



DELLA REPUBBLICA SOMALA

ANNO VIII

Mogadiscio, 11 Aprile 1968

Suppl. n. 4 al n. 4

Direzione e Redazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri
Pubblicazione Mensile

Sh. So 5 il doppio—**ABBONAMENTI:** Annuo per la Soma
So. 100. o. —L'abbonamento in qualunque tempo richiesto, decorre
 i numeri arretrati—**INSERZIONI:** per ogni riga o spa
Sh. si ricevono presso la Direzione del Bollettino. L'importo
 e inserzioni deve essere versato all'Ufficio Imposte sugli Affari

SOMMARIO

—6—

PARTE PRIMA

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL MINISTRO DELL'INTERNO — 21
Febbraio 1968, n. 93 — *Regolamento Organico Tipo
del Personale delle Amministrazioni Municipali.* Pag. 352

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI, COMUNICATI, AVVISI, VARIE

N. N.

PARTE PRIMA

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL MINISTRO DELL'INTERNO

21 Febbraio 1968, n. 93.

Regolamento Organico-Tipo del personale delle Amministrazioni Municipali.

IL MINISTRO

VISTO l'art. 51 della Legge 14 Agosto 1963, n. 19, modificata dalla Legge 13 Luglio 1965, n. 15;

VISTO l'art. 47 del Regolamento generale di esecuzione della Legge 14 Agosto 1963, n. 19 e successive modificazioni, approvato con D. M. 31 Ottobre 1965, n. 277;

RITENUTA la necessità di emanare un Regolamento organico-tipo per il personale delle Amministrazioni municipali;

SENTITO il Consiglio dei Ministri;

DECRETA:

1. E' approvato il seguente Regolamento organico-tipo del personale dell'Amministrazioni municipali.

2. Ciascuna Amministrazione Municipale è tenuta a deliberare, nelle forme previste dalla legge ed in conformità del presente Regolamento organico, un proprio Regolamento organico del personale, entro sei mesi dalla data del presente Decreto.

REGOLAMENTO ORGANICO-TIPO DEL PERSONALE DELLE AMMINISTRAZIONI MUNICIPALI

DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I.

Art. 1

Il Presente Regolamento disciplina lo stato giuridico degli impiegati e dei salariati municipali.

Art. 2

1. Sono impiegati, di regola, i dipendenti che occupano posti per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non inferiore alla licenza di scuola media inferiore o alla licenza elementare, rispettivamente per le Amministrazioni municipali di classe A) e B) e per le Amministrazioni municipali di classe C) e D).

2. Sono salariati tutti gli altri dipendenti che occupano posti per i quali non è prescritto il possesso di un titolo di studio.

Art. 3

1. Ciascuna Amministrazione municipale, nel deliberare il proprio regolamento organico è tenuta a stabilire con apposita pianta organica, conforme all'allegato 1) del presente Regolamento organico-tipo, il numero dei posti, la categoria, il grado, le qualifiche, lo stipendio o salario, la misura e il numero degli aumenti periodici sullo stipendio o salario iniziale nonché il titolo di studio prescritto per la nomina.

TITOLO II.

REQUISITI PER LA NOMINA

Art. 4

1. Può essere nominato impiegato o salariato municipale soltanto il cittadino di buona condotta e fisicamente idoneo al servizio, che abbia compiuto i sedici anni di età e non superato i trenta anni e che abbia conseguito il titolo di studio prescritto nella pianta organica.

2. E' dispensato dal limite massimo di età chi sia già in servizio di ruolo presso Amministrazione statale od altre Amministrazioni municipali.

Art. 5

Non possono essere nominati a posti di impiegato o salariato:

- a) — gli interdetti o inabilitati per infermità di mente;
- b) — i commercianti falliti, finchè durò lo stato di fallimento;
- c) — i condannati a pene detentive di qualunque genere per un periodo superiore a tre anni;
- d) — gli interdetti dai pubblici uffici.

Art. 6

Le condizioni di incapacità che impediscono la nomina ad un impiegato ne determinano la decadenza se sopravvengono.

TITOLO III.

PUBBLICI CONCORSI

Art. 7

1. Per la nomina in ruolo a posti di impiegato o salariato è obbligatorio il pubblico concorso.

2. I concorsi sono per titoli ed esami per i posti di impiegato e per soli titoli per i posti di salariato, salvo che l'Amministrazione nel relativo bando non stabilisca nei singoli casi l'obbligo degli esami anche per i salariati.

3. I Concorsi sono indetti dal Sindaco entro il termine di tre mesi dal giorno in cui il posto si è reso vacante.

Art. 8

Il bando di concorso deve indicare:

- a) — i requisiti occorrenti per l'ammissione al concorso e la relativa documentazione richiesta;
- b) — lo stipendio o salario, la misura ed il numero degli aumenti periodici;
- c) — le eventuali prove di esami;
- d) — il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, che non deve essere inferiore a quarantacinque giorni dalla data del bando.

Art. 9

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato almeno trenta giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande, all'albo della Regione, del Distretto e dell'Amministrazione municipale interessata, ove resta affisso per tutto il tempo suddetto.

2. Se per il posto messo a concorso è previsto il titolo di studio superiore alla licenza elementare, è obbligatoria altresì la pubblicazione del bando sui quotidiani nazionali da farsi almeno trenta giorni prima del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 10

1. Oltre a documenti prescritti dal bando di concorso il candidato può presentare ogni altro documento che ritenga utile e valutabile ai fini del concorso.

2. La domanda e i documenti richiesti dal bando debbono essere in regola con le disposizioni della legge sul bollo.

3. La documentazione comprovante la buona condotta e la sua costituzione fisica deve essere recente e, comunque, non anteriore a tre mesi dalla data del bando di concorso, mentre il requisito dell'età deve essere posseduto alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Art. 11

Per i concorsi a posti di impiegato o salariato la Commissione giudicatrice è presieduta dal Sindaco o da un suo delegato ed è composta da un funzionario di ruolo dell'Amministrazione civile dello Stato designato dall'Autorità tutoria, dal segretario municipale e da due membri designati dal Consiglio municipale.

Art. 12

Il Segretario municipale dell'Amministrazione che ha indetto il concorso svolge anche le funzioni di segretario della Commissione e redige il verbale delle operazioni di concorso.

Art. 13

Nella prima seduta la Commissione giudicatrice:

- a) — determina i criteri di massima da seguire nella valutazione dei titoli di studio, di preparazione professionale di servizio e delle eventuali prove di esame;
- b) — accerta, in base ai documenti presentati, l'ammissibilità al concorso dei singoli candidati verbalizzando le cause delle eventuali esclusioni;

- 2) — ove si tratti di concorsi per titoli ed esami, fissa la data e l'ora delle singole prove, con precedenza per gli scritti, dandone esatta comunicazione agli ammessi con preavviso di almeno quindici giorni.

Art. 14

1. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare tra loro e di scambiarsi comunicazioni scritte, di mettersi in qualunque modo in contatto con gli altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice.

2. E' fatto divieto di portare appunti, libri, pubblicazioni di qualsiasi genere o carta da scrivere, dovendo i lavori, e pena di nullità, essere scritti esclusivamente su carta fornita dalla Commissione giudicatrice e recante apposito contrassegno.

3. I candidati hanno la facoltà di consultare sul Bollettino Ufficiale, od in testi privati di commenti, le leggi, i regolamenti, le ordinanze e i decreti, nonchè di far uso di dizionari non enciclopedici.

4. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo ed ha facoltà di adottare tutti i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare il regolare svolgimento del concorso, fino all'esclusione dall'esame dei concorrenti che contravvengono alle disposizioni stesse.

Art. 15

1. Il giudizio singolo e comparativo sui candidati viene espresso con l'assegnazione di punti e con la conseguente formazione della graduatoria.

2. La graduatoria viene formata in ordine decrescente di merito tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore alla sufficienza.

3. Nella formazione della graduatoria, nei casi di parità o di merito sono preferiti coloro che abbiano prestato lodevole servizio presso pubbliche Amministrazioni ed, in mancanza di tale requisito, la preferenza è stabilita per sorteggio.

4. Ultimate le operazioni del concorso, il verbale relativo è sottoscritto da tutti i membri e dal Segretario della Commissione ed è consegnato al Sindaco per i successivi adempimenti.

TITOLO IV.

NOMINA, GIURAMENTO E PERIODO DI PROVA

Art. 16

1. La nomina viene deliberata dal Comitato municipale del personale ed è fatta secondo l'ordine della graduatoria, previo riconoscimento della regolarità del procedimento.

2. Il personale è assegnato ai rispettivi uffici o servizi con la deliberazione di nomina.

Art. 17

La graduatoria dei concorrenti viene pubblicata all'albo municipale insieme alla deliberazione che la approva e che provvede alla nomina.

Art. 18

1. Se il vincitore rinuncia o decade dalla nomina, o per qualsiasi causa cessa dal servizio, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla nomina del concorrente dichiarato idoneo che immediatamente lo segue in graduatoria, entro un anno dalla data della deliberazione che approva la graduatoria.

2. Entro lo stesso termine, qualora si rendano vacanti altri posti aventi eguale qualifica o grado, l'Amministrazione può nominare altri concorrenti classificati idonei, secondo l'ordine della graduatoria.

Art. 19

Conseguita la nomina in prova, il vincitore del concorso deve assumere servizio nel termine di trenta giorni dalla notificazione della nomina a pena di decadenza, salvo che esista un giustificato motivo.

Art. 20

1. All'atto dell'assunzione in prova, gli impiegati e salariati prestano giuramento avanti al Sindaco nei modi e con la formula stabilita per il personale della Stato.

2. Il rifiuto di prestare giuramento importa la decadenza dall'impiego.

Art. 21

1. Il periodo di prova ha la durata di sei mesi.
2. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina in ruolo, che viene deliberata dall'organo che ha provveduto alla nomina in prova.
3. Per comprovati motivi, il Comitato del personale può prorogare il periodo di prova di altri tre mesi.
4. Nel caso di giudizio sfavorevole, l'Amministrazione dichiara la risoluzione del rapporto d'impiego, con la deliberazione motivata.
5. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto il provvedimento di proroga, ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

TITOLO V.

P R O M O Z I O N I

(NOTA: Le norme del presente Titolo sono applicabili soltanto alle Amministrazioni municipali aventi sede nei centri più grandi e, salvo eccezioni, con popolazione non inferiore agli 8.000 abitanti. Le altre Amministrazioni, nel deliberare il proprio Regolamento organico, ometteranno quindi il presente Titolo).

Art. 22

1. La promozione può aver luogo soltanto nel caso di vacanza del posto da occupare.
2. Per poter aspirare alla promozione il dipendente deve:
 - a) — trovarsi nella posizione di ruolo;
 - b) — essere in possesso di tutti i requisiti per ricoprire il posto da occupare, fatta eccezione per l'età;
 - c) — avere almeno tre anni di anzianità nel grado rivestito;
 - d) — rivestire il grado immediatamente inferiore a quello vacante;
 - e) — avere riportato negli ultimi tre anni la qualifica non inferiore a quella di distinto.

Art. 23

Qualora si venga a creare una vacanza nei posti in organico, il Comitato del personale ha facoltà di stabilire se il posto vacante debba essere occupato mediante promozioni ovvero a mezzo di pubblico concorso.

Art. 24

1. Alla nomina ai posti di grado superiore all'iniziale delle singole categorie può provvedersi mediante concorso interno riservato a tutti i dipendenti dell'Amministrazione che siano in possesso di tutti i requisiti stabiliti per la nomina, fatta eccezione per l'età.
2. Il concorso interno si svolge secondo le norme del pubblico concorso e può aver luogo decorsi quindici giorni dalla data del relativo bando.
3. In caso di concorso interno non è obbligatoria la pubblicazione del bando per mezzo della stampa.

TITOLO VI.

DOVERI E RESPONSABILITA'

Art. 25

La salariati, nell'ambito delle ri-
è grado, a parità di grado e de-
di nel grado, ed a parità di que-
dall'età.

Per quanto concerne il servizio, ogni impiegato o salario dipendente di chi immediatamente soprintende al servizio egli è addetto.

Art. 26

Il dipendente deve prestare tutta la sua opera nel disimpegno che gli sono state affidate curando con diligenza nel miglior modo, in conformità delle leggi e dei regolamenti, l'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene.

2. Nei rapporti coi superiori e coi colleghi deve conformarsi uno spirito di assidua e solerte collaborazione e deve essere di guida di esempio ai subordinati nello svolgimento delle mansioni da assicurare il più efficace rendimento del servizio.

3. Nei rapporti col pubblico, il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione.

4. Fuori dall'Ufficio il dipendente deve mantenere condotta decorosa e conforme alla dignità delle proprie funzioni e mansioni.

Art. 27

Quando le esigenze dell'Amministrazione lo esigono, il dipendente è tenuto a prestare servizio anche in eccedenza al normale orario di lavoro.

Art. 28

Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio ed, anche se non si tratta di atti segreti, non può dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti ed operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando possa derivarne danno all'Amministrazione od a terzi.

Art. 29

1. Il dipendente deve eseguire gli ordini inerenti alla esplicazione delle proprie funzioni e mansioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico.

2. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni ricevute dal superiore, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte che ritiene opportune per rimuovere le difficoltà o gli inconvenienti rilevati.

Art. 30

1. Ogni dipendente ha l'obbligo di fornire ai propri colleghi ed ai propri superiori, con la necessaria sollecitudine, tutta l'assistenza e collaborazione richiesta nell'interesse del servizio, sia in forma permanente, allorchè si tratta di servizi il cui regolare esercizio si fonda su questa cooperazione, sia di volta in volta negli altri casi.

2. Il personale dello stesso ufficio o servizio ha altresì l'obbligo di cooperare o di sostituirsi vicendevolmente per assicurare il regolare andamento dell'ufficio o servizio di appartenenza.

Art. 31

Il dipendente non può rifiutarsi di adempiere temporaneamente a funzioni o mansioni proprie del suo grado o del grado superiore, anche se diverse da quelle esercitate normalmente, semprechè ne abbia i requisiti.

Art. 32

Il Segretario, o chiunque altro sia preposto ad un servizio, può sempre avocare a sè lo studio e la trattazione di pratiche di natura riservata o che richiedano particolari cognizioni, anche se già in corso di trattazione da parte del dipendente personale.

Art. 33

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria od alcuna professione, o assumere impieghi o accettare cariche in società aventi fini di lucro, fatta eccezione per le cooperative costituite fra dipendenti di enti pubblici.

2. Il dipendente che contravvenga al divieto sancito nel comma precedente viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e, decorsi trenta giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego municipale.

3. La decadenza è dichiarata con deliberazione dall'organo competente alla nomina.

Art. 34

Il dipendente deve astenersi dal compilare ricorsi per conto di terzi nei rapporti con l'Amministrazione.

Art. 35

Salve le eccezioni previste dal presente Regolamento, ogniistanza deve essere inoltrata per via gerarchica.

Art. 36

Ogni dipendente è tenuto a comunicare al Segretario il proprio indirizzo e, di volta in volta, le variazioni successive.

Art. 37

Il dipendente che venga a conoscenza, direttamente o indirettamente, di fatti che diano luogo a responsabilità ai termini del presente Regolamento, deve farne subito denuncia al Segretario, od al Sindaco se tali fatti siano avvenuti ad opera o col concorso del Segretario, indicando tutti gli elementi a sua conoscenza.

Art. 38

Qualora un impiegato o salariato sia debitore verso l'Amministrazione, l'ammontare del debito può essere dedotto dallo stipendio spettante all'interessato, in rate mensili non superiori al terzo di ogni mensilità.

TITOLO VII.

DIRITTI

Art. 39

1. Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni o mansioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio, tranne nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

2. Tuttavia, quando le esigenze di servizio lo richiedono, il Segretario municipale può destinarlo anche permanentemente ad altre funzioni o mansioni dello stesso grado, purchè egli sia in possesso degli occorrenti requisiti.

Art. 40

1. Il dipendente ha diritto allo stipendio o salario, nella misura stabilita nella pianta organica, in relazione alla categoria ed al grado rivestiti, detratte le ritenute previste dalla legge.

2. Gli stipendi e i salari sono corrisposti in rate mensili posticipate scadenti il 27 di ogni mese, od il giorno precedente se il 27 cade in giorno festivo.

Art. 41

1. Gli stipendi ed i salari iniziali sono aumentati in favore del personale ogni biennio, e per sette bienni consecutivi, nella misura stabilita dalla pianta organica.

2. Quando il biennio si compie dopo il primo giorno del mese, l'aumento periodico decorre dal primo del mese successivo.

3. Agli effetti degli aumenti periodici, viene valutato anche il servizio prestato in posti aventi eguale grado e si computa anche il periodo di prova.

Art. 42

Quando, a seguito di concorso o per altro motivo, il dipendente passa ad un grado cui sia attribuito uno stipendio o salario iniziale inferiore al trattamento raggiunto, a suo favore è conservata la differenza a titolo di assegno personale, da riassorbire nei successivi aumenti periodici dello stipendio o salario.

Art. 43

Per le ore di servizio effettivamente prestate oltre al normale orario, debitamente autorizzato, ogni dipendente ha diritto a compensi per lavoro straordinario nella misura stabilita per il personale dello Stato od a questa proporzionale.

Art. 44

In occasione delle solennità dell'Id el Fitr e dell'Araba è corrisposta al personale una gratifica nella misura e secondo le norme stabilite per il personale dello Stato.

Art. 45

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, che di regola è quello riconosciuto festivo dallo Stato.

Art. 46

1. I dipendenti hanno diritto, per ogni anno di servizio, ad una licenza ordinaria retribuita di trenta giorni, da usufruire in un solo periodo continuativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. E' consentita la concessione della licenza in periodi frazionati di minore durata, purchè non inferiori ad una settimana.

3. Nel primo anno di servizio la licenza non può essere goduta durante il primo periodo di prova.

4. Il godimento della licenza entro l'anno può essere rinviato od interrotto per eccezionali esigenze di servizio ed, in questo caso, il dipendente ha diritto ad usufruire la licenza entro l'anno successivo.

Art. 47

1. Al dipendente, oltre alla licenza ordinaria, possono essere concesse per gravi motivi licenze straordinarie, non eccedenti complessivamente la durata di trenta giorni, nel corso dell'anno.

2. La licenza straordinaria compete di diritto per non meno di sette giorni quando il dipendente debba contrarre matrimonio o per lutto di un familiare od affine di primo grado.

3. Lo stipendio o salario spettano per intero nei casi previsti dal secondo comma, e per la metà negli altri casi.

Art. 48

Dietro esibizione di certificato medico indicante la data presunta del parto, alla dipendente che si trovi in stato di gravidanza o puerperio spettano una licenza straordinaria ed il trattamento economico nella misura e per la durata prevista dalle disposizioni in vigore per il personale civile dello Stato.

Art. 49

1. Per quanto concerne il trattamento di previdenza e assistenza, la liquidazione, la pensione ed ogni altro beneficio economico conseguente alla cessazione dal servizio, si applicano le norme in vigore per il personale civile dello Stato.

2. Per le finalità di cui al precedente comma, le ritenute mensili sugli assegni del personale municipale, a decorrere dal 1° gennaio 1968, sono stabilite nella misura del 2,50% e sono aumentate di un contributo di pari importo a carico dell'Amministrazione municipale di appartenenza, che ne cura mensilmente il deposito presso un Istituto bancario in conto fruttifero intestato al Municipio stesso e denominato «Fondo di previdenza per il personale municipale».

TITOLO VIII.

NOTE DI QUALIFICA

Art. 50

1. Per ogni dipendente deve essere redatto, entro il mese di gennaio di ogni anno, un rapporto informativo, che si conclude con il giudizio complessivo di «ottimo», «buono», «distinto», «mediocre» o «insufficiente».

2. Il giudizio complessivo deve essere motivato.

3. Al dipendente al quale nell'anno cui si riferisce il rapporto informativo sia stata inflitta una sanzione disciplinare più grave della censura non può essere attribuito un giudizio complessivo superiore a «buono».

Art. 51

1. Il rapporto informativo di cui all'articolo precedente viene compilato dal superiore gerarchico e riveduto per conferma dal Segretario.

2. Il giudizio complessivo viene quindi comunicato su apposito modello al dipendente, che vi appone la data della comunicazione e la propria firma.

3. Entro trenta giorni dalla comunicazione, gli interessati possono ricorrere al Comitato del personale, che formula il giudizio definitivo.

Art. 52

1. Per ogni impiegato è tenuto, presso il Segretario, un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

2. Il fascicolo personale deve contenere tutte le deliberazioni ed ogni altro documento che possono interessare la carriera.

3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso l'Amministrazione municipale ed altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina dello stato giuridico, alla carriera ed al trattamento economico, nonché l'indirizzo del dipendente e le sue variazioni.

TITOLO IX.

A S P E T T A T I V A

Art. 53

1. L'impiegato può essere collocato in aspettativa per infermità o per motivi privati.

2. Il collocamento in aspettativa è disposto, su domanda del dipendente, dell'organo competente alla sua nomina.

3. Può anche essere disposto d'ufficio per infermità: in tale caso l'interessato può chiedere di usufruire della licenza prima di essere collocato in aspettativa.

4. Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.

Art. 54

1. L'aspettativa per infermità è disposta d'ufficio o a domanda, quando sia accertata, in base al referto medico di cui al successivo art. 56 l'esistenza di una malattia che impedisce temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

2. L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta e non può protrarsi per più di dodici mesi in un triennio.

3. L'amministrazione può, in ogni momento, procedere ad opportuni accertamenti sanitari.

4. Durante tale aspettativa, il dipendente ha diritto a metà stipendio o salario per i primi sei mesi e ad un terzo per il periodo successivo.

5. Qualora l'infermità che è motivo dell'aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, all'interessato compete l'intero stipendio o salario.

Art. 55

1. L'impiegato che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi privati deve presentare motivata domanda.

2. L'Amministrazione deve provvedere sulla domanda entro un mese, ed ha facoltà, per motivi di servizio, da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardare l'accoglimento o di ridurre la durata della aspettativa richiesta.

3. Tale aspettativa può in qualunque momento essere revocata per esigenze di servizio.

4. L'aspettativa non può eccedere la durata di quattro mesi in un triennio ed il dipendente non ha diritto ad alcun assegno.

5. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi privati non è utile ai fini dell'anzianità, come ai fini della carriera e degli aumenti periodici.

Art. 56

Scaduto il periodo massimo dell'aspettativa per infermità, il dipendente che non risulti idoneo a riprendere servizio è dispensato dal servizio, ove non sia possibile utilizzarlo, su domanda, in altri compiti attinenti alla sua qualifica.

Art. 57

Sia la dispensa dal servizio per infermità e sia la dipendenza dall'infermità da causa di servizio, sono deliberate in base a referto medico.

TITOLO X.

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 58

Il dipendente che non osserva i suoi doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) — censura;
- b) — riduzione dello stipendio o salario;
- c) — sospensione dall'impiego;
- d) — licenziamento.

Art. 59

1. La censura è una dichiarazione di biasimo, scritta e motivata, per lievi trasgressioni, ed è inflitta dal Segretario su proposta del superiore gerarchico, o sentito il parere di questo.

2. Le sanzioni disciplinari più gravi della censura sono inflitte, a seguito di regolare procedimento, dalla commissione di disciplina istituita ai sensi dell'articolo successivo.

Art. 60

Presso ogni Amministrazione municipale è istituita una Commissione di disciplina per il personale municipale, presieduta dal Sindaco e formata dai membri del Comitato del personale, integrata da un rappresentante del personale municipale, che è designato dal Segretario municipale e nominato dal Sindaco.

Art. 61

1. La riduzione dello stipendio o salario non può essere inferiore ad un decimo nè superiore ad un quinto, e non può avere durata superiore a tre mesi.

2. Tale sanzione disciplinare determina il ritardo di un anno nell'aumento periodico dello stipendio o salario.

3. La riduzione dello stipendio o salario è inflitta dalla Commissione di disciplina:

- a) — per grave negligenza in servizio;
- b) — per inosservanza dei doveri d'ufficio;
- c) — per contegno scorretto verso i superiori, i colleghi, i dipendenti ed il pubblico, ovvero per comportamento non conforme al decoro delle funzioni o per violazione del segreto d'ufficio, semprechè le dette infrazioni non presentino carattere di particolare gravità;
- d) — per recidiva in infrazioni che in precedenza hanno dato luogo alla censura.

Art. 62

1. La sospensione dall'impiego consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio o salario per non meno di un mese e non più di sei mesi.

2. Tale sanzione è inflitta dalla Commissione di disciplina:

- a) — nei casi previsti dall'articolo precedente, qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b) — per denigrazione dell'Amministrazione o dei superiori, con l'effetto di danneggiarne il prestigio;
- c) — per uso dell'impiego a fini personali;
- d) — per violazione del segreto d'ufficio, che abbia prodotto grave danno agli interessi dell'Amministrazione;
- e) — per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità e nella continuità del servizio e si concreti in atti o fatti vietati dalla legge e dai Regolamenti;
- f) — per recidiva in infrazioni che hanno già dato luogo alla riduzione dello stipendio.

3. La sanzione della sospensione dall'impiego è comunicata altresì all'inferiore nel caso di tolleranza di abusi commessi da dipendenti.

4. Il dipendente al quale sia stata inflitta la sospensione dall'impiego non può fruire dell'aumento periodico di stipendio o salario e non può essere promosso se non siano decorsi due anni dalla data della infrazione.

Art. 63

1. Il licenziamento è inflitto dalla Commissione di disciplina:

- a) — per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale, nonchè per quelli che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà dell'impiegato;
- b) — per grave abuso di autorità e di fiducia;
- c) — per dolosa violazione dei doveri di ufficio che abbia comportato grave pregiudizio all'Amministrazione o ad altri enti pubblici od a privati;
- d) — per illecito uso o distruzione di somme amministrative o tenute in deposito o per connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti;

- c) — per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione agli affari trattati dal dipendente per ragione di servizio;
- f) — per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente, o per eccitamento all'insubordinazione;
- g) — per istigazione agli atti di cui alla lettera e) del precedente articolo;
- h) — quando, senza giustificato motivo, non riassuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero rimanga assente per un periodo non inferiore a quindici giorni;
- i) — recidiva in infrazioni che hanno dato luogo alla sospensione dall'impiego.

Art. 64

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari deve essere sempre preceduta dalla contestazione per iscritto degli addebiti, assegnando al dipendente un termine non inferiore a dieci giorni per la presentazione delle proprie giustificazioni.

2. Per le sanzioni disciplinari superiori alla censura, deve essere seguita la procedura prevista nel Titolo undicesimo del presente Regolamento.

Art. 65

1. Il dipendente incorre nel licenziamento, senza che occorra procedimento disciplinare, a seguito di condanna passata in giudicato per peculato, malversazione, concussione, corruzione, falsità, furto, appropriazione indebita, ed in genere per qualsiasi condanna che importi l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o la vigilanza speciale dell'autorità di polizia, ancorchè sia intervenuto un provvedimento di amnistia.

2. Il licenziamento suddetto è disposto non appena si siano verificate le condizioni previste dal presente articolo.

Art. 66

1. Il Segretario può sospendere il dipendente sottoposto a giudizio per delitto, ma deve immediatamente sospenderlo quando sia stato ammesso contro di lui mandato di cattura.

2. Se il procedimento penale ha termine con ordinanza o sentenza definitiva, che escluda l'esistenza del fatto imputato o, pur ammettendo il fatto, escluda che il dipendente vi abbia preso parte, la sospensione è revocata ed il dipendente riacquista il diritto agli stipendi non percepiti.

3. Tuttavia l'Amministrazione, quando ritenga che dal procedimento penale siano emersi fatti e circostanze che rendano passibile il dipendente di punizione disciplinare, può provvedere ai sensi della disposizione del presente titolo.

4. Il periodo di sospensione cautelativa deve essere computato nella sanzione.

5. La revoca della sospensione fa riacquistare l'anzianità perduta.

Art. 67

1. Quando la gravità dei fatti lo esiga, il Segretario può ordinare la sospensione dall'impiego anche prima della contestazione degli addebiti, per non oltre dieci giorni.

2. Il periodo di sospensione cautelativa deve essere computato nella sanzione.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con il proscioglimento del dipendente da ogni addebito o con provvedimento meno grave della sospensione, l'interessato riacquista l'anzianità perduta ed il diritto agli stipendi non percepiti, salvo caso — ove applicabile — della riduzione dello stipendio.

Art. 68

Durante la sospensione prevista dagli articoli 60, 64 e 65 a favore dei familiari può essere concesso un assegno alimentare non superiore ad un terzo dello stipendio o salario,

TITOLO XI.

CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 69

- 1. Il dipendente può in qualsiasi tempo dimettersi dall'ufficio.
- 2. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.

3. Il dimissionario deve proseguire nell'adempimento dei propri doveri finchè non gli venga comunicata la accettazione delle dimissioni.

4. L'accettazione delle dimissioni non può essere ritardata di oltre tre mesi dalla data della loro presentazione.

Art. 70

1. Può essere dispensato il dipendente divenuto inabile al servizio, oppure che abbia dato prova di incapacità o di persistente insufficiente rendimento.

2. E' considerato di insufficiente rendimento il dipendente che, previamente ammonito, per due anni consecutivi riporta una qualifica inferiore a «buono».

3. La dispensa per inabilità è adottata sulla base del procedimento stabilito all'art. 56 del presente Regolamento.

Art. 71

1. I dipendenti vengono dispensati dal servizio d'ufficio al compimento del sessantacinquesimo anno di età.

2. Essi possono essere inoltre dispensati in qualunque momento per soppressione di posto, semprechè non sia possibile la loro sistemazione in posti vacanti dello stesso grado o di grado inferiore.

Art. 72

1. In base a referto medico, quando abbia avuto luogo la dispensa per infermità o inabilità, l'Amministrazione può riassumere l'impiegato che risulti nuovamente idoneo al servizio in un posto vacante dello stesso grado, o di grado inferiore: in quest'ultimo caso l'Amministrazione potrà attribuirgli un posto dello stesso grado o di grado inferiore appena si renda vacante.

2. Ha diritto di essere riamesso in servizio, eventualmente anche in soprannumero, il dipendente a favore del quale siano stati riconosciuti insussistenti gli addebiti che ne avevano determinato il licenziamento, con diritto al riconoscimento dell'anzianità perduta per effetto del licenziamento stesso.

TITOLO XII.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 73

1. Qualora occorra assumere personale per servizi, incarichi o funzioni che richiedano particolari competenze o specializzazioni, l'Amministrazione può provvedere alla assunzione, anche se si tratta di stranieri, a condizioni speciali, col trattamento economico e per la durata da stabilirsi caso per caso. Tale assunzione può essere fatta anche senza concorso.

2. Le relative deliberazioni sono adottate dal Consiglio municipale.

Art. 74

Per particolari ed eccezionali necessità e per la durata da indicarsi nella relativa deliberazione, l'Amministrazione può assumere personale salariato giornaliero, il quale viene retribuito secondo il numero delle giornate e delle ore di servizio effettivamente prestato e con l'osservanza delle norme stabilite nel Codice del Lavoro.

Art. 75

Nei casi in cui non sia diversamente stabilito dal presente Regolamento o dai regolamenti speciali, al personale si applicano le norme relative al personale dello Stato, in quanto applicabili.

Art. 76

1. Il personale municipale che, in base a particolari convenzioni assicurative stipulate ai fini della liquidazione conseguente alla cessazione dal servizio, abbia versato contributi di misura superiore alla aliquota del 2,50% stabilita dall'art. 49, comma 2° del presente Regolamento, ha diritto al rimborso dell'eccedenza, da corrispondersi a cura dell'Amministrazione municipale di appartenenza.

2. In deroga alle norme vigenti, è altresì consentita la cessazione dal servizio a domanda, con diritto a liquidazione in ragione di una mensilità dell'ultimo stipendio o salario percepito per ogni anno di servizio prestato, a coloro che entro trenta giorni dall'entrata in vigore del nuovo Regolamento presentino domanda di dimissioni volontarie, perdendo di conseguenza il diritto al rimborso previsto nel precedente comma.

Mogadiscio, li 21 Febbraio 1968.

IL MINISTRO
Yassin Nur Hassan

TABELLA ORGANICA DEL PERSONALE MUNICIPALE

Numero dei posti	Qualifica del dipendente (1)	Ufficio o Servizio del quale il dipendente fa parte	Titolo di studio prescritto per la nomina	Categoria (2)	Grado (3)	Stipendio o salario iniziale	Misura del periodo sullo stipendio o salario iniziale

NOTA N. 1 — Qualifica più in uso è Capo Sezione di I e II classe, Capo Tecnico, Applicato Capo, Primo Applicato, Applicato, Comandante dei Vigili Urbani, Vigili Urbani, Comandante dei mercati, Capo mercato, Agente riscuotitore di mercato, messo notificatore, ect.

NOTA N. 2 — Le categorie del personale sono formate come segue:

- Categoria B — personale per la cui nomina è prescritta la licenza di scuola media superiore;
- Categoria C — personale per la cui nomina è prescritta la licenza di scuola media inferiore;
- Categoria D — restante personale.

NOTA N. 3 — Si assegna di regola il grado primo al Capo Sezione di I classe, il grado secondo a chi immediatamente lo segue nella gerarchia, e così via.