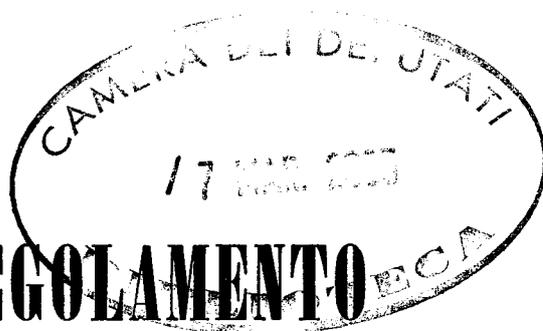


# CAMERA DEI DEPUTATI



## 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; con D. P. 30 dicembre 1967, n. 2696; con D. P. 11 febbraio 1969, n. 323; con D. P. 1° marzo 1969, n. 374; con DD. PP. 1° maggio 1969, nn. 474-475; 19 maggio 1969, n. 495; con DD. PP. 2 settembre 1969, nn. 631-632-633; con DD. PP. 2 luglio 1970, nn. 1009-1010; con D. P. 23 dicembre 1970, n. 1920; con D. P. 1° giugno 1971, n. 2150; con D. P. 1° dicembre 1971, n. 2360; con D. P. 29 febbraio 1972, n. 2562; con D. P. 23 marzo 1972, n. 2604; con DD. PP. 23 marzo 1972, nn. 2605-2606-2614; con D. P. 26 gennaio 1973, n. 426; con D. P. 8 marzo 1973, n. 508; con DD. PP. 21 marzo 1973, nn. 528-529-530-531; con D. P. 5 giugno 1973, n. 636; con DD. PP. 6 giugno 1974, nn. 1280-1281-1283; con DD. PP. 23 dicembre 1974, nn. 1664-1665-1666-1667; con DD. PP. 29 aprile 1975, nn. 1883-1884-1885-1886; con DD. PP. 15 maggio 1975, nn. 1943-1944 e con DD. PP. 21 maggio 1975, nn. 1955-1956.*



# 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 decisioni definitive concernenti la posizione disciplinare dei dipendenti della Camera;

c) le decisioni sui ricorsi presentati ai sensi dell'articolo 42;

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

Alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza che abbiano all'ordine del giorno le decisioni sui ricorsi, di cui alla precedente lettera c), interviene con voto consultivo il rappresentante sindacale della carriera interessata. I rappresentanti sono designati dalle associazioni sindacali ogni biennio.

L'Ufficio di Presidenza esercita, altresì, la vigilanza sul Servizio della Biblioteca attraverso un Comitato composto di un Vice Presidente, due Questori, due Segretari di Presidenza, nonché del Presidente della Commissione Istruzione e di due deputati scelti dal Presidente della Camera.

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.

- 1) Prerogative e immunità;
- 2) Assemblea;
- 3) Commissioni parlamentari;
- 4) Studi, legislazione e inchieste parlamentari;
- 5) Archivio;
- 6) Documentazione e statistiche parlamentari;
- 7) Biblioteca;
- 8) Resoconti;
- 9) Stenografia dell'Assemblea;
- 10) Stenografia delle Giunte e delle Commissioni
- 11) Tesoreria;
- 12) Personale;
- 13) Amministrazione e provveditorato;
- 14) Relazioni internazionali e Cerimoniale;
- 15) Rapporti con le istituzioni comunitarie europee;
- 16) Affari Generali, Pubbliche relazioni e stampa;
- 17) Rapporti con i Consigli e le Giunte regionali;
- 18) Schedario generale elettronico.

I Servizi possono essere articolati in Uffici con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, sentito il Collegio dei Deputati Questori.

I Servizi della Camera dipendono dal Segretario Generale che ne risponde al Presidente.

#### 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;

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.

L'Estensore sovrintende ai Servizi dei Resoconti e della Stenografia ed esercita le funzioni previste dal Regolamento della Camera.

All'Estensore del processo verbale può essere, altresì, affidato il coordinamento dei predetti Servizi con il Servizio delle Commissioni parlamentari.

Art. 7.

*Prerogative e immunità.* <sup>(1)</sup>

Al Servizio delle Prerogative e immunità spettano le seguenti attribuzioni:

Conservazione degli atti relativi alla nomina e allo status dei deputati; segreteria delle Giunte del Regolamento, delle elezioni, delle autorizzazioni a procedere e delle Commissioni inquirente e di indagine.

Art. 8.

*Assemblea.* <sup>(2)</sup>

Al Servizio dell'Assemblea spettano le seguenti attribuzioni:

Lavori preparatori delle sedute della Camera (progetti di legge, mozioni, interpellanze, interrogazioni, iscrizioni a parlare, emendamenti, ordini del giorno, documenti di seduta in genere); coordinamento dei testi approvati; preparazione degli ordini del giorno generale e di seduta.

ART. 9.

*Commissioni parlamentari.* <sup>(3)</sup>

Al Servizio delle Commissioni parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

Lavori preparatori e convocazioni delle sedute

---

<sup>(1)</sup> V. pag. 63.

<sup>(2)</sup> V. pag. 64.

<sup>(3)</sup> V. pag. 65.

delle Commissioni, studi relativi; parere sulle assegnazioni dei progetti di legge; assistenza ai Presidenti; coordinamento dei testi approvati; compilazione dei processi verbali, dei resoconti stenografici e del Bollettino delle Commissioni; segreteria delle Commissioni consultive e di vigilanza.

ART. 10.

*Studi, legislazione e inchieste parlamentari. (4)*

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

Ricerca, analisi ed elaborazione della documentazione nazionale e straniera, legislativa primaria e secondaria, giurisprudenziale, economica e sociale sui progetti di legge e sugli atti parlamentari; segreteria delle Commissioni di inchiesta.

L'attività del Servizio si svolge secondo norme speciali emanate dall'Ufficio di Presidenza.

ART. 11.

*Archivio. (5)*

Al Servizio dell'Archivio spettano le seguenti attribuzioni:

Conservazione, distribuzione e classificazione di tutti gli atti e documenti parlamentari con i relativi procedimenti di formazione; schedari (legislativo, sindacato ispettivo); conservazione e classificazione degli atti di corrispondenza e dei documenti dell'Amministrazione; studi di meccanizzazione e archivistica.

---

(4) V. pag. 65.

(5) V. pag. 66.

ART. 12.

*Documentazione e statistiche parlamentari.* <sup>(6)</sup>

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

Classificazione delle leggi e dei relativi procedimenti di formazione, nonché dei decreti presidenziali e ministeriali di interesse generale; compilazione dei repertori dei lavori legislativi con la indicazione dei relativi atti e documenti parlamentari; redazione di quadri statistici e di indici dell'attività dell'Assemblea, delle Commissioni, delle Giunte e dei deputati.

ART. 13.

*Biblioteca.* <sup>(7)</sup>

Al Servizio della Biblioteca spettano le seguenti attribuzioni:

Acquisizione, descrizione bibliografica ed ordinamento dei libri e delle pubblicazioni prescelte dal Comitato e di quelle provenienti per dono, per diritto di stampa o a qualsiasi altro titolo; descrizione delle unità bibliografiche e tenuta di cataloghi; attività di ricerca bibliografica e di informazione in generale con particolare riguardo alla situazione legislativa e parlamentare corrente e retrospettiva, nazionale e straniera.

Il Capo Servizio della Biblioteca, al quale è attribuita la qualifica di Bibliotecario della Camera, esercita le funzioni di segretario del Comitato di vigilanza sulla Biblioteca.

Presso la Biblioteca può essere istituito l'incarico di Direttore amministrativo. Il Direttore amministrativo

---

<sup>(6)</sup> V. pag. 67.

<sup>(7)</sup> V. pag. 68.

sovrintende alla contabilità delle spese per acquisto libri, alla gestione ed all'inventario del patrimonio della Biblioteca nonché al governo del personale addetto e cura, in particolare, i rapporti con i Servizi della Tesoreria, del Personale e dell'Amministrazione e provveditorato.

Art. 14.

*Resoconti.* <sup>(8)</sup>

Al Servizio dei Resoconti spettano le seguenti attribuzioni:

Redazione, revisione e pubblicazione dei resoconti sommario e stenografico della Camera nonché del Parlamento in seduta comune; pubblicazione delle risposte scritte alle interrogazioni e degli indici analitici delle tornate e dei volumi degli atti parlamentari.

ART. 15.

*Stenografia dell'Assemblea* <sup>(9)</sup>

Al Servizio della Stenografia dell'Assemblea spettano le seguenti attribuzioni:

Redazione dei resoconti stenografici dell'Assemblea, del Parlamento in seduta comune e degli Organi Collegiali.

Art. 16.

*Stenografia delle Giunte e delle Commissioni parlamentari.* <sup>(10)</sup>

Al Servizio di Stenografia delle Giunte e delle Commissioni parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

---

<sup>(8)</sup> V. pag. 70.

<sup>(9)</sup> V. pag. 70.

<sup>(10)</sup> V. pag. 71.

Redazione dei resoconti stenografici delle Giunte e delle Commissioni in tutti i casi in cui ciò sia previsto dal Regolamento della Camera o richiesto dalle rispettive Presidenze.

Art. 17.

*Tesoreria.* <sup>(11)</sup>

Al Servizio della Tesoreria spettano le seguenti attribuzioni:

Preparazione dei bilanci preventivo e consuntivo; verifica dei mandati di impegno e preparazione dei mandati di pagamento e introito; tenuta dei libri e registri di contabilità; liquidazione delle indennità parlamentari, degli assegni vitalizi di invalidità e vecchiaia, degli stipendi del personale e delle relative pensioni; pagamento dei mandati.

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

Art. 18.

*Personale.* <sup>(12)</sup>

Al Servizio del Personale spettano le seguenti attribuzioni:

Studio, preparazione e conservazione degli atti relativi allo stato giuridico del personale; concorsi d'assunzione e prove di qualificazione; vigilanza e disciplina del personale e funzione istruttoria nei con-

---

<sup>(11)</sup> V. pag. 71.

<sup>(12)</sup> V. pag. 74.

fronti degli organi collegiali disciplinari; preparazione delle sedute dell'Ufficio di Presidenza e del Consiglio dei Capi Servizio; conservazione dei verbali dell'Ufficio di Presidenza, del Collegio dei Questori e del Consiglio dei Capi Servizio; amministrazione del fondo di assistenza sanitaria.

Art. 19.

*Amministrazione e provveditorato.* <sup>(13)</sup>

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

Sicurezza e polizia degli edifici della Camera; impiego del personale ausiliario; economato e servizi tecnici; vigilanza sui servizi poste e telegrafi, telefonico, bancario, rivendita monopoli e pronto soccorso; assicurazioni.

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

Art. 20.

*Relazioni Internazionali e Cerimoniale.* <sup>(14)</sup>

Al Servizio delle Relazioni internazionali e cerimoniale spettano le seguenti attribuzioni:

Rapporti con i Parlamentari stranieri e le Assemblee internazionali; cerimoniale dello Stato e rappresentanza; viaggi dei Deputati in Italia e all'estero.

---

<sup>(13)</sup> V. pag. 75.

<sup>(14)</sup> V. pag. 77.

Art. 21.

*Rapporti con le Istituzioni Comunitarie Europee.* <sup>(15)</sup>

Al Servizio Rapporti con le Istituzioni comunitarie europee spettano le seguenti attribuzioni:

Studio, conservazione e classificazione degli atti legislativi e dei documenti delle comunità europee; segreteria della rappresentanza parlamentare italiana presso il Parlamento Europeo.

Art. 22.

*Affari Generali, Pubbliche Relazioni e Stampa* <sup>(16)</sup>

Al Servizio Affari Generali Pubbliche Relazioni e Stampa spettano le seguenti attribuzioni:

Cancelleria del Parlamento in seduta comune per i giudizi di accusa; segreteria della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi; preparazione delle comunicazioni ufficiali all'Assemblea; studio delle tecniche moderne di organizzazione del lavoro di ufficio; ricezione, preparazione, classificazione e conservazione della corrispondenza ufficiale; archiviazione degli atti e documenti riservati; studio e realizzazione delle pubblicazioni della Camera; relazioni con la stampa; rassegna stampa.

Art. 23.

*Rapporti con i Consigli e le Giunte Regionali.* <sup>(17)</sup>

Al Servizio Rapporti con i Consigli e le Giunte Regionali spettano le seguenti attribuzioni:

Rapporti con i Consigli Regionali e con gli altri

---

<sup>(15)</sup> V. pag. 79.

<sup>(16)</sup> V. pag. 79.

<sup>(17)</sup> V. pag. 80.

organi dello Stato e delle Regioni per l'esame dei problemi regionali; segreteria della Commissione interparlamentare per le questioni regionali ed assistenza al Presidente nel corso delle sedute; acquisizione, classificazione ed archiviazione di tutti gli atti dei Consigli regionali; predisposizione di udienze conoscitive con i rappresentanti delle Regioni; studi e ricerche in materia di legislazione regionale in collaborazione con gli altri Servizi della Camera, con il Senato, con gli istituti universitari, di cultura e di indagine scientifica.

Art. 24.

*Schedario generale elettronico.* <sup>(18)</sup>

Al Servizio dello Schedario generale elettronico spettano le seguenti attribuzioni:

Studi di sistemi informativi; impostazione, sviluppo e realizzazione dei progetti di ricerca automatica della documentazione legislativa parlamentare, bibliografica ed amministrativa; pianificazione dei progetti e controllo dell'applicazione del piano previsto; studi e proposte di impiego di risorse *hardware* nonché di utilizzazione di tecniche *software*; selezione ed addestramento di personale amministrativo e tecnico; rapporti con le società fornitrici di *hardware* e con le società fornitrici di *software*, con organismi nazionali ed internazionali per la fornitura e lo scambio di programmi di ricerca e con l'utenza esterna; collaborazione allo studio ed alla realizzazione di sistemi di *information retrieval* curati da organi terzi nazionali ed internazionali.

---

<sup>(18)</sup> V. pag. 81.

Art. 25.

*Uffici dipendenti dal Segretariato Generale.*

Tutte le competenze non previste nei precedenti articoli sono esercitate da Uffici posti alle immediate dipendenze del Segretario Generale.

Gli Uffici sono istituiti con decreto del Presidente, su proposta del Segretario Generale, sentito il Collegio dei Deputati Questori.

**PARTE TERZA**  
**ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

**Art. 26.**

*Classificazione delle carriere.*

Le carriere del personale della Camera si distinguono in:

- 1) carriera direttiva;
- 2) carriera di concetto;
- 3) carriera esecutiva;
- 4) carriera di stenodattilografia;
- 5) 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 di biblioteca ed il ruolo servizi tecnici.

La carriera di stenodattilografia comprende il ruolo di stenodattilografia e il ruolo di dattilografia.

La carriera del personale ausiliario comprende il ruolo aula, sale e servizi vari (gruppo 1) ed il ruolo tecnico (gruppo 2).

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

Art. 27.

*Funzioni della carriera direttiva.*

I funzionari della carriera direttiva esercitano le funzioni loro attribuite a norma del Regolamento dei Servizi e del personale e degli altri regolamenti emanati dall'Ufficio di Presidenza nonché le funzioni ad essi assegnate dal Segretario Generale, verso il quale sono personalmente responsabili a norma dell'art. 67 del Regolamento della Camera e dell'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 28.

*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 — sovrintende 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 Biblioteca: è addetto alla schedatura, alla soggettazione ed alla classificazione di ogni tipo di unità bibliografica con l'ausilio della macchina da scrivere per evitare errori di copiatu-

ra — 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 con segnalazione delle eventuali mancanze da essi risultanti — 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 attività di controllo sia per quanto attiene alla consistenza ed all'esatto ordinamento del patrimonio librario sia per quanto concerne il buon andamento delle operazioni interne di ogni ufficio della Biblioteca e di quelle generali della medesima — 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.

*d)* 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. 29.

*Mansioni della carriera esecutiva.*

Il personale della carriera esecutiva disimpegna mansioni archivistiche, dattilografiche, 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: dattiloscrive 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. E' 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. E' in grado di raggiungere la velocità dattilografica di 200 battute al minuto. E 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 di Biblioteca: dattiloscrive correttamente su ogni tipo di macchina da scrivere lettere, liste, elenchi biografici, pro-memoria, 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 e provvede, in casi urgenti, a giudizio dei singoli capi ufficio, alla collocazione ed alla ricollocazione di tutte le pubblicazioni possedute dalla Biblioteca — collaziona la consistenza delle pubblicazioni periodiche, ne controlla analiticamente la completezza 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 — è addetto 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.

c) 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. 30.

##### *Mansioni della carriera di stenodattilografia.*

Il personale della carriera di stenodattilografia disimpegna le mansioni sotto elencate nell'attuazione delle disposizioni organizzative e amministrative impartite dai funzionari della carriera direttiva.

In particolare al personale della carriera di stenodattilografia competono le seguenti attribuzioni:

a) Personale del ruolo di stenodattilografia: stenografa sotto dettatura alla velocità di 90 parole al minuto, dattilografa e collaziona il testo stenografico, dattiloscrive correttamente su ogni tipo di macchina, anche su matrici per ciclostile, lettere, appunti, reso-

conti, relazioni e prospetti numerici copiando da minute ovvero sotto dettatura alla velocità di 300 battute al minuto — prende nota di comunicazioni dirette al responsabile dell'Ufficio cui è assegnato e di ogni altra comunicazione che riguarda il Servizio — provvede alla conservazione degli atti dell'Ufficio.

b) Personale del ruolo di dattilografia: dattiloscive correttamente su ogni tipo di macchina, anche su matrici per ciclostile lettere appunti resoconti relazioni e prospetti numerici copiando da minute, ovvero sotto dettatura alla velocità di 300 battute al minuto — prende nota di comunicazioni dirette al responsabile dell'Ufficio cui è assegnato e di ogni altra comunicazione che riguarda il Servizio — provvede alla conservazione che riguarda il Servizio — provvede alla conservazione degli atti dell'Ufficio.

#### Art. 31.

##### *Mansioni della carriera ausiliaria.*

Il personale della carriera ausiliaria svolge i compiti del gruppo al quale appartiene secondo le direttive 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.

In Biblioteca provvede alla pulitura ed alla spolveratura sistematica ed occasionale degli scaffali e dei libri e di ogni tipo di pubblicazione conservato in Biblioteca; concorre al servizio di distribuzione del patrimonio librario sotto la guida del personale della carriera esecutiva, con l'incarico di prendere direttamente i volumi a scaffale, di collocarli e ricollocarli; esegue tutti i trasporti necessari di materiale librario.

Il personale femminile del gruppo 2 provvede ai lavori leggeri di pulizia, alla spolveratura e al riassetto degli appartamenti di rappresentanza e dei relativi mobili ed arredi, alla sorveglianza delle toilette riservate; cura la pulitura, la stiratura, il rammendo e la sistemazione della biancheria in dotazione agli appartamenti suddetti e di quella degli utenti degli stessi, nonché il riassetto e la custodia degli effetti di vestiario in dotazione al personale ausiliario.

#### Art. 32.

##### *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 e per la carriera di steno-dattilografia;

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. 33.

#### *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 im-

piego. 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. 34.

*Assunzione in servizio.*

L'assunzione del personale della Camera avviene alle qualifiche iniziali delle rispettive carriere mediante 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 indire i concorsi e stabilirne le modalità; la relativa deliberazione è resa esecutiva con decreto del Presidente.

Nei bandi di pubblico concorso può essere stabilita a favore del personale alle dipendenze della Camera la riserva di una aliquota dei posti messi a concorso. Può essere altresì stabilita, a parità di merito, la preferenza per quelli fra i vincitori che siano dipendenti della Camera.

Nei bandi di concorso per la carriera direttiva, la riserva dei posti non può superare l'aliquota di un terzo.

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

Il Servizio sanitario è svolto da liberi professionisti assunti con contratto a tempo indeterminato, con decreto del Presidente su proposta del Segretario Generale sentito il Collegio dei Deputati Questori, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Il Collegio dei Questori, su proposta del Segretario Generale, può deliberare di assumere a contratto, mediante prove di qualificazione nei limiti dei posti previsti in organico, persone estranee all'Amministrazione per particolari esigenze alle quali non si può provvedere con il personale dei ruoli organici limitatamente alle mansioni di: Meccanografici, elettronici e addetti alle macchine di riproduzione e duplicazione e di microfilm; elettrotecnici e elettricisti; telefonisti, barbieri; cuochi, gastronomi e banconisti; autisti e meccanici; addetti alle officine di condizionamento d'aria e di riscaldamento; infermieri; falegnami, fabbri; idraulici, tappezzieri, guardarobiere, pittori e muratori.

Il Collegio dei Questori, su proposta del Segretario Generale, può altresì affidare ad esperti ed a liberi professionisti incarichi determinati per periodi di tempo prestabiliti, precisando, ove occorra, le modalità per l'espletamento dell'incarico.

Delle esigenze di cui al VII e all'VIII comma il Collegio dei Questori riferisce preventivamente all'Ufficio di Presidenza.

#### Art. 35.

##### *Concorsi interni.*

Per eccezionali e comprovate indifferibili esigenze dell'Amministrazione l'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, sentito il Consiglio dei Capi Servizio, previo parere favorevole del Collegio dei Questori, può bandire concorsi interni al grado iniziale delle carriere di concetto ed esecutiva da effettuare con le stesse modalità e le stesse prove previste per i concorsi pubblici, riservati al personale di ruolo

con almeno tre anni di servizio effettivo alla Camera; può, altresì, indire concorsi interni al grado iniziale delle carriere esecutiva ed ausiliaria, riservati al personale a contratto con almeno tre anni di servizio effettivo alla Camera purché assunto con mansioni corrispondenti a quelle della carriera per la quale è indetto il concorso.

Art. 36.

*Giuramento.*

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

Il Segretario Generale presta giuramento davanti al Presidente della Camera.

Art. 37.

*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. 38.

*Passaggi di ruolo.*

Possono essere disposti, nell'interesse dell'Amministrazione o a domanda per comprovate eccezionali necessità, con le modalità di cui ai successivi commi, passaggi da un ruolo all'altro della stessa carriera dei dipendenti con almeno quattro anni di anzianità effettiva di servizio alla Camera.

Il passaggio da un ruolo all'altro della carriera direttiva ha luogo mediante esami integrativi sulle materie previste per il concorso di ammissione al ruolo della carriera cui si accede.

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.

Qualora il passaggio da un ruolo all'altro *della stessa carriera* abbia luogo mediante pubblico concorso, il servizio prestato nel ruolo di provenienza è riconosciuto, ai fini del computo della anzianità, utile per l'ammissione ai colloqui per Consigliere.

Nelle carriere di concetto, esecutiva ed ausiliaria il passaggio da un ruolo all'altro può avvenire per concorso interno o per motivi di salute, previo parere del Collegio Medico.

Il passaggio da un ruolo all'altro della carriera di stenodattilografia ha luogo mediante esame integrativo sulle materie previste per il concorso di ammissione al ruolo della carriera cui si accede. Non è richiesto il requisito dei quattro anni di anzianità effettivi di cui al primo comma del presente articolo.

I relativi provvedimenti sono adottati con decreto del Presidente, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Per le carriere di concetto, esecutiva ed ausiliaria il dipendente per il quale è stato disposto il passaggio di ruolo prende posto con la nuova qualifica, dopo l'ultimo dipendente nel ruolo che ha la stessa anzianità da lui posseduta nella qualifica del ruolo di provenienza.

## Art. 39.

### *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 qual-

siasi 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 dipendente 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.

I dipendenti i quali intendano accettare candidature in elezioni regionali o politiche hanno l'obbligo di darne comunicazione al Presidente della Camera e devono porsi in aspettativa dal giorno successivo alla pubblicazione ufficiale delle liste elettorali. Il periodo di aspettativa non potrà comunque potrarsi oltre il decimo giorno dalla data delle elezioni.

Durante il periodo di aspettativa si applicano le norme di cui ai commi 6 e 7 dell'articolo 59 del Regolamento dei Servizi e del personale.

Art. 40.

*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 di ufficio o a domanda ad altra funzione purché corrispondente alla qualifica del ruolo cui appartiene.

In tale ipotesi il dipendente viene collocato fuori organico e la vacanza nel ruolo di appartenenza può essere colmata.

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.

I dipendenti hanno diritto di utilizzare un locale nei palazzi della Camera per lo svolgimento dell'attività sindacale.

Art. 41.

Quando il Collegio dei Questori si riunisce per adottare decisioni o per sottoporre proposte all'Ufficio

di Presidenza che riguardino problemi di trattamento giuridico ed economico del personale possono essere invitati alle riunioni con voto consultivo — su decisione del Collegio — i Presidenti delle Associazioni sindacali, ai quali è preventivamente comunicato l'ordine dei lavori.

Art. 42.

*Consiglio dei Capi Servizio.*

Il Consiglio dei Capi Servizio è composto del Segretario Generale che lo presiede, del Vice Segretario Generale, dell'Estensore del processo verbale e dei Capi Servizio.

Il Consiglio dei Capi Servizio delibera sulle questioni relative al personale con qualifica inferiore a quella di Consigliere della Camera e si pronuncia su tutte le questioni sulle quali sia interpellato dall'Ufficio di Presidenza o dal Collegio dei Deputati Questori o sulle quali ritenga di formulare proposte.

Quando il Consiglio dei Capi Servizio si riunisce in sede consultiva per esprimere pareri su questioni riguardanti lo stato giuridico del personale, esso è integrato da due rappresentanti del personale designati ciascuno da una delle organizzazioni sindacali costituite tra i dipendenti della Camera.

Il Consiglio dei Capi Servizio delibera, altresì, in primo grado sui ricorsi presentati a norme dei successivi articoli 52, 54 e 65. In questa sede è integrato, di volta in volta, dal rappresentante sindacale della carriera alla quale il ricorrente appartiene.

Il Consiglio dei Capi Servizio ha competenza in materia disciplinare di primo grado per tutte le questioni inerenti ai dipendenti della carriera direttiva, 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 Capo del Servizio del Personale è incaricato di svolgere le funzioni di segretario del Consiglio dei Capi Servizio.

Il Consiglio dei Capi Servizio si riunisce su convocazione del Segretario Generale o su richiesta di almeno 6 Consiglieri Capi Servizio. Il Presidente della Camera può sempre disporre la convocazione.

I provvedimenti del Consiglio dei Capi Servizio — esclusi quelli previsti nei commi 3 e 4 — 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 dai commi precedenti 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.

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 l'impugnativa di cui ai commi decimo e undicesimo 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 ai commi ottavo e nono del presente articolo e ad essi si applicano le disposizioni di cui ai commi decimo e undicesimo.

## PROGRESSIONE NELLE CARRIERE

### ART. 43.

#### *Attribuzione delle funzioni di Capo Servizio.*

La funzione di Capo Servizio 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 nella 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. 44.

#### *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 dal Presidente della Camera all'inizio di ogni legislatura ed è composta dai Deputati Questori — uno dei quali la presiede — dal Segretario Generale, dal Vice Segretario Generale, da due Consiglieri Capi Servizio dei quali uno scelto dal Segretario Generale ed uno scelto mediante sorteggio prima di ciascuna sessione di scrutinio. Il Capo del Servizio del Personale assolve le funzioni di Segretario della Commissione. La Commissione riferisce per le deliberazioni definitive all'Ufficio di Presidenza.

I colloqui e gli scrutini hanno luogo due volte l'anno entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre e le promozioni hanno decorrenza rispettivamente dal 1° luglio e dal 1° gennaio successivi.

Vi sono ammessi i Primi Referendari (e qualifiche equiparate) che entro le predette date maturino due anni di anzianità nella qualifica e ne abbiano fatto domanda. Conseguono le 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 e che abbiano maturato quattro anni di anzianità nella qualifica possono chiedere per una sola volta di essere nuovamente sottoposti al colloquio ed allo scrutinio.

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, a distanza di un anno se abbiano riportato un punteggio pari o superiore a 7/10.

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. 51, e, quando abbiano maturato diciassette 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. 45.

*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) che abbiano maturato un anno di anzianità nella qualifica ed abbiano riportato nelle note di qualifica dell'anno medesimo un giudizio complessivo non inferiore a « buono ». Se non l'abbiano riportato, lo scrutinio è ritardato fino al verificarsi di tale condizione.

ART. 46.

*Promozioni nelle carriere di concetto, esecutiva  
e di stenodattilografia.*

Le promozioni a Ragioniere Principale e qualifiche equiparate e quelle ad Archivista Principale e qualifiche equiparate ed a Stenodattilografo 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, gli Archivistici Capo e qualifiche equiparate, gli Stenodattilografi 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 dei deputati Questori, uno dei quali la presiede, 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.

I colloqui e gli scrutini hanno luogo due volte l'anno entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre e vi sono ammessi i Ragionieri Capo e qualifiche equiparate, gli Archivistici Capo e qualifiche equiparate, gli Steno-

dattilografi Capo e qualifiche equiparate che maturino, entro le predette date, un anno di anzianità nella qualifica. Le promozioni hanno decorrenza rispettivamente dal 1° luglio e dal 1° gennaio successivi.

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. 51, potranno conseguire la promozione per anzianità dopo tredici anni di permanenza nella qualifica di Ragioniere Capo e qualifiche equiparate, di Archivista Capo e qualifiche equiparate e di Stenodattilografo 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. 47.

*Avanzamenti nelle carriere di concetto, esecutiva, e di stenodattilografia.*

Gli avanzamenti a Ragioniere, Ragioniere Capo e qualifiche equiparate, ad Archivista, Archivista Capo e qualifiche equiparate ed a Primo Stenodattilografo, Stenodattilografo 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 qua-

lifiche equiparate gli Aiuto Ragionieri e qualifiche equiparate i quali contino 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 quali contino 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 qualifiche 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.

Sono presi in considerazione per l'avanzamento a Primo Stenodattilografo e qualifiche equiparate gli Stenodattilografi e qualifiche equiparate i quali contino quattro anni di anzianità nella qualifica e abbiano ri-

portato nelle note di qualifica giudizio complessivo, nel l'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 a Stenodattilografo Capo e qualifiche equiparate i Primi Stenodattilografi e qualifiche equiparate i quali contino dodici anni di anzianità nella qualifica e 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.

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

#### ART. 48.

##### *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 quattro 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 quattro anni di anzianità nella qualifica, siano muniti 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 quattro 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 Guardarobiera ha luogo per merito comparativo tra le Prime Guardarobiere che abbiano almeno quattro anni di anzianità nella qualifica e abbiano conseguito nelle note di qualifica dell'ultimo biennio un giudizio complessivo non inferiore ad « ottimo ».

La promozione ad Assistente, Primo Operaio e Prima Guardarobiera si consegue mediante colloqui 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.

I colloqui e gli scrutini hanno luogo due volte l'anno entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre e vi sono ammessi i Commessi d'Aula, gli Operai e le Guardarobiere che, entro le predette date, maturino rispettivamente cinque anni o tredici anni di anzianità nella qualifica.

Le promozioni hanno decorrenza rispettivamente dal 1° luglio e dal 1° gennaio successivi.

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 51, potranno conseguire la promozione per anzianità rispettivamente i Commessi d'Aula dopo sedici anni e gli Operai e le Guardarobiere dopo ventiquattro 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 nominata, 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 otto 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 alle qualifiche anzidette è subordinata alla partecipazione — ove prescritto — ai corsi di aggiornamento.

ART. 49.

*Riserva di anzianità.*

Nel caso in cui gli avanzamenti previsti dagli articoli 45, 47 e 48 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. 50.

*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. 51.

*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 demerito 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.

L'Ufficio di Presidenza può, altresì, deliberare che ai Consiglieri incaricati delle funzioni di Vicario dei Servizi ed ai Consiglieri che svolgono funzioni direttive assimilabili sia attribuita, per il periodo in cui svolgono effettivamente le funzioni anzidette, un'indennità speciale non pensionabile.

#### ART. 52.

##### *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. 53.

*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. 54.

*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.

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. 55.

##### *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. 56.

##### *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. 57.

##### *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. Compete di diritto, altresì, al dipendente mutilato o invalido di guerra o per servizio o civile che debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità, ovvero al dipendente che debba sottoporsi a cure idropiniche o termali di documentata necessità, in tali casi, la durata della cura richiesta è valutata dal 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. 58.

##### *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. 59.

*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 dell'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 causa 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. 60.

##### *Dimissioni e licenziamenti.*

Le dimissioni dall'impiego devono essere presentate per iscritto e sono rese esecutive con decreto del Presidente della Camera entro 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 riassuma 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. 61.

*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. 62.

*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. 63.

*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 59, 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. 64.

##### *Risoluzione del rapporto di impiego.*

La risoluzione del rapporto di impiego per motivi diversi da quelli indicati negli articoli 60, 61, 62 e 63 può essere disposta ai sensi del regolamento di disciplina.

ART. 65.

*Termini e modalità dei ricorsi.*

I ricorsi inoltrati a termini dell'articolo 42 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. 66.

*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 passaggio 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 prestava 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. 67.

##### *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. 68.

*Soppressione del gruppo 3  
della carriera del personale ausiliario.*

Il gruppo 3 della carriera ausiliaria è soppresso. Il personale appartenente al predetto gruppo sarà trasferito a domanda, previo concorso interno, secondo le norme dell'articolo 38, nel gruppo 1. Il personale che non presenterà domanda o che non supererà la prova prevista per il passaggio di ruolo, rimarrà a far parte di un ruolo speciale ad esaurimento, conservando l'attuale stato giuridico e lo stesso trattamento economico e giuridico.

ART. 69.

*Soppressione del ruolo dei servizi di stenodattilografia  
della carriera esecutiva.*

Il ruolo degli impiegati dei servizi di stenodattilografia della carriera esecutiva è ad esaurimento.

ART. 70.

*Norma transitoria.*

I dipendenti a contratto in servizio alla data del 1° febbraio 1975, assunti per l'assolvimento di mansioni di stenodattilografia e copia ed iscritti nei relativi elenchi del personale dattilografico saranno inquadrati nella carriera di stenodattilografia, ruolo di stenodattilografia e ruolo di dattilografia, dopo il compimento del triennio prescritto, subordinatamente all'esito favorevole dei concorsi interni di idoneità.

Il personale della carriera di stenodattilografia sarà assunto successivamente alla data del 1° febbraio 1975 mediante pubblici concorsi con riserva di anzianità in favore dei dipendenti di cui al comma precedente.

ART. 71.

*Disposizioni finali.*

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

Sono abrogate tutte le disposizioni contrarie al presente Regolamento, che ha vigore, dal 1° giugno 1975.

Con decreti del Presidente 21 febbraio 1969, numeri 367, 368, 369, 370 e 371, nonché con decreto del Presidente 31 marzo 1969, n. 423, sono stati istituiti, a norma dell'articolo 25 del Regolamento dei Servizi e del personale, i seguenti Uffici posti alle immediate dipendenze del Segretario Generale:

*Archivio Storico.*

All'Ufficio Speciale Archivio Storico sono attribuite le competenze relative a:

Classificazione, conservazione dei documenti in Archivio Storico e studi relativi.

*Affari Giuridici.*

All'Ufficio Speciale Affari Giuridici sono attribuite le competenze relative a:

Consultazioni legali per gli Organi e i Servizi della Camera; trattazione di questioni di natura giuridica con le amministrazioni pubbliche ed i privati; questioni di legittimità e di merito concernenti l'interpretazione delle leggi e dei regolamenti; esame degli schemi di regolamenti, capitolati, atti e contratti da redigersi nell'interesse dell'Amministrazione.

*Leggi, norme ed usi.*

All'Ufficio Leggi, norme ed usi sono attribuite le competenze relative a:

Rapporti con il Senato, la Presidenza del Consiglio e i Ministeri; programmazione dei lavori dell'Assemblea e delle Commissioni; controllo dei testi dei progetti di legge; proposte di assegnazione dei progetti di legge alle Commissioni e pareri sui conflitti

di competenza e sui mutamenti di sede; classificazione dei pareri vincolanti; conservazione e classificazione dei precedenti parlamentari.

\* \* \*

Con decreti del Presidente 19 maggio 1969, n. 494 e 29 marzo 1974, n. 1126, i Servizi della Camera sono stati articolati in Uffici secondo la ripartizione e con le competenze appresso indicate:

1) PREROGATIVE E IMMUNITÀ.

Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio, coordinamento; conservazione degli atti relativi alla nomina e allo *status* dei deputati; redazione: dell'« Elenco dei deputati », dell'« Elenco dei deputati con le fotografie », dell'« Elenco dei deputati con il loro recapito », del « Manuale parlamentare » e di pubblicazioni varie; compilazione e rilascio dei certificati di *status* e di residenza dei deputati; segreteria delle Commissioni di indagine.

Ufficio II. — Segreteria della Giunta per il Regolamento e Segreteria della Giunta delle Elezioni.

Ufficio III. — Segreteria della Giunta per le autorizzazioni a procedere.

Ufficio IV. — Segreteria della Commissione inquirente per i procedimenti di accusa.

2) ASSEMBLEA.

- Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio; redazione e aggiornamento dell'ordine del giorno generale e relativi indici analitici settimanali; coordinamento e stampa dei progetti di legge; rapporti con i Ministeri, i presentatori e col Servizio Commissioni in ordine allo stesso compito; annunzio, regolarizzazione, corrispondenza, assegnazioni delle petizioni.
- Ufficio II. — Raccolta, coordinamento e stampa di tutti i documenti di seduta: ordini del giorno, emendamenti, iscrizioni a parlare, nonché rapporti con i Ministeri e i presentatori in ordine agli stessi; annunzio e stampa dei documenti ministeriali (relazioni presentate in base a leggi speciali), delle sentenze della Corte costituzionale e delle relazioni della Corte dei conti; rapporti con i Ministeri e col Senato per tutto ciò che riguarda il bilancio e il rendiconto, nelle varie fasi della presentazione e discussione.
- Ufficio III. — Operazioni relative alle interrogazioni, interpellanze e mozioni, e loro scadenario, abbinamenti e corrispondenza varia. Catalogo delle sole interrogazioni a risposta orale, interpellanze e mozioni. Archivio delle votazioni elettive della Camera e del Parlamento in seduta comune e i relativi fascicoli.

### 3) COMMISSIONI PARLAMENTARI.

Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio, coordinamento; archivio legislativo: tenuta e aggiornamento degli schedari legislativi per materia, numerico e per proponente della Camera e del Senato; tenuta e aggiornamento delle schede di tutti i provvedimenti della Camera e del Senato con la indicazione dell'*iter* legislativo.

- I. — Affari Costituzionali
- II. — Affari Interni
- III. — Affari Esteri
- IV. — Giustizia
- V. — Bilancio
- VI. — Finanze e Tesoro
- VII. — Difesa
- VIII. — Istruzione
- IX. — Lavori Pubblici
- X. — Trasporti
- XI. — Agricoltura
- XII. — Industria
- XIII. — Lavoro
- XIV. — Igiene e Sanità

### 4) STUDI, LEGISLAZIONE E INCHIESTE PARLAMENTARI.

Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio, coordinamento; pubblicazione, redazione e stampa dei « Quaderni di studi e

legislazione »; redazione e stampa del « Bollettino di Legislazione comparata »; stampa degli atti delle Commissioni d'inchiesta; rapporti con il Servizio Documentazione e Statistiche per i precedenti di legislazione italiana.

Ufficio II. — Documentazione straniera; ricerca della documentazione straniera, legislativa, giurisprudenziale, economica e sociale sui progetti di legge e sugli atti parlamentari; rapporti con il Servizio della Biblioteca, con le rappresentanze diplomatiche italiane e straniere e con i traduttori; collaborazione alla redazione del « Bollettino di legislazione comparata ».

Ufficio III. — Ricerche specifiche; analisi ed elaborazione delle documentazioni nazionali e straniere relative a singole materie di studio; collaborazione alla redazione dei « Quaderni di studi e legislazione ».

Ufficio IV. — Commissioni di inchiesta; Segreteria della Commissione di inchiesta parlamentare sul fenomeno della « Mafia » in Sicilia.

#### 5) ARCHIVIO.

Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio, coordinamento degli archivi sezionali dei Servizi; studio ed aggiornamento dei sistemi e dei mezzi di archiviazione; for-

mazione professionale degli archivisti; statistiche.

Ufficio II. — Archivio amministrativo; classificazione, conservazione, schedatura, catalogazione, di tutti gli atti di natura amministrativa, interni ed esterni.

Ufficio III. — Archivio legislativo; classificazione, conservazione, schedatura, catalogazione di tutti gli atti di natura legislativa e degli altri documenti parlamentari, interni ed esterni; prestazione centralizzata dell'informazione legislativa; schedari (legislativo, sindacato ispettivo).

Ufficio IV. — Archivio deposito; registrazione, distribuzione e conservazione degli stampati e delle pubblicazioni, rapporti con le tipografie per le stampe e le ristampe; rapporti di competenza con il Senato della Repubblica; servizio informazioni allo sportello e spedizione all'interno e all'esterno degli atti e delle pubblicazioni.

Ufficio V. — Centro microfilmografico e multigrafico e studi di meccanizzazione.

#### 6) DOCUMENTAZIONE E STATISTICHE PARLAMENTARI.

Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio, coordinamento; pubblicazioni; rapporti con gli altri servizi della Camera, presta-

zioni delle informazioni scritte e verbali; redazione e stampa delle pubblicazioni del Servizio.

Ufficio II. — Documentazione legislativa e parlamentare italiana: raccolta ed elaborazione dei dati concernenti i progetti di legge e le leggi dello Stato; i decreti del Presidente della Repubblica, del Presidente del Consiglio, ministeriali e interministeriali, i regolamenti e le circolari di interesse generale; le sentenze della Corte Costituzionale e della magistratura ordinaria, amministrativa e speciale; leggi regionali.

Ufficio III. — Attività dei deputati e statistiche parlamentari: raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'attività dei parlamentari alla Camera; rilevazione giornaliera quantitativa ed elaborazione dei dati statistici attinenti all'attività della Camera.

#### 7) BIBLIOTECA.

Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio; amministrazione del personale e dei fondi per la Biblioteca; rapporti con i Servizi della Tesoreria, del Personale e dell'Amministrazione e provveditorato.

Ufficio II. — Informazioni e servizio riprografico; servizio di lettura e di prestito; ricerche bibliografiche, informazioni di attualità

parlamentari e politiche, sovrintendenza alla consultazione.

Ufficio III. — Schedatura e descrizione delle unità bibliografiche; spoglio e classificazione degli articoli dei periodici; revisione di tutte le schede ed inserimento delle medesime nei singoli cataloghi; revisione retrospettiva generale di tutti i cataloghi.

Ufficio IV. — Accessioni e descrizione bibliografica delle medesime; controllo e segnalazione delle pubblicazioni dovute per diritto di stampa e tenuta dei relativi *kardex*; scambio delle pubblicazioni della Camera dei Deputati con quelle di altri enti e biblioteche; registrazione a *kardex* dei periodici e dei quotidiani; tenuta dei *kardex* delle continuazioni e delle collane; registro d'ingresso; segnatura; copia e riproduzione delle schede; registrazione dell'inventario topografico, cartellinatura di tutte le opere; redazione delle liste d'impegno; conservazione del patrimonio librario; rendiconto sulla contabilità generale del patrimonio librario dal 1848 ad oggi; legatoria.

Ufficio V. — Classificazione dei provvedimenti legislativi stranieri; ricerca di legislazione straniera vigente; registrazione dei documenti parlamentari e legislativi stranieri; scambio delle pubblicazioni della Camera dei Deputati con quelle di natura stret-

tamente parlamentare delle Assemblee legislative straniere.

Ufficio VI. — Compilazione, preparazione per le stampe, correzione delle bozze del « Catalogo metodico degli scritti biografici e critici contenuti nelle pubblicazioni periodiche italiane e straniere » e delle altre pubblicazioni preparate per la stampa dalla Biblioteca.

#### 8) RESOCONTI.

Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio; atti parlamentari (edizioni non definitive e definitive) delle sedute pubbliche della Camera e del Parlamento in seduta comune; preparazione del processo verbale delle sedute pubbliche della Camera e del Parlamento in seduta comune.

Ufficio II. — Resoconto sommario delle sedute.

Ufficio III. — Indici analitici dei voluti degli Atti parlamentari; pubblicazione sistematica dei volumi e degli indici delle risposte scritte alle interrogazioni.

#### 9) STENOGRAFIA DELL'ASSEMBLEA.

Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio; redazione dei resoconti stenografici delle

discussioni dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune e dei resoconti stenografici in italiano dell'Assemblea della CEE a Strasburgo.

10) STENOGRAFIA DELLE GIUNTE  
E DELLE COMMISSIONI PARLAMENTARI.

- Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio. Assistenza e controllo della redazione stenografica e correzione delle bozze dei resoconti. Organizzazione della pubblicazione sistematica dei volumi e degli indici analitici degli *Atti parlamentari* delle Giunte e delle Commissioni.
- Ufficio II. — Redazione dei resoconti stenografici delle sedute delle Giunte e delle Commissioni in sede legislativa, redigente e per l'esame degli stati di previsione e dei conti consuntivi, nonché in sede di indagini conoscitive e in tutti i casi previsti dal Regolamento della Camera. Redazione dei resoconti stenografici delle sedute delle Giunte e delle Commissioni in tutti i casi in cui sia richiesta dalle rispettive Presidenze.

11) TESORERIA.

- Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio; riscontro; controllo della legittimità degli atti esecutivi delle spese e dell'osser-

vanza delle procedure prescritte dal Regolamento di amministrazione e contabilità.

Ufficio II. — Bilancio: contabilità generale; compilazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo della Camera e relazioni; richieste delle rate della dotazione e delle eventuali integrazioni al Ministero del Tesoro e accertamento delle eventuali entrate; emissione dei relativi mandati di introito; predisposizione dei decreti presidenziali autorizzanti il prelevamento dei fondi dal conto corrente del Banco di Napoli; emissione dei mandati di anticipazione e di pagamento sulla base degli ordinativi del Servizio Amministrazione e Provveditorato con riferimento ai mandati di impegno — compilazione dei mandati di pagamento delle indennità ai Deputati, degli assegni vitalizi agli ex Deputati e di reversibilità ai loro aventi causa; degli stipendi e delle pensioni al personale ecc.; aggiornamento delle registrazioni di tutte le operazioni contabili nelle schede e dei libri; compilazione delle situazioni di bilancio trimestrali; amministrazione del fondo di quiescenza del personale e del fondo di garanzia per gli assegni vitalizi degli ex Deputati.

Ufficio III. — Personale in servizio e in quiescenza: compilazione e aggiornamento delle sche-

de individuali per la liquidazione delle competenze mensili e per l'applicazione al personale dei provvedimenti amministrativi di carattere collettivo ed individuale e in genere di tutti i provvedimenti che variano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti; compilazione dei ruoli delle competenze del personale in attività e in quiescenza; compilazione e aggiornamento delle schede dei vincoli gravanti sulle competenze del personale in attività e in quiescenza; liquidazione delle pensioni e delle indennità di buonuscita per il personale collocato a riposo; computo dei contributi alle gestioni ENPAS e rapporti con l'Ente per la liquidazione della buonuscita al personale della Camera; rapporti con l'INPS per le assicurazioni sociali del personale non di ruolo ecc.

Ufficio IV. — Indennità parlamentari; assegni vitalizi agli ex deputati e di reversibilità ai loro aventi causa: compilazione dei ruoli delle indennità e degli assegni vitalizi; contabilità dei vincoli gravanti sulle indennità; tenuta ed aggiornamento delle schede individuali degli ex Deputati e loro aventi causa per l'assegno vitalizio o di reversibilità; funzioni di segreteria del Comitato di amministrazione; contatti con l'ente incaricato dell'assistenza sanitaria per i parlamentari e versamento delle quote trattenute agli iscritti.

Ufficio V. — Cassa: pagamento delle indennità parlamentari, degli assegni vitalizi e di reversibilità agli ex Deputati e loro aventi causa e delle competenze del personale in attività e in quiescenza; versamento delle ritenute previdenziali e fiscali sulle indennità, assegni e competenze predette; effettuazione delle trattenute per le cessioni del quinto, per i prestiti del Banco di Napoli, per le cooperative edilizie, per i prestiti alloggi, per i contributi di riscatto e dei relativi versamenti, pagamenti ai fornitori; liquidazione delle spese dei viaggi aerei, marittimi, in vagone-letto e con autocorriere ai Deputati; pagamento delle piccole spese, dei premi nuziali e di natalità, dei contributi per spese funerarie, delle sovvenzioni e dei sussidi; accantonamento delle somme riscosse per introiti vari.

## 12) PERSONALE.

Ufficio I. — Affari generali e segreteria del servizio; quadri organici: studi e programmi; studi relativi all'impiego funzionale e al rendimento del personale. Aggiornamento norme regolamentari relative al personale; concorsi; corsi di qualificazione; coordinamento con gli altri Servizi; rapporti con le organizzazioni sindacali; preparazione ed istruttoria dei provvedimenti relativi al personale da sottoporre agli Organi deliberanti (Uffi-

cio di Presidenza, Collegio dei Questori, Consiglio dei Capi Servizio, nonché Commissione di disciplina); rapporti informativi; archivio e protocollo; assunzioni ed inquadramenti; stato giuridico e trattamento economico; formazione, conservazione e aggiornamento dei fascicoli personali e dei documenti matricolari; redazione del ruolo di anzianità; predisposizione dei provvedimenti di stato; avanzamenti, promozioni, aumenti di stipendio, collocamenti a riposo. Pareri relativi alle materie elencate. Redazione bollettino dei Servizi.

Ufficio II. — Amministrazione del Fondo di assistenza sanitaria; sussidi, prestiti, cessioni, mutui; aggiunta di famiglia e pensioni di reversibilità; concessione case INCIS; controllo e vigilanza sul personale; congedi ordinari e straordinari; aspettative; visite fiscali; dichiarazioni e certificati; studi statistici e situazioni relative al personale; Fondazione Finzi.

Ufficio III. — Organi collegiali; preparazione delle sedute e dei verbali dell'Ufficio di Presidenza, del Collegio dei Questori, del Consiglio dei Capi Servizio, nonché della Commissione di disciplina.

### 13) AMMINISTRAZIONE E PROVVEDITORATO.

Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio; polizia e sicurezza interna; distribuzione

dei biglietti e delle tessere di accesso agli uffici e alle tribune; autorizzazioni per visite al palazzo; vigilanza delle tribune; rilascio buoni vari agli onorevoli Deputati; rapporti con la Regione Militare; assicurazione contro gli infortuni, assicurazione relativa ai fabbricati, agli arredi, agli automezzi di proprietà dell'Amministrazione, agli ascensori dei palazzi della Camera, assicurazione obbligatoria alla Previdenza Sociale; INAM; disciplina parcheggi autovetture; protocollo e archivio.

Ufficio II. — Impiego del personale ausiliario.

Ufficio III. — Economato; istruzione delle proposte di spesa; preparazione di atti e documenti da sottoporre al Collegio dei Questori e all'Ufficio di Presidenza; preparazione dei mandati d'impegno; contabilità d'impegno; conservazione e controlli buoni e fatture; compilazione ordinativi di pagamento; contratti, acquisti e conservazione delle forniture e controllo dei consumi; controllo preventivo e verifica dei conti relativi alla stampa degli atti e delle pubblicazioni della Camera; magazzini; conservatoria del Palazzo; manutenzione dei fabbricati; inventario; controllo del fatturato; vigilanza della manodopera in economia; vigilanza sui laboratori; vigilanza sui servizi postali, telegrafici, bancari, sulla tabaccheria e sul pronto soccorso; vestizione del per-

sonale ausiliario; assegnazione agli onorevoli Deputati di tavoli, cassetti e armadietti nelle sale di scrittura; acquisto giornali; recapito corrispondenza; predisposizione e aggiornamento degli elenchi telefonici interni.

Ufficio IV. — Opere edili, tecnologiche, restauri e arredamenti; elaborazione dei progetti, predisposizione dei preventivi; vigilanza sui lavori, collaudi; controllo del fatturato; controllo della monodopera in economia; perizie e stime; vigilanza sulle officine.

#### 14) RELAZIONI INTERNAZIONALI E CERIMONIALE.

Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio; protocollo; passaporti per gli onorevoli Deputati e loro familiari e per i dipendenti che si rechino all'estero per servizio; concessioni di premi per attività artistiche, culturali e sportive; registrazione su schede di doni e contributi concessi per manifestazioni varie; rappresentanza: cerimonie della Camera e cura delle manifestazioni alle quali partecipano anche altri organi o istituti dello Stato e rappresentanze estere; rapporti con il Ministero degli affari esteri in materia di cerimoniale e con le rappresentanze diplomatiche estere in Italia e con quelle italiane all'estero; conserva-

zione degli atti e dei documenti del Servizio con particolare riferimento dei precedenti di cerimonie e comitati di onore.

Ufficio II. — Relazioni internazionali; rapporti con i Parlamenti degli altri Stati e con le Assemblee internazionali; assistenza alle delegazioni e deputazioni ufficiali; conservazione e archiviazione dei documenti dell'UEO e del Consiglio d'Europa; relazioni con il Ministero degli affari esteri nelle materie suddette.

Ufficio III. — Rilascio agli onorevoli Deputati delle medagliette parlamentari, delle tessere di riconoscimento, delle credenziali relative alle concessioni ferroviarie, aeree, marittime ed autostrade e di altri documenti; rapporti con i Ministeri e gli Enti direttamente interessati e in particolare con il Ministero dei trasporti anche in relazione agli smarrimenti e deterioramenti dei documenti ed alle irregolarità di viaggio; concessioni speciali aeree e marittime per i Deputati sardi e relativo controllo dei biglietti rilasciati dalla Società Tirrenia ai Deputati predetti; concessioni per gli ex parlamentari; regolamentazione dei rimborsi dei viaggi aerei, marittimi e vagone-letto agli onorevoli Deputati; lavori di corrispondenza e di dattilografia inerenti all'ufficio; concessioni ferroviarie per il personale in servizio e in quie-

scenza e loro familiari; sovrintendenza sull' Agenzia interna della CIT addetta alle prenotazioni ferroviarie, aeree e marittime per gli onorevoli Deputati.

### 15) RAPPORTI

#### CON LE ISTITUZIONI COMUNITARIE EUROPEE.

- Ufficio I. - Affari generali e segreteria del Servizio; rapporti con la Commissione Esecutiva, il Consiglio dei Ministri e il Comitato economico e sociale, con gli uffici delle Comunità in Roma e con il Comitato dei Rappresentanti permanenti; Relazioni con i Dicasteri interessati allo studio delle questioni comunitarie, con il CNEL e con le organizzazioni sindacali e di categoria.
- Ufficio II. - Segreteria della Delegazione italiana al Parlamento Europeo; raccolta sistematica, conservazione e classificazione degli atti legislativi comunitari e di tutti i documenti comunitari di studio e di lavoro.

### 16) AFFARI GENERALI, PUBBLICHE RELAZIONI E STAMPA.

- Ufficio I. - Affari generali e segreteria del Servizio: studio delle tecniche moderne di organizzazione del lavoro di ufficio; rice-

zione, preparazione, classificazione e conservazione della corrispondenza ufficiale; archiviazione degli atti e documenti riservati.

Ufficio II. — Cancelleria del Parlamento in seduta comune per i giudizi di accusa; segreteria della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi; preparazione delle comunicazioni ufficiali all'Assemblea.

Ufficio III. — Pubbliche relazioni; rapporti con la stampa; rassegna stampa; studio e realizzazione delle pubblicazioni della Camera.

#### 17) RAPPORTI CON I CONSIGLI E LE GIUNTE REGIONALI.

Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio: rapporti con i Consigli regionali e con gli altri organi dello Stato e delle Regioni per l'esame dei problemi regionali; collaborazione a predisporre le udienze conoscitive con i rappresentanti delle Regioni.

Ufficio II. — Segreteria della Commissione interparlamentare per le questioni regionali; convocazione, preparazione delle sedute, assistenza al Presidente e agli onorevoli parlamentari nel corso delle sedute;

compilazione dei processi verbali, dei resoconti stenografici e pubblicazione dei comunicati delle riunioni nel Bollettino delle Commissioni delle due Camere.

Ufficio III. — Studi e ricerche in materia di legislazione regionale in collaborazione con i Servizi della Camera con il Senato e con gli istituti universitari, di cultura e di indagine scientifica; ricerca, analisi, elaborazione e conservazione di tutti gli atti consiliari delle Regioni; archivio del Servizio.

#### 18) SCHEDARIO GENERALE ELETTRONICO.

Ufficio I. — Affari generali e segreteria del Servizio; organizzazione, selezione, gestione ed addestramento del personale amministrativo e tecnico assegnato al Servizio.

Ufficio II. — Studi di sistemi informativi; studi e proposte di impiego di risorse *hardware* nonché di utilizzazione di tecniche *software*; rapporti con le società fornitrici di *hardware* e con le società fornitrici di *software*, con organismi nazionali ed internazionali per la fornitura e lo scambio di programmi di ricerca e con l'utenza esterna; collaborazione allo studio ed alla realizzazione di sistemi di *information retrieval* curati da organi terzi nazionali ed internazionali.

Ufficio III. - Centro di elaborazione dei dati; gestione delle macchine e dei programmi.

Ufficio IV. - Impostazione, sviluppo e realizzazione di progetti di ricerca automatica della documentazione legislativa parlamentare, bibliografica e amministrativa; pianificazione dei progetti e controllo dell'applicazione del piano previsto.



TABELLA DEGLI ORGANICI E 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 150	GENERALE	1	Segretario Generale	—	—	Unica	
		1	Vice Segretario Generale	—	—	Unica	
		110	Consiglieri della Camera dei Deputati (di cui uno con qualifica di Estensore del Processo verbale, uno con qualifica di Tesoriere della Camera e 14 con qualifica di Capo Servizio)	—	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale	
				2	2 2 2 2 2 2 2	10 posizioni di stipendio con 8 scatti biennali ed 1 scatto annuale	
				8	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali	
	DI STENO- GRAFIA	25	Vice Referendario	1	1	1 posizione di stipendio della durata di un anno	
			Consiglieri Stenografi della Camera dei Deputati (di cui due con qualifica di Capo Servizio)	—	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale	
			Primo Referendario Stenografo	2	2 2 2 2 2 2 2	10 posizioni di stipendio con 8 scatti biennali ed 1 scatto annuale	
			Referendario Stenografo	8	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali	
			Vice Referendario Stenografo	1	1	1 posizione di stipendio della durata di un anno	
	DI BIBLIOTECA	13	Consiglieri di Biblioteca della Camera dei Deputati (di cui uno con qualifica di Bibliotecario della Camera)	—	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale	
				2	2 2 2 2 2 2 2	10 posizioni di stipendio con 8 scatti biennali ed 1 scatto annuale	
			Primo Segretario di Biblioteca	8	2	4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali	
			Segretario di Biblioteca	1	1	1 posizione di stipendio della durata di un anno	
				Vice Segretario di Biblioteca	anzianità congiunta al merito	1	1

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 CONCETTO 53	Impiegati di Ragioneria	27	Ragioniere Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Ragioniere Capo	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 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 1 scatto biennale
			Coadiutore Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
	Impiegati di Segreteria	7	Coadiutore Capo	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale
			Coadiutore	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Vice Coadiutore	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con 1 scatto biennale
			Aiuto principale di Biblioteca	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
	Impiegati di Biblioteca	15	Aiuto capo di Biblioteca	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 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 1 scatto biennale
			Perito Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
	Impiegati tecnici	4	Perito Capo	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 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 1 scatto biennale

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 128	Impiegati Servizi Archivio	94	Archivista Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Archivista Capo	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 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 1 scatto biennale
	Impiegati Servizi stenodattilografici (*)	—	Archivista Principale steno-dattilografo	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Archivista Capo stenodattilografo	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 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 1 scatto biennale
	Impiegati Servizi Biblioteca	20	Aiutante Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Aiutante Capo	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 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 1 scatto biennale
	Impiegati Servizi tecnici	14	Capo Tecnico Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Capo Tecnico	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 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 1 scatto biennale

(\*) Ad esaurimento.

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 STENO - DATTI- LOGRAFI 226	Stenodattilo- grafia	226	Stenodattilografo Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Stenodattilografo Capo	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale
			Primo Stenodattilografo	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Stenodattilografo	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con 1 scatto biennale
	Dattilografia		Dattilografo Principale	—	2	5 posizioni di stipendio con 4 scatti biennali
			Dattilografo Capo	1 colloquio di idoneità	2 2 2 2 2 2 1	8 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali ed 1 scatto annuale
			Primo Dattilografo	12 anzianità congiunta al merito	2	6 posizioni di stipendio con 5 scatti biennali
			Dattilografo	4 anzianità congiunta al merito	2	2 posizioni di stipendio con 1 scatto biennale

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
<b>GRUPPO 1</b>			
<b>PERSONALE ADDETTO ALL'AULA, ALLE SALE E AI SERVIZI VARI</b>			
1	Assistente superiore d'Aula . . . . .	—	Unica
1	Assistente superiore . . . . .	—	
24	Assistente capo . . . . .	Merito comparativo 4	2 posizioni di stipendio con 1 scatto biennale 7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali
358	Assistente . . . . . Commeso d'Aula . . . . .	Merito comparativo 5 Colloquio di idoneità 8	12 posizioni di stipendio con 10 scatti biennali ed 1 scatto annuale 4 posizioni di stipendio con 3 scatti biennali
<b>GRUPPO 2</b>			
<b>PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI</b>			
26	Capo Officina . . . . .	—	2 posizioni di stipendio con 1 scatto biennale
154	Primo Operaio . . . . . Operaio . . . . .	Merito comparativo 4 13 Colloquio di idoneità	7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali 16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed 1 uno scatto annuale
* * *			
1	Capo Guardarobiera . . . . .	—	2 posizioni di stipendio con 1 scatto biennale
11	Prima Guardarobiera . . . . . Guardarobiera . . . . .	Merito comparativo 4 13 Colloquio di idoneità	7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali 16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed 1 scatto annuale
<b>GRUPPO 3 (*)</b>			
<b>PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI VARI</b>			
—	Capo Commesso . . . . .	—	2 posizioni di stipendio con 1 scatto biennale
—	Primo Commesso B . . . . . Commesso B . . . . .	Merito comparativo 4 13 Colloquio di idoneità	7 posizioni di stipendio con 6 scatti biennali 16 posizioni di stipendio con 14 scatti biennali ed 1 scatto annuale

(\*) Ad esaurimento.

**MATERIE DI ESAME**  
per i concorsi pubblici di ammissione alle carriere della Camera

**CARRIERA DIRETTIVA**

**A) VICE REFERENDARIO.**

*Prove scritte:*

- 1) un tema di diritto costituzionale;
- 2) un tema di procedura parlamentare;
- 3) un tema di politica economica o scienza delle finanze;
- 4) un tema di storia italiana contemporanea con particolare riguardo agli avvenimenti politico-parlamentari degli ultimi 100 anni;
- 5) un tema di diritto amministrativo;
- 6) quattro prove tecniche di resoconto sommario in Aula o in Commissione.

*Prove orali:*

- 1) diritto costituzionale;
- 2) procedura parlamentare;
- 3) diritto amministrativo;
- 4) politica economica e scienza delle finanze;
- 5) istituzioni di diritto privato;
- 6) istituzioni di diritto penale;
- 7) storia parlamentare.

**B) VICE REFERENDARIO STENOGRAFO.**

*Prove scritte:*

- 1) un tema di procedura parlamentare;
- 2) un tema di storia parlamentare;
- 3) cinque prove tecniche (tre di stenografia di sedute pubbliche della Camera e due di dettato stenografico).

*Prove orali:*

- 1) procedura parlamentare;
- 2) storia parlamentare;
- 3) istituzioni di diritto civile;
- 4) istituzioni di diritto pubblico.

C) VICE SEGRETARIO DI BIBLIOTECA.

*Prove scritte:*

- 1) prova di diritto costituzionale, con speciale riguardo all'organizzazione parlamentare;
- 2) prova di storia riguardante il periodo dal 1789 ad oggi, con particolare riguardo alla storia parlamentare;
- 3) prova su un tema relativo a materie bibliografiche e biblioteconomiche, con particolare riguardo a questioni attinenti al funzionamento di una biblioteca parlamentare;
- 4) versione obbligatoria da due lingue straniere determinate dal bando di concorso tra la francese, inglese, russa, tedesca;
- 5) prova pratica di schedatura e di soggettazione di opere secondo il sistema in vigore presso la biblioteca della Camera.

*Prove orali:*

- 1) diritto costituzionale e procedura parlamentare;
- 2) cultura generale con particolare riguardo alla storia contemporanea dal 1789 in poi, alla storia parlamentare ed alla situazione politico-giuridica internazionale ed interna;
- 3) materie bibliografiche e biblioteconomiche;
- 4) prova orale sulle due lingue obbligatorie e su ogni altra lingua presentata dal candidato.

CARRIERA DI CONCETTO

A) AIUTO RAGIONIERE.

*Prove scritte:*

- 1) un tema su nozioni di diritto civile e amministrativo;
- 2) un tema su nozioni dell'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato;
- 3) un tema di computisteria, ragioneria generale ed applicata;
- 4) prove facoltative di lingue straniere.

*Prove orali:*

- 1) nozioni elementari di diritto civile e amministrativo;
- 2) nozioni sull'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato;
- 3) computisteria, ragioneria generale ed applicata;
- 4) nozioni elementari di statistica;
- 5) lingue straniere.

B) VICE COAUDIUTORE.

*Prove scritte:*

- 1) un tema di storia italiana contemporanea degli ultimi 100 anni;
- 2) un tema su elementi di diritto amministrativo e di organizzazione dello Stato e della Camera;
- 3) tre prove di stenodattilografia in italiano ed una facoltativa in una lingua straniera.

*Prove orali:*

- 1) cultura generale ed elementi di organizzazione generale dello Stato;
- 2) elementi di statistica e di contabilità generale dello Stato;
- 3) conversazione in due lingue straniere.

C) AIUTO AGGIUNTO DI BIBLIOTECA.

*Prove scritte:*

- 1) un tema di storia italiana contemporanea degli ultimi 100 anni;
- 2) un tema su elementi di diritto costituzionale e di organizzazione dello Stato e della Camera;
- 3) prova pratica di schedatura e soggettazione di opere secondo il sistema in vigore presso la Biblioteca della Camera.

*Prove orali:*

- 1) cultura generale ed elementi di organizzazione generale dello Stato;
- 2) esame in ameno due lingue straniere scelte fra le seguenti: francese, inglese, russa e tedesca;
- 3) elementi di bibliografia e biblioteconomia.

D) AIUTO PERITO.

*Prove scritte:*

- 1) tre prove scritte su materie professionali secondo il rispettivo titolo di studio.

*Prove orali:*

- 1) cultura tecnica specifica e generale;
- 2) elementi di diritto pubblico e di contabilità generale dello Stato.

CARRIERA ESECUTIVA

A) APPLICATO.

*Prove scritte:*

- 1) un tema di storia italiana degli ultimi 100 anni;
- 2) un tema sull'organizzazione amministrativa della Camera;
- 3) risoluzione di un problema di aritmetica elementare;
- 4) prova di dattilografia (scrittura sotto dettato).

*Prove orali:*

- 1) aritmetica elementare;
- 2) nozioni elementari di ordinamento amministrativo;
- 3) nozioni elementari di statistica;
- 4) nozioni sull'ordinamento dello Stato;
- 5) nozioni sui sistemi di archivio;
- 6) culturale generale.

B) AIUTANTE.

*Prove scritte:*

- 1) un tema di storia italiana degli ultimi 100 anni;
- 2) un tema sull'organizzazione amministrativa della Camera;
- 3) risoluzione di un problema di aritmetica elementare;
- 4) prova di dattilografia (scrittura sotto dettato).

*Prove orali:*

- 1) aritmetica elementare;
- 2) nozioni elementari di ordinamento amministrativo;
- 3) nozioni elementari di statistica;
- 4) nozioni sull'ordinamento dello Stato;
- 5) nozioni sui sistemi di archivio;
- 6) nozioni sull'ordinamento della biblioteca della Camera;
- 7) cultura generale.

CARRIERA DI STENODATTOLOGRAFIA

A) STENODATTOLOGRAFI.

*Prove scritte:*

- 1) tema di italiano;
- 2) prova di stenografia;
- 3) prova di dattilografia.

*Prove orali:*

- 1) nozioni sull'ordinamento dello Stato e sull'organizzazione amministrativa della Camera;
- 2) cultura generale.

B) DATTOLOGRAFI.

*Prove scritte:*

- 1) tema di italiano;
- 2) prova di dattilografia.

*Prove orali:*

- 1) nozioni sull'ordinamento dello Stato e sull'organizzazione amministrativa della Camera;
- 2) cultura generale.

## CARRIERA DEL PERSONALE AUSILIARIO

### A) GRUPPO I: SERVIZI AULA, SALE E VARI:

- 1) prova pratica tecnica e di comportamento:
  - a) prova pratica tecnica concernente i tipi e le modalità di impiego di materiali e di utensili per la pulizia dei locali, infissi, mobili e arredamenti;
  - b) prova di comportamento nella quale i candidati dovranno dimostrare di sapere come si presenta una lettera o si riferisce una notizia o si risponde ad una telefonata o si serve una bevanda;
- 2) tema di lingua italiana;
- 3) prova di aritmetica elementare;
- 4) colloquio su nozioni elementari concernenti la storia italiana dal 1861 ad oggi e su nozioni elementari concernenti l'ordinamento dello Stato.

### B) GRUPPO II: SERVIZI TECNICI:

- 1) prova tecnica pratica;
- 2) tema di lingua italiana;
- 3) prova di aritmetica elementare;
- 4) colloquio su materie professionali.

*TAVOLA A — Materie dei colloqui e modalità dello scrutinio per la promozione a Consigliere e qualifiche equiparate*

I colloqui per le promozioni a Consigliere, Consigliere di Biblioteca e Consigliere stenografo della Camera, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 44 del Regolamento dei Servizi e del personale, hanno luogo secondo le seguenti modalità:

a) risposta per iscritto a quesiti su materie professionali;

b) colloquio su argomenti relativi a materie professionali.

Per la prova scritta i candidati sorteggiano tre quesiti tra i quali scelgono quello su cui svolgere una tesi immediata e sul posto nel termine di 3 ore.

A distanza di non meno di una settimana dalla consegna delle tesi i candidati vengono chiamati, in ordine alfabetico partendo da un nome estratto a sorte, al colloquio.

Al termine del colloquio la Commissione procede all'attribuzione di un unico voto in decimi comprensivo del tema scritto e del colloquio.

Successivamente, udita una relazione motivata del Segretario Generale sui precedenti culturali e professionali, nonché sul rendimento e sui titoli di carriera e sulle attitudini a ricoprire funzioni dirigenziali e di coordinamento nei vari Servizi e Uffici della Camera desunte dalle note di qualifica di ciascun candidato, la Commissione procede all'attribuzione del punteggio di scrutinio e al computo della media delle due valu-

tazioni. L'attribuzione dei punteggi avviene con votazione palese ed ogni commissario dispone a tale scopo di 10 voti per candidato.

La Commissione forma infine la graduatoria dei candidati promovibili.

TAVOLA B - *Materie dei colloqui di idoneità per la promozione a Ragioniere Principale ed a qualifiche equiparate*

I - *Colloquio di idoneità per la promozione a Ragioniere principale:*

- Nozioni di contabilità generale dello Stato.
- Il bilancio della Camera dei Deputati.
- Nozioni sulla legislazione in materia di impiego pubblico ed in materia di pensioni.
- Nozioni sull'ordinamento costituzionale dello Stato con particolare riguardo al funzionamento della Camera dei Deputati ed all'organizzazione dei suoi uffici e servizi.

II. - *Colloquio di idoneità per la promozione a Coadiutore Principale:*

- Principi di diritto pubblico.
- Nozioni di diritto costituzionale e di procedura parlamentare.
- Organizzazione degli Uffici e Servizi della Camera.
- Cultura generale - Nozioni di storia italiana contemporanea degli ultimi cento anni.

III - *Colloquio di idoneità per la promozione ad Aiuto principale di Biblioteca:*

- Nozioni di bibliografia e biblioteconomia.
- Nozioni di storia italiana contemporanea degli ultimi cento anni.
- Organizzazione della Biblioteca della Camera.
- Principi di diritto costituzionale e di procedura parlamentare.

TAVOLA C - *Materie dei colloqui di idoneità per la promozione ad Archivista Principale e qualifiche equiparate*

I - *Colloquio di idoneità per la promozione ad Archivista Principale:*

- Nozioni sull'ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato.
- Nozioni sul funzionamento della Camera e sull'organizzazione dei suoi uffici e servizi.
- Nozioni sul sistema di archivio con particolare riferimento all'archivio della Camera ovvero nozioni di contabilità generale e sul bilancio della Camera.
- Cultura generale.

II - *Colloquio di idoneità per la promozione ad Archivista stenodattilografa Principale:*

- Nozioni sull'ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato.
- Nozioni sul funzionamento della Camera e sull'organizzazione dei suoi uffici e servizi.
- Cultura generale.

III - *Colloquio di idoneità per la promozione ad Aiutante Principale:*

- Nozioni elementari di bibliografia e biblioteconomia.
- Nozioni elementari di storia italiana contemporanea degli ultimi cento anni.
- Nozioni sul funzionamento della Camera e sull'organizzazione dei suoi uffici e servizi.

- Cultura generale.
- Lettura e traduzione di un facile brano in una lingua scelta dal candidato.

*Il colloquio di idoneità per la promozione a Capo Tecnico Principale* previsto dall'art. 39 del Regolamento dei Servizi e del personale si svolgerà, a partire dal 1969, secondo il seguente programma:

- Nozioni sull'ordinamento costituzionale e amministrativo dello Stato.
- Nozioni sul funzionamento della Camera e sull'organizzazione dei suoi servizi ed uffici.
- Cultura pratico-tecnica professionale.

*TAVOLA D - Materie dei colloqui di idoneità per la promozione ad Assistente e qualifiche equiparate*

I colloqui di idoneità per la promozione ad Assistente, Primo Operaio ed a Prima Guardarobiera previsti dall'art. 48 del Regolamento dei Servizi e del personale si svolgeranno secondo i seguenti programmi:

*I - Colloquio di idoneità per la promozione ad Assistente:*

- Nozioni elementari sull'ordinamento dello Stato e sull'organizzazione degli uffici e servizi della Camera.

- Cultura generale.

*II - Colloquio di idoneità per la promozione a Primo Operaio:*

- Nozioni elementari sull'ordinamento dello Stato e sull'organizzazione degli uffici e servizi della Camera.

- Cultura tecnico-professionale.

*III - Colloquio di idoneità per la promozione a Prima Guardarobiera:*

- Nozioni elementari sull'organizzazione della Camera e dei Servizi ed Uffici dell'Amministrazione.

- Cultura tecnico-professionale.

# INDICE ANALITICO

## A

	ART.	PAG.
AFFARI GENERALI		
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	79
Attribuzioni del Servizio . . . . .	22	14
AFFARI GIURIDICI (Ufficio Speciale) . . . . .	—	62
AMMINISTRAZIONE E PROVVEDITORATO		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	19	13
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	75
ARCHIVIO		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	11	9
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	66
ARCHIVIO STORICO (Ufficio Speciale) . . . . .	—	62
ASPETTATIVA . . . . .	59	51
ASSEMBLEA		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	8	8
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	64
ASSUNZIONI IN SERVIZIO . . . . .	34	27

## B

BIBLIOTECA		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	13	10
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	68
BOLLETTINO DEI SERVIZI . . . . .	52	46

## C

CAPISERVIZIO		
Attribuzioni e Funzioni . . . . .	43	36

	ART.	PAG.
CARRIERE - Classificazione . . . . .	26	17
Direttiva - Funzioni . . . . .	27	18
Direttiva - Promozioni . . . . .	44	36
Direttiva - Avanzamenti . . . . .	45	38
Di concetto - Mansioni . . . . .	28	18
Di concetto - Promozioni . . . . .	46-67	39-59
Di concetto - Avanzamenti . . . . .	47	40
Esecutiva - Mansioni . . . . .	29	21
Esecutiva - Promozioni . . . . .	46-67	39-59
Esecutiva - Avanzamenti . . . . .	47	40
Esecutiva - Servizio stenodattilografia soppressione . . . . .	69	60
Stenodattilografia - Mansioni . . . . .	30	23
Stenodattilografia - Promozioni . . . . .	46	39
Stenodattilografia - Avanzamenti . . . . .	47	40
Ausiliaria - Mansioni . . . . .	31	24
Ausiliaria - Promozioni ed avanzamenti . . . . .	48	42
Ausiliaria - Soppressione gruppo 3° . . . . .	68	60
COLLOCAMENTO A RIPOSO . . . . .	62	54
COLLOCAMENTO FUORI RUOLO . . . . .	55	48
COMMISSIONI PARLAMENTARI		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	9	8
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	65
CONCORSI INTERNI . . . . .	35	28
CONGEDO ORDINARIO . . . . .	56	49
CONGEDO STRAORDINARIO . . . . .	57	49
CONSIGLIO CAPI SERVIZIO . . . . .	42	34
CORSI DI AGGIORNAMENTO . . . . .	50	45
<b>D</b>		
DIMISSIONI . . . . .	60	53
DIMISSIONI DELLA DIPENDENTE CONIUGATA . . . . .	61	54
DIPENDENTI		
Doveri . . . . .	39	31
Diritti . . . . .	40-41	33

	ART.	PAG.
DISPENSA DAL SERVIZIO . . . . .	63	55
DISTACCHI . . . . .	55	48
DOCUMENTAZIONE E STATISTICHE PARLAMENTARI		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	12	10
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	67

**E**

ESTENSORE DEL PROCESSO VERBALE . . . . .	6	7
--	---	---

**F**

FASCICOLO PERSONALE . . . . .	53	47
-------------------------------	----	----

**G**

GIURAMENTO . . . . .	36	29
----------------------	----	----

**L**

LEGGI, NORME ED USI (Ufficio Speciale) . . .	—	62
LICENZIAMENTI . . . . .	60	53

**M**

MALATTIA		
Trattamento . . . . .	58	50

**N**

NOTE DI QUALIFICA . . . . .	54	47
-----------------------------	----	----

**O**

ORDINAMENTO DEI SERVIZI . . . . .	3	4
-----------------------------------	---	---

**P**

	ART.	PAG.
<b>PERSONALE</b>		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	18	12
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	74
<b>PERSONALE DEL SENATO</b>		
Inquadramento nei ruoli della Camera . . .	37	29
<b>PREROGATIVE ED IMMUNITÀ</b>		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	7	8
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	63
<b>PROVA</b>		
Periodo . . . . .	33	26

**R**

<b>RAPPORTI CON I CONSIGLI E LE GIUNTE REGIONALI</b>		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	23	14
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	80
<b>RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI COMUNITARIE EUROPEE</b>		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	21	14
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	79
<b>RELAZIONI INTERNAZIONALI E CERIMONIALE</b>		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	20	13
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	77
<b>REQUISITI DI AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI . . .</b>	32	25
<b>RESOCONTI</b>		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	14	11
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	70
<b>RICORSI</b>		
Termini e Modalità . . . . .	65	57
<b>RISERVA DI ANZIANITÀ . . . . .</b>	49	45
<b>RISOLUZIONE RAPPORTO DI IMPIEGO . . . . .</b>	64	56
<b>RUOLO DI ANZIANITÀ . . . . .</b>	52	46
<b>RUOLO</b>		
Passaggi di . . . . .	38	30

**S**

	ART.	PAG.
SCHEDARIO GENERALE ELETTRONICO		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	24	15
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	81
SEGRETARIO GENERALE . . . . .	4	5
SERVIZI ANTERIORI		
Valutazione dei . . . . .	66	57
STENOGRAFIA DELL'ASSEMBLEA		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	15	11
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	70
STENOGRAFIA DELLE GIUNTE E DELLE COMMISSIONI PARLAMENTARI		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	16	11
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	71
STUDI, LEGISLAZIONE ED INCHIESTE PARLAMENTARI		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	10	9
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	65

**T**

TESORERIA		
Attribuzioni del Servizio . . . . .	17	12
Ripartizione in Uffici . . . . .	—	71
TRATTAMENTO ECONOMICO . . . . .	51	45

**U**

UFFICI DIPENDENTI DAL SEGRETARIO GENERALE . . . . .	25	16
UFFICIO DI PRESIDENZA . . . . .	1-2	3

**V**

VICE SEGRETARIO GENERALE . . . . .	5	7
------------------------------------	---	---

## ERRATA CORRIGE

All'articolo 48, VI comma, dopo le parole: « Primo Operaio » aggiungere le parole: « Primo Commesso B »; al VII e IX comma aggiungere dopo le parole: « gli Operai » le altre: « i Commessi B ».

All'articolo 57, II comma, dopo la parola: « necessità » sostituire « la virgola » con il « punto e virgola ».

Alla tavola C, all'ultimo comma inserire, all'inizio: « IV » e sostituire le parole: « dall'articolo 39 » con le altre: « dall'articolo 46 ».