



PROVINCIA DI FROSINONE

COMUNE DI SAN DONATO VAL DI COMINO

ARCHIVIO

Categoria _____

Classe _____

ELENCO DEI FASCICOLI

Anno 19 _____

*Regolamento organico del personale
Carichi degli impiegati
Servizio interno*

AVVERTENZA

Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dall'elenco conforme al modulo E. — Questo elenco si va formando per ogni classe di affari della stessa categoria, via via che se ne apre un fascicolo. — Se l'atto è il primo d'un affare si forma con esso un fascicolo nuovo se ebbe precedenti si unisce il fascicolo che le contiene. — La collocazione degli atti nei fascicoli deve farsi in modo che l'atto di data più recente si veggia il primo, (art. 14 delle istruzioni 1° marzo 1907).

Comune di San Donato Val di Comino

(Provincia di Frosinone)

IL PODESTA' DEL COMUNE SUDETTO

PORTA A CONOSCENZA DEI SIGNORI IMPIEGATI E SALARIATI IL SEGUENTE

ORDINE ED ORARIO DI SERVIZIO.,

che andrà in vigore dal 7 Gennaio 1929 VII.

=====

Apertura dell'Ufficio al mattino alle ore 8,30 = Chiusura: ore 13

" " " nel pomeriggio " 15,30 = " " 19,30

ORARIO D'UFFICIO PER I SIGNORI IMPIEGATI

Per i Signori Impiegati dalle ore 9 alle ore 13

" " 16 " " 19.

PER IL SIGNOR P O D E S T A'

Al mattino: non prima delle ore 11

- 1) Saranno ricevuti i cittadini che domandino di conferire col Podestà;
- 2) Esame della posta;
- 3) Firma degli atti dello Stato Civile;
- 4) Atti di Stato Civile (richiesta di matrimonio, matrimonio)
- 5) Il Messo Comunale esibirà ogni giorno il registro istituito con l'elenco delle persone che ebbero accesso negli Uffici Comunali dal mezzogiorno precedente;

Al pomeriggio: non prima delle ore 17

- 1) Commissioni;
- 2) Appuntamenti prestabiliti;
- 3) Disbrigo degli atti e pratiche di Segreteria e corrispondenza personalmente redatta dal Signor Podestà;
- 4) Firma della corrispondenza e atti di Segreteria;

Il lunedì, mercoledì e venerdì rapporto delle guardie urbane;

Il martedì e il sabato, rapporto della guardia campestre;

Il Giovedì, rapporto dell'addetto alla manutenzione all'acquedotto.

E' rigorosamente proibito accedere nel Gabinetto del Podestà senza farsi annunciare.

E' obbligo specifico del messo comunale provvedere in materia sotto la sua personale responsabilità.

In caso di richiesta di comunicazione urgente col Podestà, o in casi straordinari di rapporti per parte dei pubblici agenti, purchè abbiano carattere d'urgenza, è sempre consentito derogare dal presente ordine di servizio.

Hanno libero accesso in qualunque ora nel Gabinetto del Podestà, sempre però preceduti da regolare annunzio:

- I) Il Parroco;
- 2) Il Segretario Politico;
- 3) I Membri del Direttorio Fascista;
- 4) Il Maresciallo dei RR.CC.;
- 5) Il Comandante della Milizia;
- 6) Il Segretario dei Sindacati;
- 7) Il Presidente dei Combattenti;
- 8) Il Conciliatore;
- 9) L'Ufficiale Sanitario del Comune;
- 10) L'Esattore Comunale;
- 11) L'Incaricato della Direzione Didattica delle Scuole;
- 12) Il Presidente della Congrega di Carità.

E' ovvio che non esiste orario particolare per il Segretario ed i componenti dell'Ufficio Comunale.

L'Ufficio rimane chiuso nelle ore pomeridiane di tutte le domeniche, nonchè nel pomeriggio dei seguenti giorni:

- 1) 8 Gennaio = Genetliaco di S.M. la Regina,
- 2) Ultimo giorno di Carnevale;
- 3) Giovedì Santo,

- 4) 24 Maggio = (Anniversario dell'entrata in guerra)
- 5) 15 Settembre (Genetliaco del Principe Ereditario)
- 6) 28 Ottobre (Marcia su Roma)
- 7) 2 Novembre (Commemorazione dei Defunti)
- 8) 11 Novembre (Genetliaco di S.M. il Re)
- 9) 24 Dicembre,
- 10) 31 Dicembre.

Giorni di festività religiosa particolarmente onorati e festeggiati nel paese.

L'Ufficio Comunale, rimane chiuso l'intera giornata, adempiendo solamente servizi di assoluta urgenza, nei giorni seguenti:

- 1) Capo d'Anno,
- 2) Pasqua,
- 3) 7 Agosto
- 4) 10 Dicembre
- 5) 25 Dicembre.

Il Messo Comunale, sotto la sua diretta responsabilità eseguirà, coadiuvato dagli spazzini, la pulizia nei locali del Comune al di fuori delle ore di Ufficio, con le seguenti modalità:

Lunedì, martedì, venerdì, pulizia degli Uffici di Segreteria (a sinistra dell'anticamera)

Martedì, giovedì, sabato, pulizia nel Gabinetto del Podestà e della sala dello Stato Civile (a destra dell'anticamera)

Tutti i giorni, pulizia dell'ingresso, scale, ritirata, anticamera.
Il mercoledì, pulizia della sala di conciliazione.

Il 1° ed il 15 di ogni mese, pulizia dell'archivio.

Il 1° di ogni mese pulizia del locale terraneo ad uso di carboniera.

Sarà inoltre tenuto nei mesi invernali, tutti i giorni all'accensione del caminetto e distribuzione del riscaldamento fuori le ore di Ufficio.

IL P O D E S T A'

Guido Manca