

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DEL PIO  
SODALIZIO FORNAI ROMA

CAPITOLO I

REQUISITI, SELEZIONE E NOMINA DEL PERSONALE

Art. 1

All'amministrazione del patrimonio del Sodalizio e all'adempimento degli scopi determinati dallo Statuto si provvede con il personale di cui al presente regolamento.

Art. 2

Il personale del Sodalizio deve avere i seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE;
- 2) stato di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio. Il Sodalizio si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità il lavoratore;
- 3) godimento dei diritti politici;
- 4) assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- 5) assenza di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero assenza di dichiarazione di decadenza da un impiego statale ai sensi dell'art 127, I co., lett d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;

Art. 3

Il personale del Sodalizio è individuato come segue e deve possedere i seguenti titoli di studio:

- 1) n. 1 Segretario contabile: laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) o diploma di laurea di cui alla legge 19 novembre 1990, n. 341 (vecchio

ordinamento) in materie economiche o titolo accademico equivalente rilasciato da uno Stato membro dell'UE

2) n. 2 Impiegati amministrativi: diploma di scuola media superiore

3) n. 1 Custode della chiesa: diploma di scuola media inferiore

4) n.1 Geometra: diploma di geometra o laurea triennale in tecnica del Territorio

#### Art. 4

La selezione del personale del Sodalizio avviene mediante pubblico concorso.

#### Art. 5

Il bando di pubblico concorso deve indicare il termine utile per la presentazione delle domande, le caratteristiche del posto messo a concorso, ivi compresa la retribuzione, i documenti che devono corredare la domanda.

La domanda dev'essere corredata dei documenti che comprovano il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, nonché di tutti gli altri documenti che hanno attinenza alle precedenze o preferenze previste dalle leggi in vigore ovvero dal bando di concorso.

#### Art. 6

Il bando di concorso dev'essere affisso all'Albo del Sodalizio, e all'Albo Pretorio, e la relativa notizia dev'essere pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio

#### Art. 7

La commissione giudicatrice del concorso sarà composta di tre membri nominati dal Consiglio direttivo tra esperti di chiara fama del settore oggetto della procedura di selezione che non si trovino in condizioni

di incompatibilità ai sensi di legge. I membri della commissione nominano tra di essi un presidente ed un segretario.

#### Art. 8

La nomina del vincitore del concorso è fatta dal Consiglio Direttivo. Qualora il vincitore del concorso non prenda servizio senza giustificato motivo entro il termine comunicato al momento della nomina, il Consiglio ha facoltà di nominare un altro concorrente dichiarato idoneo che segue nella graduatoria il vincitore.

La graduatoria ha validità 3 anni.

#### Art. 9

La conferma della nomina a posto di ruolo è sempre subordinata ad un periodo di prova di 6 mesi.

## CAPITOLO II

### DOVERI E ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

#### Art. 10

Il personale è tenuto:

- 1) al sollecito adempimento delle mansioni affidategli, eseguendo con diligenza le direttive e le istruzioni impartite dal Presidente e dal Segretario;
- 2) all'osservanza dell'orario d'ufficio e a prestare, ove richiesto, la propria opera oltre l'orario normale d'ufficio;
- 3) ad essere rispettoso, cortese ed urbano verso gli altri lavoratori, il pubblico e i soci;
- 4) a ricevere, ascoltare con senso di solidarietà e comprensione, e soddisfare il pubblico ed i soci in relazione alle proprie personali attribuzioni;
- 5) a mantenere buona condotta;

6) ad osservare strettamente il segreto d'ufficio.

#### Art. 11

È assolutamente vietato al personale di:

- 1) svolgere altre attività che il consiglio direttivo giudichi incompatibili con il decoro e il prestigio del Sodalizio;
- 2) ingerirsi per conto di terzi in affari del Sodalizio e prendere parte ad atti che implicano relazione di interesse con l'amministrazione;
- 3) dare visione o conoscenza ad estranei di atti e documenti del Sodalizio senza l'autorizzazione del Presidente;
- 4) attendere in ufficio ad occupazioni estranee al servizio;
- 5) allontanarsi dall'ufficio senza regolare autorizzazione

### CAPITOLO III

#### RAPPORTO DI LAVORO E SUA CESSAZIONE

#### Art. 12

Per tutto ciò che attiene allo svolgimento del rapporto di lavoro e alla sua cessazione, ivi compreso il trattamento economico, si rinvia a quanto previsto dal CCNL Regioni ed Autonomie locali.

### CAPITOLO IV

#### ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

#### Art. 13

Le attribuzioni del Segretario Contabile, con qualifica di impiegato categoria D/1 CCNL Regioni ed autonomie locali, sono le seguenti:

- cura l'esatto adempimento degli ordini del Consiglio Direttivo e l'osservanza dello Statuto e del Regolamento Organico;

- assiste alle adunanze del Consiglio e firma i processi verbali che devono essere da lui redatti e trascritti in ordine cronologico nell'apposito registro;
- redige le ordinanze, i provvedimenti, le dichiarazioni, gli avvisi, i capitolati, i contratti e quanto altro deliberato dal Consiglio;
- rilascia e vidima le copie dei verbali delle deliberazioni, dei contratti, di ogni atto dell'amministrazioni;
- firma insieme al presidente e al Consigliere che sovrintende all'amministrazione, i mandati di incasso e di pagamento e interviene alle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
- redige i bilanci di previsione e i conti consuntivi, proponendo al Presidente e al Consiglio, secondo la rispettiva competenza, i provvedimenti amministrativi e contabili che ritiene opportuni nell'interesse dell'amministrazione e ne cura la pubblicazione;
- cura la speciale custodia delle carte di valore storico e di particolare importanza;
- verifica, cura e provvede ad ogni altro incumbente necessario per il regolare funzionamento amministrativo e contabile del Sodalizio;
- cura la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Sodalizio;
- cura la regolare gestione degli immobili di proprietà dell'Ente ed è responsabile della relativa sicurezza.

#### Art. 14

Le attribuzioni dell'impiegato amministrativo, con qualifica B/1 CCNL Regioni e autonomie locali, sono le seguenti:

- gestisce la spedizione della corrispondenza
- svolge le commissioni esterne (banca, posta etc..)
- risponde al telefono
- inserisce nel terminale i dati e le variazioni relative alla posizione dei soci e dei locatari degli immobili

- provvede alla ricerca dei documenti richiesti dal segretario
- controlla e richiede l'acquisto del materiale di segreteria
- provvede all'aggiornamento del sito web
- coadiuva l'altro impiegato amministrativo nei compiti esecutivi

#### Art. 15

Le attribuzioni dell'impiegato amministrativo, con qualifica C/1 CCNL Regioni e autonomie locali, sono le seguenti:

- prepara e controlla la corrispondenza
- controlla la regolarità formale della documentazione di richiesta di iscrizione da parte di nuovi soci
- controlla la regolarità dei pagamenti delle quote annuali dei soci e comunica al segretario eventuali soci morosi
- riceve e controlla la regolarità delle richieste di rimborso da parte dei sodali
- predispone i tabulati per l'erogazione di sussidi, borse di studio, rimborsi, e ogni erogazione dell'Ente.
- Si occupa dell'organizzazione della festa della Patrona e della stagione concertistica.

#### Art. 16

Le attribuzioni del geometra, con qualifica C/1 CCNL Regioni e autonomie locali, sono le seguenti:

- redige i progetti tecnico finanziari dei lavori da eseguirsi negli stabili del Sodalizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
- visita gli stabili per constatarne la buona conservazione e riferisce al Consiglio sulle richieste di manutenzione avanzate dagli inquilini;
- redige gli ordini di esecuzione dei lavori e delle forniture;

- sovrintende all'esecuzione dei lavori, tiene la relativa contabilità e provvede al collaudo;
- assiste alle adunanze consiliari per esprimere il suo parere sugli affari di sua competenza.

#### Art. 17

Le attribuzioni del custode della chiesa, con qualifica A/1 CCNL Regioni e autonomie locali, sono le seguenti:

- si occupa della custodia e sorveglianza della Chiesa;
- provvede all'apertura e chiusura delle porte secondo gli orari prescritti e regola l'afflusso dei fedeli;
- custodisce parametri e oggetti sacri;
- riceve le prenotazioni per matrimoni, funzioni e visite guidate;
- informa il segretario di ogni esigenza per il regolare andamento della chiesa