

**REGOLAMENTO DEI
SERVIZI E DEL PERSONALE**



**SERVIZIO DEL PERSONALE
1° GIUGNO 1998**

**REGOLAMENTO
DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**
*(Testo coordinato con decreto del Presidente della Camera dei deputati
21 giugno 1994, n. 145, con le modificazioni approvate
dall'Ufficio di Presidenza fino al 15 aprile 1998)*

**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.

ART. 5-bis*Altri Comitati dell'ufficio di Presidenza ¹*

L'Ufficio di Presidenza può istituire, con riferimento a specifiche esigenze, anche di carattere temporaneo, comitati composti da propri membri. Di tali comitati fa parte il Segretario generale o un suo delegato.

Dei predetti comitati possono essere chiamati a far parte deputati esperti nelle materie oggetto delle competenze dei comitati stessi e persone estranee alla Camera, in possesso di particolari requisiti scientifici o professionali nelle medesime materie.

¹ Introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 luglio 1996.

PARTE SECONDA
DEI SERVIZI ED UFFICI DELLA CAMERA

ART. 6 ¹

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 almeno 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 per il 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;

¹ Modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 15 giugno 1994.

L'Ufficio di Presidenza, con deliberazione del 29 settembre 1994, resa esecutiva con decreto del Presidente della Camera 11 ottobre 1994, n. 274, ha definito quali atti sono emanati con determinazione del Segretario generale.

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]¹

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 quar-

¹ Soppresso 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.

to 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 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 Segreta-

rio 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 del Servizio stenografia e quella di Bibliotecario della Camera sono attribuite, rispettivamente, ad un consigliere parlamentare appartenente 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 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, ogniqualvolta 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 dell'Amministrazione della Camera sono i seguenti:

- 1 - Servizio prerogative e immunità;
- 2 - Servizio Assemblea;
- 3 - Servizio commissioni;
- 4 - Servizio bilancio dello Stato;
- 5 - Servizio rapporti comunitari e internazionali;
- 6 - Servizio studi;
- 7 - Servizio Biblioteca;
- 8 - Servizio stenografia;
- 9 - Servizio tesoreria;
- 10 - Servizio del personale;
- 11 - Servizio amministrazione;
- 12 - Servizio provveditorato;
- 13 - Servizio informatica;
- 14 - Servizio per le competenze dei parlamentari ¹.

ART. 13

*Servizio prerogative e immunità*²

Il Servizio prerogative e immunità cura:

gli adempimenti relativi alla costituzione, all'organizzazione, alla convocazione e all'assistenza alla conduzione dei lavori delle commissioni bicamerali e d'inchiesta e i connessi rapporti con il Senato.

l'acquisizione e la conservazione degli atti relativi alle commissioni bicamerali consultive, o comunque non costituite presso le Camere e i connessi rapporti con il Governo;

¹ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

² Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996 sono stati modificati gli articoli 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27.

la segreteria della Giunta delle elezioni, della Giunta per le autorizzazioni a procedere in giudizio e del Comitato parlamentare per i procedimenti d'accusa e dei comitati di indagine di cui all'articolo 58 del Regolamento della Camera;

l'acquisizione, la tenuta e la conservazione della documentazione e delle dichiarazioni relative alla situazione finanziaria e patrimoniale dei deputati e alle spese e ai contributi elettorali, e connessi adempimenti, e della documentazione relativa all'accertamento di cause di decadenza, ineleggibilità e incompatibilità; le pubblicazioni ufficiali derivanti dai suddetti adempimenti;

il rilascio delle certificazioni relative allo *status* di deputato;

la cancelleria del Parlamento in seduta comune;

la collaborazione sistematica con l'Ufficio del Regolamento alla raccolta e alla elaborazione dei precedenti regolamentari;

la redazione dei processi verbali e la redazione e pubblicazione dei resoconti sommari delle sedute pubbliche dei suddetti organi.

ART. 14

Servizio Assemblea

Il servizio Assemblea cura:

l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune, comprese la ricezione, la cura della stampa dei progetti di legge e la ricezione, la cura della stampa e la revisione formale degli emendamenti, degli ordini del giorno, delle interrogazioni, delle interpellanze, delle risoluzioni e delle mozioni;

l'assistenza alla redazione tecnica e al coordinamento dei testi discussi e approvati dall'Assemblea, in colla-

borazione con il Servizio commissioni, con il Servizio studi e con l'Ufficio per la redazione tecnica dei testi normativi;

la redazione e la trasmissione dei messaggi dei progetti di legge approvati dall'Assemblea;

le attività connesse alla programmazione dei lavori parlamentari, compresa l'assistenza al Segretario generale per le riunioni della Conferenza dei presidenti di gruppo;

l'istruttoria per le assegnazioni dei progetti di legge e dei documenti alle commissioni;

la collaborazione sistematica con l'Ufficio del Regolamento per la raccolta e l'elaborazione dei precedenti regolamentari e con il Servizio studi per l'osservatorio sulla legislazione e l'analisi tecnica dello stato di attuazione delle leggi.

ART. 15

Servizio commissioni

Il Servizio commissioni cura:

gli adempimenti relativi alla costituzione e rinnovazione delle commissioni permanenti e alla costituzione delle commissioni speciali;

l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori delle commissioni, permanenti e speciali, e ai loro collegi minori, ivi comprese le attività connesse con la programmazione dei relativi lavori;

l'espressione del parere sulle questioni relative alle competenze, alle assegnazioni e alle richieste di trasferimento di sede;

la collaborazione sistematica con l'Ufficio del Regolamento alla raccolta e alla elaborazione dei precedenti regolamentari e con il Servizio studi per l'osservatorio sulla legislazione e l'analisi tecnica dello stato di attuazione delle leggi;

l'assistenza alla redazione tecnica e al coordinamento dei testi discussi e approvati dalle commissioni, con la collaborazione del Servizio studi e dell'Ufficio per la redazione tecnica dei testi normativi;

la redazione e la trasmissione dei messaggi dei progetti di legge approvati dalle commissioni;

la redazione dei processi verbali e la redazione e pubblicazione dei resoconti sommari delle sedute pubbliche delle commissioni.

ART. 16

Servizio bilancio dello Stato

Il Servizio bilancio dello Stato cura:

la verifica tecnica delle quantificazioni degli effetti finanziari conseguenti ai progetti di legge ed agli emendamenti;

la verifica tecnica dei dati relativi all'andamento effettivo degli effetti finanziari delle leggi in corso di gestione;

la verifica tecnica delle stime sottostanti alle previsioni di entrata e di spesa del bilancio e alle quantificazioni sugli andamenti dei flussi di finanza pubblica.

Il Servizio bilancio dello Stato collabora con il Servizio studi e con il Servizio commissioni, per gli aspetti di rispettiva competenza.

ART. 17

Servizio rapporti comunitari e internazionali

Il Servizio rapporti comunitari e internazionali cura:

i rapporti con gli organi dell'Unione europea, con le assemblee internazionali cui partecipano delegazioni della Camera, con le istituzioni internazionali e con i parlamenti stranieri;

l'assistenza alle predette delegazioni; l'assistenza alle delegazioni parlamentari all'estero, con la collaborazione del Servizio commissioni e del Servizio studi; le attività di supporto alla segreteria dell'Unione interparlamentare;

gli adempimenti connessi alle procedure di collegamento con gli organismi comunitari e internazionali, previste dal Regolamento della Camera dei deputati;

la documentazione sull'assetto, l'organizzazione e l'attività delle istituzioni dell'Unione europea e internazionali; l'acquisizione della documentazione sulle attività delle predette istituzioni, a supporto delle attività di documentazione curata dagli altri servizi e uffici della Segreteria generale; la partecipazione, in collaborazione con tali servizi e uffici, alla elaborazione della documentazione nelle suddette materie.

ART. 18

Servizio studi

Il Servizio studi cura:

l'assistenza tecnico-documentaria agli Organi parlamentari attraverso la ricerca, l'analisi e l'elaborazione della documentazione nazionale, comunitaria e straniera, a supporto delle relative attività;

la collaborazione alla redazione tecnica dei testi normativi con il Servizio commissioni, il Servizio Assemblea e l'Ufficio per la redazione tecnica dei testi normativi;

l'analisi tecnica dello stato di attuazione delle leggi e l'osservatorio sulla legislazione, con la collaborazione del Servizio commissioni e del Servizio Assemblea;

il collegamento con gli istituti culturali e scientifici, nonché centri di ricerca e di consulenza, per lo svolgimento delle suddette attività;

lo svolgimento di studi e ricerche e l'assistenza tecnico-documentaria, a richiesta, anche per i gruppi parlamentari e i singoli deputati.

Il regolamento del Servizio studi, approvato dall'Ufficio di Presidenza, fissa i criteri generali per lo svolgimento delle attribuzioni di cui al comma precedente.

ART. 19 *Servizio Biblioteca*

Il Servizio Biblioteca cura:

l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione e la classificazione delle opere e delle pubblicazioni;

la predisposizione e la gestione di sale di consultazione;

l'informazione e la ricerca bibliografica, giurisprudenziale e legislativa, nazionale, comunitaria, straniera e comparata, collaborando, secondo moduli di integrazione funzionale, con il Servizio studi;

le pubblicazioni a carattere bibliografico e legislativo;

la partecipazione a progetti con riferimento al sistema bibliografico nazionale e internazionale;

la partecipazione alla formazione e all'aggiornamento di basi di dati e archivi nell'ambito del sistema informativo della Camera;

la collaborazione con il Servizio informatica e con il Servizio del personale nella attuazione delle iniziative di formazione e addestramento degli utenti delle banche dati del sistema informativo della Camera.

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

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

[ART. 20 ¹

Informazione parlamentare e relazioni esterne]

[ART. 21 ²

Resoconti parlamentari]

ART. 22

Servizio stenografia

Il Servizio stenografia cura:

la redazione, il coordinamento, la pubblicazione e la raccolta dei resoconti stenografici, e dei relativi allegati, delle sedute pubbliche della Camera dei deputati e del Parlamento in seduta comune, delle commissioni permanenti, delle giunte, delle commissioni bicamerali e di inchiesta presiedute da deputati e delle riunioni degli organi collegiali interni della Camera.

ART. 23

Servizio tesoreria

Il Servizio tesoreria cura:

la predisposizione, secondo gli indirizzi indicati dal Collegio dei questori, del bilancio di previsione annuale e pluriennale, in connessione con il programma dell'attività amministrativa; la predisposizione dei provvedimenti di variazione, del conto consuntivo e del conto patrimoniale;

la verifica dell'andamento dei flussi finanziari in corso di esercizio e l'elaborazione di stime sugli andamenti a breve e medio termine dei medesimi;

la verifica della corretta imputazione delle entrate e delle spese e della copertura finanziaria di queste ultime;

¹ Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

² Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

gli adempimenti relativi all'adozione dei titoli di entrata e di spesa e alla contabilità;¹

la riscossione delle entrate e l'esecuzione delle spese;
la regolare tenuta delle scritture contabili;
gli adempimenti relativi ai rimborsi elettorali.

Qualora il Servizio tesoreria, nell'esercizio delle competenze relative al riscontro di regolarità contabile degli atti, ritenga sussistenti motivi di illegittimità, formula, secondo limiti e modalità stabiliti dal Segretario generale, i relativi rilievi all'Ufficio per il controllo amministrativo, sospendendo la procedura sino alla pronuncia di quest'ultimo.

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

ART. 24

Servizio del personale

Il Servizio del personale cura:

la valutazione e le proposte relative ai fabbisogni di organico, anche con riferimento alle prospettive di modificazione nell'organizzazione formale e nelle procedure di lavoro, sentiti i capi dei servizi e degli uffici della Segreteria generale interessati;

lo studio e l'organizzazione delle forme di reclutamento;

la gestione delle risorse umane, ivi comprese le analisi e le valutazioni relative alla distribuzione e all'impiego del personale, all'organizzazione formale e alle procedure di lavoro, sulla base delle esigenze rilevate con i servizi e gli uffici della Segreteria generale interessati, con la formulazione al Segretario generale delle proposte conseguenti;

¹ Capoverso modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 maggio 1997.

la predisposizione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale e di quelli concernenti la previdenza, le prestazioni di natura assistenziale e le borse di studio, nonché il rilascio delle relative certificazioni;

la liquidazione delle competenze al personale in attività di servizio e in quiescenza e ai superstiti;

la gestione del Centro di assistenza fiscale per il personale della Camera;

le attività di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, sulla base delle esigenze rilevate con i capi dei servizi e degli uffici della Segreteria generale interessati, e delle procedure interne finalizzate al riconoscimento di idoneità;

l'istruttoria dei ricorsi amministrativi e le competenze previste dalle norme in materia di tutela giurisdizionale interna;

la vigilanza e la cura della disciplina del personale, ivi comprese le competenze previste dalle norme che regolano i procedimenti disciplinari e quelle relative ai controlli medici previsti dai regolamenti per il personale;

lo studio di tecniche e metodologie relative all'organizzazione del lavoro, alla gestione del personale e allo sviluppo e cambiamento organizzativo, lo studio e l'impiego dei sistemi di valutazione del personale;

l'organizzazione e l'impiego dei commessi, degli assistenti e degli assistenti di settore;

le relazioni con le organizzazioni sindacali del personale e l'assistenza alla contrattazione di lavoro.

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

Servizio amministrazione

Il Servizio amministrazione cura:

la programmazione, secondo gli indirizzi ed i tempi indicati dal Collegio dei questori, dell'attività amministrativa in relazione alle attività dei servizi e degli uffici della Segreteria generale, sulla base delle proposte da questi formulate, e la verifica dello stato di attuazione del programma, dei piani e delle altre delibere del Collegio dei questori;

l'istruttoria delle proposte di spesa per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori;

la definizione degli *standard* di acquisizione dei beni e servizi con riferimento alle attività dei servizi e degli uffici della Segreteria generale;

la definizione e la gestione delle procedure di individuazione dei fornitori e degli appaltatori; la predisposizione e la stipula dei contratti;

le autorizzazioni alla spesa, per quanto di competenza; ¹

i collaudi ai lavori eseguiti.

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

ART. 25-*bis* ²*Servizio provveditorato*

Il Servizio provveditorato cura:

le attività di manutenzione, compresi l'inventario e la conservazione degli edifici, degli impianti e degli arredi;

l'economato, per quanto non attribuito alla competenza del Servizio amministrazione;

¹ Capoverso modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 maggio 1997.

² Introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

la progettazione e l'esecuzione interna e l'assistenza alla progettazione ed esecuzione esterna dei lavori edili e impiantistici;
la gestione delle officine.

ART. 26
Servizio informatica

Il Servizio informatica cura:

la pianificazione e lo sviluppo del processo di informatizzazione della Camera, secondo gli indirizzi impartiti dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei questori nell'ambito delle rispettive competenze;

la progettazione e lo sviluppo dei sistemi elaborativi, di comunicazione e di trasmissione delle informazioni, in collaborazione con i servizi e gli uffici della Segreteria generale interessati;

la conduzione operativa dei sistemi elaborativi;

la valutazione dell'impatto delle nuove tecnologie, d'intesa con il Servizio del personale e in concorso con i servizi e gli uffici della Segreteria generale interessati;

i rapporti e gli adempimenti tecnici relativi ai collegamenti e alle integrazioni con i sistemi informativi esterni e all'integrazione del sistema informativo automatizzato con il sistema informativo generale;

il concorso, d'intesa con il Servizio del personale e con il Servizio Biblioteca, nelle iniziative di formazione e addestramento degli utenti interni ed esterni dei sistemi elaborativi della Camera.

ART. 26-bis ¹
Servizio per le competenze dei parlamentari

Il Servizio per le competenze dei parlamentari cura:

le attività di informazione ai deputati e ai gruppi parlamentari sulle prestazioni e sui servizi erogati dal-

¹ Introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

l'Amministrazione della Camera e l'assistenza ai deputati per il disbrigo di pratiche amministrative interne;

la predisposizione dei ruoli e la liquidazione delle competenze di spettanza dei deputati, in carica e cessati dal mandato, e superstiti, e relative certificazioni;

la gestione della previdenza dei deputati;

la gestione dell'assistenza sanitaria integrativa dei deputati, in carica e cessati dal mandato, e dei titolari di assegno vitalizio, compresa la liquidazione delle spese relative;

gli adempimenti relativi ai contributi ai gruppi parlamentari, compreso quello per il personale per il quale la Camera eroga un contributo;

la trattazione delle questioni relative ai rapporti con gli assistenti dei deputati;

la gestione delle convenzioni e dei contratti relativi ai servizi per i deputati;

la gestione del Centro per l'assistenza e la consulenza fiscale ai deputati;

i rapporti con l'Associazione degli ex parlamentari;

la gestione del servizio dattilografico per i deputati.

ART. 27

Uffici della Segreteria generale

Sono posti alle dirette dipendenze del Segretario generale i seguenti uffici:

Ufficio affari generali e legali

L'Ufficio affari generali e legali cura:

la segreteria dell'Ufficio di Presidenza;

la segreteria del Segretario generale;

il supporto all'attività di redazione dei verbali dell'Ufficio di Presidenza e la pubblicazione del *Bollettino degli Organi collegiali*;

il protocollo ordinario e riservato; la trasmissione della corrispondenza interna ed esterna;

la ricezione, la classificazione e la stampa delle relazioni del Governo e di altri organi o enti, previsti dalla legge e dal Regolamento della Camera;

gli adempimenti relativi alle iscrizioni dei deputati ai gruppi parlamentari e alle eventuali variazioni;

la consulenza giuridico-legale al Segretario generale per le questioni non attinenti ai procedimenti parlamentari;

la predisposizione di memorie, su particolari profili giuridici o legali, a corredo di proposte di deliberazione sottoposte all'Ufficio di Presidenza;

la collaborazione, su richiesta, con i servizi e gli altri uffici della Segreteria generale, su questioni giuridiche e legali di loro rispettiva competenza, ivi inclusa l'assistenza nei procedimenti dinanzi agli organi interni di tutela giurisdizionale;

il coordinamento organizzativo dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con gli avvocati del foro esterno per la rappresentanza in giudizio della Camera;

la rappresentanza dell'Amministrazione presso l'autorità giudiziaria, per gli adempimenti connessi con le attività dell'Amministrazione stessa relative ai dipendenti;

le attività di interpretariato della Camera;

la responsabilità organizzativa della struttura amministrativa di supporto all'attività del Portavoce della Camera ¹.

¹ Capoverso introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 maggio 1997. L'incarico di Portavoce della Camera è stato istituito, ai sensi dell'articolo 45 del regolamento dei servizi e del personale, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 19 febbraio 1997.

Ufficio del cerimoniale

L'Ufficio del cerimoniale cura:

le attività di cerimoniale e di rappresentanza degli Organi parlamentari;

gli adempimenti relativi al rilascio dei passaporti di servizio per i deputati e per i dipendenti che ne abbiano titolo.

Ufficio per il controllo amministrativo

L'Ufficio per il controllo amministrativo cura:

il controllo di legittimità preventivo all'adozione degli atti amministrativi aventi effetti di spesa e degli atti amministrativi che comportino obbligazioni per l'Amministrazione e sui procedimenti amministrativi di spesa, preventivo all'adozione dei titoli di spesa;

il controllo di legittimità successivo, anche in sola forma ispettiva, sugli atti di cui agli articoli 28 e 37, commi 2 e 3, del regolamento di amministrazione e contabilità;

il controllo sull'efficienza e l'efficacia delle attività dell'Amministrazione, secondo parametri definiti con i servizi e gli uffici della Segreteria generale interessati e sulla base della pianificazione degli interventi fissata dal Segretario generale.

I controlli preventivo, successivo e sull'efficacia ed efficienza dell'Amministrazione sono eseguiti, oltre che su segnalazione del Servizio tesoreria ai sensi dell'articolo 23, anche su richiesta del Collegio dei questori, nonché su iniziativa dell'Ufficio per il controllo amministrativo. Il Collegio dei questori deve ricevere immediata comunicazione delle segnalazioni pervenute dall'Ufficio per il controllo amministrativo e delle iniziative che l'Amministrazione intende assumere.

Ufficio per il controllo parlamentare

L'Ufficio cura la verifica ed il controllo del seguito delle deliberazioni e delle iniziative parlamentari non legislative, nonché l'adempimento da parte del Governo degli obblighi di legge nei confronti del Parlamento.

*Ufficio pubblicazioni e informazione parlamentare*¹

L'Ufficio pubblicazioni e informazione parlamentare cura:

le attività di informazione ai deputati, ai gruppi parlamentari, agli Organi parlamentari e all'esterno, relativamente alle attività della Camera;

le attività editoriali relative agli atti e alle pubblicazioni della Camera dei deputati, compresi i repertori parlamentari, e delle attività dei deputati.

Ufficio per la redazione tecnica dei testi normativi

L'Ufficio per la redazione tecnica dei testi normativi cura:

l'analisi e lo sviluppo delle metodologie e delle tecniche di redazione dei testi normativi;

la revisione formale dei testi dei progetti di legge all'atto della presentazione, dei testi approvati dalle commissioni in sede referente e dei messaggi relativi ai progetti di legge approvati dall'Assemblea e dalle commissioni in sede legislativa.

Ufficio del Regolamento

L'Ufficio del Regolamento cura:

la raccolta e l'elaborazione dei precedenti regolamentari; a tal fine, con l'Ufficio del Regolamento collaborano sistematicamente il Servizio Assemblea, il Servizio commissioni e il Servizio prerogative e immunità;

la segreteria della Giunta per il Regolamento.

¹ Denominazione modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 maggio 1997.

Ufficio per la sicurezza

All'Ufficio per la sicurezza è attribuita la responsabilità in materia di sicurezza delle persone, delle sedi e delle informazioni.

A tal fine, l'Ufficio cura:

l'elaborazione, in collaborazione con i servizi e gli uffici della Segreteria generale competenti, di progetti, studi e ricerche;

la formulazione di proposte al Segretario generale e ai capi dei servizi e degli uffici competenti, per l'adozione di norme e istruzioni operative;

l'adozione, in casi imprevisti e urgenti, informandone tempestivamente il Segretario generale e, appena possibile, i capi dei servizi e degli uffici della Segreteria generale competenti, delle decisioni richieste dalle esigenze di tutela della sicurezza, anche impiegando direttamente il personale necessario;

la formulazione di pareri sulle iniziative di spesa e sull'impiego operativo del personale incaricato di compiti di sicurezza;

la segreteria del Comitato per la sicurezza;

i rapporti con le forze di polizia e gli Organi dello Stato competenti in materia di sicurezza.

[Ufficio Stampa ¹]

Alle dirette dipendenze dell'Estensore del processo verbale è posto il seguente Ufficio:

Ufficio del resoconto sommario

L'Ufficio cura le attività di redazione e pubblicazione dei resoconti sommari delle sedute pubbliche dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune.

¹ Capoverso soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 maggio 1997.

ART. 27-*bis*¹
Incarichi individuali

Sono attribuiti quali incarichi individuali: la segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale dei dipendenti; la segreteria del Fondo di previdenza per il personale; l'incarico di responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Con decreto del Presidente della Camera, su proposta del Segretario generale, possono essere altresì attribuiti, con riferimento a specifiche esigenze organizzative, altri incarichi individuali, anche temporanei, posti alle dirette dipendenze del Segretario generale.

Il Segretario generale prepone, con propria determinazione, agli incarichi di cui ai commi precedenti, equiparati agli incarichi di Capo ufficio della Segreteria generale, consiglieri parlamentari che abbiano superato entrambe le verifiche di cui all'articolo 36.

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 13 ottobre 1994, n. 275.

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

ART. 29
Unità operative

L'unità operativa è costituita da un complesso di elementi unificati dal perseguimento di specifici obiettivi.

¹ Introdotta con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

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 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, ogniqualvolta 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 compiti 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, di 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 va-

riabilità 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 – 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 prima 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 consigliere Capo dell'Ufficio per la sicurezza.

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 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, conseguono 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 a 18 anni e non superiore a 45 anni. Per l'espletamento delle prove di qualificazione, la deliberazione di cui all'articolo 46 può stabilire, in rela-

zione alla specifica natura delle professionalità, un diverso limite di età¹;

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.

¹ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 15 aprile 1998.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo con determinazione del Segretario generale, sentito il Consiglio dei capi servizio ¹.

Il periodo di prova può essere prorogato di un anno con determinazione del Segretario generale, adottata 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 con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato

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.

¹ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 29 settembre 1994.

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

Può essere altresì assunto, con contratto di collaborazione a tempo determinato, personale in possesso di professionalità particolari, individuate di volta in volta per specifiche esigenze di funzionamento dell'Amministrazione e non previste dall'ordinamento interno con riferimento al personale di ruolo, delle quali la Camera debba avvalersi in maniera continuativa. Tale personale non può superare il numero di tre unità per ciascuna delle suddette professionalità e complessivamente non può superare il numero di cinque unità.

Ai fini delle assunzioni di cui ai commi precedenti, l'Ufficio di Presidenza stabilisce, con propria deliberazione, le relative procedure di selezione, nonché, per le assunzioni di cui al terzo comma, la finalità e la durata del contratto ¹.

ART. 46

Assunzioni a contratto del personale operaio

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

¹ Gli ultimi due commi sono stati aggiunti con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

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 e degli uffici della Segreteria generale 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 e degli uffici della Segreteria generale 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 dai deputati questori, dal Segretario generale, dai vice segretari generali e da 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 consigliere 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 approvato 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 dei servizi e degli uffici della Segreteria generale 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. 49-*bis*¹

Sistema di valutazione del personale

L'Amministrazione della Camera valuta, mediante un apposito rapporto, le prestazioni professionali dei dipendenti, con lo scopo primario di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'istituto. La valutazione sulle prestazioni professionali è annuale nonché a scadenze determinate. Con distinto rapporto l'Amministrazione valuta altresì le capacità potenziali dei dipendenti.

Alla valutazione annuale sulle prestazioni professionali si procede nel modo seguente:

a) all'inizio di ogni periodo di valutazione il redattore del rapporto di valutazione, direttamente o avvalendosi dei titolari di funzioni di coordinamento intermedio che con lui collaborano, procede ad un colloquio con il dipendente per illustrare, alla luce delle funzioni

¹ Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 6 novembre 1997.

Le modalità attuative del sistema di valutazione del personale sono stabilite con determinazione del Segretario generale, sentite le organizzazioni sindacali.

Il sistema di valutazione del personale è applicato in via sperimentale negli anni 1998, 1999 e 2000. Le corrispondenti valutazioni annuali sulle prestazioni non sono considerate ai fini delle verifiche di professionalità di cui agli articoli 48 e 49 del regolamento dei servizi e del personale né ai fini di eventuali riconoscimenti giuridici o economici. A decorrere dal 1° gennaio 2001 si procede all'applicazione a regime.

dell'unità organizzativa nonché degli obiettivi e del livello complessivo di prestazioni professionali in essa perseguiti, gli ambiti di competenza professionale, le connesse responsabilità del dipendente e i fattori di valutazione utilizzati in ciascuna delle aree di giudizio di cui al terzo comma. I contenuti essenziali di tale illustrazione sono trascritti su apposito modulo e sottoscritti dal compilatore e dal dipendente interessato;

b) i rapporti di valutazione sono redatti, al termine del periodo annuale ovvero in corso d'anno per i dipendenti trasferiti ad altro servizio o ufficio della Segreteria generale:

- 1) relativamente ai consiglieri capi servizio o capi ufficio della Segreteria generale, dal Segretario generale;
- 2) relativamente ai consiglieri, dal competente consigliere Capo servizio o Capo ufficio della Segreteria generale;
- 3) relativamente agli altri dipendenti, dal consigliere Capo ufficio da cui essi dipendono, che si avvale della collaborazione dei titolari di funzioni di coordinamento intermedio nei confronti del dipendente da valutare;

c) il consigliere Capo servizio o Capo ufficio della Segreteria generale, prima di inoltrare con la propria approvazione i rapporti di valutazione al Segretario generale, ne verifica l'omogeneità di stesura e le eventuali divergenze rispetto a *standards* di valutazione prefissati per l'intera Amministrazione e può, in ogni caso, richiedere ai singoli redattori un ulteriore esame di tutte o di alcune delle valutazioni;

d) il Segretario generale, avvalendosi del Servizio del personale, promuove preventivamente e verifica successivamente l'omogeneità di stesura dei rapporti di valutazione relativi a tutti i dipendenti della Camera, nonché

verifica eventuali divergenze delle valutazioni rispetto a criteri e *standards* di valutazione e può richiedere un ulteriore esame delle valutazioni relative all'insieme dei dipendenti di un servizio o di un ufficio della Segreteria generale;

e) completato il procedimento di redazione e verifica, i rapporti di valutazione sono comunicati, entro 15 giorni, ai dipendenti interessati e possono, se del caso, essere loro illustrati dal redattore. Il dipendente può formulare proprie osservazioni o precisazioni in apposita sezione del rapporto;

f) avverso i rapporti di valutazione è ammesso, entro 30 giorni dalla comunicazione, ricorso in via amministrativa per motivi di legittimità nonché, entro 30 giorni dalla comunicazione della decisione sul ricorso in via amministrativa, ricorso in sede giurisdizionale per gli stessi motivi. Il ricorso in via amministrativa, corredato del parere motivato del soggetto che ha approvato il rapporto di valutazione, è sottoposto ad una Commissione presieduta dal Segretario generale e composta da un Vice Segretario generale, da tre consiglieri capi servizio e da altrettanti membri supplenti estratti a sorte ogni tre anni. La Commissione è inoltre integrata da un rappresentante sindacale estratto a sorte, ogni tre anni, da un elenco di nominativi designati in ragione di uno per ciascuna organizzazione sindacale costituita alla Camera. La Commissione delibera entro trenta giorni.

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

lità, una valutazione mediante formule standardizzate riferite a distinte aree di giudizio fra cui: competenza professionale e capacità tecnica, quantità e qualità del lavoro svolto (rendimento), capacità e contributo organizzativo e di gestione delle risorse, osservanza dei doveri d'ufficio e integrazione personale nell'organizzazione. L'insieme delle valutazioni espresse per le diverse aree di giudizio determina la valutazione complessiva annuale sulle prestazioni.

Il redattore del rapporto sulle prestazioni professionali, prima di esprimere una valutazione complessiva non positiva ovvero se l'interessato lo richiede preventivamente, procede ad un colloquio con il dipendente per acquisire eventuali elementi esplicativi. Se lo ritiene utile, può comunque procedere al colloquio.

Il rapporto sulle capacità potenziali reca, in forma discorsiva, valutazioni, correlate a criteri di giudizio predefiniti e riferiti alle peculiarità dei diversi livelli e professionalità, sulla attitudine del dipendente ad essere impiegato in ambiti di competenza e responsabilità diversi o più complessi ovvero in funzioni di coordinamento e direttive. Si applicano le medesime forme di tutela previste dalla lettera *f*) del secondo comma. Le valutazioni sulle capacità potenziali sono considerate ai fini della discrezionale attribuzione degli incarichi di Capo servizio, di Capo ufficio della Segreteria generale e degli altri incarichi di coordinamento.

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 concor-

so, 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-bis¹

Passaggi di professionalità per motivi di salute

Nei confronti del dipendente riconosciuto, a domanda o su iniziativa dell'Amministrazione, previo accertamento svolto dalla ASL territorialmente competente, fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni della propria qualifica, l'Amministrazione potrà procedere alla dispensa dal servizio, di cui all'articolo 79, solo dopo aver esperito il tentativo di impiegarlo, per il tramite di passaggio ad altra professionalità, in mansioni diverse da quelle proprie della qualifica posseduta e compatibili con lo stato di salute accertato, nei limiti delle disponibilità di organico della qualifica di destinazione, valutate nell'arco temporale di un anno.

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, e previo accertamento dell'idoneità pro-

¹ Articolo aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 1° aprile 1993.

fessionale 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*).

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 ASL territorialmente competente. In tal caso, al dipendente che non abbia diritto a pensione viene concessa la pensione di grazia di cui all'articolo 12, ultimo comma, del regolamento per il trattamento di quiescenza del personale, subordinatamente alla sussistenza di condizioni di bisogno. Resta comunque ferma la facoltà di cui all'ultimo comma del citato articolo 12 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 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 uf-

fici 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].¹

CAPO III

DOVERI E DIRITTI DEI DIPENDENTI

ART. 59

*Doveri*²

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;

¹ Commi abrogati in conseguenza della soppressione dell'articolo 72 con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 6 novembre 1997.

² Articolo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 6 novembre 1997.

Le disposizioni concernenti l'aspettativa a seguito di accettazione delle candidature in elezioni regionali o politiche (ultimi due commi dell'articolo nel precedente testo) sono state collocate nell'articolo 71.

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

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

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

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 costituisce rapporti d'impiego a tempo parziale secondo la disciplina stabilita da apposito allegato al presente regolamento ¹.

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.

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.

¹ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 6 novembre 1997.

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. 69¹

Congedo straordinario

Il dipendente, oltre al congedo ordinario, ha diritto di usufruire, a domanda e sulla base di idonea documentazione, di congedi straordinari:

a) nella misura di quindici giorni quando debba contrarre matrimonio;

b) nella misura di otto giorni all'anno, quando debba sostenere esami o partecipare a concorsi, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove o degli esami;

c) nella misura di tre giorni per ciascun evento, per nascita di figli e per decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di un affine entro il primo grado;

d) nella misura di quindici giorni l'anno, se si tratti di mutilato o invalido di guerra o per servizio o civile che debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità, prescritte da un medico specialista della ASL territorialmente competente;

e) per adempiere ad obblighi giudiziari o ad ordini di pubbliche autorità, per i giorni o le ore strettamente necessari;

f) per sottoporsi a dialisi, trattamenti emofiliaci, trattamenti chemioterapici o ad altri trattamenti tera-

¹ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 6 novembre 1997.

peutici iterativi con il medesimo carattere di indifferibilità ed essenzialità, fino ad un massimo dell'intero orario giornaliero di lavoro in ciascuno dei giorni di effettivo trattamento debitamente documentati;

g) per l'intero periodo, nel caso di richiamo militare.

Al dipendente possono essere inoltre concessi dal Capo servizio del personale, su parere favorevole del competente Capo servizio o Capo ufficio della Segreteria generale, quattro giorni di congedo straordinario nell'anno per gravi motivi personali o familiari, fruibili anche per ore.

Durante il periodo di congedo straordinario per richiamo alle armi, al dipendente spetta la differenza rispetto al trattamento economico eventualmente concesso dall'amministrazione militare, senza indennità accessorie. In tutti gli altri casi di congedo straordinario, il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico.

Le agevolazioni previste dall'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 si applicano secondo quanto stabilito dall'ordinamento interno della Camera.

ART. 70 ¹

Trattamento di malattia

In caso di malattia il dipendente ha l'obbligo di informare nello stesso giorno il Capo servizio o il Capo ufficio della Segreteria generale, o chi lo sostituisce, il quale comunica l'assenza al Servizio del personale. Il dipendente ha altresì l'obbligo di far pervenire il certificato del medico curante al Servizio del personale ².

¹ Articolo modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 6 novembre 1997.

² N.B.: La norma di cui al secondo periodo, che prevede l'obbligo di presentazione del certificato medico a prescindere dal numero di giorni di assenza per malattia, si applica a decorrere dal 1° gennaio 1999. Fino al 31 dicembre 1998 continua pertanto a trovare applicazione la previgente disposizione secondo la quale l'obbligo di far pervenire il certificato opera solo «qualora lo stato di infermità si prolunghi oltre i tre giorni».

Il Servizio del personale procede agli accertamenti sanitari intesi a stabilire l'esistenza di malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione dei servizi di istituto anche tramite la ASL territorialmente competente, ovvero a valutare lo stato di salute del dipendente in ordine alla idoneità assoluta all'impiego a norma dell'articolo 79.

Ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, il dipendente che risulti assente alla visita di controllo decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi dieci giorni del ciclo di malattia e nella misura della metà del trattamento economico per i giorni successivi, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo, salvo che dimostri che l'assenza è stata dovuta ad una necessità assoluta e indifferibile.

Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi, ai fini della cui maturazione si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti al giorno di malattia in corso. Durante i primi dodici mesi di malattia il dipendente ha diritto all'intero stipendio tabellare, all'indennità integrativa speciale e agli assegni per carichi di famiglia, escluse le altre indennità a qualsiasi titolo corrisposte. Dal tredicesimo al diciottesimo mese di malattia, il dipendente ha diritto alla metà dello stipendio tabellare e all'intero importo dell'indennità integrativa speciale e degli assegni per carichi di famiglia, escluse le altre indennità a qualsiasi titolo corrisposte. Superato il periodo di malattia con diritto alla conservazione del posto, al dipendente che ne faccia richiesta è concesso, in casi particolarmente gravi, di assentarsi per malattia per un ulteriore periodo continuativo fino a diciotto mesi, con conservazione del posto e con diritto all'assegno alimentare. Decorsi i periodi di conservazione del posto, di diritto o per concessione dell'Amministrazione, il dipendente assente per malattia è dispensato dal servizio, salva l'eventuale concessio-

ne della aspettativa per motivi personali o di famiglia alle condizioni ed entro i limiti stabiliti dal comma 2 dell'articolo 71 e ferma restando la vigente disciplina in materia di pensione di grazia.

In deroga a quanto stabilito dal quarto comma, in ogni ciclo di malattia lo stipendio tabellare spettante è ridotto all'80 per cento nei primi tre giorni. Tale penalizzazione non si applica:

a) in occasione del primo ciclo di malattia iniziato nell'anno;

b) in occasione dei cicli di malattia concernenti una documentata ospedalizzazione e relativa convalescenza immediatamente successiva alla ospedalizzazione;

c) in occasione dei cicli concernenti una malattia elencata nell'allegato al decreto del Ministro della sanità 15 dicembre 1990 e per la quale sia previsto l'obbligo di astensione dal lavoro;

d) nella giornata in cui il medico della Camera abbia disposto l'interruzione della prestazione lavorativa del dipendente riscontrando una delle patologie di cui alla lettera c) ovvero abbia rinvio il dipendente a ricovero ospedaliero e nelle giornate di malattia seguenti del medesimo ciclo ¹.

L'applicazione del quinto comma resta sospesa per l'intero anno a decorrere dal 1° gennaio nei confronti dei dipendenti il cui tasso individuale di assenza per malattia nell'anno precedente, calcolato senza computare i giorni di assenza dovuti alle malattie di cui alle lettere b), c) e d) del medesimo quinto comma, sia risultato inferiore o pari al 3 per cento dell'insieme delle giornate lavorative dell'anno. Il presente comma è nuovamente applicato nell'anno seguente se il tasso individuale di assenza per malattia determinato come sopra risulti, al 31 dicembre successivo, superiore al 3 per cento. Le quote

¹ N.B.: La penalizzazione si applica a decorrere dal 1° gennaio 1999 sulla base dei tassi individuali di assenza per malattia relativi all'anno 1998.

di stipendio non corrisposte ai dipendenti in applicazione del presente comma sono versate al Fondo di previdenza per il personale della Camera.

ART. 70-*bis*¹
Causa di servizio

La dipendenza della malattia da causa di servizio è 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 assente per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio ha diritto all'intero trattamento economico, comprese le indennità a qualsiasi titolo corrisposte. Sono altresì a carico della Camera le spese di cura relative alla malattia dipendente da causa di servizio, comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari o 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.

Le assenze per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio non sono computate ai fini della maturazione dei periodi di malattia di cui al quarto comma dell'articolo 70. Le riduzioni dello stipendio previste dal quinto comma dell'articolo 70 non si applicano alle assenze per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio.

ART. 71²
Aspettativa

Il dipendente è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del periodo di adempimento degli obblighi di leva.

¹ Articolo introdotto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 6 novembre 1997.

² Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 6 novembre 1997.

Il dipendente che presenti documentata domanda può ottenere fino ad un anno continuativo di aspettativa per motivi personali o di famiglia e complessivamente fino a trenta mesi di aspettativa per motivi personali o di famiglia nell'arco della carriera. L'aspettativa può in qualsiasi momento essere revocata per ragioni di servizio. Una nuova aspettativa per motivi personali o di famiglia non può essere concessa se non siano decorsi almeno sei mesi di servizio dalla conclusione della precedente.

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.

Il collocamento in aspettativa è disposto con determinazione del Segretario generale. Il dipendente in aspettativa ai sensi del primo e del secondo comma non ha diritto ad alcun assegno. Il periodo trascorso in aspettativa non è computato, per i dipendenti di cui al secondo comma, ai fini della progressione di carriera, degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza. Il dipendente in aspettativa ai sensi del terzo comma ha diritto all'intero trattamento economico ed il periodo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione di carriera, degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza.

[ART. 72

Note di qualifica] ¹

ART. 73

Fascicolo personale e stato di servizio

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

¹ Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 6 novembre 1997.

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 disciplinare 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 D'IMPIEGO

ART. 75 ¹

Distacchi e collocamenti fuori ruolo

I dipendenti possono essere distaccati a prestare servizio presso pubbliche amministrazioni per eccezionali

¹ L'Ufficio di Presidenza, con deliberazione del 26 luglio 1994, ha definito i seguenti criteri interpretativi ed attuativi dell'articolo 75:

a) il distacco può essere autorizzato per i soli consiglieri parlamentari preferibilmente presso la Presidenza della Repubblica, la Presidenza del Consiglio e presso il Ministro per i rapporti con il Parlamento;

b) il distacco non può essere concesso per più di una volta nel corso della carriera di ciascun consigliere.

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 ¹

Dimissioni della dipendente coniugata]

ART. 78

Collocamento a riposo

Tutti i dipendenti della Camera sono collocati a riposo al compimento del sessantacinquesimo anno di età, con decorrenza dal 1° luglio e dal 1° gennaio rispettivamente successivi alla data del compimento della predetta età ².

¹ Soppreso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 18 dicembre 1993.

² Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 6 novembre 1997, che ha stabilito, altresì, le modalità di applicazione, in via transitoria, per il personale in servizio alla data del 31 dicembre 1997.

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.

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 di conservazione del posto di cui all'articolo 70, 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 ASL territorialmente competente¹.

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 Pre-

¹ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 30 giugno 1993.

sidente, 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] ¹.

Il procedimento per la dispensa è promosso dal Segretario generale su rapporto motivato del Capo servizio o Capo ufficio della Segreteria generale competente, o, di sua iniziativa, per i consiglieri che abbiano superato la verifica di cui al quarto comma dell'articolo 48.

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.

¹ Commi abrogati in conseguenza della soppressione dell'articolo 72 con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 6 novembre 1997.

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 primo e secondo al terzo il servizio prestato nel livello di provenienza è computato per i due terzi ai soli fini della determinazione dello stipendio, 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 quarto e quinto 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 ¹

*(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 par-

¹ 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. La tabella degli uffici e delle unità operative è stata modificata con decreto presidenziale n. 338 del 23 dicembre 1996, in attuazione della delega conferita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

Tra parentesi il livello di coordinamento dell'unità operativa.

lamentare 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.

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 coordinamento legislativo*¹

4. Iniziativa legislativa (quinto livello)

5. Redazione dei messaggi (quinto livello)

6. Istruttoria delle assegnazioni (quinto livello)

7. Archivio dei progetti di legge (terzo livello)

C) *Ufficio sindacato ispettivo e atti di indirizzo*

Servizio commissioni

Unità operativa direttamente dipendente dal Capo servizio

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)

¹ Capoverso modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 maggio 1997.

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 per le politiche dell'Unione europea (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 l'Unione europea*

3. Attuazione delle procedure di collegamento con le istituzioni dell'Unione europea (quinto livello)

4. Attività di documentazione (quarto livello)

B) *Ufficio delegazioni parlamentari*

5. Segreteria delle delegazioni alle Assemblies 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 ¹**

Servizio resoconti ²

Servizio stenografia ³

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)

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)

¹ Servizio soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

² Servizio soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

³ Modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

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)

A) *Ufficio per le procedure di bilancio*¹

4. Bilancio (quarto livello)

5. Amministrativa contabile (quarto livello)

6. Finanziamento ai partiti politici (quarto livello)

7. Analisi e imputazione delle spese di gestione (quarto livello)

8. Contabilità (quarto livello)

Servizio del personale

Unità operativa direttamente dipendente dal Capo servizio

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)

¹ Capoverso modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 maggio 1997.

- A) *Ufficio stato giuridico*
 - 2. Personale dipendente ed estraneo (quarto livello)
 - 3. Personale in quiescenza (quarto livello)
- B) *Ufficio disciplina del rapporto di lavoro*
- C) *Ufficio reclutamento, formazione e sviluppo organizzativo*

Servizio amministrazione ed economato ¹

Servizio amministrazione

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*
 - 2. Attività di segreteria del Collegio dei questori (quarto livello)
 - 3. Contratti (quinto livello)
 - 4. Mercato (quarto livello)
 - 5. Istruttoria e verifica dell'attuazione del programma e delle autorizzazioni di spesa (quinto livello) ³

Servizio provveditorato

Unità operativa direttamente dipendente dal Capo servizio

- 1. Segreteria del Servizio (terzo livello)

¹ Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

² Capoverso modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 maggio 1997.

³ Introdotto con deliberazione del Collegio dei Questori del 29 aprile 1998.

A) Ufficio economato

2. Economato (quinto livello)
3. Inventario e conservatoria (quarto livello)
4. Magazzino (terzo livello)
5. Ristorazione (quarto livello)
6. Caffetteria e catering (terzo livello)

B) Ufficio per la programmazione e l'esecuzione dei lavori

7. Interventi relativi a palazzo Montecitorio (quarto livello)
8. Interventi relativi ai palazzi esterni (quarto livello)
9. Interventi di manutenzione (quarto livello)
10. Centro riproduzione, duplicazione e microfilm (quarto livello)
11. Gestione degli impianti telefonici (quarto livello)
12. Gestione degli impianti elettrici e radiofonici (quarto livello)
13. Gestione degli impianti di condizionamento, riscaldamento ed idraulici (quarto livello)
14. Procedure amministrative e gestione dell'autorimessa (quarto livello)
15. Attività amministrative speciali (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)

Servizio per le competenze dei parlamentari

Unità operativa direttamente dipendente dal Capo servizio

1. Segreteria del Servizio (terzo livello)

A) *Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi*

2. Previdenza deputati (quarto livello)

3. Deputati in carica (quarto livello)

4. Deputati cessati dalla carica (quarto livello)

5. Assistenza sanitaria ai deputati (quarto livello)

B) *Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati*

6. Concessioni di viaggio (quarto livello)

7. Gestione del servizio dattilografico per i deputati (terzo livello)

Uffici della Segreteria generale

*Ufficio affari generali e legali*¹

1. Segreteria dell'Ufficio (terzo livello)

2. Protocollo generale (quinto livello)

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

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

5. Affari legali (quinto livello)

6. Rassegne e documentazione stampa (quarto livello)

7. Televideo e internet (quinto livello)

*Ufficio informazione e assistenza amministrativa ai deputati*²

*Ufficio programmazione e coordinamento legislativo*³

Ufficio del cerimoniale

1. Attività di rappresentanza (quarto livello)

¹ Capoverso modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 maggio 1997.

² Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

³ Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

Ufficio per il controllo amministrativo

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

Ufficio per il controllo parlamentare

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 pubblicazioni e informazione parlamentare

1. Archivio degli atti parlamentari (quarto livello)
2. Informazione parlamentare (quarto livello)
3. Redazione delle pubblicazioni (quarto livello)
4. Libreria e attività promozionali (quarto livello)
5. Repertori (terzo livello)

*Ufficio organizzazione sanitaria*¹

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)²

Ufficio del Regolamento

1. Archivio dei precedenti (terzo livello)

Ufficio per la sicurezza

1. Segreteria (terzo livello)

¹ Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

² Istituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

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)

*Ufficio stampa*¹

*Ufficio del resoconto sommario*²

1. Segreteria (terzo livello)

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

Incarichi individuali

Segreteria del Fondo di previdenza per il personale

1. Fondo di previdenza (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)

¹ Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 maggio 1997.

² Istituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 17 ottobre 1991.

TABELLA A
FATTORI DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
(A norma dell'articolo 49-bis, terzo comma)

I fattori di valutazione di cui alla presente tabella costituiscono un quadro di riferimento orientativo per la definizione di fattori e indicatori di valutazione delle prestazioni differenziati e riferiti alle peculiarità dei diversi livelli, professionalità e posizioni di direzione e di coordinamento.

A) *Area "Competenza professionale e capacità tecnica"*

1. Conoscenze generali tecnico-scientifiche e conoscenze generali relative all'ordinamento esterno e all'ordinamento interno;

2. Conoscenze professionali e tecniche specificamente attinenti alle funzioni e mansioni di competenza;

3. Livello di aggiornamento sulle tematiche attinenti alle funzioni o mansioni svolte;

4. Disponibilità a diversificare le esperienze e conoscenze di lavoro e risultati nell'affrontare situazioni lavorative nuove.

B) *Area "Rendimento quantitativo e qualitativo"*

1. Presenza in servizio e contributo quantitativo personale alla realizzazione del lavoro dell'unità organizzativa;

2. Rispetto delle scadenze assegnate, rapidità nello svolgimento del lavoro, capacità di organizzare il proprio lavoro e di gestire contemporaneamente più compiti, disponibilità ad assicurare la flessibilità del

contributo lavorativo in relazione a particolari situazioni di lavoro;

3. Qualità (completezza, accuratezza, chiarezza ed originalità dei contenuti, eccetera), efficacia e continuità dell'impegno di lavoro;

4. Capacità di iniziativa e proposta e capacità di risolvere o di contribuire a risolvere i problemi di lavoro.

C) *Area "Capacità e contributo organizzativo e di gestione delle risorse" (di prevalente interesse per i titolari di posizioni di coordinamento)*

1. Capacità di pianificare, coordinare e controllare l'attività dell'unità organizzativa;

2. Capacità di organizzare le risorse umane e tecnologiche;

3. Capacità di esercitare la delega;

4. Capacità di motivare, valorizzare e promuovere lo sviluppo delle risorse umane;

5. Capacità di valutare dipendenti e collaboratori.

D) *Area: Osservanza dei doveri d'ufficio e integrazione personale nell'organizzazione*

1. Rispetto delle norme, delle direttive e delle disposizioni ricevute;

2. Accuratezza nell'uso e manutenzione degli strumenti di lavoro;

3. Capacità e disponibilità a collaborare all'interno dell'organizzazione e in gruppo;

4. Correttezza e qualità nel rapporto con gli altri dipendenti;

5. Correttezza e qualità nel rapporto con gli utenti.

TABELLA G ¹

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

Servizio commissioni:

— Coordinamento attuazione procedure informatizzate.

Servizio biblioteca:

— Coordinamento inventario e conservazione del patrimonio librario.

Servizio informazione parlamentare e relazioni esterne ²

Servizio amministrazione ed economato ³

Servizio tesoreria: ⁴

- Coordinamento cassa e riscontro;
- Coordinamento bilancio;
- Coordinamento analisi e imputazione spese gestione;
- Coordinamento emissione ordinazioni e liquidazione spese.

Servizio del personale:

— Coordinamento trattamento economico dipendenti.

¹ Modificata con decreto presidenziale n. 338 del 23 dicembre 1996, in attuazione della delega conferita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

² Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

³ Soppresso con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 24 luglio 1996.

⁴ Modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 maggio 1997.

*Servizio amministrazione:*¹

- Coordinamento segreteria del Collegio dei questori;
- Coordinamento indagini e programmazione di mercato.

Servizio provveditorato:

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

Servizio per le competenze dei parlamentari:

- Coordinamento indennità parlamentari;
- Coordinamento ufficio viaggi.

*Ufficio pubblicazioni e informazione parlamentare:*¹

- Coordinamento libreria del Parlamento;
- Coordinamento sportello archivio.

Ufficio per la sicurezza:

- Coordinamento servizi tecnici.

*Segreteria del Fondo di previdenza per il personale:*²

- Coordinamento segreteria del Fondo di previdenza.

¹ Modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 maggio 1997.

² Introdotta con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 20 maggio 1997.

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE,
ALLEGATA AL REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

(D.P. 17 febbraio 1992, n. 2512, come modificato dal

D.P. 12 novembre 1997, n. 652)

ART. 1

*Disciplina ed applicazione del rapporto di impiego
a tempo parziale*

1. L'Amministrazione della Camera dei deputati costituisce rapporti di impiego a tempo parziale, secondo le disposizioni previste dal presente accordo. Per quanto non diversamente stabilito, al rapporto a tempo parziale è applicabile la normativa che regola il rapporto a tempo pieno, ivi comprese le disposizioni relative allo svolgimento di attività esterne, di cui all'articolo 59 del regolamento dei servizi e del personale.

ART. 2

*Determinazione delle piante organiche del rapporto
di impiego a tempo parziale*

1. Il contingente di unità di personale da destinare a rapporti di lavoro a tempo parziale per i motivi di cui al comma 4 dell'articolo 7 non può superare complessivamente il dodici per cento della consistenza organica di personale con rapporto di lavoro a tempo pieno di ciascuna qualifica professionale per la quale è consentita la riduzione dell'orario di lavoro ai sensi del presente accordo. Il contingente così determinato è riservato, di norma, per due terzi a rapporti di lavoro con un orario di lavoro pari al settantacinque per cento e per un terzo a rapporti di lavoro con un orario di lavoro pari al cinquanta per cento di quello stabilito dal regolamento dei servizi e del personale per il rapporto di lavoro a tempo pieno.

2. Il contingente di unità di personale da destinare a rapporti di lavoro a tempo parziale per i motivi di cui al comma 5 dell'articolo 7 non può superare complessivamente il tre per cento della consistenza organica dell'insieme del personale con rapporto di lavoro a tempo pieno delle qualifiche professionali per le quali è consentita la riduzione dell'orario di lavoro ai sensi del presente accordo. Il contingente così determinato è riservato a rapporti di lavoro con un orario pari al cinquanta per cento di quello stabilito dal regolamento dei servizi e del personale per il rapporto di lavoro a tempo pieno.

3. La determinazione dei contingenti di cui ai commi 1 e 2 è compiuta annualmente dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali dei dipendenti, con riferimento all'anno immediatamente successivo, valutate le complessive esigenze di funzionalità e di efficienza.

4. I contingenti determinati ai sensi dei commi 1 e 2 sono destinati al personale di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno che richiede la trasformazione del rapporto di lavoro secondo la procedura di cui all'articolo 7. I posti eventualmente non coperti dopo l'esperimento di tale procedura possono essere conferiti in corso d'anno, e comunque non oltre il 30 giugno di ciascun anno, in caso di eccezionali e comprovate motivazioni del richiedente.

ART. 3

Criteri di individuazione dei profili professionali

1. Il rapporto di impiego a tempo parziale non si applica ai dipendenti inquadrati nel V livello funzionale-tributivo e, comunque, non può essere costituito relativamente a posizioni professionali che comportino compiti di direzione o di coordinamento.

ART. 4

*Tipologie del rapporto di lavoro a tempo parziale
e modalità della prestazione di servizio*

1. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale il numero di ore lavorative è pari, su base mensile, al settantacinque per cento ovvero al cinquanta per cento del numero di ore lavorative risultanti, sempre su base mensile e secondo quanto stabilito dal regolamento dei servizi e del personale, per il rapporto di lavoro a tempo pieno.

2. La prestazione di servizio dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si svolge, secondo le esigenze del servizio, nelle ore antimeridiane e pomeridiane. Su proposta del competente consigliere Capo servizio o Capo ufficio della Segreteria generale accolta dal dipendente, ovvero su domanda del dipendente accettata, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal competente consigliere Capo servizio o Capo ufficio della Segreteria generale, può essere stabilito che la prestazione di servizio si concentri in alcuni giorni della settimana o in alcuni giorni del mese ovvero su un particolare turno orario, anche limitatamente ad alcuni mesi dell'anno. Di tali determinazioni il consigliere Capo servizio o Capo ufficio della Segreteria generale dà comunicazione al Servizio del personale.

3. Ciascun dipendente non può permanere in un rapporto di lavoro a tempo parziale di cui al comma 1 dell'articolo 2 per oltre sette anni nel corso della carriera, tranne che in casi eccezionali, apprezzati dall'Amministrazione, e qualora residuino posti disponibili nel contingente determinato ai sensi del medesimo comma 1 dell'articolo 2. Al fine di promuovere una equa rotazione del personale nell'accesso al lavoro a tempo parziale, le domande dei dipendenti che abbiano già fruito di tre anni di rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere accolte solo qualora siano state soddisfatte tutte le domande presentate nell'anno dai dipendenti che non abbiano mai usufruito della trasformazione del rapporto di lavoro

ro. Ciascun dipendente non può permanere in un rapporto di lavoro a tempo parziale di cui al comma 2 dell'articolo 2 per più di un anno nel corso della carriera.

4. Ai fini del computo del periodo massimo di permanenza di cui al comma 3, i periodi di lavoro a tempo parziale fino a sei mesi sono considerati pari a mesi sei, quelli superiori a sei mesi ma inferiori a dieci sono considerati pari a mesi nove e quelli superiori a nove mesi ma inferiori ad un anno sono considerati pari ad un anno.

ART. 5

*Trattamento economico, previdenziale e di quiescenza.
Ferie, festività soppresse e recuperi*

1. Il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza, comprensivo degli elementi accessori, del personale con rapporto a tempo parziale è dovuto in proporzione all'orario di servizio prestato, con riferimento a tutte le competenze, fisse e periodiche, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica professionale e di pari anzianità.

2. In caso di maternità, dalla data da cui decorre l'astensione ovvero l'interdizione obbligatoria della dipendente, e fino al compimento del primo anno di età del bambino, alla disciplina del rapporto a tempo parziale è sostituita, e si applica a tutti gli effetti, la disciplina vigente in materia di maternità.

3. Il dipendente ammesso a rapporto di lavoro a tempo parziale deve, di norma, usufruire di tutte le ferie, festività soppresse e recuperi residui prima dell'inizio dell'anno di lavoro a tempo parziale; qualora ciò non sia stato possibile per eccezionali e motivate ragioni di servizio, i giorni di ferie e di festività soppresse saranno riportati sull'anno successivo nei limiti di cinque e valutati in proporzione all'orario di lavoro praticato nell'anno precedente. I residui giorni di ferie saranno accantonati a fine carriera.

ART. 6

Riduzioni ed eccedenze di orario

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può fruire di benefici che comportino, a qualsiasi titolo, ulteriori riduzioni dell'orario di servizio, salvo che si tratti di benefici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge, né effettuare prestazioni di lavoro eccedenti il limite orario di cui al comma 1 dell'articolo 4. Eventuali eccedenze di prestazione oraria devono essere riassorbite entro la conclusione dello stesso mese.

ART. 7

Procedure di trasformazione del rapporto

1. I dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno possono chiedere la trasformazione in rapporto di lavoro a tempo parziale entro i limiti di cui all'articolo 2 e sempre che sia trascorso un periodo pari ad almeno due anni dalla conferma in ruolo.

2. La domanda di trasformazione del rapporto deve essere presentata, a pena di decadenza, entro il 30 ottobre di ciascun anno. L'Amministrazione rende pubblico l'elenco dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale entro i quarantacinque giorni successivi alla scadenza del termine di cui alla presente disposizione. La domanda deve essere presentata per via gerarchica ed accompagnata da una nota del competente consigliere Capo servizio o Capo ufficio della Segreteria generale sull'impatto organizzativo della trasformazione del rapporto.

3. Gli effetti della trasformazione del rapporto decorrono dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta e si producono per l'intero anno per cui la richiesta è presentata, salvo quanto previsto dal successivo comma 6 nonché in caso di maternità e nel caso delle altre cause di interruzione del rapporto di la-

voro a tempo parziale previste nell'ordinamento della Camera.

4. Ai fini dell'accoglimento, nei limiti del contingente di cui al comma 1 dell'articolo 2, delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, valgono nell'ordine i seguenti titoli di ammissione, debitamente documentati, prevalendo a parità di titoli il dipendente con maggiore anzianità di servizio materialmente prestato alla Camera:

a) essere portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;

b) avere persone a carico per le quali è corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla legge 11 febbraio 1980, n. 18;

c) avere familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica;

d) avere figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza della scuola dell'obbligo;

e) avere familiari a carico con età superiore ai 65 anni;

f) sussistenza di motivate esigenze di studio, valutata dall'Amministrazione.

5. Ai fini dell'accoglimento, nei limiti del contingente di cui al comma 2 dell'articolo 2, delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto a tempo parziale, motivate da esigenze personali o familiari, si procede secondo la maggiore anzianità di servizio materialmente prestato alla Camera.

6. Qualora, in corso d'anno, venga meno il titolo che ha dato luogo alla trasformazione del rapporto, a norma del comma 4, il rapporto a tempo parziale si trasforma automaticamente, a partire dal mese successivo, in rapporto a tempo pieno.

INDICE ANALITICO DEGLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO

- Amministrazione, art. 25
Archivio storico, art. 28
Aspettativa, art. 71
Assemblea, art. 14
Assistente, art. 39
Assistente superiore, art. 39
Assunzioni a contratto, artt. 45, 46
Attribuzioni della Presidenza, art. 2
- Biblioteca, art. 19
Bilancio dello Stato, art. 16
Bollettino dei servizi, art. 74
- Candidature di dipendenti in elezioni regionali o politiche, art. 71
Capo officina, art. 40
Causa di servizio art. 70-*bis*
Collaboratore, art. 38
Collocamenti fuori ruolo, art. 75
Collocamento a riposo, art. 78
Comitati dell'Ufficio di Presidenza, artt. 3, 4, 5 e 5-*bis*
Congedo straordinario, art. 69
Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, art. 50
- Dimissioni dall'impiego a domanda e d'ufficio, art. 76
Diritti del dipendente, art. 60
- Diritto di assemblea, art. 63
Dispensa dal servizio, art. 79
Disposizioni preliminari (sull'Ufficio di Presidenza), art. 1
Distacchi, art. 75
Documentarista, art. 37
Documentarista bibliotecario, art. 37
Doveri del dipendente, art. 59
- Indennità di funzione e di segreteria, art. 56
Informatica, art. 26
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

- 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
 Portavoce della Camera, art. 27
 Progressioni retributive di livello, art. 58
 Provveditorato, art. 25-*bis*
 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
 Rapporto di lavoro a tempo parziale, art. 61 e disciplinare allegato
 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 (articolazione interna - elenco), art. 12
 Servizi effettuati a contratto (computo a fini di promozioni ed avanzamenti), 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, art. 37, e tabella allegata
 Tecnico, art. 37
 Terzo livello, art. 33
 Tesoreria, art. 23
 Trattamento economico, art. 56
 Trattamento economico del Segretario generale, art. 57
- Uffici, art. 12 e tabella allegata
 Uffici della Segreteria generale, art. 27
 Unità operative, art. 29 e tabella allegata
- Valutazione (sistema di valutazione del personale), art. 49-*bis* e tabella allegata
 Verifiche di professionalità (quinto e quarto livello), art. 48
 Verifiche di professionalità (secondo e terzo livello), art. 49
 Vice assistente superiore, art. 39
 Vice Segretari generali, art. 8