



# U.L.S.A.

UFFICIO DEL LAVORO DELLA SEDE APOSTOLICA

## Regolamento per il personale laico del Capitolo della Patriarcale Arcibasilica Lateranense

Titolo I

### Disposizioni generali

Art. 1

Il presente Regolamento contiene le norme circa il rapporto di lavoro del personale laico in servizio presso il Capitolo della Patriarcale Arcibasilica Lateranense sotto l'aspetto organizzativo, disciplinare ed economico. Esso è emanato in applicazione degli articoli 53, 81, 82 dello Statuto del Capitolo della Patriarcale Arcibasilica Lateranense approvato dal Santo Padre Giovanni Paolo II con il Motu Proprio « Sacra Liturgia » del 23 maggio 1999 e trae origine ed ispirazione dal Regolamento Generale della Curia Romana del 30 aprile 1999 (AAS 91 (1999) 630-699) .

Art. 2

Ai fini del presente Regolamento i termini sotto indicati hanno il seguente significato:

- « Capitolo »: il Capitolo della Patriarcale Arcibasilica Lateranense;
- « Cardinale Arciprete »: il Cardinale Arciprete del Capitolo della Patriarcale Arcibasilica Lateranense;
- « Unità funzionale »: l'attività strutturata organicamente alla quale sono preposti Officiali del Capitolo in conformità allo Statuto;
- « Autorità competente »: gli Officiali del Capitolo preposti ad una unità funzionale in conformità allo Statuto;
- « Personale »: il personale laico in ruolo ed in prova nonché coloro che con particolari tipi di contratto, disciplinati dal presente Regolamento, prestano la loro opera alle dirette dipendenze del Capitolo;
- « APSA »: l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

## Titolo II

### **Inquadramento del personale**

#### Art. 3

§1. Il personale svolge il proprio lavoro nelle unità funzionali attivate dal Capitolo.

§2. L'Ordinamento interno di ciascuna unità funzionale, in conformità allo Statuto, stabilisce l'Autorità competente, le norme che disciplinano l'attività, le mansioni e la dipendenza gerarchica.

§3. L'Ordinamento interno di ciascuna unità funzionale e la sua eventuale revisione, sono approvati dal Capitolo, su proposta dell'Autorità competente, sentito il parere dell'APSA e sono emanati dal Cardinale Arciprete.

#### Art. 4

Per l'inquadramento del personale di ruolo sono previsti dieci livelli funzionali retributivi ad ognuno dei quali corrisponde una determinata funzione con relativa retribuzione.

#### Art. 5

§1. Ogni livello funzionale comprende una o più mansioni professionali, determinate in base alle prestazioni lavorative, avuto riguardo ai requisiti culturali, al grado di responsabilità ed alla sfera di autonomia che esse comportano. Nell'ambito dello stesso livello possono essere presenti uno o più profili professionali.

§2. Il Mansionario del personale del Capitolo, in Appendice A, stabilisce, per ciascun livello, la declaratoria delle mansioni, del titolo e dei requisiti richiesti, nonché un elenco di profili professionali.

§3. L'Ordinamento interno di ciascuna unità funzionale riporta per i profili professionali di interesse, nel rispetto delle pertinenti declaratorie, le mansioni specifiche attribuite.

§4. Nuovi profili professionali non individuati in Appendice A o aventi contenuti professionali diversi dai profili già individuati e la loro collocazione nei corrispondenti livelli, nel rispetto delle relative declaratorie, sono identificati ed approvati dal Capitolo, su proposta delle Autorità competenti, sentito il parere dell'APSA, e sono emanati dal Cardinale Arciprete.

§5. Qualora ad un profilo professionale siano assegnate più mansioni, il livello funzionale di competenza sarà quello corrispondente alla mansione superiore, sempre che i compiti della mansione superiore siano attribuiti in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale.

## Art. 6

§1. L'organico del personale di ruolo è stabilito, per ciascuna unità funzionale e per ogni livello funzionale previsto per detta unità, nella Tabella organica approvata.

§2. La Tabella organica e la sua eventuale revisione, sono approvate dal Capitolo, su proposta delle Autorità competenti, sentito il parere dell'APSA, e sono emanate dal Cardinale Arciprete.

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

## Art. 7

§1. Su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo, il Cardinale Arciprete può assumere, entro i limiti di bilancio e con contratto a tempo determinato, stipulato per iscritto, personale laico nei seguenti casi:

a) in relazione a speciali comprovate e temporanee esigenze di personale avente specifiche capacità professionali;

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

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

d) in relazione alla particolare natura del rapporto di lavoro conseguente a disposizioni dello Statuto o del presente Regolamento.

§2. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero anche a tempo parziale secondo le disposizioni del successivo art. 38.

§3. L'assunzione è di norma della durata massima di un anno, rinnovabile per un altro anno.

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

§5. Al personale assunto a tempo determinato si applicano i trattamenti di cui all'art. 6 §3 ed il trattamento normativo per il personale di ruolo, salvo quanto segue:

a) in caso di assenza per malattia o infortunio si applicano in quanto compatibili gli artt. 48 e 51 del presente Regolamento; il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può, in ogni caso, superare i termini massimi fissati all'art. 51. Nel caso di infortunio o malattia per fatti di servizio si applica la normativa prevista all'art. 52;

b) in caso di assenza dal lavoro per maternità, ai sensi dell'art. 53 §§2-3, ove si verifichi la risoluzione del rapporto di lavoro per scadenza del termine, è corrisposta all'interessata, unitamente al trattamento di cui all'art. 86, una indennità pari al prodotto dell'80% della retribuzione mensile di cui all'art. 53 §5 per il numero dei residui mesi di aspettativa per maternità previsti dai sopracitati paragrafi;

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

§6. Gli elementi della retribuzione del personale assunto a tempo determinato sono stabiliti nella misura corrispondente al livello funzionale richiesto dai compiti affidati e sono soggetti a ritenute in conformità all'art. 85 §3.

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

§8. Il personale viene assunto con contratto stipulato dal Cardinale Arciprete.

§9. I contratti di cui al §1 non danno titolo alla immissione in ruolo ed il rapporto di lavoro cessa allo scadere del termine.

Titolo III

**Altre prestazioni**

Art. 8

§1. Su proposta dell'Autorità competente, con l'assenso del Capitolo, il Cardinale Arciprete può conferire, per accertate esigenze alle quali non si possa provvedere mediante le strutture esistenti, incarichi professionali, con contratti stipulati per iscritto, a persone di qualificata competenza per svolgere studi, indagini e ricerche o prestazioni specifiche necessarie all'assolvimento di compiti particolari.

§2. Le prestazioni professionali sono compensate « forfettariamente » in rapporto alla rilevanza del lavoro da svolgere, alla qualità del prodotto e ai risultati conseguiti. I compensi vengono stabiliti dal Capitolo su proposta dell'Autorità competente.

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

#### Art. 9

§1. È riservata al Cardinale Arciprete su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo la stipula di contratti d'opera per l'esecuzione di lavori che non possono essere realizzati con il personale dipendente.

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

#### Titolo IV

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

#### Art. 10

§1. Il personale di ruolo è assunto, nei limiti della Tabella Organica, dal Cardinale Arciprete su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo.

§2. Nell'assunzione del personale si tengono in particolare considerazione coloro che dimostrano impegno nella comunità ecclesiale.

§3. L'idoneità dei candidati deve essere accertata con appropriati titoli di competenza ed eventuali prove.

§4. È vietata l'assunzione di consanguinei fino al 4° grado, e di affini in 1° e 2° grado, secondo il computo canonico (cfr. esempi in Appendice B) .

#### Art. 11

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

- a) professare la fede cattolica e vivere secondo i suoi principi;
- b) idoneità psicofisica per le mansioni da svolgere accertata dalla Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano;
- c) età non inferiore ai 21 anni e non superiore a 35 anni;
- d) eventuali diplomi o attestati professionali;
- e) assolvimento degli obblighi di leva o esenzione dagli stessi;
- f) assenza di precedenti penali che rendono il lavoratore indegno o immeritevole di prestare servizio.

#### Art. 12

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

- a) attestato di impegno religioso, morale e civile rilasciato dal rispettivo Parroco o da altra autorità religiosa;
- b) certificato di nascita, certificato di residenza, stato di famiglia e certificato di cittadinanza;
- c) certificato di Battesimo e Confermazione; per i coniugati quello di Matrimonio canonico;
- d) certificato comprovante il titolo di studio eventualmente richiesto;
- e) per coloro che sono soggetti al servizio di leva, congedo militare illimitato o attestato di esonero;
- f) certificato penale e certificato dei carichi pendenti in data non anteriore a 3 mesi;
- g) eventuali documenti di soggiorno in Italia per cittadini stranieri;
- h) eventuali documenti assicurativi e previdenziali;

i) eventuali altri documenti e certificati.

§2. Verrà rilasciata ricevuta dei documenti ritirati che dovranno essere restituiti alla fine del rapporto di lavoro.

## Art. 13

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

a) per essere inseriti nei livelli 10<sup>o</sup>, 9<sup>o</sup> ed 8<sup>o</sup> la laurea o altro titolo universitario conseguito dopo almeno quattro anni di studio o titolo equipollente, adeguati al profilo;

b) per essere inseriti nel livello 7<sup>o</sup> e 6<sup>o</sup> si richiede un diploma di istruzione secondaria superiore o titolo equipollente;

c) per essere inseriti nei livelli 5<sup>o</sup> e 4<sup>o</sup> è richiesto il diploma di istruzione secondaria inferiore con diploma di specializzazione adeguato al profilo;

d) per essere inseriti nel livello 3<sup>o</sup> è richiesta la scuola dell'obbligo e attestato di Istituto professionale adeguato al profilo;

e) per essere inserito nel livello 2<sup>o</sup> e 1<sup>o</sup> è richiesto aver completato la scuola dell'obbligo.

§2. L'Ordinamento di ciascuna unità funzionale può richiedere conoscenze e titoli diversi secondo le sue specifiche esigenze.

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

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

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

§6. La comprovata esperienza professionale o la dimostrata preparazione culturale possono supplire eccezionalmente, a giudizio del Cardinale Arciprete, su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo, al possesso del titolo richiesto.

## Art. 14

§1. Tutti, al momento della nomina o dell'assunzione, devono prendere conoscenza del presente Regolamento, del quale riceveranno copia ed alla cui esatta osservanza sono tenuti, senza che possa invocarsi ignoranza alcuna di esso.

§2. Tutti, al momento della nomina o dell'assunzione, devono emettere la professione di fede e prestare il giuramento di fedeltà e di osservanza del segreto di ufficio dinanzi al Cardinale Arciprete o ad un suo Delegato, con le formule riportate all'Appendice C.

## Art. 15

§1. I candidati sono assunti in prova per un periodo almeno di un anno, non prorogabile oltre il biennio.

L'eventuale periodo svolto in modo continuativo ed immediatamente precedente all'assunzione è conteggiato ai fini del periodo di prova.

§2. L'assunzione in prova è comunicata per iscritto all'interessato.

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

§4. Il livello funzionale è stabilito in relazione alle funzioni del posto per il quale il candidato viene assunto.

§5. Il precedente §3 non è applicabile nel caso di periodo svolto anteriormente in modo continuativo ed immediatamente precedente, con contratto stipulato ai sensi del precedente art. 7, con retribuzione corrispondente alla funzione cui è destinato il dipendente.

§6. Durante o al termine del periodo di prova il Cardinale Arciprete su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo dimette con provvedimento insindacabile, comunicato per iscritto, il candidato che si rivela non idoneo, fermo restando il diritto al trattamento di cui all'art. 86.

## Art. 16

§1. Il periodo di prova è computato agli effetti dell'anzianità di servizio e del trattamento di cui all'art. 86.

§2. La retribuzione del dipendente in prova è soggetta alle ritenute di cui all'art. 85 §3.



§3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza del dipendente per malattia o infortunio. In tale caso si applica l'art. 48 §§2-5 ed il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di tre mesi complessivi, decorso il quale il dipendente viene dimesso dal Cardinale Arciprete su proposta dell'Autorità

competente, con provvedimento comunicato per iscritto. In tale periodo, al dipendente compete lo stesso trattamento economico previsto per il personale non in prova.

§4. Nel caso di infortunio o di malattia per fatti di servizio durante il periodo di prova si applica la normativa prevista all'art. 52.

§5. Il periodo di prova è sospeso in caso di aspettativa per maternità della dipendente o per gravi ragioni familiari, a giudizio del Cardinale Arciprete.

#### Art. 17

§. 1 Al termine del periodo di prova lodevolmente compiuto, su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo, il Cardinale Arciprete procede con apposito biglietto alla nomina del candidato.

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

#### Art. 18

§1. L'attività di volontariato delle persone che per un certo periodo di tempo desiderano offrire prestazioni libere e gratuite al Capitolo, in conformità alla legge sulla « Disciplina delle attività di volontariato » N. CLXXXVII del 22 maggio 1992 emanata dalla Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano, è lasciata al prudente giudizio del Cardinale Arciprete su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo.

§2. La persona che volontariamente presta la sua opera per il Capitolo deve avere i requisiti indicati all'art. 11 ed è tenuta ai doveri di cui agli artt. 14 §2, 22-26, 28 §§1 e 2, 29, 30 e 31.

§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 su proposta dell'Autorità competente, in accordo con il Cardinale Arciprete.

§4. In qualsiasi momento il Cardinale Arciprete, su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo, può mettere fine al servizio predetto, dandone notizia all'interessato. Questi può fare altrettanto, informandone per tempo il Cardinale Arciprete.

§5. Rimane inteso che tali prestazioni, appunto perché volontarie, non comportano alcun onere remunerativo, previdenziale o pensionistico, per il Capitolo.

§6. Le persone che prestano le attività di volontariato sono assicurate:

- 1) contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento di dette attività;
- 2) per responsabilità civile verso terzi.

Titolo V

## **Mobilità del personale**

Art. 19

§1. I posti che si rendono vacanti nell'organico, possono essere ricoperti mediante il passaggio a quel livello di una persona della medesima unità funzionale oppure mediante il trasferimento da un'altra unità funzionale o ricorrendo ad una nuova assunzione, secondo l'esigenza del Capitolo, tenuti presenti i titoli di studio e la accertata e specifica idoneità per il posto di cui si tratta, ed omesso qualsiasi altro criterio compreso quello della mera anzianità di servizio.

§2. Tali nomine sono effettuate dal Cardinale Arciprete, su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo, previa valutazione di cui all'art. 10 §3 della competenza professionale e della attitudine del candidato ad assolvere le nuove funzioni da svolgere.

§3. Il Cardinale Arciprete notifica per iscritto la nomina all'interessato.

§4. Il passaggio di livello può essere attuato esclusivamente nel limite dei posti disponibili secondo l'organico nel livello superiore.

Art. 20

Per esigenze di servizio e con il consenso del dipendente interessato, o per giustificata richiesta dello stesso, il Cardinale Arciprete su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo, ottenuto il nulla osta della Segreteria di Stato, può disporre il trasferimento ad altro Organismo della Sede Apostolica, con livello funzionale-retributivo non inferiore, previo accordo con l'Autorità preposta all'Organismo interessato. Il provvedimento è notificato per iscritto al dipendente.

## Art. 21

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

§2. Il conferimento temporaneo di funzioni di un livello superiore a quello di appartenenza avviene secondo le seguenti disposizioni:

1) ai dipendenti appartenenti ad un determinato livello possono essere temporaneamente conferite, per oggettive esigenze di servizio, le funzioni del livello superiore;

2) le funzioni superiori attribuite per la vacanza di un posto in organico non possono avere durata superiore a 6 mesi;

3) le funzioni superiori attribuite per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto non possono superare il periodo massimo di 18 mesi;

4) durante il periodo di svolgimento delle funzioni superiori, ove protratto per una durata superiore a 6 mesi, spetta, dopo il 6° mese, la retribuzione connessa a tali funzioni inclusa l'eventuale indennità di cui al successivo art. 84;

5) il conferimento temporaneo di funzioni superiori è disposto con atto formale dal Cardinale Arciprete su proposta dell'Autorità competente.

Detto conferimento non crea nessun diritto a promozione al livello superiore.

§3. L'assegnazione a mansioni inferiori può essere disposta dal Cardinale Arciprete, su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo, solo per oggettive esigenze di servizio e non può avere durata superiore ad un anno continuativo ovvero al periodo di un anno nell'arco di un triennio, mantenendo in ogni caso lo stesso trattamento corrispondente al livello di appartenenza.

## Titolo VI

### **Personale e comunità di lavoro**

## Art. 22

§1. Il personale in quanto partecipe alla missione universale del Romano Pontefice presta un servizio ecclesiale, contrassegnato da carattere pastorale.

§2. Il personale insieme a quello degli altri Organismi della Sede Apostolica forma una comunità di lavoro che deve distinguersi per lo spirito che la anima.

## Titolo VII

### **Doveri e responsabilità**

## Art. 23

Il personale ha il dovere di svolgere il proprio lavoro con diligenza, esattezza, senso di responsabilità e spirito di piena collaborazione.

## Art. 24

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

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

## Art. 25

§1. Il personale è tenuto ad indossare un abito decoroso e consono all'attività da svolgere. Il personale eventualmente tenuto ad utilizzare abiti da lavoro forniti dal Capitolo dovrà mantenerli nel dovuto decoro.

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

#### Art. 26

§1. Tutti sono obbligati ad osservare rigorosamente il segreto d'ufficio. Non possono, pertanto, dare a chi non ne abbia diritto informazioni relative ad atti o a notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa del loro lavoro.

§2. Con particolare cura sarà osservato il segreto pontificio, a norma dell'Istruzione *Secreta continere* del 4 febbraio 1974. [1]

§3. Senza previa autorizzazione del Cardinale Arciprete, nessuno può rilasciare dichiarazioni ed interviste, che riguardino le persone, le attività e gli orientamenti del Capitolo.

#### Art. 27

Il personale ha il dovere di tenersi aggiornato a livello dottrinale e tecnico circa il proprio lavoro specifico, stimolato ed assistito dal proprio Superiore.

#### Art. 28

§1. L'Autorità competente dalla quale dipende gerarchicamente il personale è tenuta ad osservare ed a far osservare le indicazioni e disposizioni date dalla Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano nell'ambito delle competenze del Servizio di Medicina del Lavoro.

§2. Il personale è in ogni caso tenuto ad osservare le norme di sicurezza, disposte nell'ambito delle sue prestazioni.

§3. La Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano stabilisce programmi di visite periodiche, secondo i protocolli previsti, finalizzate sia a verificare periodicamente l'idoneità psicofisica del personale alle specifiche mansioni, sia alla prevenzione e/o diagnosi delle malattie professionali.

§4. Le visite mediche sono considerate obbligatorie e possono avvenire durante l'orario di lavoro oppure, solo in casi eccezionali, al di fuori dello stesso.

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

#### Art. 29

§1. Il personale è tenuto a:

a) osservare le prescrizioni che lo riguardano, del presente Regolamento e dell'Ordinamento dell'unità funzionale di appartenenza;

b) conformarsi alle direttive dei Superiori ed eseguire gli ordini ricevuti.

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

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

#### Art. 30

Il personale è tenuto a comunicare all'Autorità competente da cui dipende gerarchicamente le variazioni concernenti la composizione della propria famiglia entro 30 giorni dal loro verificarsi e a mantenere aggiornati i dati di reperibilità informando tempestivamente circa eventuali cambiamenti di residenza anagrafica, di domicilio o di quasi-domicilio (cfr. Can. 102 CIC) e di recapito telefonico.

#### Art. 31

È vietato:

a) attendere, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al proprio ufficio o servizio;

b) allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza permesso dell'Autorità competente;

c) ricevere estranei nel proprio ufficio;

d) asportare documenti originali, fotocopie, copie elettroniche o altro materiale d'archivio e di lavoro riguardante la propria attività e tenere fuori dal luogo di lavoro note o appunti privati circa le questioni che si trattano nel Capitolo;

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

f) usare materiale, software informatici, strumenti ed attrezzature di proprietà del Capitolo per scopi di natura privata;

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

h) percepire provvigioni o compensi in occasione dell'esecuzione di atti d'ufficio;

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

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

m) svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti al carattere di dipendente da un Organo della Santa Sede.

## Art. 32

Il personale deve avere la massima cura degli strumenti, delle apparecchiature e delle attrezzature messe a sua disposizione per lo svolgimento del servizio.

## Art. 33

§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. 29 §3.

§3. Il Capitolo ha facoltà di rivalsa nei confronti del dipendente qualora abbia provveduto esso stesso al risarcimento dei danni.

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

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

## Titolo VIII

### **Cessazione dal servizio**

#### Art. 34

§1. Il personale è collocato a riposo al compimento del 65° anno di età con provvedimento del Cardinale Arciprete.

§2. La cessazione dal servizio, però, ha effetto soltanto dal momento in cui è comunicata per iscritto.

#### Art. 35

Per la cessazione dal servizio per rinuncia all'ufficio, e per motivi disciplinari, valgono rispettivamente le disposizioni di cui agli artt. 49, 59, 61 e artt. 66, 68, 69 e 70.

## Titolo IX

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

#### Art. 36



§1. Per il personale a tempo pieno le ore lavorative settimanali sono 36 e vanno distribuite ordinariamente in 6 giorni. Per particolari motivi di servizio potranno essere disposte varianti all'articolazione dell'orario ordinario di lavoro.

§2. Per il personale a tempo parziale si rinvia all'art. 38.

§3. L'orario di lavoro quotidiano ordinario viene stabilito, in base alle esigenze di servizio, dal Cardinale Arciprete su proposta dell'Autorità competente e non può essere inferiore a 3 ore giornaliere.

§4. Il Cardinale Arciprete, su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo, in presenza del consenso dell'interessato, che può farsene parte attiva, può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali riduzioni dell'orario di lavoro settimanale con la conseguente diminuzione della retribuzione.

§5. La riduzione dell'orario di lavoro non può superare le 6 ore settimanali e non potrà essere superiore a 6 mesi.

#### Art. 37

§1. Data la particolare natura dell'Ente tutto il personale è tenuto, ove richiesto dalle esigenze di servizio, ad essere disponibile a svolgere orari di lavoro variabili e turnazioni al fine di distribuire organicamente il lavoro nelle fasce antimeridiane, pomeridiane ed eventualmente notturne, compresa la domenica e gli altri giorni festivi infrasettimanali.

§2. La durata dell'orario di lavoro può risultare anche da una media plurisettimanale nell'arco annuale ed in nessun caso l'orario di lavoro potrà superare le dieci ore giornaliere, fermo restando il diritto al riposo settimanale.

Il Cardinale Arciprete, su proposta delle Autorità competenti e con l'assenso del Capitolo definirà tali regimi di orario. In tali casi:

– le prestazioni eccedenti l'orario di cui all'art. 36 non daranno luogo a compensi per lavoro straordinario sino a concorrenze degli orari da compensare. Nell'ambito

delle flessibilità sopra previste, 5 dipendenti interessati percepiranno la retribuzione relativa all'orario ordinario di lavoro sia nei periodi di superamento che in quelli di minore prestazione;

– il lavoro straordinario, ai soli fini retributivi, decorrerà dalla prima ora successiva all'orario comunicato al dipendente.

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

§4. Le richieste di cambio di turno da parte del personale dovranno essere sempre motivate ed esplicitamente autorizzate dall'Autorità competente.

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

§6. È considerato lavoro festivo quello prestato di domenica e nelle altre feste di precetto e di vacanza di cui al successivo art. 42.

## Art. 38

§1. Il Capitolo, su proposta dell'Autorità competente, può autorizzare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale laddove le esigenze di servizio non giustifichino il tempo pieno.

§2. Per l'assunzione del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

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

§4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa di cui al successivo §5.

§5. Il tempo parziale può essere realizzato:

– con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale) ;

– con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, (tempo parziale verticale) , in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale.

§6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario.

§7. Al personale interessato è consentito, previa motivata autorizzazione del Cardinale Arciprete, su proposta dell'Autorità competente, l'esercizio di altre

prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività istituzionali del Capitolo.

§8. Il trattamento economico spettante al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilito con riferimento a quello del personale di pari livello funzionale a tempo pieno, secondo criteri di proporzionalità, per tutte le voci retributive, riferiti all'orario di servizio prestato, ed è soggetto alle ritenute in conformità all'art. 85 §3.

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

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

#### Art. 39

§1. L'orario di lavoro è accertato mediante idonei controlli e modalità stabiliti dal Cardinale Arciprete su proposta dell'Autorità competente.

§2. Le assenze temporanee durante l'orario di lavoro, causate da motivo di servizio o da ragioni personali, devono essere sempre autorizzate e certificate secondo le modalità stabilite dall'Autorità competente.

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

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

§5. Nel caso di malattia o di altro impedimento imprevisto, il dipendente è tenuto ad informare nel primo giorno di assenza, entro la prima ora del suo orario di servizio, la propria Autorità competente. Il dipendente, nel comunicare l'assenza dovuta a malattia, deve indicare il luogo della propria dimora se diverso da quello abituale. Deve altresì comunicare eventuali assenze da casa autorizzate dal medico curante. Per gli ulteriori adempimenti si rinvia all'art. 48.

§6. Chi deve garantire un servizio che inizia ad un tempo determinato è tenuto ad informare l'Autorità competente del suo impedimento in tempo utile per poter assicurare la sua sostituzione.

#### Art. 40

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

§2. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario deve essere limitato ai casi di effettiva necessità ed è sempre soggetto alla preventiva autorizzazione dell'Autorità competente.

§3. Le prestazioni di lavoro straordinario autorizzate dall'Autorità competente vengono compensate come da apposita normativa approvata dal Santo Padre per tutto il personale della Santa Sede.

#### Art. 41

§1. Il personale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, che coincide normalmente con la domenica.

§2. Per il personale che, ai sensi dell'art. 37, §1, debba prestare la propria opera la domenica, il riposo settimanale è fissato in un giorno feriale della settimana immediatamente successiva; per il lavoro prestato la domenica è corrisposta la indennità di cui all'art. 7, 2° comma delle Norme citate al successivo art. 83.

§3. Per il personale che, ai sensi dell'art. 37, §1, debba prestare la propria opera in giorni di feste di precetto infrasettimanali o in giorni di vacanze infrasettimanali, saranno riconosciuti per il lavoro prestato in detti periodi:

a) altrettanti periodi di riposo compensativo e, per il lavoro prestato nei citati giorni, la indennità di cui all'art. 7, 2° comma delle Norme citate al successivo art. 83; o, in alternativa,

b) il corrispettivo del lavoro straordinario di cui all'art. 7, 1° comma delle Norme citate al successivo art. 83.

I periodi di riposo compensativo saranno concessi in relazione alle esigenze di servizio.

#### Art. 42

§1. Oltre alle domeniche, e alle altre feste di precetto secondo il canone 1246 del Codice di Diritto Canonico, [2] saranno anche giorni di vacanza:

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

7) la vigilia e il giorno successivo alla Assunzione di Maria Santissima;

8) la Commemorazione dei fedeli defunti;

9) la vigilia e i due giorni successivi al Santo Natale;

10) l'ultimo giorno dell'anno.

§2. Le feste di precetto secondo il canone 1246 del Codice di Diritto Canonico e le vacanze elencate nel §1, ove coincidenti con la domenica o con il giorno di riposo settimanale del personale turnista, non danno luogo a riposo compensativo né a ulteriori prestazioni retributive.

§3. Il Capitolo può stabilire di sostituire in modo permanente da una festa propria della Basilica qualche giorno di vacanza da quelli elencati nel §1.

#### Art. 43

§1. Il personale ha diritto alle ferie annuali nella misura di 26 giorni lavorativi, secondo il calendario della Sede Apostolica.

§2. Le ferie si calcolano in ragione dell'anno solare. Per frazioni di anno il numero dei giorni di ferie a cui si ha diritto è proporzionale ai mesi di servizio prestato. Per frazioni di mese il numero dei giorni di ferie a cui si ha diritto è proporzionale ai giorni di lavoro svolto.

#### Art. 44

§1. Le ferie, che costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, devono essere godute in uno o due periodi tra il 1° Luglio e il 30 Settembre di ogni anno, secondo le tabelle che saranno preparate in tempo utile, tenendo conto delle esigenze del lavoro.

§2. Al personale che, per motivi di servizio, non ha potuto godere l'intero periodo di ferie entro il periodo di cui al §1, sarà concesso il residuo periodo di ferie entro il 31 marzo dell'anno successivo. Le ferie annuali non sono cumulabili con quelle non godute nell'anno solare precedente.

§3. Deroche alle disposizioni dei §§1 e 2 possono essere concesse per particolari ragioni.

§4. La malattia e l'infortunio interrompono il decorso delle ferie ove portino a ricovero ospedaliero.

§5. Fermo restando il disposto del §1, all'atto della cessazione dal servizio, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito per documentate esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

## Titolo X

### **Provvedimenti particolari**

#### Art. 45

Sono provvedimenti particolari:

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

#### Capo I: *Permessi*

#### Art. 46

§1. Il personale laico appartenente ad Associazioni di diritto pontificio e di diritto diocesano, potrà usufruire, ogni anno, a richiesta, fino ad un massimo di 6 giorni di calendario solare di permesso retribuito, per il normale corso di esercizi spirituali disposto dallo Statuto approvato.

§2. L'assenza dovuta a permesso per esercizi spirituali va comunque sempre concordata ed autorizzata dall'Autorità competente.

#### Art. 47

§1. I permessi sono concessi per motivi specifici e documentati.

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

a) per decesso di consanguinei ed affini in 1° e 2° grado secondo il computo canonico (cfr. esempi in Appendice B) , un periodo di 5 giorni di calendario solare, oltre alla durata dell'eventuale viaggio;

b) per sostenere esami connessi con il lavoro svolto per il Capitolo, i giorni strettamente necessari;

c) per i laici, in occasione del matrimonio, quindici giorni di calendario solare e, in occasione della nascita dei figli, un giorno.

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

a) in occasione di grave malattia, con pericolo di vita, di consanguinei ed affini in primo e secondo grado secondo il computo canonico (cfr. esempi in Appendice B) , un periodo di 5 giorni di calendario solare, prorogabile a prudente giudizio del Cardinale Arciprete su proposta dell'Autorità competente;

b) per le donazioni di sangue, il tempo necessario.

§4. Per altri motivi possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, dei permessi non retribuiti, a condizione che i periodi di permesso non superino complessivamente 6 giorni lavorativi nel corso dell'anno solare.

Art. 48

§1. Il personale non in prova ha diritto a permessi retribuiti, entro il limite massimo di complessivi 40 giorni di calendario solare nell'arco di ogni anno, per cure o per malattie di breve durata. Al raggiungimento del limite massimo il dipendente, non in prova, è collocato d'ufficio in aspettativa secondo quanto stabilito all'art. 51 del presente Regolamento.

§2. Nel caso di malattia o di altro impedimento imprevisto, il dipendente è tenuto ad informare, nel primo giorno di assenza entro la prima ora del suo orario di servizio, l'Autorità competente, a comunicare il luogo della propria dimora se diverso da quello abituale e ad adempiere gli obblighi previsti nei successivi paragrafi.

§3. In qualsiasi momento può essere disposto il controllo medico-fiscale tramite la Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano.

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

§4. Se la malattia si protrae oltre il 2° giorno, il dipendente deve ottenere entro il 3° giorno il certificato medico che va trasmesso all'Autorità competente, entro 48 ore dal suo rilascio.

Nel certificato deve essere specificata la presumibile durata dell'infermità.

§5. Durante l'assenza per malattia di cui ai paragrafi precedenti il dipendente ha diritto all'intera retribuzione. Qualora tuttavia si dimostrino insussistenti o insufficienti i motivi addotti per giustificare l'assenza, ovvero il dipendente contravvenga all'obbligo di reperibilità di cui al §3, questa è ritenuta arbitraria, e il dipendente, oltre a perdere la retribuzione, è passibile di sanzioni disciplinari.

§6. Il permesso per il tempo strettamente necessario concesso per sottoporsi a prestazioni mediche, sia diagnostiche che terapeutiche, che non siano comprese nel periodo di prognosi per malattia e non siano eseguibili fuori dell'orario di servizio, non verrà computato nei giorni previsti al §1 del presente articolo.

§7. Nel caso di infermità derivante da infortunio non sul lavoro, causata da eventuali responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto in ogni caso a darne comunicazione all'Amministrazione la quale ha diritto di recuperare dal terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza, ai sensi delle norme del presente Regolamento, compresi gli oneri riflessi inerenti.

§8. I periodi di malattia superiori ai 10 giorni di calendario solare, tra i quali non intercorra un periodo di almeno 30 giorni, si computano agli effetti di cui al §1 del presente articolo ed agli effetti del collocamento in aspettativa di cui all'art. 51 §3 del presente Regolamento.

## Capo II: *Procedura per l'applicazione dei provvedimenti che seguono*

### Art. 49

§1. Il collocamento in aspettativa, la dispensa dal servizio, il collocamento in disponibilità, la rinuncia volontaria di cui agli artt. 50, 56, 58, 59, sono applicati dal Cardinale Arciprete, su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo.

§2. La rinuncia dichiarata d'ufficio di cui all'art. 61 è applicata dal Cardinale Arciprete su proposta dell'Autorità competente.

## Capo III: *Collocamento in aspettativa*



## Art. 50

Il collocamento in aspettativa può essere disposto per infermità, per maternità, per motivi personali o di famiglia e per servizio militare.

## Art. 51

§1. Si dispone l'aspettativa per infermità, a domanda o d'ufficio, quando sia accertata, in base al giudizio della Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano, l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

§2. Agli eventuali accertamenti sanitari può assistere un medico di fiducia dell'interessato, se questi ne fa richiesta e ne assume le spese.

§3. Si dispone il collocamento in aspettativa per infermità quando la prognosi della malattia è superiore a 40 giorni e quando di fatto la malattia si prolunga oltre i 40 giorni di calendario solare.

§4. L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta. Essa non può protrarsi per più di 12 mesi.

§5. Durante l'aspettativa per infermità si ha diritto all'intera retribuzione, con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni.

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

§7. Qualora l'infermità, che è motivo dell'aspettativa, sia riconosciuta dipendente da causa di servizio si applica la normativa prevista all'art. 52.

§8. Due periodi di aspettativa per infermità si sommano, ai soli effetti del limite massimo previsto dal §4, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio superiore a 3 mesi.

§9. La durata complessiva dell'aspettativa e comunque la durata delle assenze per infermità non può superare, in ogni caso, i 24 mesi in un quinquennio, che decorre dalla data di inizio della prima aspettativa.

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

## Art. 52

Nei casi di infortunio o malattia per fatti di servizio si procede secondo le « Norme per la disciplina delle prestazioni che competono al personale che ha subito lesione fisica o psichica da infortunio o contratto malattia per fatti di servizio » approvate dal Santo Padre in data 22 gennaio 1996 e successive integrazioni e modifiche.

#### Art. 53

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

§2. L'aspettativa ha inizio 3 mesi prima della presunta data del parto e continua per 3 mesi dopo il parto.

§3. Su domanda dell'interessata e previo parere della Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano, l'aspettativa per maternità può iniziare anche 2 mesi prima della presunta data del parto e continuare per 4 mesi dopo il parto.

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

§5. Durante il periodo di aspettativa per maternità è corrisposta l'intera retribuzione, con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni.

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

§7. Per tutto il periodo dell'allattamento diretto o misto, da documentare con certificazione medica, viene concessa una riduzione d'orario di 2 ore giornaliere fino al compimento di un anno di età del bambino. L'orario di servizio ridotto dovrà essere comunque articolato in modo continuativo.

§8. Il collocamento in aspettativa oltre il periodo fissato nei precedenti paragrafi può essere prorogato non oltre il compimento del 1° 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 cui all'art. 86, previo versamento delle relative ritenute calcolate sull'intera retribuzione tempo per tempo spettante alla dipendente durante tali periodi.

§9. Integrano le disposizioni dei precedenti commi le Norme del Titolo II - *Agevolazioni a tutela della maternità* e del Titolo III - *Agevolazioni in favore di dipendenti con familiari disabili* delle vigenti « Provvidenze a favore della Famiglia » approvate dal Santo Padre in data 20 gennaio 1994 e successive integrazioni e modifiche.

## Art. 54

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

§2. Il Cardinale Arciprete, su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo, decide entro 30 giorni dalla presentazione della domanda ed ha facoltà, per ragioni da enunciare nel provvedimento, di respingerla, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

§3. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia non può durare oltre 6 mesi continui o interrotti nel corso del primo decennio di servizio, né oltre un anno continuo o interrotto nel corso del periodo successivo; inoltre, può essere sospesa o revocata per causa di servizio, con congruo preavviso.

§4. Durante l'aspettativa per motivi personali o di famiglia non viene corrisposta la retribuzione e rimane sospeso il decorso dell'anzianità a tutti gli effetti. Il tempo trascorso in aspettativa non viene computato per il conteggio delle ferie.

## Art. 55

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

## Capo IV: *Dispensa dal servizio*

## Art. 56

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

a) il dipendente, scaduto il periodo massimo previsto dall'art. 51 §§4 e 9 per l'aspettativa per infermità, non risulti idoneo a riprendere la propria attività;

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

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

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

§4. In caso di dispensa dal servizio l'interessato è ammesso al trattamento di cui all'art. 86.

#### Art. 57

§1. Nei casi di infortunio o malattia per fatti di servizio, al termine dell'aspettativa per infermità di cui all'art. 7 delle « Norme per la disciplina delle prestazioni che competono al personale che ha subito lesione fisica o psichica da infortunio o contratto malattia per fatti di servizio », approvate dal Santo Padre in data 22 gennaio 1996, chi non risulta idoneo a riprendere la propria attività è dispensato dal servizio dal Cardinale Arciprete ove non sia possibile adibirlo ad altri compiti.

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

#### Capo V: *Collocamento in disponibilità*

#### Art. 58

§1. Il collocamento in disponibilità può essere disposto, per soppressione dell'unità funzionale o per riduzione dei posti nella Tabella organica, qualora l'interessato non possa essere destinato presso altra unità funzionale.

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

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

§4. Chi, collocato in disponibilità e richiamato in servizio, non lo riassume nel termine prefissategli, decade dall'impiego e viene dichiarato rinunciante ai sensi dell'art. 61 §1, n. 2.

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

§6. La durata del collocamento in disponibilità non può superare un anno, trascorso il quale, quando non vi siano posti idonei ai quali l'interessato possa essere destinato, il rapporto di lavoro è risolto. In tal caso, l'interessato è ammesso al trattamento di cui all'art. 86.

## Capo VI: *Rinuncia all'ufficio*

### Art. 59

Il dipendente che intende rinunciare all'ufficio deve farne dichiarazione scritta al Cardinale Arciprete. La rinuncia non ha effetto se non dopo l'accettazione, che è comunicata per iscritto all'interessato. L'accettazione della rinuncia può essere ritardata o rifiutata sia per esigenze di servizio, sia perché in corso un procedimento disciplinare a carico dell'interessato. Questo deve essere in ogni caso tempestivamente informato.

### Art. 60

Il rinunciante è tenuto a proseguire nell'adempimento dei suoi doveri d'ufficio fino a quando non gli sia comunicata l'accettazione della rinuncia.

### Art. 61

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

- 1) non assuma servizio alla data fissata nella lettera di assunzione di cui all'art. 15 §2;
- 2) non riassuma servizio nel termine prefissategli, dopo essere stato richiamato in servizio secondo quanto disposto all'art. 58 §4 del presente Regolamento;
- 3) non intenda, se italiano, fruire della esenzione dal servizio militare o da altre prestazioni di carattere personale verso lo Stato Italiano, di cui all'art. 10 del Trattato fra la Santa Sede e l'Italia e del Protocollo esecutivo del 6 settembre 1932;
- 4) risulti arbitrariamente assente dall'ufficio per 5 giorni consecutivi e non riprenda servizio oltre il termine di 5 giorni dal ricevimento dell'ingiunzione di presentarsi, che l'Autorità competente deve comunicargli per iscritto.

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

Titolo XI

## **Norme disciplinari**

Art. 62

Le sanzioni disciplinari sono:

- 1) l'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria;
- 2) la sospensione dall'ufficio;
- 3) l'esonero dall'ufficio;
- 4) il licenziamento dall'ufficio;
- 5) la destituzione di diritto.

Capo I: *Ammonizione orale, ammonizione scritta e ammenda pecuniaria*

Art. 63

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

- a) per indisciplina o per negligenza nel servizio;
- b) per contegno non confacente;

c) per inosservanze ingiustificate dell'orario e per violazione delle procedure di accertamento dell'orario di lavoro;

d) per infrazioni ai divieti, di cui all'art. 31, lettere da a) ad f) .

§2. L'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria devono essere conservate nel fascicolo personale presso il Capitolo.

## Capo II: *Sospensione dall'ufficio*

### Art. 64

La sospensione dall'ufficio si applica:

1) per la ricaduta nelle mancanze punite con l'ammonizione scritta e con l'ammenda pecuniaria, dopo che queste siano state applicate due volte nel periodo di un anno;

2) per infrazione ai divieti, di cui all'art. 31 lettere da g) ad m) ;

3) per gravi atti, non pubblici, di insubordinazione;

4) per grave pregiudizio arrecato al Capitolo;

5) per violazione del segreto d'ufficio;

6) per colpevole indebitamento o per altra irregolarità nei rapporti privati, che rechi pregiudizio al decoro del Capitolo.

### Art. 65

§1. La sospensione comporta l'allontanamento temporaneo dall'ufficio, a giudizio della Commissione Disciplinare della Curia Romana di cui all'art. 72, con eventuale privazione della retribuzione, al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, escluso l'assegno al nucleo familiare.

§2. La durata della sospensione è commisurata alla gravità delle mancanze commesse e comunque non potrà essere superiore ai 15 giorni.

## Capo III: *Esonero dall'ufficio*

## Art. 66

§1. L'esonero dall'ufficio si applica al dipendente che abbia commesso infrazioni che facciano ritenere la sua permanenza in servizio incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede, a giudizio della Commissione Disciplinare della Curia Romana di cui all'art. 72, e purché sia dato al presunto colpevole facoltà di difesa.

§2. L'esonero si applica altresì per persistente insufficiente rendimento conseguente a negligenza nell'espletamento delle mansioni lavorative e previa applicazione della sospensione dall'ufficio a motivo di ricaduta nella fattispecie di cui all'art. 63 §1, lett. a) .

## Art. 67

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

## Capo IV: *Licenziamento dall'ufficio*

## Art. 68

§1. Il licenziamento dall'ufficio si applica:

- 1) per gravi e pubblici atti di indisciplina e di insubordinazione;
- 2) per gravi mancanze ai doveri del proprio stato o del proprio ufficio;
- 3) per violazione del segreto pontificio, di cui all'art. 26 §2;
- 4) per elementi risultanti dagli atti di procedimento giudiziario o disciplinare che facciano ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede.

§2. La Commissione, di cui all'art. 72, esaminerà questi casi; al presunto colpevole è data la possibilità di difendersi.



§3. Possono essere sottoposti all'esame della predetta Commissione anche i casi di recidività in infrazioni già punite con la sospensione dall'ufficio, in base agli artt. 64 e 65 e casi non contemplati in questo articolo e di particolare gravità.

§4. La Commissione di cui all'art. 72, qualora decreti il licenziamento dall'ufficio, ne stabilisce anche gli effetti, tenuto conto dell'art. 29 del Regolamento Pensioni vigente.

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

#### Capo V: *Destituzione di diritto*

##### Art. 69

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

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

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

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

##### Art. 70

§1. La sospensione, l'esonero e il licenziamento dall'ufficio, di cui agli artt. 64, 66, 68, sono applicati dal Cardinale Arciprete, previo il nulla osta della Segreteria di Stato, in conformità alle decisioni della Commissione Disciplinare della Curia Romana ai sensi degli artt. 65, 66 e 68.

§2. La dichiarazione della destituzione di diritto di cui all'art. 69 nonché la sospensione cautelare di cui all'art. 76 e all'art. 77 sono applicate dal Cardinale Arciprete sentita l'Autorità competente o su proposta della medesima.

§3. L'ammonizione orale e scritta e l'ammenda pecuniaria di cui all'art. 63 possono essere inflitte dall'Autorità competente.

#### Art. 71

§1. L'Autorità competente, qualora venga a conoscenza di fatti passibili di sanzioni disciplinari, deve compiere gli accertamenti opportuni e, se il caso rientra nella sua competenza, sentito il dipendente e valutate le sue giustificazioni, procede, ove ne ravvisi gli estremi, ad applicare la sanzione.

§2. Se i fatti commessi comportano invece sanzioni superiori all'ammenda pecuniaria, l'Autorità competente trasmette la documentazione al Cardinale Arciprete che provvede ove occorra a far completare le indagini contestando al più presto possibile, per iscritto, gli addebiti al dipendente e assegnandogli un termine di 10 giorni per presentare le sue giustificazioni. Il Cardinale Arciprete, sentito il Capitolo, qualora ritenga che debbano essere applicati la sospensione o l'esonero o il licenziamento, trasmette gli atti alla Commissione Disciplinare della Curia Romana informandone l'interessato, diversamente, allo stesso viene data notizia della chiusura del procedimento.

#### Art. 72

Per la determinazione delle sanzioni disciplinari di cui agli artt. 64, 66 e 68 agirà la Commissione Disciplinare della Curia Romana in base al proprio Regolamento.

#### Art. 73

La sospensione, l'esonero ed il licenziamento dall'ufficio sono comunicati per iscritto all'interessato dal Cardinale Arciprete ai sensi dell'art. 3 del Regolamento della Commissione Disciplinare della Curia Romana del 5 gennaio 1994. Il rifiuto di accettazione di tale comunicazione equivale alla ricezione di essa. Di questi atti, compreso il rifiuto di accettazione, deve essere redatto un verbale.

#### Art. 74

Il dipendente al quale è stata comminata dall'Autorità competente una sanzione disciplinare di cui all'art. 63 §1, può ricorrere al Cardinale Arciprete, entro 10 giorni dalla notificazione, se ritiene di aver subito un trattamento ingiusto. Se la sanzione viene confermata il dipendente può proporre ricorso ai sensi dell'art. 88.

#### Art. 75

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

#### Capo VII: *Sospensione cautelare*

#### Art. 76

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

§2. Uguale misura può essere adottata, dal Cardinale Arciprete, per gravi motivi, nei confronti del dipendente anche prima che sia iniziato o esaurito il procedimento disciplinare a suo carico.

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

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

#### Art. 77

§1. È immediatamente sospeso dal servizio dal Cardinale Arciprete il dipendente nei cui confronti siano state disposte misure restrittive della libertà personale dalla competente Autorità giudiziaria dello Stato Città del Vaticano o di altri Stati o, comunque, per motivi o fatti di particolare gravità comportanti il licenziamento dall'ufficio; tale provvedimento è soggetto a conferma del Capitolo nella sua prima riunione successiva alla sua emanazione.

§2. Nei casi di cui al §1, al dipendente sospeso cautelatamente dal servizio può essere concesso, su proposta dell'Autorità competente e con l'assenso del Capitolo, un assegno alimentare non superiore alla metà della retribuzione, oltre l'eventuale assegno per il nucleo familiare.

§3. Il provvedimento di cui al §1, a motivo di fatti e circostanze accertati, può essere revocato dal Cardinale Arciprete, sentito il Capitolo.

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

§5. In ogni caso resta salva la facoltà del Cardinale Arciprete, con l'assenso del Capitolo, di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.

## Titolo XII

### **Trattamento economico**

#### Art. 78

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

- a) stipendio base di livello;
- b) aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) ;
- c) scatti biennali di anzianità;
- d) compenso per prestazioni di lavoro festivo, notturno e straordinario prestato dal personale laico;
- e) addendo temporaneo di cui all'art. 91;
- f) indennità di cui all'art. 84.

§2. Per determinare la quota giornaliera della retribuzione si divide per 25 la somma risultante da: stipendio base, aggiunta speciale di indicizzazione, scatti biennali, eventuale addendo temporaneo di cui all'art. 91, eventuale indennità di cui all'art. 84; per determinare quella oraria si divide per 150. Nel caso le ore settimanali, ai sensi del precedente art. 36 §1 siano diverse da 36, la quota oraria si determina dividendo la retribuzione mensile per il risultato ottenuto moltiplicando 1/6 dell'orario settimanale di lavoro per 25.

#### Art. 79

§1. Nella 2a decade del mese di dicembre di ogni anno è corrisposta una 13a mensilità, consistente nello stipendio base, nell'aggiunta speciale di indicizzazione, negli scatti di anzianità e nell'eventuale addendo temporaneo di cui all'art. 91.

§2. La 13a mensilità è corrisposta per intero in caso di servizio continuativo e per tutto l'anno.

Per un periodo inferiore all'anno è dovuta in ragione di 1/12 per ogni mese di servizio prestato. Le frazioni di mese saranno considerate proporzionalmente.

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

#### Art. 80

Lo stipendio base mensile è fissato in ciascun livello retributivo da apposita normativa, vigente per tutto il personale della Santa Sede.

#### Art. 81

L'Aggiunta Speciale di Indicizzazione (ASI) è periodicamente determinata da apposita normativa vigente per tutto il personale della Santa Sede.

#### Art. 82

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

§2. Gli scatti di anzianità, fissati complessivamente nel numero di 20, sono assegnati ogni 2 anni di servizio effettivamente prestato.

§3. Gli scatti biennali di anzianità sono regolati da apposita normativa vigente per tutto il personale della Santa Sede.

#### Art. 83

I compensi per lavoro straordinario e per lavoro ordinario festivo e notturno sono regolati da apposita normativa vigente per tutto il personale della Santa Sede.

#### Art. 84

Normative specifiche per tutto il personale della Santa Sede regolano l'indennità fissa di funzione per i Capo Ufficio/Capo Servizio laici e le eventuali altre indennità equivalenti.

#### Art. 85

§1. Lo stipendio base, l'aggiunta speciale di indicizzazione, i bienni di anzianità, l'eventuale addendo temporaneo di cui all'art. 91, la eventuale indennità di cui al precedente art. 84, sono corrisposti posticipatamente: precisamente il giorno 27 di ogni mese, ovvero il giorno feriale immediatamente precedente qualora tale data cada di giorno festivo o di chiusura delle banche.

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

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

#### Art. 86

§1. Al personale assunto in servizio alla data di entrata in vigore del presente Regolamento o successivamente, si applicano, in ogni caso di cessazione dal servizio, le « Norme per la liquidazione » vigenti per il personale della Santa Sede.

§2. Al personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Regolamento qualora non opti, entro 180 giorni da tale data, per il trattamento spettante alla fine del rapporto di cui al successivo comma 3, si applica, in ogni caso di cessazione dal servizio, il previgente trattamento di fine rapporto regolato in conformità alle disposizioni dell'Art. 1 della Legge della Repubblica italiana 29 maggio 1982 n. 297, con l'osservanza delle seguenti norme:

a) in caso di premorienza del dipendente, il trattamento di fine rapporto spetta ai superstiti individuati secondo la normativa applicata in relazione all'Ordinamento pensionistico vaticano e secondo i criteri di ripartizione ivi indicati; in caso di assenza spetta agli eredi;

b) nel caso di trasferimento del dipendente da uno ad altro Ente di cui all'Art. 1 delle « Norme per la liquidazione » vigenti per il personale della Santa Sede, la sua anzianità di servizio viene interrotta e al dipendente è corrisposto il trattamento di fine rapporto maturato alla data del trasferimento.

§3. Il trattamento spettante alla fine del rapporto, nei casi di esercizio dell'opzione di cui al precedente paragrafo 2, è regolato dalle seguenti disposizioni:

a) la sua misura è determinata dalla somma di questi due addendi:

a/1) per l'anzianità di servizio maturata fino al 31 dicembre successivo alla data di esercizio del diritto di opzione, l'addendo è pari all'importo del trattamento di fine rapporto maturato al 31 dicembre di cui sopra, calcolato ed incrementato su base composta fino alla data di cessazione dal servizio in conformità all'Art. 1 della Legge della Repubblica italiana 29 maggio 1982, n. 297;

a/2) per l'anzianità di servizio maturata dal 1° gennaio successivo alla data di esercizio del diritto di opzione, l'addendo è determinato in conformità alle « Norme per la liquidazione » vigenti per il personale della Santa Sede ed il dipendente rilascerà la ritenuta di cui all'Art. 3 di dette Norme;

b) le disposizioni dell'Art. 4 e dell'Art. 6 delle « Norme per la liquidazione » vigenti per il personale della Santa Sede regolano rispettivamente:

b/1) gli aventi diritto in caso di premorienza del dipendente;

b/2) la anzianità di servizio nel caso di trasferimento del dipendente da uno ad altro Ente di cui all'Art. 1 di dette Norme;

c) le anticipazioni sono regolate dall'Art. 9 delle « Norme per la liquidazione » vigenti per il personale della Santa Sede e sono detratte a tutti gli effetti, in primo luogo, dall'addendo di cui alla precedente lett. a/1) fino a concorrenza dello stesso e per l'eventuale importo eccedente dall'addendo di cui alla precedente lett. a/2) .

Titolo XIII

**Provvidenze generali**

## Art. 87

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

- a) assegno per il nucleo familiare ed altre provvidenze a sostegno della famiglia;
- b) mutui sullo stipendio.

## Titolo XIV

### **Ricorsi**

## Art. 88

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

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

§3. Nel rispetto di quanto previsto all'art. 74, chiunque ritenga che un suo diritto soggettivo in materia di lavoro sia leso da un provvedimento amministrativo, salvo che lo stesso emani dal Santo Padre o da Lui sia stato specificamente approvato, può proporre istanza in conformità al precedente §1 entro trenta giorni dalla notifica o comunicazione, ovvero, in sua mancanza, dall'effettiva conoscenza del provvedimento o dalla scadenza del termine di cui al §2.

§4. L'interessato ha diritto di ricorso secondo le norme canoniche avverso i provvedimenti disciplinari di sospensione, esonero e licenziamento di cui agli artt. 64, 66 e 68 e nel caso di carenza di competenza degli Organismi di cui al precedente §1.

## Art. 89



La competenza delle Autorità di cui agli artt. 72 e 88 a giudicare delle controversie insorgenti da provvedimenti in materia di lavoro riguardanti il personale impiegato presso il Capitolo è da considerare esclusiva.

Titolo XV

### **Disposizioni speciali**

Art. 90

Le norme del presente Regolamento non si applicano ai portieri e pulitori degli immobili di civile abitazione ed ai portieri e pulitori degli immobili ad uso uffici: i loro rapporti di lavoro sono disciplinati dalle Norme applicate dall'APSA agli stessi profili.

Titolo XVI

### **Disposizioni transitorie**

Art. 91

§1. Il personale in servizio, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, è inquadrato, con effetto dalla medesima data, nei livelli funzionali-retributivi sulla base delle disposizioni degli articoli precedenti, secondo la corrispondenza risultante dalla Tabella da approvarsi dal Capitolo, su proposta delle Autorità competenti, sentito il parere dell'APSA, e da emanarsi dal Cardinale Arciprete.

§2. Il trattamento economico corrispondente al livello funzionale attribuito come da §1, è determinato in conformità alle disposizioni del Titolo XII.

§3. In particolare, in corrispondenza della anzianità di servizio maturata alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sarà ricalcolato il numero degli scatti biennali di anzianità in conformità all'art. 82; tutti gli scatti maturati assumono il valore previsto per il livello attribuito come da §1. Per gli scatti

di anzianità successivi si applica la normativa di cui all'art. 82. L'anzianità in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento è utile alla maturazione del successivo scatto di anzianità nell'ambito dei complessivi 20 scatti previsti.

§4. L'inquadramento del personale, come da §§1-3, dovrà essere effettuato entro 90 giorni dalla data di emanazione del presente Regolamento.

§5. Qualora la differenza tra il trattamento risultante dalla applicazione dei paragrafi precedenti ed il trattamento globale già in godimento alla stessa data risulti negativa, tale differenza è attribuita al dipendente quale « addendo temporaneo » della sua retribuzione mensile.

§6. L'addendo temporaneo è riassorbito progressivamente mediante compensazione degli incrementi derivanti, tempo per tempo, dallo stipendio base, dall'ASI, dagli scatti di anzianità, in misura pari ad 1/3 degli incrementi stessi.

## Titolo XVII

### **Disposizioni finali**

#### Art. 92

I trattamenti retributivi e le prestazioni sanitarie, corrisposti nel caso di malattia, infortunio e maternità al personale ed a carico del Capitolo o di Organismi o Enti della Sede Apostolica in conformità alle norme dei rispettivi Regolamenti, sono erogati con deduzione di tutte le somme che il dipendente ha diritto di riscuotere in virtù di assicurazione a carico del Capitolo o di Organismi o Enti della Sede Apostolica per gli stessi titoli; l'eventuale eccedenza spetta all'interessato.

#### Art. 93

§1. Il presente Regolamento, approvato ad experimentum per un periodo di 5 anni, andrà in vigore a decorrere dal 1 ° Maggio 2002.

Decorso tale periodo, qualora non sia stato modificato ai sensi dell'art. 85 §2 dello Statuto, sarà da ritenersi confermato.

§2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni specificatamente adottate per il personale laico dipendente dal Capitolo.

Art. 94

Le norme del Regolamento Generale della Curia Romana - Parte prima - sono applicabili per quanto non disposto diversamente dal presente Regolamento.

Dal Vaticano, 2 febbraio 2002

+Angelo Card. Sodano

*Segretario di Stato*

---

[1] Cfr. AAS LXVI (1974) , pp. 89-92.

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

---

Appendice A

**MANSIONARIO**

**Livello funzionale 1°**

Attività Ausiliarie

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

Può essere assunto senza essere assegnato ad una determinata unità funzionale.

*Titolo e requisiti richiesti:* Scuola dell'obbligo.

#### Profili Professionali

Ausiliare.

Fattorino.

Addetto alle pulizie.

Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

#### **Livello funzionale 2°**

##### Attività Ausiliare

Appartiene a questo livello il dipendente che applicando disposizioni ricevute, svolge attività che, per loro natura, richiedono conoscenze elementari derivanti dal tirocinio o esperienza nel ruolo, con utilizzo eventuale di macchine (fotocopiatrici, affrancatrici e similari) .

La posizione comporta la integrazione delle funzioni con quelle del livello inferiore.

*Titolo e requisiti richiesti:* Scuola dell'obbligo.

#### Profili Professionali

Usciere.

Ausiliare spedizioniere.

Ausiliare tecnico.

Operaio generico.

Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

### **Livello funzionale 3°**

Attività Ausiliare

Appartiene a questo livello il dipendente che, con responsabilità esecutiva delle disposizioni ricevute, svolge attività tecnico-manuali comprese quelle di sorveglianza, attività di carattere amministrativo contabile, che per loro natura richiedono conoscenze non specialistiche, normali capacità e qualificazioni professionali.

La posizione comporta:

- l'uso dei mezzi e degli strumenti inerenti alle mansioni affidate;
- la integrazione delle funzioni con quelle dei livelli inferiori.

*Titolo e requisiti richiesti:* Scuola dell'obbligo e attestato di Istituto professionale adeguato al livello. Altre conoscenze o titoli eventualmente previsti dall'Ordinamento di ciascuna unità funzionale del Capitolo.

Profili Professionali

Commesso.

Commesso autista.

Spedizioniere.

Custode.

Custode Museo.

Mansionario.

Dipendente addetto ad attività impiegatizie.

Operaio qualificato.

Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

#### **Livello funzionale 4°**

##### Attività Esecutiva

Appartiene a questo livello il dipendente che, con assunzione di responsabilità nella applicazione delle direttive ricevute, svolge attività amministrative, contabili, tecniche o tecnico-manuali di carattere esecutivo richiedenti conoscenze e competenze specifiche nel ruolo assegnato, acquisite mediante preparazione professionale specializzata e esperienza di lavoro.

La posizione comporta:

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

*Titolo e requisiti richiesti:* Diploma di istruzione secondaria inferiore con diploma di specializzazione adeguato al profilo. Altre conoscenze o titoli eventualmente previsti dall'Ordinamento di ciascuna unità funzionale del Capitolo.

Profili Professionali

Dattilografo.

Impiegato esecutivo di 2a.

Addetto alla vendita di biglietti.

Operaio specializzato.

Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

## **Livello funzionale 5°**

### Attività Esecutiva

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività amministrative, contabili, tecniche, tecnico-manuali di carattere esecutivo, che oltre alla propria attività di base, esplica con margine di autonomia applicativa attività concettuali o interventi tecnico-manuali che richiedono una visione di insieme nonché una completa conoscenza del settore di appartenenza e/o un adeguato grado di conoscenza tecnico-specialistica. Al dipendente, in relazione alla specifica posizione di lavoro assegnata, può essere attribuito il coordinamento e controllo tecnico-pratico di altri lavoratori, con responsabilità di beni economici e strumentali relativi alle attività di competenza.

La posizione comporta:

- la eventuale conoscenza del funzionamento della capacità d'uso di apparati ed attrezzature nonché la conoscenza di norme e procedure di esercizio;
- la integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori;
- conoscenza delle funzioni fondamentali – gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche – dei Personal Computer, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;
- collaborazione con il Superiore gerarchico.

*Titolo e requisiti richiesti:* Diploma di istruzione secondaria inferiore con diploma di specializzazione adeguato al profilo. Altre conoscenze o titoli eventualmente previsti dall'Ordinamento di ciascuna unità funzionale del Capitolo.

## Profili Professionali

Impiegato esecutivo di 1a.

Capo dei Mansionari.

Capo Squadra.

Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

## **Livello funzionale 6°**

Attività Tecnico-esecutiva di concetto

Appartiene a questo livello il dipendente che 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.

La posizione comporta:

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



- collaborazione con il Superiore gerarchico.

*Titolo e requisiti richiesti:* Diploma di istruzione secondaria superiore o titolo equipollente. Altre conoscenze o titoli eventualmente previsti dall'Ordinamento di ciascuna unità funzionale del Capitolo.

## Profili Professionali

Addetto tecnico di 2a.

Addetto di amministrazione di 2a.

Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

## Livello funzionale 7°

### Attività di Concetto

Appartiene a questo livello il dipendente che in possesso di preparazione e di capacità professionale elevata, 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 all'attività di una unità funzionale, non complessa, sulla base delle norme e delle procedure valedoli per le attività di competenza e secondo le direttive impartite dal Superiore gerarchico.

La posizione comporta:

- integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori;
- conoscenza delle funzioni fondamentali – gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche – dei Personal Computers, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;
- collaborazione con il Superiore gerarchico.

*Titolo e requisiti richiesti:* Diploma di istruzione secondaria superiore o titolo equipollente. Altre conoscenze o titoli eventualmente previsti dall'Ordinamento di ciascuna unità funzionale del Capitolo.

## Profili Professionali

Addetto tecnico di 1a.

Addetto di amministrazione di 1a.

Sovrastante di Museo.

Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

## Livello funzionale 8°

### Attività di Concetto

Appartiene a questo livello il dipendente che nell'ambito della gestione amministrativa o tecnica espliciti funzioni di concetto con autonomia operativa ed assunzione di iniziativa nell'ambito delle sue attribuzioni, compiendo anche atti istruttori nelle materie di competenza.

La posizione comporta:

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

La posizione può comportare nell'ambito delle norme e delle procedure vevoli per le attività di competenza e sulla base delle istruzioni ricevute, il coordinamento delle attività degli addetti ad una significativa unità organizzativa.

*Titolo e requisiti richiesti:* Diploma di laurea o altro titolo universitario conseguito dopo almeno 4 anni di studio o titolo equipollente adeguato al profilo. Altre conoscenze o titoli eventualmente previsti dall'Ordinamento di ciascuna unità funzionale del Capitolo.

#### Profili Professionali

Funzionario amministrativo.

Funzionario di segreteria.

Funzionario tecnico.

Funzionario di informatica.

Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

#### **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 che, nell'ambito di obiettivi ed indirizzi generali presuppongono alta specializzazione ed elevata preparazione professionale nelle materie di competenza; al dipendente può essere attribuita la responsabilità ed il coordinamento di una unità organica avente anche rilevanza esterna con piena collaborazione con i Superiori gerarchici nello svolgimento dei compiti affidati.

La posizione comporta:

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

*Titolo e requisiti richiesti:* Diploma di laurea o altro titolo universitario conseguito dopo almeno 4 anni di studio o titolo equipollente adeguato al profilo. Altre conoscenze o titoli eventualmente previsti dall'Ordinamento di ciascuna unità funzionale del Capitolo.

## Profili Professionali

Funzionario amministrativo di 1a.

Minutante.

Funzionario tecnico di 1a.

Funzionario di informatica di 1a.

Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

## **Livello funzionale 10°**

Attività Direttive ed Esperti in materia

Appartiene a questo livello:

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

La posizione comporta:

- conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza;

- integrazione delle funzioni con quelle dei livelli inferiori;
- conoscenza delle funzioni fondamentali – gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche – dei Personal Computer, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;
- collaborazione con il Superiore gerarchico.

*Titolo e requisiti richiesti:* Diploma di laurea o altro titolo universitario conseguito dopo almeno 4 anni di studio o titolo equipollente adeguato al profilo. Altre conoscenze o titoli eventualmente previsti dall'Ordinamento di ciascuna unità funzionale del Capitolo.

## Profili Professionali

Capo Ufficio.

Esperti di amministrazione, contabilità, informatica o altre particolari materie.

Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

---

Appendice B

(omissis)

---

Appendice C

I

**PROFESSIONE DI FEDE, GIURAMENTO DI FEDELTÀ**

**E DI OSSERVANZA DEL SEGRETO DI UFFICIO**

**(Art. 14 §2)**

I

## Professione di fede (1)

*(testo in lingua latina)*

Ego N. firma fide credo et profiteor omnia et singula quae continentur in Symbolo fidei, videlicet:

Credo in unum Deum Patrem omnipotentem, factorem coeli et terrae, visibilium omnium et invisibilium et in unum Dominum Iesum Christum, Filium Dei unigenitum, et ex Patre natum ante omnia saecula, Deum de Deo, lumen de lumine, Deum verum de Deo vero, genitum non factum, consubstantialem Patri, per quem omnia facta sunt, qui propter nos homines et propter nostram salutem descendit de coelis, et incarnatus est de Spiritu Sancto, ex Maria Virgine, et homo factus est; crucifixus etiam pro nobis sub Pontio Pilato, passus et sepultus est; et resurrexit tertia die secundum Scripturas, et ascendit in coelum, sedet ad dexteram Patris, et iterum venturus est cum gloria iudicare vivos et mortuos, cuius regni non erit finis; et in Spiritum Sanctum Dominum et vivificantem, qui ex Patre Filioque procedit; qui cum Patre et Filio simul adoratur et conglorificatur, qui locutus est per prophetas; et unam sanctam catholicam et apostolicam Ecclesiam.

Confiteor unum baptisma in remissionem peccatorum, et expecto resurrectionem mortuorum, et vitam venturi saeculi. Amen.

Firma fide quoque credo ea omnia quae in verbo Dei scripto vel tradito continentur et ab Ecclesia sive solemnium iudicio sive ordinario et universali Magisterio tamquam divinitus revelata credenda proponuntur.

Firmiter etiam amplector ac retineo omnia et singula quae circa doctrinam de fide vel moribus ab eadem definitive proponuntur.

Insuper religioso voluntatis et intellectus obsequio doctrinis adhaereo quas sive Romanus Pontifex sive Collegium episcoporum enuntiant cum Magisterium authenticum exercent etsi non definitivo actu easdem proclamare intendunt.

*(testo in lingua italiana)*

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

Credo in un solo Dio, Padre onnipotente,

creatore del cielo e della terra,

di tutte le cose visibili e invisibili.

Credo in un solo Signore, Gesù Cristo,  
unigenito Figlio di Dio,  
nato dal Padre prima di tutti i secoli:  
Dio da Dio, Luce da Luce, Dio vero da Dio vero,  
generato, non creato,  
della stessa sostanza del Padre;  
per mezzo di lui tutte le cose sono state create.

Per noi uomini e per la nostra salvezza  
discese dal cielo,  
e per opera dello Spirito Santo  
si è incarnato nel seno della Vergine Maria  
e si è fatto uomo.

Fu crocifisso per noi sotto Ponzio Pilato,  
morì e fu sepolto.

Il terzo giorno è resuscitato, secondo le Scritture,  
è salito al cielo, siede alla destra del Padre.

E di nuovo verrà, nella gloria,  
per giudicare i vivi e i morti,  
e il suo regno non avrà fine.

Credo nello Spirito Santo, che è il Signore e dà la vita  
e procede dal Padre e dal Figlio.

Con il Padre e il Figlio è adorato e glorificato,  
e ha parlato per mezzo dei profeti.

Credo la Chiesa, una santa cattolica e apostolica.

Professo un solo battesimo per il perdono dei peccati.

Aspetto la risurrezione dei morti

e la vita del mondo che verrà. Amen.

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

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

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

II

### **Giuramento di fedeltà**

#### **e di osservanza del segreto di ufficio**

*(testo in lingua latina)*

Ego N. in suscipiendo officio . . . promitto me cum catholica Ecclesia communionem semper servaturum, sive verbis a me prolatis, sive mea agendi ratione.

Magna cum diligentia et fidelitate onera explebo quibus teneor erga Ecclesiam, tum universam, tum particularem, in qua ad meum servitium, secundum iuris praescripta, exercendus vocatus sum.

In munere meo adimplendo, quod Ecclesiae nomine mihi commissum est, fidei depositum integrum servabo, fideliter tradam et illustrabo; quascumque igitur doctrinas iisdem contrarias devitabo.

Disciplinam cunctae Ecclesiae communem sequar et fovebo observantiamque cunctarum legum ecclesiasticarum, earum imprimis quae in Codice Iuris Canonici vel Codice Canonum Ecclesiarum Orientalium continentur, servabo.

Christiana oboedientia prosequar quae sacri Pastores, tamquam authentici fidei doctores et magistri declarant aut tamquam Ecclesiae rectores statuunt, atque Episcopis dioecesanis fideliter auxilium dabo, ut actio apostolica, nomine et mandato Ecclesiae exercenda, in eiusdem Ecclesiae communionem peragatur.



Insuper spondeo, voveo ac promitto me ministeria mihi commissa in hoc Officio diligenter impleturum et secretum officii religiose servaturum; simulque promitto munera mihi in remunerationem, etiam sub specie doni oblata, nec quaesiturum, nec recepturum.

Sic me Deus adiuvet et sancta Dei Evangelia, quae manibus meis tango.

*(testo in lingua italiana)*

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

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

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

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

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

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

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

III

**Promessa di fedeltà**

**per il Personale appartenente al 1º, al 2º e al 3º livello**

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

---

1 Cfr. AAS LXXXI (1998) , p. 542-543.