



# U.L.S.A.

UFFICIO DEL LAVORO DELLA SEDE APOSTOLICA

## Regolamento per il Personale del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano

*Testo coordinato a cura dell'ULSA*

La Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano ha disposto la variazione dell'Art. 34, §§1, 2, 4 e 5 e dell'Art. 35, §1 del vigente Regolamento generale per il personale dello Stato della Città del Vaticano.

**In azzurro sono evidenziate le variazioni apportate.**

---

### PREFAZIONE

Sono lieto di presentare il nuovo *Regolamento generale per il personale del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano*.

Esso ha una « preistoria », che vorrei rapidamente ripercorrere.

Come è a tutti noto, il Governatorato ha mosso i primi passi dopo il 7 giugno 1929, quando, a seguito dello scambio delle ratifiche, il Trattato del Laterano ha raggiunto il suo perfezionamento giuridico. Per quanto attiene al suo funzionamento e alla normativa destinata a regolamentare l'attività del personale, è da presumere che il tutto sia stato portato avanti inizialmente in forma embrionale con norme date in via del tutto sperimentale e delle quali non rimane traccia. Comprensibilmente perchè si trattava di avviare una realtà del tutto nuova, anche se il Governatore ed i suoi collaboratori – nell'organizzare il lavoro e nel distribuire le competenze e le responsabilità – potevano ispirarsi ai criteri di funzionamento dei Dicasteri ed Uffici della Santa Sede.

Solo all'inizio di dicembre del 1932 – a circa tre anni e mezzo dall'avvio dell'attività dello Stato e del Governatorato – furono promulgati una *legge sull'ordinamento del Governatorato* (01/12/1932, n. XXXII) e un *regolamento per gli Uffici e Servizi del Governatorato* (05/12/1932, n. XXXIII). Si tratta di due testi molto importanti, anche perchè non si limitavano a dare disposizioni, a determinare diritti e doveri, ma enucleavano (in particolare il *regolamento*) le competenze dei singoli Uffici e Servizi.

Nel volgere del tempo, molte volte la competente Autorità preposta al governo dello Stato e alla direzione del Governatorato, ossia il Sommo Pontefice e le altre Istanze da Lui a ciò incaricate, ha provveduto, secondo il variare delle esigenze della vita e del lavoro, ad aggiornare – talora in modo parziale, tal'altra emanando nuove leggi o rivedendo « ex novo » il *regolamento* – le normative destinate a regolare le competenze delle varie strutture operative, i diritti/doveri del personale, e tutti gli altri aspetti inerenti all'attività del Governatorato.

Solo con la *legge sul governo dello Stato della Città del Vaticano* 16 luglio 2002, n. CCCLXXXIV, è stata data una normativa che ha ricalcato – per quanto attiene alla delimitazione delle competenze delle varie strutture operative – il sistema usato nel *regolamento* del 5 dicembre 1932. Per quanto si riferisce invece alla determinazione dei diritti/doveri del personale, e a tutto ciò che attiene allo stato giuridico-economico del medesimo, è rimasto finora vigente il *regolamento generale per il personale dello Stato della Città del Vaticano*, promulgato il 3 maggio 1995, in sostituzione di quello del 1° luglio 1969.

2. Per la prima volta, in occasione della promulgazione del suddetto *regolamento*, l'allora Presidente della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano, il compianto Card. Rosalio José Castillo Lara, ritenne opportuno accompagnare il testo destinato ai dipendenti con una Prefazione, nella quale illustrava brevemente la storia dei regolamenti del personale dello Stato della Città del Vaticano dalla sua costituzione fino agli anni '90, ma soprattutto spiegava il contenuto e le finalità che un regolamento deve avere nel nostro ambiente di lavoro. Sul suo esempio desidero anch'io premettere al testo dell'annesso regolamento alcune parole di presentazione, proprio perchè esso sia accolto dai dipendenti nel suo vero significato.

3. Nel redigere il presente *regolamento*, la commissione a ciò incaricata, istituita il 27 ottobre 2008 e composta da S.E. Mons. Giorgio Corbellini, Vice Segretario Generale del Governatorato (presidente), dal Dott. Sergio Piccinin, Capo dell'Ufficio del Personale, dall'Avv. Carlo Carrieri, Funzionario di I<sup>a</sup> dell'Ufficio Giuridico, dal Sig. Renzo Sebastianelli, Funzionario di I<sup>a</sup> dell'Ufficio del Personale, dal Dott. Antonio Ristaino, Funzionario dell'Ufficio dello Stato Civile, Anagrafe e Notariato (segretario), ha lavorato non con la finalità di creare « ex novo » un regolamento, ma di adeguare quello vigente ai cambiamenti intervenuti dalla sua promulgazione ad oggi.

In linea di principio, si è proseguito sulla strada, che, in base agli insegnamenti del Papa Giovanni Paolo II sul significato del lavoro prestato alla Sede Apostolica, ha portato ad elaborare, a partire dagli anni '80 del secolo scorso, una legislazione che meglio tutelasse la dignità dei lavoratori, anche nel desiderio che la normativa desse configurazione giuridica a molti aspetti dell'insegnamento della Chiesa circa il valore del lavoro umano.

A livello concreto sono stati seguiti i seguenti criteri:

a) si è operato un adeguamento alla situazione giuridica creata dalla nuova Legge fondamentale (26 novembre 2000) e dalla nuova legge sul governo (16 luglio 2002); per questo:

- a «Pontificia Commissione per lo SCV», si è sostituito «Presidente del Governatorato dello SCV», essendo ora egli titolare ordinario dell'esercizio del potere esecutivo;

- a «Delegato Speciale della Pontificia Commissione per lo SCV», si è sostituito, secondo i casi, «Presidente del Governatorato dello SCV» (quando si tratta di atti comportanti l'esercizio del potere esecutivo) oppure «Segretario Generale dello SCV» (quando ci si riferisce ad atti di comunicazione/trasmisione di decisioni assunte dal Presidente); infatti, il Delegato Speciale ricopriva un duplice ruolo (assunzione di decisioni; comunicazione delle medesime).

- sono state utilizzate le attuali denominazioni (ad es., in luogo di «Direzione dei Servizi Sanitari», si è usato: «Direzione di Sanità ed Igiene»).

- si è tenuto conto della «creazione» degli Uffici Centrali.

b) sono state tenute presenti le normative in materia di stato giuridico ed economico del personale emanate dalla S. Sede successivamente alla promulgazione del regolamento del 1995.

c) si sono formulate più accuratamente alcune disposizioni a seguito delle problematiche emerse dall'esperienza di questi quindici anni di applicazione del regolamento del 1995.

d) in alcuni casi è sembrato opportuno tener conto dei regolamenti per il personale di altri Enti vaticani, promulgati dopo quello del Governatorato.

e) seguendo il criterio già presente nel precedente regolamento, si è rinviato anche in altri casi a regolamenti/norme specifiche, affinché il loro eventuale cambiamento non comporti la necessità di rivedere il regolamento medesimo.

Da quanto appena detto emergono le ragioni che hanno indotto ad una revisione del regolamento del 1995, e le principali novità presenti nel testo promulgato.

4. In ossequio a quanto previsto dalle norme vigenti, prima di giungere alla redazione finale, sono stati sentiti:

a) i Direttori ed i Capi Ufficio Centrali del Governatorato, che – sia prima che si avviasse il lavoro, sia in corso d'opera – hanno offerto suggerimenti e osservazioni, di cui si è tenuto debito conto.

b) attraverso la Segreteria di Stato, l'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica, competente, a norma del proprio Statuto, ad esprimere pareri sui regolamenti delle singole Amministrazioni.

5. Il risultato del lavoro della commissione è stato trasmesso all'inizio del 2010 ai Cardinali Membri della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano, alla quale compete, di norma, l'esercizio del potere legislativo. Gli Em.mi Padri, nella Plenaria del 2 luglio 2010, hanno approvato il testo, offrendo preziosi suggerimenti per un ulteriore miglioramento, a cui si è proceduto alla ripresa del lavoro nell'ottobre scorso.

Si può quindi dire che, come i precedenti regolamenti – ed in particolare quello del 1995 – esso è frutto del lavoro di molte persone e del contributo di vari Organismi.

6. Ritengo opportuno sottolineare in modo sintetico, tra le molteplici finalità del *regolamento*, come esso tenda, se non ad assicurare sempre e comunque (perché molto dipende dal modo con cui viene recepito e messo in pratica), certamente a favorire:

a) trasparenza nei rapporti, tra colleghi e nei confronti dei Superiori, a tutti i livelli gerarchici:

b) efficienza nello svolgimento della propria attività;

c) consapevolezza della missione, che tutti, qualunque sia il ruolo affidato a ciascuno – dal Cardinale Presidente fino all'ultimo assunto in servizio – sono chiamati a svolgere a supporto del ministero universale del Sommo Pontefice verso la Chiesa e l'umanità intera.

Sapere che il nostro lavoro, sempre se pure in diversa maniera, costituisce un supporto al ministero del Papa, dovrebbe essere per noi tutti motivo di orgoglio, un orgoglio illuminato dalla fede di chi sa di servire, con la propria vita e la propria attività, alla Chiesa, e dunque a Cristo stesso.

A quanti hanno collaborato sotto la guida di S.E. Mons. Corbellini, con sapienza umana, con competenza giuridica e con costante impegno, alla redazione del presente regolamento, va la mia profonda riconoscenza e, ne sono certo, la gratitudine di tutti.

Possa il nuovo *regolamento* essere adeguatamente conosciuto da tutti, da tutti essere accolto e messo in pratica in spirito di collaborazione, per il bene del Governatorato e di tutti noi.

Città del Vaticano, 21 novembre 2010, Solennità di Cristo Re.

GIOVANNI Card. LAJOLO

*Presidente della Pontificia Commissione*

*per lo Stato della Città del Vaticano*

e

*Presidente del Governatorato*

*dello Stato della Città del Vaticano*

N. CXXVI – Decreto della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano con il quale è promulgato il Regolamento generale per il personale del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano.

*(21 novembre 2010)*

LA PONTIFICIA COMMISSIONE

PER LO STATO DELLA CITTÀ DEL VATICANO

- vista la Legge fondamentale dello Stato della Città del Vaticano 26 novembre 2000;
- vista la legge sul governo dello Stato della Città del Vaticano 16 luglio 2002, n. CCCLXXXIV;
- vista la lettera del Sommo Pontefice Giovanni Paolo II al Cardinale Agostino Casaroli, Segretario di Stato, circa il significato del lavoro prestato alla Sede Apostolica, in data 20 novembre 1982;

- udito il parere degli organi consultivi dello Stato;
- sentito il parere dell'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica;

ha emanato il seguente

## DECRETO

Art. 1. — E' promulgato il *Regolamento generale per il personale del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano* secondo il testo allegato, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Art. 2. — Il presente Regolamento sostituisce il *Regolamento generale per il personale dello Stato della Città del Vaticano*, promulgato con il decreto della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano del 3 maggio 1995, N. CCCXXI, che è abrogato.

E' altresì abrogata qualsiasi disposizione contraria al presente Regolamento.

Art. 3. — Il presente Regolamento entrerà in vigore il 1° gennaio 2011.

*L'originale del presente decreto e dell'annesso Regolamento, munito del sigillo dello Stato, sarà depositato nell'Archivio delle leggi dello Stato della Città del Vaticano e il testo corrispondente sarà pubblicato nel Supplemento degli Acta Apostolicae Sedis, mandandosi a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

Città del Vaticano, 21 novembre duemilaedieci

Giovanni Card. Lajolo, *Presidente*

Visto

*Il Segretario Generale del Governatorato*

+ Carlo Maria Viganò

## **REGOLAMENTO GENERALE**

### **PER IL PERSONALE DEL GOVERNATORATO**

### **DELLO STATO DELLA CITTA' DEL VATICANO**

Titolo I

#### **Disposizioni generali**

Art. 1

*(Oggetto)*

§1. Il presente Regolamento contiene le norme circa il rapporto di lavoro del personale dipendente dal Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, sotto l'aspetto organizzativo, disciplinare ed economico.

§2. Esso si applica, per quanto compatibile, anche al personale con responsabilità dirigenziale o equiparata, salvo quanto diversamente disposto nella normativa specifica che lo riguarda.

§3. Quanto indicato circa le Direzioni deve intendersi detto di norma anche per gli Uffici Centrali.

§4. Le funzioni attribuite ai Direttori sono di norma esercitate anche dai Capi degli Uffici Centrali.

Art. 2

*(Natura del rapporto di lavoro)*

Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Governatorato si caratterizza come particolare servizio ecclesiale e speciale collaborazione alla missione del Sommo Pontefice.

A questa peculiare natura si ispirano quindi anche gli aspetti giuridici e amministrativi dello stesso rapporto di lavoro.

Titolo II

## **Ordinamento del personale**

Art. 3

*(Personale)*

Con il termine «personale» sono indicati, oltre ai dipendenti di ruolo ed in prova, anche coloro che con forme diverse di contratto prestano la loro opera alle dirette dipendenze del Governatorato.

Art. 4

*(Nomine pontificie)*

§1. Il Presidente, il Segretario Generale, il Vice-Segretario Generale, i Direttori e i Vice-Direttori sono di nomina pontificia.

§2. Gli atti relativi alle nomine pontificie sono di competenza della Segreteria di Stato.

Art. 5

*(Organi competenti)*

§1. I provvedimenti riguardanti l'assunzione e lo stato giuridico del personale, salva diversa disposizione, sono di competenza del Presidente del Governatorato e sono comunicati per iscritto dal Segretario Generale del medesimo Governatorato.

§2. I provvedimenti riguardanti l'organizzazione del lavoro sono di competenza dei rispettivi Direttori, ai quali è affidata la gestione del personale da essi dipendente. In tale incombenza essi operano secondo le direttive del Presidente del Governatorato e d'intesa con il Segretario Generale.

#### Art. 6

*(Criteri di inquadramento)*

Il personale di ruolo è inquadrato secondo le tabelle organiche, avuto riguardo alle mansioni da svolgere nelle diverse aree di lavoro e alle funzioni disposte nelle varie strutture del Governatorato.

#### Art. 7

*(Categorie – Livelli)*

§1. Il personale in servizio con responsabilità dirigenziale o equiparata è inquadrato in categorie come da specifica normativa.

Il restante personale di ruolo ed in prova è distribuito in dieci livelli, a ciascuno dei quali corrisponde una determinata funzione con relativa retribuzione.

§2. Le classi orizzontali di merito, previste per i livelli da I a IX, sono regolate da apposita normativa.

§3. Ogni livello funzionale comprende una o più figure professionali determinate in base alle mansioni da svolgere, indicate in apposito *Mansionario*, avuto riguardo ai requisiti culturali, al grado di responsabilità e alla sfera di autonomia che esse comportano.

§4. Le dotazioni organiche del personale di ruolo sono stabilite, per ciascuna categoria del personale dirigente e per ciascun livello funzionale, nelle relative tabelle, e sono soggette a revisione a giudizio del Presidente del Governatorato.

#### Titolo III



## Stato giuridico del personale

### Capo I: Assunzioni

#### Art. 8

##### *(Criteri di scelta)*

§1. Il personale chiamato al servizio del Governatorato è scelto tra candidati di sicura onestà, solidi principi morali e religiosi e comprovata competenza professionale.

§2. Nelle assunzioni del personale si tiene in particolare considerazione l'impegno nella comunità ecclesiale.

§3. E' vietata l'assunzione nella stessa Direzione del coniuge, di consanguinei fino al quarto grado o di affini di primo e secondo grado, secondo il computo canonico.

#### Art. 9

##### *(Requisiti)*

§1. Per l'assunzione si richiede:

- 1° professione della fede cattolica e vita secondo i suoi principi;
- 2° buona condotta morale e civile;
- 3° idoneità psico-fisica per le mansioni da svolgere;
- 4° età non inferiore ad anni ventuno e non superiore a trentacinque;
- 5° titolo di studio previsto;
- 6° assolvimento degli obblighi di leva o esenzione dagli stessi, ove previsti;
- 7° per i chierici, assenso del proprio Ordinario, per gli appartenenti agli Istituti di vita consacrata e alle Società di vita apostolica, quello dei rispettivi Superiori.

§2. Il Presidente del Governatorato può determinare altri requisiti o accertamenti in relazione a specifiche esigenze.

§3. Per mansioni richiedenti particolare preparazione professionale o responsabilità, il Presidente del Governatorato può disporre l'assunzione di persone anche oltre il limite regolamentare di età.

## Art. 10

### *(Documenti)*

In ordine all'assunzione devono essere esibiti i seguenti documenti:

- 1° certificati di nascita, di residenza, di Cittadinanza e di stato di famiglia;
- 2° certificato di battesimo e confermazione; per i laici coniugati, quello di matrimonio canonico;
- 3° certificato comprovante il titolo di studio richiesto;
- 4° congedo militare illimitato o attestato di esonero, ove previsto;
- 5° certificato penale generale e certificato dei carichi pendenti rilasciati in data non anteriore a tre mesi;
- 6° per i chierici e per gli appartenenti agli Istituti di vita consacrata e alle Società di vita apostolica, attestazione scritta dell'assenso di cui all'art. 9 § 1, n. 7°.

## Art. 11

### *(Titoli di studio)*

§1. I titoli di studio richiesti per le qualifiche corrispondenti ai dieci livelli funzionali retributivi sono quelli indicati nell'allegato B.

§2. Nei casi determinati dalla legge o da disposizioni del Presidente del Governatorato è richiesto il possesso di specifiche abilitazioni professionali.

§3. La esigenza di titoli di studio e professionali specifici, di eventuali titoli di specializzazione nonché della conoscenza di lingue straniere, deve essere previamente resa nota agli interessati.

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

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

§6. Il titolo di studio non dà diritto all'inquadramento nei livelli funzionali per i quali esso è richiesto.

§7. La comprovata perizia professionale può supplire, a giudizio del Presidente del Governatorato, al possesso del titolo richiesto, a meno che la natura del servizio o disposizioni di legge non richiedano espressamente il possesso di specifici titoli.

## Art. 12

*(Procedure)*

§1. L'assunzione del personale deve essere preceduta dall'accertamento dell'idoneità professionale in relazione alle mansioni da svolgere, che può risultare dalla valutazione dei titoli e, ove occorra, da prove selettive.

§2. Per la partecipazione alle prove previste saranno prese in considerazione solo le domande di coloro che risulteranno in possesso dei requisiti prescritti all'art. 9 §§1-2.

§3. Il candidato, all'atto della presentazione della domanda, deve dichiarare, sotto la sua personale responsabilità, di possedere i requisiti necessari, elencandoli dettagliatamente.

§4. Il Presidente del Governatorato determina le procedure di assunzione e designa, ove occorra, gli esaminatori, scelti anche, se necessario, tra persone esterne di qualificata competenza.

§5. Qualora il Presidente del Governatorato affidi direttamente alla Commissione per il Personale l'accertamento dell'idoneità dei candidati, essa procederà a norma del proprio Regolamento.

§6. Nel caso di chiamata mediante valutazione dei titoli, saranno previamente stabilite le modalità per la ricerca e la scelta dei candidati. La documentazione prodotta dai singoli sarà esaminata dalla Commissione per il Personale, la quale esprimerà un motivato giudizio, che trasmetterà, con i relativi atti, al Presidente del Governatorato.

§7. Il Presidente del Governatorato può procedere all'assunzione diretta di persone la cui idoneità consti in modo certo.

§8. 1° Prima di ogni assunzione si provvederà – nel modo ritenuto più opportuno – ad accertare l'idoneità morale e religiosa del candidato.

2° La Direzione di Sanità ed Igiene accerterà l'idoneità fisica e psichica del candidato, sia generale sia specifica per le mansioni da svolgere.

## Art. 13

*(Assunzione in prova)*

§1. I candidati sono assunti in prova per un periodo di almeno un anno, non prorogabile oltre un biennio, con provvedimento del Presidente del Governatorato, comunicato per iscritto all'interessato con l'indicazione del livello funzionale retributivo e della relativa figura professionale.

§2. Nel periodo di prova, il dipendente:

- a) è tenuto ad assumere l'impegno morale, secondo la formula della promessa di cui all'allegato A, dinanzi al proprio Direttore;
- b) è inquadrato al livello retributivo immediatamente inferiore a quello previsto dall'art. 14 § 1, a meno che non sia destinato al 1° livello o abbia già svolto precedentemente la prestazione lavorativa in modo continuativo con contratto stipulato ai sensi dell'art. 28, con retribuzione corrispondente al livello funzionale cui è destinato;
- c) è tenuto a prendere attenta conoscenza del presente Regolamento e delle altre norme che lo riguardano e ad osservare i doveri del personale di cui agli artt. 18-21;
- d) fruisce dei trattamenti previdenziale e assistenziale previsti.

§3. Il Direttore, in base alle informazioni del Superiore immediato del dipendente in prova, dovrà inviare trimestralmente al Segretario Generale del Governatorato una circostanziata valutazione sulla condotta e sul rendimento professionale.

§4. Il periodo di prova è computato agli effetti dell'anzianità di servizio.

§5. L'assenza per causa di malattia o infortunio, superiore a quaranta giorni, interrompe il periodo di prova; in tal caso la prova è sospesa per un periodo massimo di tre mesi complessivi, trascorsi i quali il dipendente viene dimesso con provvedimento scritto. Nel periodo di sospensione compete il trattamento economico previsto durante il servizio.

La disposizione di cui sopra non si applica in caso di malattia o di infortunio conseguenti a cause di servizio.

§6. Il dipendente ritenuto non idoneo può essere dimesso durante il periodo di prova, con provvedimento insindacabile del Presidente del Governatorato, sulla base del rapporto del Direttore.

§7. Al termine del periodo di prova, il Presidente del Governatorato, esaminata la valutazione del Direttore, delibera con provvedimento insindacabile l'immissione o la non immissione in ruolo del candidato.

§8. Al dipendente dimesso durante o al termine del periodo di prova spetta la liquidazione secondo le disposizioni vigenti.

§9. Il periodo di prova è sospeso in caso di aspettativa per maternità e, a giudizio del Presidente del Governatorato, per gravi ragioni familiari.

#### Art. 14

*(Immissione in ruolo)*

§1. Il dipendente che, superato il periodo di prova, viene ritenuto idoneo, è immesso in ruolo con provvedimento del Presidente del Governatorato, comunicato per iscritto all'interessato con l'indicazione del livello funzionale retributivo e della relativa figura professionale.

§2. All'atto dell'immissione in ruolo, il dipendente è tenuto ad assumere l'impegno morale, secondo la formula della promessa di cui all'allegato A, dinanzi al Segretario Generale e al Vice-Segretario Generale del Governatorato.

#### Art. 15

*(Assunzioni a tempo parziale)*

§1. In casi particolari può essere autorizzata l'assunzione di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, di tipo orizzontale o verticale.

§2. L'autorizzazione è data dal Presidente del Governatorato a cui è sottoposta la proposta motivata della Direzione interessata.

§3. 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, riferibili all'orario di servizio prestato, ed è soggetto alle ritenute relative ai trattamenti previdenziale ed assistenziale previsti.

#### Art. 16

*(Valutazioni individuali)*

§1. Il responsabile immediato è tenuto ad informare annualmente il Direttore, secondo le modalità previste da apposita normativa, circa la dedizione, la professionalità, il rendimento e la correttezza di ciascun dipendente.

§2. Copia di tali informazioni, inviate dal Direttore al Segretario Generale del Governatorato, verrà conservata presso ciascuna Direzione agli effetti della valutazione complessiva del dipendente, fermo restando quanto disposto all'art. 94.

§3. Il Direttore informerà il dipendente su tutti gli elementi della valutazione; qualora la valutazione complessiva risultasse insufficiente potranno essere avviate le procedure disciplinari previste.

#### Art. 17

*(Decadenza)*

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

#### Capo II: *Doveri del personale*

#### Art. 18

*(Doveri)*

§1. I dipendenti hanno il dovere di svolgere il proprio lavoro con diligenza, esattezza e senso di responsabilità, in spirito di fedeltà alla Sede Apostolica, di solidarietà tra loro e di disponibilità a prestare la propria opera, dovunque sia necessario.

§2. I dipendenti devono osservare le prescrizioni regolamentari che li riguardano, conformarsi alle direttive dei Superiori ed eseguire gli ordini legittimamente impartiti, pronti anche, in caso di necessità, a collaborare in compiti non attinenti alle proprie funzioni e a supplire i colleghi assenti.

§3. Tutti sono obbligati ad osservare rigorosamente il segreto d'ufficio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro; non possono, pertanto, fornire a chi non ne abbia diritto informazioni relative ad atti o a notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa del loro lavoro. E' vietato, salvo autorizzazione, conservare fuori del luogo di lavoro archivi personali inerenti al lavoro di ufficio.

§4. I dipendenti sono tenuti, anche nella vita privata, a professare la fede cattolica, a comportarsi secondo i suoi principi e a tenere una esemplare condotta morale e civile.

§5. Il personale è tenuto ad indossare un abito consono all'attività da svolgere. I dipendenti tenuti ad utilizzare il vestiario fornito dall'Amministrazione dovranno mantenerlo nel dovuto decoro.

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

§7. I dipendenti sono tenuti a comunicare tempestivamente per iscritto, tramite la Direzione di appartenenza, all'Ufficio del Personale le variazioni concernenti la composizione della propria famiglia e a mantenere aggiornati i dati di reperibilità (cambiamenti di residenza, di domicilio, di recapito telefonico, di fax, di e-mail, ecc.).

§8. Il personale è tenuto a vivere il proprio lavoro con serenità e favorire, parimenti, in tal senso, il lavoro dei colleghi, collaborando al mantenimento di un clima improntato a cordialità e reciproca stima.

§9. Il personale con responsabilità dirigenziale è tenuto ad impegnarsi per lo sviluppo professionale dei dipendenti.

#### Art. 19

##### *(Ordini illegittimi)*

§1. Qualora il dipendente abbia ricevuto un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza al Superiore che lo ha impartito, dichiarandone le ragioni.

§2. Se l'ordine è confermato per iscritto, il dipendente ha il dovere di eseguirlo, tranne che l'atto sia contrario alla morale o sia vietato dalla legge.

#### Art. 20

##### *(Divieti)*

E' vietato ai dipendenti:

1° esercitare, senza espressa autorizzazione dei Superiori, qualsiasi attività o professione che possa essere di impedimento, o in qualche modo recare pregiudizio, anche solo parzialmente, al regolare svolgimento del lavoro;

2° attendere ad occupazioni estranee al proprio ufficio o servizio durante l'orario di lavoro;

3° ricevere estranei nel proprio luogo di lavoro senza autorizzazione del responsabile immediato;

4° allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza permesso del Superiore competente;

- 5° usare indebitamente i timbri e la carta intestata d'ufficio;
- 6° usare gli strumenti informatici per scopi di natura privata;
- 7° asportare atti, documenti originali, fotocopie o altro materiale d'archivio, ovvero prendere appunti o fare copie per usi estranei all'ufficio e tenere fuori dall'ufficio note o appunti privati circa le questioni che si trattano negli uffici, o comunque utilizzare notizie e appunti d'ufficio per usi estranei ad esso;
- 8° percepire provvigioni o compensi da terzi in occasione dell'esecuzione di atti di ufficio;
- 9° perseguire direttamente, o indirettamente, interessi privati nello svolgimento dell'attività del proprio ufficio;
- 10° aderire a istituzioni o associazioni, i cui scopi non siano compatibili con la dottrina e la disciplina della Chiesa;
- 11° svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti al carattere di collaboratore del Governatorato;
- 12° rilasciare dichiarazioni ed interviste, che riguardino le persone e l'attività delle strutture operative del Governatorato, senza previa autorizzazione del Presidente.

## Art. 21

### *(Risarcimento 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. 19.

§3. Il Governatorato ha facoltà di rivalsa nei confronti del dipendente qualora abbia provveduto esso stesso 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 per danni arrecati per dolo o per colpa grave, non risarciti dalle assicurazioni.

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



Capo III: *Orario e turni di lavoro* –

*Straordinari – Riposi settimanali e festivi*

Art. 22

*(Orario di lavoro e suo accertamento)*

§1. L'orario di lavoro ordinario è stabilito in trentasei ore settimanali, distribuite in sei giorni o meno, a seconda delle esigenze di servizio e, nella stessa giornata, nelle ore più consone alle esigenze del servizio nonché, ove occorra, secondo appositi turni, salvo particolari disposizioni per il personale addetto a determinati servizi.

§2. Per prestazione di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale si intende quello distribuito per sei ore giornaliere in meno di sei giorni settimanali.

§3. Per prestazione di lavoro a tempo parziale di tipo verticale si intende quello distribuito per meno di sei ore giornaliere per sei giorni settimanali.

§4. Il Direttore è tenuto a far rigorosamente osservare l'orario di lavoro.

§5. Qualora l'orario di lavoro, ordinario o straordinario, sia svolto, in modo continuativo, dopo le prime sei ore deve essere osservata di norma una interruzione di almeno un'ora.

Tale disposizione si applica, inoltre, anche in occasione di prestazioni lavorative in giorni festivi, se superano le sei ore.

Particolari e urgenti motivi di servizio che impediscano detta interruzione dovranno essere debitamente autorizzati.

§6. L'orario di lavoro è accertato mediante apposite modalità.

§7. Possono essere previsti orari di lavoro flessibili.

Art. 23

*(Inosservanza dell'orario)*

§1. Per inosservanze occasionali dell'orario, al di fuori dell'orario flessibile di cui all'art. 22 § 7, è applicata una ritenuta sulla retribuzione in ragione del tempo sottratto al servizio.

§2. 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 a norma degli artt. 50-66.

#### Art. 24

##### *(Prestazioni straordinarie)*

§1. Qualora le esigenze di servizio lo richiedano, il dipendente è tenuto a prestare la sua opera anche oltre l'orario normale.

§2. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, limitato ai casi di effettiva necessità, deve essere autorizzato dal Direttore.

§3. Le prestazioni straordinarie sono regolate da apposita normativa e possono essere recuperate previa autorizzazione.

#### Art. 25

##### *(Trasferta)*

§1. Per esigenze di servizio il personale dipendente può essere inviato in missione fuori della abituale sede di lavoro.

La trasferta è regolata da apposita normativa.

#### Art. 26

##### *(Riposo settimanale)*

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

§2. I dipendenti che, per inderogabili esigenze di servizio, debbano prestare la propria opera nel giorno di domenica, hanno diritto al riposo settimanale in un giorno feriale della stessa settimana o di quella immediatamente successiva.

Si dovrà garantire nei giorni di domenica e negli altri giorni di precetto la possibilità di partecipare alla Santa Messa.

Art. 27

*(Festività e vacanze)*

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

- 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 di tutti i fedeli defunti;
- 9) la vigilia e i due giorni successivi al Santo Natale;
- 10) l'ultimo giorno dell'anno.

Capo IV: *Assunzioni a contralto – Convenzioni –*

*Volontariato*

Art. 28

*(Assunzioni a contratto)*

§1. In relazione a particolari esigenze, cui non si possa far fronte con il personale di ruolo, il Presidente del Governatorato può autorizzare il ricorso alla collaborazione di altre persone aventi preparazione professionale adeguata alle mansioni da svolgere.

§2. Il personale da utilizzare viene assunto con contratto a termine, che può essere rinnovato fino ad un massimo di cinque anni.

§3. Quando il personale da utilizzare, per qualche impedimento, non può essere assunto in ruolo, il Presidente del Governatorato ne può autorizzare l'assunzione con contratto a tempo indeterminato.

§4. I contratti di cui ai paragrafi precedenti non danno titolo all'immissione in ruolo ed il rapporto di lavoro cessa alla scadenza prevista.

§5. La retribuzione del personale a contratto è determinata dai Superiori tenendo conto dei compiti affidati.

Essa è soggetta alle ritenute per il trattamento previdenziale e assistenziale, con diritto all'indennità di fine rapporto.

§6. Le persone assunte a contratto sono tenute ai doveri di cui agli artt. 18-21.

§7. Altre eventuali clausole potranno essere apposte dal Presidente del Governatorato.

§8. In caso di assenza dal lavoro per maternità del personale assunto con contratto, 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 per il numero dei mesi di aspettativa per maternità previsti dall'apposita normativa.

§9. In caso di assenza per malattia o infortunio si applicano, per quanto compatibili, gli artt. 36 e 39 del presente regolamento; il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può superare i termini fissati dall'art. 39.

Nel caso di infortunio o malattia dovuta a fatti di servizio accertati, si applica la prevista normativa.

## Art. 29

### *(Incarichi professionali)*

§1. Per accertate esigenze alle quali non possa provvedersi mediante le strutture esistenti nell'ambito del Governatorato, il Presidente del Governatorato può autorizzare il conferimento di incarichi professionali a persone di qualificata competenza per svolgere studi, indagini e ricerche o altre prestazioni specifiche.

§2. Il compenso dovrà essere definito forfettariamente nel contratto col quale si conferisce l'incarico professionale.

## Art. 30

### *(Contratti di inserimento)*

§1. Fermo restando quanto disposto nell'art. 9, persone di età non superiore a trent'anni possono essere assunte con contratto di inserimento, non rinnovabile, della durata massima di diciotto mesi.

§2. La durata del contratto, le sue modalità di svolgimento, il contenuto, i tempi dell'attività di inserimento ed eventuali cause di risoluzione del rapporto sono stabiliti nei relativi progetti, predisposti dalle Direzioni competenti.

§3. In caso di trasformazione del contratto in rapporto di ruolo, il periodo di inserimento è computato nell'anzianità di servizio

§4. Durante il rapporto contrattuale si effettueranno periodiche valutazioni e al termine del medesimo si attesteranno con apposito certificato l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti.

§5. Coloro che abbiano svolto, con esito positivo, attività di inserimento possono, entro dodici mesi dalla cessazione del rapporto, essere assunti in ruolo al di fuori delle procedure ordinarie in mansioni corrispondenti alla qualifica conseguita.

§6. Durante l'assunzione con il contratto di inserimento il dipendente è inquadrato al livello retributivo immediatamente inferiore a quello spettante ai dipendenti in ruolo della corrispondente qualifica ed è soggetto alle ritenute per il trattamento previdenziale ed assistenziale; al medesimo spetta anche la liquidazione.

## Art. 31

### *(Convenzioni con Istituti e Società)*

Per determinati servizi possono essere stipulate convenzioni con Istituti di vita consacrata o Società di vita apostolica, che prevedano la collaborazione di un congruo numero di appartenenti ai medesimi.

## Art. 32

### *(Stage)*

§1. Studenti o giovani già qualificati possono svolgere un periodo di tirocinio presso il Governatorato, non superiore ad un anno, al fine di integrare la propria formazione professionale.

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 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 del Governatorato, fatta salva la copertura assicurativa per infortuni sul lavoro;
- c) accoglimento della richiesta da parte del Presidente del Governatorato, su proposta delle Direzioni.

§3. Al termine del periodo di tirocinio e a richiesta dell'interessato, il Governatorato rilascia un attestato.

Art. 33

*(Volontariato)*

§1. Con l'approvazione del Presidente del Governatorato, può essere utilizzato, sia a livello di singoli che a livello di associazioni, personale che per un certo periodo di tempo desidera prestare volontariamente e gratuitamente la propria opera per il Governatorato a norma della legge 22 maggio 1992, n. CLXXXVII, e delle altre specifiche disposizioni.

§2. Le persone che prestano la loro opera per il Governatorato devono avere i requisiti religiosi e morali richiesti al personale dipendente e sono tenute ai doveri di cui agli artt. 18, 19, 20 nn. 2°– 11°, 21.

§3. Il periodo di tempo per il quale una persona si impegna a prestare la sua collaborazione, come il suo orario di lavoro, è determinato d'accordo con il Direttore competente.

§4. Il Direttore può mettere fine al servizio predetto, dandone comunicazione al Presidente del Governatorato e all'interessato. Quest'ultimo può fare altrettanto, informandone per tempo il Direttore.

§5. Le prestazioni, in quanto volontarie, non comportano alcun onere remunerativo, previdenziale o pensionistico per il Governatorato, tranne la copertura assicurativa per gli infortuni sul lavoro.

§6. Le associazioni di volontariato svolgono la loro attività a norma della legge di cui al §1.

Capo V: *Ferie – Permessi*

## Art. 34

### *(Ferie)*

§1. I dipendenti hanno diritto alle ferie annuali, in relazione al servizio prestato nell'anno solare, **nella misura di 156 ore complessive, da utilizzare esclusivamente in intere giornate lavorative.**

**Per ciascun giorno di ferie, saranno scalate le ore previste dall'orario di servizio.**

**Nel caso di orario di lavoro inferiore alle 36 ore settimanali, sarà applicato il principio di proporzionalità. Eventuali ore residue inferiori al giorno lavorativo possono essere fruite come ore di permesso da computarsi in conto ferie.**

§2. Le ferie si calcolano in ragione dell'anno solare. Per frazioni di anno, il numero **delle ore** di ferie a cui si ha diritto è proporzionale ai mesi di servizio prestato.

§3. Le ferie annuali non sono cumulabili con quelle non godute nell'anno solare precedente.

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

§5. Le ferie annuali devono essere godute, nel corso dell'anno solare, **con almeno un periodo di due settimane continuative.**

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

§7. Al dipendente che lo richieda, deve comunque essere garantita almeno la metà dei giorni spettanti nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre.

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

§9. Il Direttore può concedere nel corso dell'anno, a richiesta del dipendente e senza pregiudizio delle esigenze del servizio, alcuni giorni di permesso da computarsi in conto ferie.

§10. Se, per esigenze di servizio, il dipendente non può godere delle ferie nel periodo prestabilito a norma del § 5, ha diritto al rimborso delle eventuali spese sostenute, dietro presentazione della documentazione dei pagamenti effettuati.

§11. 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, purché adeguatamente documentate.

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

§13. Il decorso delle ferie è interrotto nei casi previsti dalle Provvidenze a favore della famiglia.

§14. Il periodo di ferie non è riducibile per assenza a causa di infermità anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare.

§15. Per il personale assunto con contratto a tempo determinato con durata non superiore ad un anno, le ferie si calcolano in ragione del periodo contrattuale.

Al personale assunto a contratto non si applica quanto disposto dai §§ 2, 3, 5, 6, 7 e 14.

## Art. 35

*(Permessi)*

§1. I dipendenti hanno diritto a permessi retribuiti, come di seguito indicato:

- a) se chierici o se membri di Istituti di vita consacrata e di Società di vita apostolica, in osservanza delle prescrizioni canoniche, ogni anno, un periodo di sei giorni continuativi di calendario solare per il normale corso di esercizi spirituali;
- b) se laici appartenenti ad Associazioni di diritto pontificio o diocesano, a richiesta, ogni anno, un periodo fino ad un massimo di sei giorni continuativi di calendario solare, per il normale corso di esercizi spirituali disposto dallo Statuto approvato;
- c) quindici giorni continuativi di calendario solare, in occasione del matrimonio;
- d) **cinque giorni per decesso di consanguinei ed affini in primo e secondo grado secondo il computo canonico, oltre alla durata dell'eventuale viaggio, da fruire entro il limite massimo di trenta giorni dalla data dell'evento;**
- e) i giorni strettamente necessari per sostenere esami universitari connessi con il lavoro svolto;
- f) un giorno, in occasione della nascita di figli, da fruire entro trenta giorni dall'evento.

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

- a) un periodo di cinque giorni continuativi di calendario solare in occasione di grave malattia, con pericolo di morte, di consanguinei ed affini in primo e secondo grado secondo il computo canonico, prorogabile a prudente giudizio dell'Autorità competente;
- b) il tempo necessario per le donazioni di sangue, come da disposizioni della Direzione di Sanità ed Igiene del Governatorato.



§3. Possono essere concessi, per altri motivi, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi non retribuiti, in misura non superiore a sei giorni lavorativi nel corso dell'anno solare.

§4. Le assenze dovute a permesso, di cui al § 1 lett. a), b) ed e), dovranno essere concordate ed autorizzate dall'Autorità competente.

§5. Integrano le disposizioni dei precedenti paragrafi le vigenti «Provvidenze a favore della famiglia».

## Capo VI: Assenza per malattia o per altro impedimento

### Art. 36

#### (Malattia)

§1. Nel caso di malattia, il dipendente è tenuto ad informare, entro la prima ora dell'orario di servizio, il proprio Superiore diretto, indicando il luogo dove in qualsiasi momento egli possa essere reperito.

Dell'assenza deve darsi immediata comunicazione all'Ufficio del Personale con eventuali osservazioni.

§2. In qualsiasi momento può essere disposto il controllo medico-fiscale, a cura dell'Ufficio del Personale, tramite la Direzione di Sanità ed Igiene.

A tal fine, il dipendente in malattia deve rendersi reperibile alla propria dimora oppure al diverso luogo da lui stesso indicato e deve altresì comunicare eventuali assenze dalla propria abitazione autorizzate dal medico curante.

§3. Se la malattia si protrae oltre due giorni, il dipendente deve trasmettere al Superiore diretto, entro il terzo giorno, il relativo certificato medico nel quale deve essere specificata la presumibile durata dell'infermità.

§4. I periodi di malattia superiori a dieci giorni, tra i quali non intercorra un periodo di almeno trenta giorni, si computano agli effetti di cui all'art. 39 §§ 3, 4 e 9.

§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, oppure il dipendente non sia stato reperito nel luogo indicato a norma del §1, questa è ritenuta arbitraria, e il dipendente, oltre a perdere la retribuzione, è passibile di sanzioni disciplinari.

§6. Nel caso di infermità derivante da infortunio non connesso al servizio, 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.

## Art. 37

*(Altro impedimento)*

§1. Nel caso di impedimento imprevisto, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il Superiore diretto, che ne può autorizzare l'assenza.

§2. In ogni caso il dipendente, al momento del rientro, deve giustificare l'assenza dal servizio.

## Capo VII: *Aspettative*

## Art. 38

*(Tipologie)*

Con provvedimento del Presidente del Governatorato, il dipendente può essere collocato in aspettativa per infermità, per maternità, per motivi personali o di famiglia.

## Art. 39

*(Aspettativa per infermità)*

§1. L'aspettativa per infermità è disposta, su richiesta dell'interessato o d'ufficio, quando sia accertata l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio nelle specifiche mansioni.

§2. L'infermità è accertata da una Commissione nominata dal Direttore di Sanità ed Igiene, mediante visita medica collegiale, il cui referto dovrà essere emesso entro trenta giorni dalla visita stessa.

Agli accertamenti sanitari può assistere un medico di fiducia del dipendente, se questi ne fa richiesta e ne assume le spese relative.

Quando l'infermità assume una gravità tale da portare ad un'eventuale dispensa dal servizio, su richiesta del Fondo Pensioni, può assistere agli accertamenti un medico di fiducia del medesimo Fondo, che si farà carico delle relative spese.

§3. Il dipendente è collocato in aspettativa quando la prognosi della malattia sia superiore a quaranta giorni o quando, di fatto, la malattia si prolunghi oltre i quaranta giorni.

§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 il dipendente 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 procederà secondo l'apposita normativa.

§8. Due periodi di aspettativa per infermità si sommano, agli 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.

#### Art. 40

##### *(Dispensa dal servizio)*

§1. Scaduto il periodo massimo per l'aspettativa o comunque delle assenze per infermità, previsto dall'art. 39 §§ 4 e 9, il dipendente può essere dispensato dal servizio.

§2. Il provvedimento di dispensa dal servizio è inoltre adottato quando 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.

§3. L'accertamento della non idoneità per infermità si effettua a norma dell'art. 39 §2.

§4. La dispensa dal servizio è deliberata dal Presidente del Governatorato, sentita la Commissione per il personale.

§5. Al dipendente dispensato dal servizio per infermità si applica il trattamento di quiescenza previsto dall'art. 85.

## Art. 41

### *(Aspettativa per maternità)*

§1. Il collocamento in aspettativa per maternità è disposto, su richiesta dell'interessata, in base ad apposita certificazione medica, confermata dalla Direzione di Sanità ed Igiene.

§2. L'aspettativa ha una durata di sei mesi e può iniziare tre mesi prima della presunta data del parto oppure, su domanda dell'interessata e previo parere favorevole della Direzione di Sanità ed Igiene, può iniziare anche due mesi prima della presunta data del parto.

§3. Dopo il parto, l'interessata dovrà inviare all'Ufficio del Personale il certificato di nascita del figlio.

§4. 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.

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

§6. Fino al compimento di un anno di età del bambino viene concessa una riduzione d'orario di due ore giornaliere.

L'orario di servizio ridotto dovrà essere comunque articolato in modo continuativo.

§7. Il collocamento in aspettativa oltre il periodo fissato nei precedenti paragrafi 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.

§8. Le disposizioni di cui ai §§ 6-7 si applicano anche alle madri adottive o affidatarie e, nei casi di decesso o grave infermità della madre, al padre.

§9. Integrano le disposizioni dei precedenti paragrafi le vigenti «Provvidenze a favore della famiglia».

## Art. 42

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

§1. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia può essere disposta, su domanda del dipendente interessato, per gravi ragioni debitamente accertate e previo parere favorevole del Direttore.

§2. 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 è considerato lavorativo agli effetti del conteggio dei giorni di ferie.

§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.

§4. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia può essere sospesa o revocata per motivi di servizio con congruo preavviso.

#### Capo VIII: *Infermità dipendente da cause di servizio*

##### Art. 43

*(Infortunio o malattia per cause di servizio)*

Nei casi di infortunio o malattia per causa di servizio si procederà secondo l'apposita normativa.

#### Capo IX: *Disponibilità*

##### Art. 44

*(Collocamento in disponibilità)*

§1. Il collocamento in disponibilità può essere disposto per soppressione dell'Ufficio o per riduzione dei posti nelle tabelle organiche, qualora non si possa impiegare il dipendente presso altre Direzioni o trasferirlo ad altri Organismi della Sede Apostolica.

§2. Durante il periodo della disponibilità è corrisposta al dipendente l'intera retribuzione, con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni.

§3. Il tempo trascorso in disponibilità è computato a tutti gli effetti connessi con l'anzianità di servizio.

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

§5. La durata del collocamento in disponibilità non può superare un anno.

§6. Il dipendente collocato in disponibilità incorre nella decadenza dall'impiego qualora, richiamato in servizio, non lo riassuma nel termine prefissatogli.

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

§8. Qualora, allo scadere di un anno, il dipendente collocato in disponibilità non sia stato richiamato in servizio, il rapporto di lavoro viene risolto e il dipendente è ammesso al trattamento di quiescenza a cui abbia diritto.

#### Capo X: *Mobilità del personale — Trasferimenti —*

##### *Funzioni vicarie Conferimenti di mansioni superiori*

#### Art. 45

##### *(Trasferimenti)*

§1. Per particolari esigenze o per giustificata richiesta del dipendente, il Presidente del Governatorato può disporre il trasferimento temporaneo o definitivo ad un'altra Direzione o ad altro Organismo della Sede Apostolica, previo accordo delle Autorità preposte agli Organismi interessati.

#### Art. 46

##### *(Sostituzioni)*

I responsabili degli Uffici e Servizi, in caso di assenze o impedimenti, sono sostituiti dal dipendente di più alto livello e, in caso di parità, da chi abbia maggiore anzianità nel livello medesimo, salva diversa disposizione del Direttore.

#### Art. 47

##### *(Copertura dei posti vacanti)*

§1. I posti che si rendono vacanti nell'organico possono essere ricoperti o mediante il passaggio di dipendenti da un livello funzionale inferiore o mediante il trasferimento da altra Direzione o da altro Organismo della Sede Apostolica o mediante una nuova assunzione.

§2. Il passaggio da un livello funzionale inferiore a quello immediatamente superiore nei limiti dei posti disponibili è disposto dal Presidente del Governatorato, su proposta del Direttore, mediante scelta tra i dipendenti in possesso dei requisiti prescritti, accertati tramite valutazione oggettiva e specifica, eventualmente anche con prove selettive.

#### Art. 48

*(Conferimento temporaneo di funzioni superiori)*

§1. Per oggettive esigenze di servizio il Presidente del Governatorato può conferire temporaneamente, con atto formale, le funzioni del livello immediatamente superiore.

§2. La supplenza non può superare in nessun caso diciotto mesi. Dopo sei mesi, spetta ai dipendenti la retribuzione connessa a tali funzioni, anche per il periodo pregresso.

§3. Da tale conferimento non sorge alcun diritto all'attribuzione del livello superiore.

#### Art. 49

*(Corsi di formazione)*

§1. Tutti i dipendenti sono tenuti all'aggiornamento e alla formazione continua.

§2. Il Direttore avrà cura di organizzare corsi di formazione a contenuto teorico-pratico, per meglio qualificare il personale e renderlo più idoneo, anche in ordine ad un eventuale conferimento di livelli superiori.

§3. La partecipazione ai corsi è obbligatoria per il personale dipendente, nelle materie attinenti le rispettive qualifiche e mansioni.

## Titolo IV

### **Disciplina**

#### Capo I: *Sanzioni disciplinari*

#### Art. 50

##### *(Comportamenti contrari al Regolamento)*

§1. I comportamenti contrari al presente Regolamento sono passibili di sanzioni disciplinari, da applicarsi a norma degli articoli seguenti.

§2. La condotta del dipendente nella vita privata, se contrasta con i principi della fede e della morale cattolica o può recare pregiudizio alla dignità ed al decoro del servizio svolto per la Santa Sede ed all'immagine dei dipendenti del Governatorato, può dare luogo a procedimenti disciplinari.

§3. L'applicazione delle sanzioni disciplinari non esclude, per lo stesso fatto, l'irrogazione delle sanzioni canoniche o penali, nè esime dalle responsabilità civili.

#### Art. 51

##### *(Tipologie delle sanzioni)*

§1. Le sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti sono:

- a) l'ammonizione, con o senza ammenda pecuniaria;
- b) la censura, con o senza ammenda pecuniaria;
- c) la riduzione temporanea della retribuzione;
- d) la sospensione dal servizio;
- e) il licenziamento;
- f) la destituzione di diritto.

§2. I regolamenti delle singole Direzioni possono prevedere ulteriori specifiche sanzioni.



§3. I richiami verbali o scritti che possono essere rivolti ai dipendenti, a titolo di esortazione o di rimprovero, non costituiscono sanzioni disciplinari, ma possono incidere sulla valutazione del dipendente.

## Art. 52

*(Ammonizione)*

§1. L'ammonizione ha luogo:

- a) per indisciplina o negligenza nel servizio;
- b) per contegno scorretto o ineducato verso colleghi o dipendenti ovvero verso il pubblico;
- c) per inosservanze ingiustificate dell'orario;
- d) per infrazione ai divieti di cui all'art. 20, nn. 3°-6°;
- e) per condotta disdicevole nella vita privata che possa recare pregiudizio al buon nome del Governatorato;
- f) per violazione del segreto di ufficio che non sia dolosa e non abbia arrecato danni.

§2. L'ammonizione può essere accompagnata da un'ammenda pecuniaria non superiore alla retribuzione di una giornata lavorativa.

## Art. 53

*(Censura)*

§1. La censura, consistente in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, è inflitta nel caso di ricaduta nelle mancanze di cui all'art. 52, verificatasi nel periodo di un anno dall'ammonizione.

§2. La censura può essere accompagnata da un'ammenda pecuniaria non superiore alla retribuzione di due giornate lavorative.

## Art. 54

*(Riduzione temporanea della retribuzione)*

§1. La riduzione temporanea della retribuzione, permanendo l'obbligo di prestare la propria opera, è inflitta:

- a) per infrazione ai divieti di cui all'art. 20, nn. 1°-2° e 7°-9°;
- b) per gravi atti di indisciplina o di insubordinazione;
- c) per assenza arbitraria e ingiustificata dal servizio da uno a cinque giorni;
- d) per grave negligenza nel servizio;
- e) per grave inosservanza dei doveri d'ufficio;
- f) per uso illecito di beni dell'Amministrazione;
- g) per contegno gravemente scorretto verso i Superiori, altri dipendenti o il pubblico;
- h) per abuso di autorità o di fiducia;
- i) per recidiva nei comportamenti di cui all'art. 52, dopo la censura inflitta a norma dell'art. 53.

§2. La riduzione temporanea della retribuzione mensile, con esclusione dell'assegno al nucleo familiare, non potrà essere inferiore ad un quinto né avere durata superiore a tre mesi.

Art. 55

*(Sanzione più grave)*

Al dipendente che incorra in una delle infrazioni disciplinari di cui agli artt. 53-54, e che sia stato già punito per una infrazione della stessa specie, può essere inflitta una sanzione più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

Art. 56

*(Sospensione)*

§1. La sospensione consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione della retribuzione, al netto delle ritenute per i trattamenti previdenziale ed assistenziale, escluso l'assegno al nucleo familiare.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare a totale suo carico i versamenti previsti per l'assistenza sanitaria.

§2. La durata della sospensione è commisurata alla gravità delle mancanze commesse e comunque non potrà essere superiore ai tre mesi, fermo quanto disposto agli artt. 67-69.

§3. La sospensione dal servizio è inflitta:

- a) nei casi previsti dall'articolo 54, qualora le infrazioni rivestano particolare gravità;
- b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;
- c) per condotta riprovevole o per altra irregolarità nei rapporti privati, che rechino grave pregiudizio al decoro dell'ufficio;
- d) per violazione del segreto di ufficio che sia dolosa o che abbia recato danno;
- e) per comportamento che provochi interruzione o turbativa nella regolarità o nella continuità del servizio;
- f) per tolleranza di abusi commessi da dipendenti;
- g) per condotta, anche fuori dell'ufficio, che sia in contrasto con il disposto dell'art. 9 §1, nn. 1°-2°;
- h) per infrazione ai divieti di cui all'art. 20, nn. 10°-11°;
- i) per istigazione agli atti di cui alle lettere precedenti.

§4. Il periodo di sospensione non è computato ai fini dell'anzianità di servizio.

Art. 57

*(Recidiva)*

Nei casi di recidiva non espressamente contemplati nei precedenti articoli, si può applicare una sanzione più grave di quella prevista per le singole infrazioni, non escluso il licenziamento.

Art. 58

*(Licenziamento)*

§1. Il licenziamento comporta la risoluzione del rapporto di lavoro ed è inflitto:

- a) per gravi atti contrari alla dignità della persona e alla morale o che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà al servizio del Governatorato;
- b) per grave abuso di autorità o di fiducia;
- c) per gravi atti di insubordinazione o di incitamento all'insubordinazione commessi pubblicamente;
- d) per violazione dolosa del segreto d'ufficio o dei doveri d'ufficio con pregiudizio del Governatorato o di terzi;
- e) per uso illecito o distrazione di somme amministrative o avute in deposito, o di altri beni del Governatorato;
- f) per elementi, risultanti dagli atti di un procedimento giudiziario o disciplinare, che facciano ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego presso il Governatorato;
- g) per la fattispecie di cui all'art. 57.

§2. Il licenziato non può essere riassunto.

Art. 59

*(Destituzione di diritto)*

§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 il Governatorato. In questi casi non si richiede accertamento e valutazione dei fatti.

§2. La destituzione di diritto va comunicata al Fondo Pensioni per le determinazioni di sua competenza.

§3. Il destituito di diritto non può essere riassunto.

Capo II: *Procedimento per l'applicazione*

*delle sanzioni disciplinari*

Art. 60

*(Autorità competente)*

Salvo quanto previsto dall'art. 61 §3, l'ammonizione e la censura sono inflitte dal Direttore; le altre sanzioni sono inflitte dal Presidente del Governatorato.

Art. 61

*(Accertamenti ed indagini)*

§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, 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 alla censura, il Direttore trasmette per competenza la documentazione al Segretario Generale del Governatorato. Il Segretario Generale, ove occorra, provvede ad acquisire ulteriori elementi e, se del caso, avvia il procedimento disciplinare contestando, per iscritto, gli addebiti al dipendente e assegnandogli il termine di dieci giorni per presentare le sue giustificazioni.

§3. Qualora venga direttamente a conoscenza di comportamenti contrari alle norme regolamentari, il Presidente del Governatorato può disporre di procedere disciplinarmente d'ufficio.

Art. 62

*(Trasmissione degli atti alla Commissione disciplinare)*

Il Segretario Generale del Governatorato, ove le giustificazioni addotte non siano soddisfacenti o comunque trascorso il termine di cui all'art. 61 §2, trasmette gli atti alla Commissione disciplinare informandone l'interessato.

Art. 63

*(Procedura della Commissione disciplinare)*

Per l'esame dei casi sottoposti alla sua valutazione la Commissione disciplinare procede in base al proprio Regolamento.

Art. 64

*(Archiviazione)*

In qualsiasi stadio del procedimento, qualora l'autorità competente, in base alle indagini effettuate ed alle giustificazioni del dipendente, ritenga che non vi sia luogo a procedere, dispone l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione al dipendente e agli Uffici interessati.

Art. 65

*(Termini temporali)*

I procedimenti disciplinari devono essere portati a termine ordinariamente entro trenta giorni dalla data della contestazione degli addebiti di cui all'art. 61 §2, tranne nei casi in cui, per la particolare complessità, siano richiesti tempi più lunghi.

Art. 66

*(Ricorsi)*

Contro i provvedimenti emessi a norma degli artt. 61 §2 e 62-63 può essere inoltrato ricorso alla Corte di Appello dello Stato della Città del Vaticano.

Capo III: *Sospensioni cautelari*

Art. 67

*(Casi di sospensione cautelare)*

§1. Per il dipendente nei cui confronti sia stata iniziata un'azione penale, può essere disposta la sospensione cautelare.

§2. Uguale misura può essere adottata per il dipendente nei cui confronti sia stato avviato un procedimento disciplinare.

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

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

Art. 68

*(Sospensione in caso di mandato o ordine di cattura)*

§1. E' immediatamente sospeso dal servizio il dipendente nei cui confronti sia stato emesso mandato o ordine di cattura dalla competente Autorità dello Stato della Città del Vaticano o di altri Stati per fatti contemplati come reati anche nell'ordinamento giuridico vaticano.

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

Art. 69

*(Revoca)*

§1. Nei casi di cui all'art. 68 §1, quando il procedimento si concluda con sentenza di proscioglimento, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto agli emolumenti non percepiti.

§2. Nel caso di cui al §1, qualora risultino fatti o circostanze che rendano il dipendente passibile di sanzione disciplinare, si procede a norma degli artt. 50-63.

## TITOLO V

### **Cessazione del rapporto di lavoro**

#### Art. 70

*(Cause)*

§1. La cessazione del rapporto di lavoro, oltre che secondo disposto dell'art. 44 §8, per licenziamento o per destituzione di diritto a norma degli artt. 58-59, avviene:

- per collocamento a riposo;
- per dimissioni volontarie, accettate;
- per decadenza dal servizio;
- per dispensa dal servizio.

§2. I provvedimenti di cui al §1 sono adottati dal Presidente del Governatorato.

§3. Ai dipendenti che cessano dal rapporto di lavoro si applicano le disposizioni vigenti in materia di liquidazione e di pensione.

#### Art. 71

*(Collocamento a riposo)*

§1. Il dipendente laico è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del sessantacinquesimo anno di età.

§2. Il dipendente chierico o appartenente ad un Istituto di vita consacrata o ad una Società di vita apostolica è collocato a riposo al compimento del settantesimo anno di età.

§3. Il personale con responsabilità dirigenziale o equiparata, di cui all'art. 7 §1, è collocato a riposo al compimento del settantesimo anno di età.



§4. In applicazione del «Rescriptum ex Audientia SS.mi» del 6 aprile 2009, il personale assunto prima del 1 gennaio 2010, al compimento dei sopraindicati limiti di età può richiedere che il collocamento a riposo venga posticipato di un biennio, e nel caso in cui tale richiesta venga accolta dal Presidente del Governatorato può rimanere in servizio per tale periodo.

§5. In applicazione del citato Rescritto il personale assunto a partire dal 1 gennaio 2010 verrà collocato a riposo al compimento del sessantasettesimo anno di età se laico, e del settantaduesimo anno se chierico, appartenente ad Istituto di vita consacrata o a Società di vita apostolica, o con responsabilità dirigenziale o equiparata.

## Art. 72

### *(Dimissioni)*

§1. Il dipendente può dimettersi dal servizio, presentando per iscritto al Presidente del Governatorato le proprie dimissioni, che hanno effetto solo dopo l'accettazione comunicata per iscritto all'interessato.

§2. L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per gravi motivi di servizio fino a novanta giorni dalla data della domanda e può essere rifiutata quando il dipendente sia sospeso cautelatamente dal servizio ai sensi degli artt. 67-68.

## Art. 73

### *(Decadenza)*

§1. Il dipendente incorre nella decadenza dal servizio, oltre che nei casi previsti dagli artt. 17 e 44 § 6, quando:

- a) perda i requisiti per l'ammissione all'impiego, di cui all'art. 9, o venga accertato che fin dall'inizio del rapporto non li possedeva;
- b) non intenda fruire, se italiano, della esenzione da 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;
- c) risulti assente ingiustificato dall'Ufficio per cinque giorni lavorativi consecutivi e non riprenda servizio entro il giorno successivo al ricevimento dell'ingiunzione di presentarsi al lavoro;
- d) risulti assente ingiustificato dall'Ufficio per dieci giorni lavorativi consecutivi e non sia stato possibile notificare l'ingiunzione, indicata nella precedente lettera c), per motivi non imputabili all'Amministrazione.

§2. Il provvedimento di decadenza dal servizio previsto dalle lettere c) e d) decorre dalla data del primo giorno di assenza ingiustificata.

Art. 74

*(Dispensa)*

Il provvedimento di dispensa dal servizio è adottato in conformità all'art. 40.

Art. 75

*(Cause della dispensa)*

§1. Può essere dispensato dal servizio il dipendente che si dimostri incapace di svolgere adeguatamente il lavoro o la cui valutazione complessiva risulti insufficiente.

§2. Il provvedimento è adottato dal Presidente del Governatorato, sentite le eventuali ragioni del dipendente e previo parere della Commissione per il personale.

TITOLO VI

**Trattamento economico**

Art. 76

*(Elementi della retribuzione)*

La retribuzione mensile del personale è costituita dai seguenti elementi:

- a) base retributiva;
- b) aggiunta speciale di indicizzazione;
- c) scatti biennali;

- d) compenso per prestazioni di lavoro straordinario;
- e) indennità speciali.

#### Art. 77

*(Retribuzione)*

Al personale è corrisposta una retribuzione mensile regolata da apposite disposizioni.

#### Art. 78

*(Tredicesima mensilità)*

§1. Nella seconda decade del mese di dicembre di ogni anno è corrisposta una tredicesima mensilità, consistente nella base retributiva, nell'aggiunta speciale di indicizzazione, negli scatti biennali e nell'eventuale indennità di funzione o dirigenziale.

§2. La tredicesima mensilità è corrisposta per intero in caso di servizio continuativo 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 e determinate dividendo il periodo di servizio prestato per trenta.

§3. Quando sia stata disposta la riduzione, la sospensione o la privazione della retribuzione, la tredicesima mensilità è ridotta in proporzione.

#### Art. 79

*(Aggiunta speciale di indicizzazione)*

Al fine di garantire il potere d'acquisto della retribuzione, è corrisposta mensilmente ai dipendenti un'aggiunta speciale di indicizzazione, secondo le norme stabilite dalla competente Autorità.

#### Art. 80

*(Scatti biennali)*

§1. Gli scatti biennali, fissati complessivamente in un massimo di venti, sono assegnati ogni due anni di servizio effettivamente prestato.

§2. La misura degli scatti biennali e le modalità di pagamento sono stabilite da apposite norme.

Art. 81

*(Quota giornaliera della retribuzione)*

Per determinare la quota giornaliera della retribuzione mensile si divide per venticinque la somma risultante da base retributiva, aggiunta speciale di indicizzazione, scatti biennali nonché l'indennità di cui all'art. 83; per determinare quella oraria si divide per centocinquanta.

Art. 82

*(Lavoro straordinario)*

Il compenso delle ore di lavoro straordinario è determinato da apposita normativa.

Art. 83

*(Rischi di malattie professionali)*

§1. Sono determinate a cura degli Organi competenti le attività che comportano esposizione degli addetti a rischi di malattie professionali e di altra natura.

§2. Ai dipendenti destinati a tali prestazioni lavorative è corrisposta una indennità di rischio.

Art. 84

*(Diritti d'autore)*

§1. Le prestazioni effettuate durante l'orario di servizio, o comunque basate sul lavoro d'ufficio, non danno luogo ad alcun compenso per diritti d'autore o, in genere, di proprietà intellettuale.

§2. Il prodotto di tali prestazioni resta in ogni caso di proprietà del Governatorato.

## TITOLO VII

### **Quiescenza**

Art. 85

*(Trattamento)*

Il trattamento di quiescenza del personale che cessa dal servizio è disciplinato da apposita normativa.

## TITOLO VIII

### **Provvidenze e interventi a favore dei dipendenti**

Art. 86

*(Assegno per il nucleo familiare)*

L'assegno per il nucleo familiare è corrisposto nella misura e con le modalità stabilite dalla apposita normativa.

Art. 87

*(Assistenza sanitaria)*

L'assistenza sanitaria dei dipendenti è regolata dalla disciplina prevista per il Fondo Assistenza Sanitaria.

#### Art. 88

*(Tutela della dignità, della sicurezza e della salute)*

§1. I Responsabili delle Direzioni sono tenuti ad osservare e a far osservare le indicazioni e disposizioni date dalla Direzione di Sanità ed Igiene nell'ambito delle competenze del Servizio di Medicina del Lavoro e dal Servizio per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro, curando l'attuazione delle misure idonee a prevenire infortuni e malattie professionali ed a tutelare la sicurezza e la salute dei dipendenti, in conformità alla normativa vigente.

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

§3. La Direzione di Sanità ed Igiene predispone con opportuna periodicità il programma di Medicina del Lavoro finalizzato sia a verificare l'idoneità psico-fisica dei dipendenti alle specifiche mansioni sia alla prevenzione e alla diagnosi delle malattie professionali.

§4. I nominativi dei dipendenti da sottoporre a visita medica, in base alle mansioni svolte, vengono segnalati annualmente da ogni Direzione all'Ufficio del Personale e da quest'ultimo alla Direzione di Sanità ed Igiene.

§5. Le visite mediche programmate vengono svolte normalmente in orario di servizio e sono obbligatorie. In casi particolari, e per personale turnista, possono essere svolte anche fuori orario di servizio.

§6. Al dipendente che, senza giustificato motivo, non si presenti alla visita programmata e per tempo comunicata, o non abbia dato in tempo utile alla Direzione di Sanità ed Igiene la comunicazione della impossibilità sopravvenuta, sono imputate le spese del servizio non fruito; egli, inoltre, è passibile di sanzione disciplinare.

#### Art. 89

*(Anticipi sulla liquidazione e mutui sullo stipendio)*

Anticipi sulla liquidazione maturata e mutui sullo stipendio possono essere concessi secondo le modalità previste dalle normative vigenti in materia.

#### TITOLO IX

## **Ricorsi amministrativi**

Art. 90

*(Procedura)*

§1. I ricorsi amministrativi del personale sono regolati come segue:

- a) Il dipendente che si ritenga leso da un provvedimento dell'Autorità può, entro dieci giorni dalla comunicazione dello stesso, chiedere alla medesima Autorità la revoca o la modifica del provvedimento, esponendone i motivi.
- b) Se entro trenta giorni non ottiene risposta o la risposta è negativa, il dipendente può presentare ricorso gerarchico al Presidente del Governatorato.
- c) Il Presidente del Governatorato, sentito chi ha adottato il provvedimento ed esaminate le ragioni del ricorrente, valuterà, con la consulenza del Segretario Generale, e, ove occorra, di esperti in materia, il caso e prenderà le opportune decisioni, da comunicare per iscritto all'interessato, inviandone copia all'Ufficio del Personale.
- d) In caso di esplicito rigetto del ricorso entro trenta giorni, o di silenzio-rigetto entro novanta giorni, il dipendente può presentare istanza all'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica.

§2. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai provvedimenti adottati a seguito di delibera della Commissione disciplinare.

## TITOLO X

### **Organi collegiali**

Art. 91

*(Commissione per il Personale)*

§1. La Commissione per il Personale ha il compito di esprimere pareri e formulare proposte sulle questioni concernenti il personale e l'interpretazione del presente regolamento, ad essa sottoposte dal Presidente del Governatorato.

§2. La composizione della Commissione e il suo funzionamento sono regolate da apposito regolamento.

Art. 92

*(Commissione disciplinare)*

§1. La Commissione disciplinare esamina tutte le questioni riguardanti la condotta dei dipendenti del Governatorato ad essa deferite.

§2. La composizione della Commissione e il suo funzionamento sono regolate da apposito regolamento

Titolo XI

## **Disposizioni finali**

Art. 93

*(Formazione religiosa)*

La competente Autorità religiosa predisporrà programmi di formazione religiosa e morale e di cura pastorale per i dipendenti, da attuarsi compatibilmente con gli impegni di lavoro.

Art. 94

*(Conservazione della documentazione)*

La documentazione attinente all'assunzione e ad ogni altra notizia, valutazione e provvedimento riguardanti i dipendenti sarà conservata presso l'Ufficio del Personale alla luce anche delle Norme per la tutela della dignità della persona come da «Rescriptum ex Audientia SS.mi» del 15 novembre 2008.

ALLEGATI

A. Dichiarazione di impegno morale



B. Mansionario Governatorato S.C.V.

B1. Lessico dei titoli di studio

### ***Allegato A***

#### **DICHIARAZIONE DI IMPEGNO MORALE**

Io, \_\_\_\_\_ ,

assunto alle dipendenze dello Stato della Città del Vaticano in qualità di

\_\_\_\_\_ ,

riconosco che il servizio prestato alla Sede Apostolica ha un carattere peculiare, diverso dai rapporti di lavoro che si instaurano con altri organismi pubblici o privati.

Tale servizio si caratterizza per la sua natura pastorale ed ecclesiale, che comporta l'obbligo di una vita – anche nella sfera privata – conforme ai principi della dottrina della Chiesa. Con tale consapevolezza sottoscrivo l'impegno di essere fedele al Sommo Pontefice, di accettare e rispettare il Magistero della Chiesa circa la dottrina e la morale cattolica; di adempiere con lealtà e diligenza i doveri del servizio alla Sede Apostolica e di mantenere rigorosamente il segreto di ufficio.

Mi impegno in particolare ad osservare le norme contenute nel Regolamento del personale,

– di cui assicuro di prendere conoscenza.1

– di cui assicuro di aver preso conoscenza.2

Osserverò pure le altre disposizioni delle competenti Autorità della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano in materia di lavoro.

Dichiaro di accettare in maniera specifica come clausola contrattuale le norme regolamentari che prevedono sanzioni disciplinari in caso di comportamento difforme da quello prescritto, non escluso il licenziamento, quando fossero accertate gravi inosservanze degli obblighi concernenti la professione della fede cattolica, la vita secondo i suoi principi e la disciplina nel lavoro.

(firma) \_\_\_\_\_ .

- 1 Per i dipendenti assunti in prova o a contratto.
- 2 Per i dipendenti assunti in ruolo definitivo.

## ***Allegato B***

### **MANSIONARIO GOVERNATORATO S.C.V.**

#### **Classificazione generale dei livelli funzionali**

#### **con elencazione dei corrispondenti profili professionali**

Illustra, in linea di massima, le attività relative ad ogni livello funzionale con l'elencazione dei relativi profili professionali.

Per profili professionali non espressamente contemplati si provvede al relativo inquadramento mediante analisi comparativa con i profili espressamente indicati.

I titoli di studio, corrispondenti alle categorie indicate nel presente Mansionario, sono descritti nell'allegato B1.

#### **Livello funzionale I°**

##### **Attività Ausiliarie**

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività di lavoro semplice e manuale, per le quali non si richiedono specifiche conoscenze.

*Titolo richiesto:* categoria "A".

##### **Profili Professionali**

1. Addetto pulizie
2. Netturbino
3. Uomo di fatica

## **Livello funzionale 2°**

### Attività Ausiliarie

Appartiene a questo livello il dipendente che, applicando le disposizioni ricevute, svolge attività semplici e/o manuali che richiedono una minima preparazione specifica e che comportano l'utilizzo di macchinari (fotocopiatrici, affrancatrici e similari).

Ha l'obbligo, se richiesto, di effettuare le pulizie degli uffici e dei locali affidati o nei quali svolge l'attività lavorativa.

*Titolo richiesto:* categoria "A".

### Profili Professionali

1. Usciere
2. Operaio Comune
3. Commesso di Magazzino
4. Inserviente
5. Portiere
6. Addetto N.U.

## **Livello funzionale 3°**

### Attività Ausiliarie

Appartiene a questo livello il dipendente che, anche con l'uso di strumentazioni, svolge attività

- tecnico-manuali, comprese quelle di custodia;
- amministrative o tecnico-esecutive, con pratica d'ufficio ed operazioni contabili semplici che, per loro natura, richiedono una formazione professionale qualificata oppure adeguata esperienza pratica e formazione generale.

Ha l'obbligo, se richiesto, di effettuare le pulizie degli uffici e dei locali affidati o nei quali svolge l'attività lavorativa.

*Titolo richiesto:* categoria "A"

### Profili Professionali

1. Commesso
2. Commesso di banco
3. Operaio Qualificato
4. Autista
5. Custode
6. Distributore Magazzini Tecnici
7. Agente di recapito
8. Aiuto Operatore Editoriale
9. Aiuto Operatore Tecnico
10. Vigile del Fuoco di 2<sup>a</sup>

## **Livello funzionale 4°**

### Attività Esecutiva

Appartiene a questo livello il dipendente che, con assunzione di responsabilità nell'applicazione delle direttive ricevute, svolge:

- attività amministrative, contabili, tecniche o manuali di carattere esecutivo richiedenti conoscenze e competenze specifiche nel ruolo assegnato, acquisite mediante preparazione professionale specializzata e/o esperienza di lavoro;
- nelle Direzioni o Uffici Centrali provvisti di magazzino è di ausilio, anche con attività di tipo manuale, alla verifica e conservazione nonché alla custodia del materiale in giacenza;
- nell'ambito di specifici settori, provvede alla guida di mezzi e/o automezzi richiedenti particolare capacità, oltre al possesso dell'appropriata patente di guida.

L'attività richiede una buona conoscenza delle funzioni di base del personal computer (gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, ecc.), da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate.

*Titolo richiesto:* categoria "B"

### Profili Professionali

1. Applicato
2. Aiuto Magazziniere
3. Operaio Specializzato
4. Autista di 1<sup>a</sup>
5. Commesso di vendita
6. Cassiere
7. Aiuto Restauratore

8. Operatore Tecnico
9. Custode Specializzato
10. Gendarme
11. Operatore Software di 2<sup>a</sup>
12. Operatore Editoriale di 2<sup>a</sup>
13. Operatore Postale di 2<sup>a</sup>
14. Operatore Tecnico di Assistenza
15. Operatore Notturmo
16. Gendarme Sala Operativa
17. Gendarme Laboratorio Tecnico
18. Addetto mensa
19. Vigile del Fuoco di 1<sup>a</sup>

### **Livello funzionale 5°**

#### Attività Esecutiva

Appartiene a questo livello il dipendente che, con margine di autonomia applicativa ma in collaborazione con il Superiore gerarchico, svolge attività amministrative, contabili, tecniche, tecnico-manuali di carattere esecutivo che richiedono una conoscenza del settore di appartenenza e un adeguato grado di conoscenza tecnico-specialistica.

Al dipendente, in relazione alla specifica posizione di lavoro assegnata, può essere attribuita una funzione di guida, di controllo tecnico-pratico e coordinamento di altre unità lavorative e la responsabilità di beni economici e strumentali a lui affidati.

L'attività richiede, a seconda delle mansioni da svolgere, una sufficiente conoscenza delle funzioni avanzate dal personal computer (gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, ecc.), da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate.

*Titolo richiesto:* categoria “B”

*Requisito:* per alcune figure professionali può essere richiesta la conoscenza di un'altra lingua oltre la propria.

#### Profili Professionali

1. Impiegato Esecutivo
2. Aiuto Contabile
3. Magazziniere
4. Capo Squadra
5. Operaio altamente Specializzato
6. Tecnico Laboratorio Riproduzioni
7. Capo Reparto Vendite
8. Restauratore
9. Operatore Tecnico di 1<sup>a</sup>
10. Custode altamente Specializzato
11. Vice Ispettore del Corpo della Gendarmeria
12. Capo Settore di 2<sup>a</sup>
13. Operatore Scientifico
14. Operatore Software di 1<sup>a</sup>
15. Operatore Editoriale di 1<sup>a</sup>
16. Operatore Postale di 1<sup>a</sup>

17. Vice Ispettore Sala Operativa
18. Vice Ispettore Laboratorio Tecnico
19. Addetto mensa di 1<sup>a</sup>
20. Capo Squadra Vigili del Fuoco di 2<sup>a</sup>
21. Capo Turno UPT

### **Livello funzionale 6°**

#### Attività Esecutive di Concetto

Appartiene a questo livello il dipendente che, nell'ambito delle istruzioni ricevute dal Superiore gerarchico con il quale collabora, svolge attività esecutive di carattere amministrativo, contabile o tecnico che richiedono particolare preparazione e capacità professionale nel ruolo assegnato nonché conoscenza e capacità di utilizzare strumenti anche complessi per l'esecuzione di determinate procedure tecniche.

Tali attività sono caratterizzate da autonomia nell'esecuzione del lavoro con margini valutativi nell'applicazione delle predette procedure.

L'attività richiede, a seconda delle mansioni da svolgere, una buona conoscenza delle funzioni avanzate del personal computer (gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, ecc.), da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate.

*Titolo richiesto:* categoria "C"

*Requisito:* per alcune figure professionali può essere richiesta la conoscenza di un'altra lingua oltre la propria.

#### Profili Professionali

1. Addetto di Amministrazione di 2<sup>a</sup>



2. Contabile
3. Addetto Tecnico di 2<sup>a</sup>
4. Vice Capotecnico
5. Assistente Edile
6. Restauratore di 1<sup>a</sup>
7. Ufficiale Giudiziario
8. Tecnico Sezione Diagnostica
9. Aiuto Gestore
10. Disegnatore
11. Geometra
12. Ispettore del Corpo della Gendarmeria
13. Capo Settore di 1<sup>a</sup>
14. Assistente Tecnico manutenzione
15. Addetto Scientifico di 2<sup>a</sup>
16. Assistente Tecnico
17. Infermiere
18. Igienista Dentale
19. Ispettore Sala Operativa
20. Ispettore Laboratorio Tecnico
21. Capo Squadra Vigili del Fuoco di 1<sup>a</sup>
22. Addetto Software di 2<sup>a</sup>
23. Addetto Editoriale di 2<sup>a</sup>
24. Addetto Postale di 2<sup>a</sup>

## 25. Vice Coordinatore UPT

### **Livello funzionale 7°**

#### Attività di Concetto

Appartiene a questo livello il dipendente che, nell'ambito delle direttive ricevute dal Superiore gerarchico con il quale collabora, con adeguata esperienza nel ruolo assegnato, svolge funzioni di concetto che richiedono autonomia esecutiva e responsabilità dei risultati conseguiti.

Al dipendente può essere attribuita la funzione di sovrintendere alla attività di una unità funzionale, sulla base delle norme e delle procedure vevoli per le attività di competenza e secondo le istruzioni impartite dal Superiore gerarchico.

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.

L'attività richiede una ottima conoscenza delle funzioni avanzate del personal computer (gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, ecc.), da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate.

*Titolo richiesto:* categoria "C" – Per alcuni profili professionali può essere richiesto il titolo della categoria "D".

*Requisito:* per alcune figure professionali può essere richiesta la conoscenza di un'altra lingua oltre la propria.

#### Profili Professionali

1. Addetto di Amministrazione di 1<sup>a</sup>
2. 1° Contabile
3. Addetto Tecnico di 1<sup>a</sup>
4. 1° Geometra

5. Capotecnico
6. Gestore
7. Maestro Restauratore
8. 1° Assistente Edile
9. 1° Disegnatore
10. Assistente di 2<sup>a</sup>
11. Addetto Scientifico di 1<sup>a</sup>
12. Assistente Tecnico di 2<sup>a</sup>
13. Vice Ispettore del Corpo di Custodia
14. Vice Commissario
15. Addetto Software di 1<sup>a</sup>
16. Addetto Postale di 1<sup>a</sup>
17. Addetto Editoriale di 1<sup>a</sup>
18. Coordinatore
19. Vice Commissario Sala Operativa
20. Vice Commissario Laboratorio Tecnico
21. Vice Commissario Segreteria Amministrativa
22. Vice Commissario Ufficio Interpol
23. Incaricato Ufficio Rilascio Tessere
24. Incaricato Ufficio Rilascio Permessi
25. Capo Squadra Esperto Vigili del Fuoco
26. Coordinatore UPT

**Livello funzionale 8°**

## Attività di Concetto

Appartiene a questo livello il dipendente che, nell'ambito della gestione amministrativa o tecnica e in collaborazione con il Superiore gerarchico, esplica funzioni di concetto con autonomia operativa ed assunzione di iniziativa nell'ambito delle sue attribuzioni, compiendo anche atti istruttori nelle materie di competenza, direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro.

Al dipendente può essere richiesta una collaborazione nell'ambito di funzioni ispettive e di consulenza.

L'attività richiede una perfetta conoscenza delle funzioni avanzate del personal computer (gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, ecc.), da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate.

La posizione può comportare la conoscenza e l'utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza.

*Titolo richiesto:* categoria "E".

*Requisito:* per alcune figure professionali può essere richiesta la conoscenza di un'altra lingua oltre la propria.

## Profili Professionali

1. Funzionario
2. Capo Contabile
3. Funzionario Tecnico
4. Assistente Floreria
5. 1° Capotecnico
6. Farmacista
7. Restauratore Capo

8. Bibliotecario
9. Assistente di 1<sup>a</sup>
10. Assistente Tecnico di 1<sup>a</sup>
11. Ispettore Capo del Corpo di Custodia
12. Commissario
13. Responsabile di Area
14. Commissario Sala Operativa
15. Commissario Laboratorio Tecnico
16. Commissario Segreteria Amministrativa
17. Commissario Ufficio Interpol
18. Coordinatore Vigili del Fuoco

### **Livello funzionale 9°**

#### Attività Direttive

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività di studio, elaborazione, progettazione e verifica di natura amministrativa, contabile, finanziaria, tecnica e programmatica, che presuppongono accurata preparazione culturale e professionale, adeguata capacità organizzativa e/o esperienza pluriennale nelle materie di competenza.

Al dipendente può essere attribuita la responsabilità ed il coordinamento di una unità organica, avente anche rilevanza esterna, in piena collaborazione con i Superiori gerarchici, nell'ambito di normative generali e delle linee di programmazione dell'attività dell'Ufficio o Servizio.

L'attività richiede una perfetta conoscenza delle funzioni avanzate del personal computer (gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, ecc.), da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate.

La posizione può comportare la conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza.

*Titolo richiesto:* categoria "E".

*Requisito:* per alcune figure professionali può essere richiesta la conoscenza di un'altra lingua oltre la propria.

#### Profili Professionali

1. Funzionario di 1<sup>a</sup>
2. Farmacista di 1<sup>a</sup>
3. Dirigente Laboratorio Scientifico
4. Capo Sezione
5. Ingegnere o Architetto Principale
6. Capo Sezione Edilizia Esterna
7. Dirigente
8. Curatore
9. Archivista
10. Bibliotecario di 1<sup>a</sup>
11. Coordinatore dell'Inventario
12. Conservatore
13. Delegato per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei luoghi di lavoro
14. Vice Capo Ufficio
15. Dirigente COS
16. Dirigente Ufficio Interpol
17. Referente per il Coordinamento Sanitario

18. Biologo di Laboratorio di Patologia Clinica

19. Funzionario Tecnico di 1<sup>a</sup>

### **Livello funzionale 10°**

Attività Direttive

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

La posizione comporta:

- la verifica dei risultati dell'attività svolta dai componenti il Servizio/Ufficio a cui il dipendente è preposto;
- la piena collaborazione con i Superiori gerarchici;
- la ricerca ed elaborazione di programmi definiti per il conseguimento delle finalità dell'Amministrazione.

Al dipendente può essere richiesta la partecipazione ad organi collegiali in rappresentanza dell'Amministrazione nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale.

L'attività richiede una perfetta conoscenza delle funzioni avanzate del personal computer (gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, ecc.), da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate.

*Titolo richiesto:* categoria "E".

*Requisito:* per alcune figure professionali può essere richiesta la conoscenza di un'altra lingua oltre la propria.

Profili Professionali

1. Capo Ufficio

2. Capo Servizio
3. Floriere
4. Primo Dirigente
5. Responsabile di Dipartimento
6. Responsabile Amministrativo
7. Farmacista Capo
8. Primo Dirigente COS
9. Primo Dirigente Vigili del Fuoco

### ***Allegato B1***

#### Categoria "A"

- 5 anni + 3 = 8 anni
- Licenza elementare
- Scuola media inferiore

(Richiesto dal 1° al 3° livello)

#### Categoria "B"

- Categoria "A" + 2/3 anni di:
- Avviamento professionale
- Istituto tecnico

(Richiesto per il 4° e 5° livello)



#### Categoria "C"

- Categoria "A" + 5 anni
- Maturità liceale
- Abilitazione magistrale
- Istituto tecnico quinquennale (Ragioneria, ecc.)
- o titolo equipollente

(Richiesto per il 6° livello)

#### Categoria "D"

- Categoria "C" + un minimo di 3 anni accademici
- Laurea di I livello (ex laurea breve)
- Magistero o laurea magistrale quadriennale
- Baccalaureato ecclesiastico di 2/3 anni
- Titolo di specializzazione adeguato al profilo

(rilasciato da una istituzione accademica)

- o titolo equipollente

(Richiesto per il 7° livello)

#### Categoria "E"

- Categoria "C" + 5/6 anni accademici

- Baccalaureato ecclesiastico di teologia di 5/6 anni
- Laurea specialistica civile o ecclesiastica di 5 anni oppure laurea di I livello (+2/3 anni) + laurea di II livello
- o titolo equipollente
- master universitario di II livello
  
- o anche titolo ecclesiastico o civile superiore

Licenza "C" + (5+2 anni): 2° grado accademico ecclesiastico

Dottorato "C" + (7+2/3 anni): 3° grado accademico

Dottorato di ricerca "C" + (5+2 anni di specializzazione): civile

(Richiesto per 8° - 9° - 10° livello)