

1) SCHEDA ILLUSTRATIVA (da pag. 1 a pag. 9)

2) TABELLA DELLE RETRIBUZIONI

3) TABELLE DELLE INDENNITA'

IL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI

QUALI SONO LE ATTIVITÀ SVOLTE DALL'AMMINISTRAZIONE DELLA CAMERA?

Lavorare alla Camera dei deputati come dipendente di ruolo significa far parte della struttura amministrativa che fornisce il supporto necessario allo svolgimento delle attività dei suoi organi e di ciascun deputato.

Le attività dell'Amministrazione sono, pertanto, in costante evoluzione in linea con i mutamenti che investono il ruolo del Parlamento nel complessivo sistema istituzionale.

Di seguito sono indicate le principali.

Supporto tecnico-giuridico all'attività degli organi parlamentari

Il supporto tecnico-giuridico all'attività degli organi parlamentari si declina in:

- ⇒ **assistenza procedurale**, volta ad assicurare la corretta applicazione e interpretazione del Regolamento e a garantire il buon andamento complessivo dell'attività degli organi parlamentari (Assemblea; 14 Commissioni permanenti e Commissioni speciali, nonché Commissioni d'inchiesta e Commissioni bicamerali; Giunta per il Regolamento, Giunta delle elezioni e Giunta per le autorizzazioni; Comitato per la legislazione), nonché l'organizzazione complessiva dei lavori della Camera (Conferenza dei Presidenti di Gruppo);
- ⇒ **attività di ricerca, studio, analisi e documentazione**, curata in taluni ambiti da appositi Osservatori, riferita a tutte le materie oggetto di esame e di decisione da parte degli organi parlamentari. Essa riguarda in modo specifico i seguenti ambiti:
 - l'analisi normativa, anche con riguardo ai profili giurisprudenziali e dottrinali;
 - la compatibilità costituzionale e comunitaria dei progetti di legge;
 - la verifica della quantificazione e della

	<p>copertura degli oneri finanziari dei progetti di legge, nonché l'analisi degli andamenti di finanza pubblica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il processo di formazione delle politiche e della normativa dell'Unione europea; ▪ la legislazione regionale, internazionale e comparata; ▪ la verifica del seguito dato agli atti parlamentari di indirizzo, nonché l'attuazione delle leggi; ▪ il monitoraggio delle pronunce rese dalla Corte europea dei diritti dell'uomo (CEDU).
<p>Supporto alle attività internazionali e in ambito europeo</p>	<p>L'Amministrazione fornisce il proprio supporto alle attività svolte dalle delegazioni della Camera presso le Assemblee parlamentari internazionali (Consiglio d'Europa, NATO, Iniziativa Centro-europea, OSCE), nonché alle diverse attività di relazioni internazionali degli organi parlamentari ed alle iniziative di cooperazione interparlamentare.</p> <p>L'Amministrazione cura il costante monitoraggio delle attività svolte dagli organi dell'Unione europea e presta il supporto tecnico-giuridico per le attività connesse alla partecipazione dell'Italia all'Unione europea, svolte dagli organi parlamentari sia in sede, sia in occasione della partecipazione dei predetti organi alle riunioni in ambito europeo.</p>
<p>Pubblicità dei lavori parlamentari e comunicazione istituzionale</p>	<p>L'Amministrazione assicura la pubblicità dei lavori parlamentari, in attuazione di un espresso principio costituzionale. Tale pubblicità è realizzata attraverso la resocontazione (stenografica e/o sommaria) dei lavori di tutti gli organi parlamentari ed è disponibile sul sito <i>internet</i> della Camera, in tempo reale per le sedute dell'Assemblea. L'Amministrazione cura, inoltre, la pubblicazione sul sito Internet di tutti gli atti parlamentari (proposte di legge, emendamenti, atti di sindacato ispettivo e di indirizzo) nonché di ogni documento</p>

	<p>di interesse parlamentare.</p> <p>La pubblicità dei lavori si è evoluta ed arricchita nel tempo, ricomprendendo l'informazione e la comunicazione istituzionale anche attraverso il canale satellitare della Camera, la web-tv e il canale You-tube.</p>
<p>Attività di natura amministrativa, finanziaria, contabile e gestionale</p>	<p>L'Amministrazione assicura il supporto tecnico-giuridico agli organi di direzione politica cui l'ordinamento interno attribuisce funzioni normative e decisionali in materia amministrativa, finanziaria e contabile.</p> <p>Si tratta, in particolare, del supporto fornito ai seguenti organi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ufficio di Presidenza: cui spettano, tra l'altro, l'adozione dei regolamenti e delle norme in materia di amministrazione e contabilità; la deliberazione del progetto di bilancio; la disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei compiti ad essi attribuiti; la disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti ▪ Comitati istituiti dall'Ufficio di Presidenza: che esercitano poteri di indirizzo in materia di documentazione; affari del personale; comunicazione e informazione esterna; sicurezza; pari opportunità ▪ Collegio dei deputati Questori: che esercita i poteri in materia di spesa, adottando i principali documenti relativi alla programmazione di tali attività e predisponendo il progetto di bilancio. <p>I Servizi e gli Uffici della Camera, sulla base delle norme interne e degli indirizzi approvati dagli organi di direzione politica, svolgono le attività amministrative e gestionali.</p>
<p>Attività per la sicurezza delle sedi</p>	<p>L'Amministrazione, in attuazione del principio di autonomia delle Camere, cura le attività relative</p>

	<p>alla sicurezza delle sedi della Camera e di tutti coloro che operano o comunque sono presenti, a vario titolo, presso le predette sedi.</p>
<p>Attività rivolte alla cittadinanza</p>	<p>Cura, inoltre, nel quadro degli indirizzi fissati dagli organi di direzione politica, le iniziative e attività rivolte alla cittadinanza, ulteriori rispetto a quelle di comunicazione istituzionale che si realizzano tramite il sito. Si tratta, in particolare, dell'apertura al pubblico della Biblioteca, dell'Archivio Storico, dell'organizzazione di iniziative di formazione rivolte alle scuole dei diversi ordini e gradi, nonché di visite delle sedi della Camera.</p> <p>L'Amministrazione cura, inoltre, il supporto logistico-organizzativo agli eventi promossi o ospitati presso la Camera.</p>
<p>QUAL È L'INQUADRAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE DELLA CAMERA?</p>	<p>Il personale della Camera dei deputati è articolato in cinque livelli funzionali-retributivi. Ogni livello si connota in modo specifico con riferimento alla complessità del lavoro, alla sfera di autonomia ed alle connesse responsabilità.</p>
<p>V livello (Consiglieri parlamentari)</p>	<p>I consiglieri parlamentari (per la partecipazione al relativo concorso è richiesta la laurea quinquennale) svolgono funzioni di organizzazione e direzione amministrativa; di revisione e controllo delle procedure amministrative e contabili, di certificazione, di consulenza procedurale, di studio e di ricerca, di assistenza giuridico-legale, di organizzazione e direzione delle attività connesse alle relazioni istituzionali con enti nazionali ed internazionali. Allo svolgimento di tali attività, che si connotano per un elevato grado di specializzazione, si connettono profili di responsabilità che crescono nel corso della carriera.</p> <p>La carriera dei Consiglieri parlamentari si sviluppa interamente all'interno del V livello e si caratterizza per l'effettuazione di due verifiche di incremento di professionalità, che hanno luogo, rispettivamente, dopo tre e dopo nove anni di servizio. Solo il superamento con esito positivo di tali verifiche consente ai Consiglieri parlamentari di esercitare le funzioni di responsabilità connesse all'assunzione di determinati incarichi amministrativi.</p>

	I Consiglieri parlamentari in servizio sono 179.
IV livello (Documentaristi, tecnici e ragionieri)	<p>I documentaristi, i tecnici e i ragionieri (per la partecipazione ai relativi concorsi è richiesta la laurea triennale) svolgono attività concernenti l'istruttoria e la formulazione di elaborati documentali, tecnici o contabili, relativi ad operazioni e procedure che richiedono attività di ricerca, progettazione o verifica, nonché attività concernenti la redazione del resoconto integrale degli interventi parlamentari.</p> <p>Tali attività sono caratterizzate da rilevanti profili di specializzazione, e si connettono a responsabilità sempre crescenti con l'aumentare dell'anzianità di servizio e all'espletamento di compiti di coordinamento. La progressione di carriera dei dipendenti di IV livello si sviluppa interamente all'interno del livello medesimo ed è caratterizzata da due verifiche di incremento di professionalità, che hanno luogo, rispettivamente, dopo tre anni di servizio la prima e dopo tredici anni di servizio la seconda. Anche per tali dipendenti il superamento delle verifiche rappresenta una condizione necessaria ai fini dell'assunzione di incarichi ai quali si connettono particolari profili di responsabilità.</p> <p>I documentaristi, i tecnici e i ragionieri in servizi sono complessivamente 288.</p>
I, II e III livello (Segretari parlamentari, operatori e collaboratori tecnici, e assistenti parlamentari)	<p>I segretari parlamentari svolgono attività concernenti la gestione operativa e informatica delle procedure d'ufficio, dei documenti tecnici, statistici e contabili, e della tenuta di archivi. Spetta altresì ai segretari parlamentari il reperimento e la sistemazione anche informatizzata, di dati e documenti, la gestione operativa delle relazioni esterne, nonché compiti di coordinamento di strutture di segreteria, in relazione a responsabilità sempre crescenti con l'aumentare dell'anzianità di servizio.</p> <p>Sono assunti al II livello e accedono al III livello dopo otto anni di servizio, previo superamento di una verifica di professionalità.</p> <p>I segretari parlamentari in servizio sono 396.</p> <p>Gli assistenti parlamentari svolgono attività operative o di coordinamento nei settori della vigilanza, della sicurezza delle sedi, della rappresentanza e</p>

	<p>dell'assistenza alle attività degli organi parlamentari. Sono assunti al I livello, accedono al II livello dopo tre anni di servizio, previa frequenza di un corso di qualificazione professionale, e al III livello dopo undici anni di servizio, previo superamento di una verifica di professionalità.</p> <p>Gli assistenti parlamentari in servizio sono 411.</p> <p>I collaboratori e gli operatori tecnici svolgono attività operative di natura tecnica, per le quali è richiesta una preparazione professionale di tipo specialistico e l'utilizzo di apparati tecnologici, svolgendo altresì compiti di coordinamento e controllo anche con riguardo all'attività esercitata da soggetti esterni.</p> <p>Sono assunti, a seconda delle specializzazioni, al I o al II livello, accedendo ai livelli superiori secondo le modalità e la tempistica illustrate per le altre professionalità.</p> <p>I collaboratori e gli operatori tecnici in servizio sono complessivamente 215.</p>
<p>COME SI VIENE ASSUNTI ALLA CAMERA DEI DEPUTATI?</p>	<p>Alla Camera si viene assunti esclusivamente attraverso pubblico concorso che prevede l'espletamento di prove scritte e orali molto selettive, dirette a verificare il possesso di un patrimonio di conoscenze specialistiche relative a settori assai diversi tra loro, quali quelli giuridico, economico, finanziario, umanistico, linguistico e tecnico, in relazione ai diversi livelli e professionalità da reclutare.</p> <p>A titolo di esempio si riportano le prove che sono previste per il concorso per consiglieri parlamentari.</p> <p>Consiglieri <i>Prova selettiva (attraverso lo svolgimento di quesiti a risposta multipla, alla cui correzione si procede in modo automatizzato)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diritto costituzionale, anche con riferimento ai principali caratteri degli ordinamenti costituzionali dei Paesi dell'Unione europea - Diritto e procedura parlamentare - Diritto amministrativo - Diritto civile

	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto dell'Unione europea - Politica economica <p><i>Prove scritte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Storia d'Italia dal 1848 ad oggi - Diritto costituzionale, con eventuale riferimento anche ai principali caratteri degli ordinamenti costituzionali dei Paesi dell'Unione europea e dell'ordinamento dell'Unione europea - Diritto e procedura parlamentare - Diritto amministrativo, con eventuale riferimento anche alla contabilità dello Stato e degli enti pubblici - Lingua straniera, da scegliere tra inglese, francese, tedesco e spagnolo - Diritto civile - Politica economica <p><i>Prova orale</i></p> <p>La prova orale consiste in un colloquio sulle materie oggetto della prova selettiva e su tutte le materie oggetto delle prove scritte. Nel corso della prova orale si procede altresì all'accertamento della capacità di utilizzo di un <i>personal computer</i> per la produzione di documenti, con particolare riferimento alle tecniche di ricerca, attraverso <i>Internet</i>, di dati e documenti disponibili presso i principali siti istituzionali.</p> <p><i>Lingue straniere oggetto della seconda prova orale, a carattere facoltativo: Inglese; Francese; Tedesco; Spagnolo</i></p>
<p>QUALI SONO LE PRINCIPALI CARATTERISTICHE RICHIESTE A CHI LAVORA ALLA CAMERA DEI DEPUTATI?</p>	<p>L'imparzialità caratterizza l'operato dell'intero corpo del personale della Camera, cosa che è necessaria e funzionale in un contesto parlamentare nel quale sono rappresentate le diverse forze politiche. Tale imparzialità riguarda i singoli dipendenti e l'apparato nel suo complesso, che, con elevati livelli di qualità professionale, svolge i propri compiti secondo metodi di lavoro, regole e procedure predeterminate.</p> <p>Le funzioni dei Servizi e degli Uffici sono assolte con tempestività, in relazione all'esigenza degli organi parlamentari di svolgere pienamente e</p>

	<p>senza alcun ritardo le proprie funzioni. I Servizi e gli Uffici della Camera devono, dunque, garantire risposte in ‘tempi reali’ alle diverse esigenze istruttorie, affinché le questioni tecniche non impediscano, né differiscano i tempi della decisione politica.</p> <p>La disciplina dell’orario di lavoro dei dipendenti della Camera risponde all’esigenza di assicurare il pieno supporto all’attività degli organi parlamentari. Ai dipendenti è dunque richiesta la massima disponibilità sia in termini di durata e flessibilità della presenza in servizio (legata ai lavori parlamentari e alla loro frequente imprevedibilità, sia in termini di reperibilità al di fuori dell’orario di lavoro.</p>
<p>INCOMPATIBILITÀ CON OGNI ALTRO INCARICO</p>	<p>La totale disponibilità richiesta sul lavoro, nonché l’esigenza di preservare al massimo grado l’imparzialità dell’Amministrazione, comporta per i dipendenti il divieto di svolgere qualsiasi altra attività professionale esterna. Ad essi non è, inoltre, consentito esercitare commerci e industrie, né accettare cariche di amministratore, consigliere, commissario, sindaco o simili, retribuite o meno, nelle società costituite a fine di lucro.</p>
<p>ASSETTO DELLE RETRIBUZIONI DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA</p>	<p>La retribuzione dei dipendenti della Camera è onnicomprensiva. Non sono, infatti, erogati corrispettivi per prestazioni lavorative straordinarie o aggiuntive rispetto all’ordinario orario di lavoro.</p> <p>Le retribuzioni dei dipendenti sono stabilite in apposite tabelle, deliberate dall’Ufficio di Presidenza nel 1980 e oggetto di periodico aggiornamento. Esse riguardano tutte le posizioni all’interno dell’Amministrazione della Camera e valgono indistintamente per tutti i dipendenti, a nessuno dei quali è riconosciuta la possibilità di contrattare individualmente il proprio trattamento. Ciò vale anche per il Segretario generale che è scelto, infatti, all’interno</p>

dell'Amministrazione tra i consiglieri parlamentari in possesso di un'anzianità di servizio di almeno quindici anni.

La progressione retributiva è ordinata in una successione di classi stipendiali di norma biennali.

Per i dipendenti inquadrati nel quarto e nel quinto livello funzionale, le classi stipendiali si articolano secondo tre distinte fasce. Soltanto il superamento con esito positivo delle previste verifiche di incremento di professionalità comporta il passaggio alla fascia stipendiale immediatamente superiore.

Per tutti i livelli dopo il raggiungimento dell'ultima classe stipendiale ordinaria, in corrispondenza del venticinquesimo anno di servizio, si applicano aumenti biennali terminali del 2,50 per cento ciascuno.

Si fa presente che l'Ufficio di Presidenza della Camera e il Consiglio di Presidenza del Senato hanno definito nei mesi scorsi nuove curve retributive comuni, applicabili ai dipendenti di nuova assunzione. Tali percorrenze portano ad un risparmio complessivo nell'ordine del 20 per cento rispetto ai valori attuali.

Tale risparmio si realizza attraverso la previsione di una diversa dinamica retributiva e della riduzione del trattamento economico riconosciuto alle posizioni finali di ogni categoria.

In tal modo si sono poste le basi per un trattamento uniforme del personale dei due rami del Parlamento.

Per i dipendenti ai quali sono attribuiti specifici incarichi di responsabilità, alla retribuzione si aggiunge un'indennità di funzione.

Sono, inoltre, previste altre forme di indennità aventi natura contrattuale, in corso di complessiva revisione.

**QUADRO DELLE RETRIBUZIONI ANNUE LORDE DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI SUDDIVISE PER ANZIANITA' E QUALIFICA INIZIALE
(IMPONIBILE FISCALE ANNUO)**

ANNI DI ANZIANITA'	Operatore tecnico	Assistente parlamentare	Collaboratore tecnico	Segretario parlamentare	Documentarista Tecnico Ragioniere	Consigliere parlamentare	Vicesegretario Generale	Segretario Generale
<i>Retribuzione all'ingresso</i>	30.351,39	34.559,94	30.619,24	34.875,15	38.929,32	64.815,28		
<i>oneri previdenziali</i>	5.293,39	6.036,52	5.341,65	6.093,38	6.808,69	11.379,84		
<i>Retribuzione dopo il 10° anno</i>	50.545,28	50.545,28	61.078,89	61.078,89	80.685,93	144.932,51		
<i>oneri previdenziali</i>	8.858,96	8.858,96	10.720,21	10.720,21	14.182,59	25.527,96		
<i>Retribuzione dopo il 20° anno</i>	89.528,05	89.528,05	101.250,92	105.729,92	153.602,37	228.609,09		
<i>oneri previdenziali</i>	15.747,04	15.747,04	17.818,92	18.610,17	27.066,34	40.315,50		
<i>Retribuzione dopo il 30° anno</i>	121.626,43	121.626,43	136.301,46	139.414,28	212.077,67	318.654,96		
<i>oneri previdenziali</i>	21.426,26	21.426,26	24.021,20	24.572,55	37.412,91	56.247,97		
<i>Retribuzione dopo il 35° anno</i>	127.210,32	127.210,32	145.875,47	149.227,07	227.240,04	341.677,94		
<i>oneri previdenziali</i>	22.415,49	22.415,49	25.717,22	26.311,30	40.099,08	60.326,50		
<i>Retribuzione dopo il 40° anno</i>	136.120,45	136.120,45	152.663,23	156.185,02	237.990,39	358.001,43		
<i>oneri previdenziali</i>	23.994,19	23.994,19	26.920,00	27.543,77	42.003,73	63.218,84		
<i>Retribuzione al momento dell'assunzione dell'incarico</i>							304.847,29	406.399,02
<i>oneri previdenziali</i>							53.794,88	71.750,41

Nota:

- Lo stipendio dei dipendenti della Camera è onnicomprensivo e, pertanto, non è prevista l'erogazione di corrispettivi per prestazioni lavorative straordinarie o aggiuntive rispetto all'ordinario orario di lavoro. Per i dipendenti della Camera vige un regime di assoluta incompatibilità con ogni altro tipo di attività.
- Gli importi degli stipendi percepiti dal Segretario generale e dai Vicesegretari generali al momento dell'assunzione dei rispettivi incarichi sono successivamente adeguati sulla base di aumenti biennali del 2,5%.
- Il Medico e gli Interpreti-traduttori percepiscono una retribuzione annua lorda pressochè corrispondente a quella dei Consiglieri parlamentari.
- Le retribuzioni indicate nella tabella sono sottoposte alle aliquote IRPEF (e relative addizionali) previste dalla legge, fino all'aliquota marginale del 43 per cento.
- Ai dipendenti assunti a decorrere dal 1° febbraio 2013 saranno corrisposte retribuzioni inferiori del 20 per cento rispetto a quelle indicate nella tabella.

QUADRO DEL NUMERO DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI SUDDIVISI PER ANZIANITA' E QUALIFICA INIZIALE

ANNI DI ANZIANITA'	Operatore tecnico	Assistente parlamentare	Collaboratore tecnico	Segretario parlamentare	Documentarista Tecnico Ragioniere	Interprete-traduttore	Consigliere parlamentare	TOTALE
<i>Numero dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni</i>	10	-	30	72	43	-	35	190
<i>Numero dipendenti con anzianità di servizio da 11 a 20 anni</i>	6	153	59	138	155	3	51	565
<i>Numero dipendenti con anzianità di servizio da 21 a 30 anni</i>	26	219	57	149	86	1	82	620
<i>Numero dipendenti con anzianità di servizio da 31 a 35 anni</i>	17	20	9	33	3	-	7	89
<i>Numero dipendenti con anzianità di servizio da 36 a 40 anni</i>	-	19	1	4	1	-	1	26
<i>Numero dipendenti con anzianità di servizio superiore a 40 anni</i>	-	-	-	1	-	-	-	1

ANNI DI ANZIANITA' DALLA DATA DI NOMINA	Vicesegretario generale	Segretario generale
<i>Anzianità fino a 10 anni</i>	1	
<i>Anzianità da 11 a 20 anni</i>	1	1

Nota:
Ai dipendenti della Camera dei deputati indicati nelle tabelle si aggiunge un Medico.

Roma, 01/07/2013

INDENNITA' DI FUNZIONE

Incarico	Indennità netta mensile	Numero dipendenti
Segretario generale	662,02	1
Vice Segretario generale	652,56	2
Consigliere Capo Avvocatura	652,56	1
Consigliere Capo Servizio	598,96	23
Consigliere Capo Segr. Presidente	598,96	1
Capo Ufficio Segret. Generale	485,47	6
Capo Ufficio	378,30	53
Coordinamento V liv.	286,87	77
Assistente parlamentare superiore	266,38	0
Coordinamento U.O. Interpreti	245,88	2
Indennità Tabella G	245,88	14
Vice Assistente parlamentare superiore	225,40	8
Coordinamento IV liv.	198,61	122
Coordinamento III liv.	132,40	117
Responsabile di zona o Coordinatore responsabile di reparto	132,40	56

Addetto alle Segreterie del Presidente,
dei membri dell'Ufficio di Presidenza e del
Segretario generale

Addetto di V livello	266,38	0
Addetto di IV livello	225,40	4
Addetto di III livello	132,40	10
Addetto di I o II livello	110,33	4

Nota:

Le indennità di funzione sono erogate per dodici mensilità annue.

Roma, 10 agosto 2013

INDENNITA' CONTRATTUALI

Indennità di maneggio e custodia valori			
<i>Tipologia</i>		<i>Indennità netta mensile</i>	<i>Numero dipendenti</i>
<i>Cassiere</i>		387,34	1
<i>Vice Cassiere</i>		232,41	6
<i>Aiuto Cassiere</i>		174,56	1
<i>Aiuto Cassiere inf. 300</i>		135,83	5
<i>Addetto Cassa</i>		97,09	11
Indennità di rischio			
<i>Tipologia</i>	<i>Livello</i>	<i>Indennità netta mensile</i>	<i>Numero dipendenti</i>
<i>Officina riscaldamento</i>	<i>I e II</i>	63,52	4
	<i>III</i>	85,22	
<i>Officina di condizionamento</i>	<i>I e II</i>	63,52	2
	<i>III</i>	85,22	
<i>Officina CRD</i>	<i>I e II</i>	63,52	31
	<i>III</i>	85,22	
<i>Officina centrale telefonica</i>	<i>I e II</i>	63,52	10
	<i>III</i>	85,22	
<i>Officina centrale elettrica</i>	<i>I e II</i>	63,52	18
	<i>III</i>	85,22	
<i>Officina pittori</i>	<i>I e II</i>	63,52	5
	<i>III</i>	85,22	
<i>Officina falegnami</i>	<i>I e II</i>	63,52	3
	<i>III</i>	85,22	
<i>Officina tappezzeri</i>	<i>I e II</i>	63,52	0
	<i>III</i>	85,22	
<i>Reparto cucina</i>	<i>I e II</i>	63,52	7
	<i>III</i>	85,22	
<i>Autisti parcheggiatori</i>	<i>I e II</i>	63,52	23
	<i>III</i>	108,97	
<i>Addetti recapito corrispondenza</i>	<i>I e II</i>	63,52	19
	<i>III</i>	108,97	
<i>Autisti custodia</i>	<i>I e II</i>	63,52	11
	<i>III</i>	108,97	
Altre indennità			
<i>Tipologia</i>		<i>Indennità netta mensile</i>	<i>Numero dipendenti</i>
<i>Indennità meccanografica</i>		87,28	48
<i>Indennità immissione dati</i>		67,14	22

Nota:

Le indennità contrattuali sono erogate per dodici mensilità annue.

Roma, 8 agosto 2013

INDENNITA' DI LAVORO FESTIVO E NOTTURNO

<i>TURNO FESTIVO</i>	<i>76,95</i>	<i>IMPORTO NETTO</i>
----------------------	--------------	----------------------

<i>TURNO NOTTURNO</i>	<i>76,95</i>	<i>IMPORTO NETTO</i>
-----------------------	--------------	----------------------

Nota:

Indennità erogata a determinate categorie di personale (assistenti parlamentari e addetti a taluni reparti) che svolgono turni programmati notturni e festivi per la vigilanza delle sedi e la copertura di alcuni servizi.

Roma, 8 agosto 2013