

Le registrazioni dell'Ufficio 5° sono preordinate allo scopo di accertare, per il portafoglio direttamente assunto, alla chiusura di determinati periodi, le varie situazioni per l'insieme dei contratti e, separatamente, per i contratti di una data categoria o proposti da una data agenzia.

Pur lasciando impregiudicata la questione se l'amministrazione del portafoglio diretto sia di competenza dell'ufficio V° o dell'ufficio VII° ed a quale di questi uffici debba poi spettare l'incarico di seguire e registrare le estinzioni e le modificazioni dei contratti, è indubitato che l'ufficio 5° debba seguire la proposta fino alla traduzione in polizza ed al perfezionamento o alla annullazione.

L'Ufficio 5° deve quindi essere in grado di indicare la situazione delle proposte pervenute e di quelle rifiutate (separatamente per ragioni sanitarie ed amministrative) la situazione delle polizze emesse ed in corso di emissione, la situazione delle polizze perfezionate, annullate, in corso di perfezionamento.

E' da riconoscere anzitutto che l'impianto predisposto dall'ufficio 5° è un po' pesante, ma non può venire sensibilmente semplificato, non volendosi scostare dal sistema delle sole registrazioni, se non rinunciando ad alcuni degli elementi la cui conoscenza è pur necessaria al buon funzionamento dell'Istituto.

Ritengo doveroso richiamare l'attenzione della Direzione Generale sulla necessità di radicali trasformazioni a breve scadenza, quale l'adozione del sistema schedario a schede perforate sussidiato da macchine assortitrici a più indici e sommatrici automatiche. Provvisoriamente ritengo consigliabile la combinazione del sistema schedario, a schede usuali, colla tenuta di alcuni dei

principali repertori, come dettagliatamente espongo.

Ricordiamo che era intenzione dell'Ufficio 5° di tenere per il 1914 un repertorio generale delle proposte pervenute (con analoghi libri per le varie agenzie), due registri delle proposte rifiutate per ragioni sanitarie o per ragioni amministrative, un repertorio delle polizze emesse considerato come libro di prima iscrizione senza successivi riferimenti all'avvenuto perfezionamento e alle successive modificazioni.

Questo repertorio è certamente da conservarsi; anzi sarà bene mettere in evidenza, con opportuni richiami su di esso, la sorte delle singole polizze.

Come libri ausiliari di questo repertorio, l'ufficio 5° già tiene dei libri di categoria che devono servire anche come controllo per le registrazioni dell'ufficio 2°. Questi libri si possono mantenere.

L'Ufficio 5° intendeva poi di tenere anche gli analoghi partitari per agenzia, le cui registrazioni però non furono nemmeno incominciate.

Propongo che invece di riprendere queste registrazioni, si compilino invece per tutti i contratti emessi nel 1914 delle schede analoghe a quelle che si sono compilate per gli affari rilevati.

Osservo subito che il lavoro non è superiore a quello che sarebbe richiesto per le registrazioni nei partitari di agenzia, mentre verrà di molto facilitato, col sistema schedario, il compito di seguire la sorte dei contratti emessi.

L'Ufficio 5° intendeva infatti di tenere, oltre ad un registro delle annullazioni, con le solite suddivisioni, un reperto-

rio generale di polizze perfezionate e come libri ausiliari gli analoghi partitari per agenzia. E' certo che entro qualche mese dalla emissione almeno il novanta per cento delle registrazioni di polizze emesse doveva essere ripetuto, per l'avvenuto perfezionamento, sui libri di polizze perfezionate.

In oltre la determinazione delle polizze in corso di perfezionamento (elemento questo che si deve poter avere, in qualunque istante per ogni agenzia) non era possibile altro che per differenza togliendo la somma delle polizze perfezionate ed annullate dal totale delle polizze emesse. In questo modo si potrebbe così avere il numero delle polizze in corso di perfezionamento ed il totale dei capitali assicurati, agenzia per agenzia, ma per isolarle resterebbe sempre necessario l'esame diretto dei dossiers.

Col sistema proposto, invece, compilata la scheda per ogni polizza emessa, questa passerebbe ad uno schedario diviso per agenzia. Avuta notizia dell'avvenuto o del mancato perfezionamento, la scheda uscirebbe per passare rispettivamente ad un piccolo schedario delle polizze annullate o del grande schedario delle polizze perfezionate, schedario che opportunamente annotato, potrebbe servire come schedario di amministrazione di Portafoglio.

Converrebbe, per esser pronto a fornire dati statistici, sommare ad intervalli di tempo, i capitali ed i premi relativi a polizze perfezionate per singole agenzie, utilizzando ogni volta la somma precedente, ciò che si può fare molto facilmente con una macchina addizionatrice, senza istituire un vero e proprio repertorio di perfezionamento. Analoghe somme si potrebbero tener pronte per il gruppo (necessariamente esiguo) dalle polizze annullate.

Lo stok delle polizze in corso di perfezionamento è ai sua

natura fluttuante ed è consigliabile di rilevarlo volta per volta, mediante inventario diretto. Non è da escludersi che lo si possa seguire con una nota di carico e scarico giornaliera, come fa per esempio la contabilità per seguire la massa dei titoli; non si deve d'altra parte dimenticare, che le polizze in corso di perfezionamento difficilmente supereranno in media le 5000 che le corrispondenti schede si troveranno già raggruppate per agenzia, e che il fare la somma dei capitali e magari anche dei premi sarà questione di un giorno o due.

La sezione dell'ufficio 5° attualmente adibita alle registrazioni sarà sufficiente per seguire il movimento degli schedari; anzi risulterà forse esuberante.

E' invece necessario provvedere al più presto possibile alla compilazione delle schede per i contratti emessi nel 1914.

Trattasi di circa 6000 schede: in un'ora una persona può farne una ventina, sono quindi circa 300 ore di lavoro che occorrono per la compilazione delle schede. Altre 200 ore di lavoro occorreranno per la collazionatura col repertorio e per l'annotazione dell'avvenuto o del mancato perfezionamento sul repertorio stesso.

La spesa non può superare, credo, le 500 lire per il lavoro straordinario potendosi utilizzare le schede in bianco già preparate per la rubrica alfabetica.

Per il tempo si deve però osservare che non è conveniente adibire al lavoro un paio di signorine per più di un mese, ma è conveniente dedicare giornalmente un'ora e mezzo di lavoro straordinario di un gruppo numeroso. Venti signorine in un'ora e mezzo possono fare 600 schede: in dieci giorni le schede sarebbero pronte. La collazionatura, anche tagliando il repertorio che, per una svista, è a fogli legati, non potrebbe essere affidata che a 4 persone.

Il lavoro straordinario potrebbe esser fatto dalle signorine della sezione quietanze o del mio reparto speciale, utilizzando per esempio con grande profitto il pomeriggio di giovedì 9 o di sabato 11. Le 4 signorine per la collazionatura si potrebbero poi staccare provvisoriamente dal gruppo Teruggi dei SS. Apostoli, che è al termine dei suoi lavori.

*F. Teruggi*