

BOLLETTINO UFFICIALE



DELL'AMMINISTRAZIONE FIDUCIARIA ITALIANA DELLA SOMALIA

(PUBBLICAZIONE MENSILE)

Anno V

Mogadiscio, 16 aprile 1954

Suppl. n. 1 al n. 4

SOMMARIO

PARTE PRIMA

1954

ORDINANZE:

ORDINANZA n. 9 rep. del 5 aprile 1954: *Ordinamento del personale civile somalo dell'A.F.I.S.* 177



PARTE PRIMA

ORDINANZA n. 9 rep.

**AMMINISTRAZIONE FIDUCIARIA ITALIANA DELLA SOMALIA
L'AMMINISTRATORE**

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 9 dicembre 1952, n. 2357;

VISTO l'art. 8 dell'Accordo di Tutela per il Territorio della Somalia;

VISTO l'art. 4 della Dichiarazione dei Principi costituzionali annessa all'Accordo di Tutela;

VISTO l'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 9 dicembre 1952, n. 2357;

Ordina:

CAPO I.

**CLASSIFICAZIONE, ASSUNZIONE E GIURAMENTO
DEL PERSONALE CIVILE SOMALO DELL'AFIS.**

Art. 1.

Categorie e gradi.

Il personale civile somalo, sia amministrativo che tecnico, è distinto in quattro categorie, A, B, C, D, e suddiviso complessivamente in quindici gradi come indicato nella tabella annessa alla presente ordinanza.

Le suddette quattro categorie comprendono i gradi come sotto indicati, e per l'ammissione in ciascuna di esse categorie è richiesto il titolo di studio pure indicato qui appresso:

a) la categoria A comprende i gradi dal 7° al 1° e per l'ammissione in essa è richiesto il diploma di laurea o titolo equivalente;

b) la categoria B comprende i gradi dal 9° al 4° e per l'ammissione in essa è richiesto il diploma di scuola media superiore o equivalente;

c) la categoria C comprende i gradi dall'11° al 6° e per l'ammissione in essa è richiesta la licenza di scuola media inferiore o equivalente;

d) la categoria D comprende i gradi dal 15° al 9° e per l'ammissione in essa è richiesta la licenza di scuola elementare o equivalente.

Art. 2.

Ruoli e organici.

Con decreti dell'Amministratore il personale di cui all'articolo precedente sarà ripartito, a seconda dei servizi, in particolari ruoli per i quali saranno anche stabilite eventuali norme speciali.

Con successivo provvedimento saranno inoltre stabiliti gli organici dei vari ruoli.

Art. 3.

Concorsi e periodo di prova.

Il personale di cui al precedente articolo 1 è assunto, al grado iniziale della relativa categoria, in base a pubblici concorsi e dopo aver prestato servizio per un periodo di prova della durata di mesi sei.

Art. 4.

Requisiti per la partecipazione ai concorsi.

Per poter partecipare ai concorsi di assunzione è necessario: aver compiuto l'età di sedici anni; aver sempre tenuto regolare condotta morale e civile da valutarsi a giudizio insindacabile dell'Amministrazione; essere di sana e robusta costituzione ed esente da difetti o imperfezioni che influiscano sul rendimento del servizio; essere fornito del titolo di studio richiesto nonché di quegli altri requisiti previsti nei bandi di concorso.

Art. 5.

Giuramento.

L'impiegato all'atto di assumere servizio deve prestare giuramento secondo i modi tradizionali e con la seguente formula: « Giuro che osserverò lealmente le leggi del Territorio e che adempierò a tutti gli obblighi del mio ufficio con diligenza e con zelo per il pubblico bene, serbando scrupolosamente il segreto di ufficio e conformando la mia condotta, anche privata, alla dignità dell'impiego ».

CAPO II

COMMISSIONE DEL PERSONALE, NOTE DI QUALIFICA,
PROMOZIONI, TRATTAMENTO ECONOMICO E DISTACCHI

Art. 6.

Commissione del personale.

Presso l'A.F.I.S. è costituita una « Commissione del Personale » chiamata a pronunciarsi sulle promozioni, i ritardi nella concessione degli

aumenti periodici di stipendio, i riconoscimenti di malattie per cause di servizio, i collocamenti in disponibilità, gli inquadramenti di cui al successivo art. 29, le cessazioni dal servizio previste alle lettere *c), d), h)* del successivo art. 26, e su quegli altri provvedimenti relativi al personale per i quali le vigenti disposizioni prevedono il suo parere, nonché su quelli che l'Amministratore ritenga di sottoporre al suo esame.

La Commissione medesima è chiamata inoltre ad esperire i procedimenti disciplinari a carico del personale.

La composizione della Commissione del Personale e le norme per il suo funzionamento e per le procedure disciplinari saranno stabilite con decreti dell'Amministratore.

Art. 7.

Note di qualifica.

Alla fine di ogni anno sono compilate per ciascun impiegato, anche se in prova, delle note di qualifica su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione.

Esse conterranno anche un giudizio riepilogativo espresso con le qualifiche complessive di: ottimo, buono, mediocre o cattivo.

Le note di qualifica sono compilate e firmate dal funzionario preposto all'Ufficio o Servizio al quale l'impiegato è addetto e sono rivedute e firmate dall'autorità superiore al funzionario predetto.

La qualifica complessiva è comunicata, su apposito foglio, all'impiegato che vi appone la propria firma.

Avverso la qualifica complessiva attribuita è ammesso ricorso allo Amministratore contro la cui decisione, adottata dopo aver sentito la Commissione del Personale, non è ammesso alcun gravame.

Art. 8.

Promozioni.

Le promozioni sono conferite per anzianità, per esame e per merito; esse non possono essere conferite se non è trascorso, per le varie categorie e gradi, il numero minimo di anni indicato nella tabella annessa alla presente ordinanza.

Le promozioni ai gradi 2° e 1° devono essere adottate sentito il Comitato Amministrativo.

L'impiegato che sia incorso in particolari sanzioni disciplinari o abbia riportato qualifiche complessive non soddisfacenti, può essere escluso dagli esami o dallo scrutinio per la promozione.

Art. 9.

Stipendi ed aumenti periodici.

Gli stipendi del personale ed i relativi aumenti periodici, che sono biennali e non possono essere in numero maggiore di quattro, sono quelli indicati, per le varie categorie e gradi, nella tabella annessa alla presente ordinanza.

Durante il periodo di prova spetta un assegno pari a due terzi dello stipendio stabilito per il relativo grado iniziale.

Gli aumenti periodici di stipendio possono essere ritardati qualora l'impiegato non se ne sia reso meritevole.

Art. 10.

Assegni a titolo personale.

L'impiegato che a seguito di concorso o per altra causa passi da uno ad altro ruolo con l'attribuzione di un assegno o stipendio inferiore a quello di cui era fornito, conserva la differenza a titolo personale fino al riassorbimento per successivi aumenti.

Art. 11.

Gratifiche per solennità religiose.

In occasione di ciascuna delle due più importanti solennità religiose dell'anno (Ramadan e Arafa) è corrisposta al personale una gratifica pari ad un quarto dello stipendio o assegno goduto.

Art. 12.

Esercizio della libera professione.

Il personale tecnico in possesso di un titolo di abilitazione professionale può essere autorizzato ad esercitare la libera professione.

Art. 13.

Distacchi presso altri enti.

L'impiegato può essere distaccato presso altri Enti pubblici del Territorio o presso Enti dell'Amministrazione con ordinamento autonomo.

In tal caso l'impiegato rimarrà nell'organico del personale dell'A.F. I.S., ma le competenze ad esso spettanti, che non potranno essere inferiori a quelle previste nella presente ordinanza, graveranno sui bilanci dei predetti Enti.

CAPO III

LICENZE, ASPETTATIVE ED ASSISTENZA SANITARIA

Art. 14.

Licenze.

Al personale possono essere concesse licenze ordinarie con assegni per non più di trenta giorni complessivi in un anno.

L'Amministratore ha inoltre la facoltà di concedere altre licenze, anche per periodi superiori a trenta giorni, di carattere straordinario e speciale, con o senza assegni.

Art. 15.

Aspettative.

L'impiegato può essere collocato in aspettativa per motivi privati o per motivi di salute.

L'aspettativa per motivi privati e quella per motivi di salute non possono superare, rispettivamente, la durata complessiva di quattro e dodici mesi in un triennio.

Durante il periodo trascorso in aspettativa per motivi privati non compete alcun assegno; tale periodo non è computato, a nessun effetto, come servizio.

Durante il periodo trascorso in aspettativa per motivi di salute compete la metà dello stipendio per i primi sei mesi ed un terzo per il periodo successivo.

Quando l'aspettativa sia stata concessa per malattia o infermità contratta per causa di servizio, competono due terzi dello stipendio per i primi sei mesi e la metà per il restante periodo.

Art. 16.

Assistenza sanitaria.

L'impiegato ha diritto al ricovero gratuito in stabilimenti sanitari del Territorio ed alle prestazioni ambulatorie gratuite per la cura di ferite, lesioni, traumi o malattie determinate o aggravate da cause di servizio, salvo che non sia diversamente stabilito da eventuali trattamenti assicurativi.

CAPO IV

ORARIO D'UFFICIO E DISCIPLINA

Art. 17.

Orario di ufficio e lavoro straordinario.

L'impiegato deve osservare l'orario d'ufficio e prestare l'opera propria in modo da non interrompere o turbare la continuità e la regolarità del servizio. Quando le necessità del servizio lo richiedano, gli impiegati debbono prestare la loro opera anche in ore non comprese nell'orario normale, con diritto al compenso per le ore di lavoro straordinario, nella misura che sarà stabilita con decreto dell'Amministratore.

Art. 18.

Richiamo in servizio.

L'Amministratore può richiamare in servizio l'impiegato che ne sia assente per qualsiasi motivo.

In tal caso l'impiegato, ove non ne sia impedito da giustificati motivi, deve riprendere servizio nella sede stabilita e nel termine prescrittogli.

Art. 19.

Adempimento di funzioni diverse da quelle del grado.

Nessun impiegato può rifiutarsi di adempiere temporaneamente a funzioni proprie di un grado diverso da quello ricoperto.

Art. 20.

Inoltro di istanze per via gerarchica.

L'impiegato può inoltrare comunicazioni o istanze di carattere personale ad un'autorità superiore solo seguendo la via gerarchica.

Art. 21.

Destinazione in servizio e trasferimenti.

L'impiegato deve assumere servizio in qualsiasi località in cui venga destinato e può essere trasferito in qualunque momento secondo le esigenze del servizio.

Art. 22.

Divieto di esercitare impieghi ed attività private.

Fermo restando quanto disposto al primo comma dell'art. 13, l'impiegato non può accettare impieghi o incarichi da enti, società o privati, nè può esercitare attività di natura industriale o commerciale anche per interposta persona.

Art. 23.

Punizioni disciplinari.

Agli impiegati che violino gli obblighi di ufficio o comunque vengano meno ai propri doveri, sono applicabili le seguenti punizioni disciplinari:

1. rimprovero;
2. multa fino ad un decimo dello stipendio;
3. riduzione dello stipendio fino al massimo della metà e per un periodo di tempo non superiore a due mesi;
4. sospensione dall'impiego e dallo stipendio per un periodo di tempo non superiore a sei mesi, con allontanamento dal servizio e con perdita dell'anzianità a tutti gli effetti;
5. licenziamento dal servizio.

Le prime due punizioni sono inflitte, con procedura sommaria, dal diretto Capo Ufficio o Servizio; le altre tre sono inflitte dall'Amministratore previo procedimento disciplinare da espletarsi dinanzi alla Commissione del Personale.

Avverso il provvedimento di punizione di cui ai numeri 1) e 2) del presente articolo è ammesso ricorso all'Amministratore.

Art. 24.

Sospensione dal servizio e dallo stipendio — Assegni alimentari.

Quando la gravità dei fatti lo esiga, l'Amministratore può sospendere l'impiegato dal servizio e dallo stipendio a tempo indeterminato anche prima che sia iniziato o esaurito il procedimento disciplinare o l'eventuale procedimento penale.

Tale provvedimento deve essere adottato quando nei confronti dell'impiegato sia stato emesso mandato di cattura.

In tali casi ed in quello previsto al n. 4 dell'art. 23, ai familiari a carico dell'impiegato può essere concesso un assegno alimentare non superiore ad un terzo dello stipendio.

CAPO V

DISPONIBILITA', CESSAZIONE DAL SERVIZIO
E RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

Art. 25.

Disponibilità.

Il personale che si renda esuberante alle necessità del servizio per riduzioni di organici o soppressione di uffici o servizi, può essere collocato in disponibilità, con diritto a metà stipendio, per un periodo di tempo non superiore ad un anno.

Art. 26.

Cessazione dal servizio.

La cessazione dal servizio, oltre che nei casi di licenziamento per motivi disciplinari di cui all'art. 23, ha luogo, con provvedimenti dell'Amministratore:

a) per dimissioni dal servizio regolarmente accettate dall'Amministrazione;

b) a seguito di condanna passata in giudicato, riportata per peccato, concussione, falsità, furto, truffa, appropriazione indebita, e in genere per qualsiasi condanna che importi l'interdizione dai pubblici uffici o la vigilanza speciale dell'autorità di polizia, ancorché sia intervenuta amnistia;

c) per aver conseguito l'impiego producendo documenti falsi o non validi o tacendo circostanze che escluderebbero dall'impiego ai sensi delle disposizioni in vigore o, comunque, mediante atti illeciti;

d) per decorrenza del termine di cui all'art. 25 senza che l'impiegato sia stato riammesso in servizio;

e) quando sia cessata la causa per la quale è stata concessa l'aspettativa per motivi di salute ovvero sia scaduto il termine dell'aspettativa per motivi privati e l'impiegato non abbia ripreso servizio;

- f) quando, scaduto il periodo massimo di aspettativa per motivi di salute, l'impiegato risulti inabile per malattia a riassumere servizio;
- g) per inabilità fisica a continuare nel servizio;
- h) per scarso rendimento od incapacità;
- i) per compimento del 60° anno di età.

Art. 27.

Trattamento di previdenza.

Al trattamento di previdenza a favore dell'impiegato per i casi di cessazione dal servizio, ed a favore degli eredi per il caso di morte dell'impiegato, verrà provveduto mediante polizza di assicurazione il cui premio sarà stabilito in misura non inferiore al 5% della retribuzione di cui all'annessa tabella ed i cui oneri graveranno per metà a carico dell'impiegato e per metà a carico dell'Amministrazione.

A questo scopo l'Amministrazione può stipulare con un istituto di assicurazione un'apposita convenzione da approvarsi con decreto amministrativo.

In tale convenzione particolari condizioni potranno essere stabilite nel riguardi delle polizze relative al personale assicurato in modo che l'Amministrazione possa rivalersi degli oneri sostenuti qualora il personale stesso cessi dal servizio per uno dei motivi indicati al n. 5 dell'art. 23 ed alle lettere b), c) ed e) dell'art. 26.

Art. 28.

Riammissione in servizio.

L'impiegato che abbia cessato dal servizio per i motivi indicati alle lettere a) e d) dell'art. 26 può essere riammesso in servizio.

L'impiegato licenziato a norma dell'art. 23 può essere riammesso in servizio qualora siano riconosciuti insussistenti gli addebiti che determinarono il licenziamento.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 29.

Inquadramento del personale in servizio.

Entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente ordinanza il personale comunque in servizio alla predetta data, nonchè quello che potrà essere assunto entro l'anno medesimo secondo le norme preesistenti, escluso sempre il personale di cui al successivo art. 34, potrà essere inquadrato anche in deroga alle norme di cui agli articoli precedenti ed a quelle da emanarsi ai sensi del successivo art. 35.

L'inquadramento del predetto personale può aver luogo in gradi e con stipendi anche diversi da quelli iniziali e può prescindersi dal requisito del titolo di studio.

Per quanto riguarda l'anzianità di grado e la corresponsione dello stipendio, gli inquadramenti effettuati in base al comma precedenti hanno effetto dalla data di entrata in vigore della presente ordinanza, salvo che si tratti di personale assunto dopo la predetta data, nel qual caso l'inquadramento ha effetto dalla data di effettiva assunzione.

Art. 30.

Conservazione degli assegni al personale inquadrato.

Il personale di cui al 1° comma dell'articolo precedente che percepisca uno stipendio superiore a quello col quale viene inquadrato, conserva la differenza a titolo personale fino al riassorbimento per successivi aumenti.

Art. 31.

Indennità al personale che cessa dal servizio per mancato inquadramento.

Il personale di cui al primo comma dell'art. 29 che non venga inquadrato nel termine indicato o che alla data di entrata in vigore della presente ordinanza abbia compiuto il sessantesimo anno di età, cesserà dal servizio con diritto ad una indennità pari ad una mensilità dell'ultimo stipendio percepito per ogni anno o frazione di anno di servizio prestato alle dipendenze dell'A.F.I.S.

Allo stesso personale nonché alle relative persone di famiglia spetta, entro un anno dalla data della cessazione dal servizio, il rimborso delle spese di viaggio fino alla sede prescelta nel Territorio.

Art. 32.

Indennità al personale non assicurato che cessa dal servizio.

Lo stesso trattamento di cui all'articolo precedente spetta al personale che, nel caso di stipulazione della convenzione prevista nel secondo comma dell'art. 27, non possa essere assicurato a causa dell'età o per altri motivi e che cessi dal servizio per ragioni diverse da quelle indicate al n. 5 dell'art. 23 ed alle lettere b), c) ed e) dell'art. 26.

In caso di morte di detto personale, il trattamento di cui sopra è dovuto agli eredi.

Sugli stipendi del personale medesimo sarà effettuata, a titolo previdenziale, una ritenuta del 2,50 per cento.

Art. 33.

Deroga alle norme generali per le assunzioni.

Fino a quando le particolari condizioni delle popolazioni del Territorio lo richiedano, potrà prescindersi, per l'assunzione, dal requi-

sito del titolo di studio e, per particolari esigenze di uffici o servizi, potrà procedersi all'assunzione di personale avente speciali requisiti o attitudini, anche in deroga a quanto stabilito nel precedente art. 3.

Art. 34.

Personale militarmente ordinato e salariato.

La presente ordinanza non riguarda il personale militarmente ordinato nè il personale salariato, anche se a retribuzione mensile, l'ordinamento dei quali sarà stabilito con appositi provvedimenti.

Art. 35.

Norme regolamentari e complementari.

L'Amministratore provvederà con propri decreti alla emanazione delle norme regolamentari e complementari necessarie per l'attuazione della presente ordinanza.

Mogadiscio, li 5 aprile 1954.

L'Amministratore

Martino

TABELLA ANNESSA ALL'ORDINANZA N. 9 rep. 1954 RELATIVA AL PERSONALE CIVILE SOMALO

ipendi mensili lordi spettanti al personale civile somalo dell'A.F.I.S. e periodo minimo di permanenza nel grado per poter conseguire la promozione al grado superiore

Grado	Stipendio So.	AUMENTI BIENNALI DI STIPENDIO								Numero minimo di anni di effettivo servizio nel grado per ottenere la promozione al grado superiore			
		Categ. A		Categ. B		Categ. C		Categ. D		Categ. A	Categ. B	Categ. C	Categ. D
		So.		So.		So.		So.					
1°	1.500	50	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2°	1.300	40	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3°	1.100	40	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4°	1.000	20	20	—	—	—	—	—	3	—	—	—	—
5°	800	20	20	—	—	—	—	—	3	3	—	—	—
6°	700	20	20	20	—	—	—	—	2	3	—	—	—
7°	600	20	20	20	20	—	—	—	2	3	3	—	—
8°	450	—	20	20	20	20	—	—	—	2	2	—	—
9°	350	—	10	—	—	—	—	—	—	2	3	—	—
10°	300	—	—	10	10	10	20	20	—	—	2	3	3
11°	250	—	—	—	10	10	10	10	—	—	2	2	3
12°	200	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3
13°	175	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3
14°	150	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2
15°	125	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2

L'Amministratore
Martino

Mogadiscio, li 5 aprile 1954.

