

## **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 e successive modificazioni*, concernente modifiche al Regolamento dei Servizi e del personale;
- *deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza del 19 aprile 2000 e del 22 dicembre 2002*, concernenti nuova normativa in materia di numero ed attribuzioni dei Vicesegretari generali; *circolare del Segretario generale del 7 giugno 2006*, prot. N. 2006/0017823/GEN/SG, concernente deleghe attribuite ai Vicesegretari 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 modificata con *deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza del 22 dicembre 2000, 5 febbraio 2003, 30 luglio 2004, 28 gennaio 2009 e con decreto presidenziale 19 febbraio 2004, n. 1051*);
- *determinazione del Segretario generale del 18 dicembre 2000 e successive modificazioni*, 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 ex articolo 15 del Regolamento dei Servizi e del personale, sulla base degli indirizzi approvati dall'Ufficio di Presidenza.

## INDICE

<b>Segretario generale</b>	Pag.	6
<b>Vicesegretari generali</b>	”	8

### SERVIZI

<b>Servizio Amministrazione</b>	”	12
<b>Servizio Assemblea</b>	”	15
<b>Servizio Biblioteca</b>	”	18
<b>Servizio Bilancio dello Stato</b>	”	23
<b>Servizio Commissioni</b>	”	26
<b>Servizio per le Competenze dei parlamentari</b>	”	33
<b>Servizio per il Controllo amministrativo</b>	”	37
<b>Servizio per il Controllo parlamentare</b>	”	39
<b>Servizio per la Gestione amministrativa</b>	”	41
<b>Servizio Informatica</b>	”	46
<b>Servizio per i Lavori e i beni architettonici</b>	”	52
<b>Servizio del Personale</b>	”	56
<b>Servizio Prerogative e Immunità</b>	”	62
<b>Servizio Rapporti internazionali</b>	”	65
<b>Servizio Resoconti</b>	”	68
<b>Servizio per la Sicurezza</b>	”	72
<b>Servizio Studi</b>	”	77

<b>Servizio Tesoreria</b>	Pag.	81
<b>Servizio per i Testi normativi</b>	”	84
	”	
<b>Archivio storico</b>	”	86
	”	
<b>Avvocatura</b>	”	88
	”	

### UFFICI DELLA SEGRETERIA GENERALE

<b>Ufficio Affari generali</b>	”	92
	”	
<b>Ufficio del Cerimoniale</b>	”	95
	”	
<b>Ufficio Commissioni d’inchiesta, di vigilanza e controllo</b>	”	97
	”	
<b>Ufficio Pubblicazioni e relazioni con il pubblico</b>	”	102
	”	
<b>Ufficio Rapporti con l’Unione europea</b>	”	105
	”	
<b>Ufficio del Regolamento</b>	”	108
	”	
<b>Ufficio Stampa</b>	”	111

### INCARICHI INDIVIDUALI

<b>Segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale</b>	”	114
	”	
<b>Segreteria del fondo di previdenza per il personale</b>	”	115
	”	
<b>Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro</b>	”	116

<b>Attività di studio e di ricerca in materia di fonti per la storia della legislazione italiana</b>	Pag.	117
<b>Incarico individuale per il coordinamento tra gli osservatori legislativi e giurisprudenziali e per la qualità della legislazione</b>	”	118
<b>Analisi dei precedenti e delle proposte formulate in sede parlamentare, ai fini dell’elaborazione di uno studio concernente l’attività della Giunta delle elezioni e della Giunta per le autorizzazioni richieste ai sensi dell’articolo 68 della Costituzione</b>	”	119

**UNITA’ OPERATIVE INTERSERVIZI E SPECIFICI INCARICHI DI COORDINAMENTO**

<b>Incarichi di coordinamento</b> (a norma dell’articolo 15, comma 1, del Regolamento dei Servizi e del personale – unità operative interservizi per il perseguimento di obiettivi particolari)	”	121
<b>Incarichi di coordinamento</b> (a norma dell’articolo 15, comma 2, del Regolamento dei Servizi e del personale - incarichi di coordinamento per la realizzazione di specifici progetti o obiettivi o per lo svolgimento di specifiche attività, non riconducibili alle competenze di singoli Servizi o Uffici della Segreteria generale <i>(punto 4 degli indirizzi deliberati dall’Ufficio di Presidenza nella riunione del 4 ottobre 2000)</i> )	”	122

## **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;
- j) propone al Presidente l'assegnazione ai singoli Servizi dei consiglieri con funzioni di Capo Servizio ed il loro trasferimento da un Servizio all'altro;
- k) assegna ai vari Servizi ed Uffici il personale;
- l) sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma;
- m) predispone annualmente per l'Ufficio di Presidenza la relazione sullo stato dell'Amministrazione;
- n) 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.

## **VICESEGRETARI GENERALI**

## Vicesegretari generali

### Attribuzioni

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

“I Vicesegretari 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 Vicesegretari 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 Vicesegretari 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 Vicesegretari 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 amministrative e gestionali, delle attività relative ai lavori nelle sedi della Camera dei deputati, ai beni artistici e architettonici, alla gestione degli spazi, alla sicurezza;
- firma e sigla, in tale ambito, gli 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.

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 Vicesegretari generali.

Le deleghe attribuite a ciascun Vicesegretario generale comprendono, per i settori di rispettiva competenza: a) il coordinamento dei rapporti con le altre istituzioni ed i centri esterni anche di carattere internazionale; b) il coordinamento delle attività riguardanti le pubblicazioni nei singoli settori; c) il coordinamento delle attività connesse con l'attuazione dei progetti informatici; d) la partecipazione alle riunioni degli Organi collegiali della Camera dei deputati; e) 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

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

*quinto livello*

1

*tabella G*

2

*quarto livello*

6

*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

### Unità operativa di quinto livello

#### **Attività negoziale in forma d'ordine (Ufficio per gli appalti ed i contratti)**

coordinamento delle attività istruttorie per la convalida delle ordinazioni e per le conferme d'ordine relativamente ai lavori, alle forniture e ai servizi.

### Incarichi di coordinamento di tabella G (quarto livello)

#### **Istruttoria per il Collegio dei Questori (Ufficio per la programmazione dell'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 per gli appalti ed i 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 per gli appalti ed i contratti)**

coordinamento dell'istruttoria tecnica per l'attuazione delle decisioni di spesa in materia di beni e servizi informatici.

#### **Spese per lavori e forniture (Ufficio per gli appalti ed i contratti)**

coordinamento dell'istruttoria tecnica per l'attuazione delle decisioni di spesa riguardanti lavori e beni non informatici.

**Spese per servizi (Ufficio per gli appalti ed i contratti)**

coordinamento dell'istruttoria tecnica per l'attuazione delle decisioni di spesa riguardanti servizi non informatici.

**Archivio degli atti amministrativi**

cura delle attività di gestione dell'archivio degli atti amministrativi di competenza del Servizio.

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

**Massimario (Ufficio per gli appalti ed i contratti)**

coordinamento per la raccolta, l'analisi e l'elaborazione delle decisioni assunte dalle Commissioni giudicatrici di cui all'articolo 44 del Regolamento di amministrazione e contabilità e dai responsabili delle procedure in economia di cui all'articolo 55, comma 4, del medesimo Regolamento, anche rispetto alla giurisprudenza degli organi di giustizia amministrativa.

**Controllo requisiti (Ufficio per gli appalti ed i contratti)**

coordinamento per l'istruttoria tecnica delle verifiche sul possesso dei requisiti di legge da parte dei concorrenti alle gare d'appalto e degli affidatari di contratti di lavori, servizi e forniture.

*Unità operativa di terzo livello*

**Gestione documentale e coordinamento organizzativo**

cura delle attività di gestione documentale e coordinamento organizzativo.

*Incarichi di coordinamento di terzo livello*

**Atti preparatori inerenti la programmazione amministrativa (Ufficio per la programmazione dell'attività amministrativa)**

cura degli adempimenti organizzativi e di segreteria relativi all'attività di programmazione amministrativa.

**Attività preparatorie in materia di appalti e contratti (Ufficio per gli appalti ed i 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*

6

*quarto livello*

2

*terzo livello*

5

## 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

### Unità operative di quinto livello

### **Adempimenti connessi allo svolgimento della seduta (Ufficio per l'organizzazione delle sedute)**

coordinamento delle attività di assistenza procedurale nel corso delle sedute dell'Assemblea e del Parlamento in seduta comune; coordinamento delle attività di predisposizione e aggiornamento dei documenti di seduta.

### **Coordinamento delle attività di alimentazione e gestione delle banche dati relative all'attività dell'Ufficio per l'organizzazione delle sedute (Ufficio per l'organizzazione delle sedute)**

coordinamento delle attività di alimentazione e gestione delle banche dati relative all'attività dell'Ufficio per l'organizzazione delle sedute.

### **Istruttoria sull'ammissibilità degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo (Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo)**

coordinamento delle attività istruttorie sull'ammissibilità degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo.

### Incarichi 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.

### **Raccolta ed elaborazione dei precedenti e supervisione delle rilevazioni statistiche connesse all'attività dell'Ufficio per la programmazione dei lavori (Ufficio per la programmazione dei lavori)**

cura delle attività di raccolta ed elaborazione dei precedenti e supervisione delle rilevazioni statistiche connesse all'attività dell'Ufficio per la programmazione dei lavori.

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

**Adempimenti connessi allo svolgimento delle sedute relative all'esame degli atti di sindacato ispettivo e degli atti di indirizzo (Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo)**  
cura degli adempimenti connessi allo svolgimento delle sedute relative all'esame degli atti di sindacato ispettivo e degli atti di indirizzo.

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

**Attività organizzative di supporto ai lavori dell'Assemblea**  
cura delle attività organizzative di supporto ai lavori dell'Assemblea.

**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 di segreteria da svolgere in corso di seduta (Ufficio per l'organizzazione delle sedute)**  
cura delle attività di segreteria da svolgere in corso di seduta.

**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 di controllo (Ufficio per il sindacato ispettivo e gli atti di indirizzo)**  
attività inerenti la ricezione e la stampa degli atti di indirizzo e 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*):

6

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

*quinto livello*

9

*tabella G*

1

*quarto livello*

8

*terzo livello*

4

## 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 *on-line* 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.

### *Incarico di coordinamento*

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

### **Sviluppo dei progetti relativi alle iniziative della Biblioteca verso il pubblico e le scuole, alle iniziative di cooperazione con altre biblioteche, istituzioni culturali nonché al connesso adeguamento degli ambienti e delle attrezzature tecnologiche**

coordinamento delle attività connesse allo sviluppo dei progetti relativi alle iniziative della Biblioteca verso il pubblico e le scuole, alle iniziative di cooperazione con altre biblioteche, istituzioni culturali nonché al connesso adeguamento degli ambienti e delle attrezzature tecnologiche.

## Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato

### Unità operative di quinto livello

#### **Ordinamenti di area francofona**

responsabilità per la ricerca legislativa e bibliografica sulla legislazione straniera nelle aree linguistiche 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 nelle aree linguistiche di competenza; elaborazione di prodotti di documentazione e pubblicazione di un bollettino periodico.

#### **Ordinamenti di area anglosassone**

responsabilità per la ricerca legislativa e bibliografica sulla legislazione straniera nelle aree linguistiche di competenza; elaborazione di prodotti di documentazione e pubblicazione di un bollettino periodico.

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

#### **Opere monografiche**

coordinamento delle attività concernenti l'acquisizione delle opere monografiche italiane e straniere tramite ordinazioni ed esame delle novità librerie, nell'ambito delle linee di indirizzo fissate dal Servizio; il monitoraggio dell'offerta editoriale nelle materie di interesse parlamentare; la selezione delle opere da inviare alle sale di consultazione per materia.

#### **Gestione e controllo di qualità del catalogo della Biblioteca**

coordinamento delle attività concernenti la gestione del sistema di automazione della Biblioteca; il controllo dell'attività di catalogazione, anche in relazione agli standard nazionali e internazionali; la manutenzione straordinaria degli indici e delle intestazioni (*authority file*).

#### **Coordinamento delle applicazioni per lo spoglio degli atti parlamentari e dell'organizzazione dei relativi dati**

cura della configurazione, delle funzioni e delle modalità di rilevazione e d'uso delle applicazioni utilizzate per lo spoglio degli atti parlamentari, nonché progettazione dei relativi sviluppi evolutivi; cura dell'organizzazione dei dati dell'attività parlamentare sul sito *Internet* e delle modalità di accesso e interrogazione; collaborazione ai progetti per la strutturazione e marcatura degli atti parlamentari, con particolare riferimento all'applicazione degli standard nazionali e internazionali.

**Progetti di digitalizzazione**

cura dell'attuazione dei progetti di digitalizzazione e successiva pubblicazione delle collezioni possedute dalla Biblioteca, con particolare riferimento agli atti parlamentari e ad altre raccolte storiche, di pregio o di interesse parlamentare; studio dei formati elettronici, dei metadati e degli standard nazionali e internazionali per la gestione e conservazione delle biblioteche digitali e delle tecnologie di recupero dei materiali; collaborazione alla selezione delle raccolte da digitalizzare e cura delle attività amministrative necessarie per la realizzazione dei progetti.

**Servizi di informazione e ricerca all'utenza parlamentare**

cura dell'organizzazione dei servizi di informazione rivolti all'utenza parlamentare, incluso il prestito e lo sviluppo di nuovi servizi digitali di diffusione e trasmissione dell'informazione; svolgimento dell'attività di ricerca bibliografica, parlamentare e legislativa italiana per i parlamentari e gli altri organi ed uffici della Camera; cura della predisposizione delle raccolte delle attività dei parlamentari.

**Servizi di informazione all'utenza esterna della Biblioteca**

cura dell'organizzazione dei servizi di informazione ed assistenza diretta agli utenti che frequentano la Biblioteca; svolgimento di attività di ricerca ed informazione bibliografica, parlamentare e legislativa anche per gli utenti a distanza, con lo sviluppo e la promozione delle nuove tecnologie di comunicazione; promozione della crescita dei servizi informativi, sul piano qualitativo e quantitativo, anche attraverso l'impiego di tecnologie innovative di comunicazione e lo sviluppo di iniziative per la comunicazione e la pubblicità dei servizi offerti; collaborazione alla promozione di iniziative culturali e di formazione rivolte in particolare al mondo dell'università e della scuola.

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*

**Gestione delle Sale di consultazione**

monitoraggio delle nuove accessioni in tema di storia, politica, relazioni internazionali, opere di consultazione generale. Attività istruttoria per l'acquisto di nuovi testi. Collaborazione alla classificazione dei materiali per le Sale di consultazione e raccordo con l'U.O. Inventario.

**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*

**Sala Periodici**

informazione e assistenza presso la Sala di consultazione dei periodici; collaborazione alle attività di gestione amministrativa di competenza dell'unità operativa di quarto livello "Periodici".

**Legatoria**

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

*Incarichi di coordinamento di terzo livello*

**Attività di segreteria in materia di conservazione e valorizzazione del patrimonio bibliografico**

coordinamento delle attività di segreteria in materia di conservazione e valorizzazione del patrimonio bibliografico; cura delle attività connesse al Comitato di vigilanza sull'attività di documentazione.

**Attività di segreteria in materia di informazione, ricerca e documentazione della Biblioteca**

coordinamento delle attività di segreteria in materia di informazione, ricerca e documentazione della Biblioteca.

## 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:

*quinto livello*

1

*quarto livello*

5

*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

### Unità operativa di quinto livello

**Elaborazione dei dati sugli effetti finanziari delle leggi approvate e coordinamento delle procedure relative alla pubblicazione dei dossier del Servizio sul sito *Internet* della Camera**  
elaborazione dei dati sugli effetti finanziari delle leggi approvate e coordinamento delle procedure relative alla pubblicazione dei dossier del Servizio sul sito *Internet* della Camera.

### 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. Metodologie di analisi dei principali flussi di entrata e di spesa**  
analisi della legislazione nel settore di competenza e monitoraggio dei flussi di entrata in relazione alle principali fonti; elaborazione delle metodologie di analisi dei principali flussi di entrata e di spesa; 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.

**Previdenza e Protezione sociale**

analisi della legislazione nel settore di competenza e monitoraggio 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.

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

**Istruzione, cultura, ricerca ed editoria**

analisi della legislazione nel settore di competenza e monitoraggio dei relativi flussi di spesa; gestione delle banche dati nel settore di competenza, anche in raccordo con i sistemi informativi di soggetti esterni.

*Unità operativa di terzo livello*

**Coordinamento delle attività di rilevazione degli atti iscritti all'ordine del giorno delle Commissioni e dell'Assemblea e conseguente riscontro con i dati contenuti nella banca dati "Atti bilancio"**

cura delle attività di rilevazione degli atti iscritti all'ordine del giorno delle Commissioni e dell'Assemblea ai fini del riscontro con l'attività di documentazione svolta dal 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.
- la redazione, il coordinamento, la pubblicazione e la raccolta dei resoconti sommari delle sedute pubbliche delle Commissioni.

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

10

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

*quinto livello*

24

*quarto livello*

6

*terzo livello*

19

## 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 I 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 V 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.

*\*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.*

*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 della Segreteria della Commissione Giustizia**

coordinamento delle attività della Segreteria della Commissione Giustizia e della connessa attività di consulenza procedurale.

**Coordinamento delle attività della Segreteria della Commissione Cultura, scienza e istruzione**

coordinamento delle attività della Segreteria della Commissione Cultura, scienza e istruzione e della connessa attività di consulenza procedurale.

**Coordinamento delle attività della Segreteria della Commissione Lavoro pubblico e privato**

coordinamento delle attività della Segreteria della Commissione Lavoro pubblico e privato e della connessa attività di consulenza procedurale.

**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 (10).*

*\*\* 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 (1).*

**Coordinamento delle attività istruttorie per l'analisi dei precedenti procedurali e lo sviluppo della relativa banca dati**

coordinamento delle attività istruttorie per l'analisi dei precedenti procedurali e lo sviluppo della relativa banca dati.

**Coordinamento delle attività istruttorie in materia di finanza pubblica e di gestione e sviluppo delle connesse banche dati**

coordinamento delle attività istruttorie in materia di finanza pubblica e di gestione e sviluppo delle connesse banche dati.

**Coordinamento delle attività istruttorie di supporto al comitato permanente per i pareri della I Commissione Affari costituzionali, della Presidenza del Consiglio e interni**

coordinamento delle attività istruttorie di supporto al comitato permanente per i pareri della I Commissione Affari costituzionali, della Presidenza del Consiglio e interni.

**Coordinamento delle attività istruttorie di competenza del Servizio Commissioni connesse ai progetti informatici**

coordinamento delle attività istruttorie di competenza del Servizio Commissioni connesse ai progetti informatici.

**Coordinamento degli adempimenti relativi alle attività internazionali delle Commissioni permanenti**

coordinamento degli adempimenti relativi alle attività internazionali delle Commissioni permanenti con particolare riferimento alle attività istruttorie – in collaborazione con i segretari di commissione e gli altri Servizi interessati – relative agli incontri delle Commissioni con delegazioni straniere, nonché alle missioni all'estero di delegazioni delle medesime Commissioni.

**Coordinamento delle attività istruttorie relative alla definizione, all'aggiornamento e alla verifica delle formule procedurali dei resoconti dei lavori delle Commissioni permanenti e dei criteri di redazione delle convocazioni**

coordinamento delle attività istruttorie relative alla definizione, all'aggiornamento e alla verifica delle formule procedurali dei resoconti dei lavori delle Commissioni permanenti e dei criteri di redazione delle convocazioni.

**Coordinamento dei procedimenti relativi alla comunicazione istituzionale delle Commissioni permanenti**

coordinamento dei procedimenti relativi alla comunicazione 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 satellitare della Camera, in collaborazione con l'Ufficio Stampa.

**Coordinamento delle attività istruttorie di supporto al Comitato permanente per i pareri della V Commissione Bilancio, tesoro e programmazione**

coordinamento delle attività istruttorie di supporto al Comitato permanente per i pareri della V Commissione Bilancio, tesoro e programmazione.

**Coordinamento delle attività di supporto all'esame degli atti preparatori della normativa dell'Unione europea**

coordinamento delle attività di supporto all'esame degli atti preparatori della normativa dell'Unione europea.

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

**Coordinamento delle attività concernenti la giurisprudenza della Corte costituzionale, della Corte di giustizia dell'Unione europea e della Corte europea dei diritti dell'uomo, ai fini dell'istruttoria legislativa**

coordinamento delle attività concernenti la giurisprudenza della Corte costituzionale, della Corte di giustizia dell'Unione europea e della Corte europea dei diritti dell'uomo, ai fini dell'istruttoria legislativa.

**Coordinamento dei testi dei resoconti integrali delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive e coordinamento delle attività inerenti ai rapporti con soggetti esterni**

coordinamento dei testi dei resoconti integrali delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive e coordinamento delle attività inerenti ai rapporti con soggetti esterni.

**Coordinamento delle attività istruttorie per lo sviluppo della banca dati per la gestione del procedimento legislativo**

coordinamento delle attività istruttorie per lo sviluppo della banca dati per la gestione del procedimento legislativo.

**Segreteria della Commissione parlamentare per l'attuazione del federalismo fiscale**

responsabilità della Segreteria della Commissione parlamentare per l'attuazione del federalismo fiscale e della connessa attività di consulenza procedurale; coordinamento delle attività istruttorie di competenza della Segreteria e della relativa organizzazione del lavoro.

*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.

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

**Istruttoria dell'attività consultiva della Commissione Affari costituzionali, della Presidenza del Consiglio e interni**

cura dell'istruttoria dell'attività consultiva della Commissione Affari costituzionali, della Presidenza del Consiglio e interni.

**Istruttoria delle attività connesse alle sedi conoscitive delle Commissioni permanenti**

cura dell'istruttoria delle attività connesse alle sedi conoscitive delle Commissioni permanenti.

**Coordinamento delle attività tecniche ed operative funzionali alla predisposizione dei resoconti integrali dei lavori delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive**

coordinamento delle attività tecniche ed operative funzionali alla predisposizione dei resoconti integrali dei lavori delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive.

**Coordinamento delle attività tecniche ed operative funzionali alla verifica delle disposizioni di copertura finanziaria**

coordinamento delle attività tecniche ed operative funzionali alla verifica delle disposizioni di copertura finanziaria.

*Unità operative di terzo livello*

**Coordinamento delle attività organizzative di segreteria concernenti la costituzione e la composizione delle Commissioni, la gestione della corrispondenza e del protocollo del Servizio, le comunicazioni da e verso le segreterie delle Commissioni e la tenuta delle relative banche dati**

coordinamento delle attività organizzative di segreteria concernenti la costituzione e la composizione delle Commissioni, la gestione della corrispondenza e del protocollo del Servizio, le comunicazioni da e verso le segreterie delle Commissioni e la tenuta delle relative banche dati.

**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).*

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 alla Segreteria delle seguenti Commissioni (2):

- *Commissione parlamentare per le questioni regionali.*
- *Commissione parlamentare per l'attuazione del federalismo fiscale.*

**Attività organizzative di segreteria per la predisposizione dei resoconti integrali delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive e tenuta delle relative banche dati**

cura delle attività di segreteria per la predisposizione dei resoconti integrali delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive e tenuta delle relative banche dati.

## 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

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

*quinto livello*

1

*tabella G*

1

*quarto livello*

8

*terzo livello*

9

## 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 relative ai ruoli fissi)**

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.

### *Incarico di coordinamento di tabella G (quarto livello)*

### **Coordinamento competenze economiche dei parlamentari (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**

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.

### *Unità operative di quarto livello*

### **Deputati in carica (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**

cura delle attività riguardanti la corresponsione degli emolumenti previsti a favore dei deputati in carica.

### **Deputati cessati dalla carica (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**

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 relative ai ruoli fissi)**  
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 relative ai ruoli fissi)**  
gestione delle procedure amministrativo-contabili riguardanti il personale esterno all'Amministrazione.

**Fondo di solidarietà dei deputati (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**  
cura delle attività relative all'impiego delle disponibilità del Fondo di solidarietà dei deputati.

**Coordinamento delle attività istruttorie relative a procedimenti connessi alle competenze economiche spettanti ai deputati (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**  
coordinamento delle attività istruttorie connesse alle procedure esecutive e alle altre procedure contenziose concernenti le competenze economiche spettanti ai deputati in carica e ai deputati cessati dal mandato.

**Centro Servizi (Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati)**  
coordinamento delle attività svolte dai dipendenti assegnati al Centro Servizi.

**Centro Servizi deputati cessati dal mandato (Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati)**  
coordinamento delle attività svolte dai dipendenti assegnati al Centro Servizi deputati cessati dal mandato.

*Unità operative di terzo livello*

**Cura delle attività di segreteria relative ai servizi per i deputati in carica e per i deputati cessati dal mandato (Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati)**  
cura delle attività di segreteria relative ai servizi per i deputati in carica e per i deputati cessati dal mandato.

**Adempimenti amministrativi relativi all'applicazione del comma 2 dell'articolo 48 bis del Regolamento della Camera (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**  
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 relative ai ruoli fissi)**

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.

**Rimborsi spese mediche deputati in carica e deputati cessati dal mandato (Ufficio per le procedure contabili relative ai ruoli fissi)**

cura degli adempimenti connessi ai rimborsi delle spese mediche sostenute dai deputati in carica e dai deputati cessati dal mandato.

**Rilascio documenti per i parlamentari (Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati)**

cura delle attività connesse al rilascio di documenti e tessere per i deputati.

**Procedure amministrativo-contabili connesse alle convenzioni (Ufficio per le convenzioni e per l'assistenza amministrativa ai deputati)**

cura delle procedure amministrativo-contabili relative alle convenzioni ed agli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti pubblici e privati.

*Incarichi di coordinamento di terzo livello*

**Cura del raccordo operativo con le risorse di cui si avvale l'Amministrazione per il servizio sanitario a palazzo Montecitorio**

cura delle attività volte ad assicurare il raccordo operativo con le risorse di cui si avvale l'Amministrazione per il servizio sanitario a palazzo Montecitorio.

**Cura del raccordo operativo con le risorse di cui si avvale l'Amministrazione per il servizio sanitario nelle sedi diverse da palazzo Montecitorio**

cura delle attività volte ad assicurare il raccordo operativo con le risorse di cui si avvale l'Amministrazione per il servizio sanitario nelle sedi diverse da palazzo Montecitorio.

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

**Cura degli adempimenti amministrativi connessi con l'attuazione degli accordi convenzionali finalizzati all'assistenza medica nelle sedi parlamentari**

cura degli adempimenti amministrativi connessi con l'attuazione degli accordi convenzionali in materia di assistenza medica nelle sedi parlamentari.

## 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:

*quinto livello*

1

*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

### Incarico di coordinamento di quinto livello

### **Verifiche sullo stato di attuazione della programmazione dell'attività amministrativa e sullo svolgimento dell'attività contrattuale**

coordinamento delle attività relative alle verifiche sullo stato di attuazione della programmazione dell'attività amministrativa e sullo svolgimento dell'attività contrattuale.

### 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

### **Attività organizzative di archiviazione a supporto delle attività degli Uffici del Servizio**

cura delle attività organizzative di archiviazione a supporto delle attività degli Uffici del 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:

*quinto livello*

1

*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

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

### **Coordinamento dei rapporti con le amministrazioni centrali e periferiche dello Stato e con gli altri enti pubblici volti all'acquisizione di atti e di ogni altro dato utile all'attività del Servizio, in particolare nella fase di avvio della verifica tecnica sull'attuazione delle leggi**

coordinamento dei rapporti con le amministrazioni centrali e periferiche dello Stato e con gli altri enti pubblici volti all'acquisizione di atti e di ogni altro dato utile all'attività del Servizio, in particolare nella fase di avvio della verifica tecnica sull'attuazione delle leggi.

## *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*

### **Attività connesse all'implementazione delle banche dati ed alla predisposizione formale delle pubblicazioni curate dal Servizio**

coordinamento delle attività connesse all'implementazione delle banche dati ed alla predisposizione formale delle pubblicazioni curate dal 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;
- la gestione e la manutenzione dei beni mobili di interesse artistico;
- 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

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

*quinto livello*

1

*tabella G*

5

*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 prestazione 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 delle attività di approvvigionamento dei beni e di fornitura dei servizi (Ufficio per i beni ed i servizi)**

coordinamento delle attività di ricezione, gestione e verifica delle richieste di forniture di beni e servizi, anche ai fini della gestione degli inventari.

### *Incarichi di coordinamento di tabella G (quarto livello)*

#### **Coordinamento 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.

#### **Coordinamento del centro riproduzione e duplicazione e delle attività connesse alla fornitura e alla gestione delle attrezzature di riproduzione e stampa (Ufficio per i beni ed i servizi)**

coordinamento del centro riproduzione e duplicazione e delle attività connesse alla fornitura e alla gestione delle attrezzature di riproduzione e stampa.

#### **Coordinamento delle attività logistiche, con particolare riferimento all'organizzazione di manifestazioni e convegni, delle attività di gestione e di manutenzione degli arredi e del patrimonio artistico, nonché delle attività di inventario (Ufficio per i beni ed i servizi)**

coordinamento delle attività logistiche, con particolare riferimento all'organizzazione di manifestazioni e convegni, delle attività di gestione e di manutenzione degli arredi e del patrimonio artistico, nonché delle attività di inventario.

#### **Coordinamento ristorazione, caffetteria e catering (Ufficio per i beni ed i servizi)**

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

**Coordinamento servizi tecnici di telecomunicazione (Ufficio per i beni ed i servizi)**

coordinamento delle attività tecniche e documentali di sviluppo, gestione e manutenzione relative ai servizi tecnici di telecomunicazione.

Unità operativa di quarto livello

**Inventario e conservazione del patrimonio artistico (Ufficio per i beni ed i servizi)**

cura dell'inventario dei beni della Camera dei deputati e delle attività di tutela e conservazione del patrimonio artistico.

Incarichi di coordinamento

ex art. 12, comma 3, lettera c).

del Regolamento dei Servizi e del personale (quarto livello)

**Area della gestione di servizi generali (Ufficio per i beni ed i servizi)**

coordinamento delle attività gestionali connesse ai servizi generali di competenza del Servizio per la Gestione amministrativa (servizi erogati dai reparti guardaroba, barbieria e centralino telefonico, servizi di telefonia mobile, servizi assicurativi, utenze e fornitura di quotidiani).

**Coordinamento delle attività nel settore della ristorazione, con riferimento particolare alla riorganizzazione dei servizi medesimi (Ufficio per i beni ed i servizi)**

coordinamento delle attività nel settore della ristorazione, con riferimento particolare alla riorganizzazione dei servizi medesimi.

Unità operative di terzo livello

**Attività istruttorie preliminari alle procedure di gestione e di organizzazione relative all'erogazione dei beni e dei servizi**

coordinamento delle attività riguardanti l'istruttoria preliminare delle richieste di beni e servizi, assegnati alle singole strutture operative, nonché le attività di supporto all'organizzazione delle medesime strutture. Raccolta ed elaborazione dei dati statistici relativi.

**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.

**Conservatoria (Ufficio per i beni ed i servizi)**

acquisizione, conservazione e movimentazione degli arredi per i parlamentari e per gli uffici della Camera dei deputati.

**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)*

**Segreteria delle attività amministrative relative alla organizzazione dei convegni, delle mostre e delle iniziative esterne (Ufficio per i beni ed i servizi)**

cura delle attività amministrative relative alla organizzazione dei convegni, delle mostre e delle iniziative esterne.

**Quadro dei coordinatori responsabili di reparto**

REPARTO CENTRALE TELEFONICA	0
REPARTO SERVIZI RADIOFONICI E TELEVISIVI	2
REPARTO RIPRODUZIONI E STAMPA	7
REPARTO CUCINA	2
REPARTO GUARDAROBA	1
REPARTO RETE TELEFONICA	1
REPARTO AUTORIMESSA	2
REPARTO BARBIERIA	1
REPARTO CENTRALINO TELEFONICO	2
REPARTO INTERVENTI DI TAPPEZZERIA	1
REPARTO SERVIZI DI RISTORO	12

## 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*):

11

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

*quinto livello*

4

*quarto livello*

15

*terzo livello*

8

## 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*.

### *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 per lo sviluppo e la gestione del progetto di informatizzazione del sistema per la gestione delle risorse umane**

coordina le attività di progettazione, sviluppo e manutenzione delle applicazioni informatiche per la gestione del personale.

### **Coordinamento delle attività relative ai servizi informatici per l'utenza parlamentare**

coordina le attività di progettazione, sviluppo e gestione dei servizi informatici rivolti all'utenza parlamentare.

**Coordinamento delle attività relative al progetto per lo sviluppo dei sistemi *open source* e dei sistemi di gestione documentale informatizzata**

coordina le attività a supporto dell'adozione e dell'impiego dei sistemi *open source* e di quelli per il trattamento informatizzato dei documenti e dei processi amministrativi.

**Coordinamento delle attività relative alle postazioni informatiche di lavoro**

coordina le attività di sviluppo e gestione delle postazioni e dei dispositivi per l'accesso ai servizi informatici, nonché delle infrastrutture per la connessione ai sistemi elaborativi.

**Coordinamento delle attività relative al progetto di integrazione dei servizi informatici della Camera e del Senato**

coordina le attività informatiche finalizzate all'individuazione ed alla realizzazione delle integrazioni dei processi e servizi informatici tra la Camera ed il Senato nonché del processo di digitalizzazione degli atti parlamentari.

**Coordinamento delle attività relative alla realizzazione del portale della Camera dei deputati**

coordina le attività di progettazione, sviluppo e manutenzione del portale per l'accesso ai servizi informatici della Camera dei deputati.

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

**Incarichi di coordinamento di quinto livello**

**Coordinamento del progetto per la manutenzione e lo sviluppo delle applicazioni relative alla gestione della verifica delle procedure elettorali**

coordinamento delle attività di sviluppo, gestione e manutenzione delle applicazioni relative alla gestione della verifica delle procedure elettorali.

**Assistenza informatica all'utenza\***

cura, in collaborazione con gli utenti dell'area di riferimento, dell'analisi amministrativa e dell'analisi tecnica al fine dell'individuazione delle soluzioni informatiche da adottare; cura delle 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, Controllo parlamentare, Pubblicazioni e relazioni con il pubblico, Stampa, Archivio storico, Sito Internet e innovazioni tecnologiche.*
2. *Competenze dei parlamentari.*

**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.

**Assistenza agli utenti per le applicazioni riguardanti l'automazione di ufficio**

cura delle attività inerenti l'assistenza, la realizzazione, la verifica di funzionalità, l'avvio in esercizio presso gli utenti delle applicazioni per la protocollazione e la gestione dei documenti in formato elettronico.

**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.

**Sviluppo e controllo delle reti per trasmissione dati**

coordina le attività tecniche per lo sviluppo e il controllo delle reti di comunicazione locali e delle connessioni del sistema informatico della Camera alle reti esterne.

**Assistenza, sviluppo e manutenzione delle applicazioni relative al settore legislativo**

cura delle attività inerenti l'assistenza, la realizzazione, la verifica di funzionalità, l'avvio in esercizio presso gli utenti nonché la manutenzione delle applicazioni del settore legislativo.

**Assistenza e supporto alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi informatici tramite i dispositivi mobili**

cura delle attività tecniche di assistenza e supporto alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi informatici tramite dispositivi mobili.

**Assistenza, sviluppo e manutenzione delle applicazioni relative ai settori 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 relative ai settori della documentazione diversi da quelli che curano la documentazione per il procedimento legislativo.

**Consolidamento dei sistemi elaborativi e dei sistemi di memorizzazione**

coordina le attività tecniche finalizzate al consolidamento ed alla virtualizzazione dei sistemi elaborativi centralizzati e dei sistemi informatici per la memorizzazione dei dati.

**Supporto al monitoraggio dei piani di realizzazione dei progetti**

cura le attività a supporto del monitoraggio dei progetti di sviluppo e di manutenzione dei servizi informatici e delle relative infrastrutture tecnologiche.

**Sistemi di gestione delle basi dati**

coordina le attività tecniche di supporto allo sviluppo ed alla gestione centralizzata delle basi dati relazionali del sistema informatico della Camera al fine del loro trattamento omogeneo e condiviso.

**Assistenza all'utenza parlamentare**

cura le attività a supporto dello sviluppo dei servizi informatici per l'utenza parlamentare e della relativa assistenza. Cura, altresì, le attività tecniche per il monitoraggio dei servizi erogati.

**Sistemi di gestione delle applicazioni informatiche**

coordina le attività tecniche a supporto dell'utilizzo di metodologie e standard di sviluppo e manutenzione delle applicazioni informatiche.

**Supporto per l'attuazione delle misure di sicurezza informatica**

coordina le attività tecniche e documentali a supporto dell'attuazione delle misure di sicurezza relative ai sistemi, ai dati e alle applicazioni informatiche.

Unità operativa di terzo livello

**Attività organizzative relative ai servizi informatici erogati agli utenti e supporto alle attività amministrative**

coordinamento delle attività organizzative relative ai servizi informatici erogati agli utenti e supporto alle attività amministrative; cura delle attività organizzative relative all'acquisizione e all'erogazione dei beni e dei servizi informatici per l'utenza parlamentare e amministrativa.

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.

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

**Segreteria tecnica delle attività per la gestione dei servizi agli utenti dei sistemi informativi ed informatici**

cura delle attività tecniche per la gestione dei servizi agli utenti dei sistemi informativi ed informatici; svolgimento di attività di supporto per gli adempimenti relativi alla gestione del sistema di autenticazione degli utenti.

## SERVIZIO PER I LAVORI E I BENI ARCHITETTONICI

Il Servizio cura:

- la programmazione, la progettazione e l'esecuzione di tutti i lavori edili, anche di minuto mantenimento, impiantistici, di restauro e manutenzione, riguardanti le sedi della Camera dei deputati, nonché le relative procedure di verifica;
- l'organizzazione e la gestione del Centro per l'assistenza agli utenti nel settore tecnico-impiantistico e manutentivo;
- la tutela del patrimonio artistico ed architettonico della Camera dei deputati, per quanto non attribuito alla competenza del Servizio per la Gestione amministrativa;
- le attività relative alla distribuzione degli spazi nelle sedi della Camera dei deputati.

Per lo svolgimento delle sue attività, il Servizio può avvalersi di professionalità esterne adeguate alla natura degli interventi da effettuare.

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

2

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

*quinto livello*

1

*tabella G*

2

*quarto livello*

4

*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**  
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 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 connesse al monitoraggio ed all'istruttoria delle problematiche relative alla distribuzione degli spazi nelle sedi della Camera dei deputati**  
coordinamento delle attività connesse al monitoraggio ed all'istruttoria delle problematiche relative alla distribuzione degli spazi nelle sedi della Camera dei deputati.

*Incarichi di coordinamento di tabella G (quarto livello)*

### **Coordinamento servizi edili esterni e interni (Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori)**

coordinamento delle attività tecniche e documentali e delle procedure di verifica relative alla esecuzione dei lavori edili, esterni ed interni, riguardanti le sedi della Camera dei deputati.

### **Coordinamento interventi impiantistici (Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori)**

coordinamento delle attività tecniche e documentali e delle procedure di verifica relative alla installazione, alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e all'opera delle ditte esterne che intervengono per la effettuazione di lavori a contratto o di manutenzione straordinaria.

Unità operative di quarto livello

**Interventi Palazzi esterni (Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori)**

cura delle attività relative alla manutenzione ed agli interventi di carattere edile presso Palazzi esterni.

**Controllo della gestione e riscontro degli interventi aventi riflessi sul bilancio (Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori)**

coordinamento delle procedure di spesa dei singoli settori di intervento ai fini della valutazione di compatibilità preventiva e del riscontro successivo sulla gestione di bilancio.

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

**Coordinamento delle attività relative alla verifica del rispetto della normativa antincendio nelle diverse fasi progettuali e delle attività di individuazione e adozione delle nuove tecniche di prevenzione e contrasto degli incendi**

coordinamento delle attività relative alla verifica del rispetto della normativa antincendio nelle diverse fasi progettuali e delle attività di individuazione e adozione delle nuove tecniche di prevenzione e contrasto degli incendi.

**Coordinamento delle attività di istruttoria amministrativa di competenza del Servizio, di cui al titolo V del Regolamento di amministrazione e contabilità, anche in raccordo con gli altri Servizi interessati**

coordinamento delle attività di istruttoria amministrativa di competenza del Servizio, di cui al titolo V del Regolamento di amministrazione e contabilità, anche in raccordo con gli altri Servizi interessati.

Unità operative di terzo livello

**Archivio degli interventi tecnici (Ufficio per la programmazione ed esecuzione dei lavori)**

cura dell'archivio degli interventi tecnici effettuati nelle sedi della Camera.

**Segreteria del Centro per l'Assistenza agli Utenti**

cura delle attività di raccordo con l'utenza.

**Quadro dei coordinatori responsabili di reparto**

<b>REPARTO IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO</b>	<b>1</b>
<b>REPARTO IMPIANTI DI RISCALDAMENTO</b>	<b>0</b>
<b>REPARTO IMPIANTI E INTERVENTI ELETTRICI</b>	<b>2</b>
<b>REPARTO INTERVENTI MECCANICI</b>	<b>0</b>
<b>REPARTO INTERVENTI DI FALEGNAMERIA</b>	<b>0</b>
<b>REPARTO INTERVENTI EDILI</b>	<b>0</b>
<b>REPARTO INTERVENTI DI TINTEGGIATURA</b>	<b>0</b>

## 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 consiglieri 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*):

**4**

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

*quinto livello*

**2**

*tabella G*

**1**

*quarto livello*

**5**

*terzo livello*

**13**

## 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 con la 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.

### *Incarico di coordinamento*

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

### **Analisi delle problematiche di gestione e coordinamento delle attività di sviluppo delle procedure informatiche e delle banche dati informatizzate di competenza del Servizio del Personale**

analisi delle problematiche di gestione e coordinamento delle attività di sviluppo delle procedure informatiche e delle banche dati informatizzate di competenza del Servizio del Personale.

## Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato

### *Unità operativa di quinto livello*

### **Coordinamento delle attività di predisposizione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico, economico e previdenziale del personale (Ufficio per lo stato giuridico)**

coordinamento delle attività di predisposizione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico, economico e previdenziale del personale, con particolare riferimento all'esame delle questioni giuridiche di interesse generale ed ai rapporti con l'Avvocatura e con la Segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale.

Incarico di coordinamento di quinto livello

**Coordinamento delle attività di studio e organizzazione dei reclutamenti, delle iniziative di formazione e delle verifiche di professionalità (Ufficio per il reclutamento e la formazione)**  
coordinamento delle attività connesse allo studio ed all'organizzazione delle forme di reclutamento, delle iniziative di formazione e delle verifiche di professionalità.

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.

**Gestione documentale e coordinamento organizzativo**

gestione documentale e coordinamento organizzativo del Servizio.

**Centro servizi di segreteria per i Servizi Assemblea, Bilancio dello Stato, Commissioni, Rapporti internazionali, Resoconti, Studi e per l'Ufficio Rapporti con l'Unione europea**

centro servizi di segreteria per i Servizi Assemblea, Bilancio dello Stato, Commissioni, Rapporti internazionali, Resoconti, Studi e per l'Ufficio Rapporti con l'Unione europea.

**Centro servizi di segreteria per i Servizi per le Competenze dei parlamentari, Informatica, Prerogative e Immunità, per i Testi normativi, per l'Avvocatura e per gli Uffici Affari generali, del Cerimoniale, Pubblicazioni e relazioni con il pubblico, del Regolamento e Stampa**

centro servizi di segreteria per i Servizi per le Competenze dei parlamentari, Informatica, Prerogative e Immunità, per i Testi normativi, per l'Avvocatura e per gli Uffici Affari generali, del Cerimoniale, Pubblicazioni e relazioni con il pubblico, del Regolamento e Stampa.

**Centro servizi di segreteria per il Servizio Sicurezza**

centro servizi di segreteria per il Servizio Sicurezza.

**Centro servizi di segreteria per i Servizi Amministrazione, per il Controllo amministrativo, per la Gestione amministrativa, per i Lavori e i beni architettonici e per l'Ufficio del Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro**

centro servizi di segreteria per i Servizi Amministrazione, per il Controllo amministrativo, per la Gestione amministrativa, per i Lavori e i beni architettonici e per l'Ufficio del Responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

**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.

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

**Centro servizi di segreteria per i Servizi Biblioteca, per il Controllo parlamentare, Tesoreria, per l'Archivio storico, per l'Ufficio Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo, per la Segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale e per la Segreteria del fondo di previdenza per il personale**

centro servizi di segreteria per i Servizi Biblioteca, per il Controllo parlamentare, Tesoreria, per l'Archivio storico, per l'Ufficio Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo, per la Segreteria degli organi per la tutela giurisdizionale e per la Segreteria del fondo di previdenza per il personale.

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

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;
- la redazione, il coordinamento, la pubblicazione e la raccolta dei resoconti sommari delle sedute pubbliche delle Giunte suddette.

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

1

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

*quinto livello*

1

*quarto livello*

4

*terzo livello*

2

## 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 per le 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.

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

#### **Classificazione, gestione e archiviazione della documentazione e dei precedenti procedurali della Giunta delle elezioni**

cura delle attività concernenti la raccolta, la classificazione, la gestione e l'archiviazione, anche con l'utilizzo di strumenti informatici, della documentazione e dei precedenti procedurali della Giunta delle elezioni.

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

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

*Incarichi di coordinamento di terzo livello*

**Attività organizzative di segreteria della Giunta per le autorizzazioni**

cura delle attività organizzative di segreteria della Giunta per le autorizzazioni.

**Attività organizzative di segreteria della Giunta delle elezioni**

cura delle attività organizzative di segreteria della Giunta delle elezioni.

## 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:

*quinto livello*

3

*quarto livello*

5

*terzo livello*

2

## 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

### *Incarico di coordinamento di quinto livello*

### **Coordinamento delle attività di diplomazia parlamentare**

coordinamento delle attività di diplomazia parlamentare.

### *Incarichi di coordinamento*

*ex art. 12, comma 3, lettera c)*

*del Regolamento dei Servizi e del personale (quinto livello)*

### **Raccolta e analisi dei precedenti riguardanti le attività delle delegazioni della Camera presso le Assemblee parlamentari internazionali (CdE, UEO, Nato, Osce, Ince e APEM) e lo sviluppo della relativa banca dati**

cura la raccolta e l'analisi dei precedenti riguardanti le attività delle delegazioni della Camera presso le Assemblee parlamentari internazionali (CdE, UEO, Nato, Osce, Ince e APEM) e lo sviluppo della relativa banca dati.

### **Coordinamento dei prodotti di documentazione internazionale**

coordinamento dell'attività di documentazione internazionale.

### *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 delle 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.

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

**Segreteria tecnica per il monitoraggio dei progetti dell'INCE**

coordinamento delle attività relative al monitoraggio dei progetti avviati nell'ambito dell'Iniziativa Centro Europea.

*Unità operativa di terzo livello*

**Attività organizzative di segreteria dell'Ufficio dei rapporti con i Parlamenti e gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali**

cura delle attività organizzative di segreteria dell'Ufficio dei rapporti con i Parlamenti e gli organi costituzionali degli altri Paesi e con le istituzioni internazionali.

*Incarico di coordinamento di terzo livello*

**Attività di segreteria delle Delegazioni presso le Assemblee internazionali**

coordinamento delle attività di segreteria delle Delegazioni presso le Assemblee internazionali.

## 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.

Il consigliere Capo del 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*

12

*quarto livello*

1

*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 Assemblea delle attività svolte dai documentaristi addetti alla redazione del resoconto stenografico (Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea)**

coordinamento in Assemblea delle attività dei documentaristi addetti alla redazione del resoconto stenografico e acquisizione e revisione dei 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 finale delle attività di revisione del resoconto stenografico dell'Assemblea (Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea)**

coordinamento finale del resoconto e supervisione delle attività di revisione del resoconto stenografico dell'Assemblea svolte dai documentaristi.

**Coordinamento in Assemblea delle attività connesse alla redazione del resoconto stenografico e relativi profili procedurali (Ufficio per il resoconto stenografico dell'Assemblea)**

ricostruzione in Assemblea dei profili procedurali delle sedute, anche attraverso il coordinamento del resoconto con le strutture amministrative addette all'assistenza procedurale alla Presidenza.

**Coordinamento delle attività relative all'istruttoria di base per il resoconto sommario in Assemblea (Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea)**

coordinamento in Assemblea delle attività dei documentaristi addetti all'istruttoria di base per il resoconto sommario, prima revisione dei testi e cura dell'inoltro alla tipografia.

**Coordinamento delle attività di redazione del resoconto sommario dell'Assemblea per gli aspetti procedurali (Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea)**

coordinamento della redazione delle parti procedurali del resoconto sommario dell'Assemblea e revisione dei testi attraverso il raffronto con le corrispondenti parti del resoconto stenografico ai fini della stampa definitiva.

**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.

**Coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni permanenti I, II, III, IV, IX, XIV e delle Commissioni bicamerali consultive (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo)**

coordinamento delle revisioni dei resoconti stenografici delle Commissioni I, II, III, IV, IX, XIV e delle Commissioni bicamerali consultive; coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto fino alla pubblicazione su *Internet* e definitiva; rapporti con l'utenza esterna.

**Coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni permanenti V, VI, VII, VIII, X, XI, XII e XIII (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo)**

coordinamento delle revisioni dei resoconti stenografici delle Commissioni V, VI, VII, VIII, X, XI, XII e XIII; coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto fino alla pubblicazione su *Internet* e definitiva; rapporti con l'utenza esterna.

**Coordinamento dei resoconti stenografici delle Commissioni di vigilanza e controllo (Ufficio per il resoconto stenografico delle Commissioni permanenti e bicamerali consultive, di vigilanza e controllo)**

coordinamento delle revisioni dei resoconti stenografici delle Commissioni di vigilanza e controllo presiedute da deputati; coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto fino alla pubblicazione su *Internet* e definitiva; 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)**

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)**

revisione dei resoconti stenografici delle sedute delle Commissioni d'inchiesta presiedute da deputati e correzione delle bozze di stampa. Coordinamento di tutte le fasi di produzione del resoconto fino alla pubblicazione su *Internet*.

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

**Monitoraggio e verifica dei progetti di innovazione tecnologica, individuazione delle conseguenti esigenze operative e logistiche, rilevazione ed elaborazione dei dati statistici ad essi relativi**

coordinamento delle attività monitoraggio e verifica dei progetti di innovazione tecnologica, individuazione delle conseguenti esigenze operative e logistiche, rilevazione ed elaborazione dei dati statistici ad essi relativi.

*Unità operative di terzo livello*

**Attività organizzative di segreteria per la pubblicazione del resoconto stenografico e del resoconto sommario dell'Assemblea**

organizzazione delle attività di segreteria connesse alle funzioni svolte dall'Ufficio per il resoconto stenografico e dall'Ufficio per il resoconto sommario dell'Assemblea.

**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 degli assistenti parlamentari;
- l'elaborazione di progetti, studi e ricerche in materia di sicurezza;
- la formulazione di proposte al Segretario generale e ai consiglieri Capi dei Servizi e degli uffici 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 consiglieri 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 (*quinto livello*):

4

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

*quinto livello*

2

*tabella G*

1

*quarto livello*

1

*terzo livello*

6

## 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.

### *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 inerenti all'attuazione del piano integrato di mobilità e dei rapporti con i soggetti esterni interessati**

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

### **Coordinamento delle procedure di accredito finalizzate al rilascio dei titoli di accesso alle sedi della Camera, della documentazione dell'attività del Comitato per la sicurezza e dei profili organizzativi connessi all'impiego degli assistenti parlamentari**

coordinamento delle attività connesse alle procedure di rilascio dei titoli di accesso alle sedi della Camera, delle attività di documentazione per le questioni sottoposte al Comitato per la sicurezza e delle attività inerenti ai profili organizzativi connessi all'impiego degli assistenti parlamentari.

## Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato

### *Unità operativa di quinto livello*

### **Procedure di attuazione dell'articolo 62 del Regolamento della Camera**

coordinamento delle procedure di attuazione dell'articolo 62 del Regolamento della Camera, connessi adempimenti e collaborazione con gli organi di polizia giudiziaria.

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

**Coordinamento delle attività inerenti alla sicurezza degli eventi di rilievo nazionale ed internazionale ed agli adempimenti relativi alla prenotazione delle sale della Camera dei deputati ed all'organizzazione delle visite culturali**

coordinamento delle attività inerenti alla sicurezza degli eventi di rilievo nazionale ed internazionale ed agli adempimenti relativi alla prenotazione delle sale della Camera dei deputati ed all'organizzazione delle visite culturali.

Incarico di coordinamento di tabella G (quarto livello)

**Coordinamento servizi tecnici**

coordinamento delle attività tecniche e documentali di sviluppo, gestione e manutenzione relative ai servizi tecnici.

Unità operativa di quarto livello

**Documentazione informatizzata**

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

Unità operative di terzo livello

**Coordinamento organizzativo delle attività di segreteria per i servizi di front office**

coordinamento delle attività di segreteria per i servizi di front office.

**Attività di segreteria finalizzata al rilascio dei titoli di accesso a carattere permanente**

cura delle attività di segreteria finalizzate al rilascio dei titoli di accesso a carattere permanente.

**Coordinamento organizzativo e documentale delle procedure di segreteria per le attività di istituto e degli Organi di direzione politico-amministrativa in materia di sicurezza**

coordinamento organizzativo e documentale delle procedure di segreteria per le attività di istituto e degli Organi di direzione politico-amministrativa in materia di sicurezza.

**Attività di segreteria connesse all'attuazione del piano integrato di mobilità**

cura delle attività organizzative di segreteria connesse alla mobilità dei deputati, dei dipendenti e dei soggetti esterni autorizzati.

**Attività di segreteria connesse alla prenotazione delle visite culturali presso la Camera dei deputati**

cura delle attività organizzative di segreteria connesse alla prenotazione delle visite presso la Camera dei deputati di istituti scolastici, enti morali e gruppi organizzati di cittadini.

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

**Coordinamento operativo delle attività di prevenzione nella sede di Castelnuovo di Porto, con particolare riguardo alle attività relative ai piani di emergenza**

coordinamento operativo delle attività di prevenzione nella sede di Castelnuovo di Porto, con particolare riguardo alle attività relative ai piani di emergenza.

**Quadro degli assistenti parlamentari di settore con incarico**

**Assistente parlamentare superiore**

**1**

**Vice Assistenti parlamentari superiori**

**8**

**Responsabili di zona**

**30**

## 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 (*quinto livello*):

8

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

*quinto livello*

13

*quarto livello*

17

*terzo livello*

5

## Uffici e incarichi di coordinamento 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 istituzionale.

#### **Coordinamento per l'area finanza pubblica**

coordinamento per l'area finanza pubblica.

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

coordinamento per l'area economia, mercato, infrastrutture e ambiente.

#### **Coordinamento per l'area culturale e le politiche sociali**

coordinamento per l'area culturale e le politiche sociali.

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

coordinamento per l'area comunitaria e per l'area internazionale e della sicurezza.

*\*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.*

Incarichi di coordinamento  
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**

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

**Armonizzazione dei moduli della documentazione in materia di giurisprudenza sovranazionale**

armonizzazione dei moduli della documentazione in materia di giurisprudenza sovranazionale.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato

Incarichi di coordinamento di quinto livello

**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).*

**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**

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.

**Coordinamento in materia di credito e mercati finanziari**

coordinamento delle attività istruttorie, di documentazione e ricerca in materia di credito e mercati finanziari.

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

**Analisi dei temi di politica estera nell'ambito dell'attività dell'Osservatorio di Politica internazionale**

coordinamento delle attività di analisi dei temi di politica estera nell'ambito dell'attività dell'Osservatorio di Politica internazionale.

### 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.

### 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 economia, infrastrutture e ambiente, area finanza pubblica, area comunitaria, internazionale e della sicurezza (4).*

#### Incarico di coordinamento

ex art. 12, comma 3, lettera c)

del Regolamento dei Servizi e del personale (terzo livello)

#### **Cura delle attività connesse alla digitalizzazione della documentazione del Servizio Studi ed alla omogeneizzazione dei metodi di lavoro e delle procedure. Cura delle traduzioni e dei rapporti con il CERDP**

cura delle attività connesse alla digitalizzazione della documentazione del Servizio Studi ed alla omogeneizzazione dei metodi di lavoro e delle procedure. Cura delle traduzioni e dei rapporti con il CERDP.

## 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, 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

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

*quinto livello*

1

*tabella G*

3

*quarto livello*

9

*terzo livello*

3

## 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

### *Incarico di coordinamento di quinto livello*

### **Coordinamento delle procedure per l'erogazione dei rimborsi elettorali ai partiti e ai movimenti politici e dei contributi ai Gruppi parlamentari**

cura delle attività relative alle procedure per l'erogazione dei rimborsi elettorali ai partiti e ai movimenti politici e dei contributi ai Gruppi parlamentari.

### *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 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.

### **Coordinamento bilancio**

coordinamento delle attività connesse alla contabilità finanziaria e all'analisi funzionale della spesa.

### *Unità operative di quarto livello*

### **Verifica mandati e situazione di cassa**

cura delle attività di controllo degli ordini al Cassiere, dei conti correnti bancari e postali ed accertamento della consistenza di Cassa.

### **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.

**Analisi funzionale della spesa per missioni**

cura dell'imputazione della spesa ai fini della sua riclassificazione funzionale.

**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.

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

**Pagamenti urgenti**

cura delle attività relative all'emissione dei buoni di cassa.

*Unità operative di terzo livello*

**Gestione e monitoraggio dei flussi documentali**

cura delle attività relative alla gestione e al monitoraggio dei flussi documentali.

**Gestione Archivio Area Pagamenti**

cura della raccolta e conservazione della documentazione occorrente per l'emissione dei mandati di pagamento.

*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*

### **Pubblicazione dei testi normativi**

cura dei compiti relativi alla redazione e alla pubblicazione dei testi normativi.

### **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 principi stabiliti dall'articolo 31 del Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490. La sua attività e il personale addetto sono stabiliti dal regolamento speciale approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 22 del 29 settembre 1994, resa esecutiva 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*

3

*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.

#### **Gestione logistica dei fondi**

cura degli inventari topografici per la gestione logistica dei magazzini dell'Archivio storico e per la migliore utilizzazione degli spazi disponibili per i fondi già versati e per i periodici versamenti futuri.

### *Unità operativa di terzo livello*

#### **Assistenza organizzativa agli utenti della Sala studio**

assistenza organizzativa agli utenti della Sala studio.

## 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:

*quinto livello*

3

*quarto livello*

1

*terzo livello*

3

## Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello)

**Attività e contenzioso dell'Amministrazione**  
attività e contenzioso dell'Amministrazione.

**Questioni generali e prerogative parlamentari**  
questioni generali e prerogative parlamentari.

## Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato

### Incarichi di coordinamento di quinto livello

**Atti e contenzioso concernenti il personale dipendente**  
atti e contenzioso concernenti il personale dipendente.

**Attività relative ai conflitti di attribuzione**  
coordinamento delle attività e degli adempimenti concernenti i conflitti di attribuzione riguardanti la Camera dei deputati.

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

**Attività relative ai giudizi in cui è parte la Camera dei deputati presso gli organi giurisdizionali esterni**  
coordinamento delle attività e degli adempimenti concernenti i giudizi in cui è parte la Camera dei deputati presso gli organi giurisdizionali esterni.

### 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.

Unità operative di terzo livello

**Cura delle attività organizzative e di segreteria inerenti all'assistenza legale e ai rapporti con l'Avvocatura dello Stato**

cura delle attività organizzative e di segreteria inerenti all'assistenza legale e ai rapporti con l'Avvocatura dello Stato e gli Avvocati del libero foro.

**Gestione dell'Archivio**

cura della raccolta e della conservazione degli atti dell'Avvocatura.

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:

*quinto livello*

1

*quarto livello*

2

*terzo livello*

3

*Interprete-traduttore*

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

### Incarico di coordinamento di quinto livello

#### **Cura delle attività istruttorie di supporto alle riunioni dei Comitati e degli altri organismi istituiti nell'ambito dell'Ufficio di Presidenza (per i quali la segreteria non sia attribuita ad altre strutture) e cura, in collaborazione con i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale competenti, delle attività istruttorie finalizzate all'elaborazione e all'attuazione di interventi di riorganizzazione amministrativa**

cura delle attività istruttorie di supporto alle riunioni dei Comitati e degli altri organismi istituiti nell'ambito dell'Ufficio di Presidenza (per i quali la segreteria non sia attribuita ad altre strutture) e cura, in collaborazione con i Servizi e gli Uffici della Segreteria generale competenti, delle attività istruttorie finalizzate all'elaborazione e all'attuazione di interventi di riorganizzazione amministrativa.

### 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.

#### **Istruttoria per l'Ufficio di Presidenza**

cura delle attività istruttorie di documentazione nonché della raccolta e della classificazione dei precedenti procedurali; coordinamento delle attività di archiviazione, anche informatica, della documentazione relativa alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza.

### Incarichi di coordinamento di terzo livello

#### **Attività organizzative di segreteria per l'Ufficio di Presidenza**

cura delle attività organizzative di segreteria per le riunioni dell'Ufficio di Presidenza.

#### **Attività organizzative di segreteria per i Comitati e gli altri organismi istituiti nell'ambito dell'Ufficio di Presidenza**

cura delle attività organizzative di segreteria per le riunioni dei Comitati e degli altri organismi istituiti nell'ambito dell'Ufficio di Presidenza (ove la segreteria di tali Comitati non sia attribuita ad altra struttura dell'Amministrazione).

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

**Attività amministrative e contabili di supporto delle attività di interpretazione e traduzione**

cura degli adempimenti amministrativo-contabili connessi alle attività di interpretazione e traduzione e alle forniture di servizi di supporto tecnico; cura delle attività di alimentazione e di ricerca sul sistema informativo contabile per i profili relativi alle attività di interpretazione e traduzione e cura delle rilevazioni statistiche relative al settore.

Incarichi di coordinamento Interprete-traduttore

**Coordinamento delle attività di interpretazione e traduzione**

coordinamento delle attività di interpretazione e traduzione per le esigenze della Camera e dei suoi organi e dei relativi adempimenti amministrativi e contabili.

**Cura delle attività inerenti alla organizzazione dei servizi di interpretazione e traduzione**

cura delle attività attinenti alla organizzazione dei servizi di interpretazione e traduzione in occasione di riunioni, conferenze e altri eventi.

## 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:

*quinto livello*

1

*quarto livello*

2

*terzo livello*

3

## Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato

### Incarico di coordinamento di quinto livello

#### **Coordinamento dei 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 operative di terzo livello

#### **Coordinamento e gestione degli adempimenti relativi alle attività interne ed esterne dell'Ufficio**

coordinamento e gestione degli adempimenti relativi alle attività interne ed esterne dell'Ufficio.

#### **Attività organizzative di segreteria a supporto del Gruppo italiano della Unione interparlamentare**

cura delle attività organizzative di segreteria a supporto del Gruppo italiano della Unione interparlamentare.

#### **Cura dei rapporti con le segreterie dei Servizi e degli Uffici della Camera dei deputati in ordine alle esigenze organizzativo-logistiche connesse alle visite di delegazioni parlamentari estere**

cura dei rapporti con le segreterie dei Servizi e degli Uffici della Camera dei deputati in ordine alle esigenze organizzativo-logistiche connesse alle visite di delegazioni parlamentari estere.

## 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;
- la redazione, il coordinamento, la pubblicazione e la raccolta dei resoconti sommari delle sedute pubbliche dei suddetti organi.

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

2

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

*quinto livello*

7

*quarto livello*

8

*terzo livello*

9

## Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello)

*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 istruttorie e organizzative attinenti ai profili internazionali e comunitari di competenza delle Commissioni bicamerali di vigilanza e controllo – Segreteria del Comitato parlamentare di controllo sull’attuazione dell’accordo di Schengen, di vigilanza sull’attività di Europol, di controllo e vigilanza in materia di immigrazione**

coordinamento delle attività istruttorie e organizzative attinenti ai profili internazionali e comunitari di competenza delle Commissioni bicamerali di vigilanza e controllo – Segreteria del Comitato parlamentare di controllo sull’attuazione dell’accordo di Schengen, di vigilanza sull’attività di Europol, di controllo e vigilanza in materia di immigrazione.

**Coordinamento delle attività istruttorie e organizzative relative ad eventi promossi da Commissioni bicamerali – Segreteria della Commissione parlamentare di inchiesta sugli errori in campo sanitario e sulle cause dei disavanzi sanitari regionali istituita per la durata della XVI legislatura**

coordinamento di tutte le attività connesse all’organizzazione di convegni da parte delle Commissioni bicamerali – Responsabilità della Segreteria della Commissione parlamentare di inchiesta sugli errori in campo sanitario e sulle cause dei disavanzi sanitari regionali e cura delle attività istruttorie di propria competenza, dell’organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale.

## Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Segreteria della Commissione parlamentare di controllo sull’attività degli enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza sociale**

responsabilità della Segreteria della Commissione parlamentare di controllo sull’attività degli enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza sociale e cura delle attività istruttorie di propria competenza, dell’organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale.

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

**Coordinamento delle attività istruttorie e organizzative concernenti i precedenti procedurali e amministrativi delle Commissioni bicamerali d’inchiesta, di vigilanza e controllo**

responsabilità delle attività istruttorie e organizzative dei precedenti procedurali e amministrativi delle Commissioni bicamerali d’inchiesta, di vigilanza e controllo.

**Segreteria del Comitato parlamentare per la sicurezza della Repubblica**

responsabilità della Segreteria del Comitato parlamentare per la sicurezza della Repubblica e cura delle attività istruttorie, dell'organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale.

**Segreteria della Commissione parlamentare di vigilanza sull'anagrafe tributaria istituita per la durata della XVI legislatura**

responsabilità della Segreteria della Commissione parlamentare di vigilanza sull'anagrafe tributaria e cura delle attività istruttorie di propria competenza, dell'organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale.

**Segreteria della Commissione parlamentare per l'infanzia istituita per la durata della XVI legislatura**

responsabilità della Segreteria della Commissione parlamentare per l'infanzia e cura delle attività istruttorie di propria competenza, dell'organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale.

**Segreteria della Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti istituita per la durata della XVI legislatura**

responsabilità della Segreteria della Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e cura delle attività istruttorie di propria competenza, dell'organizzazione dei lavori e della consulenza procedurale.

**Segreteria della Commissione parlamentare di inchiesta sui fenomeni della contraffazione e della pirateria in campo commerciale istituita per la durata della XVI legislatura**

responsabilità della Segreteria della Commissione parlamentare di inchiesta sui fenomeni della contraffazione e della pirateria in campo commerciale.

*Incarico di coordinamento di quarto livello*

**Coordinamento per le attività concernenti la raccolta, selezione e classificazione dei precedenti procedurali e amministrativi delle Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo**

cura delle attività di selezione e classificazione dei precedenti procedurali e amministrativi delle Commissioni bicamerali e d'inchiesta.

*Incarichi di coordinamento*

*ex art. 12, comma 3, lettera c),*

*del Regolamento dei Servizi e del personale (quarto livello)*

**Documentazione per il Comitato parlamentare per la sicurezza della Repubblica**

cura delle attività connesse alla organizzazione e alla gestione dell'archivio dei documenti del Comitato.

**Documentazione per il Comitato parlamentare di controllo sull'attuazione dell'accordo di Schengen, di vigilanza sull'attività di Europol, di controllo e vigilanza in materia di immigrazione**

cura delle attività connesse alla predisposizione e alla gestione della documentazione del Comitato.

**Documentazione per la Commissione parlamentare di controllo sull'attività degli enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza sociale**

cura delle attività istruttorie di documentazione nonché della raccolta dei precedenti procedurali.

**Documentazione per la Commissione parlamentare per l'infanzia istituita per la durata della XVI legislatura**

cura delle attività connesse alla organizzazione e alla gestione dell'archivio dei documenti della Commissione.

**Documentazione per la Commissione parlamentare di inchiesta sugli errori in campo sanitario e sulle cause dei disavanzi sanitari regionali istituita per la durata della XVI legislatura**

cura delle attività connesse alla organizzazione e alla gestione dell'archivio dei documenti della Commissione.

**Documentazione per la Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti istituita per la durata della XVI legislatura**

cura delle attività connesse alla organizzazione e alla gestione dell'archivio dei documenti della Commissione.

**Documentazione per la Commissione parlamentare di inchiesta sui fenomeni della contraffazione e della pirateria in campo commerciale istituita per la durata della XVI legislatura**

cura delle attività connesse alla organizzazione ed alla gestione dell'archivio dei documenti della Commissione.

*Unità operativa di terzo livello*

**Attività organizzative di segreteria concernenti gli atti, i comunicati e le convocazioni delle Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo**

cura delle attività organizzative di segreteria concernenti gli atti, i comunicati e le convocazioni delle Commissioni d'inchiesta, di vigilanza e controllo.

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

**Attività organizzative di segreteria del Comitato parlamentare per la sicurezza della Repubblica**

cura delle attività organizzative di segreteria riferite alla Segreteria del Comitato.

**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 (7):*

- *Comitato parlamentare di controllo sull'attuazione dell'accordo di Schengen, di vigilanza sull'attività di Europol, di controllo e vigilanza in materia di immigrazione*
- *Commissione parlamentare di controllo sull'attività degli enti gestori di forme obbligatorie di previdenza e assistenza sociale*
- *Commissione parlamentare di vigilanza sull'anagrafe tributaria istituita per la durata della XVI legislatura*
- *Commissione parlamentare per l'infanzia istituita per la durata della XVI legislatura*
- *Commissione parlamentare di inchiesta sugli errori in campo sanitario e sulle cause dei disavanzi sanitari regionali istituita per la durata della XVI legislatura*
- *Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti istituita per la durata della XVI legislatura*
- *Commissione parlamentare di inchiesta sui fenomeni della contraffazione e della pirateria in campo commerciale istituita per la durata della XVI legislatura*

## 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

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

*quinto livello*

2

*tabella G*

1

*quarto livello*

3

*terzo livello*

2

## 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*

#### **Attività editoriali della Camera**

coordinamento delle attività di redazione, cura e distribuzione delle pubblicazioni realizzate dalla Camera; coordinamento 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 operativa di quarto livello*

#### **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.

### *Incarichi di coordinamento di quarto livello*

#### **Procedure amministrativo-contabili connesse alle pubblicazioni della Camera**

cura delle procedure amministrativo-contabili connesse alla stampa degli atti parlamentari, alle pubblicazioni della Camera di competenza dell'Ufficio e alle attività relative alle mostre e agli eventi curati dalla Camera ovvero alle manifestazioni cui la Camera partecipa.

**Procedure amministrative connesse all'organizzazione di eventi**

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

*Incarico di coordinamento di terzo livello*

**Attività di segreteria connesse all'organizzazione di iniziative rivolte alle scuole**

cura delle attività di segreteria relative all'organizzazione di iniziative promosse dalla Camera presso le proprie sedi e rivolte ai docenti e agli studenti delle scuole.

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

**Attività di segreteria concernenti l'organizzazione degli eventi espositivi nelle sedi della Camera**

cura delle attività di segreteria concernenti l'organizzazione degli eventi espositivi nelle sedi della Camera.

## 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 nelle istituzioni dell'Unione europea.

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

2

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

*quinto livello*

3

*quarto livello*

3

*terzo livello*

1

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

*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 relative ai rapporti con le istituzioni dell'Unione europea e alla cooperazione interparlamentare nell'ambito dell'Unione europea**

coordinamento delle attività relative ai rapporti con le istituzioni dell'Unione europea e alla cooperazione interparlamentare nell'ambito dell'Unione europea.

**Coordinamento delle attività di documentazione sulle politiche dell'Unione europea e cura dei relativi rapporti con gli altri Servizi e con il Senato**

coordinamento delle attività di documentazione sulle politiche dell'Unione europea e cura dei relativi rapporti con gli altri Servizi e con il Senato.

Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

**Coordinamento delle attività di documentazione sulle istituzioni e sulle politiche generali dell'Unione europea**

coordinamento delle attività di documentazione sulle istituzioni e sulle politiche generali dell'Unione europea.

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

**Coordinamento delle attività di documentazione sulle politiche di settore dell'Unione europea**

coordinamento delle attività di documentazione relativamente alle politiche di settore dell'Unione europea.

**Coordinamento organizzativo delle attività svolte presso le Istituzioni dell'Unione europea**

coordinamento organizzativo delle attività svolte presso le Istituzioni dell'Unione europea.

Incarichi 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.

**Coordinamento delle procedure e delle tecniche informatiche e delle attività *on-line*, anche nell'ambito delle relazioni intraeuropee**

cura delle attività di coordinamento delle procedure e delle tecniche informatiche e delle attività *on-line*, anche nell'ambito delle relazioni intraeuropee.

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

**Organizzazione delle iniziative connesse alla cooperazione tra i Parlamenti dell'Unione europea**

coordinamento delle attività relative all'organizzazione della partecipazione della Camera a riunioni, conferenze e altre iniziative connesse alla cooperazione interparlamentare nell'ambito dell'Unione europea e agli incontri con rappresentanti delle istituzioni dell'Unione europea.

Unità operativa di terzo livello

**Attività connesse all'organizzazione e alla programmazione delle attività dell'Ufficio, alla gestione degli atti dell'Unione europea, all'alimentazione delle banche dati, all'edizione della documentazione, al protocollo e agli archivi**

cura delle attività connesse all'organizzazione e alla programmazione delle attività dell'Ufficio, alla gestione degli atti dell'Unione europea, all'alimentazione delle banche dati, all'edizione della documentazione, al protocollo e agli archivi.

## 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.

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

1

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

*quinto livello*

1

*quarto livello*

1

*terzo livello*

3

## Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello)

*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 di rilevazione ed elaborazione dei precedenti procedurali relativi all'Assemblea ed agli Organi parlamentari; analisi ed istruttoria delle questioni procedurali e regolamentari**

coordinamento delle attività di rilevazione ed elaborazione dei precedenti procedurali relativi all'Assemblea ed agli Organi parlamentari; analisi ed istruttoria delle questioni procedurali e regolamentari.

## Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato

*Incarico di coordinamento di quinto livello*

### **Segreteria del Comitato per la legislazione**

responsabilità della segreteria del Comitato per la legislazione e della connessa attività di consulenza procedurale; coordinamento delle attività istruttorie e statistiche e della relativa organizzazione del lavoro.

*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*

### **Attività organizzative di segreteria della Giunta per il Regolamento**

cura delle attività organizzative di segreteria connesse: alla convocazione della Giunta per il Regolamento e alla raccolta e preparazione del materiale documentale e dei dossier necessari alle sue riunioni; alla redazione del relativo resoconto integrale; alla pubblicazione dei pareri e delle modifiche al Regolamento approvati dalla Giunta. Cura degli adempimenti di segreteria connessi con le rilevazioni statistiche dell'attività della Giunta.

*Incarichi di coordinamento di terzo livello*

### **Archivio dei precedenti**

cura delle attività organizzative dell'archivio dei precedenti e delle connesse rilevazioni statistiche, nonché cura delle attività connesse alla stampa delle proposte di modifica al Regolamento.

**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 e delle attività di segreteria connesse alla redazione del resoconto integrale delle sedute del Comitato. Cura degli adempimenti di segreteria connessi con le rilevazioni statistiche delle relative attività.

## 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, comma 1, lettera b), del Regolamento dei Servizi e del personale. La direzione funzionale dell'Ufficio può essere attribuita ad uno di tali giornalisti; 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.

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

1

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

*quarto livello*

1

*terzo livello*

3

## Uffici e incarichi di coordinamento di livello equiparato (quinto livello)

*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 connesse alla predisposizione ed attuazione del piano di settore ed agli adempimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio Stampa, nonché delle attività organizzative relative alla programmazione ed allo sviluppo del canale televisivo satellitare della Camera dei deputati**

coordinamento delle attività connesse alla predisposizione ed attuazione del piano di settore ed agli adempimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio Stampa, nonché delle attività organizzative relative alla programmazione ed allo sviluppo del canale televisivo satellitare della Camera dei deputati.

## Unità operative e incarichi di coordinamento di livello equiparato

*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*

### **Attività organizzative a supporto della comunicazione multimediale, della promozione degli eventi e dei rapporti con la stampa, nonché adempimenti amministrativo-contabili connessi all'attuazione del piano di settore**

attività organizzative a supporto della comunicazione multimediale, della promozione degli eventi e dei rapporti con la stampa, nonché adempimenti amministrativo-contabili connessi all'attuazione del piano di settore.

### **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.

### **Cura delle attività di riorganizzazione e di gestione dell'archivio informatico delle rassegne stampa**

coordinamento delle attività di riorganizzazione e di gestione dell'archivio informatico delle rassegne stampa.

## **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 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:**

*tabella G*

1

*quarto livello*

1

*terzo livello*

2

*Incarico di coordinamento di tabella G (quarto livello)*

**Coordinamento segreteria del Fondo di previdenza**

coordinamento delle attività amministrative e finanziarie della segreteria del Fondo di previdenza.

*Unità operativa di quarto livello*

**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 di segreteria per le riunioni del Consiglio e del Collegio dei Probiviri.

**Gestione dell'Assistenza sanitaria integrativa**

cura degli adempimenti connessi ai rimborsi 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:**

*quinto livello*

**1**

*terzo livello*

**1**

*Incarico di coordinamento di 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*

**Attività di segreteria connesse ai rapporti con i soggetti e alle attività inerenti alla valutazione dei rischi**

coordinamento delle attività di segreteria connesse ai rapporti con i soggetti e alle attività inerenti alla valutazione dei rischi.

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

**INCARICO INDIVIDUALE PER IL COORDINAMENTO TRA GLI  
OSSERVATORI LEGISLATIVI E GIURISPRUDENZIALI E PER  
LA QUALITÀ DELLA LEGISLAZIONE**

**ANALISI DEI PRECEDENTI E DELLE PROPOSTE FORMULATE IN SEDE  
PARLAMENTARE, AI FINI DELL'ELABORAZIONE DI UNO STUDIO  
CONCERNENTE L'ATTIVITA' DELLA GIUNTA DELLE ELEZIONI E DELLA  
GIUNTA PER LE AUTORIZZAZIONI RICHIESTE AI SENSI DELL'ARTICOLO 68  
DELLA COSTITUZIONE**

**Unità operative interservizi e specifici  
incarichi di coordinamento**  
*(Art. 15 R.s.p.)*

**UNITA' OPERATIVE INTERSERVIZI**  
(articolo 15, comma 1, del Regolamento dei Servizi e del personale)

*quinto livello*

**1**

**Unità operativa interservizi a carattere temporaneo per le operazioni di verifica dei poteri conseguenti alle prossime elezioni politiche**

**SPECIFICI INCARICHI DI COORDINAMENTO**  
(articolo 15, comma 2, del Regolamento dei Servizi e del personale)

*quinto livello*

**1**

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

**Raccordo funzionale delle attività poste in essere dai Servizi ed Uffici della Segreteria generale della Camera a supporto delle iniziative di carattere internazionale delle Commissioni permanenti e bicamerali**