Avvertenza

La presente pubblicazione illustra l'organizzazione interna dell'Amministrazione della Camera dei deputati, tenendo conto degli interventi di riforma realizzati nel corso del 2000 e dei conseguenti provvedimenti attuativi. Si fa riferimento in particolare ai seguenti atti:

- *deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 7 giugno 2000,* concernente modifiche al Regolamento dei Servizi e del personale;
- *deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 19 aprile 2000*, concernente nuova normativa in materia di numero ed attribuzioni dei Vice Segretari generali; *circolare del Segretario generale del 7 luglio 2000*, prot. N. 2000/0024620/GEN/SG, concernente deleghe attribuite ai Vice Segretari generali;
- *deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 4 ottobre 2000* concernente: a) la definizione degli Uffici e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato ai sensi del comma 6 dell'articolo 12 del Regolamento dei Servizi e del personale; b) gli indirizzi ai fini della determinazione del Segretario generale concernente le Unità operative e gli incarichi di coordinamento previsti dal comma 7 dell'articolo 12 *(successivamente integrati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 dicembre 2000);*

- *determinazione del Segretario generale del 18 dicembre 2000*, recante i compiti degli Uffici e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato di cui alla tabella approvata dall'Ufficio di Presidenza il 4 ottobre 2000;
- *determinazioni del Segretario generale del 19 gennaio 2001 e del 22 febbraio 2001 e successive modificazioni*, concernenti il quadro complessivo delle Unità operative e degli incarichi di coordinamento di livello equiparato (secondo quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 12 del Regolamento dei Servizi e del personale) nonché la previsione di incarichi di coordinamento articolo 15 del Regolamento dei Servizi e del personale, sulla base degli indirizzi approvati dall'Ufficio di Presidenza.

I N D I C E

- **Segretario generale . . . . . Pag. 6**
- **Vice Segretari generali . . . . . ” 8**

SERVIZI

- **Servizio Amministrazione . . . . . “ 13**
- **Servizio Assemblea . . . . . “ 16**
- **Servizio Biblioteca . . . . . “ 19**
- **Servizio Bilancio dello Stato . . . . . “ 23**
- **Servizio Commissioni . . . . . “ 26**
- **Servizio per le Competenze dei parlamentari . . . . . “ 31**
- **Servizio per il Controllo amministrativo . . . . . “ 35**
- **Servizio per il Controllo parlamentare . . . . . “ 37**
- **Servizio per la Gestione amministrativa. . . . . “ 39**
- **Servizio Informatica . . . . . “ 44**
- **Servizio per i Lavori e i beni architettonici . . . . . “ 50**
- **Servizio del Personale . . . . . “ 53**
- **Servizio Prerogative e immunità . . . . . “ 58**
- **Servizio Rapporti Internazionali . . . . . “ 61**
- **Servizio Resoconti . . . . . “ 64**
- **Servizio per la Sicurezza . . . . . “ 68**
- **Servizio Studi . . . . . “ 71**
- **Servizio Tesoreria . . . . . “ 75**
- **Servizio per i Testi normativi . . . . . “ 79**

- **Archivio storico . . . . . “ 82**
- **Avvocatura . . . . . “ 84**

UFFICI DELLA SEGRETERIA GENERALE

- **Ufficio Affari generali . . . . . “ 88**
- **Ufficio del Cerimoniale . . . . . “ 91**
- **Ufficio Commissioni d’inchiesta, di vigilanza e controllo . . . . . “ 93**
- **Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico . . . . . “ 97**
- **Ufficio Rapporti con l’Unione europea . . . . . “ 100**
- **Ufficio del Regolamento . . . . . “ 102**
- **Ufficio Stampa . . . . . “ 104**

INCARICHI INDIVIDUALI

- **Segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale . . . " 107**
- **Segreteria del Fondo di previdenza per il personale . . . " 108**
- **Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro . . . . . " 110**
- **Responsabile del Servizio sanitario e di pronto soccorso . . . . . " 111**
- **Sito internet ed innovazioni tecnologiche . . . . . " 111**
- **Coordinamento delle attività di Segreteria del Gruppo italiano della Unione Interparlamentare . . . . . " 112**
- **Attività di studio e di ricerca in materia di fonti per la storia della legislazione italiana . . . . . " 112**
- **Attività di progettazione e predisposizione di raccolte legislative anche su supporto elettronico attinenti alle materie di interesse parlamentare e alle tecniche di drafting per il riordino normativo . . . . . " 112**

INCARICHI DI COORDINAMENTO
(articolo 15 del Regolamento dei Servizi e del personale)

Incarico di coordinamento per attività interservizi
(ex art. 15 del Regolamento dei Servizi e del personale) **. . . . . " 114**

SEGRETARIO GENERALE

Segretario generale

Attribuzioni

Ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del Regolamento dei Servizi e del personale il Segretario generale esercita le seguenti funzioni:

a) cura la preparazione dei lavori parlamentari ed assiste il Presidente durante le sedute della Camera e del Parlamento in seduta comune;
b) tiene i rapporti con la Presidenza della Repubblica, con il Senato, con la Presidenza del Consiglio e con i ministri;
c) redige i verbali dell'Ufficio di Presidenza, della Giunta per il Regolamento, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi parlamentari;
d) provvede alla conservazione degli atti delle sedute segrete;
e) riceve la proclamazione degli eletti da parte degli uffici centrali, nonché le proteste e i reclami elettorali;
f) partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza ed ha voto consultivo;
g) 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;
h) ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione;
i) è il Capo del personale e ne cura la disciplina;
l) propone al Presidente l'assegnazione ai singoli Servizi dei consiglieri con funzioni di Capo Servizio ed il loro trasferimento da un Servizio all'altro;
m) assegna ai vari Servizi ed Uffici il personale;
n) sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma;
o) predispone annualmente per l'Ufficio di Presidenza la relazione sullo stato dell'Amministrazione;
p) dirige e cura le pubblicazioni della Camera.

Il Segretario generale esercita inoltre le ulteriori funzioni previste dal Regolamento dei Servizi e del personale e dagli altri Regolamenti interni.

VICE SEGRETARI GENERALI

Vice Segretari generali

Attribuzioni

L'articolo 8 del Regolamento dei Servizi e del personale, nel fissare a cinque il numero massimo dei Vice Segretari generali, contiene le seguenti previsioni in ordine alle relative attribuzioni:

> "I Vice Segretari generali, ferme restando le attribuzioni dei consiglieri Capi dei Servizi, degli Uffici della Segreteria generale e Titolari di incarichi individuali, svolgono, su delega del Segretario generale, funzioni di coordinamento riferite a settori organici di attività dell'Amministrazione. Per l'individuazione di tali settori il Segretario generale fa riferimento alle attività di cui all'articolo 11, comma 1, e alle altre aree di intervento istituzionale dell'Amministrazione. Nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 7 lettera g), il Segretario generale può delegare ai Vice Segretari generali l'organizzazione e la cura di specifiche iniziative e progetti che investano le competenze di più Servizi o Uffici della Segreteria generale.
>
> Resta salva la facoltà del Segretario generale di riservare a sé il coordinamento di determinate attività nonché di avocare la trattazione di singole questioni.
>
> In riferimento ad esigenze dell'Amministrazione, il Segretario generale può delegare, per singoli atti, proprie 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. Riunisce altresì i consiglieri Capi dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale e Titolari di incarichi individuali competenti in relazione agli argomenti da trattare".

Deleghe attribuite ai Vice Segretari generali

(circolare del Segretario generale dell'11 febbraio 2003)

- coordinamento delle attività amministrative e gestionali, delle attività inerenti ai lavori e agli interventi riguardanti i beni artistici ed architettonici della Camera dei deputati, delle attività in tema di gestione degli spazi nonché quelle concernenti la sicurezza;
- firma e sigla, in tale ambito, degli atti a cura dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale e dei Titolari di incarichi individuali di competenza del Segretario generale, ad eccezione di quelli per i quali il potere di firma sia espressamente attribuito ai Consiglieri Capi Servizio, ai Consiglieri Capi Ufficio della Segreteria generale ed ai Titolari di incarichi individuali.

- coordinamento delle attività di ricerca e documentazione, delle attività inerenti l'osservatorio sulla legislazione, nonché delle attività di istruttoria e di verifica tecnica relative all'esame in sede parlamentare dei progetti di legge e degli altri testi normativi, ivi compresi i documenti di bilancio;
- coordinamento, in tale ambito, delle attività connesse con l'organizzazione e l'alimentazione delle banche dati della Camera, delle relative procedure informatiche e dei sistemi informativi nel settore della documentazione;
- coordinamento delle attività inerenti la predisposizione del piano editoriale e delle attività relative alle iniziative di formazione verso soggetti esterni nonché ai servizi rivolti ai cittadini e alle collettività.

- coordinamento delle attività relative alla programmazione ed allo sviluppo in materia di organizzazione e di impiego delle risorse umane, nonché in materia di tutela e sicurezza della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- coordinamento delle attività relative ai servizi resi ai deputati e ed ai gruppi parlamentari e delle procedure di predisposizione del bilancio interno;
- coordinamento delle attività relative all'organizzazione di eventi curati dall'Amministrazione della Camera dei deputati, nonché delle attività connesse con le relazioni esterne, per quanto non rientrante nelle deleghe attribuite agli altri Vice Segretari generali.

- coordinamento delle attività di assistenza tecnico-procedurale relative ai lavori dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune nonché delle attività inerenti alle prerogative dei deputati;
- coordinamento delle attività di raccolta ed elaborazione dei precedenti regolamentari.

- coordinamento delle attività svolte dai Servizi e dagli Uffici della Segreteria generale in ordine alle relazioni internazionali ad opera degli organi della Camera;
- coordinamento delle attività di assistenza tecnico-procedurale relative ai lavori delle Commissioni permanenti e speciali, delle Commissioni bicamerali aventi funzioni prevalentemente connesse con i procedimenti normativi e delle Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo

In caso di assenza o impedimento, o di 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.

Le deleghe attribuite a ciascun Vice Segretario generale comprendono, per i settori di rispettiva competenza, il coordinamento dei rapporti con le altre istituzioni ed i centri esterni anche di carattere internazionale, il coordinamento delle attività riguardanti le pubblicazioni nei singoli settori, il coordinamento delle attività connesse con l'attuazione dei progetti informatici, la partecipazione alle riunioni degli Organi collegiali della Camera dei deputati, nonché la verifica sul raggiungimento degli obiettivi nei settori di competenza e la valutazione preventiva delle relative previsioni di bilancio.

SERVIZI

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

Il Servizio 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;
- 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;
- i collaudi.

Il Consigliere Capo Servizio Amministrazione esercita le funzioni di Segretario del Collegio dei Questori.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato *(quinto livello)*:

2

Incarichi di coordinamento di **Tabella G** (D.P. 1003 dell'11 marzo 1999), **unità operative** e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

tabella G	**2**
quarto livello	**3**
terzo livello	**3**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Ufficio per l'istruttoria del Collegio dei deputati Questori e per la programmazione dell'attività amministrativa
cura degli adempimenti istruttori relativi alla programmazione dell'attività amministrativa - con particolare riferimento alla definizione degli *standard* per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori - nonché alle decisioni di spesa ed ai collaudi.

Ufficio per gli appalti ed i contratti
cura delle attività relative alla definizione ed alla gestione delle procedure di individuazione dei fornitori e degli appaltatori, nonché alla predisposizione ed alla stipula dei contratti per la fornitura di beni e servizi.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarichi di coordinamento di tabella G (quarto livello)

Istruttoria per il Collegio dei Questori (Ufficio programmazione attività amministrativa)
coordinamento delle attività di segreteria del Collegio dei Questori e dell'istruttoria tecnica per le decisioni di spesa sottoposte a tale organo nonché per gli altri procedimenti di spesa attivati ai sensi del Regolamento di amministrazione e contabilità.

Albo fornitori (Ufficio appalti e contratti)
cura dell'Albo dei fornitori e degli appaltatori della Camera, con particolare riferimento alla verifica dei requisiti per l'iscrizione delle imprese iscritte e di quelle aggiudicatarie di gare.

Unità operative di quarto livello

Spese per l'informatica (Ufficio appalti e contratti)
coordinamento dell'istruttoria tecnica per l'attuazione delle decisioni di spesa in materia di beni e servizi informatici.

Spese per lavori, beni e servizi (Ufficio appalti e contratti)
coordinamento dell'istruttoria tecnica per l'attuazione delle decisioni di spesa riguardanti lavori, beni e servizi non informatici.

Archivio degli atti amministrativi
cura delle attività di gestione dell'archivio degli atti amministrativi di competenza del Servizio e del massimario delle deliberazioni delle Commissioni di aggiudicazione.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Incarichi di coordinamento di terzo livello

Atti preparatori inerenti la programmazione amministrativa (Ufficio programmazione attività amministrativa)
cura degli adempimenti organizzativi e di segreteria relativi all'attività di programmazione amministrativa.

Attività preparatorie in materia di appalti e contratti (Ufficio appalti e contratti)
cura delle attività di segreteria e delle procedure amministrativo-contabili connesse all'attuazione delle decisioni di spesa.

SERVIZIO ASSEMBLEA

Il Servizio cura:

- l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune, compresa 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;
- le attività connesse alla programmazione dei lavori parlamentari, compresa l'assistenza al Segretario generale per le riunioni della Conferenza dei Presidenti di gruppo.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato *(quinto livello)*:

3

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quinto livello	———	**1**
quarto livello	———	**2**
terzo livello	———	**4**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Ufficio per l'organizzazione delle sedute
cura dell'organizzazione dei lavori delle sedute dell'Assemblea e delle riunioni del Parlamento in seduta comune; analisi dei dati statistici e dei precedenti relativi alle votazioni ed alle dichiarazioni di inammissibilità.

Ufficio per la programmazione dei lavori
cura delle attività connesse alla programmazione dei lavori parlamentari; analisi dei relativi precedenti e dati statistici.

Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo
cura dell'organizzazione dei lavori dell'Assemblea dedicati allo svolgimento di atti di indirizzo e di sindacato ispettivo nonché della ricezione e revisione formale di tali atti; analisi dei relativi precedenti e dati statistici.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarico di coordinamento di quinto livello

Emendamenti (Ufficio per l'organizzazione delle sedute)
coordinamento delle attività concernenti la ricezione e classificazione degli emendamenti e degli ordini del giorno nonché la relativa revisione tecnico-formale.

Unità operative di quarto livello

Precedenti legislativi (Ufficio per l'organizzazione delle sedute)
raccolta dei precedenti in materia di emendamenti e ordini del giorno; gestione delle relative banche dati.

Precedenti in tema di sindacato ispettivo (Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo)
coordinamento della attività per la gestione informatica degli atti di sindacato ispettivo; raccolta e classificazione dei precedenti in materia.

Unità operative di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Attività organizzative di segreteria per la preparazione dei documenti di seduta (Ufficio per l'organizzazione delle sedute)
cura delle attività di preparazione dei documenti per le sedute dell'Assemblea.

Attività statistiche (Ufficio per la programmazione dei lavori)
raccolta ed elaborazione dei dati statistici relativi alle sedute dell'Assemblea.

Attività organizzative di segreteria per gli atti di indirizzo e controllo (Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo)
attività inerenti la ricezione e la stampa degli atti di indirizzo e di controllo.

SERVIZIO BIBLIOTECA

Il Servizio cura:

- l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione e la classificazione delle opere e delle pubblicazioni;
- la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario della Camera;
- la predisposizione e la gestione di sale di consultazione e l'assistenza al pubblico;
- l'informazione e la ricerca bibliografica, giurisprudenziale e legislativa nazionale, comunitaria, straniera e comparata;
- le pubblicazioni a carattere bibliografico e legislativo;
- il raccordo con il sistema bibliografico nazionale ed internazionale, anche attraverso la partecipazione a progetti di cooperazione per lo sviluppo dell'informazione in rete;
- la partecipazione alla formazione e all'aggiornamento di archivi, anche informatici, nell'ambito del sistema informativo parlamentare e all'applicazione degli *standard* e delle tecnologie dell'informazione digitale;
- le attività di informazione al pubblico per i profili di propria competenza.

Il Servizio opera sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 3 del Regolamento dei Servizi e del personale.
Il Consigliere Capo Servizio della Biblioteca è il Bibliotecario della Camera.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato *(quinto livello)*:

5

Incarichi di coordinamento di **Tabella G** (D.P. 1003 dell'11 marzo 1999), **unità operative** e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quinto livello	**3**
tabella G	**1**
quarto livello	**7**
terzo livello	**3**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento delle politiche di sviluppo del patrimonio

coordinamento delle attività istruttorie per la definizione delle politiche di acquisizione della Biblioteca, anche in sinergia con le altre istituzioni bibliotecarie, e in particolare con le biblioteche del Senato della Repubblica e degli altri organi costituzionali.

Coordinamento dei sistemi di indicizzazione, classificazione e conversione dei cataloghi

coordinamento delle attività di realizzazione e di gestione dei sistemi di classificazione ed indicizzazione, nonché di unificazione e conversione *online* dei cataloghi della Biblioteca, in collaborazione con la biblioteca del Senato e con le altre istituzioni.

Coordinamento dell'osservatorio per la legislazione straniera

coordinamento delle attività di ricerca relative all'osservatorio ai fini della redazione del rapporto annuale; predisposizione di strumenti integrati di lavoro tra le diverse aree linguistiche; realizzazione di ricerche legislative e bibliografiche relative alle aree di competenza; coordinamento dei rapporti con l'analoga struttura del Servizio Studi e con altri centri esterni specializzati.

Coordinamento dei sistemi di automazione, applicazione di nuove tecnologie dell'informazione e banche dati

coordinamento delle attività relative allo sviluppo dei sistemi di automazione ed ai collegamenti con le banche dati esterne; cura dei rapporti con il Servizio Informatica e con i competenti uffici del Senato.

Coordinamento della documentazione bibliografica legislativa e parlamentare italiana

coordinamento delle attività di documentazione di carattere intersettoriale e delle attività di informazione e di documentazione rivolte ai parlamentari ed agli utenti esterni; coordinamento delle attività di produzione di dossier e di raccolte bibliografiche**.**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarichi di coordinamento di quinto livello

Ordinamenti di area francofona
responsabilità per la ricerca legislativa e bibliografica sulla legislazione straniera nell'area linguistica di competenza; elaborazione di prodotti di documentazione e pubblicazione di un bollettino periodico.

Ordinamenti di area ispanica
responsabilità per la ricerca legislativa e bibliografica sulla legislazione straniera nell'area linguistica di competenza; elaborazione di prodotti di documentazione e pubblicazione di un bollettino periodico.

Relazioni con il pubblico
responsabilità per l'organizzazione dei servizi rivolti al pubblico e delle attività di aggiornamento, informazione e assistenza nelle sale di consultazione.

Incarico di coordinamento di tabella G (quarto livello)

Inventario e conservazione
cura dell'inventario e della conservazione del patrimonio librario della Biblioteca.

Unità operative di quarto livello

Contabilità
cura delle attività istruttorie per la gestione ed il controllo delle spese della Biblioteca.

Periodici
gestione amministrativa e catalografica delle pubblicazioni periodiche, compresi gli atti parlamentari italiani, la Gazzetta Ufficiale e i bollettini regionali; istruttoria per la selezione delle nuove pubblicazioni periodiche.

Gestione collezioni legislative e parlamentari straniere
gestione amministrativa e catalografica delle raccolte di pubblicazioni ufficiali e dei repertori legislativi e parlamentari stranieri, comunitari e delle principali organizzazioni internazionali; istruttoria per le nuove acquisizioni.

Letteratura grigia e diritto di stampa
gestione amministrativa e catalografica della letteratura grigia e della relativa banca dati; gestione amministrativa delle opere che la Biblioteca deve ricevere ai sensi della legislazione vigente e delle opere ricevute per scambio.

Leggi regionali
gestione della banca dati Leggi regionali.

Incarichi di coordinamento di quarto livello

Documentazione per l'area comunitaria
gestione delle fonti di documentazione in materia comunitaria e aggiornamento delle relative collezioni.

Gestione delle risorse digitali e speciali
cura della catalogazione, classificazione e conservazione delle risorse digitali e speciali; studio degli standard relativi ai documenti elettronici e collaborazione all'elaborazione e all'implementazione di progetti di digitalizzazione

Unità operative di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio, ivi comprese le attività culturali esterne della Biblioteca, nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Emeroteca
gestione amministrativa della collezione dei quotidiani e della collezione dei microfilm, nonché della relativa assistenza ai parlamentari ed al pubblico per la consultazione.

Legatoria
controllo e preparazione dei volumi per la rilegatura; cura dei rapporti amministrativi con i soggetti esterni; ricollocazione dei volumi rilegati.

SERVIZIO BILANCIO DELLO STATO

Il Servizio cura:

- la verifica tecnica delle quantificazioni degli effetti finanziari conseguenti ai progetti di legge, agli emendamenti e agli altri testi normativi;
- la verifica tecnica dei dati relativi all'effettivo andamento 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;
- l'analisi ed il monitoraggio dei principali flussi di finanza pubblica;
- la verifica tecnica sull'attuazione delle leggi, in concorso con gli altri Servizi ed Uffici della Segreteria generale interessati.

Il Servizio opera sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 3 del Regolamento dei Servizi e del personale.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato (*quinto livello)*: **2**

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quarto livello _____ **3**

terzo livello _____ **1**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento per la verifica delle quantificazioni degli oneri finanziari dei progetti di legge

coordinamento delle attività di analisi relative agli effetti finanziari delle leggi, dei progetti di legge e degli altri atti normativi, anche con riferimento al rispetto degli equilibri di finanza pubblica definiti dalla legge finanziaria e di bilancio ed al rispetto dei vincoli derivanti dalla normativa dell'Unione Europea.

Coordinamento per la verifica degli andamenti complessivi di finanza pubblica

coordinamento delle attività di analisi relative ai grandi settori della spesa e delle entrate nel ciclo annuale delle procedure di bilancio e nell'ambito della finanza pubblica, con particolare riferimento al rispetto degli equilibri e degli obiettivi di politica di bilancio nonché dei vincoli derivanti dalle norme dell'Unione Europea.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarichi di coordinamento di quarto livello

Pubblico impiego e costi della pubblica amministrazione
analisi della legislazione nel settore di competenza e monitoraggio dei flussi di finanza pubblica concernenti gli oneri retributivi per il personale pubblico, i consumi intermedi della pubblica amministrazione, i costi e il valore aggiunto dei beni e servizi non destinabili alla vendita (relativamente al complesso delle pubbliche amministrazioni); gestione delle banche dati nel settore di competenza, anche in raccordo con i sistemi informativi di soggetti esterni.

Imposte ed entrate; protezione sociale
analisi della legislazione nel settore di competenza e monitoraggio dei flussi di entrata in relazione alle principali fonti e dei flussi di spesa connessi ai trasferimenti alle famiglie ed al settore della protezione sociale (sanità, previdenza, assistenza); gestione delle banche dati nel settore di competenza, anche in raccordo con i sistemi informativi di soggetti esterni.

Sviluppo economico e territoriale e federalismo fiscale
analisi della legislazione e monitoraggio dei flussi di finanza pubblica in materia sia di attività produttive e infrastrutturazione del territorio (realizzata anche attraverso l'utilizzo delle risorse comunitarie per lo sviluppo regionale), sia di finanza regionale e locale, anche ai fini del coordinamento con la finanza statale nel rispetto del patto di stabilità; gestione delle banche dati nel settore di competenza per la verifica e il controllo dei principali programmi di spesa, dell'uso delle risorse comunitarie e dei meccanismi di cofinanziamento, del finanziamento statale e delle entrate proprie delle regioni e degli enti locali.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

SERVIZIO COMMISSIONI

Il Servizio cura:

- gli adempimenti relativi alla costituzione e rinnovazione delle Commissioni permanenti e alla costituzione delle Commissioni speciali e delle Commissioni bicamerali aventi funzioni prevalentemente connesse con i procedimenti normativi;
- l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori delle Commissioni permanenti e speciali e delle Commissioni bicamerali aventi funzioni prevalentemente connesse con i procedimenti normativi, nonché dei loro collegi minori, ivi comprese le attività connesse con la programmazione dei relativi lavori;
- l'espressione del parere su questioni relative alle competenze, alle assegnazioni e alle richieste di trasferimento di sede;
- le verifiche tecniche relative alla formazione delle leggi, in concorso con il Servizio Studi e con gli altri Servizi ed Uffici della Segreteria generale interessati;
- la redazione tecnica e l'assistenza al coordinamento dei testi discussi e approvati dalle Commissioni, ivi compresi i messaggi legislativi;
- la redazione dei processi verbali delle sedute delle Commissioni.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato (*quinto livello)*:

7

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato di cui **1** attribuito **ex art. 12, comma 3, lettera c), del Regolamento dei Servizi e del personale** *(quinto livello):*

quinto livello	_____	**10**
quarto livello	_____	**2**
terzo livello	_____	**16**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento procedurale e regolamentare

coordinamento dell'attività delle segreterie di Commissione per l'applicazione di procedure e metodi di lavoro comuni nonché per le attività istruttorie attinenti i profili regolamentari e per l'impostazione di criteri uniformi nella redazione del Bollettino delle Commissioni.

Coordinamento delle attività di segreteria delle Commissioni bicamerali consultive

coordinamento dell'attività delle segreterie delle Commissioni bicamerali; raccordo con le competenti strutture del Senato per l'esame delle questioni di comune interesse; cura dei rapporti con i soggetti esterni.

Incarichi di coordinamento legati alla Segreteria di Commissione:*

Coordinamento legislativo per l'area istituzionale *(Segreteria della Commissione affari costituzionali, della Presidenza del Consiglio e interni)*

coordinamento delle attività di supporto al processo legislativo, svolte dalle segreterie di Commissione, per gli aspetti concernenti la verifica della conformità dei progetti di legge con le norme costituzionali, con l'assetto delle competenze normative e con la legislazione generale dello Stato; coordinamento delle attività di supporto al processo legislativo per gli aspetti concernenti le politiche istituzionali che interessano una pluralità di Commissioni.

Coordinamento legislativo per l'area finanza pubblica *(Segreteria della Commissione bilancio, tesoro e programmazione)*

coordinamento delle attività di supporto al processo legislativo, svolte dalle segreterie di Commissione, per gli aspetti concernenti il ciclo annuale delle procedure di bilancio, le verifiche del rispetto delle regole di copertura finanziaria e dei vincoli stabiliti dall'ordinamento comunitario e dalle norme della contabilità nazionale in tema di finanza pubblica; cura dei collegamenti con il sistema informativo della Ragioneria generale dello Stato**.**

Coordinamento legislativo per l'area economia, mercato, infrastrutture e ambiente *(Segreteria di una delle Commissioni di riferimento)*

coordinamento delle attività di supporto al processo legislativo, svolte dalle segreterie di Commissione, per gli aspetti concernenti le politiche fiscali, le politiche per lo sviluppo economico e territoriale e la tutela dell'ambiente, che interessano una pluralità di Commissioni, nonché per gli aspetti concernenti i sistemi organici di legislazione nelle corrispondenti materie.

Coordinamento legislativo per l'area culturale e le politiche sociali *(Segreteria di una delle Commissioni di riferimento)*

coordinamento delle attività di supporto al processo legislativo, svolte dalle segreterie di Commissione, per gli aspetti concernenti le politiche sociali e culturali, compresi i servizi pubblici e le telecomunicazioni, che interessano una pluralità di Commissioni, nonché per gli aspetti concernenti i sistemi organici di legislazione nelle corrispondenti materie**.**

Coordinamento legislativo per l'area comunitaria e per l'area internazionale e della sicurezza *(Segreteria di una delle Commissioni di riferimento)*

coordinamento delle attività di supporto al processo legislativo, svolte dalle segreterie di Commissione, per gli aspetti concernenti la verifica della coerenza della legislazione con la normativa dell'Unione europea e con i principi dell'ordinamento internazionale, con i trattati e le convenzioni stipulate dall'Italia, nonché per gli aspetti riguardanti la fase ascendente nella formazione di norme comunitarie e di accordi internazionali e per gli aspetti concernenti le politiche in tema di relazioni internazionali e di sicurezza..

*** Incarichi di coordinamento equiparati ad ufficio legati alla Segreteria di Commissione:**

I titolari degli incarichi curano l'integrazione, per il versante di rispettiva competenza, delle attività istruttorie di comune interesse delle Segreterie delle Commissioni e dei relativi strumenti di lavoro; coordinano i rapporti con altri Servizi e soggetti esterni.

Sono responsabili della Segreteria di una Commissione del settore e delle connesse attività di consulenza ***procedurale****; coordinano le attività istruttorie di competenza della Segreteria e la relativa organizzazione del lavoro.*

Coordinano le attività di supporto al processo legislativo secondo quanto previsto per ciascun incarico.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarichi di coordinamento di quinto livello

Segreterie di Commissioni permanenti *
Segreterie di Commissioni bicamerali consultive **
Segreterie di Commissioni speciali **
responsabilità della Segreteria di Commissione e della connessa attività di consulenza procedurale; coordinamento delle attività istruttorie di competenza della Segreteria e della relativa organizzazione del lavoro.

* *E' istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascuna Segreteria di Commissione permanente, salvo per quelle la cui responsabilità è affidata a consiglieri con incarico di coordinamento equiparato ad ufficio. In tal caso l'incarico di coordinamento equiparato ad ufficio assorbe l'incarico di coordinamento di quinto livello (9).*

** *E' istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascuna Segreteria delle Commissioni speciali, costituite ai sensi dell'articolo 22, comma 2, del Regolamento della Camera, nonché per ciascuna Segreteria delle Commissioni bicamerali consultive presiedute da deputati (5).*

Incarico di coordinamento
ex art. 12, comma 3, lettera c),
del Regolamento dei Servizi e del personale (quinto livello)

Coordinamento dei procedimenti relativi alla comunicazione istituzionale delle Commissioni permanenti
coordinamento dei procedimenti relativi alla comunicazioni istituzionale delle Commissioni permanenti, con specifico riferimento alla predisposizione dei prodotti informativi riguardanti l'attività delle Commissioni e alla trasmissione dei lavori sul canale televisivo satellitale della Camera, in collaborazione con l'Ufficio Stampa.

Incarichi di coordinamento di quarto livello

Precedenti procedurali
raccolta e classificazione dei precedenti procedurali; raccordi con il Servizio Assemblea per le comunicazioni da rendere in Aula; coordinamento delle attività di pubblicazione in Internet di comunicati e convocazioni.

Analisi tecnica per l'attività consultiva della Commissione bilancio
istruttoria per la individuazione dei profili finanziari dei provvedimenti assegnati in sede consultiva; archiviazione della documentazione in materia economico-finanziaria trasmessa al Parlamento; gestione delle banche dati del settore di competenza.

Unità operative di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Attività organizzative di segreteria concernenti le assegnazioni di atti, i comunicati e le convocazioni delle Commissioni permanenti, bicamerali consultive e speciali
cura delle attività di segreteria concernenti le assegnazioni di atti, i comunicati e le convocazioni delle Commissioni permanenti, bicamerali consultive e speciali.

Incarichi di coordinamento di terzo livello

Attività organizzative di segreteria *
cura delle attività organizzative di segreteria nell'ambito di ciascuna Segreteria di Commissione permanente.

* *E' istituito un incarico di coordinamento di terzo livello per ciascuna Segreteria di Commissione permanente (14).*

SERVIZIO PER LE COMPETENZE DEI PARLAMENTARI

Il Servizio cura:

- le attività di informazione ai deputati e ai gruppi parlamentari sulle prestazioni e sui servizi erogati dall'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;
- 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 organizzazione del servizio di videoscrittura per i deputati;
- gli adempimenti amministrativi relativi al personale esterno che presta servizio presso le segreterie dei membri dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Commissioni.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato (*quinto livello)*:

2

Incarichi di coordinamento di **Tabella G** (D.P. 1003 dell'11 marzo 1999), **unità operative** e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quinto livello	_____	**1**
tabella G	_____	**2**
quarto livello	_____	**4**
terzo livello	_____	**6**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi

cura delle attività connesse agli adempimenti amministrativi, economici e previdenziali relativi ai deputati ed ai gruppi parlamentari nonché dell'istruttoria tecnica riguardante le questioni inerenti la condizione del parlamentare.

Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati

cura delle attività di assistenza e di informazione ai deputati ed ai gruppi parlamentari sulle prestazioni e sui servizi erogati dall'Amministrazione, anche attraverso la gestione di convenzioni.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Unità operativa di quinto livello

Attività concernenti il personale esterno all'Amministrazione (Ufficio per le procedure contabili)
cura degli adempimenti connessi con il personale esterno che presta servizio presso le segreterie dei membri dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Commissioni.

Incarichi di coordinamento di tabella G (quarto livello)

Coordinamento competenze economiche dei parlamentari (Ufficio per le procedure contabili)
coordinamento delle attività connesse all'applicazione delle deliberazioni degli Organi Collegiali nonché delle attività riguardanti la corresponsione degli emolumenti ai deputati ed i relativi adempimenti fiscali.

Centro Servizi (Ufficio per le convenzioni)
coordinamento del Centro Servizi; cura delle attività connesse all'applicazione delle deliberazioni degli Organi Collegiali ed alle convenzioni; cura delle attività relative alle missioni dei deputati, ai viaggi di studio all'estero ed ai corsi di lingua.

Unità operative di quarto livello

Deputati in carica (Ufficio per le procedure contabili)
cura delle attività riguardanti la corresponsione degli emolumenti previsti a favore dei deputati in carica.

Deputati cessati dalla carica (Ufficio per le procedure contabili)
cura delle attività riguardanti la corresponsione degli assegni vitalizi ed il riscatto dei periodi relativi al completamento delle legislature.

Assistenza sanitaria per i deputati (Ufficio per le procedure contabili)
cura delle attività riguardanti l'assistenza sanitaria integrativa in favore dei deputati in carica e dei deputati cessati dal mandato, nonché la corresponsione dei relativi rimborsi spese.

Personale esterno all'Amministrazione (Ufficio per le procedure contabili)
gestione delle procedure amministrativo-contabili riguardanti il personale esterno all'Amministrazione.

Unità operative di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Adempimenti amministrativi relativi all'applicazione del comma 2 dell'articolo 48 *bis* del Regolamento della Camera (Ufficio per le procedure contabili)
cura delle attività amministrative connesse alla partecipazione dei deputati ai lavori parlamentari.

Adempimenti amministrativi connessi alla situazione previdenziale dei deputati (Ufficio per le procedure contabili)
cura degli adempimenti connessi alla gestione delle quote versate dai deputati in carica e cessati dal mandato ai fini dell'assegno vitalizio e della quota di assegno vitalizio in favore del beneficiario designato; predisposizione della situazione previdenziale di ciascun deputato.

Rilascio documenti per i parlamentari (Ufficio per le convenzioni)
cura delle attività connesse al rilascio di documenti e tessere per i deputati.

Gestione del servizio dattilografico per i deputati (Ufficio per le convenzioni)
organizzazione e gestione del servizio dattilografico a favore dei deputati durante le sedute dell'Assemblea.

Procedure amministrativo-contabili connesse alle convenzioni
(Ufficio per le convenzioni)
cura delle procedure amministrativo-contabili relative alle convenzioni ed agli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti pubblici e privati.

SERVIZIO PER IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO

Il Servizio 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; il controllo di legittimità 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 sull'efficacia delle attività dell'Amministrazione, secondo parametri definiti con i Servizi e con gli Uffici della Segreteria generale interessati e sulla base della pianificazione degli interventi fissata dal Segretario generale;
- le verifiche sullo stato di attuazione della programmazione dell'attività amministrativa e sullo svolgimento dell'attività contrattuale.

I controlli e le verifiche sopra indicati sono eseguiti, oltre che d'ufficio, su richiesta del Collegio dei Questori, del Segretario generale, ovvero su segnalazione del Servizio Tesoreria, ai sensi dell'articolo 34, comma 2, del Regolamento dei Servizi e del personale. Il Collegio dei Questori deve ricevere immediata comunicazione delle segnalazioni pervenute dal Servizio per il Controllo amministrativo e delle iniziative che l'Amministrazione intende assumere.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato (*quinto livello)*:

2

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quarto livello _____ **2**

terzo livello _____ **1**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento delle attività relative al controllo di legittimità

coordinamento delle attività inerenti il controllo di legittimità relativo agli atti ed ai procedimenti amministrativi con effetti di spesa o che comportino obblighi per l'Amministrazione**.**

Coordinamento delle attività relative al controllo di gestione

coordinamento delle attività inerenti il controllo di efficacia e di efficienza sull'attività dell'Amministrazione, sulla base della pianificazione degli interventi fissata dal Segretario generale.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarichi di coordinamento di quarto livello

Controllo di legittimità
coordinamento dell'attività di istruttoria tecnica e documentale per l'effettuazione del controllo di legittimità e per l'elaborazione di dati statistici, economici e contabili.

Controlli di efficacia e di efficienza
coordinamento delle attività di istruttoria tecnica e documentale per l'effettuazione dei controlli di efficacia ed efficienza e per le verifiche sullo stato di attuazione della programmazione dell'attività amministrativa.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

SERVIZIO PER IL CONTROLLO PARLAMENTARE

Il Servizio cura:

- nell'ambito dell'osservatorio sulla legislazione, la verifica tecnica sulla attuazione delle leggi, in base ai dati forniti dal Governo e dalle altre Istituzioni competenti; la rilevazione degli adempimenti che, nell'ambito dell'istruttoria legislativa, la normativa vigente attribuisce al Governo e ad altri enti con l'elaborazione dei relativi dati statistici;
- la verifica ed il controllo del seguito delle deliberazioni e delle iniziative parlamentari non legislative;
- la verifica dell'adempimento da parte del Governo degli obblighi di legge nei confronti del Parlamento.

Il Servizio opera sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 3 del Regolamento dei Servizi e del personale.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato (*quinto livello)*:

1

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quarto livello _____ **2**

terzo livello _____ **1**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento delle attività di verifica dell'adempimento da parte del Governo degli obblighi di legge nei confronti del Parlamento

coordinamento delle attività di verifica relative alla presentazione alla Camera delle relazioni governative previste da leggi nonché di tutti gli adempimenti posti a carico dell'esecutivo dalla legislazione vigente.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarichi di coordinamento di quarto livello

Verifica tecnica sull'attuazione delle leggi
cura della ricezione e catalogazione dei dati e dei provvedimenti amministrativi emanati dal Governo in attuazione delle leggi di cui il Servizio, in concorso con i Servizi Studi e Bilancio dello Stato, verifica l'attuazione.

Verifica del seguito delle deliberazioni e delle iniziative parlamentari non legislative
cura delle attività di verifica e monitoraggio dell'attuazione degli atti di indirizzo e di controllo ispettivo per i quali in sede di risposta il Governo abbia assunto impegni.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

SERVIZIO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA

Il Servizio cura:

- l'erogazione dei servizi e la fornitura di beni all'utenza interna, l'organizzazione e la gestione dei reparti competenti in materia, nonché il controllo sull'esecuzione dei servizi affidati in appalto;
- l'organizzazione e la gestione del Centro per l'assistenza agli utenti nel settore tecnico-impiantistico e manutentivo, in collaborazione con gli altri Servizi ed Uffici della Segreteria generale interessati;
- l'inventario dei beni della Camera;
- l'economato, per quanto non attribuito alla competenza del Servizio Amministrazione;
- i rapporti con gli enti esterni che operano nel settore dell'erogazione dei servizi.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato (*quinto livello)*:

1

Incarichi di coordinamento di **Tabella G** (D.P. 1003 dell'11 marzo 1999), **unità operative** e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato, di cui **1** attribuito **ex art. 12, comma 3, lettera c), del Regolamento dei Servizi e del personale** *(terzo livello)*:

quinto livello	**1**
tabella G	**3**
quarto livello	**3**
terzo livello	**7**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Ufficio per i beni ed i servizi

cura delle attività di fornitura di beni e di prestazioni di servizi, anche con riferimento agli aspetti logistici e di manutenzione, verifica dell'attuazione degli indirizzi relativi agli standard per gli uffici, i gruppi parlamentari ed i deputati; cura delle attività relative alla tutela del patrimonio artistico.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarico di coordinamento di quinto livello

Coordinamento degli interventi di mantenimento delle sedi e dei rapporti con l'utenza

coordinamento della ricezione, gestione e verifica dell'esecuzione degli interventi di mantenimento e delle forniture di beni e servizi.

Incarichi di coordinamento di tabella G (quarto livello)

Procedure amministrative e gestione servizi vari (Ufficio per i beni ed i servizi)

coordinamento delle procedure amministrativo-contabili di competenza del Servizio e gestione dei reparti centralino e guardaroba.

Conservatoria, inventario, attività amministrative speciali e convegni (Ufficio per i beni ed i servizi)

coordinamento delle attività logistiche, con particolare riferimento all'organizzazione di manifestazioni e convegni.

Ristorazione, caffetteria e catering (Ufficio per i beni ed i servizi)

coordinamento dell'attività di ristorazione della Camera, sia a gestione interna che esterna.

Unità operative di quarto livello

Riproduzione documenti (Ufficio per i beni ed i servizi)
cura delle attività di composizione e riproduzione digitale di documenti.

Gestione di impianti telefonici, radiofonici e televisivi (Ufficio per i beni ed i servizi)
cura delle attività di gestione degli impianti telefonici, radiofonici e televisivi.

Interventi Palazzo Montecitorio (Ufficio per i beni ed i servizi)
cura delle attività relative alla manutenzione ed agli interventi di carattere edile presso Palazzo Montecitorio.

Unità operative di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Procedure amministrative e gestione dell'autorimessa (Ufficio per i beni ed i servizi)
gestione delle attività del servizio di autorimessa e registrazione contabile dei fondi relativi all'anticipazione per le minute spese.

Inventario e conservatoria (Ufficio per i beni ed i servizi)
cura dell'inventario dei beni di proprietà dell'Amministrazione e degli arredi per i parlamentari e gli uffici della Camera.

Servizi di ristorazione (Ufficio per i beni ed i servizi)
cura delle attività di ristorazione, gastronomia, caffetteria e *catering*.

Magazzino (Ufficio per i beni ed i servizi)
cura dell'acquisizione, conservazione e distribuzione del materiale di consumo per i parlamentari e gli uffici della Camera.

Manutenzioni (Ufficio per i beni ed i servizi)
cura delle attività del settore delle manutenzioni non edili.

Incarico di coordinamento
ex art. 12, comma 3, lettera c),
del Regolamento dei Servizi e del personale (terzo livello)

Procedure amministrative della ristorazione (Ufficio per i beni ed i servizi)
cura delle attività relative alla riorganizzazione delle procedure amministrative e contabili del settore della ristorazione, caffetteria e *catering*.

Quadro dei <u>coordinatori responsabili di reparto</u> con incarico

REPARTO CENTRALE TELEFONICA *(coordinatori responsabili)*	**4**
REPARTO INTERVENTI MECCANICI *(coordinatore responsabile)*	**1**
REPARTO INTERVENTI DI FALEGNAMERIA *(coordinatori responsabili)*	**2**
REPARTO INTERVENTI DI TINTEGGIATURA *(coordinatore responsabile)*	**1**
REPARTO INTERVENTI DI TAPPEZZERIA *(coordinatori responsabili)*	**2**
REPARTO CENTRALINO TELEFONICO *(coordinatori responsabili)*	**2**
REPARTO RIPRODUZIONI E STAMPA *(coordinatori responsabili)*	**7**
REPARTO CUCINA *(coordinatori responsabili)*	**2**
REPARTO GUARDAROBA *(coordinatori responsabili)*	**2**
REPARTO RETE TELEFONICA *(coordinatori responsabili)*	**3**
REPARTO AUTORIMESSA *(coordinatori responsabili)*	**4**
REPARTO BARBIERIA *(coordinatori responsabili)*	**2**
REPARTO SERVIZI DI RISTORO *(coordinatori responsabili)*	**11**
REPARTO SERVIZI RADIOFONICI E TELEVISIVI *(coordinatori responsabili)*	**3**

SERVIZIO INFORMATICA

Il Servizio 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;
- 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;
- le iniziative di formazione e addestramento degli utenti interni ed esterni dei sistemi elaborativi della Camera, in concorso con il Servizio del Personale e con il Servizio Biblioteca.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato (*quinto livello)*:

5

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quinto livello ——— **10**

quarto livello ——— **8**

terzo livello ——— **7**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Ufficio per la pianificazione ed il controllo e per l'attività contrattuale

cura della redazione dei piani di settore e monitoraggio dell'attuazione dei singoli progetti, anche con riferimento ai profili contrattuali; cura delle attività di gestione delle postazioni informatiche.

Ufficio per i sistemi, le reti, il supporto utenti e l'automazione di ufficio

cura delle attività di sviluppo e di gestione dei sistemi informatici, delle reti per trasmissione dati e dei sistemi per l'automazione d'ufficio, nonché delle attività di assistenza agli utenti.

Coordinamento delle applicazioni nel settore legislativo e di documentazione

coordinamento delle risorse per la manutenzione e lo sviluppo delle applicazioni informatiche per il settore di competenza nonché delle attività di assistenza informatica all'utenza del medesimo settore.

Coordinamento delle applicazioni nel settore amministrativo

coordinamento delle risorse per la manutenzione e lo sviluppo delle applicazioni informatiche per il settore di competenza nonché delle attività di assistenza informatica all'utenza del medesimo settore.

Coordinamento delle applicazioni nei settori stampa e pubblicazioni e delle applicazioni speciali

coordinamento delle risorse per la manutenzione e lo sviluppo delle applicazioni informatiche per il settore di competenza nonché delle attività di assistenza informatica all'utenza del medesimo settore; coordinamento delle attività di gestione e sviluppo applicativo dei siti Internet.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarichi di coordinamento di quinto livello

Pianificazione tecnologica
coordinamento delle attività di studio e pianificazione tecnologica, anche attraverso il monitoraggio delle innovazioni introdotte nel mercato.

Gestione delle postazioni di lavoro e assistenza informatica all'utenza per le aree Presidenza, Segreteria generale, Affari generali, Gruppi parlamentari e deputati
coordinamento delle attività relative alla installazione e gestione delle postazioni informatiche, sia per le componenti *hardware* sia per quelle *software*, e cura dell'assistenza informatica all'utenza per le aree assegnate.

Coordinamento dei sistemi, delle reti e delle attività di supporto agli utenti
coordinamento delle attività di gestione dei sistemi elaborativi e delle reti nonché delle attività di assistenza agli utenti.

Assistenza informatica all'utenza *
cura, in collaborazione con gli utenti dell'area di riferimento, dell'analisi amministrativa e, in collaborazione con il competente Ufficio o incarico di coordinamento di livello equiparato, dell'analisi tecnica al fine dell'individuazione delle soluzioni informatiche da adottare; cura di talune attività di manutenzione; assistenza agli utenti per le applicazioni in uso nel settore di competenza.

* *E' istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascuna delle seguenti aree:*
1. *Resoconti, Pubblicazioni e relazioni con il pubblico, Stampa.*
2. *Studi, Bilancio dello Stato, Biblioteca, Archivio Storico.*
3. *Area di Assemblea, Commissioni, Commissioni d'inchiesta, Testi normativi, Controllo parlamentare, Regolamento.*
4. *Amministrazione, Gestione amministrativa, Lavori e beni architettonici, Tesoreria, Controllo amministrativo.*
5. *Competenze dei parlamentari.*
6. *Personale, Fondo di Previdenza, Tutela giurisdizionale, Avvocatura.*
7. *Prerogative e Immunità, Rapporti Internazionali, Cerimoniale, Rapporti con l'Unione europea, Responsabile sicurezza sul lavoro, Responsabile Pronto Soccorso.*

Incarichi di coordinamento di quarto livello

Banche dati esterne e pubblicazioni
cura delle attività di gestione dei contratti di abbonamento a banche dati esterne e della redazione del Notiziario di informatica.

Gestione ed assistenza sistemistica dell'elaboratore centrale, dipartimentale e dei sistemi di posta elettronica
coordinamento delle attività sistemistiche per la gestione dell'elaboratore centrale, dipartimentale e dei sistemi di posta elettronica.

Assistenza, sviluppo e manutenzione delle applicazioni relative alla gestione del personale, dei parlamentari e del settore amministrativo
cura delle attività inerenti l'assistenza, la realizzazione, la verifica di funzionalità, l'avvio in esercizio presso gli utenti nonché la manutenzione delle applicazioni relative alla gestione del personale, dei parlamentari e del settore amministrativo.

Assistenza agli utenti per l'alimentazione del sito Internet
cura delle attività di assistenza agli utenti per l'alimentazione del sito Internet.

Documentazione relativa ai piani di settore e monitoraggio dell'attuazione dei singoli progetti
coordinamento delle attività istruttorie per la formulazione dei piani di settore e della documentazione riguardante lo stato di attuazione dei singoli progetti, con particolare riguardo ai piani di sviluppo delle postazioni informatiche.

Gestione ed assistenza sistemistica dei server
coordinamento dell'attività sistemistica per la gestione e lo sviluppo dei server operanti con sistemi operativi Unix, Netware, Windows ed altri.

Assistenza, sviluppo e manutenzione delle applicazioni relative ai settori legislativo e della documentazione
cura delle attività inerenti l'assistenza, la realizzazione, la verifica di funzionalità, l'avvio in esercizio presso gli utenti nonché la manutenzione delle applicazioni dei settori legislativo e della documentazione.

Assistenza agli utenti per le applicazioni riguardanti la rassegna stampa ed i notiziari delle agenzie di stampa
cura delle attività inerenti l'assistenza, la realizzazione, la verifica di funzionalità, l'avvio in esercizio presso gli utenti nonché la manutenzione delle applicazioni relative alla gestione della rassegna stampa e dei notiziari delle agenzie di stampa.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Incarichi di coordinamento di terzo livello

Gestione delle procedure di elaborazione delle indennità parlamentari e degli stipendi del personale
manutenzione e controllo delle procedure di elaborazione delle indennità parlamentari e degli stipendi del personale.

Gestione delle procedure di alimentazione delle banche dati della Camera
manutenzione e controllo delle procedure di alimentazione delle banche dati della Camera.

Gestione delle procedure relative ai settori legislativo e di documentazione e alla votazione elettronica
cura delle attività di manutenzione e controllo delle procedure relative ai settori legislativo e di documentazione, nonché quelle relative alla votazione elettronica.

Gestione operativa delle postazioni informatiche della Presidenza, della Segreteria generale, dei Gruppi parlamentari e dei deputati
cura della gestione operativa delle postazioni informatiche per le aree assegnate.

Gestione operativa delle postazioni informatiche dei Servizi e degli Uffici dell'Amministrazione
cura della gestione operativa delle postazioni informatiche per le aree assegnate.

Gestione operativa della assistenza telefonica agli utenti (*help desk*)
organizzazione e gestione della attività di assistenza telefonica agli utenti.

SERVIZIO PER I LAVORI E I BENI ARCHITETTONICI

Il Servizio cura:

- la programmazione, la progettazione e l'esecuzione dei lavori edili, impiantistici, di restauro e manutenzione, riguardanti le sedi della Camera dei deputati, nonché le relative procedure di verifica;
- la tutela del patrimonio artistico ed architettonico della Camera dei deputati;
- le attività relative alla distribuzione degli spazi nelle sedi della Camera dei deputati.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato *(quinto livello):*

2

Incarichi di coordinamento di **Tabella G** (D.P. 1003 dell'11 marzo 1999), **unità operative** e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quarto livello _____ **3**

terzo livello _____ **2**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori

cura delle attività inerenti l'area degli interventi edili, impiantistici e manutentivi, con particolare riguardo alle fasi della programmazione, della progettazione, della valutazione e dell'esecuzione delle opere; monitoraggio ed istruttoria delle problematiche attinenti gli spazi.

Coordinamento delle attività per la progettazione, realizzazione e gestione degli impianti e delle attrezzature antincendio, o connessi con i sistemi antincendio, nelle sedi della Camera

Unità operative di quarto livello

Conservazione del patrimonio artistico (Ufficio programmazione ed esecuzione lavori)
cura delle attività di tutela e conservazione del patrimonio artistico della Camera e dei contatti con le competenti Soprintendenze.

Gestione di impianti elettrici, di riscaldamento e di condizionamento (Ufficio programmazione ed esecuzione lavori)
cura delle attività di gestione degli impianti elettrici nonché degli impianti di riscaldamento e condizionamento.

Interventi Palazzi esterni (Ufficio programmazione ed esecuzione lavori)
cura delle attività relative alla manutenzione ed agli interventi di carattere edile presso Palazzi esterni.

Unità operative di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Archivio degli interventi tecnici (Ufficio programmazione ed esecuzione lavori)
cura dell'archivio degli interventi tecnici effettuati nelle sedi della Camera.

Quadro dei <u>coordinatori responsabili di reparto</u> con incarico

REPARTO IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO *(coordinatori responsabili)*	**2**
REPARTO IMPIANTI DI RISCALDAMENTO *(coordinatori responsabili)*	**2**
REPARTO IMPIANTI E INTERVENTI ELETTRICI *(coordinatori responsabili)*	**5**
REPARTO INTERVENTI EDILI *(coordinatore responsabile)*	**1**

SERVIZIO DEL PERSONALE

Il Servizio 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;
- 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 di certificazioni e documenti relativi al personale;
- 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, con l'assistenza dell'Avvocatura;
- 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;
- 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.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato (*quinto livello)*:

3

Incarichi di coordinamento di **Tabella G** (D.P. 1003 dell'11 marzo 1999), **unità operative** e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato, di cui **1** attribuita **ex art. 12, comma 3, lettera c), del Regolamento dei Servizi e del personale** *(terzo livello)*:

tabella G	**1**
quarto livello	**5**
terzo livello	**8**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Ufficio per lo stato giuridico

cura degli adempimenti connessi alla gestione, organizzazione delle risorse umane; coordinamento delle attività connesse con lo stato giuridico, economico e previdenziale del personale, ivi compresa la cura dell'istruttoria tecnica per l'Amministrazione in materia di istanze e ricorsi del personale.

Ufficio per la disciplina del rapporto di lavoro

cura delle attività connesse alla contrattazione ed alle relazioni sindacali, comprese le attività di segreteria del Comitato per gli affari del personale; coordinamento degli adempimenti connessi alla vigilanza e la cura della disciplina del personale.

Ufficio per il reclutamento e la formazione

cura delle attività connesse all'elaborazione dei piani di reclutamento ed alle procedure concorsuali, delle attività di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, nonché delle procedure interne finalizzate al riconoscimento di idoneità.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarico di coordinamento di tabella G (quarto livello)

Coordinamento del trattamento economico del personale (Ufficio per lo stato giuridico)
coordinamento delle attività di liquidazione e controllo del ruolo degli stipendi e degli adempimenti fiscali e previdenziali relativi al personale in servizio e in quiescenza; cura delle fasi preparatorie relative alla predisposizione dei capitoli di bilancio di competenza del Servizio.

Unità operative di quarto livello

Trattamento economico del personale in servizio (Ufficio per lo stato giuridico)
cura delle attività di predisposizione dei ruoli di pagamento mensili degli stipendi, nonché degli adempimenti di carattere fiscale e previdenziale del personale in servizio.

Trattamento economico del personale in quiescenza (Ufficio per lo stato giuridico)
cura delle attività di predisposizione dei ruoli di pagamento mensili delle pensioni, nonché degli adempimenti di carattere fiscale e previdenziale del personale in quiescenza.

Missioni (Ufficio per lo stato giuridico)
cura delle attività relative alla liquidazione dei rimborsi e delle indennità di missione.

Istruttoria delle attività inerenti le relazioni sindacali (Ufficio per la disciplina del rapporto di lavoro)
coordinamento delle attività istruttorie e di documentazione connesse alla contrattazione sindacale; cura della istruttoria tecnica e della documentazione del Comitato per gli Affari del personale.

Incarico di coordinamento di quarto livello

Coordinamento delle attività istruttorie relative ai provvedimenti di stato giuridico del personale (Ufficio per lo stato giuridico)
coordinamento delle attività istruttorie e di documentazione relative ai provvedimenti connessi allo stato giuridico, economico e previdenziale del personale.

Unità operative di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Ruolo degli stipendi e delle pensioni (Ufficio per lo stato giuridico)
cura dell'attività di registrazione delle variazioni del ruolo degli stipendi e delle pensioni nonché degli adempimenti relativi ai vincoli contratti dai dipendenti.

Provvedimenti di stato giuridico (Ufficio per lo stato giuridico)
cura delle attività di predisposizione dei provvedimenti connessi allo stato giuridico del personale e delle relative procedure amministrative.

Collocamento in quiescenza e riscatti (Ufficio per lo stato giuridico)
cura delle attività istruttorie relative alla posizione giuridica dei dipendenti ai fini pensionistici e previdenziali nonché ai riscatti ed alle ricongiunzioni dei periodi lavorativi prestati dai dipendenti al di fuori della Camera.

Gestione delle presenze (Ufficio per lo stato giuridico)
cura delle attività di controllo delle presenze del personale, anche con attività di supporto alle segreterie degli altri Servizi ed Uffici della Segreteria generale della Camera.

Organizzazione delle attività formative (Ufficio per il reclutamento e la formazione)
attività connesse alla preparazione, alla organizzazione ed alla realizzazione dei corsi di formazione e delle verifiche di professionalità.

Organizzazione delle attività di reclutamento (Ufficio per il reclutamento e la formazione)
attività connesse alla preparazione, alla organizzazione ed alla realizzazione delle procedure concorsuali.

Incarico di coordinamento
ex art. 12, comma 3, lettera c)
del Regolamento dei Servizi e del personale (terzo livello)

Cura delle procedure amministrative di alimentazione, gestione e conservazione dell'archivio dei documenti del Servizio, ivi compreso l'archivio informatizzato dei ricorsi amministrativi.

SERVIZIO PREROGATIVE E IMMUNITÀ

Il Servizio cura:

- - gli adempimenti relativi allo *status* dei parlamentari; in particolare: 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;
- - gli adempimenti relativi alle iscrizioni dei deputati ai gruppi parlamentari e alle eventuali variazioni;
- la Segreteria della Giunta delle elezioni, della Giunta per le autorizzazioni richieste ai sensi dell'articolo 68 della Costituzione, del Comitato parlamentare per i procedimenti d'accusa e dei Comitati d'indagine di cui all'articolo 58 del Regolamento della Camera;
- la cancelleria del Parlamento in seduta comune;
- la redazione dei processi verbali delle sedute delle Giunte sopra indicate.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato (*quinto livello)*:

1

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato, di cui **1** attribuito **ex art. 12, comma 3, lettera c), del Regolamento dei Servizi e del personale** *(quarto livello)*:

quinto livello	**1**
quarto livello	**3**
terzo livello	**1**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento delle attività concernenti il procedimento di verifica dei poteri e lo status dei deputati – Segreteria della Giunta delle elezioni

coordinamento delle attività concernenti lo *status* del deputato e la composizione dei gruppi parlamentari, nonché la verifica dei poteri ad inizio legislatura; coordinamento delle attività di segreteria per la Giunta delle elezioni e per le Commissioni d'indagine costituite ai sensi dell'articolo 58 del Regolamento.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarico di coordinamento di quinto livello

Segreteria della Giunta per le Autorizzazioni
responsabilità della segreteria della Giunta per le autorizzazioni e del Comitato parlamentare per i procedimenti d'accusa; cura dell'istruttoria relativa alle questioni attinenti l'insindacabilità e le immunità parlamentari.

Unità operative di quarto livello

***Status* del parlamentare**
cura degli adempimenti relativi all'iscrizione dei deputati ai gruppi parlamentari, al rilascio delle certificazioni relative allo *status* di deputato nonché alla conservazione della documentazione riguardante le dichiarazioni patrimoniali, le spese ed i contributi elettorali dei deputati.

Istruttoria tecnica per le attività delle Giunte
cura delle attività preparatorie relative ai rapporti con l'autorità giudiziaria in ordine alle attività delle Giunte nonché, per la Giunta delle elezioni, dell'organizzazione, del trasferimento e della sistemazione della documentazione elettorale; archiviazione e documentazione dell'attività delle Giunte.

Incarico di coordinamento
ex art. 12, comma 3, lettera c),
del Regolamento dei Servizi e del personale (quarto livello)

Coordinamento operativo del Gruppo di lavoro per le operazioni di calcolo relative alla verifica dei risultati elettorali

Unità operativa di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

SERVIZIO RAPPORTI INTERNAZIONALI

Il Servizio cura:

- i rapporti con le Assemblee internazionali cui partecipano delegazioni della Camera, con le istituzioni internazionali, con i Parlamenti e con gli organi costituzionali degli altri paesi;
- l'assistenza alle delegazioni della Camera presso Assemblee internazionali e alle delegazioni della Camera in missione all'estero per incarico della Presidenza della Camera; in tale ambito collabora alle attività di supporto alla segreteria dell'Unione interparlamentare;
- la documentazione sull'assetto, sulla organizzazione e sull'attività delle istituzioni internazionali; l'acquisizione della documentazione sulle attività delle predette istituzioni, a supporto delle attività di documentazione curate dagli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale;
- l'assistenza per le relazioni e per le iniziative di carattere internazionale della Presidenza della Camera e le connesse attività organizzative e di supporto.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato *(quinto livello)*:

2

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quarto livello	**4**
terzo livello	**1**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento dei rapporti con i Parlamenti e gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali

coordinamento dei rapporti con i Parlamenti esteri, con gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali nonché della relativa attività di documentazione in collaborazione con gli altri Servizi e Uffici competenti; cura dell'organizzazione delle iniziative di carattere internazionale.

Coordinamento delle attività di Segreteria delle delegazioni parlamentari

coordinamento delle attività di Segreteria delle delegazioni della Camera e dei rapporti con le organizzazioni internazionali cui esse partecipano nonché delle relative attività di documentazione.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarichi di coordinamento di quarto livello

Documentazione internazionale
coordinamento della attività di documentazione relativa all'area dei rapporti con i Parlamenti esteri e organizzazione degli archivi, anche informatizzati, del materiale documentale.

Documentazione relativa alle attività delle delegazioni
coordinamento della attività di documentazione relativa all'area delle delegazioni parlamentari e organizzazione degli archivi, anche informatizzati, del materiale documentale.

Organizzazione degli eventi internazionali
coordinamento delle attività relative all'organizzazione degli eventi di carattere internazionale.

Documentazione relativa alle attività del Comitato per la diplomazia parlamentare
coordinamento della attività di documentazione per il Comitato per la diplomazia parlamentare ai fini dell'organizzazione degli archivi, anche informatizzati, del materiale documentale e dei precedenti relativi alle attività di diplomazia parlamentare.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

SERVIZIO RESOCONTI

Il Servizio cura:

- la redazione, il coordinamento, la pubblicazione e la raccolta dei resoconti stenografici e sommari, nonché dei relativi allegati, delle sedute pubbliche dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune;
- la conservazione dei processi verbali delle sedute dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune;
- la redazione, il coordinamento, la pubblicazione e la raccolta dei resoconti stenografici delle sedute pubbliche delle Commissioni permanenti, delle Giunte e delle Commissioni bicamerali e di inchiesta presiedute da deputati e delle riunioni degli organi collegiali interni della Camera;
- la redazione, il coordinamento, la pubblicazione e la raccolta dei resoconti sommari delle sedute pubbliche delle Commissioni permanenti, delle Giunte e delle Commissioni bicamerali e d'inchiesta presiedute da deputati.

Il Consigliere Capo Servizio Resoconti è Estensore del processo verbale.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato *(quinto livello)*:

6

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quinto livello _____ **14**

terzo livello _____ **3**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea

coordinamento delle attività di redazione, revisione e pubblicazione, anche su Internet, del resoconto stenografico dei lavori dell'Assemblea.

Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea

coordinamento delle attività di redazione, revisione e pubblicazione del resoconto sommario dei lavori dell'Assemblea.

Ufficio per la documentazione di seduta

organizzazione delle attività di raccolta e pubblicazione delle comunicazioni non lette in aula dal Presidente e dei documenti di seduta; controllo degli esiti deliberativi degli emendamenti esaminati e verifica delle riformulazioni predisposte in corso di seduta.

Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo

organizzazione e coordinamento delle attività di redazione, revisione e pubblicazione dei resoconti stenografici delle sedute delle Commissioni permanenti e delle Commissioni bicamerali consultive, di vigilanza e controllo presiedute da deputati.

Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni d'inchiesta, delle Giunte e degli Organi collegiali

organizzazione e coordinamento delle attività di redazione, revisione e pubblicazione dei resoconti stenografici delle sedute delle Commissioni d'inchiesta presiedute da deputati, delle Giunte e degli Organi collegiali.

Formazione e addestramento alla resocontazione parlamentare

coordinamento dell'organizzazione di corsi di formazione per l'addestramento alla resocontazione parlamentare.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarichi di coordinamento di quinto livello

Coordinamento in Aula delle attività di redazione del resoconto stenografico dell'Assemblea (Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea)
coordinamento dell'équipe di documentaristi addetta alla redazione del resoconto stenografico dell'Assemblea ed acquisizione di eventuali testi scritti dei quali la Presidenza autorizzi la pubblicazione in calce al resoconto.

Coordinamento procedurale del resoconto stenografico dell'Assemblea (Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea)
verifica della corretta ricostruzione dei profili procedurali e regolamentari del resoconto stenografico dell'Assemblea.

Coordinamento dell'attività di revisione del resoconto stenografico dell'Assemblea in bozza non corretta (Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea)
verifica della corrispondenza degli interventi riprodotti nel resoconto stenografico dell'Assemblea con le omologhe parti del resoconto sommario e dell'allegato A.

Coordinamento finale del resoconto stenografico dell'Assemblea (Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea)
supervisione delle attività di revisione del resoconto stenografico dell'Assemblea, con particolare riferimento alla verifica degli esiti deliberativi e dei relativi tabulati, nonché delle correzioni eventualmente richieste dai deputati ai testi dei rispettivi interventi.

Coordinamento delle attività di pubblicazione e raccolta dei resoconti stenografici dell'Assemblea (Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea)
organizzazione delle attività connesse alla raccolta ed alla pubblicazione in volumi dei resoconti stenografici dell'Assemblea, con particolare riguardo alla ricostruzione cronologica delle fasi di esame di atti legislativi e di indirizzo e controllo.

Coordinamento delle procedure di immissione in Internet del resoconto stenografico dell'Assemblea in bozza non corretta (Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea)
collaborazione alla revisione della prima bozza non corretta del resoconto stenografico dell'Assemblea e coordinamento delle procedure di inoltro in tipografia ai fini dell'immissione in Internet in corso di seduta.

Revisione e coordinamento del resoconto sommario dell'Assemblea (Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea)
revisione della prima bozza non corretta del resoconto sommario dell'Assemblea e conseguente omologazione con le corrispondenti parti del resoconto stenografico e dell'allegato A.

Documentazione di seduta e verifica delle parti del resoconto dell'Assemblea ad essa attinenti (Ufficio per la documentazione di seduta)
acquisizione, verifica ed inoltro in tipografia della documentazione di seduta ed allineamento dell'allegato A con i resoconti stenografico e sommario.

Revisione e coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni istituzionali (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo)
revisione dei resoconti stenografici delle sedute delle Commissioni I, II, III, IV e XIV e correzione delle bozze di stampa. Coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto fino alla pubblicazione su Internet; rapporti con l'utenza esterna.

Revisione e coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni economico-finanziarie (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo)
revisione dei resoconti stenografici delle sedute delle Commissioni V, VI, X, e XIII e correzione delle bozze di stampa. Coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto fino alla pubblicazione su Internet; rapporti con l'utenza esterna.

Revisione e coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni competenti in materia sociale, culturale e ambientale (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo)
revisione dei resoconti stenografici delle sedute delle Commissioni VII, VIII, IX, XI e XII e correzione delle bozze di stampa. Coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto fino alla pubblicazione su Internet; rapporti con l'utenza esterna.

Revisione e coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni consultive, di vigilanza e di controllo (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo)
revisione dei resoconti stenografici delle sedute delle Commissioni bicamerali consultive, di vigilanza e di controllo presiedute da deputati e correzione delle bozze di stampa. Coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto fino alla pubblicazione su Internet; rapporti con l'utenza esterna.

Coordinamento dei resoconti stenografici delle Giunte e degli Organi collegiali (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni d'inchiesta, delle Giunte e degli Organi collegiali)
redazione e revisione dei resoconti stenografici delle sedute delle Giunte e degli Organi collegiali. Coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto.

Coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni d'inchiesta (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni d'inchiesta, delle Giunte e degli Organi collegiali)
redazione e revisione dei resoconti stenografici delle sedute delle Commissioni di inchiesta presiedute da deputati e correzione delle bozze di stampa. Coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto fino alla pubblicazione su Internet.

Unità operative di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Attività organizzative di segreteria per la trasmissione in tipografia e diffusione su Internet del resoconto dell'Assemblea
cura delle attività organizzative di raccolta dei testi ai fini della pubblicazione e diffusione su Internet dei resoconti dell'Assemblea.

Incarico di coordinamento di terzo livello

Attività organizzativa di segreteria per la pubblicazione dei resoconti stenografici delle Commissioni e delle Giunte e per la redazione dei resoconti degli Organi collegiali
organizzazione delle attività di segreteria connesse alle funzioni svolte dall'Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo e dall'Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni d'inchiesta, delle Giunte e degli Organi collegiali.

SERVIZIO PER LA SICUREZZA

Il Servizio cura:

- le attività in materia di sicurezza delle persone, delle sedi e delle informazioni;
- le attività inerenti alla protezione dei dati, in concorso con il Servizio Informatica e con i Servizi ed Uffici della Segreteria generale interessati;
- l'organizzazione e l'impiego dei commessi parlamentari e degli assistenti parlamentari;
- l'elaborazione di progetti, studi e ricerche in materia di sicurezza;
- la formulazione di proposte al Segretario generale e ai Capi dei Servizi e degli Uffici della Segreteria generale competenti per l'adozione di norme ed istruzioni operative;
- l'adozione, in casi imprevisti ed 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 segreteria del Comitato per la sicurezza;
- i rapporti con le forze di polizia e con gli organi dello Stato competenti in materia di sicurezza.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato, attribuiti **ex art. 12, comma 3, lettera c) del Regolamento dei Servizi e del personale** *(quinto livello):*

3

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quarto livello _____ **2**

terzo livello _____ **2**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento delle attività connesse alla sicurezza delle persone e delle sedi

coordinamento dei piani di emergenza; progettazione delle misure tecnologiche ed organizzative in materia di sicurezza delle persone e delle sedi.

Coordinamento delle attività connesse alla sicurezza delle informazioni e delle comunicazioni

coordinamento delle attività relative alla analisi, predisposizione ed attuazione delle misure per la sicurezza delle informazioni e delle comunicazioni, anche con riferimento alla prevenzione dei rischi ed alla protezione dei dati.

Incarico di coordinamento ex art. 12, comma 3, lettera c) del Regolamento dei Servizi e del personale equiparato ad Ufficio *(quinto livello):*

Coordinamento delle attività inerenti all'attuazione del piano integrato di mobilità e dei rapporti con i soggetti esterni interessati

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Unità operative di quarto livello

Documentazione informatizzata
coordinamento delle attività di documentazione informatizzata e di gestione delle banche dati di competenza del Servizio.

Servizi tecnici
cura delle attività amministrative relative agli interventi tecnici nel settore della sicurezza.

Unità operative di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Accessi, visite e gestione delle sale
cura delle attività organizzative relative alle visite scolastiche e culturali, alla prenotazione e gestione delle sale, ai permessi di accesso e parcheggio, alle tessere di accesso.

****

Quadro degli assistenti parlamentari con incarico:

Assistente parlamentare superiore	**1**
Vice Assistenti parlamentari superiori	**12**
Assistenti parlamentari responsabili di zona	**25**

SERVIZIO STUDI

Il Servizio 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;
- le verifiche tecniche relative alla formazione e alla attuazione delle leggi, in concorso con gli altri Servizi e Uffici della Segreteria generale interessati;
- l'osservatorio sulla legislazione;
- il collegamento con gli istituti culturali e scientifici, nonché con 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 per i singoli deputati.

Il Servizio opera sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento di cui al comma 2 dell'articolo 3 del Regolamento dei Servizi e del personale.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato, attribuiti **ex art. 12, comma 3, lettera c) del Regolamento dei Servizi e del personale** *(quinto livello)*:

7

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato di cui **1** attribuito **ex art. 12, comma 3, lettera c) del Regolamento dei Servizi e del personale** *(quinto livello)*:

quinto livello	_____	**11**
quarto livello	_____	**17**
terzo livello	_____	**4**

<u>Uffici</u> e <u>incarichi di coordinamento</u> di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento per l'osservatorio legislativo e parlamentare

coordinamento delle attività di raccolta e di analisi dei dati e dei precedenti in materia di legislazione nonché delle attività volte ad uniformare le metodologie di ricerca e di documentazione e dei relativi rapporti esterni; elaborazione del rapporto annuale sullo stato della legislazione; coordinamento delle attività istruttorie, di documentazione e di ricerca per le questioni concernenti il Parlamento ed i rapporti tra gli organi costituzionali.

Incarichi di coordinamento legati alla responsabilità di un dipartimento:*

Coordinamento per l'area istituzionale

Coordinamento per l'area finanza pubblica

Coordinamento per l'area economia, mercato, infrastrutture e ambiente

Coordinamento per l'area culturale e le politiche sociali

Coordinamento per l'area comunitaria e per l'area internazionale e della sicurezza

*** Incarichi di coordinamento legati alla responsabilità di un dipartimento:**
I titolari degli incarichi coordinano le attività istruttorie, di documentazione e di ricerca a carattere intersettoriale per i profili rientranti nel versante di rispettiva competenza (con particolare riferimento ai rapporti con i soggetti esterni operanti nel campo della documentazione e della ricerca specializzata ed allo sviluppo dei flussi di informazioni necessarie per l'attività legislativa).
Collaborano con l'osservatorio legislativo per il coordinamento e l'analisi dei dati e dei precedenti.
Sono responsabili di un dipartimento e ne coordinano le relative attività.

<u>Incarico di coordinamento</u> ex art. 12, comma 3, lettera c) del Regolamento dei Servizi e del personale equiparati ad Ufficio *(quinto livello):*

Digitalizzazione della documentazione e coordinamento delle banche dati del Servizio Studi e delle connesse attività esterne.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

<u>Incarichi di coordinamento di quinto livello</u>

Dipartimenti per la documentazione di settore *
responsabilità per le attività di istruttoria, di ricerca e di documentazione per la Commissione di riferimento e per il Comitato per la legislazione; attività di consulenza nei confronti degli altri organi parlamentari e dei singoli deputati relativamente al versante di competenza.

* *E' istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascun dipartimento corrispondente ad una Commissione permanente, salvo per quelli la cui responsabilità è affidata a consiglieri con incarico di coordinamento equiparato ad ufficio. In tal caso l'incarico di coordinamento equiparato ad ufficio assorbe l'incarico di coordinamento di quinto livello (10).*

<u>Incarico di coordinamento</u>
<u>ex art. 12, comma 3, lettera c)</u>
<u>del Regolamento dei Servizi e del personale</u> (quinto livello)

Coordinamento delle attività istruttorie, di documentazione e di ricerca per l'esame parlamentare dei profili di costituzionalità afferenti al riparto delle competenze legislative tra Stato e Regioni conseguente alla riforma del titolo V della parte seconda della Costituzione, anche in collaborazione con l'Osservatorio sulla legislazione

Incarichi di coordinamento di quarto livello

Attività di ricerca e organizzazione delle fonti di documentazione *
coordinamento delle attività di ricerca e organizzazione delle fonti di documentazione per ciascun dipartimento.

* *E' istituito un incarico di coordinamento di quarto livello per ciascun dipartimento. (15)*

Documentazione per l'Osservatorio per la legislazione - area istituzionale
coordinamento delle attività di ricerca e organizzazione delle fonti di documentazione per l'Osservatorio per la legislazione.

Documentazione per l'Osservatorio per la legislazione - area economica
coordinamento delle attività di ricerca e organizzazione delle fonti di documentazione per l'Osservatorio per la legislazione.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Incarichi di coordinamento di terzo livello

Attività organizzative di segreteria *
cura delle attività organizzative di segreteria riferite a dipartimenti con competenze in aree omogenee.

* *E' istituito un incarico di coordinamento di terzo livello per ciascuna delle seguenti aree: area istituzionale, area economica e area socio-culturale (3).*

SERVIZIO TESORERIA

Il Servizio 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;
- gli adempimenti relativi all'adozione dei titoli di entrata e di spesa e alla contabilità;
- la riscossione delle entrate e l'esecuzione delle spese;
- la regolare tenuta delle scritture contabili;
- gli adempimenti relativi ai rimborsi elettorali;
- gli adempimenti relativi ai contributi ai gruppi parlamentari, compreso quello per il personale per il quale la Camera eroga un contributo.

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 al Servizio per il Controllo amministrativo, sospendendo la procedura sino alla pronuncia di quest'ultimo.
Il Consigliere Capo Servizio Tesoreria è il Tesoriere della Camera.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato *(quinto livello)*:

1

Incarichi di coordinamento di **Tabella G** (D.P. 1003 dell'11 marzo 1999), **unità operative** e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

tabella G ——— **3**

quarto livello ——— **8**

terzo livello ——— **2**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento delle attività connesse con i rimborsi elettorali ai partiti politici

coordinamento degli adempimenti connessi alle procedure di erogazione dei contributi ai Gruppi parlamentari, nonché dei rimborsi elettorali ai partiti e movimenti politici; cura delle attività di studio e di ricerca in materia.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarichi di coordinamento di tabella G (quarto livello)

Coordinamento pagamenti
coordinamento delle attività connesse con l'emissione dei mandati di pagamento ed i rapporti con i fornitori.

Coordinamento riscontro
coordinamento delle attività di verifica dell'andamento dei conti bancari e postali dell'Amministrazione e della situazione di cassa, nonché della tenuta delle scritture contabili del riscontro.

Coordinamento cassa - Cassiere della Camera
cura delle attività relative alla consistenza, alla movimentazione ed alla custodia dei valori nonché alla compilazione delle scritture contabili proprie della Cassa.

Unità operative di quarto livello

Verifica mandati e sospesi di cassa
cura delle attività di controllo degli ordini al Cassiere ed emissione dei buoni di cassa per i pagamenti urgenti.

Cassa
cura delle attività connesse all'esecuzione dei pagamenti e degli introiti.

Contabilità generale
cura delle attività relative alla predisposizione del progetto di bilancio, preventivo e consuntivo, alle verifiche di copertura di spesa, all'emissione degli impegni e alle variazioni di bilancio.

Contabilità analitica
cura delle attività di gestione e implementazione del sistema di contabilità analitica.

Pagamenti
cura delle attività di emissione di mandati a favore dei fornitori e dei connessi adempimenti.

Ruoli e note
cura delle attività di emissione dei mandati relativi a indennità parlamentare, assegni vitalizi, stipendi e pensioni, indennità al personale non dipendente, pagamenti ai prestatori d'opera.

Finanziamento ai partiti politici
cura delle attività di predisposizione dei piani di riparto dei contributi e rimborsi elettorali, degli adempimenti connessi alla pubblicazione dei rendiconti di esercizio di partiti e movimenti politici nella Gazzetta Ufficiale e dell'archivio delle dichiarazioni congiunte.

Incarico di coordinamento di quarto livello

Adempimenti connessi ad obbligazioni fiscali
cura e predisposizione degli adempimenti necessari ad assicurare l'assolvimento degli obblighi in materia fiscale.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Incarico di coordinamento di terzo livello

Gestione contabile degli accantonamenti
cura delle attività amministrativo-contabili connesse con l'esecuzione di provvedimenti giudiziari.

SERVIZIO PER I TESTI NORMATIVI

Il Servizio cura:

- la ricezione, la revisione formale e la stampa dei progetti di legge presentati;
- l'assegnazione dei progetti di legge alle Commissioni;
- la ricezione, la classificazione e la trasmissione alle Commissioni degli altri atti presentati alla Camera, ivi comprese le relazioni del Governo e di altri organi o enti;
- la redazione tecnica e l'assistenza al coordinamento formale dei testi discussi e approvati dall'Assemblea;
- l'analisi e lo sviluppo delle metodologie e delle tecniche di redazione dei testi normativi e la connessa assistenza ai parlamentari.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato *(quinto livello)*:

2

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quinto livello	_____	**1**
quarto livello	_____	**2**
terzo livello	_____	**3**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento delle attività di redazione tecnica dei testi normativi

coordinamento delle attività relative alla ricezione, alla revisione e alla stampa dei progetti di legge; cura delle attività di redazione tecnica e di assistenza al coordinamento formale dei testi legislativi approvati, in collaborazione con il Servizio Assemblea ed il Servizio Commissioni.

Coordinamento dell'istruttoria per le assegnazioni alle Commissioni di atti e documenti

coordinamento delle attività relative all'assegnazione alle Commissioni dei progetti di legge e degli atti del Governo trasmessi per il parere parlamentare; coordinamento dell'istruttoria delle connesse questioni procedurali e regolamentari.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarico di coordinamento di quinto livello

Atti del Governo e documenti
coordinamento delle attività relative alla ricezione, classificazione e trasmissione alle Commissioni degli atti presentati alla Camera dal Governo o da altri organi o enti; cura dei relativi rapporti con le Amministrazioni competenti.

Unità operative di quarto livello

Documentazione e ordine del giorno generale
coordinamento delle attività di gestione delle procedure per la redazione dei documenti informatici e dell'ordine del giorno generale, nonché per l'aggiornamento del sito Internet.

Revisione dei testi legislativi
coordinamento delle attività preparatorie ai fini della revisione dei testi legislativi e delle connesse ricerche normative; cura delle attività di correzione delle bozze di stampa dei progetti di legge e dell'archivio dei precedenti relativi alla redazione degli stampati.

Unità operative di terzo livello

Segreteria del Servizio
cura delle attività organizzative e di segreteria del Servizio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Servizio.

Archivio dei progetti di legge
gestione degli archivi, anche informatici, dei progetti di legge presentati alla Camera e degli atti di competenza del Servizio.

Relazioni del Governo e di altri organi o enti
cura degli adempimenti relativi alla ricezione e stampa delle relazioni e dei documenti trasmessi dal Governo e da altri organi o enti.

ARCHIVIO STORICO

L'Archivio storico della Camera è un istituto culturale con propria autonomia organizzativa, secondo i princìpi 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 del Regolamento dei Servizi e del personale.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato *(quinto livello)*:

1

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quarto livello _____ **2**

terzo livello _____ **1**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento delle attività di studio e ricerca

coordinamento dell'attività di studio e ricerca; cura delle relazioni con le istituzioni culturali, gli archivi storici, le università.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Unità operative di quarto livello

Conservazione e consultazione dei fondi
cura delle attività di ricezione, inventariazione e custodia dei fondi versati all'Archivio storico; cura delle attività di assistenza per la consultazione e dei rapporti con i fornitori e gli istituti o soggetti preposti al restauro.

Conservazione e consultazione dei fondi delle Commissioni d'inchiesta
cura delle attività di ricezione, inventariazione e custodia dei fondi segreti e delle Commissioni d'inchiesta; cura delle attività di assistenza per la consultazione e coordinamento dell'attività del nucleo della Guardia di Finanza presso l'Archivio storico.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria dell'Archivio storico
cura delle attività organizzative e di segreteria dell'Archivio storico nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Sovrintendente.

AVVOCATURA

L'Avvocatura cura:

- la consulenza giuridico-legale agli organi della Camera e al Segretario generale;
- la predisposizione di memorie, su particolari profili giuridici o legali, a corredo di proposte di deliberazione sottoposte all'Ufficio di Presidenza;
- l'assistenza legale e le attività connesse alla rappresentanza dell'Amministrazione nei procedimenti dinanzi agli organi interni di tutela giurisdizionale nonché nelle sedi giurisdizionali esterne;
- l'assistenza ai Servizi e agli Uffici della Segreteria generale, in ordine a questioni giuridico-legali di rispettiva competenza; la predisposizione di pareri su schemi di atti negoziali e provvedimenti;
- i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con gli avvocati del foro esterno per la predisposizione di pareri e per la richiesta di rappresentanza ed assistenza in giudizio.

All'Avvocatura è preposto un Consigliere Capo Servizio.
L'Ufficio di Presidenza stabilisce i criteri generali per l'organizzazione dell'Avvocatura, compresi quelli per il ricorso a collaborazioni esterne.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato *(quinto livello)*:

2

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato di cui **2** attribuiti **ex art. 12, comma 3, lettera c) del Regolamento dei Servizi e del personale** *(1 di quarto livello e 1 di terzo livello)*:

quarto livello _____ **2**

terzo livello _____ **2**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Attività e contenzioso dell'Amministrazione

Questioni generali e prerogative parlamentari

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarico di coordinamento di quarto livello

Documentazione
coordinamento della attività di ricerca e documentazione; formulazione di elaborati documentali per la predisposizione di memorie e di altri atti di difesa; organizzazione delle banche dati e degli archivi.

Incarico di coordinamento
ex art. 12, comma 3, lettera c)
del Regolamento dei Servizi e del personale (quarto livello)

Redazione di un massimario delle decisioni giurisdzionali e predisposizione di una raccolta sintetica dei pareri resi dall'Avvocatura
cura della attività relative alla redazione di un massimario delle decisioni degli organi di giurisdizione interna ed alla predisposizione di una raccolta sintetica dei pareri resi all'Avvocatura.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria dell'Avvocatura
cura delle attività organizzative e di segreteria dell'Avvocatura nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo dell'Avvocatura e dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato, gli Avvocati del libero foro ed i consulenti.

Incarico di coordinamento
ex art. 12, comma 3, lettera c)
del Regolamento dei Servizi e del personale (terzo livello)

Attività di segreteria per la realizzazione di un osservatorio in materia di pronunce degli organi di giustizia internazionale
cura delle attività di supporto, di segreteria e documentale, per la realizzazione di un osservatorio in materia di pronunce degli organi di giustizia internazionale, ai fini dell'analisi degli eventuali riflessi sul sistema normativo interno.

UFFICI DELLA SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO AFFARI GENERALI

L'Ufficio cura:

- la segreteria dell'Ufficio di Presidenza;
- la segreteria del Segretariato generale;
- la segreteria dei Comitati previsti dal Regolamento dei Servizi e del personale o istituiti dall'Ufficio di Presidenza, ove non attribuita ad altri soggetti;
- il supporto all'attività di redazione dei verbali dell'Ufficio di Presidenza e la pubblicazione del Bollettino degli Organi collegiali;
- il Protocollo centrale ordinario e riservato e le attività di coordinamento relative ai protocolli decentrati presso i singoli Servizi ed Uffici della Segreteria generale;
- la trasmissione della corrispondenza interna ed esterna, ove non diversamente stabilito;
- le attività di interpretariato della Camera.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato *(quinto livello)*:

1

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

interprete traduttore	_____	**2**
quarto livello	_____	**2**
terzo livello	_____	**2**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento delle attività di segreteria del Segretariato generale

coordinamento delle attività istruttorie ed organizzative di supporto al Segretario generale; cura dei rapporti tra la Segreteria generale e le altre strutture amministrative.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarichi di coordinamento - interprete traduttore:

Coordinamento dell'attività di interpretazione e traduzione
coordinamento dell'attività degli interpreti-traduttori per le esigenze della Camera e dei suoi organi; cura dei profili amministrativi e contabili di competenza.

Coordinamento delle attività attinenti alla organizzazione dei servizi di interpretazione e traduzione
coordinamento delle attività attinenti alla organizzazione dei servizi tecnici di supporto all'interpretazione ed alla traduzione in occasione di manifestazioni, conferenze e riunioni; cura dei profili amministrativi e contabili di competenza.

Unità operative di quarto livello

Protocollo centrale
cura delle attività di protocollazione centrale e di trasmissione della corrispondenza interna ed esterna; coordinamento delle attività relative ai protocolli decentrati.

Ufficio di Presidenza
cura delle attività di segreteria dell'Ufficio di Presidenza e supporto alla redazione dei relativi verbali, cura della pubblicazione del Bollettino degli Organi collegiali.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria dell'Ufficio
cura delle attività organizzative e di segreteria dell'Ufficio; cura delle attività di segreteria del Capo Ufficio.

Incarico di coordinamento di terzo livello

Elaborazione delle attività statistiche
raccolta, coordinamento ed elaborazione dei dati statistici trasmessi dai Servizi ed Uffici della Segreteria generale; cura delle pubblicazioni statistiche, anche su supporto informatico.

UFFICIO DEL CERIMONIALE

L'Ufficio cura:

- le attività di cerimoniale e di rappresentanza degli organi parlamentari e i connessi adempimenti amministrativi.

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato, di cui **1** attribuito **ex art. 12, comma 3, lettera c), del Regolamento dei Servizi e del personale** *(quinto livello):*

quinto livello	_____	**1**
quarto livello	_____	**2**
terzo livello	_____	**1**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarico di coordinamento
ex art. 12, comma 3, lettera c),
del Regolamento dei Servizi e del personale (quinto livello)

Coordinamento di profili protocollari ed organizzazione di eventi e manifestazioni all'interno della Camera dei deputati
cura delle attività relative ai profili protocollari ed organizzazione di eventi e manifestazioni all'interno della Camera dei deputati.

Unità operative di quarto livello

Attività di rappresentanza della Presidenza e dell'Ufficio di Presidenza
cura delle attività di rappresentanza della Presidenza e dell'Ufficio di Presidenza e coordinamento delle connesse attività organizzative, ivi compresi i relativi rapporti con i soggetti esterni.

Attività di rappresentanza degli Organi e dei Servizi e Uffici della Segreteria generale della Camera
cura delle attività di rappresentanza e di cerimoniale riguardanti i rapporti degli Organi e dei Servizi e Uffici della Segreteria generale della Camera con soggetti esterni; coordinamento delle connesse attività organizzative.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria dell'Ufficio
cura delle attività organizzative e di segreteria dell'Ufficio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Ufficio.

UFFICIO COMMISSIONI D'INCHIESTA, DI VIGILANZA E CONTROLLO

L'Ufficio cura:

- gli adempimenti relativi alla costituzione delle Commissioni parlamentari d'inchiesta, di vigilanza e controllo;
- gli adempimenti relativi all'organizzazione, alla convocazione e all'assistenza alla conduzione dei lavori delle Commissioni parlamentari d'inchiesta, di vigilanza e controllo;
- la redazione dei processi verbali delle sedute dei suddetti organi.

Incarichi di coordinamento ex art. 12, comma 3, lettera c), del Regolamento dei Servizi e del personale equiparato ad Ufficio *(quinto livello):*

1

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato, di cui **8** attribuiti **ex art. 12, comma 3, lettera c), del Regolamento dei Servizi e del personale** *(1 di quinto livello; 2 di quarto livello e 5 di terzo livello)*:

quinto livello	_____	**6**
quarto livello	_____	**5**
terzo livello	_____	**9**

Incarico di coordinamento ex art. 12, comma 3, lettera c) del Regolamento dei Servizi e del personale equiparato ad Ufficio *(quinto livello):*

Coordinamento delle attività istruttorie ed organizzative attinenti ai profili internazionali e comunitari di competenza delle Commissioni bicamerali di vigilanza e controllo – Segreteria del Comitato di controllo sull'attuazione ed il funzionamento della Convenzione di Schengen-Europol

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarichi di coordinamento di quinto livello

Segreterie di Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo*
responsabilità della Segreteria per ciascuna Commissione e cura delle attività istruttorie di propria competenza, dell'organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale.

* *E' istituito un incarico di coordinamento di quinto livello per ciascuna Segreteria di Commissione (5)*

Incarico di coordinamento
ex art. 12, comma 3, lettera c)
del Regolamento dei Servizi e del personale (quinto livello)

Segreterie della Commissione parlamentare d'inchiesta sulla morte di Ilaria Alpi e Miran Hrovatin
responsabilità della Segreteria della Commissione e cura delle attività istruttorie di propria competenza, dell'organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale.

Incarichi di coordinamento di quarto livello

Documentazione per le Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo *
cura delle attività istruttorie di documentazione nonché della raccolta dei precedenti procedurali.

***** *Tali incarichi sono, di norma, attribuiti con riferimento alle Commissioni d'inchiesta, ma possono essere attribuiti per motivate esigenze di funzionamento anche con riferimento alle Commissioni di vigilanza e controllo (3)*

Incarichi di coordinamento
ex art. 12, comma 3, lettera c)
del Regolamento dei Servizi e del personale (quarto livello)

Documentazione per la Commissione parlamentare di controllo sull'attività degli enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza sociale e per la Commissione parlamentare di vigilanza sull'anagrafe tributaria
cura delle attività istruttorie di documentazione nonché della raccolta dei precedenti procedurali.

Documentazione per la Commissione parlamentare d'inchiesta sulle cause dell'occultamento di fascicoli relativi a crimini nazifascisti
cura delle attività istruttorie di documentazione nonché della raccolta dei precedenti procedurali.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria dell'Ufficio
cura delle attività organizzative e di segreteria dell'Ufficio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Ufficio.

Incarichi di coordinamento di terzo livello

Attività organizzative di segreteria
cura delle attività organizzative di segreteria riferite alle Segreterie di una o più Commissioni d'inchiesta e/o di vigilanza e controllo.

- *Commissione parlamentare d'inchiesta sul ciclo dei rifiuti e sulle attività illecite ad esso connesse.*
- *Commissione parlamentare per l'infanzia..*
- *Commissione parlamentare d'inchiesta sull'affare Telekom-Serbia.*

Incarichi di coordinamento
ex art. 12, comma 3, lettera c)
del Regolamento dei Servizi e del personale (terzo livello)

Attività organizzative di segreteria *
cura delle attività organizzative di segreteria riferite alle Segreterie di una o più Commissioni d'inchiesta e/o di vigilanza e controllo.

* *Tali incarichi sono attribuiti con riferimento alle seguenti Segreterie di Commissione*

- *Segreteria del Comitato di controllo sull'attuazione e il funzionamento della Convenzione Schengen-Europol.*
- *Segreteria della Commissione parlamentare per il controllo sull'attività degli enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza sociale e Commissione parlamentare di vigilanza sull'anagrafe tributaria.*
- *Segreteria del Comitato parlamentare per i servizi di sicurezza e per il segreto di Stato*
- *Commissione parlamentare d'inchiesta sulle cause dell'occultamento di fascicoli relativi a crimini nazifascisti.*
- *Commissione parlamentare d'inchiesta sulla morte di Ilaria Alpi e Miran Hrovatin.*

UFFICIO PUBBLICAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'Ufficio cura:

- le relazioni con i cittadini, le collettività ed altri enti e le connesse attività di informazione;
- le iniziative della Camera aventi carattere culturale e sociale, nonché le iniziative indirizzate verso specifiche categorie di pubblico;
- le pubblicazioni della Camera e le relative attività di distribuzione.

Uffici e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato *(quinto livello)*:

1

Incarichi di coordinamento di **Tabella G** (D.P. 1003 dell'11 marzo 1999)**, unità operative** e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quinto livello	**2**
tabella G	**1**
quarto livello	**3**
terzo livello	**1**

Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato *(quinto livello)*:

Coordinamento per le iniziative culturali e sociali

coordinamento delle attività relative all'organizzazione di iniziative di carattere culturale e sociale presso le sedi della Camera e di iniziative di formazione dirette a studenti e specifiche categorie di pubblico.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarichi di coordinamento di quinto livello

Libreria e informazione al pubblico

coordinamento delle attività di gestione della Libreria e del centro di informazione al pubblico, della corrispondenza indirizzata sul sito Internet della Camera nonché della partecipazione della Camera ad iniziative nazionali ed internazionali nel settore librario e dell'attività informativa delle pubbliche amministrazioni.

Organizzazione di manifestazioni

coordinamento delle attività relative alla organizzazione di manifestazioni promosse dalla Camera presso le proprie sedi.

Incarico di coordinamento di tabella G (quarto livello)

Archivio

cura delle attività relative alla conservazione e distribuzione degli atti parlamentari e delle pubblicazioni della Camera.

Unità operative di quarto livello

Redazione
attività preparatorie relative alla redazione delle pubblicazioni non continuative della Camera e delle pubblicazioni edite per conto della Camera.

Repertori e informazione parlamentare
attività preparatorie relative alla redazione delle pubblicazioni continuative della Camera; informazione ai deputati ed agli uffici in tema di attività parlamentare.

Incarico di coordinamento di quarto livello

Procedure amministrative connesse all'organizzazione di eventi
procedure amministrative relative alla organizzazione di mostre ed altri eventi sociali e culturali presso la Camera.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria dell'Ufficio e delle iniziative culturali e sociali
cura delle attività organizzative e di segreteria dell'Ufficio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Ufficio.

UFFICIO RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA

L'Ufficio cura:

- l'organizzazione della struttura permanente dell'Amministrazione della Camera costituita presso le Istituzioni dell'Unione europea;
- i rapporti con gli organi dell'Unione europea e gli adempimenti connessi alle procedure di collegamento con gli organismi comunitari;
- il monitoraggio delle attività delle Istituzioni dell'Unione europea;
- l'informazione e la documentazione, a supporto dell'attività degli organi della Camera, dei deputati e dei Servizi ed Uffici della Segreteria generale, su:
  a) l'organizzazione e l'attività delle Istituzioni dell'Unione europea;
  b) le iniziative assunte dagli organi dello Stato in tali sedi.

Incarichi di coordinamento di cui **2** attribuiti **ex art. 12, comma 3, lettera c), del del Regolamento dei Servizi e del personale equiparati ad Ufficio** *(quinto livello):*

2

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quarto livello _____ **1**

terzo livello _____ **1**

Incarichi di coordinamento ex art. 12, comma 3, lettera c) del Regolamento dei Servizi e del personale equiparati ad Ufficio
(quinto livello):

Coordinamento delle attività di documentazione sulle politiche comunitarie e relativi rapporti con gli altri Servizi competenti in materia

Coordinamento delle attività di documentazione per il funzionamento della struttura dell'Amministrazione presso le istituzioni dell'Unione europea

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarico di coordinamento di quarto livello

Archivi e documentazione
coordinamento delle attività di gestione degli archivi e dei criteri e metodi di redazione della documentazione; cura degli aspetti organizzativi delle manifestazioni promosse dalla Camera, in collegamento con gli altri Servizi ed Uffici coinvolti.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria dell'Ufficio
cura delle attività organizzative e di segreteria dell'Ufficio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Ufficio.

UFFICIO DEL REGOLAMENTO

L'Ufficio cura:

- la raccolta e l'elaborazione dei precedenti regolamentari;
- la segreteria della Giunta per il Regolamento;
- la segreteria del Comitato per la legislazione.

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quinto livello	_____	**1**
quarto livello	_____	**1**
terzo livello	_____	**2**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarico di coordinamento di quinto livello

Istruttoria delle questioni procedurali e regolamentari
coordinamento della attività istruttoria relativa ai precedenti procedurali e regolamentari; cura delle attività di raccordo con i Servizi ed Uffici della Segreteria generale interessati.

Unità operativa di quarto livello

Precedenti procedurali e regolamentari
cura della raccolta e della classificazione dei precedenti procedurali e regolamentari.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria dell'Ufficio e archivio dei precedenti
cura delle attività organizzative e di segreteria dell'Ufficio e dell'archivio dei precedenti nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Ufficio.

Incarico di coordinamento di terzo livello

Attività organizzative di segreteria della Segreteria del Comitato per la legislazione
cura delle attività organizzative di segreteria nell'ambito della Segreteria del Comitato per la legislazione.

UFFICIO STAMPA

L'Ufficio cura:

- la comunicazione istituzionale, anche attraverso il sito Internet e il Televideo; il concorso nelle pubblicazioni della Camera rientranti in tale finalità;
- i rapporti con la stampa e con gli altri organi di informazione;
- la rassegna della stampa quotidiana e periodica, le raccolte tematiche e le relative attività di documentazione.

Dell'Ufficio possono essere chiamati a far parte giornalisti professionisti assunti con contratto di collaborazione a tempo determinato ai sensi dell'articolo 93, lett. b) del Regolamento dei Servizi e del personale. La direzione funzionale dell'Ufficio può essere attribuita ad uno di essi; in tal caso alla gestione del relativo personale si provvede secondo modalità stabilite dal Segretario generale.

Il Capo dell'Ufficio è il Portavoce della Camera.

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato di cui **1** attribuito **ex art. 12, comma 3, lettera c), del Regolamento dei Servizi e del personale** *(quinto livello):*

quinto livello	_____	**1**
quarto livello	_____	**1**
terzo livello	_____	**2**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarico di coordinamento
ex art. 12, comma 3, lettera c),
del Regolamento dei Servizi e del personale (quinto livello)

Coordinamento delle attività organizzative relative al canale televisivo satellitare della Camera dei deputati
Cura delle attività organizzative relative al canale televisivo satellitare della Camera dei deputati, nel quadro dello sviluppo di iniziative di potenziamento della comunicazione istituzionale.

Unità operativa di quarto livello

Documentazione e rassegne stampa
cura delle attività relative alla redazione e distribuzione della rassegna stampa quotidiana per gli Organi ed i Servizi e Uffici della Segreteria generale della Camera, nonché di altri prodotti di documentazione e attività di ricerca per la Presidenza, i deputati e gli Organi parlamentari.

Unità operative di terzo livello

Segreteria dell'Ufficio e accrediti
cura delle attività organizzative e di segreteria dell'Ufficio nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche; cura delle attività di segreteria del Capo Ufficio nonché dei rapporti con la stampa relativamente alle richieste di accredito e di trasmissione delle informazioni sull'attività della Camera.

Televideo-Internet
gestione e aggiornamento delle pagine del Televideo-Rai, del sito Intranet/Internet della Camera dei deputati per la parte di competenza; cura delle attività di informazione e distribuzione alla stampa parlamentare delle relazioni governative pervenute alla Camera dei deputati ai sensi di legge.

INCARICHI INDIVIDUALI

SEGRETERIA DEGLI ORGANI PER LA TUTELA GIURISDIZIONALE

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quarto livello	**1**
terzo livello	**1**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Unità operativa di quarto livello

Documentazione e informazione presso gli Organi di tutela giurisdizionale
attività di documentazione e di ricerca legislativa e giurisprudenziale per l'istruttoria e la redazione delle sentenze; cura della redazione del massimario.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria degli Organi di tutela giurisdizionale
cura dell'organizzazione delle udienze dei vari Organi; cura delle attività di Cancelleria per le parti in causa, ivi compresi il deposito, il ritiro o la consultazione degli atti.

SEGRETERIA DEL FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

quarto livello	**2**
terzo livello	**2**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Unità operative di quarto livello

Gestione amministrativo-finanziaria
cura degli adempimenti connessi alle attività amministrative e finanziarie del Fondo.

Gestione delle prestazioni del Fondo
cura degli adempimenti connessi alle prestazioni del Fondo.

Unità operative di terzo livello

Segreteria del Consiglio e del Collegio dei Probiviri
cura delle attività organizzative e di segreteria per il titolare dell'incarico, degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche e delle attività organizzative relative alla Segreteria del Consiglio e del Collegio dei Probiviri.

Gestione dell'Assistenza sanitaria integrativa
cura degli adempimenti connessi ai rimobrsi relativi all'Assistenza sanitaria integrativa.

RESPONSABILE PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato, di cui **1** attribuito **ex art. 12, comma 3, lettera c), del Regolamento dei Servizi e del personale** *(quinto livello):*

quinto livello	_____	**1**
terzo livello	_____	**1**

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato:

Incarico di coordinamento
ex art. 12, comma 3, lettera c),
del Regolamento dei Servizi e del personale (quinto livello)

Coordinamento delle relazioni con altri datori di lavoro operanti nelle sedi della Camera
cura delle relazioni con altri datori di lavoro operanti nelle sedi della Camera, con particolare riferimento a deputati e gruppi parlamentari, per l'attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Unità operativa di terzo livello

Segreteria del Responsabile
cura delle attività organizzative e di segreteria dell'ufficio del Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro nonché degli adempimenti connessi con le rilevazioni statistiche.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SANITARIO E DI PRONTO SOCCORSO

Unità operative e **incarichi di coordinamento** di livello equiparato:

medico _____ **1**

Unità operativa - medico

Medico coordinatore del servizio sanitario e di pronto soccorso
coordinamento delle attività sanitarie ed organizzative del servizio di pronto soccorso e degli ambulatori della Camera.

SITO INTERNET E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

Incarico di coordinamento di livello equiparato, attribuito **ex art. 12, comma 3, lettera c), del Regolamento dei Servizi e del personale**

quinto livello _____ **1**

Coordinamento delle attività per l'inserimento nel sito *internet* dei dossier di documentazione
cura delle attività per l'inserimento nel sito internet dei dossier di documentazione.

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA DEL GRUPPO ITALIANO DELLA UNIONE INTERPARLAMENTARE

ATTIVITÀ DI STUDIO E DI RICERCA IN MATERIA DI FONTI PER LA STORIA DELLA LEGISLAZIONE ITALIANA

ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PREDISPOSIZIONE DI RACCOLTE LEGISLATIVE ANCHE SU SUPPORTO ELETTRONICO ATTINENTI ALLE MATERIE DI INTERESSE PARLAMENTARE E ALLE TECNICHE DI DRAFTING PER IL RIORDINO NORMATIVO

Incarichi di coordinamento per progetti od obiettivi

a norma dell'articolo 15 del Regolamento dei Servizi e del personale* – incarichi di coordinamento per lo svolgimento di specifiche attività non riconducibili alle competenze di singoli Servizi ed Uffici della Segreteria generale *(punto 4 degli indirizzi delibrati dall'Ufficio di Presidenza nella riunione del 4 ottobre 2000)

INCARICO DI COORDINAMENTO
(articolo 15 del Regolamento dei Servizi e del personale)

1

Incarico di coordinamento equiparato ad Ufficio *(quinto livello):*

Coordinamento delle attività di elaborazione normativa in tema di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (recepimento dei princìpi di cui alla legge n. 675/96), nonché delle attività di studio e ricerca in materia