

ISTITUTO PROVINCIALE
DI
PROTEZIONE ED ASSISTENZA DELL' INFANZIA
MILANO

REGOLAMENTO ORGANICO

*approvato con decreto commissariale 28 marzo 1929 N. 2917-64/28
e dalla Giunta Provinciale Amministrativa con provvedimento
15 maggio 1929 N. 1074 atti N. 16832 Div. 2/1*

*e successive modificazioni apportate con decreto del Preside 29 a-
gosto 1929 N. 7775 - 64/28, ratificato dal Rettorato e approvato
dalla Giunta Provinciale Amministrativa il 2 ottobre 1929
N. 2579 (Atti 39930 Div. 2/1*



MILANO
OFFICINE TIPO-LITOGRAFICHE IGAP
Via C. Goldoni, 10

1929

ISTITUTO PROVINCIALE
DI
PROTEZIONE ED ASSISTENZA DELL' INFANZIA
MILANO

REGOLAMENTO ORGANICO

*approvato con decreto commissariale 28 marzo 1929 N. 2917-64/28
e dalla Giunta Provinciale Amministrativa con provvedimento
15 maggio 1929 N. 1074 atti N. 16832 Div. 2/1*

*e successive modificazioni apportate con decreto del Preside 29 a-
gosto 1929 N. 7775 - 64/28, ratificato dal Rettorato e approvato
dalla Giunta Provinciale Amministrativa il 2 ottobre 1929
N. 2579 (Atti 39930 Div. 2/1*



MILANO
OFFICINE TIPO-LITOGRAFICHE IGAP
Via C. Goldoni, 10
1929

REGOLAMENTO ORGANICO

ART. 1.

La Provincia di Milano, a mezzo dell'Istituto Provinciale di Protezione ed Assistenza dell'Infanzia di Milano, provvede, secondo le prescrizioni di legge, al servizio di assistenza e di protezione dei fanciulli illegittimi, abbandonati ed esposti all'abbandono.

ART. 2.

Alle spese di detto Istituto si provvede:

- a) coll'assegno che viene annualmente stanziato dall'Amministrazione Provinciale;
- b) col concorso stabilito a carico dei Comuni;
- c) col contributo dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia;
- d) cogli altri eventuali contributi e rimborsi.

ART. 3.

L'Amministrazione Provinciale, a mezzo dei suoi organi tecnici ed amministrativi, governa e gestisce l'Istituto Provinciale di Protezione ed Assistenza dell'Infanzia.

ART. 4.

A tutti i servizi tecnici sanitari assistenziali sovrintende il Direttore Sanitario alla cui diretta dipendenza sta tutto il personale medico ed assistenziale di qualsiasi grado e natura.

Un segretario di Direzione coadiuva il Direttore Sanitario, (dal quale dipende) nell'espletamento delle pratiche legali.

Ai servizi amministrativi sovrintende l'Amministratore Delegato.

Tanto il Direttore Sanitario quanto l'Amministratore Delegato dipendono direttamente dal Capo dell'Amministrazione Provinciale: entrambi sono personalmente responsabili, nei limiti delle rispettive competenze, nell'osservare e far osservare le norme sancite dal presente regolamento.

ART. 5.

Il personale degli Uffici e quello subalterno, sia laico che religioso, risulta dalla pianta organica allegata al presente regolamento.

ART. 6.

Gli stipendi degli impiegati e salariati dell'Istituto, gli aumenti periodici, le diverse corresponsioni, sono indicati nell'allegata pianta organica.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Norme per l'ammissione all'assistenza.

ART. 1.

Sono ammessi all'assistenza dell'Istituto sino all'età prescritta per l'ammissione dei fanciulli al lavoro dalle norme legislative vigenti in materia:

- a) I fanciulli abbandonati, figli di ignoti, che siano rinvenuti in qualsiasi luogo della Provincia;
- b) i fanciulli per i quali sia richiesta la pubblica assistenza nati in Comuni della Provincia da unioni illegittime e denunciati allo Stato Civile come figli di ignoti;
- c) Ogni fanciullo nato da unione illegittima, riconosciuto dalla sola madre, quando questa possa dimostrare di trovarsi in istato di povertà e provveda inoltre direttamente all'allattamento od all'allevamento del proprio figlio, salvo i casi in cui sia riconosciuta fisicamente incapace di allattare o si oppongano ragioni di indole igienico sanitarie o gravi motivi di indole morale.

All'assistenza dei fanciulli di cui alla lettera c) del presente articolo provvede l'Opera Nazionale per la protezione della Maternità e dell'Infanzia, a termini del capoverso dell'art. 4 del R. D. L. 8 maggio 1927 N. 798.

Però, a norma del penultimo capoverso del precitato articolo l'Istituto continua a provvedere ai bambini illegittimi, nati in Provincia di Milano da donne ivi aventi la loro dimora da almeno un anno, riconosciuti, all'atto della nascita, da uno o da entrambi i genitori, che siano poveri, ed abbiano la cittadinanza italiana.

ART. 2.

Nei limiti dei posti disponibili e delle finalità dell'Istituto, vi saranno accolti i fanciulli inviati dall'Opera Nazionale per la protezione della Maternità ed Infanzia, dalle Autorità od Enti, con obbligazione al rimborso delle relative spese di assistenza.

ART. 3.

L'assistenza all'illegittimo è dovuta dal giorno della sua nascita e si estende fino al 14° anno di età. Però, l'ammissione e la riammissione alla assistenza non può essere richiesta se l'illegittimo abbia compiuto gli anni sei.

ART. 4.

Le pratiche relative alla richiesta dell'assistenza all'Istituto si compiono all'ufficio di registrazione dalle ore 10 alle 15 nei giorni feriali e dalle ore 10 alle 12 nei giorni festivi.

Sia per l'iscrizione fra i sussidiati che per il ricovero, gli illegittimi, anche se nati fuori Milano:

a) devono possibilmente essere presentati alla sede dell'Istituto, specie per la visita medica, dalle loro madri alle quali è assicurato il segreto;

b) devono essere muniti della copia del loro atto di nascita e di certificato anagrafico-sanitario, secondo il modulo fornito dall'Istituto.

La Direzione sanitaria, quando lo ritenga opportuno, deve compiere, o direttamente o a mezzo degli Ispettori sanitari, riservate indagini per accertare la madre dell'illegittimo da assistere, allo scopo di constatare le condizioni sanitarie della madre, di procurare all'infante l'allattamento materno e di indurre la madre a riconoscere il figlio.

ART. 5.

I bambini provenienti dai Comuni foresi devono essere muniti di lettera accompagnatoria della Autorità Comunale indicante il nome della persona incaricata del trasporto, nonchè di un attestato del Medico locale comprovante la trasportabilità del bambino.

Ad evitare eventuali errori di identificazione, nel caso di invio simultaneo di più di un bambino, l'Autorità Comunale curerà che a ciascuno di essi sia applicato un contrassegno, da descriversi nella lettera accompagnatoria.

ART. 6.

La visita medica alle madri è praticata in Milano da un Medico dell'Istituto: e, negli altri Comuni della Provincia, dal locale Medico Comunale.

L'Amministrazione Provinciale corrisponderà in quest'ultimo caso L. 10 per ogni certificato.

ART. 7.

Il medico, oltre a constatare le condizioni sanitarie della madre, procura di indurla ad allattare ed a riconoscere il figlio.

ART. 8.

La registrazione degli assistiti si compie con due distinte operazioni: la prima mediante redazione di apposito verbale per ogni bambino; l'altra con la iscrizione sul registro comune a tutte le accettazioni di un'annata.

Ad ogni bambino viene assegnato un numero d'ordine progressivo annuale. Quelli che, già dimessi definitivamente dall'Istituto, dovessero, per circostanze speciali, essere riammessi, conservano il numero originale di loro accettazione.

Ciascun verbale deve essere firmato dal presentatore del bambino, dall'impiegato accettante e dal Direttore che ne sanziona la definitiva ammissione.

ART. 9.

Ad ogni bambino ricoverato nell'Istituto si appende al collo una medaglia la quale porta da un verso in alto il numero progressivo del bambino secondo la accettazione dell'anno in corso, ed in basso l'anno di entrata nell'Istituto; nell'altro verso le lettere I. P. P. A. I. di Milano.

ART. 10.

Del provvedimento adottato a favore dei fanciulli di cui all'art. 4 lettera C del R. D. Legge 8-5-1927, N. 798 l'Istituto,

entro tre giorni, dà notizia alla Federazione Provinciale Milanese dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia.

In caso di smarrimento del contrassegno, se ne rilascerà un altro, tenutane annotazione negli atti relativi al bambino.

ART. 11.

I bambini pei quali è richiesta l'assistenza sono immediatamente visitati dal sanitario dell'Istituto.

Nell'intervallo fra la presentazione all'Istituto e la visita sanitaria, i bambini sono trattenuti in apposite sale d'aspetto distinte dagli altri locali.

I bambini presentati all'Istituto, se riconosciuti affetti da malattie di carattere contagioso, vengono ricoverati nel reparto di isolamento; quelli che, pur non presentando sintomi certi di tali malattie, debbono, a giudizio dei sanitari, essere tenuti per un dato periodo di tempo in osservazione, sono trattenuti nelle sale di contumacia.

ART. 12.

Ogni fanciullo che viene ricoverato nell'Istituto per la prima volta è munito di apposita scheda contenente la data della accettazione, il numero della medaglia, le notizie sanitarie. La scheda segue l'assistito nel reparto assegnatogli e, al suo esodo dall'Istituto, viene allegata al verbale di accettazione.

Norme per l'allattamento e l'allevamento dei fanciulli.

ART. 13.

La Direzione sanitaria deve, di regola, affidare il bambino per l'allattamento alla madre. Ove la madre non ne faccia richiesta spontaneamente, la Direzione stessa deve fare attive pratiche per indurla ad allattare il bambino.

Non è ammesso l'allattamento materno, quando la madre sia riconosciuta fisicamente incapace di allattare o quando si oppongano ragioni di indole igienico-sanitaria, concernenti la madre od il bambino, oppure gravi motivi di ordine morale.

L'allattamento materno può essere fatto nell'interno dell'Istituto o a domicilio della madre.

Nel primo caso, la madre è ammessa al trattamento delle nutrici interne dell'Istituto e retribuita col salario mensile di cui alla tabella allegata al presente regolamento.

Nel secondo caso, la madre sottoscrive l'atto di consegna del bambino come nutrice e riceve un corredo per il lattante ed un sussidio mensile, nella misura indicata nell'unita tabella.

Potranno essere ammesse nell'Istituto col loro bambino, che non possa essere affidato a nutrice, madri illegittime, anche se di scarsa o di nessuna portata latte, qualora non abbiano abitazione e si assumano di curare l'allattamento misto od artificiale del loro bambino.

ART. 14.

Qualora non possano essere allattati dalla madre, i bambini immuni di malattie contagiose devono essere di regola affidati, per l'allattamento naturale, in un primo tempo, alle nutrici interne.

Nel caso in cui il numero di tali nutrici sia sproporzionato a

quello dei bambini da allattare, si può ricorrere all'allattamento misto.

L'allattamento artificiale in modo permanente deve essere, di regola, limitato ai bambini infetti o sospetti di sifilide o di altra malattia contagiosa per i quali non sia possibile l'allattamento materno o con nutrici sifilitiche.

ART. 15.

Appena la Direzione sanitaria lo riterrà possibile, i bambini dovranno essere, di regola, affidati, per l'allattamento, a nutrici esterne, abitanti in campagna, autorizzate ad esercitare il baliatico a norma dell'art. 1 del regolamento 4 agosto 1918 N. 1395 e dell'art. 180 del regolamento 15 aprile 1926 N. 718.

Alle nutrici esterne saranno corrisposti: un corredo per l'infante ed un compenso mensile nella misura indicata nell'unita tabella: e verranno applicate le norme in vigore per la tutela igienica del baliatico.

ART. 16.

Ai bambini ai quali, durante il periodo di allattamento venga a mancare l'alimentazione naturale materna, sono applicate le norme di cui nei precedenti art. 14-15.

ART. 17.

I bambini che si affidano alle madri, alle nutrici ed agli allevatori fuori dell'Istituto, si muniscono di un libretto nel quale sono contenute le indicazioni di stato civile e gli altri dati sanitari che li riguardano.

Del seguito affidamento, l'Istituto dà subito avviso all'Autorità Comunale ed al Comitato di Patronato dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia del luogo dove il bambino prende residenza. Le comunicazioni alle Autorità Comunali si fanno con cartolina doppia munita dell'avviso e del riscontro. Per i lattanti, la risposta deve contenere la dichiarazione del Medico comunale circa lo stato sanitario del bambino all'epoca del suo arrivo nel Comune.

Allevamenti materni a domicilio.

ART. 18.

Alle madri che allevano i loro bambini illegittimi a domicilio viene corrisposto un sussidio nella misura indicata nell'unita tabella.

Potranno essere concessi al massimo due sussidi contemporaneamente.

L'assistenza ai fanciulli illegittimi è dovuta sin dal giorno della nascita (art. 5 R. D. L. 8 maggio 1927); e perciò, appena ricevuta la relativa domanda, l'Istituto provvederà alla assistenza, salvo ad accettare ulteriormente le condizioni dell'infante ed a stabilire la competenza passiva della relativa spesa.

Il primo sussidio, deve di norma essere pagato anticipatamente, all'atto della consegna del bambino, ed i successivi sussidi alla scadenza della mensilità.

Il sussidio decorre dal giorno della nascita del bambino, ma, se viene domandato trascorso più di un mese dalla nascita del bambino, il sussidio decorrerà dal giorno della domanda.

Per la concessione del sussidio, le madri devono possibilmente presentarsi col loro bambino alla sede dell'Istituto.

Se abitano in Milano esse hanno l'obbligo di presentare o far presentare sempre una volta al mese i loro bambini allo speciale Consulterio dell'Istituto, per la visita medica nei giorni

prescritti; se abitano in altri Comuni hanno l'obbligo di presentare, sempre una volta al mese, i loro bambini all'Ambulatorio Infantile o, in mancanza di esso, al Medico Comunale per la suddetta visita.

Il pagamento del sussidio viene effettuato a rate mensili anticipate nell'orario fissato, in tutti i giorni, non festivi, soltanto dietro esibizione del certificato medico attestante l'accertamento dello stato sanitario del bambino e dietro presentazione del libretto di sussidio e del bambino, se lattante, o del certificato di sua sopravvivenza.

Trattandosi di bambino divezzato, è necessaria la presentazione del certificato di sopravvivenza del Municipio.

Le madri abitanti fuori di Milano possono ricevere il sussidio a mezzo di vaglia postale inviando prima all'Istituto il libretto di sussidio od il certificato medico sopra indicato e la dichiarazione di esistenza in vita del bambino, rilasciata dal Podestà del Comune di sua dimora.

Per ottenere la proroga del sussidio è necessario ne sia fatta domanda, in carta semplice, un mese prima della scadenza.

Le madri nutrici sono tenute a far vaccinare il poppante nel semestre successivo alla nascita, ritirando il certificato dal competente Ufficio Medico su apposito modulo unito al libretto di sussidio.

E' fatto obbligo alle madri che cambiassero il loro stato civile di nubile in quello di maritate, di renderne subito informato l'Istituto.

Il susseguente matrimonio dei genitori e la legittimazione dell'infante non fanno cessare senz'altro il sussidio in corso, che può essere continuato nella misura e per il tempo determinato all'atto della concessione.

Cessa il sussidio alle madri che, o danno il bambino a balia ad una altra donna senza l'autorizzazione della Direzione Sanitaria, o smettono di allattare senza comprovato motivo ed alle madri che si trasferiscono stabilmente fuori della Provincia di Milano.

Cessa il sussidio qualora, senza giustificati motivi, vengano lasciati trascorrere quattro mesi senza esigerlo.

Sarà soppresso il sussidio a quelle madri che risultassero dedite all'accattonaggio o ad una vita riprovevole o che maltrattassero la prole.

La Direzione dell'Istituto in tali casi, se si riferiranno ad illegittimi di ignoti, provvederà a ritirarli nella sede dell'Istituto: e se riguarderanno illegittimi legalmente riconosciuti dalle loro madri, farà opera di persuasione verso di esse perchè abbiano a ricoverare i loro bambini nell'Istituto, salvo provvedere, giusta il disposto del secondo capoverso dell'art. 221 Codice Civile, e salvo l'accertamento delle responsabilità penali per la eventuale denuncia alla Autorità Giudiziaria.

Il sussidio sarà soppresso se la madre cessi di essere povera e se non appresti le necessarie cure al figlio. In quest'ultimo caso l'Istituto provvederà direttamente alla assistenza dei bambini.

**Allattamento ed allevamento dei fanciulli all'esterno
presso nutrici ed allevatori.**

ART. 19.

Il Direttore Sanitario, o chi ne fa le veci, sceglie fra i lattanti presenti nell'Istituto, che offrano le volute condizioni di resistenza organica e di immunità sifilitica, quelli che possono essere collocati presso nutrici in campagna.

ART. 20.

Per il ritiro di questi lattanti le nutrici devono trasmettere alla sede dell'Istituto il prescritto certificato municipale e sanitario,

comprovante che sono in buone condizioni fisiche e che hanno abbondante secrezione latte, ed attendere che venga loro fissato, in un primo tempo, il giorno in cui dovranno presentarsi all'Istituto con la propria creatura lattante, per essere ambedue sottoposte alle visita sanitaria ed agli esami biologici ritenuti necessari; in un secondo tempo, il giorno in cui dovranno ripresentarsi a ritirare il lattante designato, se riconosciute adatte.

ART. 21.

E' assolutamente vietata la consegna dei lattanti a nutrici esterne a mezzo di terze persone.

ART. 22.

Anche per la consegna dei bambini divezzati si procederà alla scelta degli allevatori in base alla presentazione di un attestato municipale amministrativo e sanitario redatto colle indicazioni espresse nel modulo che viene fornito dall'Istituto.

ART. 23.

Di norma non si affida più di un bambino ad una famiglia. A quelle, però, senza prole propria se ne potrà concedere anche un secondo.

ART. 24.

L'Istituto, nell'affidare bambini lattanti a nutrici, si attiene alle prescrizioni delle vigenti leggi sull'allattamento mercenario, ed analogamente procede nel collocare divezzati presso famiglie.

ART. 25

Ogni famiglia che abbia ricevuto in consegna un bambino deve darne immediato avviso all'Autorità Comunale ed al Comitato di Patronato dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia del luogo ove abita, presentando il libretto di scorta per le debite annotazioni.

ART. 26

Le nutrici e gli allevatori che mutassero residenza debbono presentare entro otto giorni alla Autorità Comunale ed al Comitato di Patronato dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia del luogo in cui vanno ad abitare, il libretto di scorta dell'allievo perchè vi si apponga il visto. Devono, inoltre, notificare il cambiamento del domicilio entro 15 giorni all'Istituto, sotto comminatoria di perdere il diritto di riscuotere le mercedi del mese in corso quando la tardanza si prolungasse oltre questo termine.

ART. 27

Se una nutrice esterna ad un'epoca qualunque dell'allattamento non fosse più in grado di continuarlo, deve fare la immediata restituzione del bambino all'Istituto. E' assolutamente vietata la consegna diretta del bambino o col tramite della Autorità Comunale ad altra nutrice.

Per i divezzati, invece, questi passaggi sono ammissibili, previa speciale autorizzazione dell'Istituto, semprechè ne sia fatta domanda a mezzo dell'Autorità Comunale, la quale deve attestare le buone condizioni materiali, morali e sanitarie della nuova famiglia alla quale passerebbe il bambino, con le norme degli articoli 22-23.

ART. 28.

Quell'allevatore che arbitrariamente affidi ad altri il bambino avuto in consegna, perde ogni diritto di ottenere il pagamento delle mercedi mensili: nè l'Istituto contrae alcun obbligo di corrispondere le successive al nuovo allevatore verso il quale si riserva ogni diritto di lasciargli o di togliergli l'allievo.

Sotto nessun pretesto gli allevatori possono consegnare, anche per poco tempo, il bambino loro affidato, ai genitori che andassero a visitarlo.

ART. 29.

Ogni nutrice ha l'obbligo di riportare all'Istituto il bambino un mese dopo la consegna per la visita di controllo. Ha pure obbligo di presentarlo al Medico locale, secondo le prescrizioni della legge sanitaria: ed, inoltre, una volta al mese al Consultorio per lattanti dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia, ed in mancanza al Medico Comunale per la constatazione delle condizioni sanitarie del bambino e della nutrice.

Nel caso di manifestazioni, anche semplicemente dubbie, di malattia trasmissibile, a qualunque epoca dell'allattamento, la nutrice deve immediatamente riportare il bambino all'Istituto, semprechè non si oppongano le disposizioni della legge sanitaria.

ART. 30.

E' fatto assoluto divieto alle nutrici di allattare un altro bambino contemporaneamente al proprio ed a quello loro consegnato dall'Istituto, così come di cedere anche per poco tempo il bambino ad altra balia, declinando l'Istituto ogni responsabilità dei danni che potessero derivare dalla inosservanza di tali prescrizioni.

ART. 31.

Ogni nutrice deve restituire il bambino che ha in consegna, a meno che egli sia ammalato intrasportabile, non più tardi del 18° mese di vita. Ove desideri continuare l'allevamento, deve farne domanda col tramite della Autorità Comunale che dovrà esprimere il proprio parere.

ART. 32.

Se il bambino ammalasse, dovrà l'allevatore chiamare subito il Medico comunale ed uniformarsi alle sue prescrizioni, avvertendone immediatamente l'Istituto.

Gli allevatori devono restituire all'Istituto, per le opportune cure, l'assistito.

Quando si tratti di caso grave e gli allevatori non possano prestare a domicilio la debita assistenza, ovvero sia sconsigliato il trasferimento del bambino all'Istituto, se ne potrà effettuare l'invio negli Ospedali locali: ed in tal caso, gli allevatori devono darne immediato avviso all'Istituto.

ART. 33.

Qualora esista nel Comune un Asilo Infantile, i divezzi che abbiano compiuto il terzo anno di età debbono esservi inviati a cura dell'allevatore.

Gli allevatori, quando i fanciulli che allevano abbiano raggiunta l'età prescritta, dovranno far ad essi frequentare i corsi di insegnamento primario e popolare e, possibilmente, quelli professionali.

ART. 34.

Nel'applicare un fanciullo al lavoro dovranno essere osservate le prescrizioni della legge sul lavoro dei fanciulli e del relativo regolamento.

ART. 35.

Compiuto il 14° anno di età, l'allievo cessa di dipendere dall'Istituto e continua a rimanere presso i suoi allevatori che devono provvedere ad ogni ulteriore bisogno dell'allievo, il quale ha il diritto di usufruire delle beneficenze locali e dei pubblici ospedali al pari di qualunque altro cittadino.

L'Istituto è autorizzato in casi speciali ben controllati, a rilasciare in via definitiva l'allievo agli allevatori anche prima del 14° anno di età, salvo l'esaurimento delle pratiche necessarie per la costituzione del consiglio di tutela.

Gli allevatori possono sempre restituire l'allievo prima del 14° anno di età.

Essi sono tenuti a restituire, in qualsiasi momento e senza ritardo, l'allievo, dietro ordine dell'Istituto.

Se un allevatore rifiutasse di restituire un bambino riconosciuto e domandato dai genitori o congiunti, l'Istituto, esauriti i mezzi ordinari, lo diffida della cessata appartenenza dell'allievo all'Istituto e manda i genitori, i quali mediante il riconoscimento hanno acquistata la patria potestà o la tutela legale, a far valere le loro ragioni, per il ricupero del figlio, in confronto degli allevatori, a termini di legge.

L'Istituto si riserva, secondo i casi e le circostanze, di procedere anche direttamente verso gli allevatori, invocando l'intervento delle competenti Autorità.

ART. 36.

Quando gli allevatori restituiscono gli allievi all'Istituto devono consegnare, in pari tempo, il libretto di scorta e la medaglia che hanno ricevuto.

ART. 37.

L'allevatore presso il quale avesse a morire l'allievo, dovrà far tenere subito all'Istituto, per mezzo dell'Autorità Comunale, il libretto e la medaglia, anche per il saldo delle competenze dovutegli.

I casi di morte degli assistiti dall'Istituto devono essere subito comunicati dalle Autorità locali all'Istituto, anche allo scopo di far conoscere all'Ufficiale dello Stato Civile le generalità necessarie alla stesa dell'atto di morte, affinché essi possano, alla loro volta, dare esito alla disposizione dell'art. 397 del Codice Civile.

ART. 38.

Le mercedi per il baliatico e per l'allevamento sono determinate da apposita tabella approvata dalla Amministrazione Provinciale, previa intesa con la Giunta esecutiva della Federazione provinciale dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia; tabella allegata al presente regolamento e riprodotta nel libretto di scorta.

Il primo compenso mensile deve, di norma, essere pagato anticipatamente all'atto della consegna del bambino: e le successive mensilità saranno pagate anticipatamente a richiesta.

ART. 39.

Per ottenere il pagamento delle mercedi, le nutrici e gli allevatori devono presentare il libretto di scorta col certificato

municipale di sopravvivenza del bambino loro affidato, colle indicazioni che esso sia o meno ben tenuto e coi richiesti certificati sanitari comprovanti anche la visita mensile subita regolarmente.

Non sono ammessi i certificati di sopravvivenza che datassero da un'epoca anteriore ai 15 giorni dalla presentazione.

ART. 40.

I pagamenti di baliatico e di allevamento si fanno sopra cartelle emesse dall'ufficio di registrazione portanti la firma del liquidatore.

A facilitare il regolamento delle mercedi per qualsiasi motivo non riscosse da parte degli allevatori, l'Amministrazione Provinciale provvede ad inviare Commissioni pagatrici nelle stazioni succursali semestralmente, in primavera ed in autunno, nei giorni e modi indicati nell'avviso che viene spedito ai Comuni. Gli allevatori dovranno presentare, alla visita di controllo dell'Ispettore Sanitario, il bambino assistito.

I pagamenti sono conteggiati dal giorno della consegna del bambino fino al compimento del semestre 31 marzo, 30 settembre, salvo i casi di preavvenuta riconsegna o di morte.

I pagamenti si fanno nelle mani di chi consegna il libretto munito delle prescritte attestazioni.

ART. 41.

Compiuti i pagamenti semestrali le cartelle predisposte, rimaste insolute, sono conservate presso l'ufficio di registrazione per tutte le verifiche e pratiche ulteriori.

**Allattamento ed allevamento di fanciulli nell'interno
dell'Istituto.**

ART. 42.

L'allattamento è, di regola, quello naturale (madre o nutrice). Quando il latte materno sia deficiente o scarso il numero delle nutrici, si ricorre all'allattamento misto.

Solo in casi eccezionali è ammesso l'allattamento innaturale.

ART. 43.

Ogni donna allattante, ricoverata nell'Istituto, può, se riconosciuta idonea, allattare due bambini.

Riconoscimento.

ART. 44.

Alla madre che abbia riconosciuto il figlio affidato all'Istituto, o ne abbia ottenuta la legittimazione per Decreto Reale, è corrisposto un premio di L. 30: e, ove essa allevi il figlio riconosciuto o legittimato le spetta, se povera, un sussidio nella misura indicata nell'unita tabella, salva l'integrazione, da parte dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia, nei sensi del secondo comma dell'art. 20 del Regolamento 29-12-1927 N. 2822.

ART. 45.

In caso di riconoscimento la madre ha diritto di essere informata del nome e della residenza degli allevatori ove il bambino sia stato collocato in allevamento.

L'Istituto deve comunicare l'indirizzo dell'illegittimo anche alla madre o al padre che, pur non avendolo riconosciuto, diano fondata speranza di voler riconoscerlo e ritirarlo in un certo periodo di tempo da determinarsi dall'Istituto stesso secondo le condizioni della persona che promette il riconoscimento.

ART. 46.

Il riconoscimento di un figlio, da parte d'ambo i genitori o di uno di essi, non include in via assoluta l'obbligo di essi di ritirarlo dall'Istituto. Rimane però sempre in facoltà dell'Istituto di giovare del fatto del riconoscimento per declinare l'ulteriore assistenza di un bambino, quando ciò sia giustificato da speciali circostanze.

Il fatto della legittimazione per susseguente matrimonio determina per sé solo nell'assistito la cessazione del diritto all'assistenza dell'Istituto.

Se la legittimazione avviene durante l'allattamento, l'assistenza gratuita potrà continuare fino al termine dell'allattamento medesimo.

ART. 47.

Di ogni riconoscimento è tenuta annotazione nel registro generale degli assistiti: e, per quelli ancora a carico dell'Istituto, nel loro libretto di scorta segnando in questo il cognome che deve surrogare quello definitivamente loro attribuito.

ART. 48.

L'Istituto deve facilitare il riconoscimento legale degli assistiti. A tale scopo fornirà ai genitori che ne facciano richiesta i documenti e le notizie occorrenti per ottenere loro il riconoscimento gratuito, istruendoli anche circa le pratiche relative.

Esso è altresì autorizzato a sostenere le spese dell'atto notarile nonchè quelle di viaggio, specialmente nel caso di legittimazione per susseguito matrimonio e quando abbiano per iscopo la restituzione del figlio alla famiglia.

ART. 49.

In caso di riconoscimento direttamente avvenuto avanti gli uffici dell'Istituto di un figlio illegittimo che abbia cessato di dipendere dall'Istituto stesso, questo dovrà comunicare agli interessati l'avvenuto riconoscimento, avvertendo però i genitori di tale obbligo prima di stendere il verbale relativo.

ART. 50.

Quando si venga a conoscere che un assistito ha viventi fratelli o sorelle, essi pure appartenenti all'Istituto, se ne fa speciale menzione a registro, affinchè ne sia data comunicazione agli allevatori ed a tempo opportuno anche all'assistito.

Cessazione dell'assistenza.

ART. 51.

L'assistenza dell'Istituto cessa tanto per i maschi quanto per le femmine al compimento del 14° anno di loro età.

Cessa, prima di tale epoca, per consegna dell'assistito ai suoi genitori, ai loro congiunti ed agli allevatori.

ART. 52.

Colui che domandi di ritirare definitivamente un assistito deve comprovare il diritto alla richiesta e la sua identità personale.

Per i figli non riconosciuti legalmente è necessario, prima della restituzione ai genitori, il riconoscimento nelle forme giuridiche, salvo i casi di impedimento di legge.

ART. 53.

Trattandosi di un figlio naturale regolarmente iscritto negli atti di nascita al nome di ambedue i genitori, o come figlio di ignoti, l'Istituto può eseguire la consegna a quello dei genitori che ne fa richiesta per primo. Nel caso sia richiesto contemporaneamente da ambedue, l'Istituto dà la preferenza al padre, in base all'art. 184 Codice Civile.

ART. 54.

E' assolutamente vietato ai genitori di ritirare i loro figli direttamente dagli allevatori, senza l'intervento dell'Istituto. Così pure gli allevatori sono diffidati dal rilasciarli senza una espressa dichiarazione dell'Istituto.

ART. 55.

Nel caso che dai genitori naturali o da uno di essi intendasi ritirare il proprio figlio ed assumerne l'onere, ma per circostanze speciali non possa aver luogo la loro comparsa personale e la

rivelazione del nome nemmeno per procura ostensibile, l'Istituto ha facoltà di consegnare loro definitivamente il figlio pel tramite di persone favorevolmente conosciute, ove si induca nella convinzione della impossibilità o dei pericoli di una ricognizione formale.

Le dichiarazioni di queste persone risulteranno dal processo verbale firmato dalle due parti.

Identica facoltà è data all'Istituto per la consegna definitiva dei bambini ai congiunti dei genitori resisi defunti.

ART. 56.

Colui che ritira il bambino con totale discarico dell'Istituto, si fa garante della ulteriore assistenza del bambino. Effettuata la consegna, l'Istituto, se necessario, ne dà comunicazione alla Pretura acciocchè possa procedere alla formazione del consiglio di tutela.

Ne dà, poi, comunicazione al competente Comitato di Patronato dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia.

ART. 57.

E' sempre fermo nell'Istituto il diritto alla rifusione delle spese sostenute per ricovero di figli riconosciuti e ritirati dai genitori non muniti del certificato di povertà. Tuttavia l'esercizio di questo diritto non potrà difficoltà la consegna dei figli ai loro genitori o parenti.

ART. 58.

L'Istituto è autorizzato ad accettare compensi per ricoverati, a titolo di rimborso delle spese. Quando sia il caso di esigere una

rifusione integrale delle spese da esso sostenute, la misura sarà determinata dal costo reale dell'assistito, giusta i calcoli della ragioneria.

ART. 59.

Per gli assistiti che, in causa di infermità permanente o di rilevanti difetti fisici, si trovassero, al compimento del 14° anno nell'interno dell'Istituto o presso altri Istituti o famiglie private, con assegni speciali, se ne darà avviso al Podestà o al Presidente della Congregazione di Carità del domicilio di soccorso affinchè sia provveduto a norma delle vigenti disposizioni di legge sulla assistenza pubblica.

ART. 60.

Ove un assistito minorenni, benchè maggiore di 14 anni, si trovasse abbandonato od esposto a pericoli, potrà essere provvisoriamente riammesso nell'Istituto. Ne sarà subito data comunicazione alla Federazione Provinciale dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia perchè abbia a disporre pel collocamento del minore stesso presso una famiglia o in altro Istituto.

Premi di istruzione, doti, provvidenze diverse.

ART. 61.

A rimeritare la buona custodia degli allievi ed anche per ottenere che l'istruzione a questi impartita si mantenga anche oltre l'epoca di compimento dell'obbligo dell'istruzione elementare, è istituito un premio di L. 150 da ripartirsi, per L. 100 agli alle-

vatori; e per L. 50 all'allievo, quando quest'ultimo, al compimento del 14° anno di età, provi di avere una sufficiente istruzione, giusta le modalità stabilite dalla Amministrazione Provinciale.

La parte in L. 100 spettante agli allevatori, verrà loro subito corrisposta, purchè duri almeno da due anni il lodevole allevamento; quella spettante all'allievo in L. 50 sarà corrisposta all'epoca della maggiore età od anche prima in occasione di comprovata presentazione al servizio militare; o, per le femmine, in caso di documentato matrimonio civile.

ART. 62.

L'Istituto è autorizzato a rilasciare agli allevatori anche la quota del premio di istruzione spettante all'allievo, quando questi venga a morire prima di averla potuta esigere: e ciò quando consti della buona cura prestatagli anche dopo il 14° anno di età.

ART. 63.

Le assistite che contraggono matrimonio civile percepiscono dall'Istituto un assegno dotale di L. 200.

Alle assistite serventi che hanno prestato lodevole servizio nell'Istituto per almeno cinque anni, è accordata la dote speciale di L. 500.

Tale assegno viene pagato alla sposa, dietro presentazione del certificato di suo matrimonio civile.

ART. 64.

Le assistite riconosciute e consegnate definitivamente ai genitori prima del compimento del 14° anno, o legalmente adottate, perdono il diritto all'assegno dotale.

ART. 65.

La Direzione sanitaria deve prendere accordi con gli Istituti che provvedono alla cura marina o montana dei bambini affetti da gracilità, rachitide, scrofolo, forme tubercolari cutanee e simili, per inviarvi quei bambini che per le loro condizioni sanitarie abbiano bisogno della detta cura.

ART. 66.

Dietro proposta da farsi dalla Direzione dell'Istituto, di caso in caso, la Amministrazione Provinciale si riserva altresì di concedere, sempre in via di eccezione, sussidi speciali, a titolo di istruzione o per altro titolo, a favore di assistiti che ne siano meritevoli.

Stato civile.

ART. 67.

Allorquando, nell'interesse dell'ordine pubblico, si debbano ammettere nell'Istituto bambini dei quali non consti l'iscrizione all'Ufficio di Stato Civile, la Direzione dell'Istituto provvede alla iscrizione; e, nello stesso tempo, fa denuncia al Procuratore del Re perchè eventualmente abbia a procedere contro chi di ragione.

ART. 68.

L'Istituto, sopra richiesta dell'assistito che abbia raggiunta la maggiore età, può fornirgli la storia della sua presentazione all'Istituto o del suo abbandono, solo però per quella parte che non abbia carattere riservato.

ART. 69.

L'Istituto, nell'intento di attribuire agli assistiti che, a sua insaputa, vengono legittimati, lo stato civile che loro compete, e di far loro cessare l'ulteriore assistenza, procura di ottenere periodicamente dagli Uffici dello Stato Civile l'elenco degli individui inferiori al 14° anno di età che sono stati legittimati.

Tutela.

ART. 70.

In osservanza dell'art. 262 del Codice Civile, è costituito un consiglio di tutela presso l'Istituto per quei fanciulli da esso dipendenti privi di tutela legale.

Il consiglio di tutela si compone:

Del Medico Direttore Sanitario, che presiede il consiglio; dell'Amministratore Delegato, del Medico Aiuto; dell'Archivista. Membro e Segretario del Consiglio di tutela è il Segretario di Direzione.

E' convocato negli uffici dell'Istituto dal Presidente, o di sua iniziativa, o dietro richiesta di due membri, o degli aventi un interesse legittimo.

ART. 71.

Il Medico Direttore Sanitario è, di fatto, il tutore generale di tutti gli assistiti dall'Istituto privi di tutela legale.

Il Consiglio di tutela con apposita deliberazione potrà anche nominare quale tutore uno dei propri membri per la tutela civile.

ART. 72.

Il Consiglio può accordare il suo assenso alla emigrazione dell'assistito coi suoi allevatori soltanto in casi eccezionali e ben qualificati, sempre sotto la condizione che prima della partenza sia data la prova che gli allevatori hanno assicurato uno stabile appoggio nel luogo ove intendono recarsi.

L'Istituto, poi, assumerà periodicamente informazioni col mezzo del Console locale sulle condizioni dell'assistito.

ART. 73.

L'Istituto è tenuto a dare le comunicazioni volute dalle leggi vigenti per ottenere la costituzione del consiglio di tutela per gli assistiti che per qualsiasi motivo abbiano cessato di appartenere all'Istituto.

Per gli assistiti dimoranti all'Estero procura, in quanto sia possibile, che la tutela sia costituita nel Regno facendo cadere la nomina del tutore sopra le persone che li tengono in consegna all'estero.

PERSONALE SANITARIO

ART. 74.

La nomina del personale sanitario compreso in organico dovrà essere fatta per concorso, secondo le norme prescritte dalla legge. Per i diritti e doveri, sono applicabili le disposizioni del regolamento organico generale per i Funzionari della Provincia.

Medico Direttore Sanitario.**ART. 75.**

Il Medico Direttore Sanitario ha la direzione e la responsabilità della assistenza igienico sanitaria dell'Istituto, ove ha residenza.

E' coadiuvato:

- a) Da un Medico Aiuto;
- b) Da due Medici Ispettori;
- c) Da un Medico Assistente pediatra;
- d) Da un Medico Assistente ostetrico-ginecologo;
- e) Da una Vigilatrice all'assistenza sanitaria.

ART. 76.

Il Direttore sanitario soprintende, sotto la diretta dipendenza dell'Amministrazione Provinciale, all'organizzazione ed al funzionamento di tutti i servizi tecnico sanitari e assistenziali; ed, in ispecie, ai servizi che concernono l'ammissione dei fanciulli all'assistenza, l'allattamento, l'allevamento, il trattamento igienico-sanitario dei fanciulli assistiti e i rapporti assistenziali con le rispettive madri nei casi di riconoscimento, la disciplina dei medici, delle nutrici interne e del personale di assistenza e vigilanza dei divezzi, la vigilanza sui fanciulli collocati a balneatico o in allevamento esterno, la statistica dell'assistenza.

Tiene il corso ufficiale di puericultura;

Impartisce le nozioni teorico-pratiche di puericultura al personale dell'Istituto.

Dirige la Scuola professionale « Vigilatrici dell'infanzia ».

ART. 77.

Si accerta giornalmente della regolare tenuta del registro nosologico delle balie e dei bambini; vista il movimento giornaliero ed il quadro dietetico.

ART. 78.

Nei primi quindici giorni del mese trasmette alla Amministrazione Provinciale i prospetti statistici delle nuove accettazioni e del movimento interno ed esterno degli assistiti. Vi unisce le osservazioni occorse negli uffici dell'Istituto e un prospetto di confronto colle accettazioni del mese corrispondente dell'anno antecedente.

ART. 79.

Entro il primo quadrimestre di ogni anno, di concerto col l'Amministratore Delegato, presenta alla Amministrazione Provinciale un prospetto del movimento generale degli assistiti nell'Istituto nell'anno precedente, accompagnandolo con una relazione scientifico-amministrativa che si riferisce alla gestione dell'anno precedente e colle proposte che reputa opportune al suo migliore indirizzo.

ART. 80.

Presenta alla Amministrazione Provinciale le proposte di collocamenti speciali per assistiti per i quali siano necessari assegni extra normali, corredandole del relativo giudizio medico, delle proprie osservazioni e del rapporto dell'Amministratore Delegato per quanto concerne le conseguenze economiche.

ART. 81.

Ordina il trasporto all'Ospedale degli assistiti che non possono essere curati nell'Istituto.

ART. 82.

Pei ricoverati morti nell'interno dell'Istituto, cura, sempre quando risulti necessario nell'interesse della scienza, che siano eseguite le autopsie e ne vengano registrate le risultanze.

Trattandosi di fanciulli riconosciuti, l'autopsia non potrà essere disposta quando manchi il consenso scritto del genitore che abbia effettuato il riconoscimento.

ART. 83.

Disciplina le visite dei ricoverati da parte dei genitori e degli allevatori e quelle dell'Istituto da parte di estranei che vi accedono per ragione di studio.

ART. 84.

Può esercitare la professione, fuori dell'Istituto, nelle ore del pomeriggio e compatibilmente con le esigenze del servizio, le quali devono sempre avere carattere preminente.

Medico Aiuto.

ART. 85.

Il Medico Aiuto coadiuva il Direttore Sanitario nel disimpegno delle mansioni sanitarie e lo supplisce in caso di assenza e di legittimo impedimento.

ART. 86.

Esegue, sotto il controllo del Direttore, la visita sanitaria dei lattanti, dei divezzi, delle nutrici interne ed esterne.

Provvede affinchè le cartelle cliniche di ogni bambino siano in regola.

Esegue tutte le ricerche di laboratorio richieste dal Direttore e le varie prescrizioni mediche speciali.

Vigila la preparazione degli alimenti.

Esegue le autopsie e tiene al corrente il relativo registro.

Ha le funzioni di Bibliotecario; egli è responsabile dello smarrimento e del deperimento dei libri e giornali che non sia causato dal loro semplice uso. Tiene a giorno l'inventario delle opere e delle riviste.

ART. 87.

Coadiuva il Direttore nell'insegnamento.

ART. 88.

Ha l'obbligo di residenza nell'Istituto, se celibe; in ogni caso ha l'obbligo di guardia tanto diurna che notturna alternandosi coi due Assistenti.

Se celibe, potrà prelevare il vitto dalle cucine dell'Istituto dietro pagamento della retta fissata dall'Amministrazione.

ART. 89.

Può esercitare la professione soltanto nel pomeriggio, dalle ore 13 alle ore 16 e solamente fuori dell'Istituto.

Medici Ispettori.

ART. 90.

I Medici Ispettori compiono le regolari ispezioni, predisposte dal Direttore, sugli assistiti e sulle nutrici, redigendo apposite relazioni da consegnarsi alla Direzione comprovanti lo stato di fatto riscontrato affinché questa disponga le provvidenze scientifiche od amministrative secondo competenza.

ART. 91.

Eseguono le indagini sulla maternità a sensi degli art. 21 e seguenti del R. D. L. 29-12-1927 N. 2822.

Attendono al Consultorio, annesso all'Istituto, per lattanti e relative nutrici esterne e per divezzi.

Suppliscono gli Assistenti in caso di assenza.

Coadiuvano nel disimpegno del servizio sanitario interno dell'Istituto, in casi straordinari, dietro ordine del Direttore Sanitario.

Medici Assistenti.

ART. 92.

I Medici Assistenti seguono il Direttore Sanitario nella visita Medica Giornaliera nell'Istituto.

Tengono in ordine le tabelle cliniche dei ricoverati.

Coadiuvano il Medico Aiuto nelle ricerche di laboratorio, nelle autopsie e nelle esecuzioni di speciali prescrizioni mediche.

Il più anziano di nomina sostituisce il Medico Aiuto in caso di temporanea assenza.

Hanno l'obbligo di guardia tanto diurna che notturna alternandosi col Medico Aiuto: e possono esercitare la professione limitatamente alle esigenze del servizio e previ accordi colla Direzione sanitaria.

ART. 93.

Il Medico Assistente specialmente competente in ostetricia e ginecologia ha anche l'incarico di dirigere il reparto Asilo Materno Provinciale istituito ad integrazione dell'Istituto Provinciale di Protezione ed Assistenza Infanzia.

Attende alla visita giornaliera delle ricoverate nel reparto ed a tutti gli interventi operativi necessari.

Riferisce giornalmente al Direttore sull'andamento del reparto a lui affidato.

Visita, nel Consultorio Ostetrico Ginecologico annesso all'Asilo Materno, tanto le nubili, quanto le madri e le nutrici che allattano i figli sussidiati dall'Istituto Provinciale di protezione ed assistenza dell'Infanzia di Milano e che abbiano bisogno di cure relative alla specialità.

Esegue le visite e le cure necessarie a tutte le donne ricoverate nell'Istituto, dietro richiesta del Direttore.

Impartisce le norme di igiene materna nei corsi speciali che terrà la Direzione Sanitaria.

Presenta alla Direzione, ogni quindici giorni, i dati clinico statistici del reparto colle relative osservazioni.

Dà subito notizia di ogni nascita alla Direzione Sanitaria dovendo questa provvedere al relativo servizio di assistenza.

Ha l'obbligo della residenza nell'Istituto e della guardia

tanto diurna che notturna, alternandosi col Medico-aiuto e col l'altro medico assistente.

Può esercitare la professione, limitatamente alle esigenze del servizio e previi accordi colla Direzione Sanitaria.

ART. 94.

Il medico di guardia, nel giorno del servizio di guardia, fruisce di vitto gratuito nell'Istituto.

Vigilatrice all'assistenza sanitaria.

ART. 95.

La Vigilatrice deve essere diplomata di una scuola di puericoltura a norma dell'art. 69 del Regolamento 5 aprile 1926 N. 718.

La vigilatrice segue il personale sanitario nella visita giornaliera.

Cura che le prescrizioni tutte, in ispecie quelle alimentari, siano rigorosamente eseguite.

Invigila sulla tenuta igienica dei bambini ricoverati, della quale è direttamente responsabile.

Invigila affinchè tutto il personale addetto alla assistenza e tutte le ricoverate si attengano rigorosamente agli ordini dei sanitari.

Segnala al Direttore Sanitario le eventuali manchevolezze.

Riferisce giornalmente al Direttore Sanitario sull'andamento del servizio di assistenza immediata.

Trasmette ogni giorno all'Amministrazione il riepilogo della richiesta del fabbisogno alimentare dei reparti in base ai dietetici e secondo le prescrizioni dei sanitari.

Tiene sotto la sua diretta dipendenza le alunne della Scuola professionale « Vigilatrici dell'Infanzia ».

Ha l'obbligo della residenza nell'Istituto ove deve trovarsi in permanenza, tranne il permesso settimanale fissato dalla Direzione.

Potrà prelevare il vitto confezionato dalla cucina dell'Istituto, dietro pagamento, su dietetico stabilito per il medico di guardia

Fruiisce di una licenza annuale non superiore a quindici giorni.

Ostetrica.

ART. 96.

L'ostetrica pur essendo gerarchicamente dipendente dal Direttore Sanitario è agli ordini diretti del Medico Assistente Ostetrico-Ginecologo, direttore incaricato del reparto Asilo Materno

Assiste le donne nel travaglio del parto e coadiuva il sanitario in tutti gli interventi chirurgici ed atti inerenti. Assiste alla visita sanitaria nel reparto e nel consultorio. Esegue tutte le prescrizioni del sanitario del reparto. Ha diritto ad una camera ove alloggiare nel reparto; e, quando le viene ordinato, deve anche pernottare nel reparto stesso.

Fruiisce di vitto gratuito nelle misure segnate nel dietetico per le allieve governanti infanzia.

Riferisce giornalmente all'Amministratore Delegato su tutti i fatti economici che interessano il reparto ed il personale dipendente.

Trasmette ogni giorno all'Amministrazione la tabella del fabbisogno alimentare del reparto.

UFFICIO DI SEGRETERIA.

ART. 97.

Per la nomina del Segretario di Direzione e per quella di tutti gli altri funzionari amministrativi dell'Istituto, pei loro diritti e doveri, sono applicabili le disposizioni del regolamento organico generale per i funzionari della Provincia.

Segretario di Direzione.

ART. 98.

Il Segretario di Direzione deve essere laureato in legge.

Ha la funzione e la trattazione delle pratiche legali nonchè il controllo di legalità su tutte le pratiche dell'Istituto. Provvede all'assistenza giuridico-morale degli assistiti e, particolarmente, agli effetti giuridici, alle azioni di rivalsa verso gli enti obbligati per il rimborso delle spese di assistenza.

ART. 99.

In tutti i casi di accettazioni o di ammissioni di bambini con tracce di violenza esterne o di mali trattamenti, come in ogni caso di pericolosa esposizione o di soppressione dello Stato Civile, istruisce, dietro richiesta del Direttore, la denuncia al Procuratore del Re, unendo copia del giudizio medico.

ART. 100.

Il Segretario dovrà, in casi speciali, previ accordi col Direttore Sanitario, eseguire visite agli assistiti in allevamento esterno, limitatamente a motivi di indole giuridica.

ART. 101.

Sorveglia in particolare modo perchè il protocollo e l'archivio siano tenuti in piena regola e siano eseguite con sollecitudine le scritturazioni, il giro e la spedizione degli atti.

ART. 102.

Tiene il protocollo degli affari riservati ed accudisce alle pratiche relative.

ART. 103.

Esprime il suo parere sulle donazioni a favore dell'Istituto e dei singoli assistiti proponendo all'Amministratore Delegato, col tramite della Direzione, i provvedimenti amministrativi conseguenti.

ART. 104.

Nelle sedute del consiglio di tutela funge da Segretario, redige i processi verbali, ne autentica con la sua firma gli estratti e le copie.

Ha cura che ogni oggetto di competenza del consiglio riflettente l'esercizio della tutela, sia sottoposto alle deliberazioni del consiglio stesso.

Deve assistere il consiglio di tutela nella amministrazione e conservazione dei peculii di privata ragione degli assistiti, seguendo le norme tracciate dalle leggi civili riguardo ai beni dei minorenni, e, subordinatamente, le disposizioni del presente regolamento e quelle emanate dalla Amministrazione Provinciale.

Aggiunta applicata.**ART. 105.**

Attende all'archivio e protocollo, registra in ordine cronologico e per numero progressivo tutti gli atti che le vengono presentati dal Direttore Sanitario e dal Segretario.

Distribuisce agli uffici le posizioni di atti colle ordinanze della Direzione.

Cura che sia eseguita la trascrizione delle lettere, note, scritture di ogni genere; provvede alla loro spedizione ed al recapito.

Per l'affrancazione postale tiene un apposito registro comprovante le spedizioni fatte a carico dell'Istituto o di terzi od in esenzione, e ritira dall'Amministrazione i francobolli occorrenti.

ART. 106

Degli atti registrati in protocollo e di quelli in trattazione, tiene giornalmente in corrente un indice ragionato a rubrica, per il pronto rintraccio.

Custodisce gli atti e documenti dell'Istituto, li ordina, li classifica secondo la materia, col sistema stabilito dalla Direzione, li ripone alle sedi rispettive ed appropriate, li richiama, e li unisce agli atti in trattazione, tenendo tutte le necessarie annotazioni.

UFFICIO AMMINISTRATIVO**Amministratore Delegato.****ART. 107.**

La Direzione e la responsabilità dell'andamento amministrativo dell'Istituto Provinciale Protezione Assistenza Infanzia com-

preso il reparto « Asilo Materno » e « Scuola governanti », ferma restando l'alta sorveglianza che è attribuita dalla legge al Direttore Sanitario per quel che concerne il trattamento degli accolti, è affidata all'Amministratore Delegato, il quale deve essere diplomato in ragioneria.

Dipendono dallo stesso, agli effetti amministrativi, tutto l'altro personale, sia esso laico o religioso, compreso l'assistente tecnico eventualmente staccato in luogo, per tutto quanto ha riflesso economico o finanziario.

Ogni proposta della Direzione che implichi un onere finanziario nuovo o rifletta appostazioni nel bilancio dell'Istituto deve essere presentata all'Amministrazione Provinciale corredata degli opportuni rilievi dell'Amministratore Delegato per la parte di sua competenza.

ART. 108.

L'Amministratore Delegato corrisponde d'Ufficio con l'Amministrazione Provinciale per le mansioni ed uffici inerenti ai servizi amministrativi e con l'Economato Generale per quanto riflette il normale servizio approvvigionamenti.

Compila, d'accordo col Direttore, il rapporto complessivo annuale da trasmettersi all'Amministrazione Provinciale, sul funzionamento economico dell'Istituto.

ART. 109.

L'Amministratore Delegato presta cauzione di L. 10.000.

Qualora l'Amministrazione non ritenga necessario o conveniente assegnargli l'alloggio senza mobilio nell'interno dell'Istituto come da pianta organica l'Amministratore dovrà alloggiare nelle vicinanze dell'Istituto stesso: ed in questo caso gli verrà corrisposta una indennità di alloggio in L. 5.000.

Ha la particolare responsabilità per quanto riguarda la buona economia dello stabilimento e tiene la cassa speciale dell'Istituto in conformità agli ordini della Amministrazione Provinciale.

La sua responsabilità continua fino a che non abbia fatto regolare consegna dell'ufficio e di ogni cosa dipendente a chi è incaricato di sostituirlo.

ART. 110.

L'Amministratore Delegato riceve l'inventario di tutto ciò che esiste nell'Istituto, inventario da rivedere e rettificare ogni anno; e fa le consegne parziali degli effetti a chi ne ha la regola o l'uso. Tiene in evidenza il relativo carico e scarico.

ART. 111.

L'Amministratore Delegato vigila sulla buona conservazione e custodia dei locali, anche in godimento a terzi, e degli impianti industriali dell'Istituto. Provvede, in via d'urgenza, alle opere e alle riparazioni che non ammettono ritardi, normalmente ricorrendo all'Assistente Tecnico.

ART. 112.

L'Assistente tecnico, eventualmente distaccato per servizio all'I.P.P.A.I. prende gli ordini di carattere tecnico dall'Ufficio Tecnico; ma, per quanto riguarda i preventivi delle necessità dell'Istituto e le modalità per l'esecuzione, dipenderà dall'Amministratore Delegato dell'istituto.

ART. 113.

L'Amministratore Delegato registra le giornate consuete in via economica dagli operai; gli effetti consegnati per il riattamento e

per la conversione, affinché nessun oggetto vada disperso; le somministrazioni, le fatture, le prestazioni d'opera, al fine di avere una base di riscontro e di controllo, per le proposte di liquidazione dei relativi conti.

ART. 114.

L'Amministratore Delegato deve, in tempo utile, provvedere tutto quanto può occorrere per la gestione economica dell'Istituto:

a) per il rifornimento a carattere continuativo che necessita per la vita normale diurna, inoltrando all'Economato Generale tanti rapporti, ben determinati, quante sono le merci da acquistare tenendole raggruppate per generi.

L'Economo Generale provvede poi, in tempo utile, a comunicare all'Amministratore Delegato le deliberazioni della speciale Commissione degli acquisti, e gli manda i campioni della merce scelta.

In base alle dette deliberazioni l'Amministratore Delegato dell'Istituto stacca le singole ordinazioni e, ricevute e verificate le somministrazioni, dà all'Economo Generale il benestare scritto per le liquidazioni e per i pagamenti dei conti di ogni fornitura.

Nel dare il benestare, deve indicare l'autorizzazione alla spesa ed il fondo a cui essa va caricata.

b) per il rifornimento sporadico od occasionale o d'urgenza, oppure dipendente dalla organizzazione di nuovi impianti od opere preventivamente richiesti ed autorizzati dall'Amministrazione, direttamente provvedendo sotto sua personale responsabilità.

ART. 115.

Le liquidazioni delle somministrazioni, su motivati rapporti, sono a farsi col tramite dell'Economato Generale, non essendo, di regola, ammesso il diretto pagamento per cassa.

ART. 116.

L'Amministratore Delegato tiene il carico e lo scarico delle merci e tutte le annotazioni atte a giustificare in ogni tempo i consumi e presenta all'Amministrazione Provinciale nel primo trimestre di ogni anno, i conti dell'anno precedente, di carico e scarico della dispensa, della guardaroba e dei vari magazzini.

ART. 117.

Alla fine di ogni anno deve eseguire i rilievi delle rimanenze di dispensa, di guardaroba, e di magazzino.

ART. 118.

Verifica il prospetto giornaliero delle ordinazioni dietetiche fatte dai sanitari pei bambini, per le nutrici ricoverate, e per il personale di servizio.

ART. 119.

Non dopo il 30 giugno di ogni anno, in concorso col Direttore Sanitario, l'Amministratore allestisce il progetto di bilancio preventivo, per la gestione dell'anno susseguente da sottoporre alla Amministrazione Provinciale.

ART. 120.

L'Amministratore Delegato riceve i fondi che gli sono assegnati dalla Amministrazione Provinciale per tutti i pagamenti giornalieri e per le piccole spese giornaliere non vincolate a contratto; per le paghe semestrali di baliatico e di allevamento, che esegui-

sce nelle diverse stazioni compresa quella permanente di Milano, ritirando le singole quietanze sui prescritti elenchi bollati.

Chiede, ogni quindici giorni, il rimborso delle somme erogate.

ART. 121.

L'Amministratore Delegato non può, in massima, tenere a libera disposizione somme eccedenti il quadruplo dell'ammontare della cauzione da lui prestata.

Le somme esuberanti, per qualsiasi motivo, devono essere custodite in separata cassaforte a doppia chiave: di cui, una da tenersi dall'Amministratore delegato o da chi per esso, come direttamente responsabile, e l'altra dal Direttore Sanitario.

Ogni deposito o prelievo dalla cassaforte di riserva deve essere annotato in apposito registro, tenuto in doppio esemplare: di cui, uno a disposizione dell'Amministratore Delegato affinché possa in ogni tempo conoscere l'ammontare delle somme disponibili collocate in riserva, l'altro chiuso nella stessa cassaforte.

Il prelievo ed il deposito delle somme eccedenti il quadruplo della cauzione di impiego, deve essere eseguito, ogni qualvolta lo richieda lo stato di cassa, a cura dei due detentori delle chiavi, i quali, per ogni operazione, devono apporre la data e la firma nell'apposito registro.

Alla massima, come sopra, stabilita, si derogherà in occasione delle paghe semestrali di baliatico e di allevamento, durante le quali l'Amministratore Delegato potrà tenere a sua disposizione tutto il fondo preventivato per ogni giornata.

ART. 122.

L'Amministratore Delegato riferisce all'Amministrazione Provinciale circa l'incasso delle donazioni manuali senza speciale destinazione.

ART. 123.

Tiene in evidenza il registro di entrata e di uscita di cassa: ed, alla fine di ogni giornata, chiude in cassa lo stato giornaliero di cassa, firmato.

ART. 124.

L'Amministratore Delegato esige:

a) Sopra reversale emessa degli uffici competenti, le somme a parziale rifusione di spese per mantenimento di assistiti; le somme retrocesse dagli allevatori perchè esatte in più o per altri titoli; le pensioni per il ricovero di individui non aventi il diritto all'assistenza provinciale gratuita; ed, in genere, tutte le attività spettanti all'Istituto che non fossero direttamente riscosse dalla Amministrazione Provinciale, nonchè le somme ricavate dalla vendita di oggetti di scarto.

b) Sopra mandati della Amministrazione Provinciale, i fondi per l'ordinaria amministrazione ed i rimborsi delle erogazioni sui fondi a disposizione. Esige le donazioni a favore degli assistiti e ne cura la custodia secondo le disposizioni della Amministrazione Provinciale.

ART. 125.

L'Amministratore Delegato paga:

a) Sopra cartelle emesse dall'ufficio di registrazione, i sussidi alle madri; i salari di baliatico e di allevamento; i salari alle nutrici interne; i premi di buon allevamento e di istruzione e di riconoscimento; le doti alle assistite; le pensioni per ricoverati in Stabilimenti pubblici o privati; le retrocessioni di pensioni in più anticipate per bambini non aventi diritto alla assistenza provinciale.

b) sopra quietanze:

le spese di sorveglianza e di tutela, eccetto quelle riflettenti gli Ispettori Sanitari, liquidate direttamente dalla Amministrazione Provinciale;

c) sopra documentazione di regolari recapiti di cassa:

le provviste di generi, merci, strumenti, per le quali non esista contratto d'appalto; le piccole spese; le spese straordinarie che occorressero in via d'urgenza, da regolarizzare colla approvazione della Amministrazione Provinciale.

ART. 126.

L'Amministratore Delegato paga gli stipendi al personale superiore, ritirando i ruoli dalla Regioneria provinciale.

ART. 127.

Tiene il registro del personale di servizio inferiore e del relativo movimento e ne compila i ruoli mensili. Esegue i pagamenti con ritiro delle quietanze sui ruoli stessi che gli servono per ottenere dalla Amministrazione Provinciale il mandato di rimborso.

ART. 128.

Alla prima metà di ogni mese l'Amministratore trasmette alla Amministrazione Provinciale, il conto del mese precedente corredato dai documenti giustificativi delle esazioni e dei pagamenti.

ART. 129.

Oltre alle verifiche normali di cassa, l'Amministrazione Provinciale può far eseguire verifiche straordinarie in qualunque tempo.

L'Amministratore Delegato è sempre responsabile delle differenze di numerario e di valori che si riscontrassero nelle operazioni di verifiche.

Gli sarà liquidata, a fine di ogni anno, una indennità di cassa nella misura di L. 1 per ogni L. 1000 di pagamenti effettuati.

ART. 130.

L'Amministratore Delegato dipende direttamente dalla Presidenza dell'Amministrazione Provinciale ed ha in subordine, agli effetti amministrativi, tutto l'altro personale; da lui sono regolati, previ accordi colla Direzione Sanitaria, i turni di servizio e di riposo, le vacanze regolamentari e le supplenze per le eventuali assenze giustificate.

ART. 131.

Provvede alla assicurazione invalidità e vecchiaia, disoccupazione involontaria, tubercolosi del personale non iscritto alla Cassa Salariati Enti Locali e ne tiene il relativo registro.

ART. 132.

Tiene un registro dei peculî di privata ragione degli assistiti, li custodisce nei modi prescritti dalla Amministrazione Provinciale; rassegna annualmente una distinta di essi alla Amministrazione Provinciale.

ART. 133.

L'Amministratore Delegato è supplito, in caso di assenza per malattia o vacanza, da un funzionario di volta in volta incaricato dall'Amministrazione Provinciale: negli altri casi, e sulla sua personale responsabilità, può essere supplito da un funzionario dell'Istituto.

Archivista-registrante.

ART. 134.

E' incaricato della registrazione, della accettazione dei bambini, delle nutrici interne, e di tutto quanto riflette i successivi movimenti della famiglia interna ed esterna; delle liquidazioni di competenze e delle relative registrazioni.

ART. 135.

Custodisce, colle debite cautele, la serie delle medaglie predisposte e le catenelle per la loro applicazione.

ART. 136.

Provvede alle formalità per il collocamento dei divezzati presso allevatori di campagna che abbiano in precedenza riportato l'approvazione della Direzione, adoperandosi per procurare consegne stabili e convenienti.

Può essere incaricato delle inchieste domiciliari in Milano, per le proposte di conferimento di sussidi alle madri.

L'Archivista è in obbligo di riferire alla Direzione le emergenze di dubbi che risultassero sulla identità personale degli assistiti.

ART. 137.

Predispose le lettere dirette agli allevatori per la consegna e per la restituzione degli assistiti, nonchè gli avvisi diretti ai Podestà ed ai Comitati di Patronato per l'Opera Nazionale Ma-

ternità ed Infanzia per dare loro notizia degli affidati in allevamento e dei restituiti, affinché possano tenere in corrente il registro di presenza degli assistiti dall'Istituto collocati nei rispettivi Comuni.

ART. 138.

L'Archivista-registrante propone alla Direzione le necessarie verifiche degli assistiti in un dato Comune, sui casi di tramutamento di domicilio o di fuga, sulla condotta e sulle condizioni economiche degli allevatori, per i provvedimenti che saranno del caso.

ART. 139.

Predisporre le cartelle per tutti i pagamenti agli allevatori, agli esposti ed alle nutrici interne; e procede alle relative liquidazioni sulla base delle stabilite tariffe, allegate al presente regolamento.

ART. 140.

Predisporre i necessari elenchi degli assistiti che devono essere visitati dagli Ispettori Sanitari e successivamente registra le risultanze delle visite effettuate.

ART. 141.

Registra alla partita di ciascun assistito, di cui all'art. 8, le vicende che ad esso si riferiscono, e cioè:

- a) Le consegne agli allevatori ed alle madri;
- b) Le riconsegne all'Istituto;
- c) I passaggi da un allevatore ad un altro;

d) I mutamenti di domicilio degli allevatori e delle madri;

e) La restituzione ai genitori;

f) Le ricognizioni e dichiarazioni di maternità o paternità, ancorchè non seguite da consegna;

g) I pagamenti, le somministrazioni in natura, e tutto quanto si riferisce alla contabilità degli assistiti;

h) I decessi;

i) Tutte le annotazioni che il Segretario ordinerà di apporre per assegni dotali, tutele, rettifiche di Stato Civile, eredità, adozioni, ecc.

ART. 142.

L'Archivista-registrante tiene in evidenza in un registro rappresentante il movimento di ciascun giorno:

a) Gli entrati e i sussidiati;

b) I passati all'esterno;

c) I restituiti all'Istituto dagli allevatori e dalle madri;

d) I consegnati ai genitori;

e) I morti nell'Istituto;

f) I morti all'esterno;

ART. 143.

Tiene, pure, giornalmente in evidenza:

Un repertorio a foglietti staccati indicante, ciascuno, un assistito; in modo da presentare, in qualunque momento, lo stato della famiglia dell'Istituto distribuita in ordine alle rispettive residenze;

Un repertorio alfabetico degli assistiti;
 Un repertorio alfabetico delle madri;
 Un repertorio alfabetico dei sussidiati dell'Opera Pia Dimessi;
 Le contabilità dei paganti pensione.

ART. 144.

L'Archivista-registrante tiene, inoltre, aggiornati i registri:

- a) Degli assistiti colla rispettiva rubrica alfabetica;
- b) Delle nutrici interne;
- c) Dei consegnati ai genitori o di coloro che hanno comunque cessato di essere assistiti dall'Istituto;
- d) Dei ricoverati all'Ospedale per malattia o collocati in Istituti Pubblici o privati;
- e) Degli affidati ad allevatori con mercedi extra normali;

Presenta alla Direzione:

1.) *Ogni giorno*:

Il movimento giornaliero degli assistiti nell'Istituto.

2.) *Ogni mese*:

- a) Il movimento numerico giornaliero degli assistiti nell'Istituto ed all'esterno distinto in due tabelle;
- b) La nota dei morti nell'Istituto;
- c) L'elenco degli assistiti prossimi a raggiungere l'età dei quattordici anni per la formazione dei singoli consigli di tutela ed un separato rapporto indicante quali fra essi assistiti consti che abbiano viventi fratelli o sorelle, per le dovute comunicazioni.

3.) *Ogni semestre*:

d) Gli elenchi degli assistiti per i quali gli allevatori non hanno esatte le competenze;

e) I controrilievi ai rilievi che, tanto di quantità quanto di massima, saranno emessi dalla Regioneria Provinciale nella revisione di tutte le liquidazioni avvenute nel semestre, producendo ragionato rapporto ed un elenco dimostrativo.

4.) *In fine d'anno*:

- f) I conti riassuntivi delle pensioni dei bambini paganti;
- g) I riassunti annuali distinti nelle categorie indicate alla lettera A.
- h) Un prospetto riassuntivo del movimento generale di tutta la famiglia distinta nelle varie categorie;
- i) Il quadro degli assistiti morti nel corso dell'anno colle indicazioni della loro età all'epoca della morte;
- l) Il quadro dimostrante i riconoscimenti avvenuti durante l'anno, con la indicazione degli assistiti restituiti ai genitori, oppure morti;
- m) Il riassunto delle tavole nosologiche degli assistiti nell'Istituto;
- n) Tutte le altre statistiche che meglio servono a dimostrare, dettagliatamente, il movimento annuo della famiglia.

ART. 145.

Non è permessa nessuna cancellatura nei verbali di consegna nè nelle partite dei registri

ART. 146.

L'Archivista-registrante dipende in tutto quanto ha riferimento

- a) alle pratiche amministrative: dell'Amministratore Delegato;
- b) all'espletamento delle pratiche legali: dal Segretario.

E' incaricato, in assenza del titolare, del servizio di Segreteria.

ART. 147.

Appena pervenga all'Istituto notizia di morte di un assistito, l'Archivista-registrante deve subito comunicare all'Ufficio dello Stato Civile del luogo ove è avvenuto il decesso, le generalità necessarie alla stesa del regolare atto di morte che non risultino dal libretto di scorta.

ART. 148.

L'Archivista-registrante è incaricato delle pratiche di Stato Civile; ed è personalmente responsabile della esatta osservanza della legge.

ART. 149.

Tutti i funzionari, indistintamente, sono in obbligo di mantenere il più scrupoloso segreto su ogni oggetto o notizia che riguardi gli assistiti e le loro madri, sotto comminatoria di sospensione, rimozione od anche destituzione, da applicarsi secondo le norme stabilite dal regolamento organico generale dei dipendenti dalla Amministrazione Provinciale.

ART. 150.

E' proibito l'ingresso nell'Ufficio di Registrazione a qualunque persona estranea all'Istituto.

Applicato.

ART. 151.

L'applicato coadiuva l'archivista registrante nelle funzioni di sua competenza, è alle sue dirette dipendenze e lo sostituisce durante le sue assenze per vacanze o malattia.

Capellano-Curato.

ART. 152.

Il Cappellano Curato ha la consegna della Chiesa, dei Sacri Arredi, dei mobili annessi e di quanto altro è destinato all'esercizio del Culto e ne è responsabile.

ART. 153.

Adempie tutti gli obblighi inerenti alla parrocchialità. Provvede ai Battesimi, alla istruzione religiosa degli assistiti ricoverati, ed alla assistenza spirituale alle persone dimoranti nell'Istituto, quando ne sia richiesto.

Ha il vincolo della celebrazione quotidiana della Messa nella Chiesa dell'Istituto in ora opportunamente concordata colla Direzione.

ART. 154.

Gli sono pure affidati i registri di nascita e di morte esistenti nell'archivio parrocchiale dell'Istituto, anteriori al 1. gennaio 1866.

Come ufficiale dello Stato Civile per gli atti anteriori al 1° gennaio 1866, ha l'obbligo del rilascio delle copie di quelli che siano richiesti dagli uffici e dai privati ed è tenuto anche a tutte le operazioni relative.

Non può, però, emettere alcun certificato di Stato Civile per individui appartenenti all'Istituto, nel detto periodo, senza che prima sia stata consultata la relativa partita dall'archivista-registrante che controfirma il certificato. Il Cappellano Curato, per il disimpegno di queste mansioni, si troverà ogni giorno non festivo in ufficio nelle ore che saranno stabilite dalla Direzione.

ART. 155.

In caso di malattia o assenza giustificata, il Cappellano Curato è in obbligo di provvedere alla continuazione del servizio religioso facendosi sostituire da altro Sacerdote, datane previa notizia alla Direzione.

La conseguente spesa sarà a carico della Amministrazione Provinciale.

ART. 156.

Al Cappellano Curato è dato un assegno giornaliero dalla Amministrazione Provinciale, coll'obbligo di provvedere direttamente per il servizio di un chierico laico.

Suora Superiora.

ART. 157.

Alle Suore è preposta una Superiora che le dirige e destina ai vari reparti, previ i necessari accordi colla direzione sanitaria

e coll'Amministrazione. Riferisce giornalmente all'Amministratore Delegato sulla disciplina, sui provvedimenti e sulle provvidenze che comunque implicino una conseguenza economica.

Suore.

ART. 158.

Ai servizi generali sono preposte le suore: le quali dipendono dalla Suora Superiora.

ART. 159.

Esse emettono e presentano all'Amministratore Delegato, per il controllo, le bollette di ricevimento delle merci, oggetti, viveri e le richieste per nuove somministrazioni.

Ispettrici Capo reparto.

ART. 160.

Ad ogni reparto sovrintende una Ispettrice, Capo reparto, la quale può essere laica o religiosa e deve essere, possibilmente, in possesso del diploma di puericoltura a sensi dell'articolo 15 del regolamento 29-12-1927 N. 2822.

Essa dipende, per le mansioni sanitarie, dalla Vigilatrice alla assistenza sanitaria: per tutti i fatti che comportino conseguenze economiche, dalla Suora Superiora.

ART. 161.

Al personale femminile laico sono applicabili le disposizioni giuridico-amministrative stabilite per le serventi femmine.

Assistente alle donne.

ART. 162.

L'Assistente alle donne coadiuva, abitualmente, durante il giorno, la Vigilatrice alla Assistenza Sanitaria nelle sue funzioni: e, in casi straordinari, dietro designazione del Direttore Sanitario, coadiuva l'Ostetrica nel servizio a questa affidato.

Serventi femmine.

ART. 163.

Sono distribuite dal Direttore Sanitario, nei vari comparti, alla diretta dipendenza della Ispettrice Capo reparto.

Prestano, in unione alle nutrici, servizio per l'assistenza diretta ai ricoverati, secondo le norme stabilite dalla Direzione Sanitaria.

ART. 164.

Per essere ammesse a far parte del personale serventi femmine dell'Istituto occorre presentare alla Direzione domanda in carta libera, accompagnata da:

- a) certificato medico di sana costituzione fisica.
- b) certificato di nascita dal quale risulti l'età non minore di anni 18 nè maggiore di anni 25;
- c) certificato di proscioglimento dall'istruzione elementare obbligatoria;

- d) certificato di buona condotta di data recente;
- e) certificato penale di data non anteriore a tre mesi;
- f) dichiarazione di consenso dei genitori o di chi per essi per le minorenni.

Costituirà titolo di preferenza l'essere diplomata da una scuola di puericoltura e l'aver figli a carico.

Tutto il personale dovrà, all'atto della assunzione, sottostare ad una prima visita medica fiscale. Tutte le serventi, anche se appartenenti alle assistite dell'Istituto, sono considerate salariate, coi relativi diritti e doveri.

ART. 165.

La assunzione è fatta dalla Direzione, entro i limiti della pianta organica, per un periodo di prova di due anni, durante i quali l'assunta è considerata come provvisoria e può essere licenziata dalla Amministrazione Provinciale in qualunque tempo con un preavviso di almeno un mese, salvo che si sia resa colpevole di mancanze gravi per le quali l'Amministrazione stessa giudichi necessario il licenziamento immediato.

Trascorsi due anni di buona prova ed in seguito ad esito favorevole di nuova visita medica d'ufficio, l'assunta viene passata in pianta stabile con delibera dell'Amministrazione Provinciale.

ART. 166.

L'orario di lavoro, di riposo e di uscita, i turni di servizio ed il dietetico, sono regolati dalle unite tabelle.

ART. 167.

In caso di malattia, se la servente trovasi in cura fuori dell'Istituto, le verrà corrisposto (per il periodo di un anno), paga intera per il primo e l'ultimo trimestre; mezza paga per il semestre intermedio.

Se la servente trovasi ammalata nell'Istituto, le verrà corrisposto mezza paga per il primo e l'ultimo trimestre; un quarto di paga per il semestre intermedio.

Le serventi ammalate fuori dell'Istituto non possono essere riammesse in servizio se non dopo constatazione sanitaria da parte del medico fiscale.

ART. 168.

Sono considerate straordinarie le ore di servizio eccedenti quelle che risultano dalle annesse tabelle di servizio.

Esse devono essere autorizzate preventivamente dall'Amministrazione Centrale, e verranno compensate con un aumento di paga oraria del 25% su quella del lavoro ordinario.

ART. 169.

Le serventi femmine in servizio stabile (e cioè dopo il biennio di prova) saranno iscritte alla Cassa di Presidenza Salariati Enti Locali, colle trattenute ed i diritti inerenti a tale iscrizione.

Le serventi, durante il periodo provvisorio, saranno iscritte, invece, alla Cassa Nazionale di Assicurazioni Sociali.

ART. 170.

Le serventi femmine possono cessare dal servizio:

- a) per dimissione;
- b) per licenziamento;
- c) per invalidità;
- d) per soppressione o riduzione di posto;
- e) per collocamento a riposo.

ART. 171.

La cessazione del servizio viene deliberata dalla Amministrazione Centrale con ordinanza motivata e colle seguenti norme.

a) se trattasi di dimissione, non compete alla dimissionaria indennità alcuna, sotto qualsiasi titolo, salvo il trattamento di pensione al quale avesse eventualmente diritto dalla Cassa Salariati Enti Locali.

b) se trattasi di licenziamento, questo può essere deliberato dalla Amministrazione Centrale per scarso rendimento o per mancanze in servizio su proposta del Consiglio di disciplina; il licenziamento non dà diritto ad alcun compenso od indennità, salvi i diritti verso la Cassa Salariati Enti Locali, come al comma a).

c) se trattasi di invalidità, la servente avrà diritto, dopo il 10° anno di iscrizione alla Cassa Salariati Enti Locali, all'indennità o alla pensione a carico della detta Cassa. Inoltre l'Amministrazione Provinciale corrisponderà all'invalido un compenso di buona uscita. Per l'invalidità riconosciuta prima del detto limite minimo e dopo il passaggio in pianta stabile, verranno corrisposte all'invalida tante mensilità di salario quanti sono gli anni di servizio prestati.

d) se trattasi di dispensa per soppressione o riduzione di posto, quando non abbia diritto ad indennità o pensione della Cassa Salariati Enti Locali, verrà corrisposta alla servente una indennità di tante mensilità del salario ultimo goduto quanti anni di servizio ha prestato, e un compenso di buona uscita a termini dell'art. 3 del R. D. 27 maggio 1923 n. 1177.

e) il collocamento a riposo per limite di età avverrà al compimento da parte della servente del 65° anno di età e del 40° anno di servizio. Al personale collocato a riposo spetta la pensione liquidatagli dalla Cassa Salariati Enti Locali.

ART. 172.

Le serventi che lascino il servizio per dimissioni devono dare il preavviso di quindici giorni; ed in caso di mancato preavviso, verranno trattenuti altrettanti giorni di salario.

ART. 173.

Alle serventi può essere inflitta, oltre alle punizioni disciplinari di cui al Regolamento organico generale, la multa non superiore alle Lire 40 per i casi di negligenza, trascuratezza o disordine in servizio.

La destinazione dell'importo delle multe sarà fissata dall'Amministrazione Centrale.

La misura della multa sarà fissata dal Direttore dell'Istituto.

ART. 174.

Le serventi fruiscono di vitto e alloggio, di vestiario, come da tabella organica; e, per turno, del riposo settimanale. Potrà loro essere concessa una licenza annuale non superiore ai quindici giorni

ART. 175.

Le serventi debbono frequentare i corsi speciali di igiene materna ed infantile che la Direzione Sanitaria dell'Istituto terrà a questo scopo.

Personale secondario maschile.

ART. 176.

Per essere ammessi a far parte del personale secondario maschile è necessario presentare alla Direzione domanda in carta libera, accompagnata da:

- a) certificato medico di sana costituzione fisica;
- b) certificato di nascita dal quale risulti l'età non minore di anni 21 nè maggiore di anni 28;
- c) certificato di proscioglimento dall'istruzione elementare obbligatoria;
- d) documento attestante l'idoneità al posto richiesto;
- e) certificato di buona condotta di data recente;
- f) certificato penale di data non anteriore a tre mesi.

Il personale dovrà, all'atto dell'iscrizione o dell'assunzione, sottostare ad una prima visita medica fiscale.

ART. 177.

Il personale secondario maschile è assistito dai salari, dalle indennità e dalle prestazioni in natura, portati dalle tabelle organiche.

Al personale secondario maschile si applicano le disposizioni regolamentari previste per le serventi femmine in quanto riflette la nomina e successiva conferma, il trattamento di pensione, il trattamento in caso di malattia, la cessazione del servizio, le multe ed i provvedimenti disciplinari, il pagamento delle ore straordinarie, le vacanze.

Il meccanico ed i fuochisti sono anche assicurati contro gli infortuni sul lavoro.

Si applicano, invece, le disposizioni del regolamento del personale salariato dell'Amministrazione Provinciale di Milano circa il trattamento in caso di richiamo alle armi.

Nutrici.

ART. 178.

Le nutrici accolte nell'Istituto devono osservare le regole disciplinari che verranno impartite dalla Direzione.

Sono tenute a cooperare ai servizi di pulizia del reparto e alle mansioni inerenti al proprio bambino ed a quello in allevamento.

Possono uscire dall'Istituto solo dietro particolare permesso della Direzione in casi speciali ed accompagnate.

Nel caso di infrazione alle disposizioni regolamentari sono applicabili, alle nutrici, le multe previste per il personale secondario addetto all'Istituto.

Asilo Materno.

ART. 179.

L'Asilo Materno funziona come Reparto dell'I.P.P.A.I. sia agli effetti sanitari che amministrativi, secondo le norme che saranno fissate da apposito regolamento.

La gestione economica dovrà essere tenuta nettamente distinta da quella generale dell'Istituto.

Scuola Viglatrici dell'infanzia.

ART. 180.

La Scuola Viglatrici dell'infanzia funziona come reparto dell'I.P.P.A.I. sia agli effetti sanitari che amministrativi, secondo le norme che saranno fissate da apposito regolamento.

Diritti e doveri del personale di servizio in pianta stabile od avventizio.

ART. 181.

Per tutti i diritti ed i doveri del personale, sia che si tratti di impiegati, od agenti o salariati in pianta stabile, oppure di personale avventizio, valgono le disposizioni del vigente regolamento organico per il personale della Amministrazione Provinciale di Milano, salvo che non sia altrimenti disposto dal presente Regolamento Organico.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

PIANTA ORGANICA

del Personale Sanitario ed Amministrativo dell'Istituto

IMPIEGATI

16000
6000

10000

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

N.	QUALIFICA	Stipendio iniziale	Aumenti periodici		Indennità servizio attivo	Totale	ANNOZZIONI	
			N.	Importo cad.				
Divisione Sanitaria								
1	Direttore sanitario . L.	25.000	8 3	1.400 2.500	18.700	—	43.700	Aumenti periodici colle norme indicate per il Segretario Generale con diritto all'alloggio e riscaldamento.
1	Medico aiuto . . . >	13.000	8	1.400	11.200	3.000	27.200	Con diritto all'alloggio da scapolo e riscaldamento. Vitto gratuito nel giorno di guardia.
1	Vigilatrice all'assistenza sanitaria . (Diplomata in puericoltura)							
	se laureata >	12.000	8	1.400	11.200	2.500	25.700	Due camere con l'obbligo della guardia.
	se diplomata >	10.000	8	1.250	10.000	2.000	22.200	
Assegni per incarichi speciali								
2	Medici assistenti . . L.	6.000	—	—	—	—	6.000	Incarico temporaneo biennale rinnovabile per non più d'un altro biennio. Vitto gratuito nel giorno di guardia.
2	Ispettori sanitari . . >	12.000	—	—	—	—	12.000	Incarico biennale rinnovabile ogni biennio, indennità di trasterta come contratto.
1	Ostetrica >	3.000	—	—	—	—	3.000	

NB. Gli aumenti periodici sono quattro triennali e quattro quadriennali.

N.	QUALIFICA	Stipendio iniziale	Aumenti periodici		Indennità servizio attivo	Totale	ANNOTAZIONI
			N.	Importo cad.			
Ufficio di Segreteria							
1	Segretario L.	20.000	8	1.400	11.200	4.000	35.200
1	Aggiunta applicata . >	—	—	—	—	—	Vedi ruolo personale femminile Uffici centrali
Uff. Amministrativo							
1	Amministratore deleg. L.	17.000	8	1.400	11.200	4.000	32.200 Alloggio senza mobilio oppure indennità di alloggio in L. 5000. Cauzione L. 10.000.
1	Archivista registrante <	11.500	8	1.250	10.000	3.000	24.500
1	Applicato >	10.000	8	1.250	10.000	3.000	23.000
Personale fuori pianta							
1	Cappellano Curato . L.	10.000	—	—	—	—	10.000 Il posto viene conservato <i>ad personam</i> . Alloggio senza mobilio, con riscaldamento.

NB. Gli aumenti periodici sono quattro triennali e quattro quadriennali.

AGENTI

N.	QUALIFICA	Stipendio iniziale	Aumenti periodici		Indennità servizio attivo	Totale	Annotazioni
			N.	Importo cad.			
1	Portiere Custode . . L.	8.000	8	1.000	8.000	2.000	18.000 Alloggio senza mobilio e riscaldamento.

SALARIATI

N.	QUALIFICA	Salario iniziale giornaliero	Aumenti periodici	Annotazioni
Personale maschile				
3	Portieri L.	16 50	7 aumenti triennali 1° e 2° di L. 1.10 3° - 4° - 5° » » 0.60 6° e 7° » » 0.30	Vestiaro uniforme e di fatica e due paia scarpe all'anno.
1	Fuochisti meccanico »	18 50		Vestiaro di fatica e due paia scarpe all'anno. Ai fuochisti vitto in natura alle 7 ed alle 12 nei giorni di servizio. Al personale che fa servizio di guardia sarà corrisposto il vitto in natura.
2	Fuochista »	16 50		
Personale femminile				
1	Suora Superiora . . L.	— —		I posti coperti da RR Suore saranno compensati in danaro e corrisposti in natura secondo la convenzione speciale da stipularsi.
6	Suore addette ai servizi generali . . »	— —		I posti di Ispettrice potranno essere coperti tanto da personale laico che religioso. Questo verrà compensato secondo Convenzione.
6	Ispettrici Capo Reparto . . . »	12 50	6 aumenti triennali L. 0.60 per i primi 4 L. 0.30 per il 5° ed il 6°.	CORRESPONSIONI IN NATURA al personale laico
1	Assistente alle donne »	12 50		Vitto ed alloggio. 1 abito cotone colorato all'anno; 1 paio scarpe ed 1 paio scalfarotti panno all'anno; grembi- aloni infermeria a consumo.
2	Serventi ausiliarie . »	11 —		Spetta pure il vitto in natura nei giorni di riposo, subordinato alla presenza nell'Istituto. All' Assistente alle donne abito di servizio e sola seconda colazione giornaliera.
73	Serventi femmine . »	8 —		

Città metropolitana di Milano

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

Città metropolitana di Milano

Archivio del Prefotrofio - Città metropolitana di Milano