

matricolare, contenente oltre i dati della matricola generale, lo stato di famiglia, le gratificazioni, gli encomi, i congedi straordinari, le assenze per malattia, le aspettative, le punizioni e tutte le altre indicazioni che concernono il suo stato individuale di servizio.

Art. 57.

Ogni Capo Ufficio deve, entro il mese di dicembre di ogni anno, dare le informazioni che sono chieste con apposito foglio, sopra ciascuno degli impiegati che sono alla sua dipendenza.

Il modello dei fogli di informazione, proposto dal Direttore Generale, deve essere approvato dal Comitato Permanente.

Art. 58.

Gli impiegati dell'Istituto devono osservare l'orario d'ufficio, il quale, normalmente, è di sette ore continue, oltre mezz'ora d'intervallo per la colazione.

Il Comitato Permanente, sopra proposta del Direttore Generale, stabilisce l'ora in cui deve terminare l'orario normale d'ufficio nelle diverse stagioni.

In casi eccezionali, gli impiegati sono tenuti a