



CRONICAS Y NOTICIAS

CRONICAS

1

DEL EXTRANJERO

**EL REGISTRO
DE FUNCIONARIOS
PUBLICOS ITALIANOS**

65.012.3 : 35.08(45)

Italia inicia en la actualidad el establecimiento del Registro de funcionarios creado por el Estatuto de 1957. Resume esta crónica los primeros pasos que la Secretaría General del Consejo Superior de la Administración Pública ha dado para poner en marcha dicho servicio.

1. Introducción

El artículo 152 del texto refundido de las disposiciones relativas a los funcionarios civiles del Estado, aprobado por Decreto de 10 de enero de 1957, prevé la constitución en la Presidencia del Consejo de Ministros de un Registro de funcionarios del Estado. La organización y mantenimiento de este registro se encomienda a la Secretaría General del Consejo Superior de la Administración Pública.

Una circular del Ministro para la reforma de la Administración pública, de 17 de octubre de 1961, dirigida a todos los Ministerios y organismos autónomos, da las instrucciones necesarias para iniciar los trabajos preparatorios de instauración de este registro.

2. Fases de la implantación

La dificultad que supone el establecimiento del registro con todos los efectos que prevé el Estatuto, aconsejó a la Secretaría General del Consejo Superior de la Administración Pública a dividir la tarea en varias fases.

La primera fase afecta a los funcionarios de la carrera directiva de la Administración civil del Estado, incluidos los organismos autónomos y los funcionarios en período de prueba.

En las fases sucesivas se procederá a la inscripción de los funcionarios de la carrera judicial, abogados del Estado, profesores y maestros elementales, carreras de concepto, ejecutiva y auxiliar, funcionarios contratados, asalariados, etc.

Se excluye del registro al personal de las fuerzas armadas y de los cuerpos de Policía.

3. Procedimiento de inscripción en el registro

3.1. FUNCIONARIOS EN SERVICIO.

Los funcionarios actualmente en servicio rellenarán un impreso (fig. 1) distribuido por la Secretaría General del Consejo Superior de la Administración Pública, refiriendo los datos al 1 de diciembre de 1961.

Se ha estimado que la implantación del registro es un momento oportuno para conocer algunos datos estadísticos sobre el personal, y por ello el impreso incluye extremos que no son exigidos por el Estatuto de funcionarios. El artículo 152 del texto refundido exigía la constancia en el registro de los datos siguientes:

- Nombre y apellidos.
- Datos relativos al ingreso.
- Datos relativos a la categoría y destino.

El impreso distribuido y la ficha de registro (fig. 2) incluyen, además de los datos exigidos por el Estatuto, otros referentes a:

- Datos personales.
- Carrera a que pertenece el funcionario.
- Títulos académicos (el que sirvió para el ingreso).
- Datos familiares (hijos a su cargo, padres a su cargo, cónyuge).
- Destino actual (fecha de nombramiento).
- Categoría y coeficiente de sueldo, etc.

El impreso contiene las correspondientes instrucciones al dorso y un apartado que ha de llenar el servicio correspondiente, firmada por el jefe, en el que consta la fecha de ingreso en el servicio del Estado (en plantilla) y las circunstancias del ingreso y nombramiento.

Los distintos organismos cuidarán de que los impresos lleguen (por duplicado) a cada uno de los funcionarios en servicio, comprendidos los que prestan servicios en comisión y determinará, caso por caso, el jefe a quien incumbe

llenar la parte reservada a la Administración y firmar el documento; lógicamente debe cumplir este requisito el jefe del servicio de personal en cuya oficina consten los datos correspondientes.

Los impresos, debidamente cumplimentados, deben ser remitidos por los servicios, acompañados de relaciones nominales de los funcionarios a que corresponden, a la Secretaría General del Consejo Superior de la Administración Pública, antes del 31 de enero de 1961.

En los casos en que el funcionario estuviera ausente por alguna razón (de servicio, de salud, etc.), el servicio a que pertenece cumplimentará de oficio los impresos correspondientes.

3.2. FUNCIONARIOS DE NUEVO INGRESO.

A partir del 1 de diciembre todos los organismos del Estado exigirán a los funcionarios directivos de nuevo ingreso que rellenen los impresos de inscripción y cuidarán de remitirlos inmediatamente al órgano competente.

3.3. INSCRIPCIÓN.

La Secretaría General del Consejo Superior, una vez recibidas las solicitudes atribuirá a cada funcionario un número de inscripción en el registro, comunicándolo al organismo interesado, a la Ragioneria Generale y a la Corte de Conti.

Se han preparado los impresos de forma que permitan la elaboración mecánica de los datos, y los resultados globales obtenidos serán objeto de una publicación.

Los datos de la solicitud se transcriben en una ficha (ficha de registro), en la que constarán los datos interesantes, en forma que puedan ser objeto de anotaciones sucesivas.

Las instrucciones para notificar al registro las modificaciones producidas respecto a cualquiera de las circunstancias que deben constar en la ficha no se han preparado hasta el momento.

4. Cancelación de las inscripciones

Todos los organismos del Estado deben comunicar al registro, al final de cada mes, los funcionarios que cesen en la prestación de sus servicios, indicando las circunstancias siguientes:

- Nombre y apellidos.
- Número de inscripción en el registro.
- Categoría y destino.
- Causa del cese (muerte, jubilación, dimisión, destitución, etc.).
- Fecha de la decisión administrativa.

5. Efectos de la inscripción

El número de inscripción en el registro será exigible a partir del 1 de julio de 1962 para destinar a un funcionario de la carrera directiva a cualquier puesto y para el pago de la retribución.

Por ello debe constar dicho número en los títulos u órdenes de pago y en las órdenes de destino.—JUAN ALFARO.

NOTE

Le notizie della prima facciata di questo modello sono corredate da quadrettatura di diverso tipo: la quadrettatura con bordo nero è riservata alla Segreteria del Consiglio Superiore della Pubblica Amministrazione che la utilizzerà per la codificazione delle notizie fornite in chiaro dal compilatore del modello. I quadretti contenenti una cifra (esempio 1 2 etc.) verranno barrati direttamente dal compilatore del modello, relativamente alla risposta che fa al caso. Ad esempio un coniugato segnerà con una barra trasversale il quadretto 2 nella riga del quesito 15) "stato civile".

I rettangolini che non contengono cifre (date varie e coefficienti di stipendio), debbono essere riempiti in cifre arabe. Ad esempio, il compilatore nato il 5 gennaio 1909 riempirà i rettangoli della riga del quesito 7) nel modo seguente:

giorno mese anno

- a) Personale di ruolo e dei ruoli aggiunti.
- b) Le donne coniugate debbono indicare il cognome del marito, seguito dal proprio nome di battesimo e dal cognome originario preceduto dalla parola "nata". Esempio: FINZI ALDINA nata CATTANI. Le vedove debbono indicare il cognome del marito seguito dalla parola "vedova", dal proprio nome di battesimo e dal proprio cognome originario preceduto dalla parola "nata". Esempio: FINZI ved. ALDINA nata CATTANI.
- c) Sottolineare la parola "ordinario" o "aggiunto", fche interessa e indicare la denominazione del ruolo.
- d) Indicare la data dell'immissione nel ruolo di appartenenza, avvenuta per uno dei seguenti motivi: pubblico concorso, inquadramento nei ruoli aggiunti, promozione a vice direttore e a qualifiche equiparate per le carriere speciali.
- e) Se si posseggono più diplomi di laurea, indicare quello richiesto per l'accesso al ruolo della carriera direttiva cui si appartiene, se non si possiede un diploma di laurea, indicare il diploma posseduto.
- f) Indicare l'Amministrazione presso la quale l'impiegato trovasi in una delle posizioni indicate: fuori ruolo, comando, distacco.
- g) Sono compresi i figli adottivi, naturali, figliastri e affiliati.
- h) Qualsiasi ruolo anche di carriere inferiori, sia ordinario che ruolo aggiunto o speciale transitorio.

