

Associazione Generale degli Operai

PINEROLO

REGOLAMENTO INTERNO

del Segretario - Esattore

Il Segretario-Esattore assume l'obbligo di tenere tutti i registri della contabilità e dei verbali dell'Associazione Generale degli Operai regolarmente aggiornati, e così pure tutti quei registri sussidiari che per ragioni di controllo possono venire adottati e ritenuti utili dal Collegio Sindacale.

Redige i rendiconti mensili che dovranno essere chiusi nella prima quindicina di ogni mese susseguente, e saranno sottoposti alla verifica ed all'approvazione di un delegato dell'amministrazione e di un membro del collegio sindacale, riuniti per la revisione.

I rendiconti annuali devono essere presentati entro il mese di febbraio di ogni anno.

Il Segretario cura il disbrigo della corrispondenza e di tutte quelle pratiche che possono occorrere nell'amministrazione sociale.

Dovrà provvedere sotto la sua cura e responsabilità a tutte le prescrizioni che la legge impone per l'Associazione legalmente costituita e riconosciuta, e così per tutte le disposizioni dello Statuto Sociale.

Al Segretario-Esattore è devoluto il servizio della distribuzione ed il ritiro dei libri della biblioteca circolante dell'Associazione, e per questa mansione può farsi aiutare dal bidello sociale.

Dovrà presenziare a tutte le sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio, della Direzione e di qualsiasi Commissione, come pure dovrà trovarsi in ufficio quando i soci siano convocati per l'intervento a qualche funerale od a qualsiasi altra cerimonia; nei funerali curerà che vi sia almeno un Consigliere a guidare i soci, sostituendolo nella sua assenza.

È autorizzato a servirsi dell'aiuto di persona di sua fiducia e beneviva all'Amministrazione, ma non potrà mai perciò pretendere un qualsiasi maggior compenso, e lo stesso di casi quando l'urgenza del lavoro esigesse la prestazione della sua opera all'infuori delle mansioni stabilite; così non potrà rifiutarsi ad eventuali altri incarichi che l'Amministrazione ritenesse di affidargli, purchè essi siano inerenti al posto che occupa.

Nelle ore stabilite non potrà mai assentarsi e, dovendo per malattia od altra causa abbandonare l'ufficio, si farà sostituire a proprie spese da persona di sua fiducia e beneviva dall'Amministrazione stessa: l'inosservanza del Segretario-Esattore a quanto sopra stabilito autorizza la Direzione a provvedere d'ufficio a spese dell'impiegato medesimo.

Così pure quando le esigenze dell'ufficio lo richiedessero o la regolarizzazione dei libri per cause imputabili al Segretario fosse in arretrato, è in facoltà della Direzione di provvedere con personale straordinario ed a carico del Segretario stesso.

Il Segretario-Esattore dovrà versare all'atto della sua assunzione una cauzione di L. 2000.= (Lire Duemila) anche in titoli di Stato al valore nominale che sarà depositata alla Cassa di Risparmio di Torino - Succursale di Pinerolo - con polizza a lui intestata e con vincolo dell'Amministrazione.

L'orario fisso del servizio è per la tesoreria: tutti i sabati dalle ~~ore 20 alle 21~~ ^{è ultimo giorno del mese alle 10 alle 12} esclusi i festivi. Quando l'ultimo ^{19-30 - 20-30} giorno del mese cade nei festivi l'orario è rinviato al giorno seguente.

Per il servizio di Segreteria non vi è orario fisso, purchè tutto sia aggiornato.

Per la biblioteca circolante, ore una per ogni domenica da fissarsi dal Segretario stesso mediante avviso scritto alla porta della tesoreria, e potrà farsi aiutare dal bidello.

La retribuzione mensile è fissata per il servizio di segreteria in L. 125.= (Centoventicinque) lorde mensili posticipate =

Per il servizio di tesoreria verrà corrisposto il 5 % sulle esazioni quote dei soci effettivi, il 5 % pure sulle esazioni quote dei Soci Onorari (di cui il 3 % spetterà al bidello che ne recapita le ricevute e provvede agli incassi) = il 3 % sugli incassi degli affitti ed altri proventi degli stabili. ^{ed il 5% sup. incass. delle vendite} Per semplificare i conteggi, il servizio di tesoreria verrà liquidato in base a L. 100. = mensili, mentre al 31 dicembre di ogni anno verrà fatto il conguaglio relativo.

Il Presidente, su parere favorevole del Collegio Sindacale avrà facoltà di concedere al Segretario una gratificazione non superiore ad un mese di stipendio.

Si stabilisce un periodo di prova della durata di mesi sei con disdetta d-a ambe le parti di mesi uno.

Qualora dopo il periodo di prova il Segretario non venisse confermato in carica, o esso stesso rassegnasse le dimissioni prima dello scadere del semestre, non avrà diritto ad alcuna altra corrispondenza all'infuori di quanto sopra indicato e stabilito.

Per il licenziamento è stabilito per ambe le parti il preavviso di mesi uno. Trattandosi di cause immorali il licenziamento sarà immediato, salvo quegli altri provvedimenti che l'Amministrazione ritenesse opportuni.

(vedere ultimo periodo art. 122 del Regolamento Sociale.

Il licenziamento ordinario decorrerà sempre dal primo giorno del mese successivo a quello in cui venne data la diffida.

Il giorno successivo, non festivo, delle esazioni dovrà effettuare il versamento totale dell'incasso alla Cassa di Risparmio; avrà però un fondo permanente per le spese impreviste di L. 300. = e (L. trecento) che sarà reintegrato per le piccole spese a fine mese, e subito per i conti dei funerali urgenti.

I prelievi alla Cassa Risparmio saranno fatti dal Segretario il giorno stesso della liquidazione dei pagamenti a mezzo ordini di riscossione emessi con firma del Presidente o di chi ne fa le veci.

Letto il presente Regolamento con le relative disposizioni in seduta straordinaria amministrativa del 14 maggio 1936 = Anno XLV°, approvato alla unanimità, lo si fa inserire a verbale integralmente.

Pinerolo 25 maggio 1936-XLV°

Il Segretario
J. Sacchetti

Il Presidente
Debertinis Danneure