

# ARCHIVIO CAPITOLINO - TITOLARIO GENERALE POSTUNITARIO

## TITOLO 8: PERSONALE

(Estremi cronologici: 1871-1922. Consistenza: fascicoli 7555, buste 120)

---

Il titolo 8 del Titolario generale postunitario contiene, in 120 buste, documentazione relativa al personale. La tipologia degli atti è piuttosto varia, anche se non particolarmente interessante sotto il profilo storico - istituzionale.

Le carte di maggior consistenza quantitativa sono quelle relative alle richieste di permessi d'assenza dal servizio **(1)** ed ai fascicoli personali dei dipendenti **(2)**.

Questi ultimi, nella maggior parte dei casi, contengono i documenti base per l'individuazione del dipendente comunale: il foglio matricolare e lo stato di servizio. Da tali atti si rileva che il maggior numero di assunzioni risale al 1875, tuttavia, gli stipendi di cui godeva il personale comunale, anche quello in pianta stabile, erano insufficienti a soddisfare le necessità della vita, come testimoniano le numerose richieste di sussidi e gratificazioni avanzate dai dipendenti **(3)**. Simili istanze venivano presentate in genere, in occasione delle maggiori festività: Natale, Pasqua, Ferragosto ed il 20 settembre, anniversario della breccia di Porta Pia. Le gratificazioni si richiedevano anche in seguito allo svolgimento di lavori in orario straordinario, come nel caso degli uscieri della segreteria generale, costretti a lunghi turni di servizio notturno in occasione delle sedute consiliari e della giunta municipale. Un'ulteriore prova del disagio economico dei dipendenti comunali è costituito dalle numerose pratiche per la cessione del quinto dello stipendio il cui aumento nel corso degli anni avrebbe portato nel 1888, all'approvazione di misure restrittive consistenti nell'obbligo per il personale del comune di ridurre i debiti gravanti sugli stipendi per sequestri o cessioni in misura non eccedente la metà dell'assegno mensile percepito **(4)**. Negli anni successivi la cedibilità degli stipendi sarebbe stata oggetto di ulteriori disposizioni normative. Una legge del 1902 **(5)** vietava di fare una nuova cessione prima che si estinguesse la precedente, ma nel 1908 **(6)** tale disposizione sarà mitigata consentendo al dipendente una seconda cessione nel caso che per la prima avesse utilizzato una quota minore del quinto disponibile. Si ricollegano alla documentazione suddetta le istanze per il rilascio di certificati e le relative attestazioni, riguardanti lo stipendio percepito **(7)**, la qualifica di dipendente stabile comunale **(8)**, l'inesistenza o estinzione di precedenti cessioni **(9)** e l'esistenza o meno di crediti residuali verso terzi in seguito a precedenti cessioni **(10)**.

Oltre a quelli ufficiali, testimoniati da sequestri o cessioni, i comunali contraevano numerosi altri piccoli debiti per le loro necessità quotidiane, debiti che non onorati, sollevavano le rimostranze dei creditori, i quali si rivolgevano all'Amministrazione comunale affinché sollecitasse il dipendente all'assunzione delle proprie responsabilità **(11)**.

Per agevolare il proprio personale in difficoltà, il Comune nel 1903, si fece promotore di un'operazione finanziaria in base alla quale i propri dipendenti potevano, a condizioni molto vantaggiose, sistemare le loro pendenze - compresi i debiti che avevano con la Cassa di Previdenza- prendendo in prestito somme fino a due annualità di stipendio **(12)**.

A partire dal 1915, consistente è la documentazione prodotta in conseguenza degli eventi bellici: domande di sottoscrizione per le famiglie dei militari **(13)**; istanze e concessioni di nulla osta ad impiegati affinché facessero parte del Corpo della Croce Rossa **(14)**; aumento di avventizi, assunti in gran numero per sostituire il personale stabile sotto le armi **(15)**; richiesta da parte dell'Amministrazione comunale di proroghe di chiamata al servizio militare, o di congedi anticipati d'impiegati utili per curare il buon andamento dei servizi comunali **(16)**.

I dipendenti in pianta stabile conservavano intero il loro stipendio anche da militari, a meno che non fossero ufficiali o sottufficiali. In tal caso **(17)**, alla retribuzione prevista per il loro grado si aggiungeva la differenza della maggior somma corrisposta con lo stipendio da civile.

Tra i documenti di una certa rilevanza quantitativa si segnalano inoltre, gli avvisi di comparizione in giudizio di alcuni dipendenti comunali, per essere ascoltati in qualità di testimoni, in cause che vedevano coinvolta l'Amministrazione comunale **(18)**. Numerose anche le istanze e relative certificazioni, inerenti l'esito di concorsi banditi dal Comune, con l'indicazione della posizione conseguita in graduatoria da un candidato **(19)**.

Per quanto concerne l'attività normativa comunale, dalle carte si rileva che tra il 1870 ed il 1892 furono approvate quattro nuove piante organiche **(20)** e che in virtù del suo doppio ruolo di grande città e capitale del Regno, Roma rappresentava un modello per tante altre città d'Italia, che si rivolgevano agli amministratori capitolini richiedendo copie dei regolamenti organico e del personale in vigore, al fine d'improntarvi le proprie disposizioni in materia **(21)**.

Interessanti, infine, le notizie sull'Archivio comunale. Nel 1875 l'Archivio urbano fu trasferito da Palazzo Salviati in Via della Lungara, ad alcune case adiacenti il Palazzo Senatorio, in Via Monte Tarpeo e Via Monte Caprino, appositamente acquistate. Da una dettagliata relazione dell'archivista incaricato, Giuseppe Franchi, si apprende che era

necessario “provvedere d’intelligenti ed abili impiegati l’ufficio del protocollo, indice ed archivio” e versare presso l’Archivio generale le posizioni “poste per ordine cronologico nei rispettivi titoli cui appartengono, dopo che si fosse fatto delle medesime in protocollo esatto annotamento” (22). Nel 1876 fu ceduto al sig. Tito Graziosi, proprietario della Cartiera di Tivoli, il materiale a stampa raccolto in 328 fasci, scartato dall’Archivio di deposito e corrente, relativo agli anni 1848-1875. Il contratto con il Graziosi prevedeva la vendita di “n. 88 balle di stampe vecchie, riconosciute inutili” accompagnate da un regolare elenco, giacenti presso l’ufficio del dazio di consumo (23).

Quanto ai criteri d’inventariazione, le carte sono ordinate in base al numero crescente di protocollo generale e se prive di quest’ultimo, collocate alla fine dell’anno di appartenenza. Per la datazione, espressa nella forma anno-mese-giorno, si sono considerate la data iniziale e quella finale riportate sui documenti, compresi gli allegati. Al contrario, non si sono considerate le date di bandi, notazioni ed opuscoli vari a stampa, a meno che non fossero gli unici presenti nel fascicolo. Degli stampati si è riportata la segnalazione nel campo note, indicandone autore, titolo, luogo e data di edizione. Nel caso di atti privi di datazione si è fatto riferimento alla data del protocollo. Le date incomplete sono state riportate riempiendo con altrettanti zeri i campi fissi mese e/o giorno della scheda informatizzata del database Access, utilizzata per l’inventariazione. Le buste, individuate anche da un numero di catena, sono numerate progressivamente all’interno di ciascun titolo, mentre i fascicoli hanno una numerazione progressiva all’interno di ciascuna busta. Nel campo “oggetto” si è riportato tra virgolette il titolo del fascicolo, se presente; altrimenti si è elaborato un titolo che descrivesse sinteticamente il contenuto del fascicolo, senza specificarne la tipologia documentaria.

I fascicoli personali dei dipendenti sono stati definiti nel campo oggetto *posizione matricolare* se completi, dotati cioè del foglio matricolare dello stato di servizio; *posizione personale*, o *amministrativa*, se privi di uno o entrambi di tali documenti e contenenti generici riferimenti ai dati personali, o all’attività svolta in servizio dal dipendente, in base alla prevalenza dell’uno o dell’altro dei suddetti aspetti.

---

28 luglio 2008

**MARIA RENATA GARGIULO**

---

- (1) Cfr, tra l’altro, **b. 38** fascc. 22, 38; **b. 62**, fascc. 41, 62; **b. 65** fasc. 93; **b. 72**, fasc. 26  
(2) Cfr tra l’altro, **b. 58** fascc. 3, 14, 18-19, 22, 37; **b. 65** fascc. 5, 11, 30, 55, 84, 87, 90  
(3) Cfr tra l’altro, **b. 34** fasc. 70; **b. 37** fasc. 100; **b. 78** fasc. 24; **b. 101** fasc. 20; **b. 16** fasc. 53

- (4) Cfr **b. 43** fasc. 10
- (5) Legge 07. 07. 1902, n. 276. Cfr **b. 89** fasc. 109; **b. 102** fasc. 51
- (6) Legge 07.07.1908, n. 335. Cfr **b. 102** fasc. 51; **b. 105** fasc. 2
- (7) Cfr tra l'altro, **b. 98** fasc. 112; **b. 99** fasc. 129; **b. 101** fasc. 57; **b. 102** fascc. 44, 50; **b. 103** fasc. 20; **b. 106** fasc. 49; **b. 113** fasc. 142
- (8) Cfr tra l'altro, **b. 110** fasc. 12; **b. 118** fasc. 15; **b. 119** fasc. 74
- (9) Cfr tra l'altro, **b. 79** fasc. 33; **b. 87** fasc. 60; **b. 99** fasc. 114; **b. 101** fasc. 41
- (10) Cfr tra l'altro, **b. 96** fasc. 27; **b. 100** fasc. 85; **b. 101** fasc. 34
- (11) Cfr tra l'altro, **b. 3** fasc. 2; **b. 7** fasc. 46; **b. 99** fasc. 125
- (12) Cfr **b. 90** fasc. 26
- (13) Cfr **b. 114** fasc. 110
- (14) Cfr **b. 114** fasc. 86
- (15) Cfr **b. 114** fascc. 40, 93
- (16) Cfr **b. 115** fasc. 43; **b. 116** fasc. 38
- (17) Cfr **b. 114** fasc. 42; **b. 115** fascc. 4, 54, 94
- (18) Cfr tra l'altro, **b. 52** fasc. 10; **b. 98** fasc. 60; **b. 99** fascc. 18, 80, 90
- (19) Cfr tra l'altro, **b. 61** fasc. 54; **b. 101** fasc. 39; **b. 120** fasc. 24
- (20) Cfr **b. 25** fasc. 45; **b. 26** fasc. 69; **b. 27** fasc. 39
- (21) Cfr tra l'altro, **b. 87** fasc. 61; **b. 88** fasc. 55
- (22) Cfr **b. 8** fascc. 9, 41
- (23) Cfr **b. 14**, fasc. 61