

REGOLAMENTO DEI  
SERVIZI E DEL PERSONALE



SERVIZIO DEL PERSONALE  
GIUGNO 1994

## REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

*(Testo coordinato con decreto del Presidente della Camera dei deputati  
21 giugno 1994, n. 145, comprensivo delle modificazioni approvate  
dall'Ufficio di Presidenza fino al 15 giugno 1994)*

### 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 Vicepresidenti, i Questori, i Segretari e sorveglia all'adempimento dei loro doveri.

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

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, dei Vice Segretari generali, dell'Estensore del processo verbale e dei consiglieri della Camera che abbiano superato la verifica di cui al quarto comma dell'articolo 48, nonché le decisioni definitive concernenti la posizione disciplinare dei dipendenti della Camera;

*c)* le decisioni sui ricorsi presentati dai dipendenti ai sensi del presente regolamento e dei regolamenti speciali;

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

Salvo quanto disposto dal regolamento per la tutela giurisdizionale dei dipendenti della Camera dei deputati, 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 dell'organizzazione sindacale a cui appartiene il dipendente; o, se questi non appartiene ad alcuna organizzazione, un dipendente dello stesso livello, da lui designato. I rappresentanti sono designati dalle associazioni sindacali ogni biennio.

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.

## ART. 3

*Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione*

L'Ufficio di Presidenza formula gli indirizzi generali ed esercita la vigilanza sull'attività di documentazione svolta dai servizi ed uffici della Camera attraverso un Comitato, di cui approva il regolamento, composto di un Vicepresidente che lo presiede, tre Questori, due Segretari di Presidenza, nonché di cinque deputati scelti dal Presidente della Camera, e del Segretario generale, che può delegare un Vice Segretario generale. Partecipano ai lavori del Comitato i capi dei servizi ed uffici indicati nel regolamento del Comitato. Le funzioni di segretario del Comitato sono svolte dal Bibliotecario della Camera.

L'Ufficio di Presidenza approva altresì, su proposta del Comitato di cui al comma precedente, i regolamenti dei servizi ed uffici che svolgono attività di documentazione.

## ART. 4

*Comitato per gli affari del personale*

Il Comitato per gli affari del personale è nominato all'inizio di ogni legislatura con decreto del Presidente. Esso è composto di un Vicepresidente della Camera, che lo presiede, dei Questori, di quattro Segretari di Presidenza, del Segretario generale e del consigliere Capo del Servizio del personale.

Il Comitato, sulla base degli indirizzi fissati dall'Ufficio di Presidenza, esamina i problemi dello stato giuridico ed economico dei dipendenti, conduce le relative trattative con le organizzazioni sindacali, sottopone le proposte conclusive alle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.

Alle riunioni il Comitato invita di norma i rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei dipendenti, le quali possono, altresì, richiederne la convocazione.

**ART. 5***Comitato per la comunicazione e l'informazione esterna*

L'Ufficio di Presidenza formula gli indirizzi generali ed assicura la vigilanza in materia di comunicazione ed informazione esterna sull'attività della Camera, attraverso un Comitato composto di un Vicepresidente della Camera, che lo presiede, di un deputato Questore, di due deputati, designati dal Presidente della Camera, e del Segretario generale o di un suo delegato.

Su proposta del Comitato, l'Ufficio di Presidenza approva il relativo regolamento.

Alle riunioni del Comitato possono essere invitati i capi dei servizi competenti ed i responsabili dei servizi o uffici di volta in volta interessati, ovvero persone estranee all'Amministrazione, particolarmente esperte in materia di comunicazione di organismi complessi.

Il Comitato riferisce periodicamente, e comunque ad ogni richiesta del Presidente della Camera, all'Ufficio di Presidenza sullo svolgimento della sua attività.

**PARTE SECONDA  
DEI SERVIZI ED UFFICI DELLA CAMERA****ART. 6***Segretario generale (\*)*

Il Segretario generale è nominato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente, tra i Vice Segretari generali, l'Estensore del processo verbale, i consiglieri con funzioni di capi servizio ovvero i consiglieri parlamentari che abbiano superato da al-

(\*) Modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 15 giugno 1994.

meno sei anni la verifica di cui al quarto comma dell'articolo 48.

In caso di assenza o impedimento, o vacanza della carica, il Segretario generale è sostituito provvisoriamente dal più anziano per nomina ovvero, a parità di anzianità di nomina, dal più anziano in ruolo tra i Vice Segretari generali.

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 dei Gruppi parlamentari;

provvede alla conservazione degli atti delle sedute segrete;

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

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

a norma dell'articolo 67 del Regolamento della Camera, risponde al Presidente di tutti i servizi ed uffici. A tal fine esercita funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo di tutta l'attività dell'Amministrazione e può assumere la diretta trattazione di singole questioni;

ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione;

è il Capo del personale e ne cura la disciplina;

propone al Presidente l'assegnazione ai singoli servizi dei consiglieri con funzioni di Capo servizio ed il loro trasferimento da un Servizio all'altro;

- assegna ai vari servizi ed uffici il personale;
- sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma;
- predispone annualmente per l'Ufficio di Presidenza la relazione sullo stato dell'Amministrazione;
- dirige e cura le pubblicazioni della Camera.

[ART. 7

*Segretario generale aggiunto*] (\*)

ART. 8

*Vice Segretari generali  
ed Estensore del processo verbale*

Possono essere nominati con decreto del Presidente, a scelta tra i consiglieri della Camera che abbiano superato da almeno quattro anni la verifica di cui al quarto comma dell'articolo 48, su proposta del Segretario generale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, tre Vice Segretari generali. È anche nominato con le stesse modalità l'Estensore del processo verbale, con lo stato giuridico ed il trattamento economico dei Vice Segretari generali.

I Vice Segretari generali e l'Estensore del processo verbale svolgono gli incarichi di coordinamento nei vari settori dell'Amministrazione e di sovrintendenza sugli uffici della Segreteria generale che il Segretario generale delega loro anche con carattere permanente. Le deleghe possono essere modificate, e resta salva, in ogni caso, la

(\*) Soppreso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 15 giugno 1994. In tale riunione l'Ufficio di Presidenza ha altresì disposto il coordinamento formale del testo del Regolamento, nel senso di riferire al Segretario generale le competenze prima attribuite al Segretario generale aggiunto.

facoltà di avocazione da parte del Segretario generale per singole questioni.

In riferimento ad esigenze dell'Amministrazione, il Segretario generale può delegare per singoli atti sue funzioni a consiglieri capi servizio in materie attinenti alle loro competenze.

Il Segretario generale, per assicurare l'unità di indirizzo dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla predisposizione e all'attuazione dei programmi operativi, riunisce periodicamente i Vice Segretari generali, l'Estensore del processo verbale e i capi servizio competenti in relazione agli argomenti da trattare e alle deleghe conferite.

#### ART. 9

##### *Consiglieri capi servizio*

La funzione di Capo servizio è discrezionalmente attribuita, con decreto del Presidente, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, a consiglieri parlamentari che abbiano superato da almeno due anni la verifica di incremento di professionalità di cui al quarto comma dell'articolo 48.

Fermo restando il disposto dell'articolo 67 del Regolamento della Camera sulle competenze del Segretario generale, il consigliere con funzioni di Capo servizio dirige, coordina ed è responsabile di un Servizio, così come è definito al primo comma dell'articolo 12, programmandone gli obiettivi in relazione alle esigenze generali dell'Amministrazione e riscontrandone l'attuazione. A lui spetta assicurare l'unitarietà del Servizio mediante l'equilibrato utilizzo delle risorse e l'omogeneità dei metodi e dei prodotti.

Consiglieri con funzioni di Capo servizio possono essere anche assegnati alla Segreteria generale, ovvero



possono essere addetti agli incarichi di cui al terzo comma dell'articolo 51.

La funzione di Capo di ciascuno dei servizi di Stenografia e quella di Bibliotecario della Camera sono attribuite, rispettivamente, a consiglieri parlamentari appartenenti alla professionalità di stenografia e ad un consigliere parlamentare appartenente alla professionalità di biblioteca, aventi i requisiti di cui al primo comma del presente articolo.

Il consigliere Capo servizio convoca periodicamente riunioni di Servizio nelle quali informa i dipendenti degli obiettivi da raggiungere, ne ascolta il parere circa le modalità organizzative ed esecutive e comunica le direttive impartite. Di tali riunioni riferisce al Segretario generale, nonché alla competente sezione del Consiglio dei capi servizio.

L'Ufficio di Presidenza può, con deliberazione motivata a maggioranza assoluta dei componenti, su proposta del Segretario generale, deliberare la revoca dalle funzioni di Capo servizio.

## ART. 10

### *Consiglio dei capi servizio*

Il Consiglio dei capi servizio è organo di consulenza generale dell'Amministrazione ed esercita le altre funzioni ad esso attribuite dal presente regolamento.

Esso è composto del Segretario generale, che lo presiede, dei Vice Segretari generali, dell'Estensore del processo verbale e dei consiglieri con funzioni di Capo servizio.

Il Consiglio dei capi servizio si riunisce in sede plenaria tutte le volte che il Presidente della Camera, l'Ufficio di Presidenza, il Collegio dei Questori o il Segretario generale ritengano utile acquisirne il parere.

Si riunisce altresì quando la sua convocazione sia chiesta da almeno sei consiglieri capi servizio.

Il Consiglio dei capi servizio si riunisce almeno una volta l'anno per un esame consuntivo, programmatico e di coordinamento dei lavori delle sezioni del Consiglio stesso di cui al successivo articolo 11, in particolare ai fini della predisposizione della relazione del Segretario generale di cui al penultimo capoverso del terzo comma dell'articolo 6.

Il consigliere Capo del Servizio del personale svolge le funzioni di segretario del Consiglio dei capi servizio.

Quando il Consiglio dei capi servizio si riunisce in sede consultiva per esprimere parere su questioni riguardanti lo stato giuridico del personale, esso è integrato da un rappresentante del personale per ogni organizzazione sindacale costituita tra i dipendenti della Camera.

Il Consiglio dei capi servizio delibera, altresì, in primo grado sui ricorsi presentati a norma dei successivi articoli 67, 72 e 74. In questa sede è integrato, di volta in volta, dal rappresentante della organizzazione sindacale alla quale il ricorrente appartiene, ovvero, se il ricorrente stesso non appartiene ad alcuna organizzazione sindacale, da altro dipendente da lui designato.

Il Consiglio dei capi servizio ha competenza in materia disciplinare di primo grado per tutte le questioni inerenti ai dipendenti e delibera attraverso una apposita Commissione di disciplina composta ai termini dell'articolo 2 del regolamento di disciplina per il personale.

I provvedimenti del Consiglio dei capi servizio – esclusi quelli previsti nei commi terzo e quarto – 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.

Salvo quanto previsto dall'articolo 1, n. 4, del regolamento per la tutela giurisdizionale dei dipendenti della Camera, 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 undicesimo e dodicesimo 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 nono e decimo del presente articolo e ad essi si applicano le disposizioni di cui ai commi undicesimo e dodicesimo.

## ART. 11

### *Sezioni del Consiglio dei capi servizio*

Il Consiglio dei capi servizio si articola in tre sezioni, con competenza rispettivamente sull'attività di assistenza legislativa, su quella di documentazione e su quella amministrativa.

Le sezioni formulano proposte in ordine al settore di competenza e svolgono compiti di autoordinamento fra i servizi per l'attuazione delle direttive emanate dal Segretario generale. Le sezioni ascoltano le relazioni periodiche dei singoli capi servizio in ordine alle riunioni di servizio di cui al quinto comma dell'articolo 9.

Il coordinamento delle tre sezioni è assicurato dal Segretario generale.

Le sezioni sono convocate almeno una volta ogni trimestre, e non contemporaneamente, dal Segretario generale. Le sedute sono presiedute dal Segretario generale o da uno dei Vice Segretari generali. Le risultanze delle riunioni sono comunicate per iscritto ai dipendenti dei servizi facenti capo alla sezione interessata.

Le sezioni predispongono, ciascuna per la parte di sua competenza, gli elementi necessari per l'esame consultivo, programmatico e di coordinamento dell'Amministrazione di cui all'articolo 10, quarto comma.

## ART. 12

### *Servizi ed uffici*

Il Servizio costituisce una struttura avente competenze relative a prestazioni unificate dalla omogeneità dei fini e dotata di autonomia funzionale nei limiti definiti dal presente regolamento e dagli altri regolamenti interni.

Ogni Servizio è articolato in uffici e in unità operative. L'Ufficio costituisce l'articolazione organizzativa del Servizio in comparti individuati in rapporto alle competenze ad esso attribuite. Le unità operative sono costituite ai sensi dell'articolo 29 del presente regolamento, di norma all'interno degli uffici.

Sono istituiti anche uffici alle dirette dipendenze del Segretario generale di cui al successivo articolo 27.

Agli uffici costituiti nei servizi ed a quelli direttamente dipendenti dal Segretario generale è preposto un consigliere con le modalità di cui all'articolo 36, ultimo comma, del presente regolamento.

Fermo restando il disposto dell'articolo 9, secondo comma, i consiglieri capi degli uffici: collaborano con il

Capo servizio nella programmazione dell'attività; sono responsabili verso il Capo servizio dell'organizzazione e della funzionalità dell'Ufficio; assicurano la rispondenza dell'attività dell'Ufficio agli obiettivi prefissati; gestiscono le risorse assegnate all'Ufficio dal Capo servizio.

I consiglieri capi degli uffici possono svolgere funzioni di diretto coordinamento di specifiche attività anche relative alle aree di competenza di più uffici, per incarico o su delega del Capo servizio.

I consiglieri capi degli uffici posti alle dirette dipendenze del Segretario generale collaborano alla direzione e al coordinamento delle singole attività organizzate nell'ambito della Segreteria generale, assicurandone la conformità agli indirizzi del Segretario generale, nei confronti del quale sono direttamente responsabili.

I consiglieri capi degli uffici convocano, ogniquale volta ne ravvisino la necessità, riunioni dell'Ufficio nelle quali informano i dipendenti degli obiettivi da raggiungere, ne ascoltano il parere circa le modalità organizzative e comunicano le relative direttive.

Il presente regolamento determina il numero e la denominazione dei servizi. Il numero, la denominazione e le competenze degli uffici appartenenti ai singoli servizi sono stabiliti in una apposita tabella approvata dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, da aggiornarsi, con la stessa procedura, secondo le esigenze dell'Amministrazione. Il Segretario generale provvede a determinare i compiti degli uffici in armonia con le competenze dei servizi e la denominazione degli uffici stessi. Il numero e la denominazione degli uffici direttamente dipendenti dal Segretario generale sono indicati al successivo articolo 27.

I servizi della Camera sono i seguenti:

- 1 - Servizio prerogative e immunità;
- 2 - Servizio assemblea;

- 3 - Servizio commissioni parlamentari;
- 4 - Servizio bilancio dello Stato;
- 5 - Servizio rapporti comunitari e internazionali;
- 6 - Servizio studi;
- 7 - Servizio biblioteca;
- 8 - Servizio informazione parlamentare e relazioni esterne;
- [ - Servizio resoconti;] (\*)
- 9 - Servizio stenografia;
- 10 - Servizio tesoreria;
- 11 - Servizio del personale;
- 12 - Servizio amministrazione ed economato;
- 13 - Servizio informatica.

### ART. 13

#### *Prerogative e immunità*

Al Servizio prerogative e immunità spettano le seguenti attribuzioni:

Acquisizione, tenuta e conservazione dei documenti elettorali e degli atti relativi alla proclamazione dei deputati e connessi adempimenti preliminari all'inizio del mandato; *status* dei deputati e relative certificazioni; compilazione degli elenchi ufficiali dei deputati; acquisizione, tenuta e conservazione delle dichiarazioni e documentazioni previste dalla legge 5 luglio 1982, n. 441 e dall'articolo 4, comma 3, della legge 18 novembre 1981, n. 659, e connessi adempimenti.

Segreteria della Giunta delle elezioni; Segreteria della Giunta per le autorizzazioni a procedere; Segreteria delle Commissioni d'inchiesta; Segreteria delle Com-

(\*) Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

missioni d'indagine previste dall'articolo 58 del Regolamento della Camera.

Adempimenti relativi alla costituzione delle Commissioni bicamerali e connessi rapporti con il Senato; segreterie delle Commissioni bicamerali permanenti; acquisizione e conservazione della documentazione relativa alle Commissioni bicamerali consultive, o comunque non costituite presso le Camere, e connessi rapporti con il Governo.

Segreteria del Comitato parlamentare per i procedimenti d'accusa; cancelleria del Parlamento in seduta comune.

#### ART. 14

##### *Assemblea*

Al Servizio assemblea spettano le seguenti attribuzioni:

Adempimenti inerenti alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute della Camera e del Parlamento in seduta comune e predisposizione dei relativi documenti; ricezione, revisione, classificazione e stampa dei progetti di legge, emendamenti, ordini del giorno, mozioni, risoluzioni, interpellanze e interrogazioni; adempimenti concernenti le petizioni; ricezione delle iscrizioni a parlare e predisposizione dell'ordine degli interventi; coordinamento dei testi legislativi approvati; preparazione dell'ordine del giorno generale e di quello di seduta.

#### ART. 15

##### *Commissioni parlamentari*

Al Servizio commissioni parlamentari spettano le seguenti attribuzioni:

Adempimenti relativi alla costituzione e rinnovazione delle Commissioni permanenti ed alla costituzione delle

Commissioni speciali nonché alla convocazione delle sedute; rapporti di attivazione e collaborazione con i servizi di documentazione ai fini della redazione dei documenti di lavoro e dell'espletamento delle ricerche richiesti dalle Commissioni parlamentari, o comunque necessari per lo svolgimento della loro attività; assegnazione alle Commissioni permanenti dei documenti di sindacato ispettivo di competenza; parere sulle assegnazioni e sulle richieste di trasferimento di sede dei progetti di legge e su ogni altra questione di competenza fra Commissioni; collaborazione con l'Ufficio del Regolamento per la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio dei precedenti regolamentari relativi all'attività delle Commissioni.

Segreteria delle Commissioni nelle varie sedi e assistenza ai presidenti; coordinamento dei testi approvati; redazione dei processi verbali e redazione e pubblicazione dei resoconti sommari delle sedute delle Commissioni permanenti; riscontro, per i profili procedurali e per la formulazione del testo delle deliberazioni, dei resoconti stenografici redatti, coordinati e pubblicati a cura del Servizio stenografia; adempimenti relativi all'espressione del parere sulle nomine e sugli atti di competenza governativa da parte delle Commissioni competenti.

Le segreterie delle Commissioni, in base alla documentazione fornita dai servizi competenti secondo i criteri previsti nel primo capoverso, predispongono gli atti necessari alla discussione.

## ART. 16

### *Bilancio dello Stato*

Al Servizio bilancio dello Stato spettano le seguenti attribuzioni:

Verifica tecnica delle quantificazioni degli oneri conseguenti ai progetti di legge ed agli emendamenti; rac-



colta e classificazione dei dati relativi alle quantificazioni in un sistema informativo; verifica dei dati relativi all'andamento effettivo degli oneri delle leggi in corso di gestione, verifica delle stime sottostanti alle previsioni di entrata e di spesa del bilancio e delle quantificazioni sugli andamenti dei flussi di finanza pubblica in collaborazione con il Servizio studi. Ai fini del coordinamento delle attività connesse allo svolgimento dei propri compiti, il Servizio del bilancio collabora con il Servizio commissioni - segreteria della Commissione bilancio - e con il Servizio studi - dipartimento finanza pubblica.

#### ART. 17

##### *Rapporti comunitari e internazionali*

Al Servizio rapporti comunitari e internazionali spettano le seguenti attribuzioni:

Rapporti con gli organi della Comunità europea, con le assemblee internazionali cui partecipano delegazioni della Camera, con le principali istituzioni internazionali e con i parlamenti stranieri, segreteria delle delegazioni presso gli organismi suddetti e assistenza alle delegazioni parlamentari all'estero; attivazione delle procedure di collegamento con l'attività di organismi comunitari e internazionali previste dal Regolamento della Camera dei deputati.

Acquisizione, studio ed elaborazione della documentazione relativa all'attività della Comunità europea e alla legislazione estera in generale.

#### ART. 18

##### *Studi*

Al Servizio studi spettano le seguenti attribuzioni:

Ricerca, analisi ed elaborazione della documentazione nazionale ed estera, normativa, giurisprudenziale,

economica e sociale sui progetti di legge e sugli atti parlamentari.

Acquisizione, studio ed elaborazione della documentazione relativa alla legislazione nazionale; compilazione di repertori parlamentari in collaborazione con il Senato.

Acquisizione, studio ed elaborazione della documentazione relativa all'attività delle regioni, con particolare riferimento alla legislazione regionale e all'attività degli enti locali territoriali; studio dei problemi delle autonomie regionali e locali di competenza del Parlamento, in collaborazione con i consigli e le giunte regionali e con gli altri organi dello Stato, delle regioni e di enti autonomi territoriali.

Collegamento con gli istituti culturali e scientifici per l'espletamento delle attività sopraindicate.

Sulla base dell'apposito regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza il Servizio assicura alle Commissioni, compresa la Commissione parlamentare per le questioni regionali, agli altri organi parlamentari ed ai deputati, gli studi, le ricerche e l'assistenza tecnico-documentaria richiesti; concorre inoltre ad assicurare, in collaborazione con i servizi e uffici del settore legislativo, la consulenza tecnico-legislativa per la migliore formulazione dei testi normativi richiesta dagli organi parlamentari.

## ART. 19

### *Biblioteca*

Al Servizio biblioteca spettano le seguenti attribuzioni:

Acquisizione ed ordinamento dei libri e delle pubblicazioni prescelte dal Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione e di quelle provenienti per dono,

per diritto di stampa o a qualsiasi altro titolo; predisposizione e cura di sale di consultazione generali e speciali; catalogazione e classificazione delle opere e delle pubblicazioni periodiche e gestione dei cataloghi; studio e realizzazione, in collaborazione con gli altri servizi della Camera, di progetti di riconversione automatica delle procedure bibliografiche e amministrative; attività di informazione e di ricerca bibliografica, giurisdizionale e legislativa, corrente e retrospettiva, nazionale, straniera e comparata; proposta e cura di pubblicazioni a carattere bibliografico e legislativo; partecipazione a progetti e relative attuazioni riguardanti il controllo bibliografico nazionale e internazionale. Rapporti con le biblioteche parlamentari straniere. Formazione ed aggiornamento di basi di dati nell'ambito del sistema informativo automatizzato. Concorso, per la parte relativa alla conoscenza del contenuto delle basi informative e connesse strategie di ricerca, nella attuazione delle iniziative di formazione ed addestramento rivolte all'utenza esterna ed interna.

Il Servizio biblioteca opera sulla base dell'apposito regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza.

Al Capo servizio della Biblioteca è attribuita la qualifica di Bibliotecario della Camera.

## ART. 20

### *Informazione parlamentare e relazioni esterne*

Al Servizio informazione parlamentare e relazioni esterne spettano le seguenti attribuzioni:

Ricezione, smistamento e riscontro, in collegamento con i servizi e gli uffici competenti, in ordine alle richieste di informazione e documentazione da parte di deputati, dei Gruppi e degli organi parlamentari, o provenienti dall'esterno, relative all'attività della Camera e dei suoi organi ed uffici; gestione del centro di

informazione parlamentare - Libreria del Parlamento; conservazione, classificazione, catalogazione e distribuzione degli atti e dei documenti parlamentari; pubblicazioni della Camera e connesse attività editoriali; distribuzione delle pubblicazioni della Camera e di quelle che pervengono da altri organi od enti.

Rapporti con gli organi di informazione; rassegna stampa; rapporti con il servizio pubblico e le altre emittenti radiotelevisive per l'informazione sull'attività dell'Assemblea e delle Commissioni; segreteria del Comitato di Presidenza per la comunicazione e l'informazione sull'attività della Camera dei deputati.

Cerimoniale: attività di rappresentanza e rapporti con la Presidenza della Repubblica, con il Senato e con gli altri organi costituzionali; documenti personali ufficiali dei deputati; attività riguardanti gli ex deputati; concessioni speciali. *e di viaggio (\*)*.

[ART. 21

*Resoconti parlamentari] (\*\*)*

ART. 22

*Stenografia*

Al Servizio stenografia spettano le seguenti attribuzioni:

Attività preparatorie e di supporto della resocontazione stenografica delle sedute pubbliche della Camera e del Parlamento in seduta comune; conservazione degli atti e dei documenti di seduta di competenza del Servizio per legislatura; redazione, coordinamento e

(\*) Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

(\*\*) Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

pubblicazione dei resoconti stenografici delle sedute pubbliche della Camera e del Parlamento in seduta comune e loro pubblicazione sistematica in volumi con relativi indici analitici; pubblicazione sistematica degli allegati delle risposte scritte alle interrogazioni.

Redazione, coordinamento e pubblicazione dei resoconti stenografici delle sedute delle Commissioni permanenti, delle Giunte e delle Commissioni bicamerali e di inchiesta presiedute da deputati, nei casi previsti dal Regolamento o autorizzati dal Presidente, previo riscontro dei profili procedurali e della formulazione del testo delle deliberazioni da parte dei Servizi competenti; pubblicazione sistematica in volumi, con relativi indici analitici; redazione e coordinamento dei resoconti stenografici delle riunioni degli organi collegiali.

#### ART. 23

##### *Tesoreria*

Al Servizio tesoreria spettano le seguenti attribuzioni:

Preparazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo; controllo successivo di legittimità sugli atti amministrativi contabili e sulle varie fasi del procedimento di adozione degli stessi; predisposizione dei mandati di introito e di pagamento; adempimenti relativi al finanziamento ai partiti politici ed ai contributi ai Gruppi parlamentari; liquidazione delle competenze ai deputati, agli ex deputati e loro superstiti e rilascio delle relative certificazioni; previdenza per i deputati; assistenza sanitaria integrativa per i deputati, gli ex deputati e i titolari di assegno vitalizio; segreteria del Fondo di previdenza del personale; liquidazione delle competenze al personale in attività di servizio, a quello in quiescenza e ai loro superstiti; introito e pagamento dei mandati.

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

#### ART. 24

##### *Personale*

Al Servizio del personale spettano le seguenti attribuzioni:

Gestione, vigilanza e disciplina di tutto il personale; predisposizione e conservazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico del personale e rilascio delle relative certificazioni; istruttoria dei ricorsi; istruttoria e predisposizione delle proposte relative alle tabelle organiche; istruttoria relativa a provvedimenti riguardanti la previdenza e l'assistenza per il personale; contributi e sussidi di carattere sociale, sanitario, culturale e ricreativo, borse di studio; studi sulle metodologie del lavoro e sulle tecniche di gestione del personale; studio ed organizzazione dei concorsi di assunzione, delle prove di qualificazione, dei concorsi interni e delle verifiche di professionalità; attività e corsi di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale; controlli medici previsti dai regolamenti per il personale; impiego operativo del personale ausiliario; rapporti con le organizzazioni sindacali.

Il consigliere Capo servizio del Personale esercita le funzioni di segretario del Comitato per gli affari del personale e del Consiglio dei capi servizio.

#### ART. 25

##### *Amministrazione ed economato*

Al Servizio amministrazione ed economato spettano le seguenti attribuzioni:

Istruttoria degli atti relativi alle materie di competenza degli organi collegiali; predisposizione ed attua-

zione dei programmi di competenza del Collegio dei Questori; valutazione di merito delle proposte dei lavori e delle forniture e predisposizione dei relativi contratti; sovrintendenza all'esecuzione dei lavori e relativi collaudi, gestione dei magazzini, dei laboratori e delle officine, con esclusione degli impianti strettamente connessi con i problemi della sicurezza; assicurazioni per i deputati e il personale; inventario; conservazione degli edifici e degli arredi; emissione delle ordinazioni di spesa; economato.

Il Servizio, nell'espletamento delle sue funzioni, può avvalersi di consulenti permanenti dell'Amministrazione o incaricati per singole materie. I consulenti esterni sono designati dal Collegio dei Questori per le materie di sua competenza.

Il consigliere Capo servizio esercita le funzioni di segretario del Collegio dei Questori.

## ART. 26

### *Informatica*

Al Servizio informatica spettano le seguenti attribuzioni:

Progettazione e gestione del sistema informativo automatizzato della Camera dei deputati: installazione e manutenzione dello *hardware* e del *software* di base; scelta, impostazione, sviluppo e manutenzione del *software* applicativo; conduzione operativa dei sistemi elaborativi. Collegamenti ed integrazioni con i sistemi informativi automatizzati di altri organi, enti e soggetti esterni. Relativi rapporti esterni.

Studio, programmazione ed ordinamento dell'attuazione del complesso degli interventi rivolti all'introdu-

zione o al miglioramento di installazioni e metodologie basate sugli elaboratori elettronici. Concorso, per la parte relativa alle modalità operative del sistema informativo, alle sue connessioni esterne e al linguaggio di comando, nell'attuazione delle iniziative di formazione e addestramento rivolte all'utenza interna ed esterna. Collaborazione allo studio e alla realizzazione di basi di dati curate da organi ed enti nazionali ed internazionali e partecipazione ad iniziative e progetti di armonizzazione sul piano operativo e sul piano della codificazione deontologica e legale.

#### ART. 27

##### *Uffici della Segreteria generale*

Sono istituiti i seguenti uffici alle dirette dipendenze del Segretario generale, con le competenze di seguito indicate:

*Ufficio per la redazione tecnica dei testi normativi:* coordinamento delle attività di controllo tecnico-legislativo dei testi normativi; assistenza ai parlamentari per la redazione delle proposte di legge e informazioni sulla documentazione disponibile per l'attività legislativa; rapporti con le altre istituzioni e centri di ricerca in materia (\*).

*Ufficio affari generali:* segreteria dell'Ufficio di Presidenza; segreteria del segretariato generale, supporto all'attività di redazione dei verbali dell'Ufficio di Presidenza, pubblicazione del *Bollettino degli organi collegiali*; controllo degli atti amministrativi controfirmati dal Segretario generale circa la loro corrispondenza alle deliberazioni degli organi collegiali; protocollo ordinario

(\*) Comma aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.



e riservato; trasmissione della corrispondenza interna ed esterna; ricezione, classificazione e stampa delle relazioni del Governo e di altri organi o enti, previsti dalla legge e dal Regolamento della Camera.

*Ufficio informazione e assistenza amministrativa ai deputati:* informazioni sulle prestazioni erogate dai Servizi ed Uffici amministrativi della Camera ed assistenza per l'inoltro delle richieste ed il disbrigo delle relative pratiche; assegnazione degli uffici e dei posti di lavoro ai deputati; concessioni di viaggio; studi e ricerche sui servizi amministrativi erogati ai deputati, valutazione di efficienza e formulazione di eventuali proposte; trattazione delle questioni relative al rapporto di lavoro ed all'attività degli assistenti dei parlamentari; rapporti con l'associazione fra gli ex parlamentari (\*).

*Ufficio programmazione e coordinamento legislativo:* attività connesse alla programmazione dei lavori dell'Assemblea; assegnazione dei progetti di legge e dei documenti alle Commissioni; trasmissione dei testi legislativi al Senato e al Governo.

*Ufficio del Regolamento:* elaborazione e conservazione dei precedenti regolamentari e procedurali; segreteria della Giunta per il Regolamento.

*Ufficio del controllo:* verifica e controllo del seguito delle deliberazioni e delle iniziative parlamentari non legislative.

*Ufficio della sicurezza e della gestione degli impianti:* polizia e sicurezza; impianti connessi con i problemi della sicurezza (centrale telefonica, elettrica, apparecchiature radiotelevisive, aria condizionata e riscaldamento, rete telefonica, autorimessa, fabbrici); sovrintendenza all'esecuzione dei lavori e relativi collaudi, formu-

(\*) Comma aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

lazione delle proposte tecniche relative a detti impianti e impiego operativo del personale addetto agli ingressi, alle officine o ad altre mansioni di sicurezza.

*Ufficio organizzazione sanitaria:* attività medica di pronto soccorso per i deputati e per il personale; attività ambulatoriale e relativa vigilanza; organizzazione sanitaria e rapporti con gli organi previsti dalle leggi in materia; medicina preventiva e igiene del lavoro; attività dei collegi medici.

*Ufficio del controllo amministrativo:* controllo di legittimità e di merito dei contratti e degli atti amministrativi preventivo alla firma del Segretario generale.

È inoltre istituito il seguente ufficio alle dirette dipendenze dell'Estensore del processo verbale:

*Ufficio del resoconto sommario:* redazione, coordinamento e pubblicazione dei resoconti sommari delle sedute pubbliche della Camera e del Parlamento in seduta comune, loro pubblicazione sistematica in volumi con relativi indici analitici e connesse attività preparatorie e di supporto (\*).

## ART. 28

### *Archivio storico*

L'Archivio storico della Camera è un istituto culturale con propria autonomia organizzativa, secondo i principi stabiliti dalla legge 3 febbraio 1971, n. 147. La sua attività e il personale addetto sono stabiliti dal regolamento speciale approvato con decreto del Presidente della Camera 23 marzo 1972, n. 2612, e successive modificazioni.

L'Archivio storico collabora alla attività di documentazione svolta dai servizi del settore ed è posto sotto la vigilanza del Comitato di cui all'articolo 3.

(\*) Comma aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

## ART. 29

*Unità operative*

L'Unità operativa è costituita da un complesso di elementi unificati dal perseguimento di specifici obiettivi. Essa è dotata di autonomia funzionale sulla base delle direttive del Capo servizio e del Capo dell'ufficio responsabili ovvero, nel caso di cui al quarto comma del presente articolo, dei capi servizio responsabili.

Le unità operative individuate in relazione alle competenze ordinarie dei singoli servizi e degli uffici della Segreteria generale sono normalmente costituite nell'ambito degli uffici, in conformità ad un piano organico approvato dal Collegio dei deputati Questori, su proposta del Segretario generale, sentito il Consiglio dei capi servizio, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

Possono essere istituite, con le stesse modalità di cui al comma precedente, unità operative alle dirette dipendenze del Capo servizio.

Su proposta dei capi servizio interessati possono essere istituite, con determinazione del Segretario generale, unità operative interservizi preposte al conseguimento di obiettivi particolari.

Il piano organico delle unità operative può essere modificato con le procedure previste dal secondo comma.

Un Coordinatore risponde del buon andamento dell'Unità operativa al Capo ufficio e al Capo servizio, ovvero al Capo dell'Ufficio della Segreteria generale. Nel caso di cui al quarto comma del presente articolo il Coordinatore risponde ai capi servizio competenti.

La funzione di Coordinatore non costituisce livello gerarchico. In relazione alle attività in esse organizzate, le unità operative sono coordinate da dipendenti di quinto, quarto o terzo livello, secondo il piano di cui al presente articolo.

All'attribuzione e alla revoca dell'incarico di Coordinatore si provvede con determinazione del Capo o dei capi servizio competenti, ovvero del competente Capo ufficio della Segreteria generale.

All'assegnazione del personale alle unità operative si provvede con determinazione del Capo o dei capi servizio su proposta del Capo ufficio competente, ovvero con determinazione del Capo dell'Ufficio della Segreteria generale.

I coordinatori, ogniqualevolta ne ravvisino la necessità, convocano riunioni dell'Unità operativa nelle quali comunicano agli addetti gli obiettivi da raggiungere, ne ascoltano il parere circa le tecniche e le procedure per conseguirli e definiscono le disposizioni operative. Di tali riunioni i coordinatori riferiscono ai capi servizio e ai capi ufficio competenti.

Quando una Unità operativa è costituita per il conseguimento di un obiettivo definito nel tempo, il suo Coordinatore, a conclusione dei lavori e previa la convocazione di una riunione ai sensi del comma precedente, rimette una relazione al Capo e ai capi servizio dai quali ha ricevuto l'incarico. Quest'ultimo cessa e l'Unità è sciolta quando la relazione, trasmessa dal Capo o dai capi servizio di cui sopra, è acquisita dal Segretario generale.

## PARTE TERZA ORDINAMENTO DEL PERSONALE

### CAPO I LIVELLI FUNZIONALI E QUALIFICHE

#### ART. 30

##### *Definizione dei livelli funzionali*

Il personale della Camera è ordinato in cinque livelli funzionali-retributivi in relazione ai diversi com-

piti attribuiti, individuati in riferimento ai contenuti di professionalità costituiti dalla complessità del lavoro, dalla sfera di autonomia e dalla connessa responsabilità.

Ciascun livello comprende equivalenti ma distinte professionalità. La dotazione organica di ciascun livello, distintamente per ciascuna professionalità, è determinata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, sentito il Comitato di Presidenza per gli affari del personale, ed è indicata in apposita tabella emanata con decreto del Presidente della Camera.

#### ART. 31

##### *Quinto livello*

Il quinto livello funzionale-retributivo è caratterizzato da funzioni di organizzazione e direzione amministrativa, di certificazione, di consulenza procedurale, di consulenza di studio e di ricerca per la prestazione di servizi alla Camera, ai suoi organi e ai suoi componenti.

L'autonomia consiste nella ideazione delle formule di lavoro e dei moduli organizzativi idonei al conseguimento degli obiettivi.

La responsabilità è per le decisioni assunte in relazione al singolo servizio prodotto e all'efficienza complessiva dell'unità di lavoro.

In questo livello sono compresi i consiglieri parlamentari, distinti per le professionalità: generale, di stenografia, di biblioteca, tecnica.

#### ART. 32

##### *Quarto livello*

Il quarto livello funzionale-retributivo è caratterizzato da mansioni attinenti all'istruttoria e alla formulazione di elaborati documentali, tecnici o contabili relativi ad operazioni che richiedono attività di ricerca o progettazione, nonché da compiti di coordinamento.

L'autonomia consiste nella scelta delle procedure per la predisposizione dei dati e nella formulazione di proposte circa i criteri operativi da adottare.

La responsabilità è per la completezza e congruità dell'istruttoria rispetto alla fase di definizione e di decisione della relativa operazione.

In questo livello si trovano comprese le qualifiche, distinte per professionalità: documentarista, documentarista bibliotecario, tecnico, ragioniere.

#### ART. 33

##### *Terzo livello*

Il terzo livello funzionale-retributivo è caratterizzato dalla compresenza:

di mansioni di tipo complesso concernenti reggenza di segreteria, prestazioni archivistiche, stenodattilografiche, di biblioteca e tecniche;

di mansioni operaie specializzate integrate da compiti di coordinamento di officina o laboratorio;

di mansioni di coordinamento per settori di attività ausiliarie di base e di secondo livello.

L'autonomia nell'attuazione delle mansioni consiste nella scelta dei procedimenti operativi idonei alla soluzione dei concreti problemi di lavoro e alla ripartizione del lavoro tra gli addetti. La responsabilità è per la conformità dell'andamento dell'unità di lavoro alle direttive ricevute. In questo livello si trovano comprese le qualifiche, distinte per professionalità: segretario, capo officina, assistente di settore.

#### ART. 34

##### *Secondo livello*

Il secondo livello funzionale-retributivo è caratterizzato dalla compresenza:

di mansioni di segreteria, di archivio, di stenodattilografia, biblioteca e tecniche;

di mansioni di vigilanza e manuali integrate da momenti di collaborazione ad operazioni esecutive;

di mansioni prevalentemente manuali che richiedono particolare perizia acquisita mediante formazione specialistica.

L'autonomia nell'attuazione delle mansioni consiste nella scelta delle modalità esecutive in relazione alla variabilità delle condizioni operative. La responsabilità è per la conformità del risultato del lavoro assegnato alle direttive ricevute. In questo livello si trovano comprese le qualifiche, distinte per professionalità: collaboratore, operaio specializzato, assistente.

#### ART. 35

##### *Primo livello*

Il primo livello funzionale-retributivo è caratterizzato da mansioni prevalentemente manuali, per le quali non sia richiesta una preparazione professionale specializzata, e dalla collaborazione ai compiti previsti per il secondo livello. L'autonomia nell'attuazione delle mansioni è limitata alla scelta delle modalità materiali per la corretta esecuzione del lavoro assegnato. La responsabilità è per la conformità della esecuzione del lavoro alle regole di servizio.

In questo livello si trovano comprese le qualifiche, distinte per professionalità: commesso e operaio qualificato.

#### ART. 36

##### *Consigliere parlamentare*

L'assunzione dei consiglieri ha luogo per pubblico concorso – secondo le diverse modalità previste, per le professionalità generale, di stenografia, di biblioteca e

tecnica, nella apposita tabella emanata con decreto del Presidente della Camera dei programmi di esame allegata al presente regolamento – al quinto livello funzionale retributivo.

Dopo tre anni di anzianità nella qualifica i consiglieri parlamentari sono sottoposti alla verifica di incremento di professionalità secondo le modalità di cui al primo comma dell'articolo 48.

In caso di superamento della verifica prevista dal comma precedente i consiglieri conseguono il passaggio alla progressione retributiva di cui al terzo comma dell'articolo 58.

I consiglieri che non abbiano superato in 1ª sessione la verifica di cui al secondo comma possono chiedere, per non più di due volte, di essere ammessi a successive sessioni a distanza di un anno l'una dall'altra. In caso di superamento si applica il disposto del terzo comma.

Dopo nove anni di anzianità nella qualifica i consiglieri parlamentari, che abbiano superato la verifica prevista dai precedenti commi secondo o quarto, sono sottoposti alla ulteriore verifica di incremento di professionalità secondo le modalità di cui al quarto comma dell'articolo 48.

In caso di superamento della nuova verifica i consiglieri conseguono il passaggio alla progressione retributiva prevista dal terzo comma dell'articolo 58.

Si applicano le disposizioni di cui al quarto comma del presente articolo.

Il Segretario generale, su proposta dei capi servizio competenti o autonomamente per gli uffici della Segreteria generale, prepone agli uffici consiglieri parlamentari che abbiano superato entrambe le verifiche di cui al presente articolo. La revoca di detta preposizione



può essere adottata, con proprio atto, dal Segretario generale, su conforme parere del Capo servizio competente, in caso di Ufficio dipendente da un Servizio. Il consigliere Capo servizio affida ad uno dei consiglieri capi degli uffici dipendenti il compito di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.

### ART. 37

*Documentarista, documentarista bibliotecario,  
tecnico, ragioniere*

L'assunzione dei documentaristi, dei documentaristi bibliotecari, dei tecnici e dei ragionieri, ha luogo per pubblico concorso, al quarto livello funzionale retributivo.

Dopo tre anni di anzianità nella qualifica, i documentaristi, i documentaristi bibliotecari, i tecnici e i ragionieri, sono sottoposti alla verifica di professionalità secondo le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 48.

In caso di superamento della verifica medesima, il dipendente consegue il passaggio alla progressione retributiva di cui al terzo comma dell'articolo 58.

Coloro che non abbiano superato la verifica stessa possono chiedere, per non più di due volte, di essere ammessi a successive sessioni di verifica a distanza di un anno l'una dall'altra. In caso di superamento della verifica, si applica il disposto del terzo comma del presente articolo.

I documentaristi, i documentaristi bibliotecari, i tecnici e i ragionieri che abbiano superato la verifica di cui al secondo o al quarto comma sono sottoposti dopo tredici anni di anzianità nella qualifica ad ulteriore verifica di professionalità secondo le modalità di cui all'ottavo comma dell'articolo 48.

In caso di superamento della verifica il dipendente consegue il passaggio alla progressione retributiva di cui al terzo comma dell'articolo 58.

Si applicano le disposizioni del quarto comma del presente articolo.

Il Segretario generale attribuisce gli incarichi di coordinamento, di cui alla tabella G allegata al presente regolamento, al personale di cui al presente articolo che abbia superato le verifiche di professionalità previste nei commi che precedono, su proposta dei consiglieri responsabili dei servizi e degli uffici cui lo stesso personale è assegnato.

#### ART. 38

##### *Collaboratore - segretario*

L'assunzione dei collaboratori ha luogo per pubblico concorso al secondo livello funzionale-retributivo.

Dopo almeno otto anni di permanenza nel secondo livello, previo superamento di una verifica di professionalità di cui all'articolo 49, il collaboratore consegue il passaggio al terzo livello funzionale-retributivo acquisendo la qualifica di segretario.

#### ART. 39

##### *Commesso, assistente, assistente di settore, vice assistente superiore, assistente superiore*

L'assunzione dei commessi ha luogo, per pubblico concorso, al primo livello funzionale-retributivo.

Dopo almeno cinque anni di permanenza nel primo livello, previa frequenza con profitto di un corso di qualificazione professionale ai sensi dell'articolo 50, il commesso consegue il passaggio al secondo livello funzionale-retributivo, acquisendo la qualifica di assistente.

Dopo almeno otto anni di permanenza nel secondo livello, previo superamento di una verifica di professionalità, a numero programmato, di cui all'articolo 49, l'assistente consegue il passaggio al terzo livello funzionale-retributivo, acquisendo la qualifica di assistente di settore.

L'attribuzione degli incarichi di responsabile di zona è operata, tra gli assistenti di settore che abbiano superato da almeno tre anni la verifica di professionalità di cui all'articolo 49 del regolamento dei servizi e del personale, dal Segretario generale, su proposta del consigliere Capo servizio del Personale, sentito, in relazione alle competenze indicate nell'articolo 27, il Capo dell'Ufficio della sicurezza e della gestione degli impianti.

L'attribuzione degli incarichi di vice assistente superiore, in numero non superiore a dodici, è operata dal Segretario generale, sentito il consigliere Capo servizio del Personale, tra gli assistenti di settore con incarico di responsabile di zona, previa deliberazione del Collegio dei deputati Questori.

L'attribuzione dell'incarico di assistente superiore è operata con le stesse modalità di cui al precedente comma tra i vice assistenti superiori e gli assistenti di settore con incarico di responsabile di zona.

#### ART. 40

*Operaio qualificato,  
operaio specializzato, capo officina*

L'assunzione degli operai ha luogo a norma dell'articolo 46.

Gli operai inquadrati nel primo livello funzionale-retributivo, dopo almeno cinque anni di permanenza in tale livello, previa frequenza con profitto di un corso di qualificazione professionale ai sensi dell'articolo 50, con-

seguono il passaggio al secondo livello funzionale-retributivo, acquisendo la qualifica di operaio specializzato.

Dopo almeno otto anni di permanenza nel secondo livello, previo superamento di una verifica di professionalità, a numero programmato, di cui all'articolo 49, l'operaio specializzato consegue il passaggio al terzo livello funzionale-retributivo, acquisendo la qualifica di capo officina.

L'attribuzione degli incarichi di responsabile di officina è operata, tra i capi officina che abbiano superato da almeno tre anni la verifica di professionalità di cui all'articolo 49 del regolamento dei servizi e del personale, dal Segretario generale, su proposta del consigliere Capo del Servizio o Ufficio da cui dipende l'officina.

## CAPO II ASSUNZIONI E PROGRESSIONE GIURIDICA ED ECONOMICA

### ART. 41

#### *Pubblico concorso*

L'assunzione del personale della Camera avviene, salvo quanto disposto dall'articolo 46, alle qualifiche iniziali di ciascuna professionalità, nel livello funzionale-retributivo corrispondente, mediante pubblico concorso per esami ovvero per titoli ed esami in conformità ai programmi indicati in apposita tabella emanata con decreto del Presidente della Camera.

Nei bandi di concorso è stabilita a favore del personale di ruolo dipendente dalla Camera la riserva di una aliquota di un decimo delle assunzioni per coloro che risultino idonei e riportino un punteggio finale almeno pari alla media dei punteggi finali conseguiti dagli idonei.

Nei bandi di concorso per l'accesso al quarto livello, ferme restando le disposizioni di cui al precedente comma, è stabilita a favore del personale appartenente al secondo e terzo livello, che abbia maturato almeno cinque anni di anzianità nei livelli predetti, la ulteriore riserva di una aliquota di un quinto delle assunzioni per coloro che risultino idonei e riportino un punteggio finale almeno pari alla media dei punteggi finali conseguiti dagli idonei.

Nei bandi di concorso per l'accesso al quinto livello, ferme restando le disposizioni di cui al secondo comma, è stabilita a favore del personale appartenente al quarto livello, che abbia maturato in tale livello almeno cinque anni di anzianità, la ulteriore riserva di una aliquota di un quinto delle assunzioni per coloro che risultino idonei e riportino un punteggio finale almeno pari alla media dei punteggi finali conseguiti dagli idonei.

#### ART. 42

##### *Requisiti di ammissione*

Possono partecipare ai concorsi pubblici per l'accesso agli impieghi i cittadini italiani che posseggono i seguenti requisiti:

- 1) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 45 anni di età;
- 2) idoneità fisica all'impiego valutata in relazione alle mansioni professionali;
- 3) titolo di studio.

I titoli di studio richiesti per l'accesso alle singole qualifiche iniziali di ciascun livello sono:

al primo livello, per le qualifiche di commesso e di operaio qualificato, il compimento degli studi di istruzione obbligatoria, eventualmente integrato, per talune mansioni operaie, dal possesso di un titolo professionale adeguato alla funzione;

al secondo livello, per le qualifiche di collaboratore e di operaio specializzato, il compimento degli studi di istruzione obbligatoria, eventualmente integrato dal possesso di un titolo di istruzione professionale ovvero da una equivalente esperienza professionale adeguata alla funzione;

al quarto livello, per le qualifiche di documentarista, documentarista bibliotecario, tecnico, ragioniere, il diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado, corrispondente alla professionalità richiesta;

al quinto livello, per la qualifica di consigliere, il diploma di laurea, corrispondente alla professionalità richiesta.

La chiamata in servizio dei vincitori dei concorsi è subordinata all'esito favorevole degli accertamenti sanitari disposti dall'Amministrazione.

#### ART. 43

##### *Periodo di prova*

Il periodo di prova ha la durata di un anno.

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

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo con decreto del Presidente, su

proposta del Segretario generale, sentito il Consiglio dei capi servizio.

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

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

#### ART. 44

##### *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. 45

##### *Assunzione dei medici della Camera e degli interpreti-traduttori*

I medici addetti agli ambulatori della Camera sono assunti tra liberi professionisti con contratto a tempo indeterminato, con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale, sentito il Collegio dei Questori, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Gli interpreti-traduttori sono assunti con le stesse modalità di cui al comma precedente, previo superamento di una prova professionale di idoneità.

## ART. 46

*Assunzioni a contratto*

Gli operai vengono assunti a contratto, mediante prove di qualificazione, nei limiti dei posti previsti in organico. Le prove di qualificazione sono indette con deliberazione del Collegio dei Questori su proposta del Segretario generale.

Il personale così assunto, dopo almeno un anno di servizio a contratto, viene inquadrato nel primo o nel secondo livello funzionale-retributivo, con la qualifica rispettivamente di operaio qualificato o di operaio specializzato, secondo quanto indicato in apposita tabella emanata con decreto del Presidente della Camera, previo superamento di un concorso interno riservato, per titoli e per esami, bandito con le modalità di cui al successivo articolo 49.

## ART. 47

*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. 48

*Verifiche di professionalità*

La verifica di incremento di professionalità per i consiglieri parlamentari con almeno tre anni effettivi complessivamente trascorsi nel livello consiste – dopo la frequenza di un corso di aggiornamento professionale sull'attività complessiva dell'Amministrazione organizzato ai sensi dell'articolo 50 – nella elaborazione di una relazione su un argomento attinente all'esperienza professionale maturata dal dipendente, proposto da questo e approvato dalla commissione di cui al nono comma, e nella sua successiva discussione davanti alla commissione stessa.

Il giudizio di idoneità, di cui al nono comma, tiene conto della valutazione sull'attività svolta dal candidato effettuata dal Segretario generale sentiti i consiglieri capi dei servizi presso i quali il candidato ha prestato la propria attività.

Con le stesse modalità di cui ai primi due commi ha luogo la verifica per i documentaristi, i documentaristi bibliotecari, i tecnici e i ragionieri dopo tre anni di anzianità nella qualifica.

La verifica di incremento di professionalità per i consiglieri parlamentari aventi almeno nove anni effettivi complessivamente trascorsi nel livello e che abbiano già superato la verifica di cui al primo e al secondo comma, si attua attraverso la pubblica discussione di una relazione, redatta dal candidato su argomenti da lui scelti e approvati dalla commissione, vertenti sulla sua preparazione professionale complessiva, con specifico riferimento all'esperienza da lui acquisita, e sulle risultanze della partecipazione a un corso di aggiornamento professionale indetto ai sensi dell'articolo 50, integrato da rapporti e scambi con organizzazioni esterne, ai

sensi del secondo comma dell'articolo 51, disposti in conformità delle esigenze funzionali dell'Amministrazione.

Il giudizio di idoneità di cui al nono comma tiene conto della valutazione sull'attività svolta dal candidato effettuata dal Segretario generale, sentiti i consiglieri capi dei servizi presso i quali il candidato ha prestato la propria attività.

Le relazioni di cui al primo e al quarto comma del presente articolo sono depositate quindici giorni prima della discussione presso il Servizio del personale.

L'Amministrazione è tenuta a curare la pubblicazione degli elaborati dei candidati risultati idonei.

Con le stesse modalità ha luogo la verifica per i documentaristi, i documentaristi bibliotecari, i tecnici e i ragionieri dopo tredici anni di anzianità nella qualifica.

Le verifiche di cui ai commi precedenti si concludono con un giudizio di idoneità espresso, senza graduatoria, da una commissione nominata dal Presidente della Camera all'inizio di ogni legislatura. La commissione è presieduta da un Vicepresidente della Camera e composta dei deputati Questori, del Segretario generale, dei Vice Segretari generali e di due consiglieri capi servizio, dei quali uno designato dal Segretario generale e uno scelto mediante sorteggio prima di ciascuna sessione di verifica.

Ai lavori della commissione assistono due dipendenti dell'Amministrazione, di livello non inferiore a quello dei candidati, sorteggiati su terne proposte dalle rappresentanze sindacali e rinnovabili ad ogni legislatura. Le organizzazioni sindacali, i cui designati siano stati sorteggiati per una sessione, non partecipano al sorteggio per la sessione successiva. I dipendenti così designati

possono chiedere di far mettere a verbale le proprie osservazioni.

Il Capo del Servizio del personale assolve le funzioni di segretario della commissione di cui al presente articolo la quale riferisce per le deliberazioni definitive all'Ufficio di Presidenza.

#### ART. 49

##### *Verifiche di professionalità per collaboratori, assistenti ed operai specializzati*

La verifica di professionalità per i collaboratori consiste - dopo la frequenza di un corso di aggiornamento professionale, indetto ai sensi dell'articolo 50 - nella elaborazione di una breve relazione scritta su un argomento attinente all'esperienza professionale maturata dal dipendente, scelto da questi e approvata dalla commissione, nominata dal Presidente della Camera all'inizio di ogni legislatura, e nella successiva discussione davanti alla commissione stessa. La verifica si conclude con un giudizio di idoneità, senza graduatoria, che tiene conto della valutazione sull'attività svolta dal candidato, effettuata dal Segretario generale, sentiti i consiglieri capi servizio presso i quali il candidato ha prestato la propria attività.

Con le stesse modalità ha luogo la verifica per gli assistenti e gli operai specializzati.

#### ART. 50

##### *Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale*

L'Amministrazione organizza corsi di aggiornamento, addestramento e qualificazione professionale.

La frequenza con profitto ai predetti corsi è necessaria per:

a) il passaggio dal primo al secondo livello del personale avente i requisiti di qualifica e di anzianità di cui agli articoli 39, secondo comma, e 40, secondo comma;

b) l'ammissione alle verifiche di professionalità per il passaggio dal secondo al terzo livello riservati ai dipendenti aventi i requisiti di qualifica e di anzianità di cui agli articoli 38, secondo comma, 39, terzo comma e 40, terzo comma;

c) l'ammissione alle verifiche di professionalità previste per il personale del quarto e del quinto livello agli articoli 36 e 37;

d) l'attribuzione della classe stipendiale immediatamente superiore nel terzo livello dopo quattro anni di anzianità nella qualifica di segretario.

I corsi di cui al precedente comma sono tenuti, di norma, entro l'anno immediatamente precedente il compimento dei periodi di anzianità previsti agli articoli ivi richiamati.

L'Amministrazione cura inoltre l'organizzazione di corsi periodici di aggiornamento professionale per il personale di tutte le qualifiche.

Corsi personalizzati diretti a consentire una migliore qualificazione tecnico-professionale possono altresì essere organizzati a beneficio di quei dipendenti che, cambiando settore di impiego, debbano acquisire talune indispensabili conoscenze tecniche specifiche.

## ART. 51

*Formazione professionale - rapporti e scambi  
con istituzioni esterne*

La formazione professionale permanente del personale è obiettivo primario perseguito dall'Amministrazione della Camera.

A tal fine sono avviate le opportune iniziative e presi i necessari contatti anche con istituzioni esterne, nazionali e internazionali, volti a consentire l'effettuazione di scambi di esperienze e di conoscenze nei vari settori che interessano l'attività della Camera, attraverso, in particolare, l'organizzazione di tirocini, seminari di studio, visite di delegazioni.

I corsi di addestramento alla stenografia parlamentare sono organizzati nell'ambito della Scuola di formazione professionale della Camera, secondo le norme di un regolamento speciale approvato con decreto del Presidente della Camera, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

## ART. 52

*Passaggi di professionalità*

Possono essere disposti, nell'interesse dell'Amministrazione o a domanda, per comprovate eccezionali necessità, con le modalità di cui ai successivi commi, passaggi da una professionalità all'altra dello stesso livello dei dipendenti con almeno quattro anni di anzianità effettiva di servizio alla Camera.

Il passaggio, per il quinto livello, ha luogo mediante esami integrativi sulle materie previste per il concorso di ammissione alle professionalità del livello 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 una professionalità all'altra dello stesso livello abbia luogo mediante pubblico concorso, il servizio prestato nella professionalità di provenienza è riconosciuto, ai fini del computo delle anzianità, utile per l'ammissione alle verifiche di professionalità, di cui all'articolo 48.

Qualora il passaggio di professionalità avvenga, a norma del primo comma ovvero per pubblico concorso, da una professionalità ad altra che comporti un inquadramento iniziale in ruolo in un livello inferiore a quello di provenienza ovvero in una posizione economica inferiore a quella goduta al momento dell'inquadramento stesso, il dipendente conserva agli effetti giuridici ed economici l'anzianità di servizio precedentemente conseguita.

#### ART. 52-bis (\*)

##### *Passaggi di professionalità per motivi di salute*

Nei confronti del dipendente riconosciuto, a domanda o su iniziativa dell'Amministrazione, previo accertamento svolto dalla USL territorialmente competente, fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni della propria qualifica, l'Amministrazione potrà procedere alla dispensa dal servizio, di cui all'articolo 79 del Regolamento dei Servizi e del personale, solo dopo aver esperito il tentativo di impiegarlo, per il tramite di passaggio ad altra professiona-

(\*) Articolo aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 1° aprile 1993.

lità, in mansioni diverse da quelle proprie della qualifica posseduta e compatibili con lo stato di salute accertato, nei limiti delle disponibilità di organico della qualifica di destinazione, valutate nell'arco temporale di un anno.

Il passaggio di professionalità di cui al primo comma può avvenire esclusivamente da una professionalità ad altra del medesimo livello e a condizione che per la professionalità di destinazione non sia previsto un inquadramento iniziale in ruolo in un livello superiore a quello di provenienza.

Il passaggio di professionalità di cui al primo comma ha luogo previa frequenza di un apposito corso di riqualificazione professionale, a norma dell'articolo 50, ultimo comma, del Regolamento dei Servizi e del personale, e previo accertamento dell'idoneità professionale del dipendente allo svolgimento delle nuove mansioni.

Qualora sia reinquadrato, con le procedure di cui ai commi precedenti, in altra qualifica, il dipendente conserva l'anzianità di servizio precedentemente conseguita ai soli fini economici e del servizio utile a pensione, con esclusione dell'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 50, secondo comma, lettera *d*) del Regolamento dei Servizi e del personale.

Il dipendente del quale è stato disposto il passaggio di professionalità per motivi di salute prende posto nel ruolo, ai fini giuridici, alla qualifica iniziale della nuova professionalità, con decorrenza dalla data della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Qualora siano state esperite negativamente le procedure di cui ai commi primo, secondo e terzo, il dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo è dispensato dal servizio, previo accertamento svolto dalla USL territorialmente competente. In tal caso, al dipendente che non abbia diritto a pensione viene concessa la pensione

di grazia di cui all'articolo 12, ultimo comma, del Regolamento per il trattamento di quiescenza del personale, subordinatamente alla sussistenza di condizioni di bisogno. Resta comunque ferma la facoltà di cui all'ultimo comma del citato articolo 12 del Regolamento per il trattamento di quiescenza del personale.

### ART. 53

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

Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 82 del presente regolamento per il personale di cui al penultimo comma dell'articolo stesso, ogni servizio anteriormente prestato a contratto alle dipendenze della Camera dei deputati, purché in modo continuativo, viene computato, al momento dell'inquadramento nel livello corrispondente, ai soli fini della determinazione della classe di stipendio, integralmente per il primo triennio e per metà per l'ulteriore periodo. Se, a seguito di pubblico concorso o concorso interno, l'inquadramento avviene in un livello superiore a quello cui è assimilabile, per il tipo di mansioni svolte, il precedente servizio a contratto, il servizio stesso è computato secondo le norme di cui al successivo comma, ma i periodi di servizio convenzionalmente riconosciuti sono ulteriormente ridotti alla metà. A tutti i fini giuridici l'inquadramento in ruolo è sempre operato alla posizione iniziale del livello.

In caso di passaggio, mediante pubblico concorso, da un livello ad altro superiore, l'anzianità di servizio posseduta nel livello di provenienza all'atto del passaggio viene computata, ai soli fini della determinazione della classe di stipendio e salva restando l'ammissione



nel nuovo livello alla qualifica iniziale, nelle seguenti misure:

1) per tre quarti del periodo complessivamente trascorso nel livello o nei livelli di provenienza, quando si tratti di passaggio: dal primo al secondo livello; dal primo ovvero dal secondo ovvero dal terzo livello al quarto livello; dal quarto al quinto livello;

2) per la metà, negli altri casi.

Se si hanno più passaggi successivi di livello per lo stesso dipendente, per ogni passaggio si applicano le norme di cui al secondo comma, considerandosi, ai fini della base di calcolo, i servizi prestati in ciascun livello nella misura convenzionalmente riconosciuta al momento del passaggio immediatamente precedente.

Le disposizioni precedenti si applicano altresì ai componenti delle segreterie dei membri dell'Ufficio di Presidenza e dei presidenti delle Giunte e delle Commissioni, non dipendenti della Camera, che siano inquadrati in ruolo previo pubblico concorso o prova di qualificazione.

#### ART. 54

*Computo dei servizi effettuati a contratto ai fini  
della determinazione delle anzianità utili  
a promozioni e avanzamenti*

Ai fini della determinazione dei periodi di anzianità previsti nei precedenti articoli 37, 38, 39 e 40 i periodi di servizio prestati a contratto anteriormente all'inquadramento in ruolo con mansioni corrispondenti a quelle del livello e della professionalità di inquadramento, sono computati fino ad un massimo di anni tre.

## ART. 55

*Riserva di anzianità*

Nel caso in cui le progressioni nei livelli previsti dal presente regolamento abbiano luogo in conseguenza della valutazione di particolari servizi o benefici, il dipendente può ottenere le progressioni medesime con riserva di anzianità a favore di coloro che lo precedono nel ruolo del livello di appartenenza.

## ART. 56

*Trattamento economico, indennità di funzione e di segreteria*

Lo stipendio, determinato a norma dell'articolo 58, è onnicomprensivo.

Ad esso si aggiungono l'indennità di contingenza, le quote di aggiunta di famiglia e le altre indennità nelle misure previste per legge, oltre alle speciali indennità previste dal presente regolamento. Queste ultime sono corrisposte per dodici mensilità e non sono pensionabili.

All'inizio di ogni legislatura l'Ufficio di Presidenza determina l'importo dell'indennità di funzione, oltre che per il Segretario generale, per:

I Vice Segretari generali e l'Estensore del processo verbale, i consiglieri capi servizio e il consigliere Capo della segreteria del Presidente; i consiglieri capi degli uffici posti alle dirette dipendenze del Segretario generale, i consiglieri capi degli uffici costituiti nei servizi, i coordinatori delle unità operative ed i titolari di incarichi di coordinamento di cui alla tabella G, allegata al presente regolamento; i dipendenti addetti alle segreterie del Presidente, dei membri dell'Ufficio di Presidenza, del Segretario generale; l'Assistente superiore, i vice assistenti superiori, i responsabili di zona ed i responsabili delle officine.

Le indennità di funzione sono attribuite per il periodo in cui gli incarichi sono effettivamente ricoperti, e non sono pensionabili.

#### ART. 57

##### *Trattamento economico del Segretario generale*

Il trattamento economico del Segretario generale è determinato dall'Ufficio di Presidenza.

Si applicano gli aumenti biennali di cui al quarto comma del successivo articolo 58.

#### ART. 58

##### *Progressioni retributive di livello*

Nell'ambito di ciascun livello funzionale la progressione retributiva corrispondente all'anzianità maturata è ordinata in una successione di classi stipendiali di norma biennali.

Le singole classi stipendiali con i relativi importi sono indicate in apposita tabella emanata con decreto del Presidente della Camera.

Nel quarto e nel quinto livello funzionale per coloro che abbiano superato le verifiche di professionalità previste al primo, al terzo, al quarto e all'ottavo comma dell'articolo 48, si applicano le classi stipendiali specificamente indicate nella richiamata tabella.

Dopo il raggiungimento dell'ultima classe stipendiale si applicano aumenti biennali terminali del 2,50 per cento ciascuno, ad eccezione del primo aumento che è del 5 per cento.

La progressione retributiva di livello si consegue alle scadenze di anzianità 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 ».

Ove non ricorrano i requisiti per il conseguimento della classe stipendiale successiva a quella in godimento, il dipendente ha comunque diritto all'aumento biennale nella misura del 2,50 per cento sulla classe stipendiale successiva. Tale acquisizione ha luogo alla cessazione, dichiarata dal Consiglio dei capi servizio sulla base delle note di qualifica dell'anno precedente, della situazione di demerito.

### CAPO III DOVERI E DIRITTI DEI DIPENDENTI

#### ART. 59.

##### *Doveri*

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

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

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

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

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

dente 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 protrarsi oltre il decimo giorno dalla data delle elezioni.

Durante il periodo di aspettativa si applicano le norme di cui ai commi sesto e settimo dell'articolo 71.

## ART. 60

### *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 al livello cui appartiene.

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

Il dipendente ha diritto di essere qualificato nei rapporti di servizio e nelle pubblicazioni ufficiali col titolo conferitogli nell'atto di nomina o di ultima attribuzione di qualifica o di incarico.

#### ART. 61

##### *Orario di lavoro*

L'orario settimanale di lavoro, di 40 ore complessive, è ripartito di massima sulle cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì e può essere diversamente articolato in base alle necessità funzionali dell'Amministrazione, con diritto agli eventuali corrispondenti recuperi.

Le modalità di articolazione dell'orario e il regime dei recuperi sono stabiliti con determinazione del Segretario generale, sentite le organizzazioni sindacali.

L'Amministrazione della Camera dei deputati può costituire anche rapporti di impiego a tempo parziale disciplinati secondo le modalità di cui all'articolo 64. (\*)

#### ART. 62

##### *Libertà di associazione sindacale*

L'organizzazione sindacale del personale della Camera è libera.

La costituzione di associazioni sindacali deve essere comunicata all'Ufficio di Presidenza.

(\*) Aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 29 gennaio 1992.

## ART. 63

*Diritto d'assemblea, permessi sindacali, sedi*

I dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea sindacale, nei limiti e con le modalità fissate nella contrattazione periodica.

I dirigenti delle organizzazioni sindacali hanno diritto, per l'espletamento del loro mandato, a permessi retribuiti, nei limiti e con le modalità fissate nella contrattazione periodica.

Sono concessi idonei locali per le sedi delle organizzazioni sindacali ed è consentita in appositi spazi l'affissione di comunicati sindacali.

## ART. 64

*Contrattazione periodica*

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale della Camera dei deputati sono stabiliti nel presente regolamento e nelle tabelle emanate con decreto del Presidente della Camera. I relativi aggiornamenti sono determinati attraverso lo strumento della contrattazione triennale tra l'Ufficio di Presidenza e le organizzazioni sindacali interne del personale.

La contrattazione ha sede istituzionale presso il Comitato per gli affari del personale.

Gli accordi intervenuti nel Comitato per gli affari del personale sono sottoposti all'Ufficio di Presidenza.

## ART. 65

*Consultazione delle rappresentanze sindacali*

Oltre alla partecipazione al Comitato per gli affari del personale, di cui al precedente articolo 4, le organizzazioni sindacali sono chiamate a far parte di commissioni consultive miste di studio con rappresentanti dell'Amministrazione.

Alle rappresentanze sindacali è preventivamente comunicato l'ordine del giorno delle riunioni degli organi collegiali quando vi figurino questioni di carattere generale attinenti alle condizioni di lavoro e allo stato giuridico ed economico del personale.

#### ART. 66

##### *Informazione sindacale*

L'informazione sindacale, anche nella fase preparatoria dei provvedimenti di carattere generale concernenti il personale, è assicurata dal Servizio del personale.

Il Servizio del personale cura la segreteria del Comitato di cui all'articolo 4 nonché delle commissioni miste di studio di cui all'articolo 65, primo comma.

#### ART. 67

##### *Termini e modalità dei ricorsi*

I ricorsi inoltrati a' termini dell'articolo 10 devono essere trasmessi dai capi servizio competenti, entro sette giorni dalla presentazione, al Servizio del personale che ne dà immediata comunicazione al Segretario generale e a tutti i consiglieri capi servizio.

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

I ricorsi formulati genericamente sono inammissibili.

Dei ricorsi presentati è data notizia nel *Bollettino dei servizi*.

I dipendenti, che si ritengono lesi nei loro interessi, devono, a pena di decadenza, presentare controdeduzioni entro venti giorni dalla notizia del ricorso data nel *Bollettino dei servizi*.



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

#### ART. 68

##### *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. 69

##### *Congedo straordinario (\*)*

Al dipendente, oltre al 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. La prescrizione delle cure è rilasciata da un medico specialista della USL territorialmente competente, che valuta altresì la durata delle medesime.

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

(\*) Modificato con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza del 30 giugno 1993 e del 12 aprile 1994.

Negli altri casi il congedo straordinario non può superare complessivamente nel corso dell'anno la durata di quarantacinque giorni. Durante il primo mese compete il trattamento economico intero senza indennità, mentre per il restante periodo il trattamento economico è 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. 70

##### *Trattamento di malattia*

In caso di malattia il dipendente ha l'obbligo di informare nello stesso giorno il Capo servizio o chi lo sostituisce, il quale comunica 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 il certificato del medico curante al Servizio del personale, il quale ne informa l'Ufficio organizzazione sanitaria.

L'Ufficio organizzazione sanitaria, su richiesta del Servizio del personale, procede agli accertamenti sanitari intesi a stabilire l'esistenza di malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione dei servizi di istituto anche tramite la USL territorialmente competente, ovvero a valutare lo stato di salute del dipendente in ordine alla idoneità assoluta all'impiego a norma dell'articolo 79. Dell'esito degli accertamenti sa-

nitari l'Ufficio organizzazione sanitaria dà comunicazione al Servizio del personale (\*).

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

#### ART. 71

##### *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 è collocato d'ufficio in aspettativa per motivi di salute.

Il collocamento in aspettativa è disposto, con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale, previa istruttoria medico-legale del Servizio del personale, sulla base degli accertamenti della USL territorialmente competente (\*\*).

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 do-

(\*) Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 30 giugno 1993.

(\*\*) Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 30 giugno 1993.

dici 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 del dipendente 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 deve essere accertata, a domanda dell'interessato da produrre entro sei mesi dall'evento, a cura della commissione medica ospedaliera presso l'ospedale militare competente (\*).

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,

(\*) Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 30 giugno 1993.

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. 72

### *Note di qualifica*

I consiglieri 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 o per i capi ufficio della Segreteria generale 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, il dipendente ha diritto di prendere visione delle note di qualifica.

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

I ricorsi, corredati del 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 della organizzazione sindacale alla quale il ricorrente appartiene. Avverso la deliberazione del Consiglio dei capi servizio, che deve essere notificata al dipendente entro il termine di dieci giorni, è ammesso ricorso, entro quindici giorni, al Presidente della Camera, che decide inappellabilmente, sentito il Collegio dei Questori.

#### ART. 73

##### *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. 74

##### *Ruolo di anzianità e Bollettino dei servizi*

Il ruolo di anzianità, secondo i livelli e le qualifiche per ciascuna professionalità, 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 discipli-

nare riguardanti il personale, nonché gli altri di cui l'Ufficio di Presidenza, il Collegio dei Questori, il Consiglio dei capi servizio, il Segretario generale ritengano opportuna la pubblicazione.

#### CAPO IV SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

##### ART. 75

###### *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 alle verifiche di professionalità, ai concorsi interni e ai normali avanzamenti e il periodo di tempo trascorso in tale posizione è computato ai fini del servizio utile.

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. 76

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

Le dimissioni dall'impiego devono essere presentate per iscritto almeno tre mesi prima della data richiesta per il collocamento a riposo e sono rese esecutive con decreto del Presidente della Camera sessanta giorni prima della data del collocamento a riposo.

Il dipendente che si è dimesso è obbligato a proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio finché non è resa esecutiva l'accettazione delle dimissioni.

L'accettazione può essere eccezionalmente ritardata per motivi di servizio previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario generale, salvo che si tratti di domanda presentata da dipendenti che abbiano raggiunto trentacinque anni di servizio utile a pensione e venti anni di servizio effettivo, nel qual caso il collocamento a riposo deve aver luogo entro tre mesi dalla data della domanda.

È risolto d'ufficio il rapporto d'impiego quando il dipendente, senza giustificato motivo e dopo apposita diffida, non assuma o non riassuma servizio entro il termine previsto, ovvero si assenti arbitrariamente dall'ufficio per un periodo di tempo superiore a un mese.

La risoluzione d'ufficio del rapporto d'impiego è adottata con decreto del Presidente previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale per i consiglieri della Camera che abbiano superato la verifica di cui al quarto comma dell'articolo 48 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 d'ufficio ha diritto al trattamento di quiescenza in base agli anni di



servizio maturati e secondo le norme previste dal regolamento per il trattamento di quiescenza del personale.

[ART. 77

*Dimissioni della dipendente coniugata*] (\*)

ART. 78

*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.

Il computo del servizio, i modi del collocamento a riposo e il trattamento di quiescenza dei dipendenti, nonché quello di reversibilità, sono stabiliti dal regolamento per il trattamento di quiescenza del personale approvato dall'Ufficio di Presidenza.

La Camera dei deputati provvede direttamente alla liquidazione e al pagamento delle pensioni e delle indennità relative.

ART. 79

*Dispensa dal servizio*

I dipendenti della Camera, di qualunque livello e qualifica, i quali siano inidonei al servizio per motivi di salute ovvero abbiano dato prova di incapacità o di persistente insufficiente rendimento, o siano stati colpiti da provvedimenti disciplinari, possono essere dispensati dal servizio nei modi e con il trattamento indicati nei commi seguenti.

(\*) Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 18 dicembre 1993.

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 71, 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 dalla USL territorialmente competente (\*).

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 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 competente, o, di sua iniziativa, per i consiglieri che abbiano superato la verifica di cui al quarto comma dell'articolo 48.

(\*) Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 30 giugno 1993.

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

L'Ufficio di Presidenza, sentito il Collegio dei 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, ai 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. 80

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

La risoluzione del rapporto di impiego per motivi diversi da quelli indicati negli articoli 76, 78 e 79 può essere disposta ai sensi del regolamento di disciplina.

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI CON DECORRENZA 1° GENNAIO 1980 E VIGENTI AL 26 SETTEMBRE 1988**

#### ART. 81

Al personale che prestava servizio continuativo di ruolo, ruolo aggiunto o a contratto alla data del 1° agosto 1964, continuano ad applicarsi le norme del

presente articolo, per quanto riguarda la valutazione ai fini dello stipendio dei 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 livello corrispondente, ai soli fini della determinazione dello stipendio, per metà per il primo triennio e integralmente per l'ulteriore periodo, ferma restando l'ammissione nel livello.

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 dai livelli 1° e 2° al 3° il servizio prestato nel livello 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 ha luogo altresì nel caso del passaggio da un gruppo ad altro di dipendenti, disposto con le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza del 19 maggio 1953, 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 dei livelli previsti dal presente regolamento sono computati, ai soli fini della determinazione della posizione economica, per due terzi. Il servizio di leva viene detratto dal computo di cui sopra per la sua effettiva durata, ma entro il limite massimo di diciotto mesi.

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 livello al quale i dipendenti appartengono sia avvenuta, per concorso o ai sensi delle citate deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, alla posizione iniziale. Non è richiesto il requisito del concorso se l'assunzione sia avvenuta per il primo o secondo livello.

Il servizio prestato come stenografi a condizioni speciali all'atto dell'inquadramento mediante pubblico concorso è valutato secondo i criteri di cui al secondo comma, n. 1, dell'articolo 53.

#### ART. 82

Il personale del quarto e quinto livello, in servizio alla data del 1° gennaio 1980, può partecipare ad entrambe le verifiche di professionalità di cui all'articolo 48, ovvero ad una sola di esse.

Lo stesso personale, in servizio da almeno cinque anni effettivi nei livelli 4° e 5° alla data del 1° luglio 1980, sostiene la prima verifica di professionalità partecipando a un corso di aggiornamento e presentando una relazione, secondo le norme dell'articolo 48, ma senza il colloquio finale. La relazione è valutata dalla commissione. Si applica il disposto del quinto comma dello stesso articolo.

I dipendenti del quinto livello, in servizio alla data del 1° gennaio 1980, sono sottoposti alla verifica di professionalità di cui al quarto comma dell'articolo 48 dopo undici anni effettivi complessivamente trascorsi nel livello.

## ART. 83

Al personale in servizio alla data del 1° gennaio 1980, inquadrato nel secondo livello, sono applicabili le ultime tre classi stipendiali riportate nella tabella A, emanata con decreto del Presidente della Camera (n. 781 del 23 luglio 1980), nella parte relativa al livello medesimo.

**NORME TRANSITORIE E FINALI  
CON DECORRENZA 26 SETTEMBRE 1988**

## ART. 84

Gli attuali consiglieri capi servizio mantengono ad esaurimento tale qualifica – con relativo stato giuridico ed economico – e fanno parte del Consiglio dei capi servizio anche se sono posti a capo di un Ufficio. Essi possono anche essere investiti di incarichi individuali in riferimento a particolari esigenze operative dell'Amministrazione.

Nel corso della progressiva attuazione della presente disciplina, potrà essere eccezionalmente conferita, per comprovate esigenze dell'Amministrazione, la reggenza di uffici appartenenti ai servizi a consiglieri parlamentari che abbiano superato da almeno due anni la prima verifica di cui all'articolo 36 del regolamento dei servizi e del personale.

L'unificazione dei servizi di Stenografia, ai sensi dell'articolo 22, avverrà entro il termine di tre anni.

## ART. 85

In sede di prima applicazione degli articoli 39, quarto comma, e 40, quarto comma, si prescinde dal

requisito di anzianità previsto per l'assegnazione dell'incarico.

#### ART. 86

Nei due anni successivi all'entrata in vigore del piano delle unità operative, il Segretario generale, sentito il Capo servizio o il Capo ufficio della Segreteria generale competente può rendere immediatamente esecutive modifiche al piano medesimo, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

#### ART. 87

Per tutto ciò che non è contemplato nel presente regolamento si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme che regolano lo stato giuridico degli impiegati civili dello Stato.

TABELLA DEGLI UFFICI E DELLE UNITÀ OPERATIVE  
DELLA CAMERA (\*)

(A norma degli artt. 12, 27 e 29, secondo comma, del Regolamento  
dei servizi e del personale)

**Servizio prerogative e immunità**

*Unità operativa direttamente dipendente dal Capo servizio*

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)

A) *Ufficio per la verifica dei poteri e lo status dei parlamentari*

2. Segreteria della giunta delle elezioni (quinto livello)

3. *Status* del deputato (quarto livello)

4. Documentazione patrimoniale (quarto livello)

B) *Ufficio per le autorizzazioni a procedere e le inchieste parlamentari*

5. Segreteria della giunta per le autorizzazioni a procedere in giudizio (quinto livello)

Nell'ambito dell'ufficio è costituita una unità operativa di quinto livello per la Segreteria del Comitato parlamentare per i Servizi di informazione e sicurezza e per il segreto di Stato allorché sia presieduto da un deputato e per ciascuna Segreteria delle Commissioni di inchiesta presiedute da deputati.

(\*) La ripartizione in uffici è stata adottata con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza del 4 ottobre 1989, 6 giugno 1990, 9 ottobre 1990, 14 novembre 1990, rese esecutive con decreti presidenziali nn. 1191 del 29 novembre 1989, 1546 del 2 agosto 1990, 1752 del 19 novembre 1990, 1757 del 19 novembre 1990. Le unità operative sono state approvate con deliberazione del Collegio dei deputati Questori del 6 dicembre 1990, resa esecutiva con decreto presidenziale n. 1834 del 20 dicembre 1990.

Tra parentesi il livello di coordinamento dell'unità operativa.



C) *Ufficio per le Commissioni bicamerali*

Nell'ambito dell'ufficio è costituita una unità operativa di quinto livello per ciascuna segreteria delle Commissioni presiedute da deputati.

**Servizio assemblea**

*Unità operativa direttamente dipendente dal Capo servizio*

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)

A) *Ufficio organizzazione delle sedute*

2. Rapporti con le Commissioni, i gruppi parlamentari ed il Governo concernenti lo svolgimento dei lavori (quinto livello)

3. Emendamenti (quinto livello)

B) *Ufficio per il coordinamento dei testi legislativi*

4. Iniziativa legislativa (quinto livello)

5. Redazione dei messaggi e rapporti con gli altri centri di produzione legislativa (quinto livello)

C) *Ufficio sindacato ispettivo e atti di indirizzo*

**Servizio commissioni parlamentari**

*Unità operativa direttamente dipendente dal Capo servizio*

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)

A) *Ufficio per le Commissioni istituzionali*

2. Segreteria della Commissione affari costituzionali, della Presidenza del Consiglio e interni (quinto livello)

3. Segreteria della Commissione giustizia (quinto livello)

4. Segreteria della Commissione affari esteri e comunitari (quinto livello)

5. Segreteria della Commissione difesa (quinto livello)

6. Segreteria della Commissione speciale per le politiche comunitarie (quinto livello)

B) *Ufficio per le Commissioni economiche e finanziarie*

7. Segreteria della Commissione bilancio, tesoro e programmazione (quinto livello)

8. Segreteria della Commissione finanze (quinto livello)

9. Segreteria della Commissione attività produttive, commercio e turismo (quinto livello)

10. Segreteria della Commissione agricoltura (quinto livello)

C) *Ufficio per le Commissioni ambientali, sociali e culturali*

11. Segreteria della Commissione cultura, scienza e istruzione (quinto livello)

12. Segreteria della Commissione ambiente, territorio e lavori pubblici (quinto livello)

13. Segreteria della Commissione trasporti, poste e telecomunicazioni (quinto livello)

14. Segreteria della Commissione lavoro pubblico e privato (quinto livello)

15. Segreteria della Commissione affari sociali (quinto livello)

### **Servizio bilancio dello Stato**

*Unità operativa direttamente dipendente dal Capo servizio*

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)

A) *Ufficio per la verifica delle quantificazioni degli oneri finanziari dei progetti di legge e degli andamenti complessivi della finanza pubblica*

2. Documentazione per la verifica delle quantificazioni dei provvedimenti di spesa corrente e dei flussi della finanza pubblica (quarto livello)

3. Documentazione per la verifica delle quantificazioni dei provvedimenti di spesa per investimenti e servizi (quarto livello)

4. Progetti speciali (quinto livello)

### **Servizio rapporti comunitari e internazionali**

*Unità operative direttamente dipendenti dal Capo servizio*

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)

2. Rapporti con gli altri Parlamenti e gli organismi internazionali (quinto livello)

A) *Ufficio rapporti con la Comunità europea*

3. Attuazione delle procedure di collegamento con le istituzioni comunitarie (quinto livello)

4. Attività di documentazione (quarto livello)

B) *Ufficio delegazioni parlamentari*

5. Segreteria delle delegazioni alle Assemblee del Consiglio d'Europa e dell'UEO (quinto livello)

6. Segreteria della delegazione all'Assemblea della NATO (quinto livello)

### **Servizio studi**

*Unità operative direttamente dipendenti dal Capo servizio*

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)

2. Documenti di lavoro (quinto livello)

- A) *Ufficio ricerche e documentazione in materia istituzionale*
3. Dipartimento istituzioni (quinto livello)
  4. Dipartimento affari internazionali (quinto livello)
  5. Documentazione in materia istituzionale e internazionale (quarto livello)
  6. Documentazione in materia regionale e delle autonomie (quarto livello)
- B) *Ufficio ricerche e documentazione in materia economico-finanziaria*
7. Dipartimento attività produttive (quinto livello)
  8. Dipartimento bilancio e politica economica (quinto livello)
  9. Dipartimento finanze (quinto livello)
  10. Documentazione in materia economico-finanziaria (quarto livello)
- C) *Ufficio ricerche e documentazione in materia ambientale, sociale e culturale*
11. Dipartimento territorio (quinto livello)
  12. Dipartimento socio-culturale (quinto livello)
  13. Documentazione in materia ambientale, sociale e culturale (quarto livello)

### **Servizio biblioteca**

#### *Unità operative direttamente dipendenti dal Capo servizio*

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)
  2. Inventario (quarto livello)
- A) *Ufficio per la gestione del patrimonio*
3. Acquisizione a titolo oneroso (quinto livello)
  4. Acquisizione a titolo gratuito (quinto livello)
  5. Contabilità (quarto livello)

- B) *Ufficio per l'analisi catalografica*
6. Indicizzazione opere (quinto livello)
  7. Indicizzazione periodici (quinto livello)
- C) *Ufficio per la documentazione bibliografica e legislativa italiana e straniera*
8. Documentazione italiana (quinto livello)
  9. Documentazione straniera (quinto livello)
  10. Periodici (quinto livello)
- D) *Ufficio per la formazione e l'aggiornamento di basi di dati*
11. Sindacato ispettivo e attività dei deputati (quinto livello)
  12. Basi di dati legislative, parlamentari e bibliografiche (quarto livello)
  13. Addestramento e relativi rapporti esterni (quarto livello)

### **Servizio informazione parlamentare e relazioni esterne**

#### *Unità operative direttamente dipendenti dal Capo servizio*

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)
2. Archivio degli atti parlamentari (quarto livello)

#### A) *Ufficio stampa e informazione parlamentare*

3. Rassegne e documentazione stampa (quarto livello)
4. Televideo (quinto livello)
5. Informazione parlamentare (quarto livello)

#### B) *Ufficio atti e pubblicazioni*

6. Redazione delle pubblicazioni (quarto livello)

7. Libreria e attività promozionali (quarto livello)
8. Repertori (terzo livello)

C) *Ufficio cerimoniale*

9. Attività di rappresentanza (quarto livello)
10. Concessioni di viaggio (quarto livello)

*Servizio resoconti (\*)*

**Servizio stenografia [dell'Assemblea] (\*\*)**

*Unità operativa direttamente dipendente dal Capo servizio*

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)

A) *Ufficio resoconto stenografico dell'Assemblea*

2. Organizzazione dell'attività di redazione del resoconto stenografico in edizione non definitiva (quinto livello)
3. Organizzazione dell'attività di revisione, coordinamento e pubblicazione del resoconto stenografico in edizione non definitiva (quinto livello)
4. Organizzazione dell'attività di pubblicazione del resoconto stenografico in edizione definitiva ed in volumi (quinto livello)
5. Organizzazione dell'attività di pubblicazione delle risposte scritte ad interrogazioni (quinto livello)

(\*) Servizio soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

(\*\*) Modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

*Servizio stenografia delle Commissioni (\*)**B) Ufficio resoconto stenografico delle Commissioni permanenti*

6. Coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni istituzionali (quinto livello)

7. Coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni economiche e finanziarie (quinto livello)

8. Coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni ambientali, sociali e culturali (quinto livello)

*C) Ufficio resoconto stenografico delle Commissioni bicamerali, di inchiesta, delle Giunte e degli organi collegiali*

9. Coordinamento dei verbali delle Giunte e delle Commissioni bicamerali e di inchiesta (quinto livello)

10. Coordinamento dei verbali degli organi collegiali (quinto livello)

**Servizio tesoreria***Unità operative direttamente dipendenti dal Capo servizio*

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)

2. Riscontro (quarto livello)

3. Cassa (quarto livello)

4. Fondo di previdenza (quarto livello)

*A) Ufficio per le procedure di bilancio*

5. Bilancio (quarto livello)

(\*) Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

6. Amministrativa contabile (quarto livello)
  7. Finanziamento ai partiti politici (quarto livello)
- B) *Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi*
8. Previdenza deputati (quarto livello)
  9. Deputati in carica (quarto livello)
  10. Deputati cessati dalla carica (quarto livello)
  11. Personale dipendente ed estraneo (quarto livello)
  12. Personale in quiescenza (quarto livello)
  13. Assistenza sanitaria ai deputati (quarto livello)

### **Servizio del personale**

*Unità operative direttamente dipendenti dal Capo servizio*

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)
2. Ufficio copia per gli onorevoli deputati (terzo livello)

A) *Ufficio stato giuridico*

B) *Ufficio disciplina del rapporto di lavoro*

C) *Ufficio reclutamento, formazione e sviluppo organizzativo*

### **Servizio amministrazione ed economato**

*Unità operativa direttamente dipendente dal Capo servizio*

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)



- A) *Ufficio per l'istruttoria del Collegio dei questori, per l'attuazione del programma e per la predisposizione dei contratti*
2. Attività di segreteria del Collegio dei questori (quarto livello)
  3. Contratti (quarto livello)
  4. Mercato (quarto livello)
- B) *Ufficio economato e contabilità*
5. Economato (quinto livello)
  6. Analisi e imputazione delle spese di gestione (quarto livello)
  7. Contabilità (quarto livello)
  8. Inventario e conservatoria (quarto livello)
  9. Magazzino (terzo livello)
  10. Ristorazione (quarto livello)
  11. Caffetteria e catering (terzo livello)
  12. Attività amministrative speciali (quarto livello)
- C) *Ufficio per la programmazione e l'esecuzione dei lavori*
13. Interventi relativi a palazzo Montecitorio (quarto livello)
  14. Interventi relativi ai palazzi esterni (quarto livello)
  15. Interventi di manutenzione (quarto livello)

### **Servizio informatica**

*Unità operative direttamente dipendenti dal Capo servizio*

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)
2. Rapporti esterni (quarto livello)

A) *Ufficio per la gestione sala macchine, hardware e software di base*

3. Gestione della sala macchine (quarto o quinto livello)

4. Hardware e software di base (quinto livello)

B) *Ufficio sviluppo progetti per il settore amministrativo*

5. Software applicativo di elaborazioni nell'area amministrativa e di bilancio (quinto livello)

6. Software applicativo di elaborazioni nell'area della gestione del personale e delle erogazioni ai parlamentari (quinto livello)

C) *Ufficio sviluppo progetti per il settore della documentazione e per il settore legislativo*

7. Impianti speciali e applicazioni residenti sul sistema centrale (quinto livello)

8. Software di applicazioni residenti su elaboratori dipartimentali nell'area legislativa e di documentazione (quinto livello)

### **Uffici della Segreteria generale**

*Ufficio per la redazione tecnica dei testi normativi*

1. Assistenza ai parlamentari per la redazione delle proposte di legge e informazioni sulla documentazione disponibile per l'attività legislativa (quinto livello) (\*)

*Ufficio affari generali*

1. Protocollo generale (quinto livello)

2. Segreteria organizzativa delle riunioni dell'Ufficio di presidenza e tenuta del relativo archivio (quarto livello)

(\*) Istituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

3. Ricezione, classificazione e stampa delle relazioni del Governo e di altri organi o enti (terzo livello)

*Ufficio informazione e assistenza amministrativa ai deputati (\*)*

*Ufficio programmazione e coordinamento legislativo*

1. Coordinamento legislativo (quinto livello)
2. Archivio dei progetti di legge (terzo livello)

*Ufficio del regolamento*

1. Archivio dei precedenti (terzo livello)

*Ufficio del controllo*

1. Documentazione per la verifica del seguito degli atti di indirizzo (quarto livello)
2. Documentazione per la verifica del seguito degli atti di Sindacato ispettivo (quarto livello)

*Ufficio sicurezza e gestione degli impianti*

1. Segreteria (terzo livello)
2. Rapporti con organi esterni ed autorizzazioni d'accesso (quinto livello)
3. Ricerca e consulenza tecnica, verifica dei progetti (quinto livello)
4. Interventi tecnici nei settori sicurezza e impiantistico (quarto livello)
5. Gestione degli impianti telefonici (quarto livello)
6. Gestione degli impianti elettrici e radiofonici (quarto livello)

(\*) Istituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

7. Gestione degli impianti di condizionamento, riscaldamento ed idraulici (quarto livello)

8. Procedure amministrative e gestione dell'autorimessa (quarto livello)

*Ufficio organizzazione sanitaria*

*Ufficio controllo amministrativo*

1. Riscontro degli atti amministrativo-contabili (quarto livello)

*Ufficio del resoconto sommario*

1. Segreteria (terzo livello)

2. Sovrintendenza alla immissione dei dati negli archivi informatizzati « Resoconto sommario » e « Informazioni Camera » (quinto livello) (\*)

*Unità operativa alle dirette dipendenze del Segretario generale*

Centro riproduzione, duplicazione e microfilms (quarto livello)

### **Archivio storico**

*Unità operativa direttamente dipendente dal Sovrintendente*

1. Conservazione e consultazione dei fondi versati dalle Commissioni parlamentari d'inchiesta (quarto livello)

*Ufficio studi e ricerche*

2. Conservazione e consultazione dei fondi del patrimonio archivistico (quarto livello)

(\*) Istituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

## TABELLA G

(A norma dell'art. 37 del Regolamento dei servizi e del personale)

### *Servizio commissioni parlamentari:*

— Coordinamento attuazione procedure informatizzate.

### *Servizio biblioteca:*

— Coordinamento inventario e conservazione del patrimonio librario.

### *Servizio informazione parlamentare e relazioni esterne*

- Coordinamento libreria del Parlamento;
- Coordinamento sportello archivio;
- Coordinamento ufficio viaggi.

### *Servizio amministrazione ed economato:*

- Coordinamento analisi e imputazione spese gestione;
- Coordinamento emissione ordinazioni e liquidazione spese;
- Coordinamento segreteria del Collegio dei Questori;
- Coordinamento contratti e procedure di gara;
- Coordinamento indagini e programmazione di mercato;

- Coordinamento settori tipografico e immobiliare;
- Coordinamento servizi edili e di gestione degli ambienti esterni;
- Coordinamento servizi edili interni.

*Servizio tesoreria:*

- Coordinamento cassa e riscontro;
- Coordinamento bilancio;
- Coordinamento indennità parlamentare;
- Coordinamento trattamento economico dipendenti.

*Ufficio della sicurezza e della gestione degli impianti:*

- Coordinamento servizi tecnici.

*Centro riproduzione e duplicazione:*

- Coordinamento centro riproduzione e duplicazione.

## INDICE ANALITICO DEGLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO

- Amministrazione ed economato,  
art. 25  
Archivio storico, art. 28  
Aspettativa, art. 71  
Assemblea, art. 14  
Assistente, art. 39  
Assistente di settore, art. 39  
Assistente superiore, art. 39  
Assunzioni a contratto, art. 46  
Attribuzioni della Presidenza,  
art. 2
- Biblioteca, art. 19  
Bilancio dello Stato, art. 16  
Bollettino dei servizi, art. 74
- Capo officina, art. 40  
Collaboratore, art. 38  
Collocamenti fuori ruolo, art. 75  
Collocamento a riposo, art. 78  
Comitato di vigilanza sull'attività  
di documentazione, art. 3  
Comitato per gli affari del perso-  
nale, art. 4  
Comitato per la comunicazione e  
l'informazione esterna, art. 5
- Commesso, art. 39  
Commissioni parlamentari, art.  
15  
Congedo ordinario, art. 68  
Congedo straordinario, art. 69  
Consigliere parlamentare, art. 36  
Consiglieri capi servizio, art. 9  
Consiglio dei capi servizio,  
art. 10  
Consultazione delle rappresen-  
tanze sindacali, art. 65  
Contrattazione periodica, art. 64  
Corsi di aggiornamento e qualifi-  
cazione professionale, art. 50
- Dimissioni dall'impiego a do-  
manda e d'ufficio, art. 76  
Diritti, art. 60  
Diritto di assemblea, art. 63  
Dispensa dal servizio, art. 79  
Disposizioni preliminari, art. 1  
Distacchi, art. 75  
Documentarista, art. 37  
Documentarista bibliotecario,  
art. 37  
Doveri, art. 59

- Estensore del processo verbale, art. 8
- Fascicolo personale, art. 73
- Formazione professionale - rapporti e scambi con istituzioni esterne, art. 51
- Giuramento, art. 44
- Indennità di funzione e di segreteria, art. 56
- Informatica, art. 26
- Informazione parlamentare e relazioni esterne, art. 20
- Informazione sindacale, art. 66
- Inquadramento nei ruoli della Camera di personale del Senato, art. 47
- Interpreti-traduttori (assunzione), art. 45
- Libertà di associazione sindacale, art. 62
- Livelli funzionali (definizione dei), art. 30
- Malattia (trattamento di), art. 70
- Medici della Camera (assunzione), art. 45
- Norme transitorie e finali (decorrenza 1/1/80 e vigenti al 26/9/88), artt. 81-83
- Norme transitorie e finali (decorrenza 26/9/88), artt. 84-87
- Note di qualifica, art. 72
- Operaio qualificato, art. 40
- Operaio specializzato, art. 40
- Orario di lavoro, art. 61
- Passaggi di professionalità, art. 52
- Passaggi di professionalità (per motivi di salute), art. 52-bis
- Periodo di prova, art. 43
- Permessi sindacali, art. 63
- Personale, art. 24
- Prerogative e immunità, art. 13
- Primo livello, art. 35
- Progressioni retributive di livello, art. 58
- Pubblico concorso, art. 41
- Pubblico concorso (requisiti di ammissione), art. 42
- Quarto livello, art. 32
- Quinto livello, art. 31
- Ragioniere, art. 37
- Rapporti comunitari e internazionali, art. 17
- Rapporti e scambi con istituzioni esterne, art. 51
- Ricorsi (termini e modalità), art. 67
- Riserva di anzianità, art. 55
- Risoluzione del rapporto d'impiego, art. 80
- Ruolo di anzianità, art. 74
- Scuola di formazione - corsi di addestramento alla stenografia parlamentare, art. 51
- Secondo livello, art. 34
- Sedi sindacali, art. 63
- Segretario, art. 38
- Segretario generale, art. 6
- Servizi ed uffici, art. 12



- Servizi effettuati a contratto  
(computo dei), art. 54
- Servizi precedentemente prestati  
alla Camera (valutazione ai  
fini della determinazione  
dello stipendio), art. 53
- Sezioni del Consiglio dei capi  
servizio, art. 11
- Stato di servizio, art. 73
- Stenografia, art. 22
- Studi, art. 18
- Tabella G, p. 89
- Tecnico, art. 37
- Terzo livello, art. 33
- Tesoreria, art. 23
- Trattamento economico, art. 56
- Trattamento economico del Se-  
gretario generale, art. 57
- Uffici (tabella), p. 75
- Uffici della Segreteria generale,  
art. 27
- Unità operative, art. 29
- Unità operative (tabella), p. 75
- Verifiche di professionalità  
(quarto e quinto livello), art.  
48
- Verifiche di professionalità (se-  
condo e terzo livello), art. 49
- Vice Assistente superiore, art. 39
- Vice Segretari generali, art. 8