

Il riordinamento dei servizi che si sottopone all'ap-
provazione del Comitato, è diretto :

- a) a semplificare il funzionamento amministrativo, tecni-
co e contabile dell'Azienda;
- b) a raggruppare i servizi in unità organiche, secondo
criteri più razionali meglio rispondenti alle funzioni in-
dustriali, finanziarie e amministrative dell'Azienda;
- c) a conseguire un più elevato rendimento da parte degli
impiegati riducendone il numero o almeno eliminando le ne-
cessità di aumento di personale in relazione all'aumentato
volume del portafoglio e alle più ampie attribuzioni della
Azienda;

In un secondo tempo saranno fatte proposte al Comitato
Permanente per avviare un opportuno decentramento delle o-
perazioni che sono ora compiute dagli uffici della Direzio-
ne Generale. Sono infatti già in corso di studio le modali-
tà per decentrate e semplificare le operazioni di rateazione
del pagamento dei premi, trasferimenti degli assicurati, mu-
tamento di beneficio, operazioni di prestito, di riscatto,
pagamento di rendite vitalizie.

E' sembrato peraltro opportuno di provvedere prima
a consolidare il riordinamento degli uffici centrali per po-
ter poi meglio guidare, coll'azione di vigilanza dal centro,
le operazioni assegnate agli organi periferici dell'Istituto.
Nel frattempo si curerà anche il consolidamento amministra-
tivo delle Agenzie.

I criteri fondamentali seguiti nell'ordinamento dei
servizi sono i seguenti:

- 1°) Separare le funzioni di carattere strettamente indu-



strialità dalla gestione amministrativa e contabile dell'Azienda industriale. A tal fine gli uffici si possono considerare così raggruppati :

a) ufficio che governa la produzione industriale, l'assunzione dei rischi, l'amministrazione del portafoglio, la tecnica dell'industria :

b) ufficio che governa i rapporti amministrativi tra la Azienda e i terzi derivanti da atti o contratti all'infuori del contratto di assicurazione. E però a questo ufficio deve essere demandato il governo di tutto il personale dell'Istituto per l'esecuzione del contratto di impiego; e debbono essere demandati tutti gli affari di carattere generale e la formazione di contratti di ogni genere, nonché tutta la gestione amministrativa dei rinvestimenti patrimoniali:

c) ufficio di contabilità che provvede alle scritture dell'attività patrimoniale dell'Azienda e al controllo sui consegnatari.

Tale ordinamento permette di conseguire:

1°) Un coordinamento del lavoro tra i vari uffici in guisa che essi abbiano a considerarsi come parti di uno stesso organismo e non come organismi a se stanti.

Prescindendo dall'Ufficio di produzione cui è demandata la importante funzione di essere lo strumento di propulsione, di stimolo, di cooperazione dell'attività degli organi locali di produzione, è evidente che il fulcro dell'attività degli uffici industriali dall'Azienda deve essere l'ufficio tecnico.

Infatti esso è l'ufficio che deve raccogliere e valu

tare i risultati dell'attività industriale dell'Azienda per l'accertamento della situazione patrimoniale e per trarne norma di esperienza per l'attività futura. E perciò le scritture relative all'inventario dell'attività industriale dell'Azienda non possono che essere uniche e governate dallo Ufficio tecnico.

I contratti di assicurazione entrano nel portafoglio dell'Istituto per l'azione dell'Ufficio assunzione rischi e sono seguiti nella loro vita dall'Ufficio amministrazione portafogli. Ma è evidente che tutto quanto ha riguardo a mutamenti nella composizione, sia nella massa dei contratti, sia nelle condizioni del singolo contratto, non può trovare registrazione che in un solo documento (schedario centrale) che deve sostituire le scritture dei singoli uffici e coordinare la loro attività.

Le scritture di movimento del portafoglio che debbono portare alla formazione dello Stato di bilancio, non possono essere parimenti che univoche e tenute dall'ufficio che ha la responsabilità del bilancio tecnico. Si eliminano così duplicazioni e si provvede ad una semplificazione assai notevole delle operazioni che sono compiute da ciascuno ufficio.

I servizi di Cassa e di Economato debbono essere considerati puramente quali servizi di consegnatari di valori e di oggetti, e però debbono essere autonomi e soggetti al controllo dell'ufficio di contabilità.

Alla immediata dipendenza della Direzione Generale, e quindi coordinati con le funzioni del Gabinetto, sono assegnati quei servizi che sono strumento dell'attività diret-

ta del Direttore Generale, quali : l'ispettorato, la consulenza legale, la consulenza medica e l'osservatorio economico

midy

uff. di

Quando sia stato approvato dal Consiglio il riordinamento dei servizi è evidente l'opportunità che tale riordinamento sia attuato appena che l'amministrazione possa fare calcolo sulla presenza di tutti quanti i Capi di ufficio, attualmente in ferie.

Data la natura del riordinamento che vuole sopra tutto provvedere ad un rigido collegamento tra i vari uffici, è indispensabile che tutti entrino in funzione sulla nuova base, contemporaneamente.

In relazione alle necessità di funzionamento dei vari servizi così raggruppati, si provvederà all'accertamento del fabbisogno del personale. Mi riservo di presentare in una prossima tornata del Comitato, altri provvedimenti riguardanti la delega della firma e alcuni provvedimenti concernenti il personale direttivo.



RIORDINAMENTO DEGLI UFFIC DELLA DIREZIONE GENERALE



GABINETTO DEL DIRETTORE GENERALE (Riparto unico)

.....

Affari di carattere riservato

Atti del Comitato Permanente e del Consiglio di Amministrazione

Ispettori centrali

6

GABINETTO DEL DIRETTORE GENERALE

.....

Affari di carattere riservato

Atti del Comitato Permanente e del Consiglio di Amministrazione

Servizio Ispettivo centrale

Amv Segretariato medico

Consulenze per controversie giudiziarie

Osservatorio-economico

MP. in. con.

Servizio postale telegrafico e telefonico

UFFICIO 1°

Affari Generali e Personale

Affari riservati al Capo Ufficio del Personale
Atti concernenti la Commissione del Personale
Corrispondenza e Archivio
Viaggiare nella Camera e sulla Bonomata

Riparto 1°

Distribuzione e spedizione della corrispondenza
Segreteria
Personale

Riparto 2°

Affari Generali
Pubblica
Corrispondenza
Biblioteca

Riparto 3°

Informazioni
Assunzioni dirette d'assicurazioni
Rapporti diretti con gli assicurati
Delegazioni sugli stipendi per pagamento di premi di assicurazioni
Prestiti sopra cessazione del quinto dello stipendio o salario

Riparto 4°

Gestione amministrativa dei mutui
Gestione amministrativa degli immobili
Prismi
Cassa ed Economato

UFFICIO 1°

Affari Generali e Personale

Affari riservati al Capo Ufficio
Atti concernenti la Commissione del Personale
Corrispondenza e Archivio

Riparto 1°

Personale

Riparto 2°

Affari Generali e contratti (pubblicità, forniture etc.)

Riparto 3°

Gestione amministrativa dei rinvestimenti patrimoniali
(stabili, mutui alle cooperative, cessioni del quinto dello stipendio, cessioni di annualità governative etc.) e tralati

Affari riservati al Capo Ufficio
 Studi e questioni di massima
 Accettazione di rischi speciali e Contratto Assunzione Rischi
 Corrispondenza e Archivio

Riparto 1°

Operazioni su portafogli ceduti
 Riassicurazioni

Riparto 2°

Produzione diretta
 Cessioni legali
 Assicurazioni senza visita medica
 Cassa Pensioni di Torino
 Tariffe
 Tavole monetarie

Riparto 3°

Risoluzioni di questi d'ordine vario provenienti dalle Agenzie e dagli assicurati per la produzione diretta
 Assicurazioni collettive

Riparto 4°

Novi foglio del Portafoglio diretto e delle cessioni legali
 Altri d'inventario del portafoglio diretto e delle cessioni legali
 Statistica

Riparto 5°

Movimento dei portafogli ceduti dalle Compagnie private
 Altri d'inventario relativi

Affari riservati al Capo Ufficio
 Studi e questioni di massima concernenti l'ordinamento tecnico dell'Assianda
 Studi e questioni di massima di carattere attuariale
 Preparazione tavole monetarie e tariffe
 Bilanci tecnici, analisi profitti e perdite
 Corrispondenza e archivio

Riparto 1°

Edificio centrale e movimento portafoglio

Riparto 2°

Tenuta degli schedari e delle registrazioni di inventario -
 "Schedario Simca"
 Elaborazione delle comunicazioni di movimento
 Lavori preparatori di Bilancio - Formazione del Bilancio

H. B. Si potrà rilevare la convenienza di frangere il lavoro del reparto tra un maggior numero di reparti, in relazione ai diversi portafogli a cui il lavoro si riferisce

Riparto 3°

Questi e Collettive
 Calcolo dei valori di riscatto e di riassunzione delle trasformazioni e delle sostituzioni etc.

Riparto 4°

Statistica e ricerche scientifiche
 Indagini in sede di Bilancio - Indagini periodiche - Indagini speciali (sulle mortalità generale, sulle mortalità di gruppi scelti, sulle invalidità, sui rischi accessori al contratto di assicurazione vite etc.)

Riparto 5°

Riassicurazioni - Rapporti con le Compagnie operanti nel ramo vite per cessioni di contratti compresi i rapporti con le Compagnie autorizzate ad operare empiricamente in Italia

Organizzazione della Produzione

Affari riservati al Capo Ufficio
Studi e questioni di massima concernenti la organizzazione
e la produzione

Trattazione di tutto quanto concerne la raccolta degli affari
fino alla sottoscrizione delle proposte

Assistenze all'estero
Corrispondenza e archivio

Reparto 1°

Agenzie Generali e Locali

Produttori professionisti e produttori autorizzati

Medici finanziari

Reparto 2°

Servizio di ispezione per la produzione

9

Organizzazione della produzione

Affari riservati al Capo Ufficio
Studi e questioni di massima concernenti la organizzazione
e della produzione
Corrispondenza e archivio

Reparto 1°

Assistenza e cooperazione agli organi di produzione
Agenzie Generali e locali - Produttori professionisti e
produttori autorizzati

Servizio di ispezione per la produzione

Reparto 2°

Agenzia Interna

Reparto 3°

Lavoro all'estero

Contabilità

Affari riservati al Capo Ufficio
Studi e risoluzioni di questioni di massima
corrispondenza e archivio

Reparto I°

Ragioneria (Giornale, mastro, stati di previsione delle
spese, bilanci)

Reparto II°

Contabilità delle Agenzie
Emissione delle quietanze
Tenuta dello schedario

Reparto III°

Gestione dei valori mobiliari
Gestione contabile dei mutui
Cassa
Conti correnti
Contabilità della gestione degli immobili
Gestione speciale della Cassa Pensioni di Torino
Rassicurazioni e cessioni legali 40 %

Reparto IV°

Prestiti
Riscatti
Sinistri
Seadenze
Rendite vitalizie

Contabilità

Affari riservati al Capo Ufficio
Studi e risoluzioni di questioni di massima
Bilanci
Corrispondenza e archivio

Reparto I°

Ragioneria (Giornale, mastro, stati di previsione delle
spese, preparazione dei bilanci)

Reparto II°

Contabilità delle Agenzie ed Ispezioni contabili (contabilità
dei premi di assicurazione, emissione delle quietanze
e tenuta dello schedario)

Reparto III°

Gestione contabile dei rinvestimenti patrimoniali (immobili,
valori mobiliari, mutui, prestiti su polizze, cessioni
del quinto dello stipendio ecc.)
Cassa - Contabilità corrispondenti e gestioni speciali

Reparto IV°

Contabilità del movimento portafoglio (riscatti sinistri,
seadenze, rendite vitalizie)

Reparto V°

Contabilità rassicurazioni danni



Affari riservati al Capo Ufficio
Studi e risoluzioni di questioni di massima concernenti
la raccolta degli affari della sottoscrizione della pro-
posta al perfezionamento delle polizze
Corrispondenza e archivio

Reperito 1°

Esame preliminare delle proposte

Reperito 2°
Accettazione rischi

Esame definitivo delle proposte

Accettazione rischi

Servizio medico

Reperito 3°

Trasformazione delle proposte in polizze

Emulsione delle polizze

Perfezionamenti

Annullamenti

Registrazioni

Stati periodici della produzione

Reperito 4°

Trasformazione delle polizze di assicurazione degli ex
soci della Cassa Penetoni di Torino

Consulenze mediche e revisione dei rapporti dei medici finanziari

Affari riservati al Capo Ufficio
Studi e risoluzioni di questioni di massima concernenti
la raccolta degli affari della sottoscrizione delle
proposte al perfezionamento delle polizze
Corrispondenza e archivio

Reperito 1°

Esame amministrativo delle proposte

Reperito 2°

Accettazione dei rischi

Reperito 3°

Formazione delle polizze ed esito dei contratti

Reperito 4°

Esame delle proposte, accettazione dei rischi e formazione
delle polizze per le assicurazioni connesse alle cessioni
del quinto dello stipendio



UFFICIO VI.

Amministrazione dei contratti di assicurazione

Affari riservati al Capo Ufficio
Studi e risoluzioni di questioni di massima concernenti
l'amministrazione e la conservazione del portafoglio
Corrispondenza e archivio

Reparto I°

Prestiti e relativi rimborsi
Benefici
Vincoli
Cessioni

Reparto 2°

Conservazione del portafoglio
Riscatti
Riduzioni
Utili
Rimesse in vigore
Prestiti d'Ufficio

Reparto 3°

Accettazione ed amministrazione delle quote di contratti
cedute dalle Compagnie autorizzate

Reparto 4°

Movimento del portafoglio e registrazioni
Reparto autonomo
Sinistri
Scadenze
Liquidazioni anticipate
Operazioni relative al portafoglio dell'Istituto e della
ex Cassa Pensioni di Torino

Gestione di Stalcio della ex Cassa Pensioni di Torino

UFFICIO VI.

Amministrazione dei contratti di assicurazione

Affari riservati al Capo Ufficio
Studi e risoluzioni di questioni di massima concernenti
l'amministrazione e la conservazione del portafoglio
Corrispondenza e archivio

Reparto I°

Variazioni alle attribuzioni di beneficio del contratto
di assicurazione - Cessione del contratto - Costituzione
di pegno e garanzia
Variazioni diverse richieste durante lo svolgimento del
contratto in rapporto anche ai rischi accessori
Mutui su polizze

Reparto 2°

Conservazione del Portafoglio - Rettificazioni
Operazioni di riscatto e di riduzioni richieste dagli
assicurati

Reparto 3°

Liquidazione dei sinistri e delle scadenze

Reparto 4°

Operazioni di ufficio in rapporto a quietanze di premio
o di interessi di prestito rese insolite