



# U.L.S.A.

UFFICIO DEL LAVORO DELLA SEDE APOSTOLICA

## Regolamento per il personale della Radio Vaticana

### Titolo I

#### **Disposizioni generali**

##### Art. 1

*(ambito della normativa)*

Il presente Regolamento contiene le norme circa il rapporto di lavoro del personale in servizio presso la Radio Vaticana, sotto l'aspetto organizzativo, disciplinare ed economico. Esso è emanato in applicazione di quanto stabilito dalla Costituzione Apostolica « Pastor Bonus » per le Istituzioni collegate con la Santa Sede (Artt. 186- 190-191) e trae origine ed ispirazione dal Regolamento Generale della Curia Romana del 30 aprile 1999 (AAS 91/1999 pp. 629-699) e dallo Statuto della Radio Vaticana del 1° settembre 1995 (AAS 87/1995 pp. 853-861) .

##### Art. 2

*(soggetti interessati)*

Le norme del presente Regolamento si applicano al personale inquadrato nei dieci livelli funzionali-retributivi di cui ai successivi articoli. Esse si applicano, per quanto compatibile, anche al personale di ruolo dirigente, salvo quanto diversamente disposto nella normativa specifica che lo riguarda.

### Titolo II

#### **Ordinamento del personale**

##### Art. 3

*(tipologia del personale)*

Il personale dipendente della Radio Vaticana comprende personale ecclesiastico e religioso e personale laico, iscritto in ruolo ordinario o assunto con il contratto di cui al successivo art. 7.

##### Art. 4

*(livelli)*

Il personale di ruolo è distribuito secondo la Tabella Organica in dieci livelli ad ognuno dei quali corrisponde una determinata funzione con relativa retribuzione.

#### Art. 5

*(profili professionali)*

Ogni livello funzionale comprende uno o più profili professionali determinati in base alle prestazioni lavorative avuto riguardo ai requisiti culturali, al grado di responsabilità e alla sfera di autonomia che esse comportano, come determinati nelle Appendici A e B del presente Regolamento.

#### Art. 6

*(organico)*

§1. L'organico del personale di ruolo è stabilito, per ciascuna Direzione e per ogni livello funzionale, nella Tabella Organica approvata.

§2. La Tabella Organica, la sua revisione e le eventuali modificazioni sono elaborate dalla Direzione Generale della Radio Vaticana e presentate alla Segreteria di Stato per l'approvazione.

§3. Ogni cinque anni si procede alla revisione della Tabella Organica. Nei casi di particolare e comprovata necessità la Direzione Generale può presentare proposte di variazione indipendentemente dalla data indicata per la periodica revisione.

§4. Il trattamento economico corrispondente alle funzioni stabilite nella Tabella Organica viene determinato in base alle norme vigenti per il personale della Santa Sede ed è proporzionale al volume orario di lavoro che può essere a tempo pieno o a tempo parziale.

#### Art. 7

*(contratti a termine)*

§1. In relazione a speciali comprovate esigenze di natura transitoria di personale con specifiche capacità professionali, oppure per sopperire ad assenze prolungate del personale di ruolo, giustificate dalle disposizioni regolamentari, per le quali non si possa provvedere con il personale in attività di servizio anche presso altri Organismi, nonché per l'utilizzo di personale complementare per lo svolgimento di complessi e straordinari servizi, le Direzioni della Radio Vaticana possono avvalersi della collaborazione di altre persone aventi requisiti e competenza adeguati alle mansioni da svolgere.

§2. Il suddetto personale viene assunto con contratto a termine, che specifichi le esigenze di natura transitoria di cui al §1, stipulato per iscritto, della durata massima di un anno prorogabile per non più di

un altro anno ove permangano le esigenze che hanno dato luogo all'assunzione e non reiterabile nei tre anni successivi.

§3. In casi eccezionali, per straordinari servizi che richiedano tempi particolarmente prolungati, possono essere stipulati contratti di durata superiore ad un anno e fino ad un massimo di 5 anni.

§4. I contratti di cui ai precedenti paragrafi non danno titolo all'immissione in ruolo ed il rapporto di lavoro cessa allo scadere del termine.

§5. Le assunzioni di personale con contratto a termine sono fatte dal Direttore Generale, su proposta dei rispettivi Direttori, entro i limiti della spesa massima prevista per il personale nel bilancio preventivo.

Di tali assunzioni viene data comunicazione alla Segreteria di Stato.

§6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente Regolamento per il personale di ruolo salvo quanto segue:

a) in caso di assenza per malattia o infortunio si applicano, in quanto compatibili, gli artt. 54 e 56 del presente Regolamento; il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può, in ogni caso, superare i termini fissati all'art. 56. Nel caso di infortunio o malattia per fatti di servizio si applica la normativa prevista all'art. 61;

b) in caso di assenza dal lavoro per maternità, ai sensi dell'art. 57 §§2-3, ove si verifichi la risoluzione del rapporto di lavoro per scadenza del termine, è corrisposta all'interessata unitamente alla liquidazione una indennità pari al prodotto dell'80% della retribuzione mensile di cui all'art. 57 §5 per il numero dei residui mesi di aspettativa per maternità previsti dai sopracitati paragrafi;

c) i limiti superiori di età previsti per l'assunzione del personale di ruolo non sono vincolanti.

§7. La retribuzione del personale assunto a tempo determinato è stabilita nella misura corrispondente al livello funzionale richiesto dai compiti affidati ed è soggetta alle ritenute per i trattamenti di assistenza sanitaria, di pensione e di liquidazione.

§8. 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.

§9. Altre eventuali clausole potranno essere apposte a seconda delle esigenze connesse con la mansione da svolgere.

### Titolo III

#### **Altre prestazioni**

#### Art. 8

*(incarichi professionali)*

§1. Il Direttore Generale, su proposta dei rispettivi Direttori, per accertate esigenze alle quali non possa provvedersi mediante le strutture esistenti nell'ambito della Radio Vaticana, può autorizzare, entro i limiti

del bilancio preventivo, il conferimento di incarichi professionali a persone di qualificata competenza per svolgere studi, indagini e ricerche o prestazioni specifiche necessarie all'assolvimento di compiti particolari.

§2. Le prestazioni professionali sono retribuite « forfettariamente » in rapporto alla rilevanza del lavoro da svolgere, alla qualità del prodotto e ai risultati conseguiti. I compensi vengono stabiliti dalla Direzione Generale su proposta dei rispettivi Direttori ai quali spetta la valutazione delle prestazioni effettuate.

## Art. 9

### *(tirocini)*

§1. Studenti o giovani già qualificati possono svolgere un periodo di tirocinio presso la Radio Vaticana, con durata minima di un mese e massima di tre mesi al fine di integrare la propria formazione professionale.

Il Direttore Generale potrà, in deroga, adeguare la durata massima del tirocinio al periodo previsto per il suo riconoscimento da parte della Istituzione richiedente di cui al §2, lett. a) .

Il tirocinio non può essere in alcun modo finalizzato a coprire eventuali carenze di organico.

§2. Condizioni essenziali per lo svolgimento di tirocini sono:

- a) presentazione di una richiesta da parte di un organismo legalmente riconosciuto (università, diocesi, centri studi, altre emittenti, ecc. ) con invio di una scheda informativa sul candidato;
- b) dichiarazione scritta secondo cui il candidato non attende un compenso economico né una copertura assicurativa da parte della Radio Vaticana, fatta salva la copertura assicurativa per infortuni sul lavoro;
- c) accoglimento della richiesta da parte della Direzione Generale della Radio Vaticana in accordo con le rispettive Direzioni.

§3. Al termine del periodo di tirocinio e a richiesta dell'interessato, la Radio Vaticana rilascia un attestato.

## Art. 10

### *(contratti d'opera)*

§1. È riservata alla Direzione Generale della Radio Vaticana la stipula di contratti d'opera per l'esecuzione di lavori che non possono essere realizzati con il personale dipendente.

§2. Tali contratti sottostanno alle norme civilistiche vigenti nello Stato della Città del Vaticano. Pertanto il personale dipendente delle Ditte che stipulano contratti d'opera non matura alcun diritto o titolo nei confronti della Radio Vaticana.

## Titolo IV

### **Assunzione e nomina del personale**

Art. 11

*(disposizioni generali)*

§1. Il personale di ruolo viene assunto alla Radio Vaticana dal Direttore Generale, nei limiti della Tabella Organica e previo nulla osta della Segreteria di Stato.

§2. Nelle assunzioni di personale si tengono in particolare considerazione coloro che dimostrano impegno nella comunità ecclesiale.

§3. È vietata l'assunzione nello stesso Servizio di consanguinei fino al quarto grado o di affini di primo e secondo grado, secondo il computo canonico (cfr. Tabb. A e B) .

Questo criterio si applica anche per Servizi diversi, qualora l'assunzione di consanguinei o affini sia ritenuta, a giudizio della Direzione della Radio, incompatibile con la natura delle mansioni da affidarsi.

§4. Per la Direzione dei Programmi, in caso di difficoltà nel reperire il necessario personale non italiano per alcune particolari redazioni, la Direzione della Radio può derogare al precedente §3.

Tabella A

**Consanguineità in linea retta e collaterale**

*Codice di Diritto Canonico* vigente - Canone 108:

§1. La consanguineità si computa per linee e per gradi.

§2. Nella linea retta tanti sono i gradi quante le generazioni, ossia quante le persone tolto il capostipite.

§3. Nella linea obliqua tanti sono i gradi quante le persone in tutte e due le linee insieme tolto il capostipite.

Linea retta

Genitori

1°grado

Figli

1°grado

Nonni

2°grado

Nipoti (figli dei figli)

2°grado

Pronipoti

3°grado

Linea collaterale

Fratelli

2°grado

Zii

3°grado

Nipoti (figli dei fratelli)

3°grado

Cugini primi

4°grado

Pronipoti

4°grado

#### Tabella B

#### **Affinità**

*Codice di Diritto Canonico vigente - Canone 109:*

§1. L'affinità sorge dal matrimonio valido, anche se non consumato, e sussiste tra il marito e i consanguinei della moglie, e parimenti tra la moglie e i consanguinei del marito.

§2. Si computa in maniera tale che coloro che sono consanguinei del marito siano affini della moglie nella medesima linea e grado, e viceversa.

Suoceri

1°grado

Generie Nuore

1°grado

Nonni del coniuge

2°grado

Fratelli del coniuge

2°grado

## Art. 12

*(requisiti)*

§1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei requisiti generali di seguito specificati.

1. 1. Se chierici o membri di Istituti di vita consacrata o di Società di vita apostolica:

- a) età non inferiore ai 25 anni e non superiore ai 45;
- b) nulla osta del rispettivo Ordinario o Superiore e, se dimoranti in Roma, del Vicariato di Roma;
- c) stato di buona salute debitamente accertato;
- d) idoneità per il lavoro da svolgere.

1. 2. Se laici:

- a) età non inferiore ai 21 anni e non superiore ai 35;
- b) congedo illimitato per chi è soggetto al servizio militare;
- c) stato di buona salute debitamente accertato;
- d) idoneità per il lavoro da svolgere;
- e) assenza di precedenti penali che rendono il lavoratore indegno o immeritevole di prestare servizio;
- f) impegno religioso, morale e civile.

§2. Per mansioni richiedenti particolari requisiti o la maturazione di una esperienza professionale già acquisita, quando non sia possibile provvedere con personale già in servizio, la Direzione Generale della Radio, previo nulla osta della Segreteria di Stato, potrà disporre l'assunzione di candidati anche oltre il limite regolamentare di età, sempre che sia garantita la dovuta copertura assicurativa e previdenziale.

§3. Possono essere previsti altri requisiti in relazione a specifiche esigenze.

#### Art. 13

##### *(documentazione)*

I requisiti generali, di cui al precedente art. 12 sono comprovati dai seguenti documenti, da esibire prima dell'assunzione:

- 1° attestato di impegno religioso, morale e civile rilasciato dal rispettivo Parroco o da altra Autorità ecclesiastica;
- 2° certificato di nascita, certificato di residenza, stato di famiglia e certificato di cittadinanza;
- 3° certificato di battesimo e confermazione; per i laici coniugati quello di matrimonio religioso;
- 4° attestazione di idoneità psico-fisica rilasciata dalla Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano e da acquisire direttamente dalla Amministrazione;
- 5° certificato comprovante il titolo di studio richiesto;
- 6° per coloro che sono soggetti al servizio di leva, congedo militare illimitato o attestato di esonero;
- 7° certificato penale e certificato dei carichi pendenti in data non anteriore a tre mesi;
- 8° attestazione scritta dell'assenso di cui all'art. 12, §1. 1 b) .

#### Art. 14

##### *(titoli di studio)*

§1. Per l'assunzione è prescritto il possesso dei seguenti titoli di studio:

- a) per le qualifiche corrispondenti ai livelli VIII, IX e X: laurea o diploma universitario ottenuto dopo almeno quattro anni di studio, o titolo equipollente, in discipline attinenti la qualifica da ricoprire;
- b) per le qualifiche corrispondenti ai livelli VI e VII: diploma di istruzione secondaria superiore, o titolo equipollente. Per alcune figure professionali inquadrate nel livello VII può essere richiesto un titolo universitario ovvero un titolo adeguato e funzionale al servizio;



c) per le qualifiche corrispondenti ai livelli IV e V: diploma di istruzione secondaria inferiore, o titolo equipollente e attestato professionale;

d) per le restanti qualifiche: scuola dell'obbligo o titolo equipollente.

§2. Per particolari mansioni la Direzione della Radio può richiedere il possesso di specifiche abilitazioni professionali, di eventuali titoli di specializzazione nonché la conoscenza di lingue straniere.

§3. I titoli di studio debbono essere rilasciati da scuole o università legalmente riconosciute, tenuto conto della situazione nei diversi Paesi di provenienza.

§4. La Segreteria di Stato determina, ove occorra, l'equipollenza dei titoli di studio di cui al presente articolo.

§5. Il possesso del titolo di studio non dà diritto all'inquadramento nel livello funzionale per il quale il titolo medesimo è prescritto.

§6. La comprovata esperienza professionale o la dimostrata preparazione culturale possono supplire eccezionalmente, a giudizio della Direzione della Radio, al possesso del titolo richiesto.

## Art. 15

*(personale appartenente agli Istituti di vita consacrata  
e alle Società di vita apostolica)*

Per l'assunzione del personale appartenente agli Istituti di vita consacrata e alle Società di vita apostolica verrà stipulato di volta in volta un accordo tra la Direzione della Radio e i Superiori dell'Istituto o Società di appartenenza con le peculiarità qui di seguito indicate:

1° la durata del servizio non potrà essere inferiore ai 5 anni;

2° per il periodo di servizio dovrà essere assicurata la copertura previdenziale ed assistenziale, secondo le norme previste per tutto il personale della Santa Sede, ivi comprese le "Norme di attuazione dell'art. 6 §4 del Regolamento Pensioni 1992" in materia di accensione di polizza assicurativa a favore del personale dipendente che, alla data di cessazione dal servizio, non abbia maturato il diritto a prestazioni pensionistiche immediate o differite. Si lascia, tuttavia, all'Istituto o Società la libertà di scegliere un sistema previdenziale ed assistenziale diverso;

3° tale personale, a parità di doveri, godrà degli stessi diritti dei chierici;

4° in caso di uscita definitiva dall'Istituto religioso o dalla Società di vita apostolica si considera cessato il rapporto di lavoro con la Radio Vaticana.

## Art. 16

*(procedure)*

§1. L'assunzione del personale deve essere preceduta dall'accertamento dell'idoneità professionale del candidato in relazione alle mansioni da svolgere.

§2. L'accertamento dell'idoneità professionale risulta dalla valutazione dei titoli e da prove selettive o previo rapporto di lavoro con contratto a termine per la durata minima di un anno.

§3. Per l'eventuale assunzione di personale da destinare a particolari mansioni, la Direzione competente della Radio può organizzare corsi di formazione a contenuto teorico-pratico volti all'acquisizione della professionalità richiesta, accessibili anche al personale dipendente che intenda cambiare mansione a parità di livello funzionale o qualificarsi a livello superiore, secondo quanto stabilito all'Art. 25 §2.

§4. Il Direttore Generale, su proposta delle rispettive Direzioni, stabilisce previamente le modalità e i requisiti particolari per la ricerca e la scelta dei candidati.

§5. Per l'assunzione di personale tecnico ed amministrativo, il Direttore Generale designa una Commissione esaminatrice formata da membri della Direzione interessata, da un rappresentante dell'Ufficio del Personale e, ove occorra, anche da membri interni e/o esterni di qualificata competenza.

§6. Gli avvisi concernenti le prove selettive o i corsi di formazione professionale saranno adeguatamente pubblicizzati.

§7. Per la partecipazione alle prove selettive saranno prese in considerazione solo le domande di coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti alla data della presentazione della domanda.

§8. Al termine delle prove selettive, l'elenco dei candidati dei quali è stata accertata l'idoneità professionale viene trasmesso al Direttore Generale, con verbale firmato da tutti i membri della Commissione esaminatrice e con un giudizio riferito a ciascun candidato.

§9. Per l'assunzione di personale redazionale, il Direttore Generale procede alla scelta dei candidati mediante valutazione dei titoli, su proposta del Direttore dei Programmi, il quale consulta i Responsabili delle redazioni interessate e svolge colloqui individuali con i candidati, valutando l'opportunità di ricorrere anche a prove selettive.

§10. L'assunzione in ruolo del personale redazionale è preceduta da contratto a termine.

Art. 17

*(prova)*

§1. Gli assunti sono immessi in ruolo, in prova, per un periodo di almeno un anno, non prorogabile oltre un biennio.

L'eventuale periodo di servizio svolto in modo continuativo ed immediatamente precedente, va conteggiato ai fini del periodo di prova.

§2. L'assunzione in prova è comunicata per iscritto all'interessato, con indicazione della decorrenza, del livello funzionale e del trattamento economico iniziale.

§3. Durante il periodo di prova il candidato è inquadrato al livello retributivo immediatamente inferiore a quello a cui è destinato.

Il livello funzionale-retributivo e il volume orario di lavoro settimanale sono stabiliti dal Direttore Generale, su proposta del Direttore competente, in relazione alle mansioni da affidare.

§4. Il precedente §3 non è applicabile nel caso in cui il candidato abbia prestato nel periodo immediatamente precedente all'assunzione in prova, ed in modo continuativo, il proprio servizio ai sensi dell'art. 7, percependo una retribuzione corrispondente al livello a cui il dipendente è destinato.

§5. All'atto dell'assunzione in prova viene consegnata al dipendente copia dei regolamenti in vigore circa il rapporto di lavoro e il dipendente è tenuto ad acquisirne un'adeguata conoscenza.

§6. Il Direttore competente dovrà compiere semestralmente una valutazione sulla condotta e sulla professionalità del dipendente in prova, consultandone il diretto Superiore.

§7. Durante il periodo di prova o al termine, il Direttore Generale dimette con provvedimento insindacabile, comunicato per iscritto, il candidato che si rivela non idoneo, fermo restando il diritto alla liquidazione e all'applicazione delle vigenti norme del Regolamento Pensioni. La decisione, ove occorra, sarà comunicata per iscritto al rispettivo Ordinario o Superiore.

§8. Il periodo di prova è computato agli effetti dell'anzianità di servizio e dell'eventuale trattamento di quiescenza.

§9. La retribuzione del dipendente in prova è soggetta alle ritenute per i trattamenti di assistenza sanitaria, di pensione e di liquidazione.

§10. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza del dipendente per malattia o infortunio. In tale caso si applica l'art. 54 §§2, 3 e 4 ed il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di tre mesi complessivi, decorso il quale il dipendente viene dimesso dal Direttore Generale con provvedimento comunicato per iscritto. In tale periodo, al dipendente compete lo stesso trattamento economico previsto per il personale non in prova.

§11. Nel caso di infortunio o malattia per fatti di servizio durante il periodo di prova si applica la normativa prevista all'art. 61.

§12. Il periodo di prova è sospeso in caso di aspettativa per maternità della dipendente o per gravi ragioni familiari, a giudizio del Direttore Generale.

## Art. 18

*(conferma in ruolo)*

§1. Al termine del periodo di prova lodevolmente compiuto, il Direttore Generale, previo nulla osta della Segreteria di Stato, procede alla nomina per la conferma in ruolo del dipendente, inviando comunicazione

scritta all'interessato con indicazione del livello funzionale-retributivo, del relativo profilo professionale e del volume orario di lavoro (non inferiore a 18 ore settimanali) .

§2. All'atto della conferma in ruolo, il dipendente è tenuto a prestare dinanzi al Direttore Generale la Professione di Fede, di comunione ecclesiale e le Promesse di fedeltà nel lavoro secondo le formule riportate nell'Appendice C del presente Regolamento.

§3. All'atto della conferma in ruolo, il dipendente potrà chiedere il riconoscimento, ai fini dell'anzianità, dell'eventuale servizio precedente prestato fuori ruolo (contratti a termine) , a condizione che si sia trattato di regolare servizio effettuato non anteriormente al compimento del 21° anno di età, svolto in modo continuativo, immediatamente precedente all'assunzione in ruolo e ancora non liquidato, in conformità alle vigenti norme.

#### Art. 19

*(decadenza)*

Il dipendente che, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nella lettera d'assunzione, decade dalla nomina.

#### Titolo V

### **Mobilità del personale**

#### Art. 20

*(inserimento iniziale)*

Al momento dell'assunzione il personale viene destinato dalla Direzione competente a prestare la sua opera in un determinato Servizio.

#### Art. 21

*(trasferimenti interni)*

Per esigenze di servizio o per giustificata richiesta del dipendente, il personale può essere trasferito temporaneamente o stabilmente ad altro Servizio, anche presso una diversa Sede, dal Direttore competente, o ad una diversa Direzione, dal Direttore Generale, con livello funzionale-retributivo non inferiore.

#### Art. 22

*(trasferimenti esterni)*

Per esigenze di servizio, con il consenso del dipendente interessato, o per giustificata richiesta dello stesso, il Direttore Generale, con nulla osta della Segreteria di Stato, può disporre il trasferimento ad altro Organismo della Sede Apostolica, con livello funzionale-retributivo non inferiore, previo accordo con le Autorità preposte all'Organismo interessato.

Il provvedimento è notificato per iscritto al dipendente dalla Direzione della Radio.

#### Art. 23

##### *(funzioni di supplenza)*

I responsabili dei Servizi, in caso di assenze o impedimenti, qualora il Direttore competente non dia esplicite disposizioni, sono sostituiti dal dipendente più anziano nel livello immediatamente inferiore.

#### Art. 24

##### *(posti vacanti)*

I posti che si rendono vacanti nell'organico, possono essere ricoperti mediante il passaggio da un livello funzionale inferiore oppure mediante il trasferimento da altro Organismo della Sede Apostolica o mediante una nuova assunzione.

#### Art. 25

##### *(conferimento di livelli superiori)*

§1. Il passaggio da un livello funzionale inferiore a quello immediatamente superiore, nei limiti dei posti disponibili nella Tabella Organica, è disposto dal Direttore Generale, previo nulla osta della Segreteria di Stato, mediante scelta tra i dipendenti in possesso dei requisiti prescritti, tra cui i titoli di studio, la professionalità, il curriculum di servizio e l'attitudine ad assolvere le funzioni corrispondenti, accertati mediante valutazione oggettiva e specifica, eventualmente anche con prove selettive, omesso qualsiasi altro criterio, compreso quello della mera anzianità di servizio.

Il provvedimento formale di conferimento di livelli superiori è comunicato anche al rispettivo Ordinario o Superiore.

§2. Potranno essere organizzati corsi per meglio qualificare il personale e renderlo idoneo ad un eventuale conferimento di livelli superiori.

L'ammissione ai corsi è subordinata al rapporto favorevole del Direttore competente, al possesso del titolo di studio previsto per la funzione da ricoprire e al superamento di eventuali prove selettive.

§3. La comprovata esperienza professionale o la dimostrata preparazione culturale possono supplire eccezionalmente, a giudizio della Direzione della Radio, al possesso del titolo richiesto.

§4. La Direzione della Radio esamina ogni anno la posizione di ciascun dipendente per valutare eventuali modifiche di mansioni che richiedano la proposta di passaggio a livelli superiori.

## Art. 26

### *(conferimento temporaneo di funzioni)*

§1. Il personale deve essere disponibile a collaborare temporaneamente, secondo le disposizioni dei Direttori competenti, anche a compiti non attinenti alle proprie funzioni e a supplire i colleghi assenti.

§2. Ai dipendenti appartenenti ad un determinato livello possono essere temporaneamente conferite, per oggettive esigenze di servizio, le funzioni del livello superiore.

§3. Le funzioni superiori attribuite per la vacanza di un posto in organico non possono avere durata superiore ai sei mesi.

§4. Le funzioni superiori attribuite per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto non possono superare il periodo massimo di diciotto mesi.

§5. Durante il periodo di svolgimento delle funzioni superiori, ove protratto per una durata superiore a sei mesi, spetta, dopo il sesto mese, la retribuzione connessa a tali funzioni inclusa l'eventuale indennità di carica di cui all'art. 97.

§6. Il conferimento temporaneo di funzioni superiori è disposto con atto formale del Direttore competente. Detto conferimento, entro i termini stabiliti nei §§3 e 4 di questo articolo, non crea alcun diritto a promozione al livello superiore.

§7. Il dipendente durante l'espletamento delle funzioni corrispondenti al suo livello d'inquadramento non è esentato dall'eseguire mansioni di livello inferiore qualora vi siano necessità straordinarie di servizio.

§8. L'assegnazione a mansioni inferiori può essere disposta dal Direttore Generale solo per oggettive esigenze di servizio e non può avere durata superiore ad un anno continuativo ovvero allo stesso periodo di un anno nell'arco di un triennio, fermo, in ogni caso, lo stesso trattamento corrispondente al livello di appartenenza.

## Titolo VI

### Doveri e responsabilità

## Art. 27

### *(impegno)*

§1. Coloro che lavorano alla Radio Vaticana, in quanto partecipano alla missione universale del Romano Pontefice, prestano un servizio ecclesiale, contrassegnato da carattere pastorale (cfr. Statuto della Radio Vaticana, punto 5) e devono distinguersi per impegno, diligenza nel lavoro, senso di responsabilità e spirito di piena collaborazione.

§2. Essi, insieme a coloro che lavorano negli altri Organismi esistenti presso la Sede Apostolica, formano una comunità di lavoro che deve distinguersi per lo spirito che la anima.

#### Art. 28

*(condotta)*

§1. Il personale è tenuto ad una esemplare condotta religiosa e morale, anche nella vita privata e familiare, in conformità alla dottrina della Chiesa.

§2. Il personale è tenuto altresì ad avere in servizio un contegno educato e corretto nei confronti del prossimo e dell'ambiente.

#### Art. 29

*(decoro personale)*

§1. I sacerdoti ed i membri di Istituti di vita consacrata e di Società di vita apostolica sono tenuti ad indossare l'abito rispondente alla propria condizione e alle indicazioni del rispettivo Superiore.

§2. Il personale laico è tenuto ad indossare un abito decoroso e consono all'attività da svolgere. I dipendenti tenuti ad utilizzare abiti da lavoro forniti dall'Amministrazione dovranno mantenerli nel dovuto decoro.

§3. Tutti sono tenuti ad avere cura del loro aspetto esteriore in conformità alle esigenze ed alle consuetudini dell'ambiente di lavoro.

#### Art. 30

*(riservatezza)*

§1. Tutti 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.

§2. La violazione dell'embargo nell'utilizzazione dei testi distribuiti dalla Santa Sede, soprattutto a favore di individui o enti esterni alla Radio Vaticana, è considerata una mancanza grave e perciò punibile in base all'Art. 68 e seguenti di questo Regolamento.

§3. Nei rapporti con operatori od organi di informazione, il personale della Radio Vaticana deve essere consapevole della propria particolare responsabilità. Non si possono dare perciò interviste e non si possono rilasciare dichiarazioni su argomenti impegnativi attinenti all'attività della Santa Sede o agli orientamenti della Radio Vaticana senza autorizzazione esplicita della Direzione.

§4. Le comunicazioni e le dichiarazioni ufficiali alla stampa sono rilasciate solo dalla Sala Stampa della Santa Sede, a norma dell'Art. 131 §8 del Regolamento Generale della Curia Romana.

#### Art. 31

*(copyright)*

I testi scritti e le produzioni sonore della Radio Vaticana sono di sua esclusiva proprietà. Pertanto, ogni utilizzazione da parte di altri enti o privati deve essere autorizzata dalla Direzione Generale.

È fatto divieto ai dipendenti di utilizzare le produzioni di Radio Vaticana per fini diversi da quelli d'ufficio.

Alle violazioni in merito si applica la sanzione prevista dall'art. 68.

#### Art. 32

*(aggiornamento professionale)*

§1. Tutti i dipendenti, stimolati ed assistiti dalle Direzioni competenti, curano il loro aggiornamento professionale e sono tenuti a partecipare ai progetti formativi realizzati dalla Radio Vaticana e finalizzati all'arricchimento delle competenze in coerenza con l'evoluzione tecnologica ed organizzativa di specifiche attività.

§2. La Direzione Generale, nell'individuazione dei fabbisogni formativi, potrà accogliere eventuali proposte in merito del personale.

#### Art. 33

*(medicina del lavoro)*

§1. La Direzione della Radio cura l'attuazione delle misure idonee a prevenire infortuni e malattie professionali e a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei dipendenti in conformità alla normativa vigente.

A tale proposito è fatto obbligo di osservare le indicazioni e le disposizioni date dalla Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano.

§2. I dipendenti sono in ogni caso tenuti ad osservare le norme di sicurezza disposte nell'ambito delle loro prestazioni.

§3. La Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano stabilisce con periodicità annuale un programma di visite mediche finalizzato, sia a verificare periodicamente l'idoneità psicofisica dei dipendenti alle specifiche mansioni, sia alla prevenzione e/o diagnosi delle malattie professionali.



§4. I nominativi dei dipendenti da sottoporre a visita medica vengono segnalati annualmente dalla Direzione Generale, in base alle mansioni svolte.

§5. Le visite mediche obbligatorie solo in casi eccezionali e di comprovata necessità possono avvenire fuori dell'orario di lavoro.

§6. Al dipendente che, senza giustificato motivo, non si presenti alla visita programmata e per tempo comunicata, o non abbia dato in tempo sufficiente alla Direzione dei Servizi Sanitari la comunicazione della impossibilità sopravvenuta, sono imputate le spese del servizio non fruito.

#### Art. 34

##### *(esecuzione degli ordini)*

§1. I dipendenti sono tenuti ad osservare le prescrizioni regolamentari che li riguardano, a conformarsi alle direttive dei Superiori e ad eseguire gli ordini ricevuti.

§2. Qualora il dipendente abbia ricevuto dal Superiore un ordine di servizio che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza, dichiarandone le ragioni.

§3. Se l'ordine è confermato per iscritto, il dipendente è tenuto ad eseguirlo tranne che l'atto sia contrario alla morale o sia vietato dalla legge.

#### Art. 35

##### *(dati personali)*

Il dipendente è tenuto a comunicare all'Ufficio del Personale le variazioni concernenti la composizione della propria famiglia entro 30 giorni dal loro verificarsi e a mantenere aggiornati i dati di reperibilità informando tempestivamente circa eventuali cambiamenti di residenza, di domicilio e di recapito telefonico.

#### Art. 36

##### *(divieti)*

È vietato ai dipendenti:

- a) attendere, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al proprio servizio;
- b) allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza permesso del Superiore competente;
- c) ricevere estranei nel proprio luogo di lavoro senza autorizzazione;

- d) asportare documenti originali, fotocopie, copie elettroniche o altro materiale d'archivio e di lavoro riguardante l'Ufficio e comunque utilizzare notizie e appunti d'ufficio per usi estranei ad esso;
- e) usare indebitamente i timbri e la carta intestata dell'ufficio;
- f) usare materiali, software informatici, strumenti, apparecchiature e attrezzature di proprietà della Radio Vaticana per scopi di natura privata;
- g) ricevere o spedire corrispondenza privata tramite ufficio;
- h) contravvenire alle disposizioni comportamentali impartite dalle competenti autorità preposte alle diverse Sedi della Radio Vaticana, soprattutto in materia di rispetto dell'ambiente di lavoro e di sicurezza;
- l) esercitare professioni, assumere o conservare impieghi o incarichi, anche se privati, sia pure di carattere temporaneo, incompatibili – a giudizio della Direzione – con l'impegno presso la Radio Vaticana o ad esso pregiudizievoli;
- l) percepire provvigioni o compensi in occasione dell'esecuzione di atti d'ufficio;
- m) perseguire direttamente o indirettamente interessi privati nello svolgimento dell'attività del proprio servizio;
- n) 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;
- o) svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti al carattere di dipendente di un Organismo collegato con la Santa Sede.

#### Art. 37

##### *(cura degli strumenti di lavoro)*

I dipendenti devono avere la massima cura degli strumenti, delle apparecchiature e delle attrezzature messi a loro disposizione per lo svolgimento del servizio.

#### Art. 38

##### *(responsabilità per danni)*

§1. Il dipendente è tenuto a risarcire i danni arrecati per dolo o colpa grave nell'adempimento dei suoi doveri d'ufficio.

§2. Il dipendente non è tenuto a risarcire i danni quando abbia agito per ordine superiore, che era obbligato ad eseguire a norma dell'Art. 34 §§2 e 3.

§3. L'Amministrazione ha facoltà di rivalsa nei confronti del dipendente qualora abbia provveduto essa stessa al risarcimento dei danni.

§4. L'azione di rivalsa nei confronti dei dipendenti addetti 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.

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

## Titolo VII

### **Orario di servizio, festività e ferie**

#### Art. 39

##### *(orario di lavoro)*

§1. Per i dipendenti a tempo pieno le ore lavorative settimanali sono trentasei e vanno distribuite in cinque o sei giorni in conformità agli Ordini di Servizio della Direzione Generale. Per particolari motivi di servizio potranno essere disposte varianti all'articolazione dell'orario ordinario di lavoro.

§2. Per i dipendenti a tempo parziale le ore lavorative settimanali sono almeno diciotto, distribuite in non meno di tre giorni.

§3. L'orario di lavoro quotidiano ordinario viene stabilito dalle competenti Direzioni in base alle esigenze di servizio e non può essere inferiore a tre ore giornaliere.

§4. Il Direttore Generale, su proposta del Direttore competente e con il consenso dell'interessato, che può farsene parte attiva, può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali variazioni nel volume orario di lavoro settimanale ed in tal caso il rapporto di lavoro sarà regolato dalle disposizioni dell'Art. 40 (lavoro a tempo parziale) .

#### Art. 40

##### *(lavoro 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.

§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.

§4. Il tempo parziale può essere realizzato:

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

§5. Al personale interessato è consentito, previa motivata autorizzazione del Direttore Generale, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività della Radio Vaticana.

§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 relative ai previsti trattamenti di assistenza sanitaria, di pensione e di liquidazione.

§7. Il personale con un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, ha diritto allo stesso numero di giorni di ferie previsti per i dipendenti 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.

#### Art. 41

##### *(variabilità di orario e turni)*

§1. Data la particolare natura dell'attività di radiodiffusione e di istituto della Radio Vaticana, tutto il personale 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 e notturne, compresi la domenica e gli altri giorni festivi infrasettimanali.

§2. I turni di lavoro sono fissati mensilmente e comunicati al personale interessato tramite esposizione nelle apposite tabelle. Eventuali variazioni dei turni per esigenze di servizio dovranno essere comunicate agli interessati, quando prevedibili, con almeno 24 ore di preavviso.

§3. Le richieste di cambio di turno da parte del personale dovranno essere sempre motivate ed esplicitamente autorizzate dal Superiore competente.

§4. È considerato lavoro notturno quello prestato dalle ore 22 alle ore 6.

§5. È considerato lavoro festivo quello prestato di domenica e negli altri giorni festivi stabiliti nel presente Regolamento.

## Art. 42

### *(servizio mensa)*

§1. Nel caso che l'orario di lavoro, sia ordinario, sia straordinario, comprenda il tempo dei pasti, è prevista una interruzione in cui poter fruire del servizio mensa con buono rilasciato dall'Amministrazione. La durata della interruzione è stabilita da apposito Ordine di Servizio della Direzione e non può superare la durata massima di un'ora.

§2. Il buono mensa è rilasciato dall'Amministrazione a condizione che l'orario di servizio comporti un minimo di due ore prima e due ore dopo l'interruzione.

§3. Quando il servizio mensa non è fruibile, il dipendente ha diritto ad un rimborso determinato dalla competente Autorità.

## Art. 43

### *(accertamento e osservanza dell'orario)*

§1. L'orario di lavoro è accertato mediante idonei controlli e modalità stabiliti dalla Direzione Generale tramite l'Ufficio del Personale.

§2. Le assenze temporanee durante l'orario di lavoro, causate da motivo di servizio o da ragioni personali, devono essere sempre autorizzate dal Superiore diretto e certificate secondo le modalità stabilite dall'Ufficio del Personale.

§3. L'orario di lavoro deve essere interamente osservato. Per inosservanze occasionali è applicata una ritenuta sulla retribuzione in ragione del tempo sottratto al servizio.

§4. 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 contenute nell'Art. 67 e seguenti del presente Regolamento.

§5. Nel caso di malattia o di altro impedimento imprevisto, il dipendente è tenuto ad informare nel primo giorno di assenza, entro la prima ora del suo orario di servizio, il Superiore diretto, che è tenuto ad informare immediatamente l'Ufficio del Personale. Il dipendente, nel comunicare l'assenza dovuta a malattia, deve indicare il luogo della propria dimora se diverso da quello abituale. Deve altresì comunicare eventuali assenze da casa autorizzate dal medico curante. Per gli ulteriori adempimenti si rinvia all'Art. 54.

§6. Chi deve garantire un servizio che inizia ad un tempo determinato è tenuto ad informare del suo impedimento la Direzione di appartenenza, nei tempi da quest'ultima stabiliti, in modo da poter assicurare la sua sostituzione.

## Art. 44

*(tolleranza e flessibilità)*

§1. Per i dipendenti tenuti all'osservanza di un orario di lavoro rigido, è consentita una tolleranza di cinque minuti nell'orario di ingresso.

§2. I Direttori competenti possono stabilire orari di lavoro flessibili in funzione delle diverse esigenze di servizio.

§3. Per i dipendenti con orario di lavoro flessibile non è prevista alcuna tolleranza nell'orario di ingresso.

Art. 45

*(lavoro straordinario)*

§1. Qualora le esigenze di servizio lo richiedano, il personale 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 ed è sempre soggetto alla preventiva autorizzazione del Superiore diretto e all'approvazione del Direttore competente.

§3. Le prestazioni di lavoro straordinario vanno quotidianamente giustificate e segnalate all'Ufficio del Personale e vengono compensate come da apposita normativa.

Art. 46

*(reperibilità)*

§1. In relazione all'esigenza di garantire il servizio, alcuni dipendenti tecnici potranno essere chiamati a rendersi comunque reperibili fuori del normale orario di lavoro e nelle giornate non lavorate, festive e domenicali, nei tempi stabiliti dalle competenti Direzioni.

§2. Le Direzioni competenti dispongono turni di reperibilità secondo le esigenze specifiche dei diversi servizi.

§3. I dipendenti inseriti nei turni di reperibilità dovranno fornire le notizie atte a rintracciarli affinché prestino la loro opera in caso di necessità.

§4. Al personale inserito in turni di reperibilità viene corrisposto un compenso secondo quanto stabilito all'Art. 94 del presente Regolamento.

Art. 47

*(trasferta)*

§1. Il personale, per esigenze di servizio, può essere inviato in missione fuori della sua abituale sede di lavoro.

§2. Le spese di viaggio e di soggiorno del personale inviato in missione sono a carico dell'Amministrazione secondo le modalità stabilite dalla Direzione Generale.

§3. Se la trasferta comporta un cambio di fuso orario superiore alle tre ore il personale, al suo ritorno, potrà usufruire di un giorno di riposo, a condizione che il giorno successivo al rientro sia lavorativo.

§4. Al personale inviato in trasferta viene corrisposto un compenso secondo quanto stabilito all'Art. 96 del presente Regolamento.

Il personale fruisce inoltre di una copertura assicurativa tipo H24.

Art. 48

*(riposo settimanale)*

§1. I dipendenti hanno diritto ad un giorno di riposo settimanale, che coincide normalmente con la domenica.

§2. Per i dipendenti che, per inderogabili esigenze di servizio, debbano prestare la propria opera la domenica, il riposo settimanale è fissato, di norma, in un giorno feriale della settimana successiva.

Art. 49

*(festività)*

Oltre alle domeniche, e alle altre feste di precetto secondo il canone 1246 del Codice di Diritto Canonico (cfr nota) , saranno anche giorni di vacanza:

- 1) l'anniversario della elezione del Sommo Pontefice;
- 2) l'onomastico del Sommo Pontefice;
- 3) l'anniversario della istituzione dello Stato della Città del Vaticano;
- 4) la memoria liturgica di S. Giuseppe artigiano;
- 5) i tre ultimi giorni della Settimana Santa;
- 6) il lunedì e il martedì di Pasqua;

- 7) la vigilia e il giorno successivo alla Assunzione di Maria Santissima;
- 8) la Commemorazione dei fedeli defunti;
- 9) la vigilia e i due giorni successivi al Santo Natale;
- 10) l'ultimo giorno dell'anno.

*Nota:* In base al canone 1246 §1, sono feste di precetto i giorni: del Natale del Signore Nostro Gesù Cristo, dell'Epifania, dell'Ascensione e del Santissimo Corpo e Sangue di Cristo, della Santa Madre di Dio Maria, della sua Immacolata Concezione e Assunzione, di San Giuseppe, dei Santi Apostoli Pietro e Paolo, e infine di tutti i Santi.

#### Art. 50

##### *(ferie)*

§1. Il personale con prestazioni lavorative a tempo pieno ha diritto alle ferie annuali retribuite nella misura di ventisei giorni lavorativi, qualora l'orario di lavoro sia distribuito su sei giorni settimanali, e nella misura di ventidue giorni lavorativi, qualora l'orario di lavoro sia distribuito su cinque giorni settimanali, secondo il calendario ufficiale della Sede Apostolica.

§2. Il personale con prestazioni lavorative a tempo parziale ha diritto alle ferie annuali retribuite come da art. 40 §7.

§3. Le ferie 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 lavorati.

§4. Le tabelle per le ferie sono predisposte entro il mese di aprile, con l'approvazione del Direttore competente, secondo turni che garantiscano il regolare funzionamento dei servizi.

§5. A causa della particolare natura del lavoro radiofonico e della particolare composizione internazionale del personale della Radio, le ferie si possono godere lungo tutto l'arco dell'anno, con esclusione di particolari periodi in cui la Direzione Generale stabilisca diversamente per esigenze di servizio.

§6. Per esigenze di servizio e previa autorizzazione del Direttore competente, i giorni di ferie, fino ad un massimo di dieci giorni, possono essere fruiti entro il 31 marzo dell'anno successivo.

§7. Al dipendente che lo richieda, debbono comunque essere garantiti almeno quindici giorni nel periodo dal 1° luglio al 30 settembre.

§8. Al personale chiamato al servizio della Radio Vaticana da paesi fuori dell'area geografica italiana è concessa una maggiorazione del periodo di ferie di tre giorni se rientra nel proprio paese europeo e di cinque giorni se ritorna nel proprio paese extra-europeo.



§9. Se per esigenze di servizio il dipendente non può godere delle ferie nel periodo prestabilito, egli ha diritto al rimborso delle eventuali spese sostenute, dietro presentazione della documentazione dei versamenti effettuati.

§10. In caso di richiamo in servizio prima del termine delle ferie, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese sostenute a causa del richiamo stesso.

§11. L'assenza dovuta a ferie deve sempre essere segnalata preventivamente all'Ufficio del Personale, munita della relativa autorizzazione del Superiore diretto e dell'approvazione del Direttore competente.

§12. Il periodo di ferie prenotato ed autorizzato non può essere modificato senza la previa autorizzazione del Direttore competente.

§13. La malattia o l'infortunio interrompono il decorso delle ferie solo ove portino a ricovero ospedaliero.

## Titolo VIII

### Provvedimenti particolari

#### Art. 51

Sono provvedimenti particolari:

- 1) i permessi;
- 2) il collocamento in aspettativa;
- 3) la dispensa dal servizio;
- 4) il collocamento in disponibilità;
- 5) la rinuncia all'ufficio.

#### Capo I: *Permessi*

#### Art. 52

#### *(esercizi spirituali)*

§1. In osservanza delle prescrizioni canoniche i chierici e i membri degli Istituti di vita consacrata e delle Società di vita apostolica potranno usufruire ogni anno di sei giorni di calendario solare di permesso retribuito per il normale corso di esercizi spirituali.

§2. I dipendenti laici appartenenti ad Associazioni di diritto pontificio e di diritto diocesano, potranno usufruire, ogni anno, a richiesta, fino ad un massimo di sei giorni di calendario solare di permesso retribuito, per il normale corso di esercizi spirituali disposto dallo Statuto approvato.

§3. L'assenza dovuta a permesso per esercizi spirituali va comunque sempre concordata ed autorizzata dal Direttore competente.

#### Art. 53

*(permessi vari)*

§1. I permessi sono concessi per motivi specifici e documentati dal Direttore competente che ne dà comunicazione all'Ufficio del Personale.

§2. Il permesso retribuito compete di diritto nelle seguenti occasioni:

1° per decesso di consanguinei ed affini in primo e secondo grado secondo il computo canonico, un periodo di 5 giorni, oltre alla durata dell'eventuale viaggio;

2° per sostenere esami connessi con il lavoro svolto per la Radio Vaticana, i giorni strettamente necessari;

3° per i laici, in occasione del matrimonio, 15 giorni di calendario solare e, in occasione della nascita dei figli, un giorno;

4° per il Personale tecnico che regolarmente sale in quota sui tralicci delle antenne, un'ora di riposo compensativo nella stessa giornata o nella giornata immediatamente successiva se lavorativa.

§3. Possono essere concessi permessi retribuiti nelle seguenti occasioni:

1° in occasione di grave malattia, con pericolo di vita, di consanguinei ed affini in primo e secondo grado secondo il computo canonico, un periodo di 5 giorni, prorogabile a prudente giudizio del Direttore Generale;

2° per le donazioni di sangue, il tempo necessario.

§4. Per altri motivi possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, dei permessi non retribuiti, a condizione che i periodi di permesso non superino complessivamente sei giorni lavorativi nel corso dell'anno solare. In tale computo non si comprendono i giorni eventualmente concessi ai sensi dell'Art. 52.

§5. La concessione di eventuali permessi per la partecipazione ad attività di associazioni rappresentative del personale è regolata da specifica normativa.

#### Art. 54

*(permessi per malattia)*

§1. Il dipendente 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 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. 56 del presente Regolamento.

§2. Nel caso di assenza per malattia il dipendente deve comunque adempiere agli obblighi previsti all'art. 43 §5.

§3. In qualsiasi momento può essere disposto il controllo medico-fiscale tramite la Direzione dei Servizi Sanitari 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. Se la malattia si protrae oltre il secondo giorno, il dipendente deve ottenere entro il terzo giorno il certificato medico che va trasmesso all'Ufficio del Personale entro 48 ore dal suo rilascio: a tal fine sono da considerarsi come giorni di malattia anche le domeniche ed i giorni festivi se il dipendente non rientri il giorno successivo.

Nel certificato medico dev'essere specificata la presumibile 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, questa è ritenuta arbitraria, e il dipendente, oltre a perdere la retribuzione, è passibile di sanzioni disciplinari.

§6. Il permesso per il tempo strettamente necessario concesso per 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, non verrà computato nei giorni previsti al §1 del presente articolo.

§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'Amministrazione, la quale ha diritto di recuperare dal terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza ai sensi delle norme del presente Regolamento, compresi gli oneri riflessi inerenti.

§8. I periodi di malattia superiori a dieci giorni di calendario solare, tra i quali non intercorra un periodo di almeno trenta giorni, si computano agli effetti di cui al §1 del presente articolo ed agli effetti del collocamento in aspettativa di cui all'art. 56 §3 del presente Regolamento.

## Capo II: *Collocamento in aspettativa*

Art. 55

(cause)

Il collocamento in aspettativa può essere disposto, con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Direttore competente, per infermità, per maternità, per motivi personali o di famiglia e per servizio militare.

#### Art. 56

##### *(infermità)*

§1. L'aspettativa per infermità è disposta, a domanda o d'ufficio, quando sia accertata, in base al giudizio della Direzione dei Servizi Sanitari 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 prognosi della malattia è superiore a quaranta giorni e quando di fatto la malattia 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. 61 del presente Regolamento.

§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 delle assenze per infermità non può superare, in ogni caso, i ventiquattro mesi in un quinquennio, che decorre dalla data di inizio della prima aspettativa.

§10. I giorni relativi all'aspettativa per infermità si computano secondo il calendario solare. La scadenza dell'aspettativa decorre dalla data dell'attestazione medica.

#### Art. 57

##### *(maternità)*

§1. Il collocamento in aspettativa per maternità è disposto in base ad apposita certificazione medica, confermata dalla Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano.

§2. L'aspettativa ha inizio tre mesi prima della presunta data del parto e continua per tre mesi dopo il parto.

§3. Su domanda dell'interessata e previo parere della Direzione dei Servizi Sanitari 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.

§4. Dopo il parto l'interessata dovrà inviare all'Ufficio del Personale il certificato di nascita per il conteggio del successivo periodo di aspettativa.

§5. 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.

§6. Il tempo trascorso in aspettativa per maternità è computato a tutti gli effetti connessi con l'anzianità di servizio.

§7. Per tutto il periodo dell'allattamento diretto o misto, da documentare con certificazione medica, viene concessa una riduzione di 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.

§8. Il collocamento in aspettativa oltre il periodo fissato nei precedenti punti del presente articolo può essere prorogato non oltre il compimento del primo anno di età del bambino, con retribuzione mensile ridotta complessivamente del 50%.

Tale periodo è computato agli effetti dell'anzianità di servizio e dell'eventuale trattamento di quiescenza, previo versamento delle relative ritenute calcolate sull'intera retribuzione precedentemente goduta.

§9. Integrano le disposizioni dei precedenti commi le Norme del Titolo II – *Agevolazioni a tutela della maternità* – e del Titolo III – *Agevolazioni in favore di dipendenti con familiari disabili* – delle vigenti « Provvidenze a favore della Famiglia ».

## Art. 58

### *(motivi personali o di famiglia)*

§1. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia può essere disposta, su domanda del dipendente di ruolo non in prova, per gravi ragioni debitamente accertate.

§2. Il Direttore Generale, d'intesa con il Direttore competente, decide entro trenta giorni dalla presentazione della domanda ed ha facoltà, per ragioni da enunciare nel provvedimento, di respingerla, di ritardarne l'accoglimento e/o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

§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.

Art. 59

*(servizio militare)*

Il trattamento del personale richiamato in servizio militare è disciplinato da disposizioni speciali.

Capo III: *Dispensa dal servizio*

Art. 60

*(dispensa per infermità)*

§1. Il provvedimento di dispensa dal servizio per infermità è disposto quando:

- a) il dipendente, scaduto il periodo massimo previsto dall'art. 56 §§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 dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano e da due 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 precedente §2, 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 ai trattamenti di pensione e di liquidazione a cui abbia diritto.

Art. 61

*(infermità 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 vigenti « 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 », chi non risulta idoneo a riprendere la propria attività è dispensato dal servizio dal Direttore Generale ove non sia possibile adibirlo ad altri compiti.

§2. La non idoneità a riprendere servizio è accertata dal Collegio medico di cui all'art. 5 delle Norme citate al §1 e secondo le modalità indicate nel medesimo articolo.

#### Capo IV: *Collocamento in disponibilità*

##### Art. 62

§1. Il collocamento in disponibilità può essere disposto dal Direttore Generale, previo nulla osta della Segreteria di Stato, per soppressione del Servizio o per riduzione dei posti nelle Tabelle Organiche, qualora l'interessato non possa essere destinato presso altri servizi della Radio Vaticana né trasferito ad altri Organismi della Santa Sede.

§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. Chi, collocato in disponibilità, è richiamato in servizio e non lo riassume nel termine prefissatogli, decade dall'impiego e viene dichiarato rinunciante ai sensi dell'art. 64 §2.

§5. Chi, collocato in disponibilità, è 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 anche con orario parziale, il rapporto di lavoro è risolto. In tal caso, l'interessato è ammesso ai trattamenti di pensione e di liquidazione a cui abbia diritto in base alla normativa vigente.

#### Capo V: *Rinuncia all'ufficio*

##### Art. 63

*(rinuncia volontaria)*

§1. La persona che intende rinunciare all'ufficio deve farne richiesta scritta al Direttore Generale.

§2. Il Direttore Generale, entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, è tenuto a notificare all'interessato la data di cessazione dal servizio che potrà essere compresa, in relazione alle esigenze della Radio Vaticana, tra 30 e 90 giorni dalla data di ricevimento della richiesta medesima.

§3. Il rinunciante è tenuto a proseguire nell'adempimento dei suoi doveri d'ufficio fino alla data di fine servizio comunicatagli dal Direttore Generale.

§4. La cessazione dal servizio da parte dell'interessato prima della data stabilita dal Direttore Generale comporta un indennizzo a suo carico pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancata prosecuzione.

§5. Al rinunciante si applicano le disposizioni di cui agli articoli 72 e 73 sino alla data di cessazione dal servizio comunicata dal Direttore Generale ai sensi del §2.

#### Art. 64

*(rinuncia d'ufficio)*

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

- 1) non assuma servizio alla data fissata nella lettera di assunzione di cui all'Art. 17 §2 e all'Art. 19 del presente Regolamento;
- 2) non riassuma servizio nel termine prefissatogli dopo essere stato richiamato in servizio secondo quanto disposto all'art. 62 §4 del presente Regolamento;
- 3) non intenda, se italiano, fruire della esenzione dal servizio militare o da altre prestazioni di carattere personale verso lo Stato Italiano, di cui all'Art. 10 del Trattato fra la Santa Sede e l'Italia e del Protocollo esecutivo del 6 settembre 1932;
- 4) risulti arbitrariamente assente dall'ufficio per cinque giorni consecutivi e non riprenda servizio entro il termine di cinque giorni dal ricevimento dell'ingiunzione di presentarsi, che il Direttore Generale gli deve comunicare per iscritto.

#### Art. 65

*(trattamento di quiescenza)*

Al rinunciante volontario si applicano le specifiche disposizioni del trattamento di pensione e del trattamento di liquidazione.

Nel caso di rinuncia dichiarata d'ufficio l'eventuale trattamento di quiescenza è deliberato dalla Commissione di cui nel medesimo Regolamento.

### Titolo IX

#### **Sanzioni o provvedimenti disciplinari**

#### Art. 66

Le sanzioni disciplinari sono:

- 1) l'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria;



- 2) la sospensione dall'ufficio;
- 3) l'esonero dall'ufficio;
- 4) il licenziamento dall'ufficio;
- 5) la destituzione di diritto.

#### Capo I: *Ammonizione orale e scritta – ammenda pecuniaria*

##### Art. 67

*(ammonizione orale, ammonizione scritta  
e ammenda pecuniaria)*

§1. L'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria, non superiore alla retribuzione di due 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;
- 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. 36, lettere da a) a h) .

§2. L'ammonizione orale deve essere annotata nel fascicolo personale; l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria devono essere conservate nello stesso fascicolo a cura dell'Ufficio del Personale.

#### Capo II: *Sospensione dall'ufficio*

##### Art. 68

La sospensione dall'ufficio si applica:

- 1) 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;

- 2) per infrazione ai divieti di cui all'art. 36, lettere da *i)* a *o)* oppure per infrazioni ai divieti di cui alle lettere da *a)* a *h)* in casi particolarmente gravi;
- 3) per gravi atti, non pubblici, di indisciplina ovvero di insubordinazione;
- 4) per grave pregiudizio arrecato alla Radio Vaticana;
- 5) per violazione del segreto d'ufficio o dell'embargo di cui all'art. 30 ovvero dei divieti di utilizzazione di cui all'art. 31;
- 6) per colpevole indebitamento o per altra irregolarità nei rapporti privati, che rechi pregiudizio al decoro della Radio Vaticana.

#### Art. 69

§1. La sospensione comporta l'allontanamento temporaneo dall'ufficio, a giudizio del Direttore Generale, 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.

#### Capo III: *Esonero dall'ufficio*

#### Art. 70

§1. L'esonero dall'ufficio si applica al dipendente 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 Romana, di cui all'art. 77, e purché sia data al presunto colpevole facoltà di difesa.

§2. L'esonero si applica altresì per persistente insufficiente rendimento conseguente a negligenza nell'espletamento delle mansioni lavorative, accertato tramite valutazione delle rispettive Direzioni e previa applicazione della sospensione dall'ufficio a motivo di ricaduta nella fattispecie di cui all'art. 67 §1, lett. *a)*.

#### Art. 71

All'esonero dall'ufficio non si applica l'art. 29 del Regolamento Pensioni vigente.

#### Capo IV: *Licenziamento dall'ufficio*

## Art. 72

§1. Il licenziamento dall'ufficio si applica:

- 1) per gravi e pubblici atti di indisciplina e di insubordinazione;
- 2) per gravi mancanze ai doveri del proprio stato o del proprio ufficio;
- 3) per violazione dolosa del segreto d'ufficio e dell'embargo;
- 4) 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 Radio Vaticana.

§2. La Commissione, di cui all'Art. 77, esaminerà questi casi; al presunto colpevole è data la possibilità di difendersi.

§3. Il Direttore Generale può sottoporre all'esame della predetta Commissione anche casi di recidività in infrazioni già punite con la sospensione dall'ufficio, in base agli Artt. 68 e 69, e casi non contemplati in questo articolo e di particolare gravità.

## Art. 73

La Commissione, di cui all'Art. 77, qualora decreti il licenziamento dall'ufficio, ne stabilisce anche gli effetti, tenendo conto dell'art. 29 del Regolamento per le Pensioni.

### Capo V: *Destituzione di diritto*

## Art. 74

§1. Si incorre nella destituzione di diritto per condanna passata in giudicato concernente delitto doloso, commesso anche precedentemente all'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 presso la Santa Sede. In questi casi non si richiede accertamento e valutazione dei fatti.

§2. La destituzione di diritto va comunicata alla Commissione Disciplinare della Curia Romana per le valutazioni di sua competenza ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Pensioni vigente.

§3. Il destituito di diritto non può essere riassunto in altro Dicastero o Ufficio dipendente dalla Santa Sede.

### Capo VI: *Procedura per l'applicazione delle sanzioni disciplinari*

## Art. 75

*(autorità competente)*

§1. L'ammonizione orale e scritta e l'ammenda pecuniaria, di cui all'Art. 67, sono applicate dal Direttore competente.

§2. La sospensione dall'ufficio, di cui agli Artt. 68 e 69, è applicata dal Direttore Generale.

§3. L'esonero e il licenziamento dall'ufficio sono applicati dal Direttore Generale, in conformità con le decisioni della Commissione disciplinare della Curia Romana ai sensi degli Artt. 70, 72 e 73.

§4. La dichiarazione della destituzione di diritto di cui all'art. 74 nonché la sospensione cautelare di cui all'art. 79 e all'art. 80 sono applicate dal Direttore Generale.

Art. 76

*(accertamento)*

§1. Il responsabile immediato del servizio o il suo Superiore, qualora vengano a conoscenza di fatti passibili di sanzioni disciplinari, devono compiere gli accertamenti del caso rimettendo la documentazione relativa al Direttore competente, il quale, se il caso rientra nella sua competenza, sentito il dipendente e valutate le sue giustificazioni, procede, ove ne ravvisi gli estremi, ad applicare la sanzione.

§2. Se i fatti commessi comportano invece sanzioni superiori all'ammonizione scritta, il Direttore trasmette per competenza la documentazione al Direttore Generale, il quale provvede, ove occorra, a far completare le indagini, contestando al più presto possibile, per iscritto, gli addebiti al dipendente e assegnandogli un termine di dieci giorni per presentare le sue giustificazioni.

§3. Il Direttore Generale, ricevute le eventuali giustificazioni o comunque trascorso il termine di cui al precedente punto, sottopone il caso al Consiglio di Direzione e sentito il suo parere decide in merito.

§4. Qualora il Direttore Generale ritenga che debbano essere applicati l'esonero dall'ufficio o il licenziamento, trasmette gli atti alla Commissione Disciplinare della Curia Romana informandone l'interessato.

Art. 77

*(commissione disciplinare)*

Per la determinazione delle sanzioni disciplinari di cui agli artt. 70 e 72 agirà la Commissione Disciplinare della Curia Romana, in base al proprio Regolamento.

Art. 78

*(comunicazione)*

La sospensione, l'esonero ed il licenziamento dall'ufficio sono comunicati per iscritto all'interessato dal Direttore Generale. 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.

## Capo VII: *Sospensione cautelare*

### Art. 79

*(sospensione cautelare per azione penale)*

§1. Per il dipendente 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 Direttore Generale.

§2. Uguale misura può essere adottata dal Direttore Generale 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. 80

*(sospensione cautelare*

*per azione penale con misure restrittive)*

§1. È immediatamente sospeso dal servizio, dal Direttore Generale, il dipendente nei cui confronti siano state disposte misure restrittive della libertà personale dalla competente Autorità giudiziaria dello Stato della Città del Vaticano o di altri Stati o, comunque, per motivi o fatti di particolare gravità comportanti il licenziamento dall'ufficio.

§2. Nei casi di cui al §1 al dipendente sospeso cautelatamente dal servizio può essere concesso, d'intesa con la Segreteria di Stato, un assegno alimentare non superiore alla metà dello stipendio, oltre l'eventuale assegno per il nucleo familiare.

§3. Il provvedimento di cui al §1 a motivo di fatti e circostanze accertati può essere revocato dall'Autorità che lo ha emesso.

§4. Nei casi di cui al §1, quando il procedimento si concluda con sentenza o decisione di proscioglimento rispettivamente della competente Autorità giudiziaria e della Commissione Disciplinare, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto agli emolumenti non percepiti salva deduzione dell'assegno alimentare già corrisposto.

§5. In ogni caso resta salva la facoltà del Direttore Generale di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.

## Titolo X

### **Cessazione dal servizio**

#### Art. 81

La cessazione dal servizio oltre che per:

- dispensa dal servizio (Artt. 60 e 61) ;
- rinuncia all'ufficio (Artt. 63, 64 e 65) ;
- esonero dall'ufficio (Artt. 70 e 71) ;
- licenziamento dall'ufficio (Artt. 72 e 73) ;
- destituzione di diritto (Art. 74) ;

avviene per collocamento a riposo, per decadenza dal servizio e per motivi di stato ecclesiale.

#### Art. 82

*(collocamento a riposo)*

§1. I dipendenti sono collocati a riposo al compimento del settantesimo anno di età, se sono sacerdoti o religiosi, e del sessantacinquesimo anno di età, se sono laici.

§2. Per la cessazione dal servizio occorre comunque la comunicazione scritta del Direttore Generale con l'indicazione della relativa decorrenza.

#### Art. 83

*(decadenza dal servizio)*

Il dipendente incorre nella decadenza dal servizio, oltre che nei casi previsti dall'Art. 62 §§4 e 6, quando perda o si accerti che fin dall'inizio del rapporto non possedeva i requisiti per l'ammissione all'impiego, di cui all'Art. 12, fatta salva l'eccezione prevista dall'Art. 12, §2.

#### Art. 84

*(cessazione per motivi di stato ecclesiale)*

A motivo del loro specifico stato ecclesiale, i sacerdoti ed i membri di Istituti religiosi e di Società di vita apostolica dipendenti della Radio Vaticana possono essere assegnati ad altro servizio in Diocesi o nel loro Istituto o Società di appartenenza, con cessazione del rapporto di servizio alla Sede Apostolica. Tale trasferimento, che non connota alcun giudizio meno favorevole nei confronti degli interessati, avviene a richiesta del Vescovo diocesano o del competente Superiore, accettata dalla Radio Vaticana, o per disposizione della Sede Apostolica, dopo aver preso contatto con il competente Vescovo o Superiore e averne informato l'interessato.

Art. 85

*(quiescenza)*

Ai dipendenti che cessano dal servizio si applicano le disposizioni per il trattamento di fine rapporto (liquidazione) e di pensione previste dai vigenti Regolamenti.

Art. 86

*(applicazione dei provvedimenti di cessazione)*

Tutti i provvedimenti di cessazione dal servizio sono applicati dal Direttore Generale.

Titolo XI

### **Trattamento economico**

Art. 87

*(retribuzione)*

§1. La retribuzione mensile del personale è costituita dai seguenti elementi:

- a) stipendio base;
- b) aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) ;
- c) scatti biennali di anzianità;
- d) compenso per prestazioni di lavoro festivo, notturno e straordinario;
- e) indennità speciali.

§2. Per determinare la quota oraria della retribuzione mensile si divide per centocinquanta la somma risultante da stipendio base, scatti biennali di anzianità, Aggiunta Speciale di Indicizzazione e indennità di carica ove corrisposta.

Art. 88

(tredicesima mensilità)

§1. Nella seconda decade del mese di dicembre di ogni anno è corrisposta una tredicesima mensilità, consistente nello stipendio base, negli scatti di anzianità, nell'aggiunta speciale di indicizzazione e nell'indennità di carica di cui all'art. 97.

§2. La tredicesima 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 un dodicesimo 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 dello stipendio, la tredicesima mensilità è ridotta nella stessa proporzione.

Art. 89

(stipendio base)

Lo stipendio base mensile è fissato in ciascun livello retributivo da apposite disposizioni della competente Autorità.

Art. 90

(aggiunta speciale di indicizzazione)

L'aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) viene periodicamente determinata con apposito provvedimento della competente Autorità.

Art. 91

(scatti di anzianità)

§1. Gli scatti di anzianità sono costituiti da aumenti biennali dello stipendio previsti in ciascun livello retributivo.

§2. Gli scatti di anzianità, fissati nel numero massimo di venti, sono assegnati ogni due anni di servizio effettivamente prestato.

§3. L'importo degli scatti di anzianità è fissato con apposito provvedimento della competente Autorità.



Art. 92

*(compenso per prestazioni di lavoro festivo,  
notturno e straordinario)*

I compensi per lavoro festivo e notturno ed i compensi per le ore di lavoro straordinario sono regolati da apposita normativa.

Art. 93

*(indennità speciali)*

Ai dipendenti sono riconosciute le seguenti indennità:

- indennità di reperibilità;
- indennità di sede;
- indennità di trasferta;
- indennità di carica.

Art. 94

*(indennità di reperibilità)*

Ai dipendenti inseriti nei turni di reperibilità, in base all'Art. 46, viene corrisposto un compenso pari al 50% della retribuzione oraria straordinaria per ogni ora di reperibilità assicurata.

Art. 95

*(indennità di sede)*

Ai dipendenti in servizio nel Centro Trasmittente di Santa Maria di Galeria viene corrisposto con periodicità semestrale un compenso specifico indicizzato, stabilito con apposito provvedimento dalla competente Autorità.

Art. 96

*(indennità di trasferta)*

Ai dipendenti inviati in missione fuori della abituale sede di lavoro (con almeno un pernottamento fuori sede) , in base all'Art. 47, viene corrisposto un compenso forfettario, per ciascun giorno di servizio prestato, pari al 50% dell'importo di n. 6 ore di lavoro ordinario calcolate ai sensi dell'Art. 87 §2.

#### Art. 97

*(indennità di carica)*

Normative specifiche regolano l'indennità fissa per responsabilità dirigenziale, l'indennità fissa di funzione per i Capo-Ufficio/Capo-Servizio laici e le eventuali altre indennità equivalenti.

#### Art. 98

*(modalità di pagamento e ritenute)*

§1. Lo stipendio base, l'aggiunta speciale di indicizzazione, i bienni di anzianità e l'indennità di carica sono corrisposti posticipatamente: precisamente il giorno 27 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, l'indennità di reperibilità e di trasferta 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 rispettive normative.

### Titolo XII

#### **Altre provvidenze**

#### Art. 99

*(vestiario)*

Il personale adibito a particolari servizi, determinati dalla Direzione Generale, riceve il vestiario adeguato allo svolgimento delle specifiche mansioni.

#### Art. 100

*(provvidenze generali)*

Provvedimenti di carattere generale, in favore di tutto il personale della Santa Sede, regolano le modalità di concessione di specifiche provvidenze relative a:

- a) assegno per il nucleo familiare ed altre provvidenze a sostegno della famiglia;
- b) mutui e piccoli prestiti rimborsabili per mezzo di trattenute sullo stipendio;
- c) anticipazioni sulla liquidazione.

### Titolo XIII

#### **Riconoscimento di benemerienze speciali**

##### Art. 101

§1. Le benemerienze speciali dei dipendenti sono riconosciute con encomio scritto del Direttore Generale e con distinzioni onorifiche.

§2. Il Direttore Generale, su proposta dei Direttori competenti, considera annualmente l'opportunità di presentare alla Segreteria di Stato i nominativi dei dipendenti meritevoli per il conferimento di onorificenze.

### Titolo XIV

#### **Ricorsi amministrativi**

##### Art. 102

##### *(ricorsi interni)*

§1. Il dipendente al quale è stata comminata una sanzione disciplinare da parte del Direttore competente, può ricorrere, entro dieci giorni dalla notificazione, all'autorità del Direttore Generale, se ritiene di aver subito un trattamento ingiusto.

Se la sanzione viene confermata dal Direttore Generale il dipendente può procedere al ricorso esterno.

§2. Contro tutti i provvedimenti del Direttore Generale, inerenti il rapporto di lavoro, è possibile ricorrere in base a quanto stabilito dal seguente Art. 103.

##### Art. 103

##### *(ricorsi esterni)*

§1. Con esclusione delle materie di competenza dell'Autorità Giudiziaria e della Commissione Disciplinare, esauriti i ricorsi interni di cui all'Art. 102 §1, le controversie, sia individuali che plurime o collettive, 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. Chiunque ritenga che un suo diritto soggettivo in materia di lavoro sia leso da un provvedimento amministrativo, salvo che lo stesso emani dal Santo Padre o da Lui sia stato specificamente approvato, può proporre istanza entro trenta giorni dalla notifica o comunicazione, ovvero, in sua mancanza, dall'effettiva conoscenza del provvedimento o dalla scadenza del termine di cui al paragrafo successivo.

§3. Si considera provvedimento amministrativo anche il silenzio-rigetto dell'Amministrazione, quando la stessa non adotti alcuna decisione entro 90 giorni dal ricevimento della domanda dell'interessato.

## Titolo XV

### **Disposizioni finali**

#### Art. 104

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni esistenti in materia.

Città del Vaticano, 6 Aprile 2002.

## Appendice A

### **MANSIONARIO GENERALE**

#### **E LIVELLI FUNZIONALI**

Il Mansionario Generale della Radio Vaticana illustra i tipi di attività relative ad ogni livello funzionale, con l'elencazione dei profili professionali.

Livello funzionale 1°

Attività Ausiliarie

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività di lavoro manuale.

Può essere assunto senza essere assegnato stabilmente ad un determinato Servizio.

*Titolo richiesto:* Scuola dell'obbligo.

Profili Professionali

Ausiliario.

Livello funzionale 2°

Attività Ausiliarie

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge operazioni semplici, anche con utilizzo di macchine (fotocopiatrici, affrancatrici, ecc. ) .

*Titolo richiesto:* Scuola dell'obbligo.

Profili Professionali

Ausiliario tecnico.

### Livello funzionale 3°

#### Attività Ausiliarie

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività richiedente una formazione professionale qualificata oppure adeguata esperienza pratica e formazione generale.

L'attività prevede, nei limiti delle direttive ricevute, l'utilizzo di macchine, apparecchiature e strumenti tecnici.

*Titolo richiesto:* Scuola dell'obbligo.

#### Profili Professionali

Commesso, Operaio qualificato.

### Livello funzionale 4°

#### Attività Esecutive

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività esecutiva richiedente specifica competenza acquisita mediante preparazione professionale specializzata ed esperienza di lavoro.

L'attività prevede, nei limiti delle direttive ricevute, l'utilizzo di macchine, apparecchiature e strumenti tecnici e la scelta del metodo operativo.

La posizione può comportare la guida di personale di livello inferiore.

*Titolo richiesto:* Diploma di scuola secondaria inferiore e attestato professionale.

*Requisiti:* Per alcune figure professionali può essere richiesta la conoscenza di una lingua oltre la propria.

#### Profili Professionali

Operaio specializzato, Elettromeccanico, Antennista, Impiegato esecutivo di 2°, Receptionist.

#### **Livello funzionale 5°**

##### Attività Esecutive

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività esecutiva richiedente preparazione di base e specifica competenza. Può presupporre la conoscenza del funzionamento e la capacità d'uso di apparati e attrezzature, nonché la conoscenza di norme e procedure di esercizio.

La posizione può comportare il coordinamento o la guida di unità lavorative a carattere esecutivo e la responsabilità di beni economici e strumentali.

*Titolo richiesto:* Diploma di scuola secondaria inferiore e attestato professionale.

*Requisiti:* Per alcune figure professionali può essere richiesta la conoscenza di una lingua oltre la propria.

#### Profili Professionali

Assistente di redazione, Aiuto Tecnico, 1° Elettromeccanico, 1° Antennista, Magazziniere, Impiegato esecutivo di 1°.

## Livello funzionale 6°

### Attività Esecutive di Concetto

Appartiene a questo livello il dipendente che esegue, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa che richiede specifica formazione professionale, conoscenza adeguata di strumenti complessi e capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione di determinate procedure.

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

*Titolo richiesto:* Diploma di scuola secondaria superiore o titolo equipollente.

*Requisiti:* Per alcune figure professionali può essere richiesta la conoscenza di una lingua oltre la propria.

### Profili Professionali

Redattore di 6°, Impiegato esecutivo di concetto, Tecnico, Addetto amministrativo di 2°.

## Livello funzionale 7°

### Attività di Concetto

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività in autonomia esecutiva, con responsabilità di utilizzo e conduzione di strumenti complessi o di sistemi di apparecchiature, richiedente particolare esperienza e specifica preparazione professionale.



La posizione può comportare la formulazione di proposte in merito all'organizzazione del lavoro a cui è addetto nonché alla revisione di sistemi e procedure del proprio settore e il coordinamento di colleghi di livello inferiore e la formazione del personale eventualmente affidato.

*Titolo richiesto:* Diploma di scuola secondaria superiore o titolo equipollente.

*Requisiti:* Conoscenza di una lingua oltre la propria. Per alcune figure professionali può essere richiesto un titolo universitario ovvero un titolo adeguato e funzionale al servizio.

#### Profili Professionali

Redattore di 7°, Impiegato di concetto, 1° Tecnico, Addetto amministrativo di 1°.

#### **Livello funzionale 8°**

##### Attività di Concetto

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività richiedente adeguata preparazione culturale, capacità organizzativa e specifica formazione.

La posizione può comportare il coordinamento dell'attività di un gruppo di lavoro e richiede piena collaborazione con il personale direttivo nello svolgimento dei compiti affidati.

*Titolo richiesto:* Diploma di laurea o titolo universitario adeguato al profilo.

*Requisiti:* Conoscenza di una lingua oltre la propria.

#### Profili Professionali

Redattore di 8°, Capo reparto, Funzionario.

## **Livello funzionale 9°**

### Attività Direttive

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività richiedente una accurata preparazione culturale e professionale, adeguata capacità organizzativa ed esperienza pluriennale.

La posizione può comportare la responsabilità ed il coordinamento di una unità organica, avente anche rilevanza esterna e richiede piena collaborazione con i Dirigenti nello svolgimento dei compiti affidati.

*Titolo richiesto:* Diploma di laurea o titolo equipollente.

*Requisiti:* Conoscenza di almeno una lingua oltre la propria.

### Profili Professionali

Redattore Capo, Capo Sezione, Funzionario di 1°.

## **Livello funzionale 10°**

### Attività Direttive

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge compiti di direzione e coordinamento di un determinato Ufficio/Servizio, con autonomia organizzativa e facoltà di decisione o di proposta per il conseguimento di obiettivi assegnati.

La posizione comporta la verifica dei risultati dell'attività svolta dai componenti il Servizio o l'Ufficio cui il dipendente è preposto e la piena collaborazione con i Dirigenti nell'attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi definiti per il conseguimento delle finalità dell'Organismo.

*Titolo richiesto:* Diploma di laurea o titolo equipollente.

*Requisiti:* Conoscenza di due lingue oltre la propria.

Profili Professionali

Capo Servizio, Capo Ufficio.

## Appendice B

### PROFILI PROFESSIONALI

#### SETTORE PROGRAMMI

Giornalistico/Redazionale

5° livello

Assistente di redazione

6° livello

Redattore di 6°

7° livello

Redattore di 7°

8° livello

Redattore di 8°

9° livello

Redattore Capo

10° livello

Capo Servizio

Supporto redazionale

5° livello

Assistente di redazione

6° livello

Impiegato esecutivo di concetto

7° livello

Impiegato di concetto

8° livello

Funzionario

Giornalistico/Redazionale

**Assistente di redazione**

Coadiuvante e supplisce i redattori, compie ricerche di materiali, esegue traduzioni, cura la corrispondenza con gli ascoltatori, svolge funzioni di archiviazione, assiste in regia e cura allestimenti radiofonici, svolge attività di speaker.

### **Redattore di 6° livello**

Redige notizie, articoli, rassegne, traduzioni. Prepara testi base. Realizza interviste preparate con il Redattore Capo. Presenta il materiale al microfono. Svolge compiti di regia. Occasionalmente può essere inviato in missione.

### **Redattore di 7° livello**

Occasionalmente sostituisce il Redattore Capo. Redige notiziari, copioni, articoli, rassegne, sommari di documenti, traduzioni. Presenta il materiale al microfono.

Prepara e realizza interviste, tavole rotonde, ecc. Cura radiocronache dirette. Svolge compiti di regia. Può essere inviato in missione.

### **Redattore di 8° livello**

Coadiuvata e sostituisce il Redattore Capo. Redige notiziari, commenti, copioni, articoli, rassegne, sommari di documenti. Presenta il materiale al microfono. Prepara e realizza interviste, tavole rotonde, ecc. Cura radiocronache dirette. Può essere inviato in missione.

### **Redattore Capo**

Responsabile di Unità di Produzione. Responsabile delle trasmissioni ordinarie e della programmazione, dei contenuti e della linea dei programmi. Partecipa alla selezione del personale ed è responsabile delle prestazioni e della formazione del personale e dell'organizzazione del lavoro in seno all'unità di produzione, nonché della ricerca, scelta e valutazione delle collaborazioni esterne. Nell'ambito di un Servizio Centrale coadiuva e supplisce il Capo Servizio o svolge compiti redazionali di particolare responsabilità.

### **Capo Servizio**

Responsabile di un Servizio Centrale, cioè di un'attività che è al servizio di varie Unità di Produzione redazionali. Affianca il Dirigente e in sua assenza ne fa le veci. Partecipa alla selezione del personale ed è responsabile della formazione di esso in seno al suo Servizio.

Supporto redazionale

### **Assistente di redazione**

Coadiuvata e supplisce i redattori, compie ricerche di materiali, esegue traduzioni, cura la corrispondenza con gli ascoltatori, svolge funzioni di archiviazione, assiste in regia e cura allestimenti radiofonici, svolge attività di speaker.

### **Impiegato esecutivo di concetto**

Svolge diverse attività di supporto redazionale, segreteria, archiviazione, biblioteca, assistenza di regia, traduzione, correzione di bozze.

### **Impiegato di concetto**

Coadiuvata e supplisce il Funzionario, svolge diverse attività di supporto redazionale, segreteria, archiviazione, biblioteca, assistenza in regia, traduzione, correzione di bozze, impaginazione.

### **Funzionario**

Coordina o dirige il lavoro di una Unità di Supporto al servizio di una o più Unità di Produzione redazionale, svolge diverse attività di segreteria, archiviazione, biblioteca, assistenza in regia, traduzione.

## SETTORE TECNICO

1° livello

Ausiliario

2° livello

Ausiliario tecnico

3° livello

Commesso

Operaio qualificato

4° livello

Operaio specializzato/Elettromeccanico

Antennista

5° livello

Aiuto Tecnico/1° Elettromeccanico

1° Antennista

Magazziniere

6° livello

Tecnico

7° livello

1° Tecnico

8° livello

Capo Reparto/Funziionario

9° livello

Capo Sezione/Funziionario di 1°

10° livello

Capo Servizio

### **Ausiliario**

Svolge attività manuali semplici, per abilitarsi alle quali non occorrono conoscenze professionali, ma è sufficiente un tempo minimo di pratica.

### **Ausiliario tecnico**

Svolge attività manuali semplici di carattere ripetitivo o semiripetitivo o richiedenti conoscenze professionali di tipo elementare per abilitarsi alle quali è sufficiente un breve periodo di pratica.

### **Commesso**

Personale in possesso di patente di guida addetto alle diverse commissioni, sia all'interno che all'esterno della Radio, ed in grado di organizzarsi i servizi affidatigli.

Guida e cura gli automezzi e opera con l'ausilio di apparecchiatura per assicurare tutte le attività di supporto alla produzione, in base alle direttive ricevute.



## **Operaio qualificato**

Personale in possesso di attestato di Istituto professionale, normalmente di supporto ad altro personale di livello superiore. Collabora ai lavori di manutenzione, costruzione ed installazione di impianti. Può svolgere semplici operazioni di regolazione e controllo sugli apparati. Effettua la pulizia e il trasporto delle apparecchiature.

## **Operaio specializzato/Elettromeccanico**

Esegue lavori di manutenzione, costruzione ed installazione di apparecchiature ed impianti operando sulla base di istruzioni o di elementi precostituiti. Assicura l'esercizio delle apparecchiature affidategli con operazioni di regolazione e controllo. Effettua la pulizia ed il trasporto delle apparecchiature.

## **Antennista**

Esegue i lavori di manutenzione, costruzione ed installazione di apparecchiature ed impianti operando sulla base di elementi precostituiti. Assicura l'esercizio delle apparecchiature affidategli con operazioni di regolare controllo. Effettua la pulizia ed il trasporto delle apparecchiature. Svolge ordinariamente le attività descritte a terra ed in quota sui tralicci delle antenne.

## **Aiuto Tecnico/1° Elettromeccanico**

Interviene su apparati e impianti sulla base di istruzioni o di elementi precostituiti e nell'ambito di un programma già impostato. Partecipa direttamente all'esercizio o alla manutenzione o al montaggio o all'installazione di apparati o impianti di impegnativa esecuzione ed in ciascuna fase ne cura anche la pulizia ed il trasporto.

## **1° Antennista**

Interviene su apparati ed impianti sulla base di istruzioni o di elementi precostituiti e nell'ambito di un programma già impostato. Partecipa direttamente all'esercizio, alla manutenzione, al montaggio e alla installazione di apparati e impianti di impegnativa esecuzione ed in ciascuna fase ne cura anche la pulizia ed il trasporto. Svolge ordinariamente le attività descritte a terra ed in quota sui tralicci delle antenne.

## **Magazziniere**

Opera sulla base di istruzioni o di elementi precostituiti e nell'ambito di un programma già impostato. È responsabile della gestione del magazzino: segnala eventuali materiali da approvvigionare per mantenere sempre le scorte su livelli prestabiliti, cura l'immagazzinamento, la conservazione e la distribuzione dei materiali. Si occupa dell'acquisto diretto di alcuni materiali e talvolta anche del loro reperimento.

## **Tecnico**

In condizioni di autonomia esecutiva, partecipa all'esercizio o alla manutenzione o alla realizzazione di impianti e apparecchiature complessi. Ove occorre sviluppa disegni e partecipa all'elaborazione di programmi informatici sulla base di istruzioni e di elementi precostituiti e nell'ambito di uno studio già impostato. Nel quadro del compito assegnatogli, interviene su apparecchiature e impianti deducendo da specifiche funzionali, o d'esercizio, o da schemi i dati e le informazioni necessarie.

## **1° Tecnico**

Partecipando direttamente, con capacità diagnostica operativa, è responsabile dell'esercizio o della manutenzione o della realizzazione di impianti e apparecchiature complessi. Ove occorre imposta ed esegue disegni ed elabora programmi informatici definendo la soluzione operativa ottimale. Possiede una visione d'insieme ed una padronanza dei principi funzionali dei sistemi su cui opera. In condizioni di autonomia sia di valutazione che di esecuzione interviene su apparecchiature e impianti anche in base a deduzioni tecniche basate sulla propria esperienza e capacità professionale. Occasionalmente sostituisce il Capo Reparto.

## **Capo Reparto/Funzionario**

Coadiuvante e sostituisce il Capo Sezione. È responsabile di un reparto o della attuazione di progetti che di volta in volta gli vengono affidati. Partecipando al lavoro, guida l'attività e cura l'addestramento del personale affidatogli. Assicura l'esercizio o la realizzazione o la manutenzione di impianti complessi.

Collabora alla progettazione di apparecchiature ed impianti ed elabora programmi informatici. È responsabile del rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro.

### **Capo Sezione/Funziario di 1°**

È responsabile dell'attività di una Sezione o della impostazione ed attuazione di progetti che di volta in volta gli vengono affidati. Nei limiti delle direttive ricevute dal Superiore è responsabile del coordinamento, della organizzazione e della formazione del personale affidatogli. Contribuisce allo studio e alla progettazione di nuove apparecchiature ed impianti, segue l'esecuzione dei lavori accertandosi che nei metodi e nella realizzazione siano rispettate le norme di sicurezza.

### **Capo Servizio**

Affianca il dirigente nella conduzione di un Centro Operativo ed in sua assenza ne fa le veci. Contribuisce alla determinazione delle scelte gestionali. Pianifica lo sviluppo degli impianti partecipando allo studio, alla progettazione ed alla attuazione, esercitando la supervisione sull'esecuzione dei lavori accertandosi che nei metodi e nella realizzazione siano rispettate le norme di sicurezza. Partecipa alla selezione del personale ed è responsabile della formazione di esso in seno al suo Servizio.

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

1° livello

Ausiliario

2° livello

Ausiliario tecnico

3° livello

Commesso

4° livello

Impiegato esecutivo di 2° / Receptionist

5° livello

Impiegato esecutivo di 1°

6° livello

Addetto amministrativo di 2°

7° livello

Addetto amministrativo di 1°

8° livello

Funzionario

9° livello

Funzionario di 1°

10° livello

Capo Ufficio

### **Ausiliario**

Svolge attività manuali semplici, per abilitarsi alle quali non occorrono conoscenze professionali, ma è sufficiente un tempo minimo di pratica.

### **Ausiliario tecnico**

Svolge attività manuali semplici di carattere ripetitivo o semiripetitivo o richiedenti conoscenze professionali di tipo elementare per abilitarsi alle quali è sufficiente un breve periodo di pratica.

### **Commesso**

Personale in possesso di patente di guida addetto alle diverse commissioni, sia all'interno che all'esterno della Radio, ed in grado di organizzarsi i servizi affidatigli.

Guida e cura gli automezzi e opera con l'ausilio di apparecchiature per assicurare tutte le attività di supporto alla produzione, in base alle direttive ricevute.

### **Impiegato esecutivo di 2°**

Nell'ambito delle istruzioni ricevute, svolge attività elementari di segreteria, archivio, contabilità, schedatura, allestimento e smistamento vario, e altre operazioni di supporto alla produzione.

### **Receptionist**

Operando sulla base di istruzioni o di elementi precostituiti ed utilizzando conoscenze linguistiche anche elementari, svolge servizio di accoglienza e controllo di accesso alle Sedi, di segreteria telefonica, di archivio, di allestimento e smistamento vario. Assicura i servizi di apertura e chiusura delle Sedi e altre operazioni e commissioni di supporto alla produzione.

### **Impiegato esecutivo di 1°**

Nell'ambito di un margine di autonomia operativa, svolge mansioni subordinate di archivio, segreteria, protocollo, rilevazione e registrazione dati, catalogazione e classificazione documenti, contabilità,

allestimento e smistamento vario, e altre operazioni di supporto alla produzione. Può anche coordinare personale di livello inferiore.

### **Addetto amministrativo di 2°**

In condizioni di autonomia esecutiva, nell'ambito di istruzioni ricevute, predispone atti amministrativi aventi rilevanza anche esterna, svolge attività di segreteria, archivio, corrispondenza e protocollo, catalogazione e classificazione di documenti, rilevazione e registrazione dati, contabilità e cassa. Partecipa all'elaborazione di programmi informatici. Coordina il personale di livello inferiore.

### **Addetto amministrativo di 1°**

Nell'ambito di direttive ricevute, redige minute, prepara relazioni, effettua studi e ricerche, svolge attività di segreteria, archivio, classificazione e catalogazione di documenti, rilevazione e registrazione dati, contabilità e cassa, revisione interna ed ispezione, corrispondenza e protocollo, predispone atti amministrativi aventi rilevanza anche esterna. Elabora programmi informatici. Affianca e supplisce il Funzionario. Coordina il personale di livello inferiore.

### **Funzionario**

Nell'ambito di direttive ricevute istruisce, redige e sottoscrive atti e provvedimenti amministrativi. Coadiuvata e supplisce il personale direttivo. Partecipando al lavoro, guida l'attività e cura l'addestramento del personale affidatogli.

### **Funzionario di 1°**

È preposto ad una unità organica del settore amministrativo-organizzativo, provvedendo agli adempimenti previsti, nell'ambito delle normative e delle linee di programmazione. Svolge compiti di studio di notevole importanza per la definizione o l'esecuzione di questioni riguardanti il settore. Redige progetti di atti e documenti ufficiali. Nei limiti delle direttive ricevute dal Superiore è responsabile del coordinamento, dell'organizzazione e della formazione del personale affidatogli. Coadiuvata e supplisce il Capo Ufficio.

## Capo Ufficio

È Responsabile di un Ufficio Amministrativo-Organizzativo che coordina l'attività di più unità organiche della medesima Direzione. Affianca il Dirigente e in sua assenza ne fa le veci. Partecipa alla selezione del personale ed è responsabile della formazione di esso in seno al suo Ufficio.

Appendice C

## FORMULE DI GIURAMENTO

Professione di fede e di comunione ecclesiale

Io, N. , credo e professo le verità che si contengono nel Simbolo della fede, vale a dire:

Io credo in Dio, Padre Onnipotente, Creatore del cielo e della terra. E in Gesù Cristo, suo unico Figlio, nostro Signore, il quale fu concepito di Spirito Santo, nacque da Maria Vergine, patì sotto Ponzio Pilato, fu crocifisso, morì e fu sepolto; discese agli inferi; il terzo giorno risuscitò da morte; salì al cielo, siede alla destra di Dio Padre Onnipotente: di là verrà a giudicare i vivi e i morti. Credo nello Spirito Santo, la Santa Chiesa Cattolica, la comunione dei Santi, la remissione dei peccati, la risurrezione della carne, la vita eterna. Amen.

Credo inoltre tutto quanto si contiene nella Parola rivelata di Dio, conservata nella Scrittura e nella Tradizione, e che è stato proposto dal Magistero della Chiesa come verità da credere. Accetto anche tutte le cose che sono state proposte in modo definitivo dal Magistero della Chiesa sulla fede e i costumi.

Aderisco pure a quanto il Romano Pontefice e i Vescovi insegnano nell'esercizio del loro Magistero autentico, anche se non in modo definitivo.

Mi professo in comunione con la Chiesa Cattolica e con la sua Gerarchia, specialmente con il Romano Pontefice, e con l'aiuto di Dio mi sforzerò di rimanere in questa comunione.

Promesse di fedeltà nel lavoro

Prometto che nel lavoro che mi verrà affidato mi sforzerò di mettere a profitto la mia preparazione e le mie capacità personali e professionali, per eseguirlo con diligenza, efficacia e fedeltà, osservando nel suo compimento le norme generali e gli ordini particolari che mi verranno comunicati dai miei Superiori, e promuovendo i veri e legittimi interessi della Sede Apostolica e i buoni rapporti umani.

Prometto di vivere il mio lavoro in spirito di servizio alla fede cristiana e, più in particolare, alla missione ecclesiale dei Successori di Pietro, cui è affidata l'integrità della fede e l'unità della Chiesa.

Prometto di osservare il segreto del mio ufficio nella misura in cui questo venga richiesto dalla natura stessa del lavoro eseguito o dai miei legittimi Superiori.

Faccio liberamente questa professione di fede e di comunione ecclesiale, e formulo queste promesse davanti a Dio, chiedendo il Suo aiuto per poterle adempiere fedelmente.