

CAMERA DEI DEPUTATI

REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

Approvato dall'Ufficio di Presidenza nella seduta del 31 luglio 1964, reso esecutivo con decreto del Presidente in data 1° agosto 1964, n. 797 e modificato con DD. PP. in data 14 maggio 1965, nn. 1285 - 1286 - 1287; con D. P. 29 aprile 1966, n. 1743; con D. P. 17 novembre 1966, n. 2059 e con D. P. 30 dicembre 1967, n. 2696

SECRETARIATO GENERALE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI

1° GENNAIO 1968

REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

PARTE PRIMA

UFFICIO DI PRESIDENZA

ART. 1.

Disposizioni preliminari.

Il Presidente della Camera dei Deputati ripartisce le attribuzioni di vigilanza sui vari servizi fra i Vice Presidenti, i Segretari, i Questori e sorveglia all'adempimento dei loro doveri.

Il Presidente, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito da uno dei Vice Presidenti.

I Questori sovrintendono ai servizi, alla polizia, al cerimoniale ed alle spese della Camera la cui erogazione è fatta nella misura fissata dagli articoli di bilancio e secondo le norme stabilite nel regolamento di amministrazione e contabilità.

I Segretari, oltre ad espletare i compiti loro assegnati dal Regolamento della Camera, sorvegliano la redazione del resoconto delle sedute dell'Assemblea e delle Commissioni parlamentari.

ART. 2.

Attribuzioni della Presidenza.

All'Ufficio di Presidenza spettano:

- a) l'esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo della Camera;
- b) le deliberazioni su quanto attiene alla posizione giuridica ed economica del Segretario Generale

e dei Consiglieri della Camera e qualifiche equiparate nonché le deliberazioni concernenti la posizione disciplinare dei funzionari direttivi di tutte le qualifiche e carriere, secondo le norme di cui all'articolo 2 del Regolamento di disciplina per il personale;

c) le altre deliberazioni previste dal Regolamento della Camera e dal presente Regolamento.

All'Ufficio di Presidenza spetta, altresì, il giudizio definitivo sui ricorsi presentati ai sensi dell'articolo 30.

L'ordine del giorno dell'Ufficio di Presidenza è formato dal Presidente. Ogni membro dell'Ufficio di Presidenza può richiedere che sia inserita nell'ordine del giorno la trattazione di materie previste dal presente Regolamento.

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

PARTE SECONDA

SERVIZI DELLA CAMERA

ART. 3.

Ordinamento dei Servizi.

L'ordinamento dei Servizi della Camera dei Deputati è stabilito con decreto del Presidente, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

I Servizi della Camera sono:

- 1) Segretariato generale;
- 2) Prerogative e immunità;
- 3) Assemblea;
- 4) Commissioni parlamentari;

- 5) Studi, legislazione e inchieste parlamentari;
- 6) Archivio;
- 7) Documentazione e statistiche parlamentari;
- 8) Biblioteca;
- 9) Resoconti;
- 10) Stenografia;
- 11) Tesoreria;
- 12) Personale;
- 13) Amministrazione e provveditorato.
- 14) Cerimoniale.

I Servizi della Camera sono alla diretta dipendenza del Segretario Generale.

ART. 4.

Segretario Generale.

Il Segretario Generale è nominato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Presidente a scelta tra i Consiglieri Capi servizio o fra i Consiglieri con almeno otto anni di anzianità nella qualifica.

Il Segretario generale cura la preparazione dei lavori parlamentari ed assiste il Presidente durante le sedute della Camera e del Parlamento in seduta comune; tiene i rapporti con la Presidenza della Repubblica, con il Senato, con la Presidenza del Consiglio e con i Ministri;

redige i verbali dell'Ufficio di Presidenza, della Giunta del Regolamento, della Conferenza dei Presidenti prevista dall'articolo 13-*bis* del Regolamento della Camera;

provvede alla conservazione degli atti del Comitato segreto;

riceve la proclamazione degli eletti da parte degli Uffici centrali, nonché le proteste ed i reclami elettorali;

partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza ed ha voto consultivo;

ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione;

dirige e cura le pubblicazioni della Camera;

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

propone al Presidente l'assegnazione ai singoli Servizi dei Consiglieri Capi servizio e dei Consiglieri della Camera ed il loro trasferimento da un Servizio all'altro nonché l'attribuzione delle funzioni vicarie ai Consiglieri nell'ambito di ogni Servizio;

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

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

ART. 5.

Vice Segretario Generale.

Il Vice Segretario Generale è nominato dal Presidente, a scelta tra i Consiglieri della Camera con almeno quattro anni di anzianità nella qualifica, su proposta del Segretario Generale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Il Vice Segretario Generale, oltre ad assolvere le funzioni di cui all'ultimo comma del precedente articolo, collabora con il Segretario Generale svolgendo gli incarichi che questo gli affida.

ART. 6.

Estensore del Processo verbale.

L'Estensore del processo verbale è nominato dal Presidente, a scelta tra i Consiglieri della Camera con

almeno quattro anni di anzianità nella qualifica, su proposta del Segretario generale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Egli sovrintende ai Servizi dei Resoconti e della Stenografia ed esercita le funzioni previste dall'articolo 139 del Regolamento della Camera.

ART. 7.

Segretariato Generale.

Al Servizio del Segretariato generale spettano le seguenti attribuzioni:

a) *Affari generali e pubbliche relazioni*: corrispondenza ufficiale del Presidente e del Segretario Generale — protocollo centrale per la registrazione della corrispondenza — archivio degli atti riservati — preparazione delle comunicazioni ufficiali all'Assemblea — studio e realizzazione di tutte le pubblicazioni della Camera — rapporti con la Libreria dello Stato — compilazione dell'Annuario Parlamentare e relativi rapporti con il Senato — compilazione e distribuzione di riassunti della stampa — preparazione delle sedute e tenuta dei verbali della Conferenza dei Presidenti prevista dall'art. 13-bis del Regolamento della Camera.

b) *Norme ed usi — assegnazioni — conflitti di competenza*: rapporti con il Senato, con la Presidenza del Consiglio e con i singoli Ministeri per la definizione dei programmi dei lavori dell'Assemblea e delle Commissioni — registrazione e conservazione delle deliberazioni e degli atti della Giunta per il Regolamento — classificazione dei precedenti consuetudinari e regolamentari dell'Assemblea e delle Commissioni — controllo dei testi dei disegni di legge

approvati dall'Assemblea e dalle Commissioni parlamentari.

Esame delle proposte di assegnazione e di mutamento di sede di disegni e proposte di legge — proposte di soluzione di eventuali conflitti di competenza fra Commissioni — classificazione dei pareri vincolanti delle Commissioni.

c) *Relazioni internazionali*: segreteria delle delegazioni parlamentari all'Estero — rapporti con gli organismi parlamentari internazionali, sovranazionali e di altri stati, nonché col Ministero degli Affari Esteri.

ART. 8.

Prerogative e immunità.

Al Servizio delle Prerogative e immunità spettano le seguenti attribuzioni:

a) conservazione e aggiornamento delle schede personali e compilazione degli elenchi dei deputati e dei membri del Governo;

b) conservazione degli atti relativi alla nomina dei deputati;

c) segreteria della Giunta delle elezioni e della Giunta delle autorizzazioni a procedere;

d) segreteria delle commissioni d'indagine — escluse quelle previste dall'articolo 11 del presente regolamento — nonché della commissione inquirente prevista dall'articolo 12 della legge costituzionale 11 marzo 1953 n. 1, e della Commissione di vigilanza sulle radio-diffusioni prevista dal decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 3 aprile 1947, n. 428;

e) stampa delle relazioni all'Assemblea delle Giunte e delle Commissioni;

f) compilazione del Manuale parlamentare.

ART. 9.

Assemblea.

Al Servizio dell'Assemblea spettano le seguenti attribuzioni:

a) lavori preparatori delle sedute della Camera; registrazione e stampa dei progetti di legge, dei documenti, delle mozioni, interpellanze e interrogazioni; formulazione dei pareri sull'assegnazione dei progetti di legge;

b) preparazione degli ordini del giorno generale e di seduta;

c) coordinamento e stampa di emendamenti, ordini del giorno, risoluzioni ed altri documenti di seduta;

d) annotazione delle iscrizioni a parlare;

e) coordinamento dei testi dei progetti di legge approvati dall'Assemblea.

ART. 10.

Commissioni parlamentari.

Al Servizio delle Commissioni parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

a) diramazione delle convocazioni delle Commissioni, preparazione dei loro lavori e stampa delle relazioni;

b) assistenza ai Presidenti durante le sedute;

c) coordinamento dei testi dei progetti di legge approvati dalle Commissioni;

d) compilazione dei processi verbali; revisione e pubblicazione dei resoconti stenografici delle Commis-

sioni in sede legislativa e redazione dei comunicati alla stampa e del bollettino delle Commissioni;

e) parere sull'assegnazione dei progetti di legge;

f) segreteria delle Commissioni di vigilanza e delle Commissioni consultive.

Il Servizio delle Commissioni e, in particolare, i funzionari addetti a ciascuna di queste curano i rapporti con il Servizio Studi, legislazione e inchieste parlamentari al fine di corrispondere alle richieste dei deputati.

ART. II.

Studi, legislazione e inchieste parlamentari.

Al Servizio Studi, legislazione e inchieste parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

a) *Legislazione italiana*: ricerca di precedenti parlamentari e legislativi anche regionali, ricerca, analisi ed elaborazione delle documentazioni e dei dati giuridici, economici e sociali concernenti i progetti di legge, le relazioni e ogni altra forma di attività parlamentare.

b) *Legislazione straniera e atti delle organizzazioni internazionali*: ricerca, analisi comparativa ed elaborazione delle documentazioni relative alla attività di organi legislativi di altri Stati, delle Comunità europee e di altre istituzioni internazionali.

c) esame e studio delle sentenze della Corte Costituzionale, dei pareri del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e degli atti degli altri organi dello Stato quando abbiano attinenza con l'attività parlamentare.

d) segreteria delle Commissioni parlamentari di inchiesta.

ART. 12.

Archivio.

Al Servizio dell'Archivio spettano le seguenti attribuzioni:

a) *Corrispondenza e documenti*: conservazione e classificazione degli atti relativi alla corrispondenza e ai documenti della Camera.

b) *Atti parlamentari*: conservazione, classificazione e distribuzione degli atti parlamentari compresi quelli preparatori.

c) *Archivio storico*: conservazione e classificazione di documenti, pubblicazioni e stampati di particolare interesse storico.

d) *Centro meccanografico*: catalogazione, schedatura e conservazione di tutti i dati e documenti bibliografici, d'archivio e legislativi nazionali e stranieri, nonché dei documenti dell'Amministrazione.

ART. 13.

Documentazione e statistiche parlamentari.

Al Servizio della Documentazione e statistiche parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

a) classificazione delle leggi e dei decreti; annotazione dei disegni e delle proposte di legge seguendo le varie fasi del loro esame e dell'approvazione in sede parlamentare ed eventuale elaborazione sistematica;

b) compilazione, per ciascun periodo di sedute, del resoconto dei lavori legislativi — compilazione di elenchi dei disegni di legge, delle leggi e dei decreti-legge, ordinati cronologicamente e numericamente, con le indicazioni dei relativi documenti parlamentari;

c) compilazione delle schede relative alla attività dell'Assemblea e delle Commissioni; compilazione degli indici analitici dell'attività dei deputati.

ART. 14.

Biblioteca.

Al Servizio della Biblioteca spettano le seguenti attribuzioni:

acquisizione e collocazione dei libri — acquisto di libri per i deputati — spoglio dei cataloghi — ricerche bibliografiche e di scritti biografici e critici — compilazione e stampa dei cataloghi alfabetici e metodici, nonché dei bollettini bibliografici — schedatura e catalogazione, per autori e per materia, delle opere e degli articoli di riviste e di pubblicazioni italiane e straniere — abbonamento a riviste, periodici, giornali e loro raccolta — raccolta di elementi di informazione nazionale e straniera — registrazione di opere in corso e di pubblicazioni periodiche — inventario dei libri — verifica dei conti dei librai e dei rilegatori — ricerca dei precedenti legislativi e parlamentari nazionali — ricerche di legislazione comparata e raccolta degli atti parlamentari stranieri — raccolta di dati di legislazione sovranazionale europea.

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

La Biblioteca è posta sotto la vigilanza dell'Ufficio di Presidenza che la esercita attraverso un Comitato composto di un Vice Presidente, due Questori, due Segretari di Presidenza, nonché del Presidente della Commissione istruzione.

Il Comitato è assistito nelle sedute dal Bibliotecario della Camera che svolge funzioni di segretario.

ART. 15.

Resoconti.

Al Servizio dei Resoconti spettano le seguenti attribuzioni:

a) redazione, revisione e pubblicazione del resoconto sommario e del resoconto stenografico delle sedute pubbliche della Camera e del Parlamento in seduta comune;

b) pubblicazione sistematica delle risposte scritte alle interrogazioni e dei relativi indici analitici dei fascicoli e dei volumi; partecipazione alla redazione delle pubblicazioni della Camera;

c) compilazione e pubblicazione degli indici analitici delle tornate e dei volumi degli atti parlamentari.

ART. 16.

Stenografia.

Al Servizio della Stenografia spettano le seguenti attribuzioni:

a) redazione dei resoconti stenografici delle discussioni dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune;

b) redazione dei resoconti stenografici delle Commissioni e, occorrendo, di ogni altro organo della Camera.

ART. 17.

Tesoreria.

Al Servizio della Tesoreria spettano le seguenti attribuzioni:

a) preparazione del bilancio di previsione e di quello consuntivo della Camera — amministrazione della Cassa di previdenza dei parlamentari e del fondo pensioni del personale;

b) conservazione e verifica dei mandati di impegno per le spese deliberate dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei Questori ai sensi del regolamento di amministrazione e contabilità — preparazione dei mandati di pagamento e dei mandati di introito;

c) preparazione dei ruoli delle indennità per gli onorevoli deputati — preparazione dei ruoli degli assegni vitalizi della Cassa di previdenza per i parlamentari — compilazione delle schede di liquidazione delle competenze del personale in attività e in quiescenza e loro aggiornamento in applicazione dei provvedimenti individuali e collettivi riguardanti il personale — preparazione dei ruoli degli stipendi del personale — preparazione dei ruoli delle pensioni;

d) questioni relative ai vincoli giuridici sugli stipendi e sulle pensioni;

e) tenuta dei libri e dei registri di contabilità — predisposizione dei provvedimenti per i prelevamenti dal fondo di riserva e per le variazioni di bilancio;

f) pagamento delle indennità agli onorevoli deputati — pagamento degli assegni vitalizi agli ex deputati — pagamento degli stipendi e delle pensioni al personale;

g) pagamento dei mandati;

h) pratiche con l'E.N.P.A.S., E.N.P.D.E.D.P. e istituti analoghi.

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

ART. 18.

Personale.

Al Servizio del Personale spettano le seguenti attribuzioni:

a) Concorsi di assunzione — prove di qualifica-

zione interne - esecuzione dei provvedimenti di stato - tenuta dei fascicoli personali e degli stati di servizio - redazione e pubblicazione del ruolo di anzianità - rapporti con il Servizio della Tesoreria per le questioni riguardanti il trattamento economico dei dipendenti - comunicazione dei rapporti informativi - preparazione dei provvedimenti relativi al personale da sottoporre all'Ufficio di Presidenza, al Collegio dei Questori e al Consiglio dei Capi Servizio - istruttoria dei ricorsi da sottoporre all'Ufficio di Presidenza ed al Consiglio dei Capi Servizio ed esecuzione delle relative deliberazioni;

b) vigilanza e disciplina di tutto il personale; preparazione ed istruttoria degli atti da sottoporre al Comitato ed alla Commissione di disciplina ed esecuzione delle relative deliberazioni;

c) prestiti e mutui contratti dal personale - sussidi e contributi straordinari - amministrazione del fondo di Assistenza sanitaria;

d) organi collegiali: preparazione delle sedute e dei verbali dell'Ufficio di Presidenza, del Collegio dei Questori, del Consiglio dei Capi Servizio, del Comitato e della Commissione di disciplina - compilazione del Bollettino dei Servizi;

e) ogni altra questione concernente il personale.

ART. 19.

Amministrazione e provveditorato.

Al Servizio dell'Amministrazione e provveditorato spettano le seguenti attribuzioni:

a) polizia e sicurezza interna dei palazzi della Camera - distribuzione dei biglietti e delle tessere di

accesso agli uffici ed alle tribune — vigilanza delle tribune;

b) impiego del personale ausiliario;

c) economato — preparazione dei mandati d'impegno di spesa — servizi tecnici (officine: elettrica, termica, di condizionamento, idraulica; autorimessa; centrale telefonica; recapito corrispondenza a domicilio, ecc.) e vari (buvette, barbieria, ecc.) — manutenzione dei fabbricati — lavori in economia — contratti, acquisti e conservazione delle forniture e controllo dei consumi — controllo preventivo e verifica dei conti relativi alla stampa degli atti e pubblicazioni della Camera — magazzino — inventario;

d) vigilanza sui servizi postali, telegrafici, telefonici, bancari, sulla tabaccheria e sul pronto soccorso;

e) assicurazioni.

Il Capo servizio dell'Amministrazione e provveditorato svolge le funzioni di segretario del Collegio dei Questori.

ART. 20.

Cerimoniale.

Al Servizio del Cerimoniale spettano le seguenti attribuzioni:

a) *Rappresentanza*: cerimonie della Camera e cura delle manifestazioni alle quali partecipano anche altri organi o istituzioni dello Stato o rappresentanze estere — deputazioni e delegazioni — passaporti — concessioni di premi per attività artistiche, culturali e sportive.

b) *Assistenza ai deputati*: viaggi — concessioni e materie analoghe.

PARTE TERZA

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

ART. 21.

Classificazione delle carriere.

Le carriere del personale della Camera si distinguono in:

- 1) carriera direttiva;
- 2) carriera di concetto;
- 3) carriera esecutiva;
- 4) carriera del personale ausiliario.

La carriera direttiva comprende il ruolo generale, il ruolo della stenografia ed il ruolo della biblioteca. La carriera di concetto comprende il ruolo di ragioneria, il ruolo di segreteria, il ruolo di biblioteca ed il ruolo tecnico. La carriera esecutiva comprende il ruolo servizi archivio, il ruolo servizi stenodattilografici, il ruolo servizi di biblioteca ed il ruolo servizi tecnici. La carriera del personale ausiliario comprende il ruolo aula e sale (gruppo I), il ruolo tecnico (gruppo II) ed il ruolo servizi vari (gruppo III).

Le qualifiche e specialità delle singole carriere sono stabilite nelle tabelle annesse al presente regolamento.

ART. 22.

Funzioni della carriera direttiva.

I funzionari della carriera direttiva esercitano le funzioni previste nel Regolamento dei Servizi e negli altri regolamenti emanati dall'Ufficio di Presidenza

nonché quelle ad essi attribuite dal Segretario Generale, verso il quale sono responsabili secondo le norme di cui all'art. 147 del Regolamento della Camera e dell'art. 4 del presente Regolamento.

ART. 23.

Mansioni della carriera di concetto

Il personale della carriera di concetto coadiuva i funzionari della carriera direttiva attuandone le disposizioni organizzative, amministrative e tecniche. In particolare al personale della carriera di concetto competono le seguenti attribuzioni:

a) Personale del ruolo di ragioneria: provvede alla tenuta dei registri e delle schede relative alle contabilità effettuando il relativo riscontro — provvede ai pagamenti sulla base degli ordini e mandati di spesa — dirige la segreteria del Servizio — coordina l'attività della segreteria e della sezione esecutiva del servizio — controlla la rispondenza della spesa liquidata alla spesa impegnata ed accerta la regolarità dei pagamenti e della relativa documentazione — verifica la quantità e la qualità dei materiali acquistati, la loro conformità ai prezzi stabiliti e la regolarità delle operazioni di iscrizione nei registri di carico e negli inventari — redige situazioni contabili e dei materiali immagazzinati inventariati — predispone gli elementi ed i dati per le aste, licitazioni, appalti, etc. — effettua rivelazioni e compila statistiche secondo le istruzioni dei funzionari — minuta la corrispondenza e redige appunti inerenti alle incombenze avanti indicate — effettua qualunque operazione su macchine calcolatrici — prepara ed aggiorna i dati per la formazione del bilancio secondo le istruzioni dei funzionari responsabili.

b) Personale del ruolo di segreteria — specialità coadiutore — sovrintendente alla conservazione dei documenti di archivio — dirige la segreteria del Servizio — coordina le attività della segreteria e della sezione esecutiva del Servizio — provvede alla elaborazione dei dati desumibili dagli atti e dai documenti dell'Ufficio cui è addetto — segue ed aggiorna le pubblicazioni periodiche interessanti il personale o le attività del Servizio od ufficio cui è addetto — provvede alla tenuta delle pubblicazioni del Servizio cui è addetto — collabora alla correzione delle bozze di stampa delle pubblicazioni curate dal Servizio — minuta la corrispondenza ordinaria relativa all'Ufficio al quale è addetto — provvede alla tenuta ed al pareggiamento dello stralcio dell'inventario dei mobili e arredi in dotazione al Servizio — conosce l'impiego di ogni tipo di riproduttore automatico in uso presso l'Amministrazione — conosce e cura l'esecuzione delle procedure amministrative ed archivistiche in uso presso la Camera — predispone gli elementi di giudizio, informativi e documentali utili per la redazione di relazioni, situazioni, statistiche inerenti all'impiego del personale ed all'attività del Servizio.

c) Personale del ruolo di segreteria — specialità Aiuto di Segreteria: svolge i compiti previsti per la specialità di coadiutore — dirige la segreteria del Servizio — stenografa sotto dettatura appunti o relazioni e li dattiloscritte — coordina le attività della segreteria e della sezione esecutiva del Servizio — è in grado di leggere e tradurre con ausilio di vocabolario testi e corrispondenza dalle e nelle lingue straniere in cui abbia sostenuto gli esami di concorso.

d) Personale del ruolo di Biblioteca: è addetto alla schedatura, alla soggettazione ed alla classificazione di ogni tipo di unità bibliografica posseduta

dalla Biblioteca — dirige la segreteria del Servizio — coordina le attività della segreteria e della sezione esecutiva del Servizio — cura l'impostazione degli schedoni e le relative registrazioni — provvede all'ordinamento ed all'inserzione delle schede nei cataloghi — effettua ogni tipo di registrazione su schede, registri, etc. — assegna ed appone le segnature sulle unità bibliografiche — concorre alla correzione delle bozze di stampa delle pubblicazioni curate dal Servizio — concorre in ricerche bibliografiche, legislative e parlamentari — traduce con l'ausilio di vocabolario testi e corrispondenza dalle lingue straniere in cui abbia sostenuto gli esami di concorso — provvede alla tenuta dei registri e delle schede contabili controllando la rispondenza delle spese liquidate alle spese impegnate — redige situazioni contabili — effettua rilevazioni statistiche inerenti all'attività della Biblioteca ed al suo patrimonio — effettua controlli sulla consistenza e sullo esatto ordinamento del patrimonio librario — predispone gli elementi di giudizio, informativi e documentali utili per la redazione di relazioni, situazioni e statistiche inerenti all'impiego del personale e alla attività del Servizio.

e) Personale del ruolo tecnico — specialità geometra ed elettro-tecnico: fornisce elementi per la formazione dei preventivi, per la compilazione di relazioni sui lavori tecnologici ed edili da eseguire e predispone dati per la elaborazione dei capitolati di gara e dei capitolati per i contratti — controlla la mano d'opera e sorveglia l'andamento dei lavori — controlla e coordina l'attività delle officine — effettua perizie e stime e ne riferisce — effettua i collaudi e redige i verbali delle opere collaudate accertando la rispondenza del fatturato ai lavori o alle forniture relative — controlla la congruità dei prezzi e fornisce dati per la

compilazione dei prezzari — compila e sottoscrive i buoni di ordinazione del materiale acquistato controllandone l'utilizzazione — compila rapporti periodici sullo stato d'uso degli impianti e sull'andamento delle officine e dei lavori — esegue rilievi, disegni e ne cura la progettazione esecutiva in ogni dettaglio.

ART. 24.

Mansioni della carriera esecutiva

Il personale della carriera esecutiva disimpegna mansioni archivistiche, stenodattilografiche, contabili e tecniche collaborando con gli impiegati di concetto nell'attuazione delle disposizioni organizzative ed amministrative impartite dai funzionari della carriera direttiva.

In particolare al personale della carriera esecutiva competono le seguenti attribuzioni:

a) Personale esecutivo del ruolo servizi archivio: dattiloscive su ogni tipo di macchina lettere, prospetti, appunti copiando da minute od originali e collazionandone il testo — riscontra la destinazione delle lettere ed effettua per tutto il carteggio in arrivo ed in partenza le operazioni prescritte dalle procedure previste per la catalogazione ed archiviazione. Esegue calcoli aritmetici e cura la tenuta dei registri contabili — impiega gli apparecchi di riproduzione automatica dei documenti e gli apparecchi calcolatori per le quattro operazioni aritmetiche. È responsabile dello stato e dell'efficienza delle macchine ed arredi affidatigli — prende nota di comunicazioni dirette al responsabile dell'ufficio cui è assegnato e di ogni altra comunicazione che riguarda il Servizio. È in grado di raggiungere la velocità dattilografica di 200 battute al minuto. È in grado di eseguire ricerche di archivio, di redigere

brevi note sulla base di istruzioni sommarie nonché di redigere situazioni o prospetti numerici sulla scorta di elementi risultanti da atti di ufficio — è in grado di assicurare il collegamento dell'archivio sezionale con l'archivio centrale — è in grado di assumere la responsabilità della sezione di archivio e di reggere la sezione esecutiva del servizio.

b) Personale esecutivo del ruolo servizi stenodattilografici: dattiloscive correttamente su ogni tipo di macchina ed anche su matrici per ciclostile lettere, appunti, resoconti, relazioni, prospetti numerici copiando da minute ovvero sotto dettatura alla velocità di 300 battute al minuto — stenografa sotto dettatura alla velocità di 80 parole al minuto, dattiloscive e collaziona il testo stenografato — impegna gli apparecchi di riproduzione automatica dei documenti e gli apparecchi calcolatori per le quattro operazioni aritmetiche. È responsabile dello stato e dell'efficienza delle macchine ed arredi affidatigli — prende nota di comunicazioni dirette al responsabile dell'ufficio cui è assegnato e di ogni altra comunicazione che riguarda il Servizio. È in grado di redigere brevi note sulla base di istruzioni sommarie nonché di redigere situazioni e prospetti numerici sulla scorta di elementi risultanti da atti di ufficio.

c) Personale esecutivo del ruolo di Biblioteca: dattiloscive correttamente su ogni tipo di macchina da scrivere lettere, liste, elenchi biografici, promemoria, matrici per ciclostile, relazione, prospetti copiando da minute o sotto dettatura alla velocità di 200 battute — provvede alla copia corretta e sollecita di ogni tipo di scheda e di schedone — collaziona i testi dattiloscritti con gli originali — riscontra la destinazione dei dattiloscritti ed effettua per il carteggio in partenza ed in arrivo tutte le operazioni previste

per la classificazione e l'archiviazione — esegue piccoli calcoli aritmetici — è incaricato della timbratura e della cartellinatura di tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca — è addetto alle attività di distribuzione, di collocazione e di ricollocazione di tutte le pubblicazioni possedute dalla Biblioteca — collaziona la consistenza delle pubblicazioni periodiche, ne controlla analiticamente la competenza e le prepara per la legatoria, corredandole degli sfumini corrispondenti al tipo di legatura — impiega gli apparecchi di riproduzione automatica dei documenti ed ogni altro apparecchio ed impianto meccanico in uso nella Biblioteca — concorre alla compilazione ed alla tenuta delle schede di lettura e di prestito — propone il tipo di legatura per i volumi da rilegare e ne compila gli elenchi dei titoli.

d) Personale esecutivo del ruolo tecnico: è in grado di assumere la responsabilità di un'officina o di un laboratorio — sorveglia l'andamento dei lavori e delle opere di manutenzione affidati all'officina — possiede le specifiche conoscenze tecniche nel settore affidatogli ed è in grado di impiegare gli apparecchi e le macchine in dotazione al reparto al quale è destinato — predispone i buoni di ordinazione del materiale necessario alle officine e cura la tecnica dei registri contabili — è in grado di redigere lettere, appunti, relazioni, situazioni numeriche, dattiloscrivendole su ogni tipo di macchina — raggiunge la velocità di dattiloscrittura di 200 battute al minuto.

ART. 25.

Mansioni della carriera ausiliaria.

Il personale della carriera ausiliaria svolge i compiti del gruppo al quale appartiene secondo le diret-

tive dei funzionari competenti. In particolare esegue tutte le mansioni inerenti ai servizi di anticamera, di rappresentanza e di vigilanza nelle aule, nelle sale, negli accessi ed in tutti i locali dei palazzi della Camera, curandone l'ordine, la pulizia, la destinazione di uso — impiega gli utensili, le macchine, le apparecchiature tecniche delle officine e dei laboratori ai quali è destinato, provvede alla guida di autoveicoli in uso alla Camera e ne cura la manutenzione ordinaria ed il buon funzionamento — provvede alla manutenzione ordinaria dei mobili ed arredi in dotazione agli uffici, alle sale, alle anticamere dei palazzi ed alla piccola manutenzione delle opere murarie, e degli impianti tecnologici per l'erogazione di acqua, luce, aria condizionata.

ART. 26.

(già 22)

Requisiti per l'ammissione agli impieghi.

Possono partecipare ai concorsi per l'accesso alle carriere i cittadini italiani che posseggono i seguenti requisiti:

- 1) età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 32, salvo le maggiorazioni di legge e i casi di provenienza dai ruoli di Amministrazioni statali;
- 2) buona condotta;
- 3) idoneità fisica all'impiego;
- 4) titolo di studio.

I titoli di studio richiesti per l'accesso alle carriere sono stabiliti come segue:

- diploma di laurea per la carriera direttiva;
- licenza di istituto di istruzione secondaria di 2° grado per la carriera di concetto;
- licenza di istituto d'istruzione secondaria di 1° grado per la carriera esecutiva;

compimento degli studi d'istruzione obbligatoria per la carriera del personale ausiliario e, per il personale addetto ai servizi tecnici, il possesso del titolo professionale adeguato alla funzione.

I vincitori dei concorsi sono sottoposti a visita medica prima di essere ammessi in servizio.

ART. 27.

(già 23)

Periodo di prova.

Il periodo di prova ha la durata di un anno.

Durante tale periodo i dipendenti hanno gli stessi doveri del personale di ruolo e godono dello stesso trattamento economico.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, sentito il Consiglio dei Capi servizio.

Il periodo di prova può essere prorogato di un anno con decreto del Presidente adottato con le stesse modalità previste nel comma precedente.

Quando, al termine del periodo di prova, il Consiglio dei Capi servizio abbia espresso parere sfavorevole, con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, è dichiarata la risoluzione del rapporto di impiego. In tal caso spetta all'impiegato una indennità pari a due mensilità del trattamento economico goduto durante il periodo di prova, o a quattro mensilità qualora il suddetto periodo sia stato prorogato.

ART. 28.

(già 24)

Assunzione in servizio.

L'assunzione del personale della Camera avviene alle qualifiche iniziali delle rispettive carriere median-

te pubblico concorso per titoli ed esami sulle materie previste, per le singole carriere, dalle tabelle allegate al presente Regolamento.

Spetta all'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, di indìre i concorsi e stabilirne le modalit ; la relativa deliberazione   resa esecutiva con decreto del Presidente.

Nei bandi di pubblico concorso pu  essere stabilita a favore del personale dipendente della Camera la riserva di una aliquota non superiore a un terzo dei posti messi a concorso. Pu  essere altresì stabilita, a parit  di merito, la preferenza per quelli fra i vincitori che siano dipendenti della Camera.

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova con decreto del Presidente.

Il Servizio sanitario   svolto da liberi professionisti assunti con contratto a tempo indeterminato, con decreto del Presidente su proposta del Segretario Generale previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Il Collegio dei Questori pu  affidare, in casi di necessit  e per periodi di tempo determinati, incarichi a liberi professionisti per esecuzione di lavori e a personale tecnico per il centro meccanografico e ne riferisce all'Ufficio di Presidenza nella prima seduta successiva alla deliberazione.

ART. 29.

(gi  25)

Giuramento.

I dipendenti, dopo la nomina in ruolo, prestano giuramento, secondo la formula e con le modalit  prescritte per il personale civile dello Stato, davanti al Segretario Generale.

Il Segretario Generale presta giuramento davanti al Presidente della Camera.

ART. 30.
(già 26)

*Inquadramento nei ruoli della Camera
di personale del Senato.*

L'Ufficio di Presidenza può far luogo al passaggio nei ruoli e nella corrispondente carriera della Camera di funzionari, impiegati e subalterni di ruolo del Senato, previa richiesta della Presidenza di quest'ultimo.

Tale passaggio si effettua senza recare pregiudizio di carriera al personale già in servizio presso la Camera. Il personale trasferito dal Senato prende posto nei ruoli della Camera immediatamente dopo i dipendenti di questa con pari anzianità nella qualifica.

Il servizio prestato al Senato è valutato per intero a tutti gli effetti. Qualora il personale immesso nei ruoli della Camera venga a percepire un trattamento, nel complesso, meno favorevole di quello già attribuitogli dal Senato, conserva a titolo personale la differenza. Tale differenza, pensionabile, è riassorbita nei successivi aumenti di stipendio.

ART. 31.
(già 27)

Passaggi di ruolo.

Possono essere consentiti passaggi da un ruolo all'altro della carriera direttiva — mediante esami integrativi sulle materie previste per il concorso di ammissione alla carriera alla quale si accede — ai dipendenti con almeno quattro anni di anzianità nelle qualifiche di Referendario, Segretario di biblioteca e Referendario Stenografo.

Le modalità sono stabilite, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, con decreto del Presidente su proposta del Segretario Generale, sentito il Consiglio dei Capi servizio.

Coloro che hanno superato gli esami integrativi prendono posto, con la nuova qualifica, dopo l'ultimo dipendente nel ruolo che ha la stessa qualifica e alla posizione economica iniziale, salvo mantenere *ad personam* il trattamento economico più favorevole precedentemente goduto.

L'anzianità maturata nella qualifica di provenienza è computata solo ai fini del servizio utile a pensione.

ART. 32.

(già 28)

Doveri.

Il dipendente ha l'obbligo di risiedere nel comune o, in via eccezionale, nella provincia di Roma;

se intende produrre documenti o proporre ricorsi, deve seguire la via gerarchica;

deve osservare l'orario di ufficio che è regolato dalle norme emanate per i diversi Servizi;

deve mantenere il segreto di ufficio e non può dare a chi non ne abbia diritto, anche se non si tratti di atti segreti, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio;

deve eseguire gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni. Il dipendente a cui venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto il di-

pendente ha il dovere di darvi esecuzione. Non deve comunque essere eseguito l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Il personale della Camera deve astenersi da ogni attività politica a causa o nell'esercizio delle sue funzioni; non può esercitare professioni, commerci, industrie, occupare altri impieghi retribuiti, né accettare cariche di amministratore, consigliere, commissario, sindaco o simili, retribuite o no, nelle società costituite a fine di lucro.

Nessuna attività di insegnamento o pubblicistica a carattere continuativo può essere esercitata se non in casi eccezionali e sulla base di autorizzazione del Presidente, al quale spetta di valutare la compatibilità delle attività medesime con l'osservanza dei doveri d'ufficio.

ART. 33.

(già 29)

Diritti.

Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla qualifica che riveste e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalle norme in vigore.

Può essere destinato ad altra funzione purché corrispondente alla qualifica che riveste e al ruolo cui appartiene.

Quando speciali esigenze di servizio lo richiedono può, temporaneamente, essere destinato a mansioni di altra qualifica della stessa carriera.

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 promozione.

Il personale della Camera ha diritto ad una giornata di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi.

Qualora, per esigenze dell'Amministrazione, il dipendente debba prestare servizio in un giorno riconosciuto festivo ha diritto al recupero in un giorno feriale stabilito dall'Amministrazione.

ART. 34.

(già 30)

Consiglio dei Capi Servizio.

Il Consiglio dei Capi Servizio è composto del Segretario Generale, del Vice Segretario Generale, dell'Estensore del processo verbale e dei Capi Servizio ed è presieduto da un Vice Presidente designato dal Presidente.

Il Consiglio dei Capi Servizio delibera sulle questioni relative al personale con qualifica inferiore a quella di Consigliere della Camera ed esprime il parere su tutte le questioni sulle quali sia richiesto dal Presidente o dall'Ufficio di Presidenza.

Il Consiglio dei Capi Servizio ha competenza in materia disciplinare per tutte le questioni inerenti ai dipendenti della carriera di concetto, esecutiva ed ausiliaria e delibera attraverso una apposita Commissione di disciplina composta a termini dell'articolo 2 del Regolamento di disciplina per il personale.

Il Segretario Generale designa, all'inizio di ogni anno, il Capo Servizio incaricato di svolgere funzioni di Segretario del Consiglio dei Capi Servizio.

I provvedimenti del Consiglio dei Capi Servizio sono comunicati, a cura del Segretario del Consiglio, entro cinque giorni, ai componenti l'Ufficio di Presidenza.

Entro lo stesso termine sono comunicati ai dipendenti dal Servizio del personale.

Entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione prevista dal comma precedente 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 ovvero disporre l'avocazione all'Ufficio di Presidenza dell'esame e della relativa decisione del provvedimento.

Entro venti giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente, i dipendenti interessati possono proporre ricorso all'Ufficio di Presidenza.

I provvedimenti del Consiglio dei Capi Servizio diventano definitivi qualora non siano state esercitate, nei termini, la richiesta di riesame o di avocazione o l'impugnativa di cui ai commi sesto e settimo del presente articolo. I provvedimenti definitivi sono resi esecutivi con decreto del Presidente della Camera.

I provvedimenti adottati in sede di riesame da parte del Consiglio dei Capi Servizio sono comunicati nel termine e nei modi di cui al comma quinto del presente articolo e ad essi si applicano le disposizioni di cui ai commi sesto e settimo.

PROGRESSIONE NELLE CARRIERE

ART. 35.

(già 31)

Attribuzione delle funzioni di Capo Servizio.

La funzione di Capo Servizio prevista dall'articolo 3 è attribuita, con decreto del Presidente della Camera, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, ai Consiglieri

della Camera aventi almeno quattro anni di anzianità in detta qualifica.

La funzione di Capo Servizio della Stenografia e di Bibliotecario della Camera è attribuita rispettivamente a un Consigliere stenografo e a un Consigliere di biblioteca della Camera con almeno quattro anni di anzianità nella qualifica, con le stesse modalità previste dal comma precedente.

Per esigenze di servizio l'Ufficio di Presidenza può, a maggioranza dei due terzi dei votanti, su proposta del Segretario Generale, deliberare la sostituzione dei Consiglieri incaricati della funzione di Capi Servizio.

ART. 36.

(già 32)

Promozioni nella carriera direttiva.

Le promozioni a Consigliere, Consigliere di biblioteca e Consigliere stenografo hanno luogo rispettivamente fra i Primi Referendari, i Primi Segretari di biblioteca ed i Primi Referendari stenografi i quali abbiano superato il colloquio su materie di cultura generale e professionale e lo scrutinio per merito comparativo.

Le modalità del colloquio e dello scrutinio, approvate dall'Ufficio di Presidenza, sono allegate al presente Regolamento.

La Commissione giudicatrice del colloquio e dello scrutinio è nominata all'inizio di ogni legislatura dal Presidente della Camera, previa deliberazione dello Ufficio di Presidenza, e si compone dello stesso Presidente che la presiede, salvo che non intenda delegare un Vice Presidente, di un Questore, di due Segretari di Presidenza e del Segretario Generale, non-

ché di un uguale numero di membri supplenti. La Commissione riferisce per le deliberazioni definitive all'Ufficio di Presidenza.

I colloqui e gli scrutini hanno luogo nel primo quadrimestre di ciascun anno e vi sono ammessi i Primi referendari (e qualifiche equiparate) che entro il quadrimestre maturino un anno di anzianità nella qualifica. Conseguono la promovibilità i funzionari che nella media delle valutazioni nel colloquio e nello scrutinio abbiano riportato un punteggio non inferiore a sette decimi. I funzionari che non abbiano conseguito tale punteggio possono chiedere per una sola volta di essere nuovamente sottoposti al colloquio ed allo scrutinio dopo almeno due anni.

I funzionari che abbiano conseguito il punteggio di promovibilità sono promossi in ordine di graduatoria: nello stesso anno se abbiano riportato un punteggio pari o superiore a 8/10, nell'anno successivo se abbiano riportato un punteggio pari o superiore a 7/10. Le promozioni hanno decorrenza dal 1° maggio.

I Primi Referendari e qualifiche equiparate non promossi conservano il diritto alla progressione economica secondo le tabelle degli stipendi in vigore e con le norme di cui al successivo art. 43, e, quando abbiano maturato 15 anni di anzianità effettiva nella qualifica, possono conseguire la promozione a Consigliere per anzianità con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario Generale purché abbiano ottenuto nelle note di qualifica dell'ultimo triennio almeno due giudizi complessivi di « ottimo » ed uno di « buono »; qualora non li abbiano riportati, la promozione a Consigliere può essere attribuita al verificarsi di tale condizione.

ART. 37.
(già 33)

Avanzamenti nella carriera direttiva.

Gli avanzamenti a Primo Referendario (o qualifiche equiparate) ed a Referendario (o qualifiche equiparate) hanno luogo per anzianità congiunta al merito con deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio.

Sono ammessi allo scrutinio per l'avanzamento a Primo Referendario i Referendari (o qualifiche equiparate) cheentino otto anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica dell'ultimo triennio almeno due giudizi complessivi di « ottimo » ed uno di « buono ». Se non li abbiano riportati, lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

Sono ammessi allo scrutinio per l'avanzamento a Referendario i Vice Referendari (o qualifiche equiparate) cheentino tre anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica degli ultimi due anni un giudizio complessivo non inferiore a « buono ». Se non l'abbiano riportato, lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

ART. 38.
(già 34)

Promozione nelle carriere di concetto ed esecutiva.

Le promozioni a Ragioniere Principale e qualifiche equiparate e quelle ad Archivista Principale e qualifiche equiparate si conseguono mediante colloquio di idoneità e successivo scrutinio per merito comparativo ai soli fini della graduatoria.

Sono sottoposti a scrutinio per merito comparativo i Ragionieri Capo e qualifiche equiparate e gli Archi-

visti Capo e qualifiche equiparate i quali conseguano l'idoneità nei colloqui.

Gli scrutini vengono effettuati dopo ciascun colloquio. Non si fa luogo a scrutinio per merito comparativo qualora partecipi al colloquio un solo candidato. In tal caso la promozione avviene in base al risultato conseguito.

Le materie sulle quali dovrà svolgersi il colloquio sono quelle elencate nelle tavole allegate.

Per i colloqui e gli scrutini di cui al presente articolo sono nominate, all'inizio di ogni legislatura, dal Presidente della Camera, due Commissioni composte di un Vice Presidente che la presiede, di un Questore, del Segretario Generale, del Capo Servizio del Personale, di un Capo Servizio designato dal Segretario Generale, tenendo conto della carriera alla quale appartengono i dipendenti ammessi ai colloqui ed agli scrutini, e di altrettanti membri supplenti.

Sono ammessi al colloquio di idoneità i Ragionieri capo e qualifiche equiparate e gli Archivistici capo e qualifiche equiparate che maturino nel secondo quadrimestre un anno di anzianità nella qualifica. I colloqui hanno luogo nel secondo quadrimestre dello anno. Le promozioni hanno luogo con decorrenza 1° settembre.

Coloro i quali non risultino idonei nel colloquio, possono ripeterlo una seconda volta a distanza di almeno due anni dalla prima. Qualora non superino per la seconda volta il colloquio non saranno più ammessi a partecipare ad altre sessioni e, fermo restando il diritto alla progressione della carriera economica secondo la tabella degli stipendi in vigore e con le norme di cui al successivo art. 43, potranno conseguire la promozione per anzianità dopo 13 anni di permanenza nella qualifica di Ragioniere capo e

qualifiche equiparate e di Archivista capo e qualifiche equiparate, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, purché abbiano ottenuto nelle note di qualifica dell'ultimo triennio almeno due giudizi complessivi di « ottimo » ed uno di « buono »; qualora non li abbiano riportati, la promozione può essere attribuita al verificarsi di tale condizione.

ART. 39.

(già 35)

Avanzamenti nelle carriere di concetto ed esecutiva.

Gli avanzamenti a Ragioniere, Ragioniere Capo e qualifiche equiparate, ad Archivista, Archivista Capo e qualifiche equiparate si conseguono per anzianità congiunta al merito con deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio. Sono presi in considerazione per l'avanzamento a Ragioniere e qualifiche equiparate gli Aiuto Ragionieri e qualifiche equiparate i qualientino quattro anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica annuali giudizio complessivo non inferiore nell'ultimo biennio a « buono »; qualora non lo abbiano riportato lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

Sono presi in considerazione per l'avanzamento a Ragioniere Capo e qualifiche equiparate i Ragionieri e qualifiche equiparate i qualientino dodici anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica annuali il giudizio complessivo non inferiore nell'ultimo biennio a « buono »; qualora non lo abbiano riportato lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

Sono presi in considerazione per l'avanzamento ad Archivista e qualifiche equiparate gli Applicati e qua-

lifiche equiparate i quali contino quattro anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica giudizio complessivo, nell'ultimo biennio, non inferiore a «buono»; qualora non lo abbiano riportato lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

Sono presi in considerazione per l'avanzamento ad Archivista capo e qualifiche equiparate gli Archivisti e qualifiche equiparate i quali contino dodici anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica giudizio complessivo non inferiore, nell'ultimo biennio, a «buono»; qualora non lo abbiano riportato lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

L'ammissione agli scrutini per l'avanzamento alle qualifiche anzidette è subordinata alla partecipazione — ove prescritto — ai corsi di aggiornamento.

ART. 40.
(già 36)

Promozioni ed avanzamenti nella carriera ausiliaria.

Le promozioni ad Assistente Superiore d'Aula e ad Assistente Superiore hanno luogo per merito comparativo tra gli Assistenti Capo i quali abbiano conseguito nelle note di qualifica dell'ultimo biennio un giudizio complessivo non inferiore a «ottimo».

La promozione ad Assistente Capo ha luogo per merito comparativo tra gli Assistenti che abbiano almeno 4 anni di anzianità nella qualifica ed abbiano conseguito nelle note di qualifica dell'ultimo biennio un giudizio complessivo non inferiore a «ottimo».

La promozione a Capo Officina ha luogo per merito comparativo tra i Primi Operai che abbiano almeno 4 anni di anzianità nella qualifica, siano mu-

niti del titolo professionale adeguato alla funzione ed abbiano conseguito nelle note di qualifica dell'ultimo biennio un giudizio complessivo non inferiore a « ottimo ».

La promozione a Capo Commesso ha luogo per merito comparativo tra i Primi Commessi *B* che abbiano almeno 4 anni di anzianità nella qualifica ed abbiano conseguito nelle note di qualifica dell'ultimo biennio un giudizio complessivo non inferiore a « ottimo ».

La promozione ad Assistente, Primo Operaio e Primo commesso *B* si consegue mediante colloquio di idoneità e successivo scrutinio per merito comparativo ai soli fini della graduatoria. Gli scrutini vengono effettuati dopo ciascun colloquio. Non si fa luogo a scrutinio per merito comparativo qualora partecipi al colloquio un solo candidato. In tal caso la promozione avviene in base al risultato conseguito.

Sono ammessi al colloquio di idoneità i Commessi d'Aula, gli Operai ed i Commessi *B* che entro il terzo quadrimestre maturino, rispettivamente, cinque anni o tredici anni di anzianità nella qualifica.

I colloqui hanno luogo nel terzo quadrimestre dell'anno. Le promozioni avranno luogo con decorrenza 1° gennaio dell'anno successivo.

Coloro i quali non risultino idonei nel colloquio possono ripeterlo una seconda volta, a distanza di almeno due anni dalla prima. Qualora non superino per la seconda volta il colloquio non saranno più ammessi a partecipare ad altre sessioni e, fermo restando il diritto alla progressione della carriera economica secondo la tabella degli stipendi in vigore e con le norme di cui al successivo articolo 43, potranno conseguire la promozione per anzianità rispettivamente i Commessi d'Aula dopo 16 anni e gli Operai ed i Com-

messi *B* dopo 24 anni di permanenza nella qualifica, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, purché abbiano ottenuto nelle note di qualifica dell'ultimo triennio almeno due giudizi complessivi di « ottimo » ed uno di « buono »; qualora non li abbiano riportati la promozione è attribuita al verificarsi di tale condizione.

Le materie sulle quali dovrà svolgersi il colloquio sono quelle elencate nelle tavole allegate.

Per i colloqui e gli scrutini di cui ai precedenti commi è nominato, all'inizio di ogni legislatura, dal Presidente della Camera, una Commissione composta di un Questore, che la presiede, del Segretario generale, del Capo del Servizio del personale, del Capo del Servizio Amministrazione e provveditorato e di un Capo Servizio designato dal Segretario Generale e di altrettanti membri supplenti.

L'avanzamento a Commesso d'Aula ha luogo per anzianità congiunta al merito.

Sono ammessi all'avanzamento i Commessi i quali contino 8 anni di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica dell'ultimo anno un giudizio complessivo non inferiore a « buono ». Se non l'abbiano riportato lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

L'ammissione ai colloqui ed agli scrutini per la promozione od avanzamento alla qualifiche anzidette è subordinata alla partecipazione — ove prescritto — ai corsi di aggiornamento.

ART. 41.

Riserva di anzianità.

Nel caso in cui gli avanzamenti previsti dagli articoli 37, 39 e 40 abbiano luogo in conseguenza della

valutazione di particolari servizi o benefici, il funzionario, impiegato od ausiliario può essere promosso alla qualifica superiore con riserva di anzianità a favore dei funzionari, impiegati od ausiliari che lo precedono nel ruolo della carriera di appartenenza e che non ancora hanno maturato l'anzianità richiesta per essere promossi alla qualifica medesima.

ART. 42.

(già 37)

Corsi di aggiornamento.

L'Ufficio di Presidenza può stabilire corsi di aggiornamento.

L'idoneità conseguita al termine dei corsi di aggiornamento può dare diritto, per una volta sola, ad anticipazioni nella progressione economica di carriera.

L'Ufficio di Presidenza può, altresì, stabilire corsi di aggiornamento obbligatori.

La frequenza dei corsi obbligatori costituisce titolo per l'ammissione ai colloqui di idoneità ed agli scrutini per le promozioni e gli avanzamenti.

ART. 43.

(già 38)

Trattamento economico.

Il ruolo organico e il trattamento economico dei dipendenti della Camera risultano dalle relative tabelle approvate dall'Ufficio di Presidenza.

Gli aumenti periodici di stipendio, fino alla qualifica di Primo Referendario e qualifiche equiparate incluse, si conseguono alle scadenze stabilite, salvo de-

merito dichiarato dal Consiglio dei Capi Servizio, quando il dipendente abbia riportato nelle note di qualifica dell'anno precedente un giudizio complessivo inferiore a « distinto »; in tal caso l'aumento è differito fino al conseguimento del giudizio complessivo di cui sopra e con il riassorbimento del ritardo subito.

Gli aumenti periodici di stipendio nella qualifica di Consigliere si conseguono alle scadenze stabilite, salvo giudizio sfavorevole deliberato dall'Ufficio di Presidenza, su proposta motivata del Segretario Generale.

L'Ufficio di Presidenza può deliberare che ai Consiglieri della Camera, incaricati delle funzioni di Capo Servizio, sia attribuita, per il periodo nel quale esplicano effettivamente la predetta funzione, una indennità non pensionabile.

ART. 44.

(già 39)

Ruolo di anzianità e Bollettino dei Servizi.

Il ruolo di anzianità secondo le carriere e le qualifiche è pubblicato ogni biennio.

Entro trenta giorni dalla pubblicazione può essere proposto ricorso all'Ufficio di Presidenza o al Consiglio dei Capi servizio secondo le rispettive competenze, avverso le indicazioni contenute nel ruolo.

Nel Bollettino dei Servizi sono pubblicati tutti i provvedimenti di natura giuridica, economica e disciplinare riguardanti il personale nonché gli altri di cui l'Ufficio di Presidenza, il Collegio dei Questori, il Consiglio dei Capi servizio o il Segretario Generale ritengono opportuna la pubblicazione.

ART. 45.
(già 40)

Fascicolo personale e stato di servizio.

Per ogni dipendente sono tenuti un fascicolo personale ed uno stato di servizio.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che interessano la carriera che devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

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

ART. 46.
(già 41)

Note di qualifica.

I Capi Servizio redigono entro il 20 gennaio di ogni anno sui propri dipendenti e le sottopongono all'approvazione del Segretario Generale, note di qualifica che si concludono con il giudizio complessivo, motivato e graduato da punteggio, di « eccellente », « ottimo », « buono », « distinto », « mediocre », « insufficiente ».

Le note di qualifica per i Capi servizio sono redatte dal Segretario Generale.

Non si compilano le note caratteristiche se il dipendente non abbia prestato nell'anno un periodo di presenza effettiva almeno pari a tre mesi.

Il giudizio complessivo delle note di qualifica per la parte relativa alla qualifica di eccellente, ottimo, buono distinto, mediocre, insufficiente, viene pubblicata sul Bollettino dei Servizi entro il 15 maggio di ciascun anno.

Le note di qualifica devono essere redatte sulla base dei seguenti elementi: qualità intellettuali e morali di ciascun dipendente; preparazione e capacità professionale; diligenza e disciplina in servizio; qualità delle prestazioni di servizio e rendimento; attitudine ad esercitare funzioni di maggiore responsabilità.

Il giudizio complessivo deve essere comunicato agli interessati, che firmano l'apposito modulo per presa conoscenza, entro il mese di febbraio.

Qualora ne faccia richiesta, l'impiegato ha diritto di prendere visione delle note di qualifica.

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

I ricorsi, corredati dal parere motivato del Capo Servizio competente, sono sottoposti, entro il termine di trenta giorni, al Consiglio dei Capi Servizio integrato, di volta in volta, dal rappresentante sindacale della carriera alla quale il ricorrente appartiene. Avverso la deliberazione del Consiglio dei Capi Servizio, che deve essere notificata al dipendente entro il termine di 10 giorni, è ammesso ricorso, entro 15 giorni, al Presidente della Camera, che decide inappellabilmente, sentito il Collegio dei deputati Questori.

ART. 47.

(già 42)

Distacchi e collocamenti fuori ruolo.

I dipendenti possono essere distaccati a prestare servizio presso pubbliche amministrazioni per eccezionali circostanze e riconosciuto interesse della Camera e per tempo determinato.

Al distacco si provvede con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Il dipendente in posizione di distacco è ammesso ai colloqui per le promozioni e ai normali avanzamenti e il periodo di tempo trascorso in tale posizione è computato ai fini del servizio utile.

Il dipendente in posizione di distacco è collocato fuori ruolo con lo stesso decreto e non occupa il posto nella qualifica di appartenenza; nella qualifica iniziale del ruolo è lasciato scoperto un posto per ogni dipendente collocato fuori ruolo.

Per il personale distaccato i rapporti informativi sono compilati a cura dell'Amministrazione presso la quale esso presta servizio e sono approvati dal Segretario Generale.

ART. 48.

(già 43)

Congedo ordinario.

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario retribuito, nelle misure stabilite, da usufruire in un solo periodo continuativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Egli può chiedere di distribuire il congedo in periodi di minore durata che non eccedano nel complesso la durata stabilita.

Il godimento del congedo può essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio e in tal caso è permesso il cumulo dei congedi entro il primo semestre dell'anno successivo.

ART. 49.

(già 44)

Congedo straordinario.

Al dipendente, oltre il congedo ordinario, possono essere concessi congedi straordinari per gravi e comprovati motivi.

Il congedo straordinario compete di diritto quando il dipendente debba contrarre matrimonio o sostenere esami o, qualora trattisi di mutilato o invalido di guerra o per servizio, debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità. Compete altresì, limitatamente alla durata della cura prevista, quando il dipendente debba sottoporsi a cure idropiniche o termali di documentata necessità, previo parere favorevole del Collegio medico.

Nel caso di matrimonio l'impiegato ha diritto a quindici giorni di congedo straordinario con il pieno trattamento economico.

Negli altri casi il congedo straordinario non può superare complessivamente nel corso dell'anno la durata di due mesi. Durante il primo mese compete il trattamento economico intero senza indennità, mentre per il secondo mese il trattamento economico sarà ridotto di un quinto.

Durante il congedo straordinario per richiamo militare compete il trattamento economico intero.

Il congedo straordinario, a domanda dell'interessato, con parere favorevole del Capo Servizio, è concesso con decreto del Presidente su proposta del Segretario Generale.

ART. 50.

(già 45)

Trattamento di malattia.

In caso di malattia il dipendente ha l'obbligo di informare nello stesso giorno il Capo Servizio o chi per esso, il quale comunicherà l'assenza al Servizio del Personale. Qualora lo stato d'infermità si prolunghi oltre i tre giorni il dipendente ha altresì l'obbligo di far pervenire al Servizio del Personale il certificato del medico curante.

Il Servizio del Personale può procedere agli accertamenti sanitari intesi a stabilire l'esistenza di malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione dei servizi di istituto ovvero lo stato di salute del dipendente in ordine alla idoneità assoluta all'impiego.

Durante il periodo di malattia il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico.

ART. 51.

(già 46)

Aspettativa.

Il dipendente può essere collocato in aspettativa d'ufficio, per infermità o per motivi di famiglia.

Quando il periodo di malattia superi i quarantacinque giorni il dipendente ammalato sarà collocato d'ufficio in aspettativa per motivi di salute.

Il collocamento in aspettativa è disposto, con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, sentito il Collegio dei Questori e previa istruttoria medico-legale del Servizio del Personale sulla base degli accertamenti di un Collegio medico composto del Medico della Camera, di due medici scelti dal Presidente integrato, ove occorra, da uno o più specialisti.

Il dipendente può farsi rappresentare presso il Collegio da un medico di fiducia.

Il collocamento in aspettativa per motivi di salute è disposto, su domanda dell'interessato, con le stesse forme e modalità dell'aspettativa d'ufficio. Il periodo dell'aspettativa, disposta su domanda del dipendente, deve essere strettamente commisurato alla prevista durata dello stato d'impedimento fisico. La durata del-

l'aspettativa per motivi di salute non può, comunque, superare i diciotto mesi consecutivi.

Durante l'aspettativa per infermità il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico per i primi dodici mesi e alla metà per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia.

Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è calcolato per intero ai fini della progressione di carriera, degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza.

Qualora l'infermità che è motivo della aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane inoltre, per tutto il periodo dell'aspettativa, il diritto dell'impiegato all'intero trattamento economico comprensivo degli assegni accessori conseguenti al rendimento ed alla effettiva presenza. Per le infermità riconosciute dipendenti da causa di servizio sono, altresì, a carico della Camera le spese di cura comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari e per protesi nonché le spese di soggiorno rimborsabili in base alle norme in vigore, rimanendo a carico dell'istituto di assicurazione presso il quale i dipendenti sono assicurati l'indennizzo per gli eventuali esiti di invalidità permanente.

La dipendenza dell'infermità da cause di servizio dovrà essere accertata, a domanda dell'interessato da produrre entro sei mesi dall'evento, a cura del Collegio medico di cui al terzo comma del presente articolo.

Il dipendente che presenti documentata domanda può ottenere fino ad un anno di aspettativa per motivi di famiglia.

L'aspettativa per tali motivi può, in qualunque momento, essere revocata per ragioni di servizio.

Il dipendente in aspettativa per motivi di famiglia non ha diritto ad alcun assegno ed il periodo concesso non è computato ai fini della progressione di carriera, degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza.

La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia e per infermità non può superare due anni e mezzo nel quinquennio.

Due periodi di aspettativa si sommano ai fini della determinazione del massimo quando fra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.

ART. 52.

(già 47)

Dimissioni e licenziamenti.

Le dimissioni dall'impiego devono essere presentate per iscritto e non hanno effetto se non sono accettate.

Il Presidente della Camera, con suo decreto, accetta le dimissioni del dipendente.

Il termine per l'accettazione non può essere comunque superiore a sessanta giorni.

Il dipendente che si è dimesso è obbligato a proseguire nell'adempimento dei doveri di ufficio finché non gli è partecipata l'accettazione delle dimissioni.

È dichiarato d'ufficio dimissionario il dipendente che, senza giustificato motivo, non assuma o non riasuma servizio entro il termine previsto e dopo apposita diffida, ovvero si assenti arbitrariamente dall'ufficio per un periodo di tempo superiore a un mese.

La dichiarazione di dimissione d'ufficio è adottata con decreto del Presidente previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale per i Consiglieri della Camera e con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale,

previo parere conforme del Consiglio dei Capi Servizio, per tutti gli altri dipendenti.

Il dipendente dimesso a domanda o di ufficio ha diritto al trattamento di quiescenza in base agli anni di servizio maturati e secondo le norme previste dal Regolamento per il trattamento di quiescenza del personale.

ART. 53.

(già 48)

Dimissioni della dipendente coniugata.

La dipendente coniugata, anche se sia rimasta successivamente vedova con prole a carico, può presentare le dimissioni con diritto al trattamento di quiescenza spettante alla data di risoluzione del rapporto di impiego.

Ai fini del raggiungimento dell'anzianità minima richiesta per il conseguimento del diritto a pensione è concesso in tali casi un aumento del servizio utile fino al massimo di cinque anni.

ART. 54.

(già 49)

Collocamento a riposo.

Tutti i dipendenti della Camera sono collocati a riposo al compimento del sessantesimo anno di età, con decorrenza dal 1° luglio e dal 1° gennaio rispettivamente successivi alla data del compimento del predetto limite, a meno che, ove abbiano raggiunto 35 anni di servizio dichiarato utile a pensione, e come tale valutato ai fini del trattamento economico, non facciano domanda di collocamento a riposo anticipato.

Il computo del servizio, i modi del collocamento a riposo e il trattamento di quiescenza degli impiegati o ausiliari, nonché quello di reversibilità, sono stabiliti

dal Regolamento per il trattamento di quiescenza del personale approvato dall'Ufficio di Presidenza.

La Camera dei Deputati provvede direttamente alla liquidazione e al pagamento delle pensioni e indennità relative, avvalendosi dello speciale fondo di quiescenza.

ART. 55.

(già 51)

Dispensa dal servizio.

I dipendenti della Camera, di qualunque categoria 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 indicati nei commi seguenti.

È considerato inidoneo al servizio il dipendente colpito da infermità che ne limiti in modo assoluto e permanente la capacità lavorativa in relazione alla qualifica rivestita, ovvero il dipendente che, scaduto il periodo massimo per aspettative originate da infermità e da motivi di famiglia, di cui all'articolo 51, non possa, per accertate ragioni di salute, riprendere servizio, né essere, su sua domanda, diversamente utilizzato in altri compiti attinenti alla sua qualifica.

L'inidoneità fisica al servizio per tutte le ipotesi di cui al precedente comma è accertata da un Collegio medico, composto, oltre che dal Medico della Camera, di due medici designati dal Presidente.

Il dipendente può farsi assistere, presso il Collegio medico giudicante, da un proprio medico di fiducia.

Il provvedimento di dispensa dal servizio per inidoneità per motivi di salute, è disposto con decreto

del Presidente, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Deputati Questori.

Il dipendente che riporti nelle note di qualifica per due anni consecutivi giudizio complessivo inferiore a distinto è sottoposto immediatamente ad un periodo di esperimento, eventualmente in altro Servizio, della durata di un anno.

Qualora al termine di tale periodo al dipendente venga attribuito un giudizio complessivo inferiore a distinto il dipendente medesimo è preso in considerazione per la dispensa dal servizio.

Il procedimento per la dispensa è promosso dal Segretario Generale su rapporto motivato del Capo Servizio dal quale dipende il funzionario, l'impiegato o l'ausiliario proposto per la dispensa, o, di sua iniziativa, per i Consiglieri.

La proposta di dispensa dal servizio è comunicata dal Servizio del personale al dipendente il quale può, entro 30 giorni dalla comunicazione, presentare al Collegio dei Deputati Questori le proprie osservazioni scritte.

L'Ufficio di Presidenza, sentito il Collegio dei Deputati Questori, esamina la proposta di dispensa del dipendente formulata dal Segretario Generale e decide a maggioranza dei suoi componenti.

La decisione è attuata, entro dieci giorni dalla data in cui è stata adottata, con decreto motivato del Presidente della Camera.

Al dipendente dispensato, a termini delle disposizioni del presente articolo, compete il trattamento di pensione e di liquidazione previsto dalle disposizioni in vigore in base al computo degli anni di servizio utili a pensione maturati alla data della decisione dell'Ufficio di Presidenza.

ART. 56.

(già 52)

Risoluzione del rapporto di impiego.

La risoluzione del rapporto di impiego per motivi diversi da quelli indicati nell'articolo 51 e 55 può essere disposta ai sensi del regolamento di disciplina.

ART. 57.

(già 53)

Termini e modalità dei ricorsi.

I ricorsi inoltrati a termini dell'articolo 32 devono essere trasmessi dai Capi Servizio competenti, entro sette giorni dalla presentazione, al Servizio del personale che ne darà immediata comunicazione al Segretario Generale e a tutti i Capi Servizio.

Tutti i ricorsi previsti dal presente Regolamento devono essere presentati entro 30 giorni dalla data di comunicazione o di piena conoscenza del provvedimento impugnato e devono indicare specificamente i motivi sui quali si fondano e le relative disposizioni di legge o di Regolamento.

I ricorsi formulati genericamente sono inammissibili.

Dei ricorsi presentati è data notizia nel Bollettino dei Servizi.

I dipendenti, che si ritengano lesi nei loro interessi, devono, a pena di decadenza, presentare controdeduzioni entro 20 giorni dalla notizia del ricorso data nel Bollettino dei Servizi.

Delle decisioni dei ricorsi è data del pari notizia nel Bollettino dei Servizi.

PARTE QUARTA

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 58.

(già 54)

Valutazione ai fini dello stipendio di servizi anteriori.

Il servizio prestato a qualsiasi titolo in posizione di fuori ruolo alle dipendenze della Camera dei Deputati, purché in modo continuativo e posteriormente all'età di 18 anni compiuti, viene computato, al momento dell'inquadramento nel ruolo corrispondente, ai soli fini della determinazione dello stipendio, per metà per il primo triennio e integralmente per l'ulteriore periodo, ferma restando l'ammissione in carriera al grado iniziale, ovvero al grado per cui è stato bandito il concorso.

Nel passaggio da un gruppo all'altro del personale ausiliario il servizio prestato nel gruppo di provenienza viene computato per intero a tutti gli effetti e in ogni caso.

Per il passaggio dalla carriera del personale ausiliario a quella degli impiegati e nel passaggio da un gruppo all'altro di questa ultima carriera il servizio prestato nella carriera o nel gruppo di provenienza è computato per i due terzi ai soli fini della determinazione dello stipendio, sempreché il passaggio sia avvenuto per concorso, mentre quello eventualmente acquisito a norma del presente articolo resta attribuito per intero nella nuova categoria o nel nuovo gruppo.

Il computo dei servizi anteriori specificati nel comma precedente avrà luogo altresì nel caso del pas-

saggio da un gruppo ad altro di impiegati, disposto con le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza del 19 maggio 1953, 3 agosto 1957 e 7 marzo 1958.

I servizi militari, oltre il servizio di leva, e i servizi civili di ruolo, compresi quelli di ruolo speciale transitorio, prestati anteriormente presso pubbliche amministrazioni e assimilabili a quelli della carriera previste 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 18 mesi.

Sono computati nella misura di un terzo ed agli stessi fini i servizi prestati in pubbliche amministrazioni in posizione di fuori ruolo.

Il riconoscimento dei servizi previsti dai due commi precedenti non può complessivamente superare i quattro anni e ha luogo soltanto qualora l'assunzione e l'immissione nel ruolo al quale i dipendenti appartengono sia avvenuta, per concorso o ai sensi delle citate deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, al grado iniziale della carriera ovvero al grado per cui è stato bandito il concorso. Non è richiesto il requisito del concorso se l'assunzione sia avvenuta nella carriera del personale ausiliario.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano esclusivamente al personale che comunque presta servizio continuativo di ruolo, ruolo aggiunto od a contratto alla data del 1° agosto 1964.

Al personale entrato in servizio dopo tale data si applicano le norme vigenti per i dipendenti civili dell'Amministrazione dello Stato.

ART. 59.

(già 62)

Ruolo degli impiegati tecnici.

Il ruolo degli impiegati tecnici della carriera esecutiva è ad esaurimento.

ART. 60.

Ammissione ai colloqui per le promozioni nelle carriere di concetto ed esecutiva.

I dipendenti appartenenti alle carriere di concetto ed esecutiva, in servizio nelle rispettive carriere alla data del 1° agosto 1964, potranno essere ammessi, a domanda, ai colloqui per Ragioniere Principale e qualifiche equiparate e per Archivista Principale e qualifiche equiparate, purché contino almeno 20 anni di servizio effettivo alla Camera e 10 anni di anzianità nelle rispettive carriere.

ART. 61.

(già 63)

Disposizioni finali.

Per quanto non è contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle norme che regolano lo stato giuridico del personale dell'Amministrazione dello Stato.

Sono abrogate tutte le disposizioni contrarie al presente Regolamento.

TABELLA DEGLI ORGANICI DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DELLE CARRIERE DIRETTIVE, DI CONCETTO ED ESECUTIVE

CARRIERA	Ruolo	Numero dei posti	QUALIFICHE	Anni di permanenza nella qualifica per maturare l'avanzamento, e modo dell'avanzamento	Anni richiesti per conseguire gli scatti di stipendio	Numero delle posizioni di stipendio
FUNZIONARI DIRETTIVI 120	GENERALE	I	Segretario generale	—	—	Unica
		I	Vice Segretario generale	—	—	Unica
		89	Consiglieri della Camera dei Deputati (di cui uno con qualifica di Estensore del Processo verbale, uno con qualifica di Tesoriere della Camera ed 11 con qualifica di Capo Servizio)	—	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Primo Referendario	I scrutinio per merito comparativo previo colloquio	2 2 2 2 2 2 2	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Referendario	8 anzianità congiunta al merito	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
			Vice Referendario	3 anzianità congiunta al merito	1 2	2 posizioni di stipendio con il primo scatto annuale
			Consiglieri Stenografi della Camera dei Deputati (di cui 1 con qualifica di Capo Servizio)	—	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Primo Referendario Stenografo	I scrutinio per merito comparativo previo colloquio	2 2 2 2 2 2 2	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Referendario Stenografo	8 anzianità congiunta al merito	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
	Vice Referendario Stenografo	3 anzianità congiunta al merito	1 2	2 posizioni di stipendio con il primo scatto annuale		
	DI STENOGRAFIA	18	Consiglieri di Biblioteca della Camera dei Deputati (di cui 1 con qualifica di Bibliotecario della Camera)	—	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Primo Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati	I scrutinio per merito comparativo previo colloquio	2 2 2 2 2 2 2	9 posizioni di stipendio con 7 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati	8 anzianità congiunta al merito	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
			Vice Segretario di Biblioteca della Camera dei Deputati	3 anzianità congiunta al merito	1 2	2 posizioni di stipendio con il primo scatto annuale
DI BIBLIOTECA			II			

Segue TABELLA A.

CARRIERA	Ruolo	Numero dei posti	QUALIFICHE	Anni di permanenza nella qualifica per maturare l'avanzamento e modo dell'avanzamento	Anni richiesti per conseguire gli scatti di stipendio	Numero delle posizioni di stipendio
IMPIEGATI DI CON- CETTO 55	Impiegati di Ragioneria	14	Ragioniere Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Ragioniere Capo	I colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Ragioniere	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Aiuto Ragioniere	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	Impiegati di Segreteria	(*) 24	Coadiutore Principale Aiuto Principale di Segreteria	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Coadiutore Capo Aiuto Capo di Segreteria	I colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Coadiutore Aiuto di Segreteria	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Vice Coadiutore Aiuto aggiunto di Segreteria	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	Impiegati di Biblioteca	13	Aiuto principale di Biblioteca	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Aiuto Capo di Biblioteca	I colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Aiuto di Biblioteca	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Aiuto aggiunto di Biblioteca	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	Impiegati tecnici	4	Perito Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Perito Capo	I colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Perito	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Aiuto Perito	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale

(*) Di cui: 20 Aiuto di Segreteria e 4 Coadiutori.

Segue TABELLA A.

CARRIERA	Ruolo	Numero dei posti	QUALIFICHE	Anni di permanenza nella qualifica per maturare l'avanzamento e modo dell'avanzamento	Anni richiesti per conseguire gli scatti di stipendio	Numero delle posizioni di stipendio.
IMPIEGATI ESECUTIVI 180	Impiegati Servizi Archivio	65	Archivista Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Archivista Capo	I colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Archivista	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Applicato	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	Impiegati Servizi stenodattilografici	98	Archivista Principale steno-dattilografo	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Archivista Capo steno-dattilografo	I colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Archivista steno-dattilografo	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Applicato steno-dattilografo	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	Impiegati Servizi Biblioteca	17	Aiutante Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Aiutante Capo	I colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
			Primo Aiutante	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Aiutante	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	Impiegati (1) Servizi tecnici		Capo tecnico Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Capo tecnico	I colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed uno scatto annuale
Primo Applicato tecnico			12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali	
Applicato tecnico			4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale	

(1) Ad esaurimento (articolo 59 del Regolamento dei servizi e del personale) per una consistenza di 12 posti alla data del 18 gennaio 1965.

TABELLA DEGLI ORGANICI E DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE AUSILIARIO

Numero dei posti	QUALIFICA	Anni richiesti per ciascun avanzamento nella carriera giuridica	Posizioni di stipendio e anni richiesti per la progressione economica
GRUPPO 1.			
PERSONALE ADDETTO ALL'AULA ED ALLE SALE			
200	I Assistente superiore d'Aula	—	Unica
	I Assistente superiore	merito comparativo	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	I4 Assistente capo	4 merito comparativo	7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali
	Assistente	5 colloquio di idoneità	12 posizioni di stipendio con 10 scatti biennali ed uno scatto annuale
	I84 Commesso d'Aula	8 anzianità congiunta al merito	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
	Commesso		
GRUPPO 2.			
PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI			
137	5 Capo Officina	—	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	I32 Primo Operaio	4 merito comparativo	7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali
	Operaio	13 colloquio di idoneità	16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed uno scatto annuale
GRUPPO 3.			
PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI VARI			
143	2 Capo Commesso	—	2 posizioni di stipendio con uno scatto biennale
	I37 Primo Commesso B	4 merito comparativo	7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali
	Commesso B	13 colloquio di idoneità	16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed uno scatto annuale
	* * *		
4	Guardarobiera	—	16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed uno scatto annuale