



SALA STAMPA DELLA SANTA SEDE
BOLLETTINO

HOLY SEE PRESS OFFICE BUREAU DE PRESSE DU SAINT-SIÈGE PRESSEAMT DES HEILIGEN STUHLIS
OFICINA DE PRENSA DE LA SANTA SEDE SALA DE IMPRENSA DA SANTA SÉ
BIURO PRASOWE STOLICY APOSTOLSKIEJ دار الصحافة التابعة للكرسي الرسولي

N. 0544

Sabato 29.06.2024

Regolamento Personale della Fabbrica di San Pietro in Vaticano

REGOLAMENTO

DEL PERSONALE

DELLA FABBRICA DI SAN PIETRO

IN VATICANO

29 giugno 2024

Titolo I

Preambolo

Art. 1

(Rapporto tra le fonti)

1. Al Personale della Fabbrica si applica il presente Regolamento.
2. Pur non trattandosi di Personale della Curia Romana, per tutto ciò che non è diversamente regolato dal presente Regolamento valgono - in quanto compatibili - le norme del Regolamento Generale della Curia Romana.
3. Il presente Regolamento si applica, per quanto compatibile, anche al Personale di ruolo dirigente, salvo quanto disposto dal Regolamento per il Personale dirigente laico della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

Per Personale della Fabbrica si intendono i dipendenti di ruolo, i dipendenti a tempo determinato nonché gli altri prestatori di lavoro in esecuzione dei rapporti di lavoro speciali disciplinati dal presente Regolamento.

Titolo II

Del Personale di ruolo

Sezione I - Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 3

(Assunzione)

1. Il Personale di ruolo è assunto, considerate le esigenze di lavoro, con contratto di lavoro sottoscritto dal Presidente, in conformità alla Tabella organica approvata dalla Segreteria per l'Economia e previo nulla osta della stessa.

2. La verifica dell'idoneità e la selezione dei candidati è effettuata dalla Fabbrica secondo le modalità definite dagli specifici strumenti normativi della Fabbrica.

3. Salvo espresso nulla osta del Presidente, non si procede all'assunzione di consanguinei fino al 4° grado e di affini fino al 2° grado secondo il computo canonico.

Art. 4

(Requisiti)

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) professare la fede cattolica e vivere secondo i suoi principi;

b) idoneità psicofisica per le mansioni da svolgere accertata dalla Direzione di Sanità ed Igiene del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano;

c) di avere un'età non inferiore ai diciotto (18) anni;

d) assenza di precedenti penali che rendono il lavoratore indegno o immeritevole di prestare servizio.

2. In ordine all'assunzione devono essere consegnati, in originale o copia autenticata, i seguenti documenti:

a) attestato di impegno religioso, morale e civile rilasciato dal rispettivo Parroco o da altra autorità religiosa;

c) certificato di nascita, certificato di residenza, stato di famiglia e certificato di cittadinanza;

d) certificato di Battesimo e Confermazione;

- e) per i coniugati quello di Matrimonio canonico;
- f) certificato comprovante il titolo di studio eventualmente richiesto;
- g) certificato penale e certificato dei carichi pendenti in data non anteriore a 2 mesi;
- h) eventuale permesso di soggiorno in Italia per cittadini stranieri;
- i) eventuali documenti assicurativi e previdenziali.

3. I documenti sono restituiti al termine del rapporto di lavoro.

4. I requisiti e l'idoneità professionale del Personale di ruolo sono valutati, ai sensi degli artt. 3, § 2 e 19, § 1, considerando, oltre ai titoli di studio, anche le competenze teoriche, le capacità tecnico-pratiche e le esperienze maturate dal candidato, tenendo conto altresì delle particolarità dell'attività richiesta dalla Fabbrica.

Art. 5

(Impegni in sede di assunzione)

1. Il Personale di ruolo, al momento della nomina o dell'assunzione, deve prendere conoscenza del presente Regolamento, del quale riceveranno copia ed alla cui esatta osservanza sono tenuti, senza che possa invocarsi ignoranza alcuna di esso.
2. Il Personale di ruolo, al momento della nomina o dell'assunzione, deve emettere la Professione di Fede e prestare il Giuramento di fedeltà e di osservanza del segreto di ufficio dinanzi al Presidente o al Segretario, con le formule riportate all'Appendice B.

Art. 6

(Prova)

1. Il Personale di ruolo è assunto in prova per un periodo non superiore ad un anno, prorogabile una sola volta dal Presidente, fino ad una durata massima complessiva di due anni.
2. L'assunzione in prova o la proroga del periodo di prova è comunicata per iscritto all'interessato con indicazione della relativa durata.
3. Il livello funzionale è stabilito in relazione alle funzioni del posto per il quale il candidato viene assunto ai sensi dell'art. 16, § 1.
4. Durante o al termine del periodo di prova il Presidente, in accordo con l'Ufficio Risorse Umane, sentiti i Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative, dimette con provvedimento insindacabile, comunicato per iscritto, il candidato che si rivela non idoneo, fermo restando il diritto al trattamento di cui all'art. 17, § 2.

Sezione II – Doveri generali e divieti

Art. 7

(Condotta)

1. Il Personale di ruolo della Fabbrica si impegna a osservare una esemplare condotta religiosa e morale, anche nella vita privata e familiare, in conformità alla dottrina della Chiesa.
2. Il Personale di ruolo è tenuto altresì ad avere in servizio un contegno educato, rispettoso del luogo sacro e corretto nei confronti del prossimo e dell'ambiente.
3. I Mosaicisti non devono in alcun modo recare pregiudizio al nome e all'attività svolta dallo Studio del Mosaico, né realizzare in privato opere simili a quelle prodotte per assegnazione nello Studio.

Art. 8

(Diligenza e collaborazione)

1. Il Personale di ruolo ha il dovere di svolgere il proprio lavoro con diligenza, esattezza, senso di responsabilità e spirito di piena collaborazione.
2. Il Personale di ruolo ha una scheda di valutazione sul rendimento e sulla professionalità dimostrate durante il servizio nel semestre precedente; il Presidente, anche avvalendosi dell'Ufficio Risorse Umane, cura l'elaborazione della valutazione che deve tener conto anche del giudizio del Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 9

(Decoro)

1. Il Personale di ruolo è tenuto ad avere cura del proprio aspetto esteriore in conformità alle esigenze e alle consuetudini dell'ambiente di lavoro. Nel rispetto del decoro e degli ambienti di lavoro sono banditi tatuaggi a vista della pelle ed elementi di *body piercing*.
2. Il Personale di ruolo è tenuto ad indossare un abito decoroso e consono all'attività da svolgere.
3. Ai "Sampietrini" sono forniti uniformi e abiti da lavoro la cui composizione e foggia è stabilita dalla Fabbrica.
4. Durante il servizio è fatto obbligo ai "Sampietrini" di indossare la divisa o l'abito da lavoro, regolarmente forniti dalla Fabbrica. Il cambio tra la divisa invernale e quella estiva, e viceversa, è stabilito dalla Fabbrica.
5. Il vestiario uniforme deve essere usato solamente durante il servizio; i "Sampietrini" lo devono indossare all'inizio dell'orario e spogliarsene al termine.
6. Il vestiario è dato in consegna ai "Sampietrini", che devono averne la massima cura, provvedendo alla sua buona conservazione per il prescritto periodo d'uso, che viene loro comunicato al momento della consegna.
7. La spesa di rinnovo della fornitura di indumenti prima della scadenza del periodo prescritto è addebitata ai "Sampietrini" in quota proporzionale al minor tempo d'uso.
8. I "Sampietrini" che si presentino in servizio con l'uniforme lacera o macchiata, ovvero facciano uso dell'uniforme fuori servizio, incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento.

Art. 10

(Segreto e Riservatezza)

1. Il Personale di ruolo e i membri degli Organi e degli Organismi della Fabbrica sono obbligati ad osservare rigorosamente il segreto d'ufficio. Non possono, pertanto, dare a chi non ne abbia diritto informazioni relative ad atti o a notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa del loro lavoro o servizio.
2. Con particolare cura sarà osservato il segreto pontificio, in conformità alla vigente disciplina.
3. Senza previa autorizzazione del Presidente nessuno può rilasciare dichiarazioni ed interviste, anche attraverso gli strumenti e le piattaforme digitali, che riguardino le persone, le attività, gli ambienti e gli orientamenti della Fabbrica.

Art. 11

(Osservanza prescrizioni)

1. Il Personale di ruolo è tenuto a conformarsi alle direttive ed eseguire gli ordini ricevuti dai superiori gerarchici.
2. Qualora il Personale di ruolo avanzasse qualche obiezione in merito a degli ordini di servizio ricevuti, deve presentarne per iscritto le ragioni all'Ufficio Risorse Umane.

Art. 12

(Comunicazioni per variazioni)

Il Personale di ruolo è tenuto a comunicare all'Ufficio Risorse Umane le variazioni dei propri dati anagrafici e/o del nucleo familiare (nuovi nati, cambio di abitazione, cambio di residenza, nuovo domicilio elettivo) entro 30 giorni dal loro verificarsi. Il Personale di ruolo per il quale è prevista la reperibilità è tenuto a comunicare all'Ufficio Risorse Umane, tempestivamente e in modo da non arrecare pregiudizio al servizio, l'eventuale cambiamento dei propri contatti e recapiti, anche telefonici.

Art. 13

(Custodia beni e strumenti)

Il Personale di ruolo deve avere la massima cura degli strumenti, delle apparecchiature e delle attrezzature messe a sua disposizione per lo svolgimento del servizio e li utilizzerà nei limiti e nel rispetto delle indicazioni ricevute dall'Ufficio delle Risorse Umane.

Art. 14

(Divieti)

Al Personale di ruolo è vietato:

- a) attendere, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al proprio ufficio o servizio;
- b) allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza permesso del Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa;
- c) ricevere, senza permesso del Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa, estranei nel proprio ufficio;
- d) asportare documenti originali, fotocopie, copie elettroniche o altro materiale d'archivio e di lavoro riguardante

la propria attività e tenere fuori dal luogo di lavoro note o appunti circa le questioni che si trattano nella Fabbrica;

e) usare indebitamente i timbri e la carta intestata d'ufficio;

f) usare materiale, *software* informatici, strumenti ed attrezzature di proprietà della Fabbrica per scopi di natura privata;

g) ricevere o spedire corrispondenza privata tramite ufficio;

h) contravvenire alle disposizioni comportamentali impartite dal superiore gerarchico, soprattutto in materia di rispetto dell'ambiente di lavoro e di sicurezza nei luoghi di lavoro;

i) esercitare professioni, assumere o conservare impieghi o incarichi stabili, anche se privati, incompatibili con l'impegno d'ufficio o ad esso pregiudizievoli;

j) percepire provvigioni o compensi o qualsiasi altro vantaggio in occasione dell'esecuzione di lavori o di atti d'ufficio;

k) perseguire direttamente o indirettamente interessi privati nello svolgimento dell'attività del proprio ufficio;

l) aderire a istituzioni o associazioni i cui scopi non sono compatibili con la dottrina e la disciplina della Chiesa o comunque partecipare alla loro attività;

m) svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti al carattere di dipendente di un Organismo collegato con la Santa Sede;

n) utilizzare apparecchiature elettroniche per scopi personali durante il servizio.

Art. 15

(Responsabilità per danni arrecati)

1. Il Personale di ruolo è tenuto a risarcire i danni arrecati per dolo o colpa grave nell'adempimento dei propri doveri d'ufficio.

2. La Fabbrica ha facoltà di rivalsa nei confronti del Personale di ruolo qualora abbia provveduto essa stessa al risarcimento dei danni nei casi di dolo o colpa grave.

3. L'azione di rivalsa nei confronti del Personale di ruolo addetto alla conduzione di autoveicoli o di altri mezzi meccanici può essere esercitata solo nel caso di danni arrecati per dolo o colpa grave, non risarciti dalle assicurazioni.

4. I danni sono accertati con perizia di apposito Collegio nominato dalla Fabbrica al quale può partecipare un perito di fiducia del dipendente, se questi ne fa preventiva richiesta scritta e ne assume le relative spese.

Sezione III – Inquadramento e mansioni

Art. 16

(Inquadramento)

1. Il Personale di ruolo è inquadrato in uno dei livelli funzionali indicati nell'appendice A sulla base del profilo professionale o delle mansioni assegnate al momento dell'assunzione o successivamente.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 18, nel caso di svolgimento di mansioni diverse, il livello funzionale di inquadramento deve corrispondere alla mansione superiore, a condizione che quest'ultima sia svolta in modo prevalente e sia effettivamente svolta per un periodo continuativo almeno superiore a dodici (12) mesi.

Art. 17

(Ordinamento del Personale)

1. La Tabella organica, nonché la sua revisione e le eventuali modificazioni, è elaborata dal Comitato di Amministrazione, su proposta del Presidente, consultati l'Ufficio Risorse Umane ed i Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative interessate, e presentate dal Presidente medesimo alla Segreteria per l'Economia per la relativa approvazione.

2. Il trattamento economico, il trattamento previdenziale ed il trattamento assistenziale del Personale sono determinati in base alle norme vigenti per il Personale della Santa Sede, per quanto non diversamente disposto nel presente Regolamento.

Art. 18

(Flessibilità funzionale)

1. Il Personale di ruolo può essere assegnato a mansioni riconducibili allo stesso livello funzionale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte.

2. Il Personale di ruolo è altresì tenuto a svolgere ogni mansione non attinente al proprio livello funzionale ad esso affidata temporaneamente anche con l'obbligo di coadiuvare o di supplire secondo necessità i colleghi in caso di loro assenza per ferie o di oggettivo impedimento.

3. L'assegnazione temporanea di mansioni di un livello funzionale superiore a quello di appartenenza avviene secondo le seguenti disposizioni:

a) sussistenza di oggettive esigenze di servizio;

b) durata non superiore a 6 mesi, elevata a 18 mesi in caso di sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto;

c) durante il periodo di svolgimento delle funzioni superiori, ove protratto per una durata superiore a 6 mesi, spetta, a decorrere dal 7° mese, la retribuzione connessa a tali funzioni, inclusa l'eventuale indennità di cui al successivo art. 30;

d) in nessun caso l'assegnazione temporanea determina il diritto del lavoratore alla promozione al livello funzionale superiore.

4. L'assegnazione temporanea di mansioni di un livello funzionale inferiore a quello di appartenenza avviene secondo le seguenti disposizioni:

a) sussistenza di oggettive esigenze di servizio;

- b) durata non superiore ad un anno continuativo ovvero al periodo di un anno nell'arco di un triennio;
- c) mantenimento, in ogni caso, dello stesso trattamento economico e normativo corrispondente al proprio livello funzionale di appartenenza.
5. L'assegnazione temporanea di mansioni di un diverso livello funzionale deve essere disposta dal Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane.
6. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane può assegnare un "Sampietrino" ad un determinato ambito di lavoro, con il benessere dello stesso, per l'apprendimento specifico di un servizio utile alla Fabbrica.

Art. 19

(Mobilità interna)

1. I posti che si rendono vacanti nell'organico possono essere ricoperti mediante promozione da un livello funzionale inferiore oppure assegnazione di mansioni riconducibili allo stesso livello funzionale di inquadramento, secondo l'esigenza della Fabbrica, tenuti presenti i titoli di studio e la accertata e specifica idoneità per il posto di cui si tratta, ed omesso qualsiasi altro criterio compreso quello della mera anzianità di servizio.
2. Il mutamento di mansioni è disposto dal Presidente, su proposta del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, sentiti i Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative previa valutazione della competenza professionale e della attitudine del candidato ad assolvere le nuove funzioni da svolgere.
3. Qualora il posto vacante non possa essere ricoperto secondo quanto previsto al § 1, la Fabbrica potrà ricorrere ad una nuova assunzione.

Art. 20

(Mobilità esterna)

1. Per esigenze di servizio e con il consenso del Personale di ruolo interessato, o per giustificata richiesta dello stesso, il Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, può disporre il trasferimento ad altro Organismo della Sede Apostolica, con livello funzionale e retributivo non inferiore, previo accordo con l'Autorità preposta all'Organismo interessato.
2. Il provvedimento è comunicato per iscritto al dipendente con l'indicazione della data del trasferimento.

Sezione IV – Orario di lavoro e riposi

Art. 21

(Orario di lavoro)

1. L'orario normale di lavoro è fissato in 36 ore settimanali.
2. La durata dell'orario di lavoro può risultare anche da una media plurisettimanale nell'arco annuale ed in nessun caso potrà superare le 48 ore settimanali, comprensive dell'eventuale lavoro straordinario, fermo restando il diritto al riposo settimanale.

3. Per i turnisti, i turni di lavoro sono fissati dai Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative e comunicati al Personale di ruolo tramite esposizione nelle apposite tabelle. Eventuali variazioni dei turni per esigenze di servizio dovranno essere comunicate agli interessati con almeno ventiquattro ore di preavviso.
4. Le richieste di cambio di turno da parte del dipendente dovranno essere sempre motivate ed esplicitamente autorizzate dai Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative.
5. Data la particolare natura della Fabbrica, il Personale di ruolo è tenuto, ove richiesto dalle esigenze di servizio, ad essere disponibile a svolgere orari di lavoro variabili e turnazioni al fine di distribuire organicamente il lavoro nelle fasce antimeridiane, pomeridiane ed eventualmente notturne, compresa la domenica e gli altri giorni festivi infrasettimanali.
6. È considerato lavoro notturno quello prestato dalle ore ventidue alle ore sei.
7. È considerato lavoro festivo quello prestato di domenica e nelle altre feste di precetto e di vacanza di cui all'art. 25.
8. Per il lavoro prestato nelle ipotesi di cui ai § 6 e 7 sono corrisposte le indennità previste dall'apposita normativa approvata dal Romano Pontefice per tutto il Personale della Santa Sede.

Art. 22

(Lavoro straordinario)

1. Qualora particolari esigenze di servizio lo richiedano, il Personale di ruolo è tenuto a prestare la sua opera anche oltre l'orario ordinario.
2. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre su richiesta del Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa d'accordo con l'Ufficio Risorse Umane.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario vengono retribuite, solo laddove preventivamente autorizzate, secondo apposita normativa approvata dal Romano Pontefice per tutto il Personale della Santa Sede.

Art. 23

(Osservanza dell'orario di servizio)

1. Il Personale di ruolo è tenuto a registrare la propria presenza, mediante il *badge* fornito dalla Fabbrica, sia all'inizio che al termine di ciascun turno di servizio. È fatto obbligo di raggiungere il posto di lavoro o di servizio immediatamente dopo la registrazione della presenza.
2. I "Sampietrini" sono tenuti ad effettuare l'operazione di registrazione di cui al § 1 in abito da lavoro o in divisa.
3. La puntuale osservanza dell'orario di lavoro è accertata mediante idonei controlli e modalità stabiliti dall'Ufficio Risorse Umane, sentiti i Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative.
4. Le assenze temporanee durante l'orario di lavoro, causate da motivo di servizio o da ragioni personali, devono essere sempre autorizzate e certificate secondo le modalità stabilite dall'Ufficio Risorse Umane. I Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative, informato l'Ufficio Risorse Umane, possono permettere ai singoli una flessibilità di mezz'ora nell'orario di entrata in servizio con conseguente recupero in quello di uscita.

5. Per inosservanze occasionali dell'orario di lavoro, prive di autorizzazione, è applicata una ritenuta sulla retribuzione in ragione del tempo sottratto al servizio.

6. Nei confronti del dipendente che, senza giustificato motivo, non osservi ripetutamente l'orario di lavoro, oltre alla ritenuta sulla retribuzione in ragione del tempo sottratto al servizio, si procede in via disciplinare secondo le norme del presente Regolamento.

7. Il Personale di ruolo è, in ogni caso, tenuto ad informare il Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa del suo impedimento tempestivamente e, comunque, in tempo utile per poter assicurare la sua sostituzione.

Art. 24

(Riposo settimanale)

1. Il Personale di ruolo ha diritto almeno ad un giorno di riposo settimanale che normalmente, ad esclusione dei turnisti, coincide con la domenica.

2. Per il Personale di ruolo che, ai sensi dell'art. 21, debba prestare la propria opera la domenica o nel diverso giorno di riposo settimanale previsto, il riposo settimanale compensativo è fissato il primo giorno feriale utile, secondo le esigenze di servizio, fermo restando l'obbligo di garantirne la fruizione nell'arco di 14 giorni.

3. Per il Personale di ruolo che, ai sensi dell'art. 21, debba prestare la propria opera in giorni di feste infrasettimanali o in giorni di vacanze infrasettimanali, saranno riconosciuti per il lavoro prestato in detti periodi altrettanti periodi di riposo compensativo da fruire entro l'anno di maturazione. La disposizione di cui al precedente periodo non opera per i dipendenti turnisti che, ai sensi dell'art. 21, § 3, debbano prestare la propria opera in giorni di feste infrasettimanali o in giorni di vacanze infrasettimanali.

4. I periodi di riposo compensativo saranno concessi e potranno essere fruiti, d'intesa con il Responsabile e/o il Referente dell'unità organizzativa, in relazione alle esigenze di servizio.

5. Per il lavoro prestato ai sensi dei § 2 e 3 resta ferma l'applicazione delle indennità di cui all'art. 21, § 8.

Art. 25

(Festività)

1. Sono considerati giorni di vacanza le domeniche e le altre feste di precetto secondo il canone 1246 del Codice di Diritto Canonico.

2. Sono considerati giorni di vacanza anche:

- l'anniversario della elezione del Sommo Pontefice,
- l'onomastico del Sommo Pontefice,
- l'anniversario della istituzione dello Stato della Città del Vaticano,
- la memoria liturgica di S. Giuseppe artigiano,
- i tre ultimi giorni della Settimana Santa,

- il lunedì e il martedì di Pasqua,
- la vigilia e il giorno successivo alla Assunzione di Maria Santissima,
- la Commemorazione dei fedeli defunti,
- la vigilia e i due giorni successivi al Santo Natale,
- l'ultimo giorno dell'anno.

3. Le feste di precetto secondo il canone 1246 del Codice di Diritto Canonico e le vacanze elencate ai paragrafi precedenti, ove coincidenti con la domenica o con l'eventuale diverso giorno previsto per il riposo settimanale del Personale turnista o dei "Sampietrini", non danno luogo a riposo compensativo.

Art. 26

(Ferie)

1. Il Personale di ruolo ha diritto alle ferie annuali, in relazione al servizio prestato nell'anno solare secondo quanto previsto dall'art. 27, nelle seguenti misure:

- nel caso di orario di lavoro ordinario settimanale articolato su sei giorni alla settimana, e per prestazione resa su dodici mesi: ventisei (26) giorni lavorativi;
- nel caso di orario di lavoro ordinario settimanale concentrato su cinque giorni alla settimana, e per prestazione resa su dodici mesi: ventidue (22) giorni lavorativi.

2. Le ferie annuali sono un diritto irrinunciabile e non sono cumulabili con quelle non godute nell'anno solare precedente né sono monetizzabili.

3. Le ferie annuali devono essere interamente godute nel corso dell'anno di maturazione nel rispetto delle esigenze di servizio.

4. Le tabelle di fruizione delle ferie da parte del Personale di ruolo sono predisposte dai Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative e comunicate all'Ufficio Risorse Umane al fine di verificare il regolare funzionamento dei servizi nonché il loro esaurimento entro l'anno di maturazione.

5. Per esigenze di servizio, su richiesta del Responsabile e previa autorizzazione dell'Ufficio Risorse Umane, i giorni di ferie, fino ad un massimo di un terzo dei giorni spettanti, possono essere fruiti entro il 31 marzo dell'anno successivo.

6. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente non possa godere delle ferie nel periodo prestabilito a norma del precedente § 4 ovvero che sia richiamato in servizio prima del termine del periodo feriale approvato, questi ha diritto, oltre al recupero delle giornate non fruiti, al rimborso delle spese vive sostenute su presentazione della adeguata documentazione di supporto inerente i pagamenti effettuati (biglietto aereo ferroviario/navale e caparra confirmatoria hotel, nonché eventuali penali per mancata cancellazione/arrivo con riferimento al contratto di soggiorno alberghiero già posto in essere al momento della sopravvenuta esigenza di servizio).

7. Il decorso delle ferie è interrotto nei casi di malattia o infortunio, solo ove portino a ricovero ospedaliero, nonché negli altri casi previsti dal Testo Unico delle Provvidenze a favore della famiglia.

8. All'atto della cessazione dal servizio, qualora le ferie maturate nell'arco dell'anno non siano state ancora fruite, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

Art. 27

(Maturazione delle ferie)

Le ferie del Personale di ruolo si calcolano in ragione dell'anno solare. Per frazioni di anno, il numero dei giorni di ferie a cui si ha diritto è proporzionale ai mesi di servizio prestato. Per frazioni di mese, il numero dei giorni di ferie a cui si ha diritto è proporzionale ai giorni di lavoro svolto. Le assenze per causa di infermità, anche se protratte per l'intero anno solare, non incidono sulla maturazione delle ferie.

Sezione V – Retribuzione

Art. 28

(Retribuzione mensile)

1. La retribuzione mensile del Personale di ruolo è costituita dai seguenti elementi:

- a) stipendio base di livello funzionale comprensivo dell'Aggiunta Speciale di Indicizzazione (ASI);
- b) indennità per eventuali prestazioni di lavoro festivo, notturno e straordinario;
- c) indennità fissa di funzione ed altre indennità equivalenti di cui all'art. 30;
- d) eventuale superminimo individuale assorbibile, salva diversa previsione tra le parti, dai successivi aumenti di livello funzionale;
- e) scatti biennali di anzianità come previsti dalla normativa vigente.

2. Per determinare la quota giornaliera della retribuzione si divide per venticinque la somma risultante da: stipendio base con aggiunta speciale di indicizzazione nonché ove eventualmente dovuti scatti biennali, indennità di cui all'art. 30 e superminimo.

3. Per determinare la quota oraria della retribuzione si divide per centocinquanta la somma di cui al §2. Nel caso le ore settimanali, ai sensi dell'art. 21, § 1 siano diverse da trentasei, la quota oraria si determina dividendo la retribuzione mensile per il risultato ottenuto moltiplicando 1/6 dell'orario settimanale di lavoro per venticinque.

Art. 29

(Tredicesima mensilità)

1. Nella 2a decade del mese di dicembre di ogni anno è corrisposta una 13a mensilità, consistente nello stipendio base comprensivo dell'aggiunta speciale di indicizzazione, nonché ove eventualmente dovute nell'indennità di cui all'art. 30, negli scatti biennali, nonché nel superminimo.

2. La 13a mensilità è corrisposta per intero in caso di servizio continuativo e per tutto l'anno. Per un periodo inferiore all'anno è dovuta in ragione di 1/12 per ogni mese di servizio prestato. Le frazioni di mese saranno considerate proporzionalmente.

3. Per i periodi trascorsi in posizione di impiego che comporti la riduzione, la sospensione o la privazione della retribuzione, la 13a mensilità è ridotta nella stessa proporzione.

Art. 30

(Indennità fissa di funzione)

Le normative specifiche per tutto il Personale della Santa Sede regolano l'indennità fissa di funzione per le figure professionali inquadrare al 10° livello funzionale e le altre indennità equivalenti eventualmente previste con strumento normativo della Fabbrica.

Art. 31

(Corresponsione)

1. La retribuzione di cui all'art. 28 § 1, lett. a), c), d) ed e) è corrisposta il giorno ventisette di ogni mese, ovvero il giorno feriale immediatamente precedente qualora tale data cada di giorno festivo o di chiusura delle banche.

2. I compensi per lavoro festivo, notturno e straordinario, sono corrisposti con le competenze del mese successivo a quello al quale si riferiscono.

3. Gli elementi retributivi sono soggetti alle ritenute a carico dei dipendenti in conformità alle normative dei trattamenti previdenziale ed assistenziale applicati.

Art. 32

(Cessazione dal servizio)

Il trattamento del Personale di ruolo che cessa dal servizio è regolato dall'apposita normativa prevista per tutto il Personale della Santa Sede.

Art. 33

(Provvidenze generali)

Si applicano i provvedimenti di carattere generale, in favore di tutto il Personale della Santa Sede, che regolano le modalità di concessione di specifiche provvidenze relative a:

- assegno per il nucleo familiare ed altre provvidenze a favore della famiglia;
- mutui sullo stipendio;
- anticipazioni sulla liquidazione.

Art. 34

(Predeuzione a favore delle Amministrazioni)

I trattamenti retributivi e le prestazioni sanitarie, corrisposti nel caso di malattia, infortunio e maternità al Personale di ruolo a carico della Fabbrica o di Organismi o Enti della Sede Apostolica, in conformità alle norme

dei rispettivi Regolamenti, sono erogati con deduzione di tutte le somme che il dipendente ha diritto di riscuotere in virtù di assicurazione a carico della Fabbrica o di Organismi o Enti della Sede Apostolica per gli stessi titoli. L'eventuale eccedenza spetta all'interessato.

Sezione VI – Formazione

Art. 35

(Aggiornamento professionale)

1. Il Personale di ruolo ha il diritto e il dovere all'aggiornamento professionale, anzitutto mediante la partecipazione ad eventuali corsi formativi disposti o proposti dalla Fabbrica.
2. Allo scopo di agevolare il trasferimento delle conoscenze acquisite e di valorizzare l'esperienza maturata dai lavoratori in forza, potranno essere assunte iniziative di affiancamento da parte degli stessi lavoratori in veste di tutor per neoassunti.

Art. 36

(Tirocini formativi)

1. Con propri specifici strumenti normativi la Fabbrica disciplina le modalità e le condizioni per lo svolgimento di tirocini formativi quali percorsi formativi e momenti di scambio professionale con il Personale di ruolo finalizzati all'orientamento e alla formazione professionale nonché all'accrescimento delle conoscenze e delle competenze del tirocinante.
2. Il tirocinio formativo è un'esperienza formativa e non costituisce rapporto di lavoro né dà titolo alla immissione in ruolo.

Sezione VII – Salute e sicurezza sul lavoro

Art. 37

(Salute e sicurezza dei lavoratori)

1. Il Personale di ruolo e i membri degli Organi e delle unità organizzative della Fabbrica sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'apposita normativa prevista per tutto il Personale della Santa Sede.
2. Il Presidente, avvalendosi dell'Ufficio Risorse Umane, è tenuto ad osservare ed a far osservare le indicazioni e disposizioni date dalla Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano, nell'ambito delle competenze del Servizio di Medicina del Lavoro.
3. La Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano stabilisce programmi di visite secondo i protocolli previsti, finalizzate sia a verificare periodicamente l'idoneità psicofisica del Personale di ruolo alle specifiche mansioni, sia alla prevenzione e/o diagnosi delle malattie professionali.
4. Le visite mediche sono considerate obbligatorie e possono avvenire durante l'orario di lavoro oppure, solo in casi eccezionali, al di fuori dello stesso.
5. Al Personale di ruolo che non si presenti ad una visita medica programmata e per tempo a lui comunicata,

senza giustificato motivo preventivamente dichiarato alla Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano, sono addebitate le spese del servizio non fruito.

Sezione VIII – Tutele previdenziali e assistenziali

Art. 38

(Cessazione del servizio per collocamento a riposo)

1. Il Personale di ruolo è collocato d'ufficio a riposo, con provvedimento del Presidente, al compimento del limite di età per il collocamento a riposo tempo per tempo previsto dalla Segreteria di Stato.
2. In applicazione del *Rescriptum ex audientia Santissimi* del 6 aprile 2009, il Personale assunto dal 1/1/2010, al compimento dei sopraindicati limiti di età, può richiedere che il collocamento a riposo venga posticipato di un biennio e nel caso in cui tale richiesta venga accolta dal Presidente può rimanere in servizio per tale periodo.
3. Trovano applicazione i trattamenti pensionistici e le tutele previdenziali previste dal Regolamento generale del fondo pensioni nonché dall'apposita normativa approvata dal Romano Pontefice per tutto il Personale della Santa Sede.

Art. 39

(Fondo Assistenza Sanitaria - FAS)

Trovano applicazione le tutele previdenziali previste dallo Statuto e dal Regolamento del Fondo Assistenza Sanitaria - FAS.

Art. 40

(Permessi per malattia)

1. Il Personale di ruolo non in prova ha diritto a permessi retribuiti, entro il limite massimo di complessivi quaranta giorni di calendario solare nell'arco di ogni anno, per cure mediche o per malattie di breve durata. Al raggiungimento del limite massimo il dipendente, non in prova, è collocato d'ufficio in aspettativa secondo quanto stabilito all'art. 46 del presente Regolamento.
2. Nel caso di malattia o di altro impedimento imprevisto, il dipendente è tenuto ad informare il Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa nel primo giorno di assenza, entro la prima ora di lavoro, comunicando il luogo della propria dimora, se diverso da quello abituale, e adempiendo così agli obblighi previsti nei successivi paragrafi. Il Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa informa l'Ufficio Risorse Umane.
3. In qualsiasi momento può essere disposto il controllo medico-fiscale tramite la Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano. A tal fine il dipendente in malattia deve rendersi reperibile alla propria dimora oppure al diverso luogo da egli stesso indicato e deve altresì comunicare eventuali assenze dalla propria abitazione, autorizzate dal medico curante.
4. Il dipendente deve trasmettere entro 48 ore dall'assenza all'Ufficio Risorse Umane il certificato medico. Nel certificato deve essere specificata la durata dell'infermità.
5. Durante l'assenza per malattia di cui ai paragrafi precedenti il dipendente ha diritto all'intera retribuzione. Qualora tuttavia si dimostrino insussistenti o insufficienti i motivi addotti per giustificare l'assenza, ovvero il dipendente contravvenga all'obbligo di reperibilità di cui al § 3 del presente articolo, questa è ritenuta arbitraria,

e il dipendente, oltre a perdere la retribuzione e un giorno di ferie, è passibile di sanzioni disciplinari.

6. Il permesso per il tempo strettamente necessario a sottoporsi a prestazioni mediche, sia diagnostiche che terapeutiche, che non siano comprese nel periodo di prognosi per malattia e non siano eseguibili fuori dell'orario di servizio, è retribuito qualora il medico o la struttura sanitaria certifichi l'urgenza e l'indifferibilità di tali prestazioni mediche.

7. Nel caso di infermità derivante da infortunio non sul lavoro, causata da eventuali responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto in ogni caso a darne comunicazione all'Ufficio Risorse Umane, il quale informerà la Segreteria per l'Economia al fine di provvedere al recupero dal terzo responsabile delle retribuzioni corrisposte dalla Fabbrica durante il periodo di assenza, ai sensi delle norme del presente Regolamento, compresi gli oneri inerenti.

8. I periodi di malattia superiori ai 10 giorni di calendario solare, tra i quali non intercorra un periodo di almeno 30 giorni, si computano agli effetti di cui al primo paragrafo del presente articolo e agli effetti del collocamento in aspettativa di cui all'art. 46, § 3, del presente Regolamento.

Sezione IX – Permessi ed aspettative

Art. 41

(Provvidenze a favore della famiglia)

Per il Personale di ruolo trova applicazione il Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia e sue successive modificazioni e integrazioni. Il presente Regolamento integra il Testo Unico nella misura in cui preveda condizioni più favorevoli per i dipendenti della Fabbrica.

Art. 42

(Permessi)

1. Il Personale di ruolo ha diritto, a seguito di presentazione di idonea documentazione all'Ufficio Risorse Umane, nelle seguenti occasioni:

- a) per decesso di consanguinei ed affini in 1° e 2° grado secondo il computo canonico, un periodo di tre giorni di calendario solare oltre alla durata dell'eventuale viaggio;
- b) per sostenere esami professionali connessi con il lavoro svolto per la Fabbrica, i giorni strettamente necessari;
- c) in occasione del matrimonio canonico, quindici giorni di calendario solare e, in occasione della nascita dei figli, tre giorni.

2. Possono essere, altresì, concessi dall'Ufficio Risorse Umane, dietro presentazione di idonea documentazione a supporto, permessi retribuiti nelle seguenti occasioni:

- a) grave malattia, con pericolo di vita, di consanguinei ed affini in primo e secondo grado secondo il computo canonico, un periodo di cinque giorni di calendario solare, prorogabile a prudente giudizio dell'Ufficio Risorse Umane;
- b) per le donazioni di sangue, il tempo necessario, con la consegna del certificato all'Ufficio Risorse Umane.

Art. 43

(Permessi per esercizi spirituali)

Il Personale di ruolo appartenente ad Associazioni di Diritto pontificio e di Diritto diocesano potrà usufruire ogni anno, a richiesta e previa autorizzazione dell'Ufficio Risorse Umane, di un permesso retribuito fino ad un massimo di sei (6) giorni di calendario solare, per il normale corso di Esercizi spirituali, disposto dal relativo Statuto. Al rientro in servizio, il dipendente dovrà inviare all'Ufficio Risorse umane l'attestato di partecipazione.

Art. 44

(Permessi per motivi giudiziari)

Possono essere, altresì, concessi dall'Ufficio Risorse Umane, dietro presentazione di idonea documentazione a supporto, permessi retribuiti qualora sia necessario deporre o rispondere a un interrogatorio nei Tribunali sia dell'Ordinamento ecclesiastico che civile:

- a) presso i Tribunali ecclesiastici il permesso rientra nella ordinaria prestazione lavorativa;
- b) presso Tribunali dell'Ordinamento civile il permesso è per motivi personali;
- c) qualora la testimonianza richiesta sia a favore della Fabbrica, il permesso è da considerarsi per motivi di servizio.

I permessi di cui alla lettera b) sono concessi per il tempo strettamente necessario fino a un massimo di diciotto ore annue, esaurite le quali il dipendente può usufruire di giorni di ferie o ore da recuperare.

Art. 45

(Collocamento in aspettativa)

1. Il Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane, dispone il collocamento in aspettativa nei casi previsti dalla normativa applicabile ivi inclusi quelli di infermità, maternità, motivi personali o di famiglia.
2. Il dipendente che intende avvalersi delle aspettative di cui al § 1 ne fornisce tempestiva comunicazione all'Ufficio Risorse Umane della Fabbrica e comunque nei termini e con le modalità individuate dal medesimo Ufficio.

Art. 46

(Aspettativa per infermità)

1. Si dispone l'aspettativa per infermità, a domanda o d'ufficio, quando sia accertata, in base al giudizio della Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano, l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.
2. Agli eventuali accertamenti sanitari può assistere un medico di fiducia dell'interessato, se questi ne fa richiesta e ne assume le spese.
3. Si dispone il collocamento in aspettativa per infermità quando la malattia, determinata ai sensi dell'art. 40, si prolunga oltre i quaranta giorni di calendario solare.

4. L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta. Essa non può protrarsi per più di dodici mesi.
5. Durante l'aspettativa per infermità si ha diritto all'intera retribuzione, con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni.
6. Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è computato a tutti gli effetti connessi con l'anzianità di servizio.
7. Qualora l'infermità, che è motivo dell'aspettativa, sia riconosciuta dipendente da causa di servizio si applica la normativa prevista all'art. 47.
8. Due periodi di aspettativa per infermità si sommano, ai soli effetti del limite massimo previsto dal § 4, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio superiore a tre mesi.
9. La durata complessiva dell'aspettativa e comunque la durata delle assenze per infermità non può superare, in ogni caso, i ventiquattro mesi in un quinquennio mobile. Per quinquennio mobile si intende un lasso temporale pari a cinque anni, che viene calcolato a ritroso a decorrere dall'ultimo giorno di assenza per infermità.
10. I giorni relativi alla aspettativa per infermità si computano secondo il calendario solare.
11. Tutto il periodo di aspettativa deve essere comprovato da idonea documentazione medica.

Art. 47

(Causa di servizio)

Nei casi di infortunio o malattia per fatti di servizio trovano applicazione le Norme per la disciplina delle prestazioni che competono al Personale che ha subito lesione fisica o psichica da infortunio o contratto malattia per fatti di servizio e loro successive modificazioni e integrazioni.

Art. 48

(Aspettativa per maternità)

1. Riguardo la disciplina dell'aspettativa per maternità si applica il Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia nonché quanto previsto dal presente Regolamento secondo il disposto dell'art. 41.
2. Il collocamento in aspettativa per maternità è disposto in base ad apposita certificazione medica, confermata dalla Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano.
3. L'aspettativa ha inizio tre mesi prima della presunta data del parto e continua per tre mesi dopo il parto.
4. Su domanda dell'interessata e previo parere della Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano, l'aspettativa per maternità può iniziare anche due mesi prima della presunta data del parto e continuare per quattro mesi dopo il parto.
5. Fermo restando il periodo di aspettativa per maternità, riconosciuto in mesi sei (6), le lavoratrici hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista ed il medico competente della Direzione di Sanità ed Igiene, ai fini della prevenzione e della tutela della salute nei luoghi di lavoro, attestino che tale richiesta non arrechi alcun pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

6. Dopo il parto, l'interessata dovrà inviare all'Ufficio Risorse Umane il certificato di nascita per il conteggio del successivo periodo di aspettativa.
7. Durante il periodo di aspettativa per maternità è corrisposta l'intera retribuzione, con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni.
8. Il tempo trascorso in aspettativa per maternità è computato a tutti gli effetti connessi con l'anzianità di servizio.
9. Per tutto il periodo dell'allattamento diretto o misto, da documentare con certificazione medica da inviare all'Ufficio Risorse Umane, viene concessa una riduzione d'orario di due ore giornaliere fino al compimento di un anno di età del bambino. L'orario di servizio ridotto dovrà essere comunque articolato in modo continuativo.
10. Il collocamento in aspettativa oltre il periodo fissato nei precedenti paragrafi può essere prorogato fino al compimento del 3° anno di età del figlio o equiparato, della durata massima di mesi sei (6), da usufruire anche in modo frazionato, con retribuzione mensile ridotta complessivamente del 50% e con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio e con l'espletamento di specifiche funzioni. Tale periodo è computato agli effetti dell'anzianità di servizio e dell'eventuale trattamento di cui all'art. 32, previo versamento delle relative ritenute calcolate sull'intera retribuzione tempo per tempo spettante alla dipendente durante tali periodi.
11. In caso di decesso o grave infermità della madre spetta al padre beneficiare della aspettativa facoltativa.

Art. 49

(Aspettativa per motivi personali o di famiglia)

1. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia può essere disposta, su domanda scritta del dipendente non in prova all'Ufficio Risorse Umane, per gravi ragioni debitamente accertate.
2. Entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, il Presidente ai sensi dell'art. 45, § 1, decide la concessione dell'aspettativa ed ha facoltà, per ragioni da enunciare nel provvedimento, di respingerla, di ritardarne l'accoglimento e di ridurne la durata.
3. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia non può durare oltre sei mesi continui o interrotti nel corso del primo decennio di servizio, né oltre un anno continuo o interrotto nel corso del periodo successivo; inoltre, può essere sospesa o revocata per causa di servizio, con congruo preavviso.
4. Durante l'aspettativa per motivi personali o di famiglia non viene corrisposta la retribuzione e rimane sospeso il decorso dell'anzianità a tutti gli effetti. Il tempo trascorso in aspettativa non viene computato per il conteggio delle ferie.

Sezione X – Cessazione del rapporto di lavoro e potere disciplinare

Art. 50

(Dispensa)

1. Il provvedimento di dispensa dal servizio è disposto dal Presidente, su proposta del dell'Ufficio Risorse Umane, quando:
 - a) il dipendente, scaduto il periodo massimo previsto dall'art. 46, §4 e §9 per l'aspettativa per infermità, non risulti idoneo a riprendere la propria attività;

b) il dipendente è divenuto permanentemente inabile al servizio per infortunio o malattia, non dipendenti da causa di servizio, senza che sia necessario il previo collocamento in aspettativa.

2. L'inidoneità per infermità è accertata, mediante visita medica collegiale, da una Commissione composta dal Direttore della Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano e da 2 medici, uno dei quali può essere scelto dallo stesso Direttore fuori del corpo sanitario della Città del Vaticano.

3. Per gli accertamenti di cui al § 1, l'interessato può farsi assistere da un sanitario di sua fiducia, se ne fa richiesta e ne assume le spese.

4. In caso di dispensa dal servizio l'interessato è ammesso al trattamento di cui all'art. 32.

Art. 51

(Dispensa per causa di servizio)

1. Nei casi di infortunio o malattia per fatti di servizio, al termine dell'aspettativa per infermità di cui all'art. 7 delle Norme per la disciplina delle prestazioni che competono al Personale che ha subito lesione fisica o psichica da infortunio o contratto malattia per fatti di servizio e loro successive modificazioni e integrazioni, chi non risulta idoneo a riprendere la propria attività, qualora non sia possibile adibirlo ad altri compiti, viene dispensato dal servizio dal Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane.

2. La inidoneità a riprendere servizio è accertata dal Collegio medico, di cui all'art. 5 § 1 delle citate Norme per la disciplina e secondo le modalità del medesimo articolo.

Art. 52

(Collocamento in disponibilità)

1. Il collocamento in disponibilità può essere disposto dal Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane, e previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, per soppressione di un determinato servizio o per riduzione dei posti nella Tabella organica, qualora l'interessato non possa essere destinato presso altri servizi.

2. Durante il periodo della disponibilità è corrisposta l'intera retribuzione con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni. Il tempo trascorso in disponibilità è computato agli effetti connessi con l'anzianità di servizio.

3. Il collocamento in disponibilità è comunicato per iscritto all'interessato con l'indicazione della causa, della decorrenza e della durata del provvedimento.

4. Il Personale di ruolo che, collocato in disponibilità e richiamato in servizio, non riprende il servizio medesimo nel termine indicatogli, decade dall'impiego e viene dichiarato rinunciante ai sensi dell'art. 54, § 1, lett. b).

5. Il dipendente collocato in disponibilità e richiamato in servizio, anche con mansioni di livello inferiore, mantiene di diritto il livello retributivo precedentemente goduto.

6. La durata del collocamento in disponibilità non può superare un anno, trascorso il quale, quando non vi siano posti idonei ai quali l'interessato possa essere destinato, il rapporto di lavoro viene concluso. In tal caso, l'interessato è ammesso al trattamento di cui all'art. 32.

Art. 53

(Dimissioni)

1. Il Personale di ruolo può dimettersi dal servizio, presentando per iscritto al Presidente le proprie dimissioni, che hanno effetto solo dopo l'accettazione comunicata per iscritto all'interessato.
2. L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per gravi motivi di servizio fino a novanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza da parte del dipendente.

Art. 54**(Rinuncia d'ufficio)**

È considerato rinunciante ed è dichiarato tale d'ufficio dal Presidente chi senza giustificato motivo:

- a) non assuma servizio alla data fissata nella lettera di assunzione di cui all'art. 3;
- b) non riassuma servizio nel termine indicatogli, dopo essere stato richiamato in servizio secondo quanto disposto all'art. 52, § 4;
- c) risulti arbitrariamente assente dal lavoro per cinque giorni consecutivi e non riprenda servizio oltre il termine di cinque giorni dal ricevimento dell'ingiunzione di presentarsi, che la Fabbrica deve comunicargli per iscritto;
- d) risulti assente ingiustificato dal lavoro per dieci giorni consecutivi e non sia stato possibile notificare l'ingiunzione, indicata nella precedente lettera c), per motivi non imputabili alla Fabbrica.

Art. 55**(Commissione Disciplinare)**

La Commissione Disciplinare della Curia Romana è competente per le sanzioni disciplinari di cui agli artt. 58, 60 e 61.

Art. 56**(Sanzioni disciplinari)**

1. Le sanzioni disciplinari sono: l'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria, la sospensione dall'ufficio, l'esonero dall'ufficio, il licenziamento dall'ufficio, la destituzione di diritto.
2. Le sanzioni disciplinari trovano applicazione nei casi degli inadempimenti previsti dagli articoli seguenti nonché in ogni altro caso di inadempimento o violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro. L'esercizio del potere disciplinare è in ogni caso effettuato nel rispetto del principio di proporzionalità tra l'infrazione commessa e la sanzione nonché del diritto di difesa nell'ambito del procedimento di cui all'art. 64.

Art. 57**(Ammonizioni e ammenda pecuniaria)**

L'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria, non superiore alla retribuzione di 2 giornate lavorative, sono inflitte secondo la gravità dell'infrazione e la eventuale recidività:

- a) per indisciplina o per negligenza nel servizio;
- b) per contegno non confacente con i colleghi o con il pubblico;
- c) per inosservanze ingiustificate dell'orario e per violazione delle procedure di accertamento dell'orario di lavoro;
- d) per infrazioni ai divieti di cui all'art. 9, § 8, e all'art. 14, lettere da a) ad h).

Art. 58

(Sospensione)

La sospensione dal lavoro si applica:

- a) per la ricaduta nelle mancanze punite con l'ammonizione scritta e con l'ammenda pecuniaria, dopo che queste siano state applicate due volte nel periodo di un anno;
- b) per infrazione ai divieti, di cui all'art. 14, lettere da i) ad n), oppure per infrazione ai divieti di cui alle lettere da a) ad h) in casi particolarmente gravi;
- c) per gravi atti, non pubblici, di insubordinazione;
- d) per grave pregiudizio arrecato alla Fabbrica;
- e) per violazione del segreto d'ufficio;
- f) per colpevole indebitamento o per altre irregolarità nei rapporti privati, che rechino pregiudizio al decoro della Fabbrica.

Art. 59

(Effetti)

1. La sospensione comporta l'allontanamento temporaneo dal lavoro, a giudizio della Commissione Disciplinare della Curia Romana, con eventuale privazione della retribuzione, al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, escluso l'assegno al nucleo familiare.
2. La durata della sospensione è commisurata alla gravità delle mancanze commesse e comunque non potrà essere superiore ai quindici giorni di calendario.

Art. 60

(Esonero dall'ufficio)

1. L'esonero dall'ufficio si applica al Personale di ruolo che abbia commesso infrazioni che facciano ritenere la sua permanenza in servizio incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede, a giudizio della Commissione Disciplinare della Curia.
2. L'esonero si applica altresì per persistente insufficiente rendimento conseguente a negligenza

nell'espletamento delle mansioni lavorative e previa applicazione della sospensione dall'ufficio a motivo di ricaduta nella fattispecie di cui all'art. 58, § I, lett. a).

Art. 61

(Licenziamento)

1. Il licenziamento dall'ufficio si applica:

- a) per gravi e pubblici atti di indisciplina e di insubordinazione;
- b) per gravi mancanze ai doveri del proprio stato o del proprio ufficio;
- c) per violazione del segreto pontificio, di cui all'art. 10, § 2;
- d) per elementi risultanti dagli atti di procedimento giudiziario o disciplinare che facciano ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede.

2. La Commissione Disciplinare della Curia Romana esaminerà questi casi.

3. Possono essere sottoposti all'esame della predetta Commissione anche i casi di recidività in infrazioni già punite con la sospensione dall'ufficio e casi non contemplati in questo articolo, ma di particolare gravità.

4. La Commissione Disciplinare della Curia Romana qualora decida il licenziamento dal lavoro ne stabilisce anche gli effetti.

5. Il licenziato non può essere riassunto in altro Ufficio della Santa Sede.

Art. 62

(Destituzione di diritto)

1. Si incorre nella destituzione di diritto per condanna passata in giudicato concernente delitto doloso, commesso anche precedentemente alla assunzione in servizio, pronunciata dalla competente Autorità dello Stato della Città del Vaticano o da quella di altro Stato, che faccia ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede. In questi casi non si richiede altro accertamento e valutazione dei fatti.

2. Il destituito di diritto non può essere riassunto in altro Ufficio della Santa Sede.

Art. 63

(Competenza per i provvedimenti)

1. La sospensione, l'esonero e il licenziamento dall'ufficio, di cui agli artt. 58, 60 e 61, sono applicati dal Presidente, in conformità alle decisioni della Commissione Disciplinare della Curia Romana.

2. L'ammonizione orale e scritta e l'ammenda pecuniaria di cui all'art. 57, la dichiarazione della destituzione di diritto di cui all'art. 62, nonché la sospensione cautelare di cui all'art. 67 e la sospensione immediata di cui all'art. 68 sono applicate dal Presidente in accordo con l'Ufficio Risorse Umane.

Art. 64

(Procedimento)

1. Il Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa, qualora venga a conoscenza di fatti passibili di sanzioni disciplinari, informa tempestivamente l'Ufficio Risorse Umane che deve compiere gli accertamenti opportuni.

2. Successivamente l'Ufficio Risorse Umane trasmette al Presidente tutta la documentazione istruttoria. Il Presidente, qualora ritenga che possano trovare applicazione le sanzioni della sospensione o dell'esonero o del licenziamento, trasmette gli atti alla Commissione Disciplinare della Curia Romana informandone l'interessato. Le sanzioni disciplinari eventualmente deliberate dalla Commissione disciplinare sono applicate dal Presidente.

3. Qualora, invece, ritenga che possano trovare applicazione altre sanzioni disciplinari, l'Ufficio Risorse Umane procede, ove occorra, a completare le indagini ed a contestare il più presto possibile, per iscritto, i fatti al dipendente, assegnandogli un termine di 10 giorni per presentare le sue giustificazioni.

4. Qualora, all'esito del procedimento, il Presidente ritiene:

a. che sussistano gli estremi dell'inadempimento: provvede all'irrogazione delle sanzioni disciplinari di cui al § 3 entro e non oltre i 10 giorni successivi la scadenza del termine per la presentazione delle giustificazioni da parte del dipendente;

b. che non debba essere applicata alcuna sanzione disciplinare: l'Ufficio Risorse Umane procede a dare comunicazione al dipendente della chiusura del procedimento.

Art. 65

(Comunicazione dei provvedimenti)

Tutte le sanzioni disciplinari devono essere comunicate per iscritto al Personale di ruolo e l'intera documentazione deve essere conservata nel fascicolo del dipendente presso la Fabbrica. Il rifiuto di accettazione di tale comunicazione equivale alla ricezione di essa. Di questi atti, compreso il rifiuto di accettazione, deve essere redatto un verbale.

Art. 66

(Risarcimento del danno)

L'applicazione di sanzioni disciplinari non esclude la richiesta del risarcimento dei danni ove ne ricorrano le condizioni.

Art. 67

(Sospensione cautelare)

1. Per il Personale di ruolo, nei cui confronti sia stata iniziata un'azione penale nello Stato della Città del Vaticano o in altro Stato, può essere disposta la sospensione cautelare da parte del Presidente.

2. Uguale misura può essere adottata dal Presidente, d'accordo con l'Ufficio Risorse Umane, per gravi motivi, nei confronti del dipendente anche prima che sia iniziato o esaurito il procedimento disciplinare a suo carico.

3. Il dipendente sospeso in via cautelare dal servizio percepisce l'intera retribuzione con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni.

4. Il provvedimento della sospensione cautelare è revocato con il venir meno dei motivi che l'hanno richiesto.

Art. 68

(Sospensione immediata)

1. È immediatamente sospeso dal servizio dal Presidente il Personale di ruolo nei cui confronti siano state disposte misure restrittive della libertà personale dalla competente Autorità giudiziaria dello Stato Città del Vaticano o di altri Stati o, comunque, per motivi o fatti di particolare gravità tali da determinare il licenziamento dall'ufficio.

2. Nei casi di cui al § 1, al dipendente immediatamente sospeso dal servizio può essere concesso dal Presidente un assegno alimentare non superiore alla metà della retribuzione, oltre l'eventuale assegno per il nucleo familiare.

3. Quando il procedimento si concluda con sentenza o decisione di proscioglimento rispettivamente della competente Autorità giudiziaria e della Commissione Disciplinare della Curia Romana, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto agli emolumenti non percepiti salva deduzione dell'assegno alimentare già corrisposto.

4. In ogni caso resta salva la facoltà di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.

Sezione XI – Tutela dei diritti

Art. 69

(Ricorsi)

1. Con esclusione delle materie di competenza dell'Autorità giudiziaria Vaticana e della Commissione disciplinare della Curia Romana, le controversie, relative a provvedimenti adottati dalla Fabbrica, sia individuali che plurimi o collettivi, per violazione della specifica normativa applicabile al rapporto di lavoro, troveranno soluzione attraverso il ricorso all'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica in base agli artt. 10, 11 e 12 del suo Statuto e delle relative Norme di attuazione.

2. Si considera provvedimento ai sensi del precedente § 1 anche il silenzio-rigetto, quando la Fabbrica non adotti alcuna decisione entro novanta giorni dal ricevimento della domanda dell'interessato.

3. Nel rispetto di quanto previsto all'art. 64, il Personale di ruolo che ritenga che un suo diritto soggettivo in materia di lavoro sia leso da un provvedimento della Fabbrica può proporre istanza in conformità al § 1 entro trenta giorni dalla notifica o comunicazione, ovvero, in sua mancanza, dall'effettiva conoscenza del provvedimento o dalla scadenza del termine di cui al § 2.

Art. 70

(Competenza)

La competenza delle Autorità di cui agli artt. 55 e 69 circa le controversie insorgenti in materia di lavoro e riguardanti il Personale di ruolo è esclusiva.

Titolo III

Rapporti speciali di lavoro

Art. 71

(Assunzione a tempo determinato)

1. L'assunzione con contratto a tempo determinato ed il suo rinnovo è consentita, entro i limiti di bilancio, nei seguenti casi:

a) in relazione a speciali comprovate e temporanee esigenze di avvalersi di prestatori di lavoro aventi specifiche capacità professionali;

b) per sopperire ad assenze prolungate del Personale di ruolo, giustificate dalle disposizioni regolamentari;

c) per lo svolgimento di complessi e straordinari servizi o nell'ambito di un ufficio particolare destinato ad avere durata limitata nel tempo;

d) in relazione alla particolare natura del lavoro o del servizio necessario alla Fabbrica.

2. Il personale viene assunto con contratto stipulato dal Presidente e, ad eccezione del caso b) del precedente § 1, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia. In ogni caso l'apposizione del termine al contratto è priva di effetto se non risulta da atto scritto.

3. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno oppure, a tempo parziale, secondo le disposizioni del successivo art. 73. Per la verifica dell'idoneità e la selezione dei candidati trova applicazione quanto previsto dall'art. 3.

4. L'assunzione a tempo determinato è della durata massima di un anno, rinnovabile per un altro anno. Per eventuali rinnovi successivi è richiesto nuovamente il nulla osta della Segreteria di Stato.

5. In casi eccezionali, per straordinari servizi che richiedono tempi particolarmente prolungati, possono essere stipulati contratti di durata superiore ad un anno e fino ad un massimo di cinque anni. Successivamente ai primi 36 mesi ciascuna parte potrà recedere dal rapporto di lavoro con un preavviso di 3 mesi mediante comunicazione scritta. L'esercizio della facoltà di cui al precedente periodo compete al Presidente.

6. I contratti di cui al § 1 non danno titolo alla immissione in ruolo ed il rapporto di lavoro cessa allo scadere del termine senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

7. Il Personale di ruolo, superato il periodo di prova, potrà richiedere con istanza rivolta all'Ufficio Risorse Umane il riconoscimento, ai fini dell'anzianità, dell'eventuale servizio precedente prestato in esecuzione di contratti a termine e svolto in modo continuativo, immediatamente precedente all'assunzione in ruolo, in conformità alle norme emanate per il Personale della Santa Sede.

Art. 72

(Trattamento)

1. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente Regolamento per il Personale di ruolo in quanto compatibili e comunque fatto salvo quanto segue:

a) in caso di assenza per malattia o infortunio si applicano in quanto compatibili gli artt. 40 e 46 del presente Regolamento; il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può, in ogni caso, superare i termini massimi fissati all'art. 46. Nel caso di infortunio o malattia per fatti di servizio si applica la normativa prevista all'art. 47;

b) in caso di assenza dal lavoro per maternità, ove si verifichi la risoluzione del rapporto di lavoro per scadenza del termine, è corrisposta all'interessata unitamente alla liquidazione, una indennità pari all'80% della retribuzione mensile prevista per il trattamento di maternità per il numero dei residui mesi di aspettativa per maternità previsti dal Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia;

2. Gli elementi della retribuzione del Personale assunto a tempo determinato sono stabiliti nella misura corrispondente al livello funzionale richiesto dai compiti affidati e sono soggetti a ritenute in conformità all'art. 31, § 3.

3. Al Personale assunto a tempo determinato spettano, in quanto compatibili con la tipologia del contratto, tutte le provvidenze sociali disposte a favore del Personale di ruolo.

Art. 73

(Assunzione a tempo parziale)

1. Per l'assunzione del Personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il Personale a tempo pieno. Per la verifica dell'idoneità e la selezione dei candidati trova applicazione quanto previsto dall'art. 3.

2. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa, che non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno.

3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa di cui al § 4.

4. Il tempo parziale può essere realizzato:

- con articolazione dell'orario di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana (tempo parziale verticale);

in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale.

5. Il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario.

6. Il trattamento economico spettante al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilito con riferimento a quello del Personale di pari livello funzionale a tempo pieno, secondo criteri di proporzionalità, per tutte le voci retributive, riferiti all'orario di servizio prestato, ed è soggetto alle ritenute in conformità all'art. 31, § 3.

7. Il Personale con un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto allo stesso numero di giorni di ferie previsti per il Personale a tempo pieno; per il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero delle ferie è ridotto proporzionalmente.

8. Al Personale assunto a tempo parziale, tenuto conto della ridotta durata della prestazione e delle peculiarità del suo svolgimento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni degli altri istituti normativi dettate per il rapporto a tempo pieno.

9. Il Personale di ruolo può richiedere all'Ufficio Risorse Umane la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fermi restano i limiti di riduzione di cui al § 2, e viceversa. Il Presidente, sentito l'Ufficio Risorse Umane, può accogliere la richiesta e procede alla sua formalizzazione con atto sottoscritto da entrambe le parti.

Art. 74

(Incarichi Professionali)

1. Il Presidente, per accertate esigenze alle quali non si possa provvedere mediante le strutture esistenti, può attivare il procedimento per il conferimento di incarichi professionali, con contratti stipulati per iscritto, a persone di qualificata competenza per svolgere studi, indagini e ricerche o prestazioni specifiche necessarie all'assolvimento di compiti particolari.

2. Acquisito il nulla osta della Segreteria per l'Economia, gli incarichi professionali vengono conferiti nel rispetto degli specifici strumenti normativi della Fabbrica.

3. Il contratto di incarico professionale deve indicare il servizio prestato, il compenso dovuto al collaboratore ed il termine della prestazione.

4. I contratti di cui ai precedenti commi non danno diritto alla immissione in ruolo e cessano allo scadere del termine.

5. Il contratto è di norma della durata massima di un anno, rinnovabile per un altro anno; per eventuali rinnovi successivi è richiesto nuovamente il nulla osta della Segreteria di Stato.

6. In casi straordinari, in relazione all'incarico che può richiedere tempi particolarmente prolungati, possono essere stipulati contratti di durata superiore ad un anno e fino ad un massimo di cinque anni.

Art. 75

(Volontariato)

1. L'attività di volontariato delle persone che, in modalità discontinua, desiderino offrire prestazioni libere e gratuite alla Fabbrica è disciplinata dal presente articolo.

2. Fermo restando quanto previsto al § 1, il prestatore di attività di volontariato ha diritto unicamente al riconoscimento di un rimborso spese forfettario nonché ad una copertura assicurativa per danni verso terzi.

3. Lo svolgimento di attività di volontariato è deciso dal Presidente, in accordo con l'Ufficio Risorse Umane, che determina altresì la misura, su base oraria, del rimborso forfettario ed i termini della copertura assicurativa di cui al § 2.

4. Lo svolgimento di attività di volontariato non costituisce in nessun caso titolo per l'immissione a ruolo e l'attività cessa allo scadere del termine comunicato dall'Ufficio Risorse Umane al momento dell'inizio del servizio senza necessità di ulteriore comunicazione tra le parti. In qualsiasi momento, l'Ufficio Risorse Umane può comunicare la fine dello svolgimento dell'attività di volontariato anche prima della scadenza del termine di cui al periodo precedente.

5. Fermo restando il diritto al rimborso spese di cui al § 2, il servizio di volontariato, attesa la sua gratuità, non comporta a carico della Fabbrica alcun onere remunerativo, previdenziale, pensionistico e assistenziale.

Art. 76

(Prestazioni occasionali di Guide e Servizio d'onore)

1. Il Presidente può decidere lo svolgimento di prestazioni occasionali per le Guide ed il Servizio d'onore.
2. Le prestazioni occasionali di cui al precedente § non possono generare compensi nei confronti del singolo prestatore superiori a 10.000,00 euro nel corso dell'anno solare.
3. Le prestazioni occasionali non comportano a carico della Fabbrica alcun onere previdenziale, pensionistico e assistenziale e non costituiscono in nessun caso titolo per l'immissione a ruolo.

Titolo IV

Disposizioni finali

Art. 77

(Disposizioni Finali)

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal momento della sua approvazione e resta confermato fino ad eventuali modificazioni secondo quanto previsto nello Statuto della Fabbrica.

Dal Vaticano, 29 giugno 2024

FRANCESCO

APPENDICE A

MANSIONARIO

Il mansionario della Fabbrica di San Pietro stabilisce le denominazioni, le mansioni e l'inquadramento nel relativo livello funzionale di ogni profilo professionale dell'Istituzione.

Livello funzionale 1°

ATTIVITÀ AUSILIARE

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività elementari di tipo manuale che non richiedono una specifica preparazione tecnico-pratica e che possono comportare anche l'utilizzazione di apparecchiature di uso comune.

Livello funzionale 2°

ATTIVITÀ AUSILIARIE

Appartiene a questo livello il dipendente che applicando le disposizioni ricevute svolge attività che, per loro natura, richiedono conoscenze elementari, anche con l'utilizzo di macchine.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Operaio generico;
2. Usciere;
3. Ausiliare Tecnico;
4. Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

Livello funzionale 3°

ATTIVITÀ AUSILIARIE

Appartiene a questo livello il dipendente che, con responsabilità esecutiva delle disposizioni ricevute, svolge attività tecnico-manuali con l'utilizzo di macchine, apparecchiature e strumenti tecnici. Ha l'obbligo, se richiesto, di effettuare le pulizie degli uffici e dei locali affidati o nei quali svolge l'attività lavorativa.

La posizione comporta:

- impiego di mezzi, strumenti inerenti alle mansioni affidate;
- la integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori;

PROFILI PROFESSIONALI

1. Operaio qualificato
2. Sampietrino generico
3. Commesso
4. Commesso autista
5. Ascensorista (se si considera il trasporto dei turisti sulla Cupola)
6. Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

Livello funzionale 4°

ATTIVITÀ ESECUTIVA

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività esecutiva richiedente specifica competenza acquisita mediante preparazione professionale ed esperienza sul lavoro. L'attività prevede, nei limiti delle direttive ricevute:

- l'impiego di mezzi, strumenti e arnesi di lavoro anche complessi ma di uso semplice;
- l'eventuale guida di persone di livello inferiore;
- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei *personal computers*, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;
- la integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Aiuto Magazziniere
2. Custodi
3. Cassiere Cupola / Souvenir
4. Mosaicista generico
6. Sampietrino specializzato (muratore / pontarolo / idraulico / carrellista / falegname / elettricista / operatore fune / pittore / cassiere / marmista / fabbro / manovale / responsabile vigilanti ausiliari)
7. Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

Livello funzionale 5°

ATTIVITÀ ESECUTIVA

Appartiene a questo livello il dipendente che, nell'ambito delle direttive ricevute, svolge, con margine di autonomia applicativa, attività esecutiva (amministrativa, contabile, tecnica, tecnico-manuale) richiedente preparazione di base e specifica competenza tecnico-specialistica.

L'attività prevede:

- l'eventuale conoscenza del funzionamento della capacità d'uso di apparati ed attrezzature nonché la conoscenza di norme e procedure di esercizio;
- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei *personal computers*, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;

- la integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Impiegato Esecutivo
2. Addetto Ufficio Scavi
3. Aiuto Contabile
4. Sampietrino altamente specializzato
5. Vice-Ispettore del Personale sampietrino
6. Magazziniere
7. Mosaicista
8. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

Livello funzionale 6°

ATTIVITÀ TECNICO-ESECUTIVA DI CONCETTO

Appartiene a questo livello il dipendente che, nell'ambito delle direttive ricevute, svolge attività esecutiva di carattere amministrativo, contabile e tecnico che richiedono particolare preparazione e competenza professionale per lo svolgimento del ruolo assegnato; è richiesta un'adeguata conoscenza dell'uso di strumenti complessi, capacità di utilizzazione degli stessi e competenza nell'esecuzione di determinate procedure.

Tale attività è caratterizzata da autonomia nell'esecuzione del lavoro con margini valutativi nell'applicazione delle procedure.

La posizione comporta:

- la conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza;
- conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei Personal Computers, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;
- l'integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

- 1 Addetto di Amministrazione di 2^a classe
- 2 Contabile

3 Addetto Servizio Fotografico di 2^a classe

4 Assistente Tecnico dell'Ufficio Scavi

5 Addetto Tecnico di 2^a classe

6 Mosaicista specializzato

7 Ispettore del Personale sampietrino

8 Capoturno custodi

9 Altri profili equivalenti non espressamente elencati

Livello funzionale 7°

ATTIVITÀ DI CONCETTO

Appartiene a questo livello il dipendente che, nell'ambito delle direttive ricevute, svolge funzioni di concetto di carattere amministrativo o tecnico, con autonomia esecutiva e responsabilità dei risultati conseguiti. Tali funzioni richiedono preparazione, capacità professionale elevata e adeguata esperienza nel ruolo assegnato. La posizione può comportare la formulazione di proposte in merito all'organizzazione del lavoro a cui è addetto nonché la revisione di sistemi e procedure del proprio specifico settore con capacità di gestione del Personale eventualmente affidato.

La posizione comporta, inoltre:

- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei Personal Computers, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;
- la eventuale guida di persone di livello inferiore;
- l'integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Addetto di Amministrazione di 1^a classe

2. Addetto di Segreteria di 2^a classe

3. Addetto Tecnico di 1^a classe

4. Addetto Informatico di 2^a classe

5. Addetto Servizio fotografico di 1^a classe

6. Addetto al Restauro di 1^a classe

7. Primo Ispettore del Personale sampietrino

8. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

Livello funzionale 8°

ATTIVITÀ DI CONCETTO

Appartiene a questo livello il dipendente che, nell'ambito della gestione amministrativa o tecnica e delle direttive ricevute, svolge compiti che richiedono adeguata preparazione culturale, capacità organizzativa e specifica formazione. Nei limiti delle sue attribuzioni, svolge le proprie funzioni con autonomia decisionale e operativa; se richiesti compie atti istruttori nelle materie di specifica competenza, eventualmente coordinando l'attività di un gruppo di lavoro.

La posizione comporta:

- la conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza;
- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei *personal computers*, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;
- l'integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Funzionario di 2^a classe
2. Addetto Informatico di 1^a classe
3. Assistente Ufficio Tecnico
4. Addetto di Segreteria di 1^a classe
5. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

Livello funzionale 9°

ATTIVITÀ DIRETTIVE ED ESPERTI IN MATERIA

Appartiene a questo livello:

- il dipendente che svolge attività di studio, elaborazione, progettazione e verifica di carattere amministrativo, tecnico, contabile e finanziaria che presuppongono elevata preparazione culturale e professionale, appropriata capacità organizzativa e/o esperienza pluriennale nelle materie di propria competenza. Nell'ambito delle direttive ricevute, svolge le proprie funzioni con autonomia decisionale, operativa e con discrezionalità tecnico operativa; al dipendente normalmente è attribuita la gestione ed il coordinamento di una unità organica;

- il dipendente che, anche singolarmente, nell'ambito delle attività di competenza, fornisce contributi professionali di particolare complessità ed alta specializzazione.

La posizione comporta:

- la gestione di situazioni complesse e la conoscenza tecnica e normativa per le attività di competenza;
- la conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza;
- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei *personal computers*, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate.
- l'integrazione delle funzioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Referente di unità organizzativa della Fabbrica
2. Funzionario di 1ª classe
3. Delegato per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei luoghi di lavoro
4. Addetto di Segreteria degli Organi della Fabbrica
5. Archivista di 1ª classe dell'Archivio Storico
6. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

Livello funzionale 10°

ATTIVITÀ DIRETTIVE ED ESPERTI IN MATERIA

Appartiene a questo livello:

- il dipendente che, nei limiti delle direttive generali impartite e con responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, espliciti funzioni direttive caratterizzate da discrezionalità di poteri con facoltà di iniziativa ed autonomia decisionale, attraverso la conduzione ed il controllo di una unità organizzativa;
- il dipendente che, anche singolarmente, nell'ambito delle attività di competenza, fornisce contributi professionali a carattere progettuale-innovativo di particolare complessità ed alta specializzazione.

La posizione comporta:

- conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza;
- conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei Personal Computer, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni

affidate;

- integrazione delle funzioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Responsabile di unità organizzativa della Fabbrica
2. Esperto di Amministrazione, Contabilità o Materie Tecniche
3. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

APPENDICE B

PROFESSIONE DI FEDE,

GIURAMENTO DI FEDELTA' E DI OSSERVANZA

DEL SEGRETO DI UFFICIO

(Art. 36, 10°)

I

Professione di fede

Io *** credo e professo con ferma fede tutte e singole le verità che sono contenute nel Simbolo della fede, e cioè:

Credo in un solo Dio, Padre onnipotente, creatore del cielo e della terra, di tutte le cose visibili e invisibili.

Credo in un solo Signore, Gesù Cristo, unigenito Figlio di Dio, nato dal Padre prima di tutti i secoli: Dio da Dio, Luce da Luce, Dio vero da Dio vero, generato, non creato, della stessa sostanza del Padre; per mezzo di lui tutte le cose sono state create. Per noi uomini e per la nostra salvezza discese dal cielo, e per opera dello Spirito Santo si è incarnato nel seno della Vergine Maria e si è fatto uomo. Fu crocifisso per noi sotto Ponzio Pilato, morì e fu sepolto. Il terzo giorno è resuscitato, secondo le Scritture, è salito al cielo, siede alla destra del Padre. E di nuovo verrà, nella gloria, per giudicare i vivi e i morti, e il suo regno non avrà fine.

Credo nello Spirito Santo, che è il Signore e dà la vita e procede dal Padre e dal Figlio. Con il Padre e il Figlio è adorato e glorificato, e ha parlato per mezzo dei profeti.

Credo la Chiesa, una santa cattolica e apostolica. Professo un solo battesimo per il perdono dei peccati. Aspetto la risurrezione dei morti e la vita del mondo che verrà. Amen.

Credo pure con ferma fede tutto ciò che è contenuto nella Parola di Dio scritta o trasmessa e che la Chiesa, sia con giudizio solenne sia con Magistero ordinario e universale, propone a credere come divinamente rivelato.

Fermamente accolgo e ritengo anche tutte e singole le verità circa la dottrina che riguarda la fede o i costumi proposte dalla Chiesa in modo definitivo.

Aderisco inoltre con religioso ossequio della volontà e dell'intelletto agli insegnamenti che il Romano Pontefice o il Collegio episcopale propongono quando esercitano il loro Magistero autentico, sebbene non intendano proclamarli con atto definitivo.

II

Giuramento di fedeltà

e di osservanza del segreto di ufficio

Io *** nell'assumere l'ufficio di ***, prometto di conservare sempre la comunione con la Chiesa cattolica, sia nelle mie parole che nel mio modo di agire.

Adempirò con grande diligenza e fedeltà i doveri ai quali sono tenuto verso la Chiesa, sia universale che particolare, nella quale, secondo le norme del diritto, sono stato chiamato a esercitare il mio servizio.

Nell'esercitare l'ufficio che mi è stato affidato a nome della Chiesa, conserverò integro e trasmetterò e illustrerò fedelmente il deposito della fede, respingendo quindi qualsiasi dottrina ad esso contraria.

Seguirò e sosterrò la disciplina comune a tutta la Chiesa e curerò l'osservanza di tutte le leggi ecclesiastiche, in particolare di quelle contenute nel Codice di Diritto Canonico o il Codice dei Canoni delle Chiese Orientali.

Osserverò con cristiana obbedienza ciò che i sacri Pastori dichiarano come autentici dottori e maestri della fede o stabiliscono come capi della Chiesa, e presterò fedelmente aiuto ai Vescovi diocesani, perché l'azione apostolica, da esercitare in nome e per mandato della Chiesa, sia compiuta in comunione con la Chiesa stessa.

Mi impegno inoltre e solennemente prometto di adempiere diligentemente i compiti a me affidati in questo Ufficio, e di osservare scrupolosamente il segreto inerente all'ufficio; prometto altresì di non chiedere né accettare offerte come compenso, neppure se presentate sotto forma di donazione.

Così Dio mi aiuti e questi santi Vangeli che tocco con le mie mani.

III

Promessa di fedeltà

per il Personale appartenente 1°, al 2° e al 3° livello

Io *** prometto innanzi a Dio di essere fedele al Sommo Pontefice ed ai Suoi legittimi Successori e di osservare rigorosamente il segreto d'ufficio; prometto di adempiere con diligenza tutti i miei doveri e di osservare gli ordini che mi saranno impartiti dai miei Superiori.

[01129-IT.01] [Testo originale: Italiano]

[B0544-XX.01]
