misure flessibili di*, Articolo 95  
Assunzioni a contratto degli operatori tecnici e dei collaboratori tecnici, Articolo 55  
Attività dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale, *principi funzionali*, Articolo 16  
Attribuzioni dell'Ufficio di Presidenza, Articolo 2  
Avvocatura, Articolo 38

**- B -**

Bollettino dei Servizi e ruolo di anzianità, Articolo 85

**- C -**

Causa di servizio, Articolo 82  
Collaboratore tecnico, Articolo 50  
Collaboratore tecnico, *assunzioni a contratto*, Articolo 55  
Collaborazione a tempo determinato, *contratti*, Articolo 93  
Collocamenti fuori ruolo e distacchi, Articolo 86 e 86-*bis*  
Collocamento a riposo, Articolo 88  
Comandi, applicazioni e distacchi, Articolo 93  
Comitati dell'Ufficio di Presidenza, artt. 3, 4, 5, 6  
Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione, Articolo 3  
Comitato per gli affari del personale, Articolo 4



Comitato per la comunicazione e l'informazione esterna, Articolo 5  
Computo dei servizi effettuati a contratto ai fini della determinazione delle anzianità utili a promozioni e avanzamenti, Articolo 65  
Concorso pubblico, Articolo 51  
Congedo ordinario, Articolo 79  
Congedo straordinario, Articolo 80  
Consigliere parlamentare, Articolo 46  
Consiglieri Capi Servizio, Articolo 9  
Consiglio dei Capi Servizio, Articolo 10  
Consiglio dei Capi Servizio, *sezioni*, Articolo 11  
Consultazione delle rappresentanze sindacali, Articolo 76  
Contrattazione periodica, Articolo 75  
Contratti di collaborazione a tempo determinato, Articolo 93  
Coordinatore di reparto, Articolo 50  
Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, Articolo 60

- D -

Definizione dei livelli funzionali, Articolo 40  
Dimissioni dall'impiego a domanda e d'ufficio, Articolo 87  
Dipendenti, *diritti*, Articolo 71  
Dipendenti, *doveri*, Articolo 70  
Diritti dei dipendenti, Articolo 71  
Diritto di assemblea, permessi sindacali, sedi, Articolo 74  
Dispensa dal servizio, Articolo 89  
Distacchi, applicazioni e comandi, Articolo 93  
Distacchi e collocamenti fuori ruolo, Articolo 86  
Distacco di dipendenti presso la Fondazione della Camera dei deputati, Articolo 86-*bis*  
Documentarista, Articolo 47  
Documentarista bibliotecario, Articolo 47  
Doveri dei dipendenti, Articolo 70

- F -

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

- G -

Giuramento, Articolo 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, Articolo 13  
Incarichi di coordinamento di livello equiparato ad unità operative, Articolo 14  
Incarichi di coordinamento specifici, Articolo 15  
Incarichi individuali, Articolo 37  
Indennità di funzione, Articolo 67  
Indennità di segreteria, Articolo 67  
Informazione sindacale, Articolo 77  
Inquadramento nei ruoli della Camera di personale del Senato, Articolo 56  
Interpreti-traduttori, *assunzione*, Articolo 92

**- L -**

Lavoro temporaneo, *fornitura di prestazioni*, Articolo 93-bis  
Libertà di associazione sindacale, Articolo 73  
Livelli funzionali, *definizione*, Articolo 40  
Livelli funzionali-retributivi, artt. 41, 42, 43, 44, 45

**- M -**

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

**- O -**

Operatore tecnico, Articolo 50  
Operatore tecnico, *assunzioni a contratto*, Articolo 55  
Orario di lavoro, Articolo 72

**- P -**

Partecipazione a concorsi pubblici e accesso agli impieghi presso la Camera, *requisiti di ammissione*, Articolo 52

Passaggi di professionalità, Articolo 62  
Passaggi di professionalità per motivi di salute, Articolo 63  
Periodo di prova, Articolo 53  
Permessi sindacali, Articolo 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