

Regolamento



CAPO I°

---

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO

---

## Art. 1

Il personale amministrativo e tecnico dell'Istituto Nazionale delle Assicurazioni, tanto maschile quanto femminile, si distingue in due categorie:

- I° personale di concetto;
- II° personale d'ordine.

Appartengono alla categoria di concetto gli impiegati adibiti: a studi ed applicazioni scientifiche, attuariali, statistiche; all'ordinamento dei servizi di produzione e di ispezione; a lavori direttivi di ragioneria; all'esame ed accettazione dei rischi; alla risoluzione di quistioni legali e contrattuali; ed in genere coloro che nel disimpegno delle mansioni loro affidate debbono, usufruendo di cultura e conoscenze specifiche, risolvere quesiti, dare pareri, preparare risoluzioni. Vi appartengono inoltre gli impiegati aventi funzioni di Cassiere, di Controllore di Cassa, e di Economo e funzioni ispettive.

Appartengono alla categoria d'ordine tutti gli altri impiegati.

---

## Art. 2

Il personale della categoria di concetto si distingue nei seguenti gradi:

Capo Ufficio, Vice Capo Ufficio, Segretario, Vice Segretario.

Nel personale femminile sono soltanto i gradi di Segretario e Vice Segretario.

Gli impiegati aventi funzioni ispettive si distinguono nei gradi di:

Ispettore Compartimentale, Ispettore Centrale, Ispettore Aggiunto.

Il personale d'ordine comprende il solo grado di applicato.

---

## Art. 3

Le mansioni di Cassiere, di Economo e di Controllore di Cassa, sono conferite ad impiegati di concetto; quelle di Fiduciario di Cassa e di Distributore della corrispondenza possono essere conferite tanto ad impiegati di concetto quanto ad impiegati d'ordine, avuto riguardo alla diversa importanza delle medesime.

Il Consiglio di Amministrazione, sopra proposta del Direttore Generale, può consentire la corrispondenza di un assegno, a titolo di indennità di carica a favore degli impiegati che sono investiti delle mansioni di Cassiere, di Controllore e di Fiduciario del Cassiere.

=====

**CAPO II°**

---

**CONDIZIONI D'AMMISSIONE IN SERVIZIO E NOMINE**

---

**Art. 4**

I requisiti generali per essere ammesso negli impieghi dell'Istituto sono:

- 1°) essere cittadino italiano;
  - 2°) avere un'età non inferiore ai 19 nè superiore ai 35 anni se maschi; non inferiore ai 19 e non superiore ai 25 se femmine;
  - 3°) dimostrare di avere tenuto e di tenere buona condotta morale e civile;
  - 4°) essere di sana e robusta costituzione fisica, da controllarsi insindacabilmente dai medici consulenti dell'Istituto, prima dell'ammissione, anche agli effetti del contratto di assicurazione.
-

## Art. 5

Per essere ammesso nella prima categoria del personale dell'Istituto e con il grado iniziale di Vice Segretario di ultima classe occorre essere munito almeno della licenza liceale o di diploma d'Istituto tecnico, o del diploma di Scuola Media di Commercio.

Coloro che sono forniti di laurea universitaria o di titoli equivalenti possono essere assunti come Vice Segretari di seconda classe.

Per essere ammessi nel personale di concetto dell'Ufficio Attuariale occorre, di regola, la laurea in matematica pura o la laurea in matematica finanziaria e attuariale.

Per il personale femminile di concetto, l'ammissione è subordinata alle condizioni di possedere la licenza liceale o quella della Scuola media di commercio o il diploma dell'Istituto tecnico o quello della scuola normale.

E' titolo di preferenza avere esercitato funzioni analoghe presso altri Istituti o presso Amministrazioni pubbliche o private.

---

## Art. 6

Il personale ispettivo è reclutato, di regola, fra gli impiegati della categoria di con-  
cetto, che abbiano almeno sei anni di servizio.

Possano anche essere chiamati all'uffi-  
cio di ispettore aggiunto persone estranee al  
personale dell'Istituto, purchè fornite di lau-  
rea universitaria o di Istituto superiore di  
Commercio.

E' titolo di preferenza avere esercitato  
funzioni analoghe presso altri Istituti o presso  
Amministrazioni pubbliche o private.

---

## Art. 7

Per essere ammesso nella seconda categoria del personale dell'Istituto, occorre essere munito della licenza ginnasiale o di quella della Scuola tecnica.

Per il personale femminile, oltre ad uno dei due titoli predetti, può essere ammessa anche la licenza della Scuola Complementare.

---

## Art. 8

Gli impiegati della seconda categoria, possono ottenere, in via eccezionale, il passaggio alla prima categoria quando abbiano almeno otto anni di lodevole servizio ed abbiano mostrato di pos sedere speciali attitudini per la categoria stessa.

## Art. 9

Gli impiegati tanto della prima quanto della seconda categoria, sono nominati, di regola, per libera scelta ed in seguito ad esame dei titoli da parte della Commissione del Personale, di cui nell'articolo 72.

Il Direttore Generale presenta al Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, con relazione motivata, le proposte di nomina degli impiegati.

Il primo anno è considerato come anno di esperimento, durante il quale o al termine del quale l'impiegato può essere dispensato dal servizio, senza diritto a compenso o indennità alcuna.

Durante l'anno di esperimento è corrisposta all'impiegato una retribuzione mensile non superiore allo stipendio della ultima classe della categoria nella quale è assunto.

*Il Consiglio di Amministrazione può invitare i candidati ad ottenere titoli da far valere a preferenza le loro grazie*

*per posti di Capo Ufficio a Vice Capo Ufficio?*

## CAPO III

---

CONTRATTI DI IMPIEGO = RINNOVAZIONE E DECADENZA  
DI ESSI

---

## Art. 10

Gli impiegati tanto della prima quanto della seconda categoria sono assunti definitivamente in servizio dopo l'anno di esperimento, con contratti a tempo determinato.

I contratti possono essere rinnovati nel primo quinquennio di anno in anno e possono anche essere stipulati per l'intero periodo quinquennale.

Dopo il primo quinquennio, i contratti, se rinnovati, avranno la durata di un altro quinquennio.

Il Consiglio di Amministrazione ha però facoltà di consentire la rinnovazione per un decennio. Al termine dei primi quindici anni di servizio il contratto può essere rinnovato per altri quindici anni, rimanendo sempre la facoltà nel Consiglio di Amministrazione di consentire rinnovazione quinquennali e decennali.

Possono consentirsi ulteriori rinnovazioni, la cui scadenza non superi il sessantacinquesimo anno di età.

## Art. 11

Non si ammettono rinnovazioni tacite dei contratti di impiego.

Il Consiglio di Amministrazione, sopra proposta del Direttore Generale, sentita la Commissione del personale, può rifiutare la rinnovazione del contratto, senza indicarne i motivi.

In tal caso se la rinnovazione non è consentita dopo il primo quinquennio dalla assunzione in servizio, l'impiegato ha il diritto di rimanere in servizio per altri sei mesi dalla scadenza del termine, o pure, quando ragioni di servizio non consentano ciò, di ottenere una indennità pari a sei mesi di stipendio.

Se la rinnovazione non è consentita dopo il secondo quinquennio, il trattamento indicato deve avere la durata di otto mesi. E quando tale fatto avvenga dopo 15 anni di servizio, il termine di tolleranza o l'equivalente compenso deve raggugiarsi a un anno.

*Le disposizioni di questo articolo sono applicabili alle disposizioni dell'articolo seguente per capo di  
 ufficio dopo 15 anni*

## Art. 12

Il contratto d'impiego ed i successivi di rinnovazione possono essere rescissi, sopra proposta del Direttore Generale, sentita la Commissione del personale di cui all'art. 72, quando ricorrano i motivi indicati nell'art. 30 dello Statuto, e sono rescissi di pieno diritto nei casi di cui all'art. 31 dello Statuto stesso.

In caso di rescissione del contratto non è dovuta, sotto qualsiasi forma, alcuna indennità all'impiegato; però quando la rescissione ha luogo per riconosciuta inettitudine intellettuale o fisica dell'impiegato, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, tenuto conto della anzianità di servizio dell'impiegato, può deliberare la concessione di una congrua indennità.

~~Quando l'impiegato abbia compiuto 15 anni di servizio ha diritto invece alla liquidazione immediata dell'intero capitale assicurato col contratto di assicurazione di cui al Capo IV del presente regolamento.~~

Qualora la rescissione indicata nell'art. 30 dello Statuto dovesse essere applicata a Capi Uffici o od Ispettori Compartimentali, la relativa istruttoria deve essere promossa dal Comitato Permanente, il quale comunica al funzionario le ragioni dell'eventuale prov-

*È grave,  
Specialmente quando  
avuto solo dipendente  
impiegato.*

vedimento.

Il funzionario presenta al Comitato Permanente le sue osservazioni e discolpe scritte in un termine che gli sarà fissato, e qualora lo creda necessario nel suo interesse, ha il diritto di illustrarle verbalmente, producendo tutti quei documenti che riterrà opportuni in sua difesa.

Il Comitato Permanente presenta al Consiglio di Amministrazione i risultati della istruttoria compiuta, coi documenti relativi, e le sue proposte.

Le deliberazioni relative alla rescissione dei contratti d'impiego debbono essere approvate almeno dalla metà più uno dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

---

## CAPO IV

---

**CONTRATTO DI ASSICURAZIONE**

---

**Art. 13**

Il contratto di assicurazione prescritto dall'art. 10 della legge non può avere scadenza oltre il 65° anno di età, salvo quanto è disposto nell'articolo 55 dello Statuto.

---

## Art. 14 (13 bis)

L'abbuono delle spese di acquisizione nei contratti di assicurazione che tutti gli impiegati amministrativi e tecnici devono stipulare con l'Istituto, all'atto della loro assunzione definitiva in servizio, sarà calcolato per il primo anno nella misura corrispondente alla provvigione massima di acquisto assegnata nel quadro delle provvigioni alle Agenzie Generali per la forma di assicurazione che sarà scelta da ciascun impiegato.

Il residuo della spesa di acquisizione teorica adottata nella elaborazione della tariffa, rimane accreditato a favore di ciascun impiegato per il secondo anno di durata del suo contratto di assicurazione.

Il costo di polizza è fissato in una lira, qualunque sia l'importo dell'assicurazione.

*Conoscere l'origine, quale finanzia e applicazioni delle tariffe generali di premi supplementari, e  
 come si differenzia l'acquisizione e l'uso per fatti individuali?*

## Art. 15 (14)

I premi sono riscossi mediante ritenute mensili sullo stipendio, col beneficio della riduzione dell'uno per cento, esteso a tutti i premi, compreso quello del primo anno, e senza alcun aggravio d'interessi di frazionamento.

E' pure concessa gratuitamente la clausola di invalidità a tutto il personale, qualunque sia la età, il capitale assicurato e la forma di assicurazione.





## Art. 17

Il contratto di assicurazione non è riducibile nè riscattabile salvo i casi contemplati nelle lettere b e c dell'articolo 19 e sulla relativa polizza non possono essere concessi prestiti. Gli impiegati hanno però facoltà di chiedere ed ottenere la trasformazione o il prolungamento del contratto di assicurazione, quando intervengano speciali circostanze di famiglia o di carriera, sulla base del trasporto dell'intera riserva matematica.

*Qual capo d'impiego?*

Art. 18 (17)

*Quando si verifica la*  
~~Qualora la~~ rescissione del contratto  
d'impiego <sup>o quando si promette</sup> si <sup>almeno</sup> verifichi dopo trascorso il primo  
triennio dalla <sup>prima</sup> assunzione definitiva in servizio,  
l'impiegato ha <sup>di fatto</sup> facoltà di chiedere ed ottenere  
la restituzione dell'intera riserva matematica.  
Qualora invece la rescissione si verifichi per  
riconosciuta inettitudine intellettuale o fisi-  
ca dell'impiegato, ~~dopo che abbia compiuti 15~~  
anni di servizio, <sup>oltre gli anni di servizio dell'impiegato</sup> il Consiglio di Amministrazione  
~~delibera la liquidazione immediata dell'intero~~  
~~capitale assicurato ai sensi dell'art. 12, secondo~~  
~~capoverso del presente regolamento.~~

*ha diritto alla liquidazione della riserva matematica*  
*il suo contratto di impiego*

*Quota parte riserva matematica*  
*proporzionale al contributo di garanzia*  
*Capitale del profondo* *la quota parte della riserva matematica*  
*proporzionale al contributo di garanzia* *affidato al suo contratto di impiego*  
*Capitale del profondo* *sulla* *piccola parte di premio a carico dell'impiegato*

*Generalmente, possono deliberare con liquidazione di una maggiore percentuale della riserva matematica*  
*affidata al loro contratto.* *Tutte le* *riserve*  
*del contratto di impiego* *sono a carico dell'impiegato*  
*in quanto alla liquidazione accadrà per il contratto di impiego*  
*secondo le disposizioni del regolamento*

## Art. 19

Quando il contratto di assicurazione scade prima che l'impiegato lasci il servizio, egli è in obbligo di stipulare un altro contratto per un premio di assicurazione non inferiore al limite indicato nell'art. 55 dello Statuto.

Qualora tale rinnovamento di contratto si verificasse dopo raggiunto il 55° anno di età, è in facoltà dell'impiegato di destinare il premio di assicurazione suddetto a semplice risparmio vincolato presso l'Istituto, sul quale sarà corrisposto un interesse nella misura che annualmente sarà fissata dal Consiglio di Amministrazione. Qualora l'impiegato non usufruisse di tale facoltà e non scegliesse un'assicurazione in caso di vita, sarà sottoposto a nuova visita medica.

Quando il contratto di assicurazione concerne il pagamento a un termine determinato di un capitale e il termine scade prima che l'impiegato lasci il servizio, il capitale assicurato rimane presso l'Istituto fino al giorno della cessazione dal servizio e all'impiegato, cui è fatto obbligo di soddisfare alla condizione di stipulare un altro contratto, è corrisposto un interesse nella misura che annualmente sarà fissata dal Consiglio di Amministra-

zione.

Alla scadenza del contratto d'impiego, nel caso in cui il contratto stesso non venga rinnovato e il contratto di assicurazione non sia giunto alla sua naturale scadenza, l'impiegato potrà optare fra una delle seguenti forme:

a) Mantenere in vigore il contratto di assicurazione proseguendo nel pagamento dei premi senza alcuna riduzione e a suo completo carico.

b) Ridurre il contratto di assicurazione sulla base dell'impiego della intera riserva matematica come premio unico.

c) Riscattare il contratto di assicurazione sulla base della intera riserva matematica.

*avvicinato alla professionalità*

## Art. 20

Gli aumenti di assicurazione dovuti ad aumenti di stipendio sono automatici e per essi non si richiede ulteriore visita medica.

La visita medica non è richiesta neppure nei casi nei quali, essendo scaduto il contratto di assicurazione e proseguendo il servizio dell'impiegato, quest'ultimo stipuli un nuovo contratto di assicurazione che garantisca in caso di morte un capitale non superiore a quello garantito dal precedente contratto. Se la rinnovazione del contratto di assicurazione si verifica dopo raggiunto il 55° anno di età, si applicano invece le disposizioni dell'art.18.

---

**CAPO V**

---

**CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI**

---

**Art. 21 (19)**

Il servizio può cessare, oltre che nei casi di non rinnovazione o di rescissione del contratto di impiego, per dimissioni, le quali possono essere volontarie o dichiarate d'ufficio.

---

## Art. 22 (20)

Le dimissioni date volontariamente dall'impiegato devono essere scritte e non hanno valore nè effetto fino a quando non siano state accettate dal Consiglio di Amministrazione.

L'accettazione delle dimissioni è deliberata, normalmente, entro un mese dalla presentazione della relativa domanda.

---

## art. 23 (21)

Il Consiglio di Amministrazione, sopra proposta del Direttore Generale, può dichiarare dimissionario l'impiegato che abbia perduto la cittadinanza italiana, che rimanga assente dall'ufficio, senza giustificato motivo, per un tempo superiore a 8 giorni, o non assuma o non riassuma servizio, in caso di congedo, nel termine stabilito.

L'impiegato dimissionario, o dichiarato tale, non potrà in nessun caso essere riassunto in servizio.

---

**CAPO VI**

---

**CAUZIONI**

---

**Art. 24 (22)**

Devono prestare cauzione, nella misura e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, coloro che sono investite delle funzioni:

- di Cassiere
- di Controllore
- di Fiduciario del Cassiere
- di Economo
- di Distributore della corrispondenza.

Devono inoltre prestare cauzione, nella misura e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, gli impiegati ai quali siano affidate attribuzioni che importino determinate responsabilità.

---

## Art. 25 (23)

Quando la cauzione sia data in titoli, questi, se sono al portatore, devono essere custoditi nella cassa dell'Istituto; se sono nominativi devono contenere l'annotazione di vincolo a favore dell'Istituto.

Potrà essere consentita la sostituzione parziale o integrale dei titoli costituenti la cauzione con altri titoli, ammessi dal Consiglio di Amministrazione, purchè rimanga inalterato il valore della cauzione.

---

## Art. 26 (24)

La cauzione deve essere prestata prima che l'impiegato assuma l'ufficio per cui è richiesta e deve essere aumentata nel termine fissato dal Consiglio di Amministrazione.

L'impiegato che dà cauzione, deve con essa rispondere non solo dell'opera propria ma anche di quella delle persone della cui opera si serva, salvo le responsabilità personali di ciascuno.

---

## Art. 27 (25)

I titoli costituenti la cauzione sono restituiti non oltre sei mesi dalla data del verbale di consegna delle casse, dei valori, dei titoli o degli oggetti che formano argomento di rendiconto, e negli altri casi la cessazione dal rispettivo impiego.

Lo svincolo totale e parziale della cauzione, che deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione; sopra proposta del Direttore Generale, può essere sospeso quando l'Istituto abbia ragioni da far valere verso l'impiegato.

---

## Art. 28 (26)

Agli impiegati obbligati a dare cauzione, esclusi coloro che hanno le funzioni di cassiere, di Controllore e di Fiduciario del Cassiere, può essere corrisposta, nella misura fissata dal Consiglio di Amministrazione, una indennità annuale, non superiore però al due e mezzo per cento sull'ammontare della cauzione.

---

## CAPO VII

---

**GERARCHIA, EQUIPARAZIONI DI GRADI E RETRIBUZIONI**

---

## Art; 29 (27)

La posizione gerarchica degli impiegati è determinata dal grado; nello stesso grado dalla classe; nella stessa classe dalla data della promozione; a parità di classe e di data di promozione, dalla anzianità di servizio presso l'Istituto.

Quando anche l'ultimo aumento di stipendio sia avvenuto in uno stesso giorno, la posizione gerarchica è determinata dalla data dell'ammissione nell'impiego e, quando questa sia contemporanea, dalla età.

---

## Art. 30 (28)

Il grado di Ispettore Compartimentale è equi-  
parato al Grado di Capo Ufficio; quello di Ispetto-  
re Centrale al Grado di vice capo ufficio; quello  
di Ispettore aggiunto al grado di segretario.

---

## Art. 31 (29)

Tutto il personale è retribuito a norma del quadro di cui nell'art. 28 dello Statuto.

Gli stipendi sono corrisposti posticipatamente e mensilmente, previa ritenuta della quota di premio per l'assicurazione, a norma dell'art. 10 della legge.

Quando, in casi eccezionali e per lavori urgenti, sia necessario fare eseguire agli impiegati lavori in ore estranee a quelle normali d'ufficio, il Consiglio di Amministrazione, nello autorizzare il lavoro straordinario, sopra proposta del Direttore Generale, ne determina la durata e la retribuzione, la quale deve essere commisurata ad ore per il personale di ordine ed avere carattere di gratificazione per il personale di concetto.

---

## Art. 32 (29 bis)

Le anticipazioni sullo stipendio, in casi di comprovata necessità, sono consentite soltanto agli impiegati che sono in servizio da cinque anni almeno. Esse non possono essere superiori a tre mesate di stipendio e dovranno essere rimborsate, mediante, ritenute mensili costanti, in un periodo di tempo non superiore a trenta mesi.

La misura degli interessi sulle anticipazioni è fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Qualora, prima che sia estinta l'anticipazione, l'impiegato lasci il servizio, il suo residuo debito è garantito dal valore della polizza di assicurazione; e, nel caso della liquidazione immediata dell'intero capitale assicurato, è detratto dal medesimo.

## CAPO VIII

## MISSIONI E TRASFERIMENTI

## Art. 33 (30)

Gli impiegati di concetto col grado da Segretario a Capo Ufficio e tutti gli Ispettori, quando sono trasferiti o inviati in missione fuori della loro residenza, ricevono, per i viaggi in ferrovia, il rimborso del biglietto di prima classe, quando non sia ammessa la concessione di una tessera di abbonamento ferroviario. Per i viaggi su vie ordinarie si rimborsa la spesa effettiva occorsa.

Gli impiegati di concetto con grado inferiore a quello di Segretario e gli impiegati d'ordine ricevono, per i viaggi in ferrovia il rimborso del biglietto di seconda classe e per i viaggi su vie ordinarie il rimborso della spesa effettiva occorsa.

Nei viaggi su vie ordinarie gli impiegati e gli Ispettori devono valersi dei mezzi di trasporto di uso pubblico.

L'ammontare del rimborso delle spese di soggiorno

no, quando gli impiegati predetti sono inviati in missione, non può superare lire 20 al giorno con pernottazione fuori residenza e lire 12 senza pernottazione agli Ispettori Compartimentali e Centrali, ai Capi Ufficio e ai Vice Capi Ufficio; lire 15 al giorno con pernottazione fuori residenza e lire 10 senza pernottazione agli Ispettori aggiunti e agli altri impiegati dell'Istituto delle due categorie.

---

## Art. 34 (30 bis)

Gli impiegati e gli ispettori i quali debbano compiere una missione in una sede diversa da quella nella quale, per ragioni del loro ufficio, dimorano, e debbano rimanere nella prima per un periodo di tempo superiore a un mese, quando sia fatto nota ad essi la durata presunta della missione, hanno diritto al rimborso delle spese occorse nelle misure massime fissate nell'articolo precedente soltanto per il primo mese. Per i mesi successivi quelle misure massime sono ridotte ai 6/10. Quando però l'impiegato o l'ispettore deve dislocarsi dalla sede assegnata, durante il periodo della dislocazione, ha il diritto al rimborso delle spese di soggiorno nella misura normale.

---

## Art. 35

Il Direttore Generale, può consentire, quando ricorrano circostanze speciali; che la misura massima delle spese di soggiorno per gli impiegati e gli Ispettori con stipendio da L. 7000 in sopra sia portata a lire 25.

---

## Art. 36 (32)

Gli impiegati e gli ispettori che si recano in missione, devono, al compimento di essa, presentare al Direttore Generale la tabella delle spese che hanno incontrate, con la relativa documentazione.

Gli impiegati e gli Ispettori che si recano in missione, possono chiedere ed ottenere una anticipazione nella misura non superiore ai due terzi della spesa presunta occorrente.

---

## Art. 37 (32 bis)

Quando l'impiegato è trasferito per ragioni di servizio, oltre al rimborso delle spese di viaggio nei modi e nelle misure stabilite nell'articolo 30, è ad esso corrisposta una somma come concorso nelle spese incontrate per il viaggio dei componenti la famiglia e l'eventuale trasporto del mobilio.

L'ammontare della somma è fissata dal Comitato Permanente tenuto conto della distanza, del grado, e delle condizioni di famiglia dell'impiegato.

Nel caso di trasferimento chiesto dall'impiegato, non è dovuto alcun rimborso di spese.

## CAPO IX

## INCOMPATIBILITA'

## Art. 38 (33)

Con la qualità d'impiegato dell'Istituto sono incompatibili:

- 1° qualunque impiego pubblico o privato;
- 2° l'esercizio di qualsiasi professione, industria o commercio;
- 3° cariche amministrative o di controllo presso imprese private di assicurazione o presso Istituti pubblici o privati che abbiano interessi concorrenti o contrari a quelli dell'Istituto.

Possono essere consentite soltanto, per esplicita autorizzazione del Consiglio d'Amministrazione, quelle occupazioni e quelle prestazioni che abbiano relazione con il servizio dell'Istituto o che siano conciliabili con l'osservanza dei doveri di ufficio e col decoro e l'interesse dell'Amministrazione.

## Art. 39 (34)

Non possono essere addeetti contemporaneamente allo stesso ufficio con rapporti gerarchici o a servizi diversi dell'Istituto, che abbiano fra loro rapporti di dipendenza o di controllo, impiegati che siano tra loro parenti o affini in primo o secondo grado in linea diretta o collaterale.

---

## CAPO X

---

AUMENTI PERIODICI DI STIPENDIO E PROMOZIONI

---

Art. 40 (35)

Gli aumenti periodici di stipendio, secondo il quadro di cui all'art. 28 dello Statuto, si conferiscono per anzianità. Essi possono essere ritardati per ragioni di negligenza nell'adempimento delle proprie mansioni, salvo sempre la facoltà della non rinnovazione del contratto d'impiego.

Il ritardo nell'aumento dello stipendio, che non può essere superiore a sei mesi e non produce effetti nei riguardi della scadenza del termine per l'aumento successivo, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione sopra proposta del Direttore Generale, sentita la Commissione del Personale.

---

## Art. 41 (36)

Il primo aumento di stipendio nella categoria di concetto e nel grado di vice segretario e in quella d'ordine nell'unico grado di applicato, ha luogo dopo tre anni dalla assunzione definitiva non compreso quindi il primo anno di esperimento.

Gli aumenti successivi di stipendio in ciascun grado hanno luogo ogni quattro anni e decorrono dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si verifica la scadenza del termine.

---

## Art. 42 (37)

Le promozioni da un grado al grado immediatamente superiore hanno luogo soltanto per merito, e sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, sopra proposta del Direttore Generale, sentita la Commissione del Personale.

La promozione dal grado di vice segretario a quello di segretario non può aver luogo per gli impiegati muniti di diploma di Istituti secondari se non dopo 10 anni di servizio effettive non compreso il primo anno di esperimento.

Per gli impiegati forniti di laurea universitaria o di titoli equivalenti, la promozione al grado di segretario può aver luogo dopo sei anni di servizio effettivo, escluso sempre il primo anno di esperimento; e, quando siano ad essi conferite funzioni direttive, possono essere assegnati alla terza classe del grado di segretario.

---

## Art. 43 (38)

Gli impiegati che abbiano raggiunto il maggiore stipendio del Grado nel quale si trovano e non sono o non possono essere promossi a Gradi superiori hanno diritto a due successivi aumenti quinquennali di stipendio nella misura del 10%.

---

## Art. 44 (39)

Il Consiglio di Amministrazione, sopra proposta del Direttore Generale, può chiamare temporaneamente gli impiegati a funzioni di grado superiore a quello cui appartengono e conferire reggenze di uffici.

L'esercizio di funzioni inerenti a un grado superiore non conferisce alcun diritto al grado stesso.

Potrà però in tali casi essere corrisposto un speciale assegno nella misura fissata dal Consiglio di Amministrazione.

---

## Art. 45 (40).

L'impiegato della categoria d'ordine che sia trasferito in quella di concetto, a norma dell'art. 8, conserva la sua anzianità e la misura dello stipendio, quando ve ne sia uno uguale nel grado in cui è collocato. In caso contrario fruirà della misura di stipendio immediatamente superiore.

---

**CAPO XI**

---

**TRASFERIMENTI, MISSIONI, CONGEDI E  
ASPETTATIVE**

---

**Art. 46 (41)**

Ogni impiegato è tenuto a recarsi dovunque sia trasferito o mandato in missione, col diritto al rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno nelle misure massime indicate secondo i casi, negli articoli 33, 34, 35 e 37.

---

## Art. 47 (42)

Gli impiegati fruiscono di un congedo annuale ordinario senza privazione di stipendio;

di 30 giorni se Capi e Vice Capi Ufficio, Ispettori Compartimentali e Ispettori Centrali;

di 25 giorni se Segretari e Ispettori Aggiunti;

di 20 giorni tutti gli altri impiegati.

Non hanno diritto a congedo gli impiegati nel primo anno di esperimento.

I congedi devono essere regolati in relazione alle esigenze del servizio e possono essere sospesi, interrotti o revocati.

## Art. 48 (43)

Possono essere concessi dal Direttore generale oltre al congedo ordinario, brevi licenze straordinarie, senza privazione di stipendio per ragioni di comprovata necessità, non superiore a tre giorni.

Quando queste licenze straordinarie superano complessivamente in un anno cinque giorni, i giorni eccedenti sono detratti dal congedo ordinario dell'anno in corso o del successivo.

Il Comitato Permanente può concedere congedi straordinari, senza corrisponsione di stipendio, in casi speciali e in seguito a domanda motivata, per un termine non superiore a due mesi.

---

## Art. 49 (44)

Gli impiegati, chiamati sotto le armi per adempiere agli obblighi di leva, o per arruolamento volontario di un anno, sono collocati in aspettativa per servizio militare, senza diritto allo stipendio.

Gli impiegati, chiamati sotto le armi per servizio temporaneo, sono considerati in congedo straordinario purchè l'assenza, dall'Ufficio non duri oltre i due mesi, durante i quali conservano il diritto allo stipendio: per il tempo eccedente i due mesi sono collocati in aspettativa per servizio militare.

In caso di guerra, gli impiegati sotto le armi si considerano ad ogni effetto come in congedo straordinario.

Agli effetti dell'anzianità, il tempo trascorso in aspettativa per servizio militare è computato interamente per la eventuale progressione nel quadro di cui nell'art. 28 dello Statuto e i relativi aumenti di stipendio.

Gli impiegati in aspettativa per servizio militare devono partecipare alla Direzione Generale la cessazione di tale servizio, possibilmente, con un preavviso di 15 giorni.

## Art. 50 (45)

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di concedere agli impiegati che ne facciano domanda, l'aspettativa per ragioni di famiglia o per interessi di indole privata debitamente giustificati.

L'aspettativa non può essere superiore ad un anno ed in ogni modo non oltre la scadenza del contratto di impiego; e durante la stessa non è corrisposto stipendio alcuno.

Il tempo trascorso in aspettativa non è computato agli effetti degli aumenti periodici di stipendio e della anzianità.

---

## Art. 51 (46)

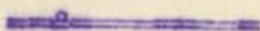
Ogni assenza per causa di malattia deve essere subito notificata dall'impiegato infermo al rispettivo Capo Ufficio.

Se la malattia dura più di due giorni, deve essere giustificata con certificato medico, e la Direzione Generale ha sempre diritto di disporre visite fiscali.

Se la malattia costringe l'impiegato a rimanere assente dall'ufficio per oltre sei mesi, conservando nel detto periodo il diritto allo stipendio, allo scadere di esso è collocato di ufficio in aspettativa per motivi di salute con metà stipendio per un periodo non superiore a sei mesi.

Qualora anche decorso il secondo periodo di sei mesi, l'impiegato non possa riprendere servizio, può ottenere una nuova aspettativa per un periodo di tempo non superiore a un anno, senza stipendio.

La Direzione Generale ha facoltà di ridurre o anche di togliere il congedo annuale a quegli impiegati i quali durante l'anno si assentino frequentemente dall'Ufficio per lievi indisposizioni.



## Art. 52 (47)

Se durante il primo anno di aspettativa per motivi di salute si verifica la scadenza del contratto d'impiego, quando non vi siano gravi motivi che vi si oppongano, il Consiglio di Amministrazione può deliberare la rinnovazione del contratto. Se invece la scadenza del contratto avviene durante il secondo periodo di aspettativa senza stipendio, questa potrà prolungarsi soltanto sino a quel termine.

Il Consiglio di Amministrazione ha, però, facoltà di derogare, caso per caso, alle disposizioni contenute nel presente articolo.

Il tempo trascorso in aspettativa oltre i primi sei mesi è computato per la metà, agli effetti degli aumenti periodici di stipendio e della anzianità.

---

## Art. 53 (48)

Durante l'anno di esperimento, in caso di malattia, l'impiegato ha diritto allo stipendio intero nei primi due mesi ed a metà stipendio per altri due mesi.

L'anno di esperimento può essere contemplato, qualora sia interrotto per causa di malattia.

---

## Art. 54 (49)

Gli impiegati che domandino, prima della scadenza dell'aspettativa concessa per causa di malattia, di riprendere servizio, devono essere sottoposti a visita medica che li dichiarerà in condizioni di riprendere regolare servizio.

---

## CAPO XII

---

### NORME DISCIPLINARI

---

#### Art. 55 (50)

Tutto il personale dell'Istituto è inscrit to, per ordine di nomina, in apposita matricola, sulla quale si annotano: il nome e cognome, la paternità, la data e il luogo di nascita, la data d'assunzione in servizio, le date degli aumenti di stipendio e quelle delle promozioni di grado con i rispettivi emolumenti e le date delle successive rinnovazioni del contratto d'impiego.

Per ciascun impiegato è inoltre tenuto un foglio 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. 56 (51)

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, proposte dal Direttore Generale, deve essere approvato dal Comitato Permanente.

I fogli di informazione, devono essere esaminati dalla Commissione del personale, le cui eventuali osservazioni devono essere inserite nei fogli stessi.

---

## Art. 57 (52)

Le informazioni che concernono soltanto l'operosità, la diligenza, la disciplina e la condotta morale devono essere comunicate agli interessati, i quali possono presentare al Direttore Generale le loro osservazioni.

Queste sono esaminate dalla Commissione del personale.

Il Direttore Generale presenta le risoluzioni della Commissione al Comitato Permanente, il quale decide in modo definitivo.

---

## Art. 58 (53)

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

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

In casi eccezionali, gli impiegati sono tenuti a prestarsi per una maggiore durata dell'orario normale, indipendentemente dal lavoro straordinario, che deve essere autorizzato e remunerato nei modi indicati nell'art. 29.

---

## Art. 59 (53 bis)

Al principio di ogni anno il Direttore Generale indica, in un ordine di servizio, quali siano nell'anno i giorni festivi, oltre le domeniche, e nei giorni nei quali l'orario è limitato.

I giorni festivi non possono essere di un numero superiore a quello fissato per gli impiegati dello Stato.

## Art. 60 (54)

Gli impiegati devono adempiere tutte le mansioni di ufficio ad essi assegnate, non solo secondo i regolamentà, ma anche secondo le istruzioni e disposizioni dei propri superiori. Non possono perciò recusare di adempiere funzioni estranee al loro servizio ordinario, quando ciò sia necessario per le esigenze del servizio.

## Art. 61 (55)

Gli impiegati devono conservare rigorosamente il segreto di Ufficio sopra gli argomenti indicati nell'art; 18 della legge; e devono astenersi dal comunicare a estranei notizie concernenti qualsiasi operazione compiuta dall'Istituto.

---

## Art. 62 (56)

Le domande e i reclami che, per qualsiasi causa, gli impiegati intendono presentare, devono essere inoltrate per la via gerarchica.

---

## Art. 63 (57)

I Capi ufficio e tutti gli impiegati che sono investite di funzioni direttive, sono responsabili della disciplina e della regolarità delle operazioni che si compiono nel rispettivo ufficio e reparto.

## CAPO XIII

---

**MISURE DISCIPLINARI**

---

## Art. 64 (58)

Le misure disciplinari che possono applicarsi agli impiegati dell'Istituto, sono:

- 1°) la riprensione verbale;
- 2°) la censura scritta;
- 3°) la sospensione da tutto o parte dello stipendio; la sospensione dallo stipendio e dall'ufficio.

La sospensione in ognuno dei due casi non potrà essere superiore a sei mesi.

---

## Art. 65 (59)

La riprensione verbale è fatta per le mancanze più lievi, per negligenza dell'impiegato o per infrazione a doveri d'ufficio o a ordini di servizio.

~~La riprensione verbale è fatta per le mancanze più lievi, per negligenza dell'impiegato o per infrazione a doveri d'ufficio o a ordini di servizio.~~

## Art. 66 (60)

La censura scritta è inflitta: per la recidiva nelle infrazioni indicate nell'articolo precedente; per mancanza verso i superiori e i colleghi o verso il pubblico; per contegno scorretto verso i dipendenti; per esecuzione in ufficio di incarichi o lavori non attinenti al servizio, per atti od omissioni da cui possa derivare danno all'Istituto o ai suoi funzionari; per mancanze al decoro proprio o a quello dell'Istituto.

---

## Art. 67 (61)

La sospensione si applica; in casi di recidiva in trasgressioni per le quali sia stata applicata la censura scritta, per gravi mancanze verso i superiori, i colleghi o il pubblico; per grave abuso di autorità, per comunicazione ad estranei di notizie concernenti le operazioni dell'Istituto; e nei casi in cui con rapporti o ricorsi scritti o verbali dichiarazioni, sia travisata o in parte taciuta la verità di fatti relativi al servizio e alla disciplina, con lo scopo manifesto di attenuare la propria responsabilità o di aggravare quella di altri.

---

## Art. 68 (62)

In caso di arresto, l'impiegato potrà essere considerato in aspettativa, con un massimo di due mesi di stipendio, sino all'esito definitivo del giudizio. In caso di assoluzione, sarà riamesso in servizio e gli sarà corrisposto lo stipendio trattenuto.

Rimane però sempre salva nel Consiglio di Amministrazione la facoltà di deliberare, anche nel caso di assoluzione, la rescissione del contratto d'impiego.

In caso di condanna per i reati contemplati nell'articolo 31 dello Statuto, la rescissione del contratto ha luogo di pieno diritto.

---

**Art. 69 (63)**

Le punizioni dei primi due gradi sono inflitte dal Direttore Generale.

Contro la censura scritta è ammesso il ricorso al Comitato Permanente.

---

## Art. 70 (64)

La sospensione è deliberata dal Comitato Permanente, sopra proposta del Direttore Generale, sentita la Commissione del personale.

Il Direttore Generale ha facoltà di sospendere un impiegato, quando sia necessario di allontanarlo subito dall'ufficio. Deve però riferirne nella prossima adunanza al Comitato Permanente, il quale determina la qualità e la durata della sospensione.

## Art. 71 (65)

Quando le infrazioni indicate negli articoli 65, 66 e 67 sono commesse da Capi Ufficio o da Ispettori Compartimentali, la riprensione verbale e la censura scritta sono inflitte dal Comitato Permanente, sopra proposta del Direttore Generale.

Contro quei provvedimenti è ammesso il ricorso al Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui "la infrazione" importi la misura disciplinare della sospensione, il Direttore Generale ne riferisce al Comitato Permanente, il quale comunica al funzionario le accuse che gli si muovono e lo invita a presentare, qualora lo creda necessario nel suo interesse, le sue osservazioni o discolpe in un termine che gli sarà fissato.

Il Comitato Permanente, dopo avere esaminato le discolpe scritte e avere sentite il funzionario, quando questo preferisca di esporle verbalmente, presenta le relative proposte alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

---

## CAPO XIV

---

COMMISSIONE DEL PERSONALE

---

## Art. 72 (66)

La Commissione del personale ha le attribuzioni che le derivano dalle disposizioni del presente regolamento e si occupa soltanto di argomenti che concernono impiegati di grado inferiore a quello di Capo Ufficio e di Ispettore Compartimentale. Essa è composta del Vice Direttore Generale, che ne assume la presidenza, di tutti i Capi Ufficio e dell'Ispettore Compartimentale residente a Roma.

Le adunanze della Commissione sono valide quando intervengano la metà più uno dei componenti di essa.

Le votazioni sono prese a scrutinio segreto e le risoluzioni che ne risultano devono essere segrete.

La Commissione nomina nel suo seno il segretario, il quale compila i verbali delle adunanze che sono custoditi dal segretario stesso e non possono essere resi ostensibili ad alcun impiegato.

## Art. 73 (67)

Quando nell'esercizio delle funzioni che le sono attribuite dal presente regolamento la Commissione del personale crede necessaria una istruttoria, ha facoltà di interrogare testimoni, di consultare documenti e di assumere tutte le informazioni che sono necessarie per la più esatta conoscenza degli elementi che devono concorrere per il suo giudizio.

---

## CAPO XV

---

**PERSONALE DI SERVIZIO**

---

**Art. 74 (68)**

Il personale di servizio dell'Istituto comprende:

- il Capo Commesso;
- i Commessi;
- gli Uscieri;
- gli Inservienti.

I Commessi, gli Uscieri e gli Inservienti sono alla diretta dipendenza del Capo Commesso; e tutto il personale di servizio esercita le sue funzioni sotto la sorveglianza del Capo dell'Ufficio del Personale.

---

## Art. 75 (69)

I requisiti necessari per essere ammessi nel personale di servizio sono:

- 1° essere cittadino italiano;
- 2° avere compiuto i 18 anni e non oltrepassato i 30 anni di età;
- 3° sapere leggere e scrivere;
- 4° essere di sana e robusta costituzione fisica riconosciuta dai medici fiduciari dell'Istituto;
- 5° dimostrare di avere tenute e di tenere buona condotta morale.

E' titolo di preferenza avere prestato servizio militare.

L'esame dei titoli degli aspiranti è fatto dal Capo dell'Ufficio del Personale, il quale con relazione scritta ne riferisce al Direttore Generale.

Il Comitato Permanente nomina il personale di servizio sopra proposta del Direttore Generale.

Il Direttore Generale può assumere come avventizi, fattorini che abbiano un'età inferiore ai 18 ma non ai 12 anni, con retribuzione non superiore a L. 2,50 al giorno.

Quando abbiano prestato lodevole servizio ed abbiano i requisiti indicati nel presente articolo, i fattorini possono essere assunti ad inservienti.

## Art. 76 (70)

L'ammissione, secondo i bisogni del servizio, ha luogo di regola, al posto iniziale di inserviente. Essa deve essere preceduta da un periodo di prova, non inferiore ai sei mesi e non superiore a un anno, durante il quale è corrisposta una mercede mensile posticipata, nella misura fissata dal Comitato Permanente.

Quando l'aspirante non corrisponda, per qualsiasi motivo, alle esigenze del servizio, durante il periodo di prova e al termine di esso, può essere esonerato dal servizio senza diritto a compenso di qualsiasi specie.

L'esonero è deliberato dal Comitato Permanente, sopra proposta del Direttore Generale e non devono essere espresse le ragioni di esso.

---

## Art. 77 (71)

Le retribuzioni del personale di servizio e gli aumenti di esse si conferiscono nella misura indicata in apposito quadro, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Le retribuzioni si corrispondono a mese posticipato.

---

## Art. 78 (72)

Il primo aumento di paga agli Inservienti, agli Uscieri e ai Commessi, ha luogo dopo tre anni dalla nomina o dalla promozione; quelli successivi, nella misura fissata nel quadro, ogni quattro anni.

Gli aumenti di paga possono essere ritardati di un semestre, nel caso di sospensione della paga e dall'Ufficio, senza però produrre effetti nella decorrenza nel periodo di tempo per l'aumento successivo.

Quando un Inserviente, un Usciere, un Commesso abbia raggiunto il limite massimo della paga che gli è attribuita e non è promosso rispettivamente al posto di Usciere, di Commesso o di Capo Commesso, ha diritto a due aumenti quinquennali di paga nella misura del 10 per 100, quando concorra il requisito del buon servizio prestato.

Gli aumenti di paga decorrono dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si verifica la scadenza del termine.

---

## Art. 79 (73)

I passaggi del personale di servizio da Inserviente a Usciere e da Usciere a Commesso e da Commesso a Capo Commesso sono deliberati dal Consiglio Permanente, sopra proposta del Direttore Generale, e si effettuano a scelta, senza tener conto alcuno della anzianità.

Il posto di Capo Commesso può essere conferito anche a persona estranea al personale di servizio.

---

## Art. 80 (74)

Le norme disciplinari del personale di servizio sono stabilite dal Comitato Permanente sopra proposta del Direttore Generale, nei riguardi specialmente dell'orario di ufficio, dei turni di servizio, delle licenze ordinarie e straordinarie, delle assenze per malattia.

I Capi di ciascun ufficio devono fornire, almeno una volta l'anno, al Direttore Generale, informazioni sulla condotta del personale di servizio che vi è addetto.

---

## Art. 81 (75)

Le mancanze lievi rispetto alle norme disciplinari stabilite, sono punite con la riprensione verbale che è inflitta dal Capo dell'Ufficio del Personale/

Le mancanze gravi sono punite con la multa in una misura non superiore all'importo di tre giornate di paga.

La multa è inflitta dal Direttore Generale.

La recidiva delle mancanze gravi e quelle di carattere più grave non punite con la sospensione della paga e dell'ufficio fino al massimo di tre mesi. La sospensione è applicata dal Comitato Permanente, sopra proposta del Direttore Generale.

Nel caso di recidiva delle mancanze più gravi, chi vi è incorso può essere dispensato dal servizio. La dispensa dal servizio è deliberata dal Comitato Permanente sopra proposta del Direttore Generale, senza che ne siano indicati i motivi.

---

## Art. 82 (75 bis)

Tutto il personale di servizio sarà iscritto alla Cassa Nazionale di Previdenza.

I contributi annui da versare nei rispettivi conti individuali saranno commisurati al 7%, dello stipendio: il 2% a carico del personale e il 5% a carico dell'Istituto.

---

## CAPO XVI

---

DISPOSIZIONI TRANSITORIE PER  
IL PERSONALE IN SERVIZIO

---

## Art. 83

Gli impiegati i quali, alla attuazione del presente regolamento, si trovino in servizio presso l'Istituto, saranno classificati nella prima e nella seconda categoria, con i criteri stabiliti nell'articolo 1°. Essi sono dispensati dal produrre i documenti necessari a comprovare le condizioni indicate negli articoli 4, 5, 6 e 7.

Nel collocare gli impiegati nelle classi e nei gradi delle due categorie, si terrà conto dei titoli accademici che posseggono, delle loro speciali attitudini e della natura ed importanza dell'opera che prestano. Qualora in tale sistemazione accada che un impiegato percepisca uno stipendio inferiore a quello assegnato al grado o alla classe del grado in cui sarà classificato, gli sarà corrisposta la differenza in più fra i due stipendi.

Il Consiglio di Amministrazione però, quando ricorrano condizioni che giustifichino la non immediata applicazione del nuovo stipendio, potrà

stabilire che sia gradualmente raggiunto dall'impiegato mediante aumenti annuali costanti in un periodo di tempo non superiore ai tre anni.

Quando invece l'impiegato sia collocato in un grado o nella classe di un grado che importi uno stipendio inferiore agli emolumenti attualmente percepiti, la differenza sarà corrisposta come assegno ad personam nel quale rimangono assorbiti gli eventuali aumenti di stipendio derivanti da passaggio di classe, da promozione di grado o da compiuto quinquennio.

La classificazione degli impiegati nelle categorie, nei gradi e nelle classi del quadro di cui all'art. 28 dello Statuto è fatta dal Consiglio di Amministrazione.

---

## Art. 84

La data dell'assunzione definitiva in servizio degli impiegati che provengono dalle Compagnie di assicurazione o da pubbliche amministrazioni è quella del giorno in cui hanno ~~pxx~~ preso servizio presso l'Istituto.

Per gli altri impiegati, quella data incomincia dal giorno successivo al compimento del primo anno di servizio, che è considerato come anno di esperimento, a norma dell'art.9.

Qualora nell'applicazione dell'art. precedente l'impiegato consegua un aumento di stipendio, non ha diritto di percepire arretrati per la differenza.

---

## Art. 85

Il contratto d'impiego per il personale maschile, proveniente da Compagnie di assicurazione o da pubbliche Amministrazioni avrà la durata iniziale di 5 anni e potrà avere una durata maggiore di 10 o 15 anni, ed anche quando ricorrano condizioni speciali con particolare riguardo al grado, fino al 65° anno di età.

Il contratto d'impiego non potrà però in nessun caso scadere oltre il 65° anno di età.

---

## Art. 86

Per tutti gli impiegati provenienti da Compagnie di Assicurazioni o da pubbliche Amministrazioni la ripartizione dell'onere del premio di assicurazione, a cominciare dal secondo anno di durata del contratto fissata dall'art. 16 è fatta indipendentemente dallo stipendio percepito, nella misura di 6/10 a carico del fondo di integrazione, e 4/10 a carico dell'impiegato.

Qualora all'atto dell'assunzione in servizio presso l'Istituto l'impiegato avesse superato l'età di 45 anni e 6 mesi, ma non quella di 55, il limite superiore della percentuale complessiva di stipendio destinata come premio di assicurazione e indicata nel primo capoverso dell'art. 15 è elevato, a seconda della età calcolata al natalizio più vicino, nel modo seguente:

età	46	21%	dello	stipendio
"	47	22%	"	"
"	48	23%	"	"
"	49	24%	"	"
"	50	25%	"	"
"	51	26%	"	"
"	52	27%	"	"
"	53	28%	"	"

età	54	29%	dello stipendio
"	55	30%	"
"	"	"	"

Anche la ripartizione di questo maggiore onere di assicurazione a cominciare dal secondo anno di durata del contratto è fatta nella misura indicata nella prima parte del presente articolo.

---

## Art. 87

La liquidazione immediata dell'intero capitale assicurato, di cui nell'art. 18, in caso di rescissione del contratto d'impiego per riconosciuta inettitudine intellettuale o fisica dell'impiegato ha luogo dopo che esso abbia compiuto 10 anni di servizio, quando provenga da Compagnie di assicurazione o da pubbliche amministrazioni.

---

## Art. 88

La condizione di essere in servizio da cinque anni almeno per la concessione delle anticipazioni sullo stipendio, di cui nell'art. 52, non è applicabile agli impiegati provenienti dalle Compagnie di assicurazioni o da Pubbliche Amministrazioni.

---

## Art. 89

La condizione indicata nell'art. 42 del tempo di servizio effettivo prestato nell'Istituto occorrente per essere promosso dal grado di vice segretario al grado di segretario, non è applicabile agli impiegati che provengono dalle Compagnie di Assicurazione o da pubbliche amministrazioni.

---

## Art. 90

Il personale di servizio il quale, all'attuazione del presente regolamento, si trova presso l'Istituto, eccettuati coloro che non abbiano compiuto il 18° anno di età, sarà classificato secondo le mansioni indicate nell'art. 74, tenendo conto, quanto è possibile, delle mansioni che ora compie.

Esso è dispensato dal produrre i documenti necessari a comprovare le condizioni indicate nell'art. 75.

La classificazione è fatta dal Comitato Permanente, sopra proposta del Direttore Generale.

Il periodo di tempo occorrente per gli aumenti di paga, di cui nell'art. 78, incomincerà dal giorno nel quale è resa esecutiva la classificazione.

Qualora nell'attribuire a ciascun componente il personale di servizio il posto che gli compete, la relativa retribuzione secondo il quadro di cui nell'art. 77, sia superiore a quella che ora percepisce, il Comitato Permanente ha facoltà di fargli godere il maggiore assegno.

Nel caso inverso la differenza sarà corrisposta come assegno ad personam.

---

Il quadro organico del personale della Direzione Generale è stabilito come segue:

A) PERSONALE DI CONCETTO (Maschile)		
GRADO	CLASSE	STIPENDIO
Vice Segretario	4°	2400.=
idem	3°	2700.=
idem	2°	3000/=
idem	1°	3500.=
Segretario	4°	4000.=
idem	3°	4500.=
idem	2°	5000.=
idem	1°	6000.=
Vice Capo Ufficio	2°	7000.=
idem	1°	8000.=
Capo Ufficio	2°	9000.=
idem	1°	10000.=

B) PERSONALE MASCHILE D'ORDINE		
GRADO	CLASSE	STIPENDIO
Applicato	3°	1800.=
idem	2°	2200.=
idem	1°	2600.=

## C) PERSONALE FEMMINILE DI CONCETTO

GRADO	CLASSE	STIPENDIO
Vice Segretaria	4°	1500.=
idem	3°	1800.=
idem	2°	2100.=
idem	1°	2400.=
Segretaria	.	3000.=

## D) PERSONALE FEMMINILE DA ORDINE

GRADO	CLASSE	STIPENDIO
Applicata	3°	1300.=
idem	2°	1600.=
idem	1°	1900.=

---

Il quadro organico del personale subalterno è di servizio è stabilito come segue:

Inservienti	3° classe	L. 1200.=
idem	2° "	" 1320.=
idem	1° "	" 1440.=
Uscieri	3° "	" 1560.=
idem	2° "	" 1680.=
idem	1° "	" 1800.=
Commessi	2° "	" 1920
idem	1° "	" 2040.=
Capo Commesso		" 2500.=

---