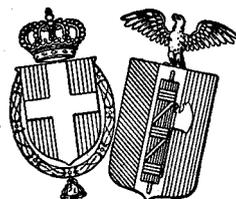


CAMERA DEI DEPUTATI

---

REGOLAMENTO INTERNO  
DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE



TIPOGRAFIA DELLA CAMERA DEI DEPUTATI  
ROMA MCMXXVIII - VII

---

---

# REGOLAMENTO INTERNO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE DELLA CAMERA

---

## UFFICIO DI PRESIDENZA.

### ART. 1.

Il Presidente è il Capo Supremo di tutti i servizi.

Egli ripartisce le attribuzioni di vigilanza e gli incarichi di rappresentanza ai Vice Presidenti, ai Segretari, ai Questori.

### ART. 2.

I Vice Presidenti sostituiscono il Presidente in caso di assenza o d'impedimento, secondo l'ordine d'anzianità.

I Segretari sorvegliano la redazione del verbale delle adunanze parlamentari, ne danno lettura in seduta pubblica e coadiuvano il Presidente durante le tornate della Camera.

I Questori soprintendono all'ordine nell'Aula parlamentare, secondo le disposizioni del Presidente e sono preposti a tutti i servizi dipendenti dall'Ufficio di Questura. Essi curano l'erogazione delle spese nella misura degli articoli di bilancio.

A fine di ogni mese dovranno essere presentati al Presidente: la situazione di cassa, un elenco delle spese compiute nel mese, la descrizione degli impegni assunti e non pagati, il prospetto delle spese straordinarie.

Nella elencazione delle spese ordinarie dovrà sempre essere indicato l'articolo di bilancio e l'impegno preso su di esso.

Nessuna spesa straordinaria potrà essere compiuta senza la previa autorizzazione del Presidente, il quale ne riferisce al Consiglio nella prima adunanza.

### ART. 3.

Al Consiglio di Presidenza spettano l'esame e l'approvazione del bilancio della Camera, le nomine degli impiegati ed agenti, nonchè le promozioni, i collocamenti a riposo, la sospensione dal grado, la revoca e la destituzione.

Le proposte di nomina e di promozioni saranno presentate al Consiglio di Presidenza dal Presidente o da speciali Commissioni designate di volta in volta dal Presidente.

### ART. 4.

Il Segretario Generale ed il Direttore Generale assistono alle sedute del Consiglio di Presidenza. Il Segretario Generale ha voto consultivo.

## SERVIZI DELLA CAMERA.

### ART. 5.

Tutti i servizi della Camera sono posti sotto la sorveglianza e l'autorità del Segretario Generale.

Essi si dividono in:

### SEGRETARIATO GENERALE.

#### ART. 6.

Il Segretario Generale assiste il Presidente nella preparazione dei lavori delle sedute. Prepara le comunicazioni che il Presidente deve fare alla Camera, tiene a sua disposizione i documenti che possano essergli necessari nel corso delle discussioni — Provvede alla compilazione del processo verbale delle sedute — Apre la corrispondenza diretta alla Presidenza e alle Commissioni e la distribuisce agli Uffici competenti trasmettendo loro gli ordini del Presidente — Dirige il *Bollettino Parlamentare* — È a capo dei servizi compresi nel Segretariato Generale.

*Segreteria.* — La Segreteria riceve i documenti relativi alla nomina dei Deputati — Ordina la stampa dei disegni e delle proposte di legge, che distribuisce alle Giunte permanenti e alle singole Commissioni, di cui coadiuva i lavori — Provvede altresì alla stampa dell'ordine del giorno delle sedute, degli emendamenti, degli ordini del giorno e dell'elenco dei Deputati — Prepara i testi dei disegni di legge e delle proposte di legge approvati dalla Camera e provvede alla trasmissione di essi al Governo o al Senato e alla conservazione di una copia di essi firmata dal Presidente negli archivi della Camera — Conserva gli incartamenti delle Commissioni parlamentari — Custodisce l'archivio segreto — Classifica le petizioni — Autentica le firme dei deputati — Tiene conto dei congedi — Protocolla tutta la corrispondenza del Segretariato Generale.

*Archivio.* — L'Archivio conserva gli atti relativi alla nomina dei Deputati; gli stampati relativi agli atti legislativi e ne cura la distribuzione; i processi verbali delle sedute, i testi di legge e le petizioni; gli incartamenti delle Commissioni; gli omaggi più importanti pervenuti alla Camera — Provvede agli scambi internazionali degli atti parlamentari.

*Uffici del resoconto e degli studi legislativi.* — Gli Uffici del Resoconto e degli Studi Legislativi provvedono alla redazione, revisione e pubblicazione del resoconto stenografico, alla redazione e pubblicazione del resoconto sommario, alla compilazione dell'indice generale dell'attività dei Deputati per ogni sessione.

Redigono e pubblicano il resoconto dei lavori legislativi e, per ciascuna sessione, in raggruppamento sintetico per materia, lo svolgimento di tutta l'azione legislativa, con particolare riguardo a quanto riflette il diritto pubblico interno.

Collaborano alla compilazione del *Bollettino Parlamentare* ed attendono agli studi di legislazione, anche comparata, per i quali ricevano incarico dal Segretario Generale.

### UFFICI DI QUESTURA.

#### ART. 7.

Il Direttore Generale della Questura ha la direzione e la responsabilità di tutti i servizi assegnati alla competenza degli Uffici di Questura.

*Ufficio tecnico e di economato.* — Sono di sua attribuzione: Servizi tecnici — Sicurezza e manutenzione dei fabbricati — Lavori in economia — Officine e magazzini — Personale operaio di ruolo e avventizio.

Contratti, acquisti, conservazione e distribuzione delle forniture — Inventario arredamento — Buvette — Personale subalterno; suo impiego e disciplina.

Polizia interna del Palazzo — Distribuzione dei biglietti e delle tessere di accesso ai locali e alle tribune — Vigilanza delle tribune — Servizio postale, telegrafico e telefonico e delle commissioni a domicilio.

*Ufficio del personale.* — Tenuta dello stato di servizio e delle pratiche individuali di tutti gli impiegati agli effetti della liquidazione degli stipendi e delle pensioni — Ruolo di anzianità — Compilazione dei decreti Presidenziali riguardanti il personale — Graduatoria del personale subalterno.

Distribuzione dei biglietti e delle richieste ferroviarie agli impiegati — Servizio sanitario.

*Ufficio di ragioneria e cassa.* — Conti preventivi e consuntivi — Pagamento delle indennità ai Deputati e degli stipendi agli impiegati — Verifica dei conti e delle fatture — Riscontro della stampa di atti, documenti e pubblicazioni varie.

Emissione di mandati — Pratiche relative ai vincoli giuridici sugli stipendi ed alla liquidazione delle pensioni.

*Ufficio del cerimoniale.* — Cerimoniale per le Deputazioni e Rappresentanze della Camera — Distribuzione delle medaglie parlamentari, delle tessere ferroviarie per i Deputati, dei fascicoli di viaggio per le loro famiglie.

## BIBLIOTECA.

### ART. 8.

La Biblioteca è posta sotto la vigilanza della Commissione nominata dal Presidente della Camera al principio di ogni sessione, in conformità del Regolamento della Camera e composta di un Vice Presidente, di un Questore e di sette Deputati.

La Commissione è assistita nelle sedute dal Segretario Generale, che ha voto consultivo.

La Biblioteca provvede ai seguenti servizi:

Acquisto di libri e di carte geografiche — Abbonamento a giornali periodici — Compilazione di cataloghi alfabetici e metodici — Stampa dei medesimi — Inventario dei libri — Verifica dei conti dei librai e dei legatori.

## DEGLI IMPIEGATI DELLA CAMERA.

### ART. 9.

All'atto di assumere servizio gli impiegati dovranno prestare giuramento con la formula prescritta per il personale dello Stato.

Gli aumenti triennali per il graduale passaggio dagli stipendi minimi agli stipendi massimi sono computabili dalla prima ammissione al servizio pensionabile dello Stato.

Gli stipendi minimi e massimi, il numero degli aumenti triennali e la loro misura sono determinati dalle Tabelle allegate al presente regolamento di cui fanno parte integrante.

L'aumento di stipendio che viene concesso in luogo dei premi di operosità e di rendimento è stabilito nella misura del 12 per cento uniformemente per tutti gli Uffici e per tutto il personale.

Sullo stipendio competono due ulteriori aumenti per assegni di anzianità pari ciascuno al decimo dello stipendio stesso, da conseguirsi dopo il 21° e dopo il 27° anno di servizio.

Tutti gli aumenti di stipendio che non cadono il primo giorno del mese hanno decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello nel quale si compie il periodo necessario per gli aumenti stessi.

Gli aumenti di stipendio possono essere anticipati di un anno per merito e anche di due anni per merito eccezionale.

ART. 10.

I funzionari e gli agenti subalterni della Camera sono nominati per concorso pubblico o per chiamata diretta.

Essi potranno essere confermati in pianta stabile dopo un periodo di prova di un anno.

Le promozioni di ogni grado avranno luogo a scelta. Soltanto le promozioni dal grado X al grado IX e dal grado IX all'VIII avverranno, per il personale dei gruppi A e B, per anzianità congiunta al merito, dopo un determinato numero d'anni stabilito dalla tabella di stipendi.

Nelle promozioni a scelta, a parità assoluta di merito, l'anzianità dà diritto alla prevalenza.

Le condizioni per il concorso pubblico e la chiamata diretta, ivi compreso il limite di età richiesto, saranno stabilite di volta in volta dal Consiglio di Presidenza.

Nel caso di chiamata diretta le nomine dovranno raccogliere il voto favorevole di quattro quinti dei presenti.

A tutti gli impiegati è fatto divieto di occupare altri uffici o impieghi retribuiti, di collaborare nella stampa politica e di esercitare professione, commercio o industria.

I titoli necessari per l'ammissione degli impiegati nei gruppi A, B, C, sono quelli stessi richiesti per gli impiegati dello Stato.

Il personale subalterno sarà reclutato secondo le norme vigenti per quello dello Stato.

ART. 11.

È in facoltà del Segretario Generale di distribuire i singoli funzionari nei vari Uffici secondo la necessità dei servizi.

ART. 12.

A fine d'anno i Capi servizi formuleranno in conformità di modelli approvati dal Presidente, le note di qualifica per ciascun impiegato ed agente subalterno da essi direttamente dipendente.

Il giudizio complessivo sarà comunicato ad ogni singolo interessato, assegnandogli un termine di 15 giorni per l'eventuale ricorso al Consiglio di disciplina.

Le note di qualifica saranno riunite e conservate presso il Segretario Generale e copia di esse sarà pure conservata presso il Direttore Generale dell'Ufficio di Questura.

ART. 13.

Agli effetti dell'anzianità di ciascun impiegato ed agente subalterno dovrà essere redatto ogni anno il ruolo di anzianità di tutto il personale, distinto per categoria e grado, del quale gli interessati potranno prendere visione per un periodo di 15 giorni consecutivi, con facoltà di ricorso al Consiglio di disciplina.

Ogni triennio sarà poi redatta, per il solo personale subalterno, una graduatoria compilata col criterio dell'anzianità congiunta al merito.

Della graduatoria gli interessati potranno prendere visione per un periodo di 15 giorni consecutivi, con facoltà di ricorso al Consiglio di disciplina.

Trascorsi i termini suddetti, e dopo le decisioni del Consiglio di disciplina sugli eventuali reclami, tanto le note di qualifica, quanto il ruolo di anzianità e la graduatoria del personale subalterno verranno sottoposti alla firma del Presidente e saranno considerati definitivi.

ART. 14.

Le domande dei funzionari e degli agenti subalterni rivolte alla Presidenza dovranno sempre essere inoltrate per tramite gerarchico.

ART. 15.

L'anzianità maturata nella categoria del personale subalterno, in caso di passaggio alla categoria degli impiegati, verrà computata per due terzi.

ART. 16.

Il Consiglio di disciplina è composto del Presidente, di un Vice-Presidente, dei Questori e di due Segretari.

Interverrà alle sedute con voto consultivo il Segretario Generale e, per le questioni di sua competenza, il Direttore Generale degli Uffici di Questura.

In materia disciplinare saranno applicate le disposizioni sullo stato giuridico degli impiegati civili dell'Amministrazione dello Stato. (Regio decreto 30 dicembre 1923, n. 2690 e successive estensioni e modificazioni).

ART. 17.

Agli impiegati della Camera sono applicabili le leggi sugli impiegati civili dello Stato concernenti il collocamento a riposo su domanda, il collocamento a riposo d'ufficio, la dispensa dal servizio, la rimozione, le dimissioni volontarie o presunte, la revoca e la destituzione.

Tuttavia agli impiegati attualmente in servizio nei quali sia riconosciuto alto rendimento e speciali benemerienze, l'Amministrazione potrà consentire la conservazione dell'impiego fino al 45° anno di servizio.

A tutti i funzionari, operai ed agenti subalterni collocati a riposo ed alle famiglie di coloro che muoiono in servizio può essere concessa un'indennità pari ad un anno dello stipendio.

ART. 18.

A favore delle famiglie degli impiegati i quali muoiano prima del termine minimo stabilito per la liquidazione della pensione, saranno stipulati d'ufficio con l'Istituto Nazionale delle Assicurazioni speciali contratti temporanei a capitale variabile.

Il capitale assicurato sarà tale che sommato con la indennità liquidata dallo Stato in luogo della pensione sia pari a tre annate dell'ultimo stipendio effettivamente percepito dall'impiegato.

La durata dell'assicurazione sarà limitata al periodo di tempo fra la data della nomina in pianta stabile e il giorno in cui per l'impiegato comincerà il diritto al trattamento di riposo.

I premi saranno per due quinti a carico di coloro per i quali le assicurazioni furono stipulate, e per i restanti tre quinti graveranno sul bilancio della Camera.

ART. 19.

Gli impiegati in servizio al 1° aprile 1928 allorquando compiano 35 anni di complessiva anzianità valida per la pensione hanno diritto al collocamento a riposo.

Il Consiglio di Presidenza di autorità può collocare a riposo quelli che siano in tali condizioni.

Sia nell'uno che nell'altro caso, oltre alla pensione che sarà liquidata dalla Corte dei Conti, verrà corrisposto sul bilancio della Camera un integramento di pensione fino a raggiungere i nove decimi dello stipendio goduto all'atto del collocamento a riposo.

Tale integramento sarà reversibile alla vedova ed agli orfani minorenni nella misura di legge.

ART. 20.

Gli attuali stenografi che prestano servizio limitatamente ai giorni di seduta, godranno di uno stipendio annuo fisso di lire 8,000 senza diritto ad altri emolumenti.

Quando le sedute pubbliche annue della Camera oltrepassino il numero di 50, per ogni seduta in più sarà loro corrisposto un compenso netto di lire 150.

Dopo 25 anni di effettivo servizio avranno diritto di essere collocati a riposo e verrà loro liquidato l'integramento di pensione per raggiungere i nove decimi dello stipendio fisso suddetto.

ART. 21.

Il presente regolamento entra in vigore col 1° aprile 1928 - VI, intendendosi abrogate le precedenti disposizioni in materia, eccettuate quelle riferibili ai combattenti.

PIANTA ORGANICA  
DEL PERSONALE DELLA CAMERA

E

TABELLA DEGLI STIPENDI

PIANTA ORGANICA TRANSITORIA  
DEI FUNZIONARI E PERSONALE D'ORDINE

AL 1° APRILE 1928 - VI

	RUOLO A	RUOLO B	RUOLO C
<b>SECRETARIATO GENERALE</b>			
Segretario Generale . . . . .	1	..	..
Capi Sezione . . . . .	..	1	..
<b>SEGRETERIA</b>			
Capi Sezione . . . . .	1	..	..
Segretari di 1 <sup>a</sup> classe . . . . .	1	..	..
Segretari di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	..	2	..
Applicati . . . . .	..	..	1
Dattilografa . . . . .	..	..	1
<b>RESOCONTI E STUDI LEGISLATIVI</b>			
Direttore . . . . .	1	..	..
Vice Direttore . . . . .	2	..	..
Capi Sezione . . . . .	6	..	..
Segretari di 1 <sup>a</sup> classe . . . . .	11	..	..
Applicati . . . . .	..	..	3
<b>ARCHIVIO</b>			
Capi Sezione . . . . .	..	1	..
Segretari di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	..	1	..
Applicati . . . . .	..	..	4
<b>BIBLIOTECA</b>			
Direttore . . . . .	1	..	..
Vice Direttore . . . . .	..	..	..
Segretari di 1 <sup>a</sup> classe . . . . .	1	..	..
Segretari di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	..	2	..
Applicati . . . . .	..	..	4
<b>DIREZIONE GENERALE DEGLI UFFICI DI QUESTURA</b>			
Direttore Generale . . . . .	1	..	..
Vice Direttore . . . . .	..	1	..
Capi Sezione . . . . .	..	2	..
Segretari di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	..	2	..
Applicati . . . . .	..	..	5
Medico fiscale . . . . .	1	..	..
	27	12	(a) 18
	57		

(a) Di cui 4 di 1<sup>a</sup> classe.

## PIANTA ORGANICA TRANSITORIA DEL PERSONALE SUBALTERNO

AL 1° APRILE 1928 - VI

ASSISTENTE CAPO . . . . .	1	
<b>PERSONALE DI SALA</b>		
Primo Commesso d'Aula . . . . .	1	
Assistente di 1 <sup>a</sup> classe (alle Commissioni) . . . . .	1	
Commessi d'Aula . . . . .	9	
Commessi di 1 <sup>a</sup> classe . . . . .	61	
Commessi di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	55	
		— 128
<b>PERSONALE DI CUSTODIA</b>		
Custode . . . . .	1	
Assistenti di 1 <sup>a</sup> classe (1 Vice-Custode - 1 Guardaportone - 1 Assistente al Magazzino). . . . .	3	
Assistente di 2 <sup>a</sup> classe (Sorvegliante) . . . . .	1	
Assistente di 3 <sup>a</sup> classe (Vice-Sorvegliante) . . . . .	1	
Guardaportoni . . . . .	5	
Allievi guardaportoni (Commessi di 1 <sup>a</sup> classe) . . . . .	2	
		— 13
<b>RUOLO TECNICO</b>		
Capo Tecnico. . . . .	<i>vacante</i>	
Primi operai . . . . .	1	
Operai . . . . .	4	
Allievi operai . . . . .	3	
Chauffeur . . . . .	1	
Allievo chauffeur . . . . .	<i>vacante</i>	
		— 9
<b>ASSISTENTI NEGLI UFFICI</b>		
Assistente di 1 <sup>a</sup> classe (Aiuto-Cassiere) . . . . .	1	
Assistenti di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	4	
Assistenti di 3 <sup>a</sup> classe . . . . .	5	
		— 10
		—
		160
		==

SPECIFICAZIONE DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE SUBALTERNO DI CUI ALLA PIANTA ORGANICA TRANSITORIA (ALLEGATO B)

	1			2			3				4				5		
	ASSISTENTE CAPO	CUSTODE	CAPO TECNICO	ASSISTENTI DI 1ª CLASSE	PRIMO COMMESSO D'AULA	PRIMO OPERAIO	ASSISTENTI DI 2ª CLASSE	COMMESSI D'AULA	OPERAI	GUARDA PORTONI	ASSISTENTI DI 3ª CLASSE	COMMESSI DI 1ª CLASSE	ALLIEVI OPERAI	ALLIEVI GUARDAPOR- TONI	COMMESSI DI 2ª CLASSE		
ASSISTENTE CAPO . . . . .	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
<b>PERSONALE DI SALA</b>																	
Assistente (alle Commissioni) . . . . .	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Primo Commesso d'Aula . . . . .	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Commessi d'Aula . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	9	..	..	..	..	..	..	..	9	
Commessi di 1ª classe . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	61	..	..	..	61		
Commessi di 2ª classe . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	55	55		
<b>PERSONALE DI CUSTODIA</b>																	
Custode del Palazzo . . . . .	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Assistente (Vice-Custode) . . . . .	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Assistente (Sorvegliante alle pulizie) . . . . .	..	..	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Assistente (Vice-Sorvegliante alle pulizie) . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	1	
Primo guardaportone . . . . .	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Guardaportoni . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	..	5	
Commessi di 1ª classe (Allievi guardaportoni) . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	2	..	2		
Assistente al Magazzino . . . . .	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
<b>RUOLO TECNICO</b>																	
Capo Tecnico . . . . .	..	..	vacante	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	
Primi Operai . . . . .	..	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Operai . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	4	..	..	..	..	..	..	4		
Allievi Operai . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	3	..	..	3		
Chauffeur . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	1		
Allievo Chauffeur . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	vacante	..	..	..	..	9
ASSISTENTI NEGLI UFFICI . . . . .	..	..	..	1	..	..	4	..	..	5	..	..	..	..	10	10	
	1	1	..	5	1	1	5	9	5	5	6	61	3	2	55	..	160
	2			7			24				72				55	160	

TABELLA TRANSITORIA DEGLI STIPENDI DEGLI IMPIEGATI

ALLEGATO C.

IN SERVIZIO AL 1° APRILE 1928 - VI

CATEGORIE	GRADO	STIPENDIO E SUPPLEMENTO DI SERVIZIO ATTIVO			SVOLGIMENTO DELLO STIPENDIO						
		Stipendio minimo iniziale	Importo di ogni aumento triennale	Supplemento di servizio attivo	dopo il 1° triennio	dopo il 2° triennio	dopo il 3° triennio	dopo il 4° triennio	dopo il 5° triennio	dopo il 21° anno di servizio: 1° assegno anzianità (b)	dopo il 27° anno di servizio: 2° assegno anzianità (b)
<b>FUNZIONARI</b>											
SECRETARIO GENERALE . . . . .	III	32,000	..	10,500	..	..	..	..	..	<p style="text-align: center;">NOTE:</p> <p>Nomina a scelta</p> <p>Nomina a scelta tra i Segretari di 1ª classe che abbiano 9 anni di servizio effettuati nel grado IX, oppure 12 anni di servizio effettuati complessivamente nei gradi IX e X</p> <p>Per pubblico concorso o per chiamata diretta (titolo di ammissione: laurea) e per promozione dal grado X dopo 6 anni di servizio</p> <p>Per concorso pubblico o per chiamata diretta (titolo di ammissione: diploma)</p> <p>Nomina a scelta tra gli Applicati di 2ª classe</p> <p>Per concorso pubblico o per chiamata diretta</p> <p>Nomina a scelta ad eccezione degli operai che sono assunti per concorso pubblico o per chiamata diretta</p> <p>Per concorso pubblico o per chiamata diretta</p>	
DIRETTORE GENERALE . . . . .	IV	27,500	..	9,500	..	..	..	..	..		
DIRETTORI . . . . .	V	18,000	1,000	7,500	19,000	20,000	21,000	22,000	23,000		
VICE DIRETTORI . . . . .	VI	15,500	1,000	5,500	16,500	17,500	18,500	19,500	20,500		
CAPI SEZIONE . . . . .	VII	14,500	800	4,200	15,300	16,100	16,900	17,700	18,500		
PRIMI SEGRETARI . . . . .	VIII	12,000	800	3,500	12,800	13,600	14,400	15,200	16,000		
SEGRETARI DI 1ª CLASSE . . . . .	IX	11,400	700	2,800	12,100	12,800	13,500	14,200	14,900		
SEGRETARI DI 2ª CLASSE . . . . .	X	10,300	500	2,100	10,800	11,300	11,800	12,300	12,800		
MEDICO FISCALE . . . . .	..	6,000	..	2,100	..	..	..	..	..		
<b>PERSONALE D'ORDINE</b>											
APPLICATI DI 1ª CLASSE . . . . .	IX	11,400	700	2,800	12,100	12,800	13,500	14,200	14,900		
APPLICATI DI 2ª CLASSE . . . . .	X	10,300	500	2,100	10,800	11,300	11,800	12,300	12,800		
<b>PERSONALE SUBALTERNO</b>											
ASSISTENTE CAPO - CUSTODE DEL PALAZZO . . . . .	..	9,500	500	600	10,000	10,500	11,000	11,500	12,000		
ASSISTENTI DI 1ª CLASSE - PRIMO COMMESO - PRIMO OPERAIO - PRIMO GUARDAPORTONE . . . . .	..	8,000	500	550	8,500	9,000	9,500	10,000	10,500		
ASSISTENTI DI 2ª CLASSE - COMMESSI D'AULA - OPERAI - GUARDAPORTONI . . . . .	..	7,000	500	(a) 500	7,500	8,000	8,500	9,000	9,500		
ASSISTENTI DI 3ª CLASSE - COMMESSI DI 1ª CLASSE - ALLIEVI OPERAI - ALLIEVI GUARDAPORTONI . . . . .	..	6,500	500	400	7,000	7,500	8,000	8,500	9,000		
COMMESSI DI 2ª CLASSE . . . . .	..	6,000	500	300	6,500	7,000	7,500	8,000	8,500		

(a) Tale supplemento di servizio attivo del personale subalterno, viene, come di legge, aumentato del 10 per cento dell'importo globale dello stipendio e del supplemento medesimo.

(b) Gli assegni di anzianità sono commisurati al 10 per cento dello stipendio maturato dopo il 5° triennio.

## PIANTA ORGANICA DEFINITIVA DEI FUNZIONARI E PERSONALE D'ORDINE

ORGANICO 1° APRILE 1928 - VI

	RUOLO A	RUOLO B	RUOLO C
<b>SECRETARIATO GENERALE</b>			
Segretario Generale . . . . .	1	..	..
<b>SEGRETERIA</b>			
Capi Sezione . . . . .	1	1	..
Segretari di 1 <sup>a</sup> classe . . . . .	1	..	..
Segretari di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	..	2	..
Applicati . . . . .	..	..	1
<b>RESOCONTI E STUDI LEGISLATIVI</b>			
Direttore . . . . .	1	..	..
Capi Sezione . . . . .	5	..	..
Segretari di 1 <sup>a</sup> classe . . . . .	9	..	..
Applicati . . . . .	..	..	2
<b>ARCHIVIO</b>			
Capi Sezione . . . . .	..	1	..
Segretari di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	..	1	..
Applicati . . . . .	..	..	3
<b>BIBLIOTECA</b>			
Direttore . . . . .	1	..	..
Vice Direttore . . . . .	1	..	..
Segretari di 1 <sup>a</sup> classe . . . . .	1	..	..
Segretari di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	..	1	..
Applicati . . . . .	..	..	3
<b>DIREZIONE GENERALE DEGLI UFFICI DI QUESTURA</b>			
Direttore Generale . . . . .	1	..	..
Vice Direttore . . . . .	..	1	..
Capi Sezione . . . . .	..	2	..
Segretari di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	..	2	..
Applicati . . . . .	..	..	3
	22	11	(a) 12
	45		

(a) Di cui 4 di 1<sup>a</sup> classe.

## PIANTA ORGANICA DEFINITIVA DEL PERSONALE SUBALTERNO

ORGANICO 1° APRILE 1928 - VI

ASSISTENTE CAPO . . . . .	1	
<b>PERSONALE DI SALA</b>		
Assistenti di 1 <sup>a</sup> classe . . . . .	2	
Commessi d'Aula . . . . .	10	
Commessi di 1 <sup>a</sup> classe . . . . .	32	
Commessi di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	35	
	—	80
<b>PERSONALE DI CUSTODIA</b>		
Custode . . . . .	1	
Assistenti di 1 <sup>a</sup> classe (1 Vice Custode - 1 Primo Guardaportone - 1 Assistente al Magazzino - 1 Sorvegliante alle pulizie) . . . . .	4	
Assistente di 2 <sup>a</sup> classe (Vice Sorvegliante alle pulizie) . . . . .	1	
Guardaportoni . . . . .	5	
Allievi guardaportoni (Commessi di 1 <sup>a</sup> classe) . . . . .	2	
	—	13
<b>PERSONALE DEL RUOLO TECNICO</b>		
Capo Tecnico . . . . .	1	
Primi operai . . . . .	2	
Operai . . . . .	4	
Allievi operai . . . . .	2	
Chauffeur . . . . .	1	
Allievo chauffeur . . . . .	1	
Telefonisti (Commessi di 2 <sup>a</sup> classe) . . . . .	6	
	—	17
<b>PERSONALE ADDETTO NEGLI UFFICI</b>		
Assistenti di 1 <sup>a</sup> classe (Aiuto-Cassiere) . . . . .	1	
Assistenti di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	6	
Assistenti di 3 <sup>a</sup> classe . . . . .	6	
Commessi di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	12	
	—	25
		—
		135
		==

SPECIFICAZIONE DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE SUBALTERNO DI CUI ALLA PIANTA ORGANICA DEFINITIVA (ALLEGATO E)

	1			2		3				4				5		
	ASSISTENTE CAPO	CUSTODE	CAPO TECNICO	ASSISTENTI DI 1 <sup>a</sup> CLASSE	PRIMI OPERAI	ASSISTENTI DI 2 <sup>a</sup> CLASSE	COMMESSI D'AULA	OPERAI	GUARDA PORTONI	ASSISTENTI DI 3 <sup>a</sup> CLASSE	COMMESSI DI 1 <sup>a</sup> CLASSE	ALLIEVI OPERAI	ALLIEVI GUARDAPOR- TONI	COMMESSI DI 2 <sup>a</sup> CLASSE		
ASSISTENTE CAPO . . . . .	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
PERSONALE DI SALA																
Assistenti (alle Commissioni ed alla Presidenza) . . . . .	..	..	..	2	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	2	
Commissi d'Aula . . . . .	..	..	..	..	..	..	10	..	..	..	..	..	..	..	10	
Commissi di 1 <sup>a</sup> classe . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	32	..	..	..	32	
Commissi di 2 <sup>a</sup> classe . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	35	35	
PERSONALE DI CUSTODIA																80
Custode del Palazzo . . . . .	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Assistente (Vice Custode) . . . . .	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Assistente (Sorvegliante alle pulizie) . . . . .	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Assistente (Vice Sorvegliante alle pulizie) . . . . .	..	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Primo guardaportone . . . . .	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Guardaportoni . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	..	..	..	5	
Commissi di 1 <sup>a</sup> classe (allievi guardaportoni) . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	2	..	..	2	
Assistente al Magazzino . . . . .	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
PERSONALE DEL RUOLO TECNICO																13
Capo Tecnico . . . . .	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Primo Operaio . . . . .	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Operaio . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	2	..	..	..	..	..	..	2	
Allievo operaio . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	..	..	..	1	
Primo Operaio . . . . .	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	
Operaio . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	2	..	..	..	..	..	..	2	
Allievo Operaio . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	..	..	..	1	
Chauffeur . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	1	
Allievo Chauffeur . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	..	..	..	1	
Telefonisti (Commissi di 2 <sup>a</sup> classe) . . . . .	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	6	6	
PERSONALE ADDETTO NEGLI UFFICI . . . . .	..	..	..	1	..	6	..	..	..	6	..	..	..	12	25	17
	1	1	1	7	2	7	10	5	5	6	32	3	2	53	..	135
	3			9		27				43				53	135	

**TABELLA DEGLI STIPENDI PER GLI IMPIEGATI  
E PERSONALE SUBALTERNO  
CHE VERRANNO ASSUNTI IN SERVIZIO A PARTIRE DAL 1° APRILE 1928-VI**  
(REGIO DECRETO 11 NOVEMBRE 1923, N. 2395, ALLEGATI TERZO E QUINTO - TABELLA 6)

	GRADO	ANNI					
		1-2-3	4-5-6	7-8-9	10-11-12	13-14-15	
SECRETARIO GENERALE . . .	III	32,000	..	..	..	..	
DIRETTORE GENERALE . . .	IV	27,500	..	..	..	..	
DIRETTORE . . . . .	V	21,000	23,000	..	..	..	A scelta
VICE DIRETTORE . . . . .	VI	17,800	19,000	20,500	..	..	
CAPO SEZIONE . . . . .	VII	16,000	16,800	17,800	..	..	
PRIMO SEGRETARIO . . . .	VIII	13,700	14,300	15,100	16,000	..	Per anzianità con- giunta al merito
SECRETARIO DI 1 <sup>a</sup> CLASSE . .	IX	11,600	12,200	12,900	13,700	..	Per concorso pub- blico o per chia- mata diretta
SECRETARIO DI 2 <sup>a</sup> CLASSE . .	X	9,500	10,100	10,800	11,600	..	
APPLICATO DI 1 <sup>a</sup> CLASSE . .	IX	11,600	12,200	12,900	13,700	..	A scelta
APPLICATO DI 2 <sup>a</sup> CLASSE . .	X	9,500	10,100	10,800	11,600	..	Per concorso pub- blico o per chia- mata diretta
ASSISTENTE CAPO - CUSTODE - CAPO TECNICO - ASSI- STENTI DI 1 <sup>a</sup> CLASSE - PRI- MI OPERAI . . . . .	..	9,500	10,100	10,800	..	..	
ASSISTENTI DI 2 <sup>a</sup> CLASSE - COMMESSI D'AULA - OPE- RAI - GUARDAPORTONI . .	..	8,600	9,000	..	..	..	A scelta ad ecce- zione degli allievi operai che sono assunti per con- corso pubblico o per chiamata di- retta
ASSISTENTI DI 3 <sup>a</sup> CLASSE - COMMESSI DI 1 <sup>a</sup> CLASSE - ALLIEVI OPERAI - ALLIEVI GUARDAPORTONI . . . . .	..	7,200	7,600	8,100	8,600	..	
COMMESSI DI 2 <sup>a</sup> CLASSE . .	..	5,300	5,700	6,200	6,700	7,200	Per concorso pub- blico o per chia- mata diretta

N. B. — I Segretari che provengono dalla 1<sup>a</sup> classe (titolo di ammissione: laurea) dopo sei anni di effettivo servizio potranno passare al grado VIII e verrà loro attribuito lo stipendio iniziale del nuovo grado.

I Segretari che provengono dalla 2<sup>a</sup> classe (titolo di ammissione: diploma) dopo sei anni di effettivo servizio potranno passare al grado IX e verrà loro attribuito in detto grado lo stipendio fissato per il secondo aumento periodico. Dopo altri nove anni di servizio potranno passare al grado VIII e verrà loro attribuito in detto grado lo stipendio fissato per l'ultimo aumento periodico.