

# Regolamento

Per gli Impiegati dell'amministrazione Comunale

## Capo 1°

degli Impiegati e loro attribuzioni  
Articolo 1°

La pianta degli impiegati e salariati dell'ufficio è stabilito come segue:

- 1° Segretario Capo;
- 2° Vice segretario munito di patente;
- 3° applicato o Scrivano;
- 4° Vice segretario aggiunto per la frazione di Gallinara;
- 5° Cursore del Centro;
- 6° Cursore per la frazione di Gallinara.

L'emolumento minimo degli impiegati è fissato

|                                   |   |           |
|-----------------------------------|---|-----------|
| Per il segretario                 | £ | 900,00    |
| " il Vice segretario              | " | 600,00    |
| " l'applicato                     | " | 300,00    |
| " il Vice segretario di Gallinara | " | 300,00    |
| " il Cursore del centro           | " | 200,00    |
| " il Cursore di Gallinara         | " | 100,00    |
| Totale                            |   | £ 2400,00 |

## Articolo 2<sup>o</sup>

Le nomine viene di regola preceute da un vico di con-  
coro, da publicarsi nei luoghi e modi che di volta  
in volta verranno determinati dalla giunta munici-  
cipale

## Articolo 3<sup>o</sup>

Gli aspiranti dovranno produrre a carico delle  
relative istanze di concorso, i seguenti documenti

### A il Segretario

- 1<sup>o</sup> Il diploma di segretario rilasciato da un Prefetto <sup>del</sup> re-  
gno;
- 2<sup>o</sup> Il certificato di licenza ginnasiale o quella di  
scuola tecnica;
- 3<sup>o</sup> L'estratto di nascita
- 4<sup>o</sup> Il certificato che comprovava la subita pratica nel  
meno di un anno presso un ufficio comunale del regno
- 5<sup>o</sup> Fedina penale
- 6<sup>o</sup> Certificato di cittadinanza

### A il Vice Segretario

- 1<sup>o</sup> Il diploma di segretario rilasciato da una Prefetta-  
ra del regno;
- 2<sup>o</sup> Il certificato di licenza ginnasiale o tecnica;
- 3<sup>o</sup> Estratto di nascita
- 4<sup>o</sup> Fedina Penale

5<sup>o</sup> Certificato di cittadinanza

L'Applicato e Vice Segretario di fattinaro

1<sup>o</sup> Estratto di nascita, che comprovì l'età maggiore;

2<sup>o</sup> Fedina penale

3<sup>o</sup> Certificato di cittadinanza;

### Articolo 4<sup>o</sup>

~~Per tutti gli impiegati suddetti è applicabile la disposizione~~  
Per <sup>il segretario e vice segretario del centro</sup> l'articolo 12 della vigente legge comunale e provinciale.  
Dopo un biennio di proba, se l'impiegato non è  
licenziato sei mesi prima della scadenza, s'intende  
averlo tacitamente confermato per un seppennio.

(1)

### Articolo 5<sup>o</sup>

L'orario degli uffici è stabilito dalla giunta  
municipale, e non potrà essere minore di  
tre ore nei giorni feriali, e di 3 nei giorni  
festivi.

### Articolo 6<sup>o</sup>

Gli impiegati si troveranno costantemente e nei loro uffici  
durante l'orario, ed anche quando per casi speciali  
se ne presenti il bisogno.

## Articolo 7<sup>o</sup>

Il Segretario capo ha la direzione generale dei lavori; in caso di assenza od impedimento è sostituito dal Vice Segretario.

## Articolo 8<sup>o</sup>

Spetta al Segretario capo

- a) la corrispondenza tutta d'ufficio
- b) la redazione dei verbali del consiglio, della giunta e delle commissioni tutte.
- c) la tenuta della contabilità
- d) tutti gli altri lavori posti dalle leggi e dai regolamenti a carico del Segretario.

## Articolo 9<sup>o</sup>

Spetta al vice Segretario

- a) la tenuta dei registri di stato civile ed anagrafici e i lavori periodici relativi;
- b) il servizio della tassa, e dei ruoli matricolari;
- c) la formazione delle liste elettorali, dei ruoli nelle tasse comunali, della requisizione dei quattrupedi, e le operazioni relative.
- d) la spedizione degli atti d'ufficio e la tenuta dell'apposito registro

## Articolo 10<sup>o</sup>

Spetta all'applicato e scrivano

- a) la tenuta del protocollo e dell'archivio
- b) la copiatura degli atti tutti di ufficio
- c) la formazione dei lavori periodici che non richiedono lavoro di concetto.

(2)

## Articolo 11<sup>o</sup>

La chiave dell'Archivio e dell'Ufficio e custodita dal Segretario, alla presenza del quale saranno Archivia-  
te le carte quando l'applicato le colloca in  
apposite pratiche.

## Articolo 12<sup>o</sup>

Ciascun impiegato e responsabile delle attribuzioni affidategli; ha vigilanza però su tutti gli affari;  
Spetta al segretario capo.

## Articolo 13<sup>o</sup>

Gli impiegati e salariati dovranno conservare scrupolosamente i segreti di ufficio.

## Articolo 14<sup>o</sup>

Il Cursore dovrà mantenere la massima pulizia negli uffici, consegnare e pubblicare atti, inviti e diffide a privati, far osservare le leggi,

i regolamenti e le Ordinanze del Sindaco; rivelare le contravvenzioni; obbedire agli ordini del Segretario o del vice Segretario e dei propositi all'amministrazione pubblica, e denunziare al Sindaco od al Segretario, qualunque fatto, reato che si verificasse nel comune.

### Articolo 15<sup>o</sup>

Per gli effetti dell'articolo precedente, il curatore sarà rivestito anche della qualità di guardia giurata.

### Articolo 16<sup>o</sup>

Gli impiegati tutti dovranno mantenere tanto in ufficio come fuori, buoni rapporti tra essi e col pubblico usando sempre modi cortesi e civili, e dovranno avere una condotta incensurabile.

### Articolo 17<sup>o</sup>

È proibito agli impiegati di prendere parte a appalti di lavori, o somministrazioni, che riguardano il comune, e di accettare impieghi o cariche estranee all'ufficio, senza permesso della giunta.

### Articolo 18<sup>o</sup>

In caso di malattia di un impiegato per meno di un mese la giunta lo farà sostituire dagli altri impiegati.

Di Ufficio, e per il cursore, da persona di fiducia  
della Giunta, Messa.

Se la malattia si protrasse dopo il mese, la  
Giunta potrà fare sostituire l'ammalato, riducendo  
gli a metà lo stipendio.

Scorso sei mesi, senza che l'impiegato abbia po-  
tuto riprendere il servizio gli sarà tolto anche l'al-  
tro metà dello stipendio e trascorsi altri 6 mesi  
si procederà al rimpiego definitivo.

## Articolo 19°

Sono accordati a tutti gli impiegati, giorni 25 per  
ogni anno, di permesso, da chiedere di volta in  
volta alla giunta municipale, che lo accorderà,  
perchè le esigenze del servizio lo permettano.

## Capo 2°

### Delle Punizioni

## Articolo 20°

Gli impiegati e salariati comunali, che venissero  
meno al loro dovere, o che contravenissero alle dispo-  
sizioni del presente regolamento, possono:

- a) essere ammoniti;
- b) cadere sotto censura.

- c) essere sospesi;
- d) essere licenziati;

## Articolo 21<sup>o</sup>

L'ammunizione prima sarà fatta dal Sindaco in via riservata ed a voce. La seconda dalla giunta municipale, a voce e per iscritto.

## Articolo 22<sup>o</sup>

Dopo due ammonizioni, l'impiegato che non compie il suo dovere o che conduce una vita sregolata, o comunque riprovevole, cadrà nella censura, da darsi dal consiglio per gli stipendiati, e dalla giunta per i salariati.

## Articolo 23<sup>o</sup>

La sospensione si infliggerà dalla giunta all'impiegato od inserviente che dopo l'ammonizione, non si sia emendato; od anche per insubordinazione, o per mancanza abituale all'ufficio cui è destinato;

La sospensione dall'impiego e dal soldo, varierà da otto giorni a trenta, secondo la gravità delle circostanze, e dovrà essere comunicata al consiglio nella sua prima adunanza, se l'impiegato sospeso è nominato dal consiglio medesimo.

## Articolo 24<sup>o</sup>

Il licenziamento potrà essere decretato dal Consiglio, o dalla Giunta, a seconda della rispettiva competenza di nomina. Dopo due suspensioni nell'ultimo biennio, e nei casi d'appropriazioni indebite, di condanna, e comunque, di perdita dei diritti civili.

### (1) Articoli aggiuntivi.

Per tutti gli altri <sup>impiegati</sup> la durata in carica è per un anno, e la diffida dev'essere data loro almeno tre mesi prima in caso di licenziamento, altrimenti, s'incorre nella sanzione riconferma dell'impiegato.

(2) Il vice segretario della frazione è obbligato a prestare servizio nella segreteria del centro per tre volte l'anno, e propriamente all'apertura delle sessioni ordinarie di primavera e di autunno, ed in epoca della formazione dei ruoli delle tasse comunali, e della formazione delle liste elettorali.