

2

Il Consiglio di Amministrazione

veduto l'articolo 17 dello Statuto, per il quale il Direttore Generale, inteso il Comitato Permanente, provvede all'ordinamento interno della Direzione Generale;

Udite le comunicazioni del Presidente

e

sulla proposta del Comitato Permanente

delibera

di approvare le unite tabelle A e B relative:

a) alla distribuzione dei servizi della Direzione Generale dell'Istituto negli uffici e nei riparti e alle rispettive attribuzioni;

b) al fabbisogno del personale occorrente, in linea normale, per i servizi della Direzione Generale e delle sedi compartimentali di ispezione.



DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE GENERALE  
DELL'ISTITUTO NEGLI UFFICI E NEI RIPARTI.

---

GABINETTO DEL DIRETTORE GENERALE = (Riparto unico)

Affari di carattere riservato;  
Atti del Comitato Permanente e del Consiglio di Amministrazione;  
Ispettori centrali.

---

UFFICIO I°

Affari riservati al Capo Ufficio;  
Atti concernenti la Commissione del Personale,  
Corrispondenza e Archivio,  
Vigilanza sulla Cassa e sull'Economato.

Riparto 1°=

Distribuzione e spedizione della corrispondenza,  
Segreteria,  
Personale.

Riparto 2°=

Affari generali,  
Pubblicità,  
Forniture,  
Biblioteca.

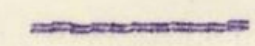
Riparto 3° =

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

Riparto 4° =

- Gestione amministrativa dei mutui,
- Gestione amministrativa degli immobili,
- Tributi.

Cassa ed Economato.



UFFICIO II°

- Affari riservati al Capo Ufficio:
- Studi e questioni di massima,
- Accettazione di rischi speciali e Comitato Assunzione rischi,
- Bilanci tecnici, analisi profitti e perdite,
- Corrispondenza e Archivio.



4

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°=

Risoluzione di quesiti d'ordine vario provenienti dalle  
Agenzie e dagli assicurati per la produzione di=  
retta.

Assicurazioni collettive.

Riparto 4° =

Movimento del portafoglio diretto e delle cessioni legali,  
Libri di inventario del portafoglio diretto e delle ces=  
sioni legali,  
Statistica.

Riparto 5° =

Movimento dei portafogli ceduti dalle Compagnie private,  
Libri d'inventario relativi.

---

UFFICIO III°

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,

Assicurazioni all'estero,

Corrispondenza e Archivio.

Riparto 1°=

Agenzie Generali e Locali,

Produttori professionisti e produttori autorizzati,

Medici fiduciari.

Riparto 2°=

Servizio di ispezione per la produzione.

---

UFFICIO IV°

Affari riservati al Capo Ufficio:

Studi e risoluzioni di questioni di massima,

Corrispondenza e Archivio.

Riparto 1°=

Ragioneria (giornale, mastro, stati di previsione delle spese, bilanci.)



Riparto 2°=

Contabilità delle Agenzie,  
Emissione delle quietanze,  
Tenuta dello schedario.

Riparto 3°=

Gestione dei valori mobiliari, ~~ta,~~  
Gestione contabile dei mutui,  
Cassa,  
Conti correnti,  
Contabilità della gestione degli immobili,  
Gestione speciale della Cassa Pensioni di Torino,  
Riassicurazioni e cessioni legali 40%.

Riparto 4°=

Prestiti,  
Riscatti,  
Sinistri,  
Scadenze,  
Rendite vitalizie.

---

UFFICIO V°

Affari riservati al Capo Ufficio:

Studi e risoluzioni di questioni di massima concernenti  
la raccolta degli affari dalla sottoscrizione  
della proposta al perfezionamento della polizza.  
Corrispondenza e Archivio.

Riparto 1° =

Esame preliminare delle proposte.

Riparto 2° =

Esame definitivo delle proposte,  
Accettazione dei rischi,  
Servizio medico.

Riparto 3° =

Trasformazione delle proposte in polizze,  
Emissione delle polizze,  
Perfezionamenti,  
Annullazioni,  
Registrazioni,  
Stati periodici della produzione.

Riparto 4° =

Trasformazione delle polizze d'assicurazione  
degli ex soci della Cassa Pensioni di Torino  
  
Consulenza medica e revisione dei rapporti dei  
medici fiduciari.

---

UFFICIO VI°

Affari riservati al Capo Ufficio:  
Studi e risoluzioni di questioni di massima con-  
cernenti l'amministrazione e la conservazione  
del portafoglio,  
Corrispondenza e Archivio .

Riparto 1°=

Prestiti e relativi rimborsi,  
Benefici,  
Vincoli,  
Cessioni.

Riparto 2°=

Conservazione del portafoglio,  
Riscatti,  
Riduzioni,  
Utili,  
Rimesse in vigore,  
Prestiti d'ufficio.

Riparto 3°=

Accettazione ed amministrazione delle quote di  
contratti cedute dalle Compagnie autorizzate.

Riparto 4°=

Movimento del portafoglio e registrazioni.

Riparto autonomo =

Sinistri,  
Scadenze,  
Liquidazioni anticipate,  
Operazioni relative al portafoglio dell'Istituto  
e della ex Cassa Pensioni di Torino.

---

Gestione di stralcio della ex Cassa Pensioni di  
Torino.

---

PERSONALE OCCORRENTE PER I SERVIZI DELLA  
DIREZIONE GENERALE E DELLE SEDI COMPARTIMENTALI DI ISPEZIONE

I = Nella prima categoria:

Capi Ufficio	N. 6	
Vice Cap <sup>o</sup> Ufficio	" 5	
Segretari	" 32 (*)	
Vice Segretari	" 21 (**)	
	<hr/>	64

II= Nella seconda categoria:

Applicati	N. 105	
Applicate	" 132	237

Servizio d'ispezione:

Ispettori Compartimentali	N. 5	
Ispettori Centrali	" 4	
Ispettori Aggiunti	" 12	
	<hr/>	21
		<hr/>
		322

(\*) Sono compresi fra i segretari i funzionanti da cassiere e da controllore di cassa .

(\*\*) E' compreso fra i vice segretari il funzionario da fiduciario di cassa.

Il Consiglio di Amministrazione,

2/

Personale 10

b) Veduti gli articoli 79 e seguenti del Regolamento del personale amministrativo e tecnico dell'Istituto, alle classi. Tenuta presente la odierna sua deliberazione in ordine alla distribuzione dei servizi della Direzione Generale e delle sedi compartimentali e al fabbisogno del personale, ~~in caso contrario, è assegnato alla classe immediata.~~ Ritenuto che, per l'assegnazione alla 1<sup>a</sup> categoria, debba avervi speciale riguardo alle funzioni direttive dell'Istituto od alla capacità di esercitarle e che per l'assegnazione alle classi di ciascun grado convenga, per lo stato di fatto, di procedere con criteri obiettivi i quali conciliano gli interessi dell'Istituto con quelli degli impiegati; ~~stipendi udite le comunicazioni del Presidente; assegnato a questa classe.~~ delibera:

1°) in sede di applicazione del quadro delle qualifiche delle categorie e degli stipendi non si fa luogo a promozioni di grado o di classe ad eccezione delle nomine al posto di ragioniere capo con l'assegnazione alla 3<sup>a</sup> classe del grado di capo ufficio, nella persona dell'attuale reggente la contabilità Sig. Reg. Cav. Armando Roncaglia;

2°) per l'assegnazione degli impiegati alle classi di ciascun grado si ~~osservano~~ <sup>adottano</sup> i seguenti criteri;

a) l'impiegato con emolumenti in misura eccedente lo stipendio della classe più elevata del suo grado è assegnato a questa classe, ma conserva la differenza a titolo di assegno ad personam;

Il Consiglio di Amministrazione,

b) l'impiegato con emolumenti in misura intermedia tra gli stipendi di due classi del suo grado é assegnato alla classe immediatamente superiore se la detta misura degli emolumenti é pari o superiore allo stipendio della classe inferiore aumentato della metà della differenza degli stipendi delle due classi; in caso contrario, é assegnato alla classe immediatamente inferiore, ma conserva la differenza a titolo di assegno ad personam;

c) l'impiegato con emolumenti in misura eguale allo stipendio di una delle classi del suo grado é assegnato a questa classe;

d) l'impiegato con emolumenti in misura inferiore allo stipendio dell'ultima classe del suo grado é assegnato a questa classe.

2°) gli aumenti di stipendio derivanti dall'applicazione del quadro delle qualifiche, delle categorie e degli stipendi spettanti agli impiegati a partire dal 1° gennaio 1915 ai termini dell'art. 85 del regolamento per il personale saranno corrisposti in unica soluzione.

La contabilità Sig. Reg. Cav. Armando Bonaglio;

3°) per l'assegnazione degli impiegati alle classi di ciascun grado si <sup>adottano</sup> i seguenti criteri;

a) l'impiegato con emolumenti in misura eccedente lo stipendio della classe più elevata del suo grado é assegnato a questa classe, ma conserva la differenza a titolo di assegno ad personam;