

- 27 -

Adunanza del 30 Giugno 1917.

---

Presidente il Vice Presidente  
Se. Magaldi.

Sono presenti: Il Consigliere Delegato Beneduce, il Consigliere Venardo ed il Consigliere Rosmini quale Segretario del Consiglio di Amministrazione.

---

1. Domanda di riassunzione in servizio dell'impiegato signor Eugenio Longo Taschetti.

Udite le comunicazioni del Consigliere Delegato;

Ricordata la deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione, nel prendere atto della cessazione dei rapporti d'impiego fra l'Istituto ed i signori Tanni, Coppola, Favella e Longo Taschetti, si riservava di consentire la loro riassunzione in servizio qualora essi ne facessero domanda entro il 30 giugno

corrente;

Vista la domanda di rias-  
sunzione in servizio presentata  
dal sig. Eugenio Longo Vaschetti in  
data 25 giugno corrente;

Il Comitato prende atto  
che in data 18 giugno il predetto si-  
gnor Longo Vaschetti ha firmato  
sulla riserva la lettera-contratto,  
e delibera di proporre al Consi-  
glio di Amministrazione la sua  
riassunzione in servizio a decor-  
rere dal 1 luglio p.v.

Risposto poi in esame il  
ricorso che lo stesso signor Longo  
Vaschetti aveva prodotto contro la  
assegnazione alla 12<sup>a</sup> classe della  
II categoria;

Considerate le attitudini  
dimostrate in servizio dal ricorren-  
te,

Il Comitato non crede  
di poter dare parere favorevole per  
l'accoglimento del detto ricorso.

2) Ricorsi degli impiegati Dentì Luigi e Costaldi Raniero.

Ricordate le proprie deliberazioni del 18 giugno corrente;  
Vedete le comunicazioni del Consigliere Delegato;

Il Comitato prende atto che il signor Dentì Luigi ha firmato la lettera contrattiva, rinunciando alle sue riserve; e che la prova cui è stato chiamato il signor Raniero Costaldi per dimostrare le sue attitudini ad uffici di concetto non ha dato esito soddisfacente;

dg

e, nei riguardi dei reclami presentati dai predetti due applicati, esprime l'avviso che essi non possono essere trasferiti alla prima categoria.

3) Relazione del Vice Presidente sui reclami degli impiegati e sulle riserve apposte alle lettere contrattive.



In adempimento dello impegno assunto nella adunanza del 19 giugno corrente, il Vice Presidente Magaldi comunica al Comitato la sua relazione sui ricorsi presentati da alcuni impiegati e sulle riserve apposte alle lettere contratte.

Il Comitato in precedenza atto sulla intesa che, avuto il bene-stare del Presidente, la relazione sarà distribuita a tutti i Consiglieri, e comunicata al Consiglio di Amministrazione in una prossima adunanza.

#### 4) Gratificazione al personale di servizio.

Il Consigliere Delegato riferisce che, in analogia a quanto è stato deliberato per l'assegnazione quadriennale delle gratificazioni al personale della Direzione Generale, egli intenderebbe, sotto l'approvazione del Comitato, che

anche al personale in servizio fosse corrisposta una gratificazione per il primo quadrimestre 1917.

Si ammonterà complessivo sarebbe di L. 1105, il terzo circa della somma erogata al personale attualmente in servizio alla fine del 1916.

Il Comitato approva.

5/ Indennità agli impiegati addetti al Gabinetto.

Am

Su proposta del Consigliere Delegato, il Comitato stabilisce che le indennità assegnate al personale addetto al Gabinetto si intendano nette dalla imposta di ricchezza mobile.

6/ Consorzio laziale di assistenza ai lavoratori.

Udito le comunicazioni del Consigliere Delegato circa la domanda di concorso presso

stata dal Consorzio laziale di  
assistenza ai lavoratori, il quale,  
fra l'altro, si è assunto il com-  
pito della assistenza gratuita per  
coloro che devono liquidare pensio-  
ni privilegiate di guerra,

il Comitato autorizza  
la erogazione a favore del detto  
Consorzio della somma di £ 300.

---

7) Norme disciplinari per il perso-  
nale di servizio.

Il Comitato.

Ha visto le comunicazioni  
del Consigliere Delegato,

rende atto delle norme  
disciplinari per il personale di  
servizio che egli ha stabilito in  
applicazione dell'articolo 16 del  
Regolamento Interno, e che sa-  
ranno alligati al verbale della  
ordinaria amministrativa.

---

8) Lettera-contratto per il personale  
di servizio.

Il Consigliere Delegato osserva che la legge, lo Statuto e il Regolamento interno, mentre disciplinano i rapporti fra l'Istituto e il dipendente personale amministrativo e tenuto precisando le condizioni contrattuali di assunzione e di prestazione di opera da parte del personale stesso, non recano al riguardo alcuna disposizione rispetto al personale di servizio dell'Istituto.

dmj

Conviene però, per analogia, stabilire anche per il personale di servizio precise condizioni contrattuali di assunzione e di prestazione di opera, anche perché in tale categoria di personale può assai facilmente manifestarsi la necessità di eliminare qualche elemento che non abbia dato buona prova ciò che sarà reso più agevole dalla stipulazione di un contratto di be-

ve durata di cui l'Amministrazione possa negare la rinnovazione ove l'agente da eliminarsi non si sia reso colpevole di tali mancanze da giustificare la immediata rescissione del contratto.

A tale intento i contratti dovrebbero rinnovarsi di anno in anno ed esser posti in atto con lettera contratto di cui si allega uno schema e che, con le necessarie variazioni trova rispondenza in quella adottata per il personale amministrativo unico.

La data di assunzione per il personale subalterno proveniente da Compagnie di Assicurazione e da Pubbliche Amministrazioni dovrebbe esser quella della effettiva entrata in servizio dell'Istituto; per tutti gli altri la data di assunzione in servizio dovrebbe decorrere dalla data di scadenza del primo anno di

servizio, considerato come anno di esperimento.

La decorrenza del contratto potrebbe essere opportunamente stabilita al 1° luglio 1914 e ciò, specialmente, per la considerazione, che buona parte del personale subalterno trovano sotto le armi e che conviene quindi lasciare ad esso una certa tranquillità col diffirere più che sia possibile la scadenza del contratto.

dy

Il Comitato, udite le comunicazioni del Consigliere Delegato, approva nel testo che qui di seguito si trascrive la lettera contratto per il personale di servizio:

Signor.

L'On. Comitato Permanente, in base al disposto degli art. 72-74 e 84 del Regolamento Interno per il personale dell'Istituto, approvato con Deli:



Conseglieri 29 giugno e  
11 dicembre 1918, nella seduta del.....  
..... ha deliberato la con-  
ferma della S. V. nel personale  
di servizio dell'Istituto alle seguen-  
ti condizioni:

Grado .....

Classe .....

Ributazione di .....

..... pagabili in rate  
mensili posticipate, previa ritenu-  
ta della imposta di ricchezza mo-  
bile e della quota di concorso per  
l'iscrizione alla Cassa Nazionale  
di Previdenza a termini dell'art.  
78 del citato Regolamento Inter-  
no.

L'assunzione in servizio  
della S. V. ha effetto dal.....  
..... ed il presente contratto  
ha la durata annuale, con de-  
correnza dal..... e con  
conseguente scadenza alla data del

La rinnovazione del con-

tratto sarà deliberata dal Consiglio Permanente ed avrà effetto con una nuova lettera contratta, non essendo ammessa facoltà di rinnovazione.

La S. V. dovrà prestare la sua opera, osservando le disposizioni concernenti il personale di servizio dell'Istituto, contemplate dal Regolamento Interno approvato, nonché le "Norme disciplinari" stabilite dal Direttore Generale, a termini dell'art. 46 del Regolamento stesso.

Am

Entro cinque giorni da oggi la S. V. vorrà rimettere alla Direzione Generale una lettera contenente la trascrizione del presente con la dichiarazione di piena incondizionata accettazione di quanto è in essa contenuto.

Orario d'Ufficio.

Il Coniugato Delegato riferi



sci che si è dovuto constatare, come l'orario attualmente in vigore negli uffici della Direzione Generale offre occasione a qualche inconveniente che specie in questi ultimi tempi è venuto accentuandosi.

Gli inconvenienti lamentati si consistono:

1° nel ritardo notevole, tranne qualche eccezione, nella ripresa del lavoro dopo la refezione, la quale, in alcuni casi e per ragioni diverse ha assunto il carattere di un pasto completo che, oltre richieder maggior tempo per essere consumato, non consente una immediata, efficace applicazione al lavoro;

2° Nel numero sempre crescente di impiegati ai quali, per ragioni di salute è stato concesso di uscire per la refezione: ad alcuni per l'ordinaria durata di molti ora, ad altri per un

periodo più lungo con l'obbligo,  
per questi ultimi, di compen-  
sare il maggior tempo goduto  
per la refezione, trattenendosi  
oltre la fine dell'orario.

Esclusa la convenienza  
di ritornare all'orario diviso,  
sia perché il personale sarebbe  
nesso nella condizione di dover  
fare quotidianamente due viag-  
gi di andata e ritorno dal  
l'ufficio alle rispettive case, sia  
quasi tutte, per ragioni di e-  
conomia, in località assai scun-  
diche, viaggi disagiati specie per  
il personale femminile e in  
certe ore data l'eccellente affluen-  
za dei passeggeri sui treni;  
sia perché il personale di qual-  
che ufficio in cui, per le molte  
ragioni, si è resa indispensa-  
bile l'esecuzione di lavori straor-  
dinari, dovrebbe trattenersi in  
ufficio alla sera fino ad ora  
assai tarda.

Arg

Se potendosi d'altra parte pensare, nelle attuali circostanze, ad un orario continuato vero e proprio di sei o sei ore e mezzo al massimo senza alcuna interruzione e nemmeno alla istituzione di una colazione collettiva in apposito refettorio stante la mancanza di locali adatti, il Consigliere Delegato ritiene opportuno di ridurre all'orario in duratione normale di sette ore prevista dal Regolamento, portata a 7½ al l'inizio della guerra, prolungando invece di mezz'ora ad un'ora il tempo destinato alla refezione, considerato che per le susposte ragioni, a cui debbono aggiungersi il verificarsi di numerosi incidenti al mattino nell'inizio del lavoro, questo questo è già di fatto ridotto a sette ore.

Il personale potrebbe così senza commettere abuso, consumare con un certo agio

la propria refezione anche se abbia necessit , specialmente se per coloro che si trattengono oltre l'orario per lavori straordinari, di prendere un pasto piuttosto abbondante si potrebbe quindi pretendere che alla precisa ora stabilita il lavoro sia ripreso regolarmente da tutti.

Tale orario dovrebbe essere uguale da tutto indistintamente il personale; con facolt  da concedersi caso per caso, di uscire limitatamente all'ora della refezione, a quegli impiegati che per provate ragioni di salute avessero necessit  di prendere cibi specializzati.

Drj

Soltanto i capi di Ufficio cio  ed i Capi dei Servizi Ausiliari potrebbero continuare, ad assentarsi per la refezione per riprendere il loro posto non



più tardi delle ore 13; e pro-  
lungando la loro permanenza  
in ufficio fino alle ore 19.

Durante la loro assenza  
la sorveglianza dei rispettivi uffici  
e la ripresa dei lavori da parte  
del personale al termine del-  
l'ora concessa per la refezione,  
dovrebbe essere rigorosamente cura-  
ta dai Vice Capi di Ufficio e  
in mancanza di questi da un  
Capo Riparto all'uopo designa-  
to.

A dar poi modo ai Capi  
di Ufficio ed ai Capi dei Servizi  
Autonomi di rispondere alle even-  
tuali richieste della Direzione Ge-  
nerale per facilitare il lavoro  
oltre la fine dell'orario normale,  
si potrebbe aver loro consentito di  
trattenere nel rispettivo ufficio  
per due ore, oltre la fine dell'o-  
rario, un impiegato e una  
signorina le cui prestazioni  
dovrebbero compensarsi coi criteri

del lavoro straordinario retribui-  
to.

Il Comitato approva  
i criteri esposti dal Con-  
sigliere Delegato per le modifi-  
cazioni da apportare all'orario  
degli Uffici della Direzione Gene-  
rale, nella misura che le nuove  
norme andranno in vigore col  
giorno 1 luglio p. v.

10/ Fornitura di almanacchi e  
Agendine tascabili per 1918.

Il Consigliere Delegato,  
premesso che sulla fornitura di  
cartoline illustrate - reclame fatta  
per lo scorso anno è residuata  
una scorta piuttosto notevole  
(n. 220.000) che potrà permette-  
re nel prossimo anno di as-  
segnarne a ciascuna Agenzia  
Generale un quantitativo qua-  
si uguale a quello dell'anno in  
corso, avverte che, se le Agenzie

debbono essere fornite per il 1918  
dei soliti almanacchi tascabili,  
sarebbe opportuno bandire tutt'altro  
fio d'ora le gare necessarie fra le  
diverse Ditte specializzate in ta-  
li lavori, in considerazione dei  
continui aumenti dei prezzi e delle  
sempre crescenti difficoltà che in-  
contrano le Ditte nel procurarsi  
le materie prime ed infine anche  
in vista delle difficoltà che si of-  
frono, per la diminuzione del  
traffico, alla sollecita spedizione  
della merce.

Il costo della fornitura  
degli almanacchi per il corrente  
anno è stato di L. 42.500 (lire qua-  
rantadue mila cinquecento) per  
80.000 almanacchi piccoli e 5.000 gran-  
di; il costo della fornitura del-  
le agendine tascabili, di L. 8.600  
(lire ottomila seicento) per trenta  
mila esemplari.

Il Comitato, insiste

le comunicazioni del Consiglio Delegato, autorizzata la fornitura anche trattasi nella impresa che, nelle trattative si accordi la preferenza alla stessa ditta che ha fornito i calendari e le agendine basati per il 1917.

11) Fattura supplementare della Ditta Borra.

Il Consigliere Delegato riferisce che la Ditta Fratelli Borra, a suo tempo incaricata della sistemazione dei termosifoni nei locali dell'Istituto, presentò una fattura in data 11 dicembre 1914, fattura che essendo munita del visto degli ingegneri preposti da questa Direzione Generale alla sorveglianza dei lavori venne senz'altro saldata in L. 650. =

Orf.

Si menchi in seguito i Fratelli Borra facevano rit.



vare, a mezzo dell' Ing. De Gaspari, che, per dimenticanza, avevano omissis di comprendere nella fattura suaccennata le forniture fatte nel periodo dal primo ottobre 1913 al 31 gennaio 1914, e trasmetteranno quindi una fattura supplementare vistata dal predetto ingegnere per L. 444.85.

Tenuto conto che la Ditta Fratelli Borra gode ottima reputazione e che l'altra parte l'Ing. De Gaspari riconosce che effettivamente è dovuto alla ditta stessa anche l'importo della fattura supplementare da essa presentata, il Consigliere Delegato chiede al Comitato Permanente l'autorizzazione per pagamento relativo.

Il Comitato,

Udite le comunicazioni del Consigliere Delegato,

Autorizza il pagamento a

favore della Ditta Fratelli Bor-  
na della fattura supplementa-  
re di lire 444.85.

12) Polizza di assicurazione dello  
impiegato signor Ferroglio.

Il Consigliere Delegato  
riferisce che il signor Ferroglio  
Giuseppe, impiegato dell'Istituto  
ha in corso due polizze:

= l'una obbligatoria, emessa a  
forma Doppia mista, per capi-  
tale in caso di morte di £ 9636.89  
e garantita del rischio di guer-  
ra;

= l'altra personale, stipulata il  
21 Ottobre 1915, a forma mista,  
per un capitale di £ 8.000.

Su quest'ultimo contras-  
so il predetto impiegato ebbe  
a stipulare, con la polizza, l'al-  
legato per garanzia del rischio  
di guerra verso pagamento del  
soprapremio annuo di £ 480, fra-  
zionato in rate mensili di £ 40,00

ciascuna.

Orà il signor Ferroglio ha rivolto domanda alla Direzione Generale per ottenere l'esenzione dal pagamento della 11<sup>a</sup> annualità di soprappremio, della quale egli ha già corrisposto nove rate mensili.

A stretto rigore la richiesta non potrebbe essere accolta, in quanto la 11<sup>a</sup> annualità di soprappremio è sempre dovuta. Ma se non da tener presenti le seguenti considerazioni che furono già svolte per l'assicurato sig. Andreini - anche esso impiegato dell'Istituto:

a.) essendo il Ferroglio funzionario dell'Istituto, il contratto da lui stipulato, per quanto facoltativo, può ritenersi faccia parte della collettività dei contratti stipulati dagli impiegati della nostra Amministrazione;

b.) L'Istituto ha già concesso a Collettive di assicurati quanto il

signor. Ferroglio richiede, e precisamente alla Collettiva "Società di Navigazione"

c) L'Istituto ha già accolto il concetto della sufficienza del soprapprezzo pagato nel 1° anno sui contratti assunti in riassicurazione, accordandosi con la Compagnie cedenti nel ritenere valido il 1° pagamento sul 2° e 3° anno di guerra;

tenute dunque presenti tali considerazioni, in ordine alle quali il sig. Andriani veniva esonerato dal pagamento della 2° annualità di soprapprezzo, il Consigliere Delegato prega il Comitato Permanente di esprimere il proprio avviso sull'opportunità o meno della istanza del sig. Ferroglio.

Il Comitato, udite le comunicazioni del Consigliere

Delegato, è di parere che la domanda dell'impiegato signor Ferroglio per essere esonerato dal pagamento della seconda annuità di premio sulla sua polizza di assicurazione possa essere accolta.

13) Di appalti col Comm. Carlo Tocci.

Udite le comunicazioni del Consigliere Delegato circa una lettera riservata nella quale il Comm. Carlo Tocci rinnova la sua richiesta in ordine alla liquidazione delle provvigioni sui suoi contratti di assicurazione;

il Comitato, ricordate le considerazioni già fatte in adunanza del 22 corrente, incarica il Consigliere Delegato di pregare il Comm. Tocci a non volere insistere ulteriormente.

Dopo di che, il Vice Presidente  
Soglie la seduta.

Il Presidente del Consiglio.

Il Consigliere Delegato Il Consigliere Segretario, <sup>ufficiale</sup>

*in sede*

*[Signature]*  
*[Signature]*

(Segue allegato)



## Allegato

### Norme disciplinari del personale di servizio.

( Art. 76 del Regolamento Interno )

1° L'orario giornaliero normale del personale subalterno dell'Istituto è di 9 ore, secondo i turni stabiliti dal capo Commesso ed approvati dal capo del Personale.

Quando però la necessità del servizio lo richiedano, detto personale è tenuto a prestare occasionalmente e senza compenso servizio anche in ore non comprese nell'orario normale.

Nei giorni festivi il personale subalterno interviene a turno in ufficio per eseguire la pulizia e l'assetto delle stanze; e parte di detto personale, sempre a turno, rimane in servizio fino alla chiusura dell'Istituto.

Agli effetti del riposo festivo saranno concessi al personale

sottoborno in giorni feriali benivini consistono  
fatti al servizio prestato in giorni di domenica.

2° Al personale sottoborno pro-  
vano essere concessi dal Capo  
Commissario previo accordi col  
Capo del Personale congedi  
che, in complesso per ciascuno  
anno, non eccedano:

- 45 giorni per Commissari am
- 12 " per tutti gli altri

Il Capo Commissario potrà  
godere di 20 giorni di congedo  
da accordarsi dal Direttore Ge-  
nerale.

Per causa grave, la dura-  
ta del congedo può essere pro-  
rogata di otto giorni.

3° Ogni assenza per malat-  
sia deve essere subito notificata  
al Capo Commissario il quale a  
sua volta deve giustificare ogni  
sua assenza al Capo del Perso-  
nale.

Se la malattia dura  
più di due giorni l'assenza



deve essere giustificata con certificato medico, salvo gli accordamenti che l'Amministrazione ha diritto di disporre.

Se la malattia costringe l'agente subalterno a rimanere assente per oltre sei mesi, conservando nel detto periodo il diritto allo stipendio, allo scadere di esso è collocato d'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'agente subalterno non possa riprendere servizio, può ottenere una nuova aspettativa per un periodo di tempo non superiore a un anno senza stipendio.

Gli agenti subalterni che domandano, prima della scadenza della aspettativa concessa per causa di malattia di riprendere

servizio, devono essere sottoposti a visita medica.

Il Capo del Personale ha facoltà di ridurre e anche di togliere il congedo annuale a quegli agenti i quali durante l'anno si assentano frequentemente per lievi indisposizioni, o motivi di famiglia.

4° Spetta ai Commessi, agli uscieri ed agli inservienti di disimpegnare il servizio degli uffici e delle anticamere e di eseguire ogni altra incombenza inerente al servizio stesso e particolarmente.

Spetta particolarmente agli uscieri ed inservienti di custodire e, nelle ore che precedono l'ingresso degli impiegati, pulire le stanze degli uffici, spartire gli anditi, le scale, i sotterranei ed ogni altro locale accessorio, pulire e disinfettare quotidianamente, e per primo le latrine

e di seguire il trasporto. Sei mobili che deve essere sempre autorizzata dall'Esattore e di altri oggetti ingombranti e pesanti; di curare che persone estranee non entrino negli uffici; chiudere le finestre e gli usci delle stanze dopo che ne siamo usciti gli impiegati e, dopo essersi assicurati che non vi sia rimasta persona alcuna e che la luce elettrica sia spenta; osservare in generale tutte quelle disposizioni che vengono loro impartite verbalmente o con speciali ordini di servizio.

Spetta invece particolarmente ai commissari accertare che nei locali affidati alla loro custodia siano state eseguite le operazioni sopra indicate e osservate le disposizioni di cui appresso da parte degli ussieri ed inservienti.

Così ricevono in conseguenza

dagli uscieri le chiavi delle ringhiere  
strade e le ripongono in appo-  
sita cassetta a muro chiusa  
anch'essa con chiave che conse-  
guano al portiere.

57) I commissari, gli uscieri e  
gli inservienti non possono  
allontanarsi dal posto loro as-  
segnato se non per ragioni di  
servizio e dopo avere informa-  
to il Capo Commesso.

Ang

L'agente subalterno, a qua-  
lunque grado o classe appartenga,  
non può rifiutarsi di prestare  
l'opera propria nel disimpegno  
di uno qualsiasi dei servizi in-  
dicati nel precedente articolo, quan-  
do ciò sia ritenuto necessario per  
il normale andamento, del servizio,  
dal Capo del Personale o dal Capo  
Commesso o dal Capo dell'Ufficio  
a cui è addetto.

67) Il personale subalterno deve  
sempre in ufficio conte-  
gno rispettoso verso i superiori

educate e conetto verso tutti.

Ad esso i vietate:

- a) di fumare nei locali dell'Istituto;
- b) di fermarsi nelle stanze oltre il tempo strettamente necessario per l'adempimento dei propri doveri;
- c) di recare disturbo negli uffici con discorsi ad alta voce o in altro modo;
- d) di accettare munere e regali di qualsiasi genere;
- e) di leggere documenti che, si trovino negli uffici e di cui debba provvedere al trasporto, di darne ad altri visione e di lasciarli sui tavoli delle aule, camere e dei corridoi;
- f) di ingerirsi in qualsiasi modo, per conto degli interessati od interposte persone in affari di ufficio e di darne notizia.
- g) Il personale subalterno durante

Se il disimpegno delle proprie mansioni è tenuto a portare l'uniforme prescritta che è fornita dall'Amministrazione.

Esso ha l'obbligo di conservare in buono stato gli oggetti di vestiario forniti dall'Amministrazione; e nel caso di anticipato deterioramento, attribuibile a negligenza, è punito con misure disciplinari.

8°) Le domande del personale subalterno devono essere inoltrate al Capo del Personale a mezzo del Capo Comuneso.

Non sono ammesse domande collettive, né quelle fatte pervenire ai superiori direttamente o a mezzo di terza persona.

Tali domande non sono prese in considerazione, e possono dar luogo a provvedimenti disciplinari.

9°) Le prestazioni straordinarie  
del personale subalterno saranno  
compenstate nella misura  
che sarà stabilita dal Direttore  
Generale.

---