

REGOLAMENTO

DI AMMINISTRAZIONE

E DI

ORDINE INTERNO

DELL' ASILO INFANTILE

DI

TUSCANIA



VITERBO
Tipografia Agnesotti
1912



REGOLAMENTO

DI AMMINISTRAZIONE E DI ORDINE INTERNO

DELL' ASILO INFANTILE DI TUSCANIA

ARTICOLO PRELIMINARE

Con Decreto Regio del 29 Gennaio 1905 è stato eretto in linte Morale l' Asilo Infantile di Tuscania ed approvato lo Statuto Organico, composto di 40 articoli.

Lo Statuto determina lo scopo e le basi costitutive della pia istituzione.

Il Regolamento ha per oggetto di stabilire norme di dettaglio per il buon governo dell' Asilo ed è diviso in tre parti: I.^a Amministrazione; II.^a Ordinamento Interno; III.^a Patronato.

Il numero, la qualità e lo stipendio del personale dipendente sono determinati in apposita pianta organica, che non può essere variata senza la previa autorizzazione tutoria.

PARTE PRIMA

AMMINISTRAZIONE

CAP. I

Il Consiglio Direttivo

I. - Adunanze e Deliberazioni

ART. 1. Il Consiglio Direttivo si aduna, previo avviso in iscritto, firmato dal Presidente e consegnato al domicilio degli amministratori, tre giorni prima della seduta nelle convocazioni ordinarie e almeno il giorno avanti nelle convocazioni d'urgenza.

ART. 2. In ogni adunanza va letto in principio il verbale della seduta precedente. Si passa quindi all'ordine del giorno, tenendo presente per la validità delle deliberazioni e dei verbali quanto è prescritto dall'art. 10 dello Statuto.

ART. 3. Le deliberazioni, per le quali è richiesta l'approvazione tutoria, sono pubblicate per copia nelle forme volute dalle leggi.

Dei verbali non soggetti a pubblicazione, non può essere rilasciata copia, consentita lettura o riferito il contenuto senza il consenso dell'Amministrazione o dell'Autorità Governativa.

II. - Attribuzioni

ART. 4. Il Consiglio Direttivo soprintende e presiede all'andamento generale dell'Istituto.

È di esclusiva competenza del Consiglio, giusta gli

articoli 17, 18, 20 e 28 dello Statuto, la nomina del personale dipendente, eccetto il personale di basso servizio che, a senso dell'art. 31, è nominato dall'Istituto insegnante.

La nomina ha luogo per elezione diretta.

ART. 5. Nel mese di Gennaio di ogni anno il Consiglio Direttivo comunica al Prefetto un elenco delle iscrizioni prese ed ordinate durante l'anno scaduto, ed un elenco delle iscrizioni che vanno a scadere nell'anno incominciato.

ART. 6. Nel mese di Febbraio prende in attento esame l'inventario e fa compilare le note di variazione, trasmettendone copia al Prefetto.

ART. 7. Entro il mese di Maggio delibera, in base al rapporto dei revisori, sul conto del Tesoriere e lo spedisce al Prefetto per l'approvazione, insieme al conto consuntivo e alla relazione sul risultato morale della gestione.

Elegge a scrutinio segreto due revisori, escluso il presidente e il segretario, per la revisione dei conti dell'esercizio in corso.

Approvato il consuntivo, ne rimette contro ricevuta una copia al Tesoriere. L'originale viene depositato in Archivio nelle forme volute dall'art. 44 del Regol. Amministrativo sulle Opere Pie.

ART. 8. Entro il mese di Settembre delibera sul bilancio preventivo e lo spedisce al Prefetto per l'approvazione.

Le entrate e le spese, non previste in bilancio, devono pure denunciarsi al Prefetto.

ART. 9. Sono pure oggetto di deliberazione:

a) tutti gli atti riguardanti il patrimonio in base agli articoli 28 e 96 della Legge 8 e 9 del relativo Regolamento sulle Opere Pie;

b) l'accettazione di lasciti o doni conforme agli articoli 79 e 92 della Legge 13 Settembre 1874;

c) i contratti da stipularsi, tenendo presente il disposto degli articoli 73 e seg. della Legge 4 Maggio 1885.

III. - Norme generali di amministrazione

Art. 10. Nel condurre l'amministrazione cura precipua del Consiglio sia:

- a) tenere in continua evidenza le attività e le passività del pio istituto;
- b) rinnovare in tempo utile l'iscrizione dei privilegi e delle ipoteche;
- c) promuovere la trascrizione degli atti d'acquisto nei modi e termini prescritti dal Codice Civile;
- d) non lasciar perimere gli atti dei giudizi;
- e) provvedere per la manutenzione dei mobili e la conservazione degli stabili.

Art. 11. L'esercizio finanziario annuale si protrae per legge fino alla fine di Febbraio dell'anno successivo. Durante il periodo di protrazione il Consiglio può disporre storni di fondi e pagamenti sull'esercizio predetto.

Art. 12. Per le firme da apporsi agli atti che emanano dall'istituzione si tenga presente il disposto degli articoli 19 e 21 dello Statuto.

CAP. II

II Presidente

Art. 13. Il Presidente, come viene dichiarato dall'art. 14 dello Statuto, ha la rappresentanza dell'Ente ed è quindi incaricato della esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio Direttivo e delle altre incombenze ivi descritte.

È di sua competenza, a senso dell'art. 15, la designazione del Vicegerente e dell'Amministratore-Segretario e l'affidamento di qualche ramo di servizio a ciascun membro del Consiglio.

Art. 14 Il Presidente inoltre:

- a) convoca e presiede tutte le adunanze;
- b) rappresenta in giudizio il Consiglio e stipula a nome di questo i contratti;
- c) prende in caso d'urgenza tutte le misure conservatorie a norma dell'art. 11 dello Statuto;
- d) procede alle verifiche di cassa;
- e) soprintende all'andamento generale dell'Istituto, anche per la parte didattica ed educativa.

Art. 15. Per quanto concerne la firma, il Presidente sottoscrive non solo gl'inviti alle adunanze e la corrispondenza, ma ogni atto che emani dalla istituzione.

Art. 16. In mancanza del Presidente, ne fa le veci il Vicegerente, giusta l'art. 16 dello Statuto.

In mancanza anche del Vicegerente assume le redini il Consigliere anziano.

L'anzianità si computa dall'epoca dell'elezione: in caso di contemporanea elezione si dà la precedenza al più anziano di età.

CAP. III

II Segretario

Art. 17. L'ufficio di Segretario è affidato dal Presidente ad uno degli amministratori.

Il Consigliere delegato per tale ufficio è anche Ufficiale di contabilità ed Archivista.

Art. 18. Come Segretario:

- a) cura la spedizione degli inviti per le adunanze e ne redige i verbali.
- b) redige pure a nome del Consiglio la relazione sul risultato morale della gestione;

c) si presta alla corrispondenza ad ogni richiesta del Presidente, minuta i fogli da protocollarsi e compie ogni altro atto inerente all'ufficio.

Art. 19. Come Ufficiale di contabilità:

- a) cura l'emissione degli ordini di riscossione e dei mandati di pagamento;
- b) forma il Preventivo ed il Consuntivo;
- c) ha cura dell'inventario del patrimonio, che dev'essere rinnovato integralmente ogni decennio, tenendo la scrittura patrimoniale a libro;
- d) tiene sotto la sua particolare responsabilità il repertorio degli atti soggetti a registrazione;
- e) esamina quanto altro dispongono le leggi in materia di contabilità e firma i vari atti a norma di legge e dello Statuto.

Art. 20. Come Archivista è responsabile verso l'amministrazione della tenuta e conservazione dell'archivio.

Art. 21. Nell'archivio devono essere conservati i seguenti registri e documenti:

- a) registro di protocollo;
- b) rubrica alfabetica, divisa per materia, per agevolare la ricerca degli atti.
- c) registro cronologico delle deliberazioni;
- d) atti e documenti dell'istituzione;
- e) elenco de' titoli e inventario dei beni da tenersi al corrente ed ogni altro documento imposto dalle leggi.

Art. 22. Non permetterà che venga esportato alcun documento senza permesso scritto del Presidente. In caso di legittima esportazione, ne prenderà nota nei registri.

Art. 23. Se l'amministrazione tiene impiegato, il Consigliere delegato come Segretario soprintendente a tutte le funzioni suindicate con le stesse responsabilità; ma non firmerà gli atti per quanto concerne l'ufficio di Segretario, ec-

cetto i mandati di pagamento che deve firmare a senso dell'art. 19 dello Statuto.

In caso di assenza o dell'Amministratore-Segretario o dell'impiegato, per quel che concerne la firma, si deve supplire con le firme degli altri membri del Consiglio.

CAP. IV

L'Impiegato di Segreteria

Art. 24. Per coadiuvare l'Amministratore-Segretario nelle sue funzioni, il Consiglio può nominare un impiegato giusta l'art. 20 dello Statuto.

L'impiegato esercita tutte le funzioni descritte nel Capitolo precedente, firma gli atti partecipando alla responsabilità degli amministratori conforme al disposto dell'art. 21 dello Statuto ed è responsabile in modo particolare dell'Archivio e degli atti soggetti a registrazione.

Art. 25. Non ha orario fisso, ma dovendosi assentare dovrà in ogni caso chiederne licenza al Presidente. Se la licenza supera i 20 giorni occorre un permesso del Consiglio, il quale deve pure provvedere nei casi di aspettativa per motivi di salute.

Art. 26. Oltre il licenziamento, di competenza del Consiglio contemplato all'art. 20 dello Statuto, possono essere inflitte dal Presidente le seguenti punizioni disciplinari:

- a) ammonizione consistente nell'invito ufficiale al disimpegno esatto dei doveri d'ufficio;
- b) ammenda, consistente nel devolvere a beneficio del pio luogo lo stipendio per un periodo da 1 a 10 giorni;
- c) sospensione, consistente nell'allontanare l'impiegato per un mese senza stipendio.

CAP. V

Il Tesoriere-Esattore

ART. 27. Il Tesoriere-Esattore, nominato dal Consiglio giusta l'art. 18 dello Statuto, è tenuto a fare le esazioni solo in base a ruoli di riscossione e di pagare in forza di regolari mandati.

I ruoli devono essere firmati dal Presidente, i mandati, conforme al disposto dell'art. 19 dello Statuto.

ART. 28. Ogni partita d'introito deve risultare da un bollettario a madre e figlia con numero progressivo.

ART. 29. Ogni mese rende conto all'amministrazione delle somme non riscosse alle rispettive scadenze, sia in tutto che in parte.

ART. 30. Tiene il giornale di cassa in istretto ordine cronologico e ogni mese lo esibisce alla Presidenza pel visto di chiusura.

ART. 31. Entro il mese di Marzo presenta all'amministrazione il conto finanziario della propria gestione, riferibile all'esercizio scaduto.

Della fatta presentazione e della regolarità del conto ritira analogo documento.

PARTE SECONDA

ORDINAMENTO INTERNO

CAP. VI

Ufficio di Direzione

ART. 32. L'ufficio di Direzione va unito di regola colla Segreteria; può nondimeno il Presidente affidare questo ramo di servizio ai singoli membri del Consiglio ed anche all'Istituto Insegnante.

ART. 33. Le attribuzioni inerenti a quest'ufficio sono le seguenti:

a) ricevere le istanze dei bambini e munire del rispettivo numero d'ordine quelle debitamente documentate, prendendone nota nei registri.

b) trasmettere alla Direttrice l'elenco dei bambini ammessi coi rispettivi fogli di ammissione e a suo tempo l'elenco dei bambini da licenziarsi;

c) compilare le varie tabelle da affiggersi nelle sale dell'Asilo ed esaurire quant'altro verrà prescritto dalla Presidenza.

CAP. VII

Disciplina interna dell'Asilo

ART. 34. L'Asilo è diviso in due sezioni, maschile e femminile, sotto il governo di una sola Direttrice.

ART. 35. È aperto tutti i giorni, meno i festivi di precetto ed altri, descritti in apposita tabella.

In Agosto e Settembre hanno luogo le vacanze.

ART. 36. Nelle sale dell'Asilo si terranno costantemente affisse tre tabelle, firmate dal Presidente:

- a) la tabella dei giorni di scuola;
- b) la tabella dell'Orario e del Programma.
- c) la tabella del vitto.

La Direttrice terrà pure presso di sé affissa la tabella delle malattie infettive.

ART. 37. Nell'interno dell'Asilo deve essere ognuno chiamato sempre col titolo, che porta il suo ufficio.

Le maniere da usarsi devono essere cortesi e civili, il tratto rispettoso, modesta la voce e il portamento, i discorsi convenienti al pio luogo.

ART. 38. Per visitare l'Asilo è necessario un biglietto di permesso, rilasciato dalla Presidenza.

I visitatori sono ricevuti dalla Direttrice e da essa costantemente accompagnati nel loro giro.

In occasione di tale visita è proibito alle maestre d'interrompere o alterare l'ordine dei loro uffici.

CAP. VIII

I Bambini

ART. 39. Tutti i bambini d'ambo i sessi, che desiderano essere ammessi all'Asilo, devono farne istanza conforme al disposto dell'art. 25 dello Statuto ed avere l'età richiesta dall'art. 26.

I bambini, che non hanno attestato di povertà, devono inoltre pagare la retta mensile e la sopravveste, di cui agli

articoli 2 e 4, senza alcun privilegio di sorta, giusta il disposto dell'art. 3.

Per tutti poi corre obbligo stretto di fare almeno una volta l'anno un'offerta al pio luogo.

Nell'atto di ammissione si rilascia il foglio dei doveri, prescritto dall'art. 27.

ART. 40. I bambini, a norma dell'art. 29 dello Statuto, devono essere sempre accompagnati tanto nel venire all'Asilo come nel partirne, stando all'ora fissata nella tabella, altrimenti si chiude la porta e si prende altra misura disciplinare.

ART. 41. Devono presentarsi all'Asilo nella maggior nettezza possibile sì degli abiti che della persona: i bambini coi capelli tosati, le bambine col capo ben netto e i capelli pettinati.

ART. 42. Porteranno dalle loro case, entro un panierino, il pane sufficiente a due refezioni.

È vietato portar fiori od altri oggetti.

ART. 43. Tutti i bambini, che colla data del 31 Dicembre avranno compiuto i 6 anni di età, verranno licenziati all'apertura delle Scuole elementari, avendo essi diritto ad entrarvi.

Il licenziamento può verificarsi anche prima per disposizione del Consiglio Direttivo, quando i bambini o i loro parenti mancassero ai doveri imposti dal Regolamento

Le altre misure disciplinari sono di competenza della Direttrice.

CAP. IX

L' Istituto Insegnante**I. - Il Contratto**

Art. 44. La direzione dell' Asilo è affidata, a norma dell' art. 28 dello Statuto, ad un Istituto di Suore, in base alle seguenti convenzioni:

- a) L'amministrazione fornirà alle Suore l'abitazione libera ed indipendente nella sede dell'Asilo con tutta la suppellettile occorrente, biancheria, combustibile e lume.
- b) Le Suore rimarranno perfettamente libere per ciò che concerne l'osservanza esatta delle loro costituzioni:
- c) La Superiora Generale o la sua Rappresentante sono in facoltà di cambiare le Suore prendendo in proposito i necessari concerti con l'amministrazione, la quale può alla sua volta chiedere il trasloco di qualche Suora. Le spese di viaggio sono a carico di chi promuove il trasloco:
- d) Quando una delle parti contraenti volesse disdirsi, ne preverrà l'altra sei mesi prima:
- e) Nel contratto verrà in fine determinato quanto dispone l'art. 30 dello Statuto e la durata della convenzione.

II. - La Direttrice

Art. 45. Una suora col titolo di Direttrice assumerà le attribuzioni stabilite dall' art. 29 dello Statuto e firmerà in doppia copia l' inventario di quanto le verrà consegnato. Un esemplare rimarrà presso di lei, l'altro presso l'amministrazione.

Art. 46. Per le provviste ed ogni altra cosa occorrente

si servirà di appositi bollettari, com'è in uso presso simili istituzioni.

Delle piccole spese gionaliere redige una nota, per cui chiederà il rimborso alla fine d'ogni mese.

Art. 47. Compilerà i registri richiesti dal programma e dalla presidenza e i quadri statistici, concernenti il numero dei bambini, il loro stato di salute, il genere e la quantità delle cibarie consumate.

Art. 48. La Direttrice deve invigilare con solerzia sull'igiene e al primo apparire di un caso di malattia epidemica, avrà cura di allontanare subito i malati e disinfettare le sale d'intesa col medico sanitario e col Presidente.

Art. 49. Il compito più importante della Direttrice è l'educazione dei bambini, che le sono affidati.

In adempimento di questo suo ufficio ella avrà sommente a cuore d'istillare nei loro animi massime di ogni più eletta virtù e di arricchirne la mente di cognizioni utili e necessarie in rapporto coi doveri verso Dio, verso il prossimo, verso sè stessi.

III. - Le Maestre

Art. 50. Devono osservare sotto la dipendenza immediata della Direttrice quanto è prescritto circa il metodo e la forma da adottarsi per l'istruzione e l'educazione dei bambini.

Useranno verso i loro alunni modi affabili e materni, ispirandosi a quanto si è detto per la Direttrice, si studieranno con impegno di ammaestrarli nei principj della religione e infondere nei loro cuori amore alla virtù, d'informarli alle abitudini di ordine e di lavoro, d'avviarli alle regole di urbanità, proprie dei civili costumi, e finalmente d'invigilare sulla sanità e vigoria della loro fisica costituzione.

CAP. X

Le Inservienti

Art. 51. Le inservienti, giusta l'art. 31 dello Statuto, sono nominate dall'Istituto insegnante.

Le doti che si richiedono per la loro elezione sono: esemplarità di costumi, provenienza da famiglie oneste, attitudine al disimpegno dei vari uffici.

Art. 52. Devono essere nette nella persona e vestite di un abito di prammatica, che dovranno fornirsi a proprie spese.

Art. 53. È loro dovere tenere ben puliti e spazzati tutti i locali dell'Asilo, custodire nette e in perfetto ordine le suppellettili, fare il bucato nei giorni destinati dalla Direttrice, attendere con diligenza alla cucina, rammentare e sistemare i vestiti e la biancheria e disimpegnare ogni altra incombenza, affidata loro dalla Direttrice.

Art. 54. Dovranno assistere i bambini nelle varie loro occorrenze.

Non possono peraltro per qualsiasi motivo o pretesto sgridarli e molto meno punirli e debbono in ogni caso evitare contestazioni con chicchessia.

Art. 55. Nel dirigersi ai bambini o ad altre persone devono sempre usare modi cortesi e parlare sommessa-mente, onde non turbare la pace che deve regnare inal-terata nell'Asilo.

Art. 56. Ricevendo reclami dai bambini o dai loro pa-renti, devono disimpegnarsi coll'indirizzarli alla Direttrice.

Art. 57. È assolutamente vietato alle inservienti, sotto pena d'immediata espulsione, di ricevere doni dai fornitori dell'Asilo, dai bambini e loro parenti e dalle persone che visitano l'Asilo.

Art. 58. Le disposizioni concernenti i permessi di as-senza, le aspettative per motivi di famiglia e di salute, co-me pure le punizioni disciplinari, a cui devono essere sot-toposte le inservienti e che sono enumerate all'art. 26 del presente Regolamento, sono di esclusiva competenza della Direttrice, compreso il disposto degli art. 32 e 33 dello Statuto.

PARTE TERZA**PATRONATO**

Art. 59. Il Comitato Promotore, istituito allo scopo in-dicato dall'art. 34 dello Statuto, si compone di una Signora col titolo di Anziana, di un numero conveniente di Assi-stenti e di quattro Collettrici.

Almeno una volta l'anno, giusta l'art. 35 dello Statuto, ha luogo la riunione dell'Anziana colle Collettrici, previo invito del Presidente, che dirigerà l'adunanza e prenderà nota in apposito registro di quanto si è trattato, apponendo in fine la sua firma.

Sono oggetto di queste adunanze gl'impegni assunti dalle Assistenti e dalle Collettrici, come appresso verranno descritti.

I. - L' Anziana

Art. 60. L' Anziana soprintende al Comitato ed invi-glia sull'esatto adempimento degl'impegni assunti dalle Assistenti e delle Collettrici, per coadiuvare colle prime l'andamento educativo dell'Istituto, colle seconde l'anda-mento finanziario.

Alla fine di ciascun mese designa tre o più Assistenti per visitare l'Asilo nel mese entrante, mettendo in prima linea un Assistente - Madre di famiglia - che starà a capo delle altre.

Durante l'anno terrà qualche riunione colle Collettrici per trattare di quanto concerne il loro ufficio.

Art. 61. Disimpegnerà il suo nobile compito sempre dipendentemente dal savio indirizzo della Direttrice e dagli ordini del Presidente, ricevendo da entrambi le opportune istruzioni.

II. - Le Assistenti

Art. 62. Le Assistenti di turno visiteranno l'Asilo una volta al mese, concertando il giorno e l'ora.

Ufficio loro non è l'ispezione dell'Asilo, ma l'assistere le Suore in quello che loro possa occorrere nei rapporti che hanno coi bambini e le rispettive famiglie.

Presteranno quindi cortesemente l'opera loro:

- a) in promuovere l'educazione dei bambini con parole benevole d'incoraggiamento;
- b) in aiutare la trasmissione delle istanze e dei fogli di ammissione;
- c) in dare, da parte delle Suore, opportuni avvisi alle famiglie pel disimpegno dei doveri imposti dal Regolamento;
- d) in dar mano a qualche lavoro ad ago o altro lavoro, proprio del gentil sesso, a vantaggio dell'Istituto.

Art. 63. Le Assistenti saranno docili nell'ascoltare gli avvisi di chi loro presiede e disimpegneranno tutto con prudenza, carità e riservatezza specialmente in dover trattare coi bambini e co' loro parenti, procurando di portare da per tutto l'ordine e la concordia.

III. - Le Collettrici

Art. 64. Ufficio delle Collettrici si è di coadiuvare l'andamento finanziario col promuovere ed accrescere le rendite ordinarie e straordinarie dell'Istituto. A tal fine:

- a) invigileranno sul pagamento delle quote mensili dei bambini;
- b) in occasione di collette tanto in generi alimentari come in oggetti o in denaro procureranno di accrescere il numero degli oblatori;
- c) promuoveranno modeste ricreazioni a beneficio dell'Asilo d'intesa coll'Anziana e col Presidente e col concorso di tutto il Comitato;
- d) potranno in fine aggregare alla loro opera personaggi influenti per procurare qualche oblazione straordinaria a vantaggio della pia istituzione.

Il presente Regolamento è stato letto ed approvato nella seduta del 20 Gennaio 1906

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Presidente - GIUSEPPE A. ONOFRI
 Vicegerente - ILDOVALDO RIDOLFI
 Consigliere - BERNARDINO ETTORRI
 Consigliere - LODOVICO C. CAMPANARI
 Segretario - ARISTIDE PARSI

N. 764
Li 19 Luglio 1906.

Visto per l'approvazione tutoria.

IL PREFETTO

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI ASSISTENZA
E BENEFICENZA PUBBLICA