

Il numero del presente Bollettino leggesi :

Supplemento n. 4 al n. 9

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA SOMALA

Anno V

Mogadiscio, 15 Settembre 1964

Suppl. N. 4 al N. 9

Publicazione Mensile

Direzione e Redazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

PREZZO: Sh.S. 5 per numero — Arretrati il doppio — ABBONAMENTI: Annuo per la Somalia Sh.S. 100. Estero Sh.S. 150 — L'abbonamento in qualunque tempo richiesto, decorre dal 1° gennaio e l'abbonato riceverà i numeri arretrati — INSERZIONI: per ogni riga o spazio di riga Sh.S. 2 — Le inserzioni si ricevono presso la Direzione del Bollettino. L'importo degli abbonamenti e delle inserzioni deve essere versato all'Ufficio Tesoreria

3 - APR 16
Copy _____ 1965

SOMMARIO

PARTE PRIMA

DECRETO DEL MINISTERO DELLA SANITA' VETERINARIA E LAVORO 15 Maggio 1964, n. 202 *Regolamento per il Personale della Cassa per le Assicurazioni Sociali della Somalia (C.A.S.S.).*

Pag. 903

PARTE PRIMA

LEGGI E DECRETI

D.M. 15 maggio 1964, N. 202

«Regolamento per il personale della Cassa per le Assicurazioni Sociali della Somalia», (C. A. S. S.).

IL MINISTRO

VISTO gli artt. 83, secondo comma, e 85 della Costituzione della Repubblica;

VISTO la legge 3 giugno 1962, n. 14: «Ordinamento del Governo»;

VISTO l'art. 10 del D.L. 27 marzo 1962, n. 5, convertito nella Legge 26 maggio 1962, n. 2, concernente la «Istituzione della Cassa per le Assicurazioni Sociali della Somalia»;

VISTO l'art. 23 del D.P.R. 14 agosto 1962 n. 197, relativo alla «Approvazione dello Statuto della C.A.S.S.»;

VISTO la deliberazione in data 26 maggio 1963 del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, sul Regolamento circa l'organico, lo stato giuridico ed il trattamento economico e di quiescenza del personale dipendente, adottata ai sensi del citato art. 10, lettera f), del D.L. 27 marzo 1962, n. 5;

SENTITO il Consiglio dei Ministri:

D E C R E T A :

Art. 1

E' approvato il Regolamento per il personale della Cassa per le Assicurazioni Sociali della Somalia (C.A.S.S.), composto di n. 50 articoli e di due allegati, nel testo annesso al presente Decreto.

Art. 2

Il presente Decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Repubblica Somala.

Mogadiscio, li 15 maggio 1964.

MOHAMUD AHMED MOHAMED ADDAN

Visto e Registrato - Reg. n. 1, foglio n. 97

Mogadiscio, li 8 Giugno 1964.

Il Magistrato ai Conti: ALI AHMED OMAR.

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE DELLA CASSA PER
LE ASSICURAZIONI SOCIALI DELLA SOMALIA (C.A.S.S.)

TITOLO PRIMO

CLASSIFICAZIONE E ORDINAMENTO GERARCHICO
DEL PERSONALE

Art. 1

(Categorie, gradi e qualifiche)

Il personale della Cassa per le Assicurazioni Sociali della Somalia è classificato nelle seguenti categorie con i gradi, le qualifiche e gli stipendi indicati nella allegata tabella:

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| a) personale direttivo | (categoria 1°) |
| b) personale di concetto | (categoria 2°) |
| c) personale esecutivo | (categoria 3°) |
| d) personale subalterno di servizio | (categoria 4°) |

Le suddette quattro categorie sono suddivise in 15 gradi come sotto specificato:

- La categoria 1° comprende i gradi dal 5° al 1°;
- La categoria 2° comprende i gradi dal 7° al 4° bis;
- La categoria 3° comprende i gradi dal 10° al 7° bis;
- La categoria 4° comprende i gradi dal 15° all' 11°.

Art. 2

(Stabilità d'impiego e gerarchia)

Il personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 4, n. 1, 2, 3 e 4 del presente Regolamento, che si trovava già in servizio alla data del 31 dicembre 1962, acquisisce la stabilità dell'impiego ed è iscritto in un unico elenco per ordine di grado e di anzianità di nomina in ogni grado.

La gerarchia è determinata dal grado nel quale ogni dipendente è classificato e, in ogni grado, dall'anzianità di nomina nel grado stesso secondo l'inquadramento fatto in esecuzione del presente Regolamento.

A parità di grado e di anzianità nello stesso, la gerarchia è determinata dall'anzianità di effettivo servizio, a parità di grado e di anzianità di grado nonché di effettivo servizio, dall'età.

I preposti a direzioni o uffici sono sempre considerati gerarchicamente superiori a ogni appartenente alla propria direzione o ufficio, qualunque ne sia il grado.

Art. 3

(Ruoli ed organici)

I ruoli e gli organici permanenti del personale della «C.A.S.S.» verranno in seguito stabiliti - nei limiti delle disponibilità di bilancio

è non appena disciplinato l'esercizio delle diverse forme assicurative sociali previste dall'art. 3 della Legge istitutiva - con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, approvata con Decreto dal Ministero della Sanità Veterinaria e Lavoro, sentito il Consiglio dei Ministri.

Fissati i ruoli e gli organici di cui al precedente comma, nessun provvedimento di nomina, assegnazione e promozione del personale può essere adottato, se non nell'ambito delle vacanze di organico.

TITOLO SECONDO

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 4

(Requisiti per l'assunzione)

Le assunzioni del personale delle categorie 1^o, 2^o, 3^o, sono fatte in seguito a concorso, interno od esterno, per esami e per titoli, secondo le norme che saranno stabilite con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Per l'ammissione in servizio è necessario:

- 1) possedere la cittadinanza Somala;
- 2) aver tenuto buona condotta;
- 3) essere di sana e robusta costituzione fisica, da controllarsi insindacabilmente dai sanitari della «C.A.S.S.» prima dell'ammissione;
- 4) aver compiuto sedici anni di età;
- 5) possedere i seguenti titoli di studio:
 - a) per la categoria 1^o, diploma di laurea o titolo equivalente;
 - b) per la categoria 2^o, diploma di licenza di Istituto medio superiore o titolo equivalente;
 - c) per la categoria 3^o diploma di licenza di scuola media inferiore o titolo equivalente;
 - d) per la categoria 4^o, esclusi gli ultimi due gradi, licenza di scuola elementare.

I seguenti requisiti devono sussistere alla data della domanda di ammissione al concorso di cui al 1^o comma del presente articolo.

Per le assunzioni di personale saranno osservate tutte le disposizioni legislative in materia di diritti e di preferenze, vevolevoli per le assunzioni nei pubblici uffici.

Art. 5

(Periodo di prova, immissione in ruolo)

Prima della immissione in ruolo coloro che, in seguito al concorso di cui al primo comma dell'articolo precedente, sono assunti in servizio, dovranno prestare un servizio di prova di sei mesi per la prima e seconda categoria e di tre mesi per la terza categoria, nelle

funzioni del grado iniziale della categoria relativa e col trattamento economico corrispondente.

Durante il periodo di prova, il Presidente, sentito il Direttore Generale, può in qualunque momento licenziare il personale non idoneo al servizio con il preavviso di un mese o con un compenso pari ad una mensilità dell'assegno.

Art. 6

*(Temporaneo distacco presso l'Amministrazione statale o altri
Enti pubblici)*

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, può temporaneamente distaccare un dipendente presso l'Amministrazione statale o altri Enti pubblici a seguito di richiesta della diversa Amministrazione.

In tal caso, gli stipendi e le indennità spettanti al dipendente distaccato sono a carico dell'Amministrazione che fruisce della sua opera e non possono risultare inferiori a quelli previsti dal trattamento economico goduto dal dipendente stesso, all'atto del distacco.

Il servizio così prestato è, a tutti gli effetti, considerato come servizio presso la «C.A.S.S.».

Art. 7

(Giuramento)

Il personale assunto in servizio deve, sotto pena di decadenza, prestare giuramento avanti al Presidente o a funzionari da lui delegati, in presenza di due testimoni. La formula del giuramento è la seguente:

«Giuro in nome di Dio che osserverò lealmente le leggi dello Stato, che adempirò a tutti gli obblighi del mio ufficio con diligenza e con zelo per il pubblico bene e nell'interesse dell'Amministrazione, serbando scrupolosamente il segreto d'ufficio e conformando la mia condotta, anche privata, alla dignità dell'impiego».

«Giuro di adempiere a tutti i miei doveri al solo scopo del bene della Patria».

Del presente giuramento viene redatto apposito verbale.

Art. 8

(Assunzioni speciali)

E' in facoltà del Direttore Generale, sentito il Presidente, di assumere per le immediate esigenze dell'Ente, dopo un congruo periodo di prova, personale il cui rapporto sia regolato dalle disposizioni vigenti sul contratto d'impiego privato a tempo indeterminato.

Detti provvedimenti di assunzione vanno peraltro sottoposti alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamen-

te successiva, restando stabilito che in caso di mancata ratifica il rapporto di impiego dei prestatori d'opera assunti s'intenderà risolto di pieno diritto con la corresponsione ai lavoratori interessati delle competenze maturate e delle indennità spettanti ai sensi di legge.

Il Presidente, su proposta del Direttore Generale, sentito il Consiglio d'Amministrazione, può assumere personale tecnico ed amministrativo altamente qualificato, con rapporto regolato da contratti speciali, le cui condizioni verranno stabilite caso per caso.

Per i suoi servizi medici e legali, l'Ente potrà valersi anche della opera di professionisti esterni, senza che questo conferisca comunque ai predetti professionisti alcuna qualifica e rapporto d'impiego con la «C.A.S.S.» ad ogni e qualsiasi effetto del presente regolamento e delle disposizioni legislative sul contratto d'impiego privato.

I relativi onorari verranno stabiliti dal Presidente, su proposta del Direttore Generale, sentito il Consiglio d'Amministrazione.

Art. 9

(Incompatibilità di altri impieghi)

Con la qualifica di dipendente della «C.A.S.S.» è incompatibile qualunque altro impiego sia pubblico che privato.

Sono pure incompatibili la carica di amministratore e altre affini, siano o no retribuite, in qualsiasi società o azienda che abbia scopo di lucro, salvo che si tratti di incarichi per Enti nei quali la «C.A.S.S.» abbia particolari interessi o in seguito a speciale autorizzazione del Presidente.

E' pure incompatibile ogni altra occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri di ufficio e col decoro della «C.A.S.S.».

Il personale tecnico, escluso quello di cui al penultimo comma dell'art. 4, per esercitare la professione deve ottenere il consenso del Presidente, su proposta del Direttore Generale.

Art. 10

(Doveri generali)

Il personale ha l'obbligo di osservare i regolamenti dell'Ente, gli orari di servizio normali o eccezionali che saranno stabiliti, nonché gli ordini e le disposizioni impartite.

Se le necessità di servizio lo richiedono, tutto il personale è tenuto a prestare servizio anche in ore non comprese nell'orario normale, entro i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge.

Il personale dipende, senza eccezione, dai superiori immediati, deve adempiere a tutte le incombenze di ufficio assegnategli, e sia in servizio che nella vita privata, deve tenere una condotta costantemente informata ai principi di moralità, dignità e disciplina.

Il personale non può rifiutarsi di essere adibito a mansioni diverse della stessa categoria ed ha l'obbligo di recarsi ovunque sia inviato in missione e di trasferirsi da una residenza all'altra secondo che venga ordinato.

Art. 11

(Composizione familiare e residenza)

Il personale ha il dovere di notificare alla direzione da cui dipende, la composizione della famiglia e la indicazione della propria abitazione, nonché le successive eventuali variazioni.

Articolo 12

(Divieti)

E' vietato al personale :

- a) iniziare sottoscrizioni, vendite di biglietti e di oggetti in ufficio senza autorizzazione;
- b) mutuarsi reciprocamente denaro con o senza interessi, prestarsi a valli o fidejussioni, cedersi stipendi o compensi, o fare altre simili operazioni anche per interposta persona;
- c) ricevere da estranei, sotto qualsiasi specie o pretesto, compensi per lavori o per il disimpegno di qualsiasi incombenza di ufficio;
- d) trarre in qualsiasi modo vantaggio nella trattazione degli affari dell'Ente;
- e) ingerirsi direttamente o indirettamente negli affari di qualunque natura che altri abbia con l'Amministrazione, come pure di compiere qualunque atto che implichi ingerenza o relazione con interessi dell'Amministrazione;
- f) asportare carte o documenti d'ufficio senza regolare permesso;
- g) attendere in ufficio ad occupazioni non attinenti al servizio e valersi del personale dell'Ente per incarichi privati;
- h) assumere cariche direttive in qualsiasi partito politico o esercitare comunque rilevanti attività politiche.

Il dipendente che sia imputato di un reato o sia rinviato a giudizio, nei cui confronti sia pronunciata condanna condizionale e col beneficio della non iscrizione al Casellario giudiziale, ha l'obbligo di informarne l'Ente.

Il personale deve conservare rigorosamente il segreto d'ufficio, deve astenersi dal comunicare ad estranei notizie riguardanti le operazioni eseguite dall'Ente e deve altresì astenersi dal discutere gli atti dell'Amministrazione con discorsi o scritti pubblici.

Il personale non può, senza speciale autorizzazione del Presidente, replicare a pubblicazioni di giornali o di altri periodici o entrare in discussione o polemiche sopra argomenti aventi relazioni con la propria qualità di dipendente o comunque interessanti l'Ente.

Art. 13

(Responsabilità)

I preposti ad uffici sono responsabili del buon andamento degli uffici stessi, della disciplina del personale dipendente ed hanno l'obbligo di riferire immediatamente al competente superiore ogni infrazione.

Tutto il personale ha il dovere di segnalare al proprio superiore immediato gli inconvenienti rilevati nel lavoro cui è addetto.

Il personale inoltre è obbligato a risarcire all'Amministrazione i danni derivanti da violazioni dei doveri di ufficio e, solidalmente con l'Amministrazione, i danni derivanti da lesioni di diritti, cagionati per dolo o colpa nell'esercizio delle proprie funzioni. L'Amministrazione qualora abbia risarcito i terzi, ha diritto di rivalsa verso il personale responsabile.

Il dipendente al quale, dal proprio superiore, venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

In tal caso, il dipendente va esente da responsabilità e dei danni eventuali risponde il superiore che ha impartito l'ordine.

Art. 14

(Domande e reclami)

Ogni domanda o reclamo del personale deve essere inoltrata per via gerarchica.

Qualora il personale, in dipendenza di fatti attinenti all'Ufficio, creda di presentare querela e denuncia contro chicchessia, deve darne preventiva conoscenza al Presidente.

TITOLO QUARTO

(COMMISSIONE PER IL PERSONALE)

Art. 15

(Composizione)

La Commissione per il personale è composta:

dal Direttore Generale della «C.A.S.S.», che la presiede e dai seguenti membri:

- 1) il Capo del Servizio del personale;
- 2) un funzionario scelto dal Presidente fra il personale di grado non inferiore al terzo;
- 3) il Consulente medico generale;
e, in rappresentanza del personale:
- 4) un funzionario di categoria direttiva;
- 5) un segretario o applicato;
- 6) un rappresentante della categoria dei sanitari.

In caso di assenza o di impedimento, il Direttore Generale sarà sostituito dal funzionario più elevato in grado della «C.A.S.S.», i membri indicati nei precedenti numeri 1) e 3) dai funzionari che normalmente li sostituiscono nelle attribuzioni di ufficio, il membro di cui al numero 2), da altro funzionario designato dal Presidente.

I membri di cui ai numeri da 4) a 6) dovranno essere regolarmente eletti dal personale insieme con tre sostituti scelti nelle rispettive categorie.

Le attribuzioni di Segretario della Commissione saranno affidate ad un funzionario del Servizio Personale.

Art. 16

(Finalità)

La Commissione istruisce e prepara le proposte da sottoporre ai competenti organi deliberativi della «C.A.S.S.» in ordine:

- a) ai ricorsi avverso le note di qualifica;
- b) alle promozioni del personale appartenente ai gradi inferiori al secondo;
- c) ai procedimenti disciplinari previsti nei successivi articoli 34, 35 e 36;
- d) ad ogni altra questione che le venga deferita per esame e parere dalla Direzione Generale dell'Ente.

Art. 17

(Validità)

La Commissione si raduna presso la Direzione Generale della «C.A.S.S.» ed è convocata dal Direttore Generale.

Per la validità delle sue proposte occorre la presenza del Direttore Generale, o di chi per lui, e di almeno due rappresentanti dell'Ente, ivi compreso il funzionario nominato dal Presidente, e di due rappresentanti del personale.

Nei procedimenti disciplinari previsti dal successivo articolo 36, qualora un membro della Commissione, in qualità di superiore gerarchico, abbia formulato l'accusa, deve astenersi dal relativo giudizio.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti dei presenti.

In caso di parità di voti prevale quello del Direttore Generale o di chi lo sostituisce.

Tutti i partecipanti alle sedute della Commissione sono tenuti a conservare rigorosamente il segreto sulle proposte concretate come sulle relative decisioni.

TITOLO QUINTO

RETRIBUZIONI, AUMENTI DI STIPENDIO, PROMOZIONI, INCARICHI

Art. 18

(Retribuzioni)

Le retribuzioni normali del personale sono costituite dallo stipendio e dai relativi aumenti periodici, secondo l'allegata tabella.

Le retribuzioni dovute al personale sono pagate posticipatamente e mensilmente al netto delle ritenute per contribuzioni previdenziali e per imposta sul reddito.

E' inoltre dovuta a tutto il personale una gratifica annuale, pari a una mensilità di retribuzione, da corrispondersi per metà a fine Ramadan e per l'altra metà all'inizio dell'Arafa, in relazione ai mesi di servizio effettivamente prestati durante l'anno.

Le assenze per causa di malattia fino ad un massimo di due mesi in un anno si considerano come servizio prestato.

Art. 19

(Gratificazione speciale)

Nel corso del mese di maggio di ciascun anno il Presidente, su proposta del Direttore Generale, sentito il Consiglio di Amministrazione, può assegnare una gratifica eccezionale in misura non superiore ad una mensilità di retribuzione a favore dei singoli dipendenti che durante il decorso esercizio si siano particolarmente distinti o resi meritevoli di speciale riconoscimento da parte dell'Ente, nello svolgimento dei loro compiti. Tali riconoscimenti non costituiscono acquisizioni di diritto e sono erogati «ad personam».

Art. 20

(Competenze accessorie)

Con speciale regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato con decreto del Ministro della Sanità Veterinaria e Lavoro, sentito il Consiglio dei Ministri, sono stabilite le misure e le modalità per l'assegnazione di indennità di carica, competenze accessorie per trasferte e compensi per eventuali lavori straordinari.

Art. 21

(Trattamento economico del Direttore Generale)

Spetta al Direttore Generale della «C.A.S.S.» la retribuzione lorda mensile di Sh. So. 2.000,— (duemila).

Le competenze accessorie nonchè il trattamento di previdenza e quiescenza sono stabiliti con gli speciali regolamenti previsti nel precedente articolo 20 e nel successivo articolo 47.

Art. 22

(Debiti del personale verso l'Amministrazione)

Qualora un dipendente sia debitore verso l'Amministrazione, l'ammontare del debito può essere dedotto dallo stipendio spettante al debitore, in rate mensili non superiori al terzo di una mensilità di retribuzione.

Art. 23

(Promozioni)

Le promozioni di grado nelle singole categorie sono conferite per merito dopo almeno tre anni di permanenza nel grado immediatamente inferiore, salvo quanto stabilito al secondo comma del precedente articolo 3.

Le promozioni con passaggio alle categorie superiori non possono essere conferite che in seguito a concorso interno per esami e per titoli secondo le disposizioni dell'articolo 5, a coloro che siano muniti del titolo di studio richiesto per la categoria stessa ed abbiano una permanenza di almeno tre anni nel primo grado della categoria inferiore.

Tuttavia il personale della seconda e della terza categoria in servizio alla data di approvazione del presente regolamento potrà essere ammesso a concorso anche se provvisto di titolo di studio inferiore. Il personale della quarta categoria per poter passare alla terza categoria dovrà possedere il titolo di studio minimo stabilito per quest'ultima.

La promozione a Consulente Medico Generale, Capo del Servizio Sanitario (grado I°), è conferita mediante concorso interno per titoli al quale possono partecipare i Consulenti medici (grado II°) aventi almeno tre anni di permanenza nel grado.

In caso di promozione verrà assegnato lo stipendio previsto per il maggior grado conseguito, aumentato di tanti corrispondenti scatti, quanti se ne possono conteggiare dalla data di assunzione, in nessun caso considerata anteriore al 1 luglio 1960.

A dirigere sedi e uffici può anche essere preposto personale di qualsiasi grado della seconda categoria ed eventualmente anche della terza, senza che ciò possa comunque costituire da sè solo titolo per la promozione di grado e il passaggio di categoria. Ad esercitare funzioni ispettive può essere eventualmente destinato personale della terza categoria.

I provvedimenti di promozione e di nomina vengono adottati dagli organi competenti a norma dell'articolo 18 dello Statuto della «C.A.S.S.», tenuto conto dell'esito dei concorsi o, nei casi delle promozioni per merito, delle proposte presentate dalla Commissione per il personale.

TITOLO SESTO

NOTE DI QUALIFICA

Art. 24

(Termine di presentazione e contenuto)

Ogni anno, entro il mese di febbraio, per il personale con rapporto stabile di grado inferiore al 1° sono compilate le note di qualifica secondo il modulo allegato.

Le note si riferiscono al servizio prestato durante l'anno precedente e devono contenere la indicazione sommaria delle condizioni fisiche del dipendente e gli elementi descrittivi delle sue qualità intellettuali, della sua preparazione professionale e del suo comportamento in ufficio (disciplina, operosità, diligenza), del suo rendimento, delle sue attitudini a funzioni superiori e di ogni altra circostanza che si ritenga opportuno mettere in rilievo in quanto possa influire sulla valutazione complessiva delle qualità e dell'attività del dipendente stesso.

Art. 25

(Competenze)

Le note di qualifica sono compilate dal Direttore Generale:

- a) per i funzionari di grado inferiore al 1°, rivestiti della qualifica di Capo Servizio Centrale;
- b) per gli Ispettori superiori, quando siano preposti alla Direzione delle Sedi regionali;

Per il restante personale, le note di qualifica sono compilate:

— dai Capi dei Servizi Centrali:

- a) per tutti i funzionari di 1° categoria alle loro dipendenze;
- b) per i restanti dipendenti di categoria inferiore alla prima, sentiti i rispettivi Capi Ufficio;

— dal Consulente medico generale:

- a) per tutti i medici della Direzione Generale;
- b) per i Consulenti medici regionali;

— dagli Ispettori superiori preposti alla Direzione di Sedi Regionali:

- a) per tutto il personale alle dirette dipendenze, escluso quello sanitario;
- b) per i Capi degli Uffici periferici;

— dai Capi degli Uffici periferici, per tutti i dipendenti degli Uffici stessi esclusi i sanitari;

— dai Consulenti medici regionali, sentiti i Direttori di Sede regionali, per il personale sanitario alle dirette dipendenze e per lo stesso personale addetto alle Sezioni sanitarie degli Uffici periferici, sulla base dei rapporti informativi del Capo dell'Ufficio periferico e del Capo della relativa Sezione sanitaria.

In caso di disparità tra i giudizi del Consulente medico regionale e del Direttore di sede regionale, giudizi che nel caso devono essere ampiamente motivati, la compilazione delle note è demandata al Direttore Generale, sentito il Consulente medico generale.

Le note di qualifica compilate a norma del secondo comma del presente articolo vanno sottoposte all'approvazione del Direttore Generale.

Art. 26

(Eventualità varie)

Qualora le note di qualifica non abbiano potuto essere compilate, il giudizio sul personale è espresso dal Direttore Generale, tenuto conto degli elementi di valutazione in possesso degli uffici.

Nei casi di passaggio da uno ad altro ufficio dell'Ente, la compilazione delle note di qualifica spetta al funzionario alle dipendenze del quale il personale abbia prestato servizio per un più lungo periodo durante l'anno cui le note stesse si riferiscono. Al detto funzionario dovrà essere trasmesso un rapporto informativo da allegare alle note stesse, dai dirigenti degli uffici che ebbero alle proprie dipendenze il personale medesimo per un periodo non inferiore a tre mesi dell'anno considerato, e ai quali sarebbe spettato compilare le note.

Per il personale distaccato per più di tre mesi presso Servizio, Sede od Ufficio diversi da quello di appartenenza, le note di qualifica sono compilate dal funzionario competente a norma del precedente articolo 25, al quale deve essere trasmesso un rapporto informativo dal Direttore del Servizio, Sede od Ufficio che ha avuto alle proprie dipendenze durante l'anno il personale stesso.

Nel caso di personale comandato a prestare servizio durante l'anno considerato presso Enti diversi dalla «C.A.S.S.», alla compilazione delle note provvede il Direttore Generale tenuto conto anche del rapporto scritto dell'Ente interessato.

Art. 27

(Valutazioni)

La valutazione del dipendente è formulata distintamente per le singole voci sottoelencate, con un punteggio rispettivo fino al massimo indicato a fianco di ciascuna:

1) disciplina	punti 25
2) capacità	punti 35
3) rendimento	punti 40
Totale	<hr/> punti 100

Il giudizio complessivo è poi formulato con le qualifiche di cui appresso:

— ottimo: con un punteggio complessivo non inferiore a 90;

- distinto: con un punteggio complessivo non inferiore a 80;
- buono: con un punteggio complessivo non inferiore a 65;
- mediocre: con un punteggio complessivo non inferiore a 50.

Le qualifiche corrispondenti ai punteggi complessivi di cui sopra non potranno, però, essere attribuite se in una delle singole voci il dipendente abbia riportato un punteggio inferiore a quello indicato nella seguente tabella:

	OTTIMO	DISTINTO	BUONO	MEDIOCRE
— disciplina	20	16	12	10
— capacità	28	23	18	14
— rendimento	32	27	21	16

In tale ipotesi la qualifica attribuibile è quella inferiore.

La qualifica di «ottimo» è conferita soltanto a coloro che, nell'ambito della propria categoria oltre a dimostrare profonda comprensione delle finalità della «C.A.S.S.» e spirito di solidarietà verso gli assistiti, eccellano per aver sempre dato speciale prova di capacità, cultura generale, preparazione specifica ed operosità e per aver sempre tenuto condotta esemplare e si siano segnalati nell'esercizio delle proprie funzioni anche per spirito di iniziativa, rendimento di lavoro e, quando ne sia il caso, per attitudine a funzioni superiori.

La qualifica di «distinto» è conferita a coloro che oltre ad avere generali requisiti di operosità, capacità, diligenza, zelo e buona condotta, abbiano lodevolmente disimpegnato le loro funzioni, dando opera assidua e proficua.

La qualifica di «buono» è conferita a coloro che abbiano dato prova di idoneità, diligenza e buona condotta.

La qualifica di «mediocre» è conferita a coloro che abbiano dato modesta prova di idoneità, diligenza e buona condotta.

La qualifica «cattivo» è conferita a coloro che non abbiano dimostrato idoneità, diligenza e buona condotta o, comunque, siano stati puniti con la sospensione dal servizio e dallo stipendio per un mese ed oltre.

Art. 28

(Qualifica di insufficienza)

Il dipendente, il quale, nell'anno cui si riferiscono le note, abbia riportato una sanzione più grave della riprensione, non può conseguire qualifica superiore al «buono».

Le qualifiche di «mediocre» e «cattivo» escludono dalla promozione al grado superiore salvo che a giudizio del Direttore Generale, sentita la Commissione per il personale, il servizio prestato rispettivamente nei due e tre anni dalla scadenza di quello per il quale fu data detta qualifica, sia tale da dimostrare un sicuro ravvedimento.

I dipendenti che abbiano riportato la qualifica di «mediocre» e di «cattivo», rispettivamente per tre o due anni consecutivi saranno sottoposti d'ufficio, sentita la Commissione per il personale, all'esame degli organi di cui all'articolo 18 dello Statuto della «C.A.S.S.», per l'esonero.

Gli anni per i quali un dipendente abbia riportato la qualifica di «mediocre» e di «cattivo» non sono computabili agli effetti degli aumenti di stipendio.

Art. 29

(Consegna)

Il giudizio conclusivo è comunicato all'interessato entro il mese di marzo mediante consegna della parte «B» del modulo. Il dipendente all'atto della consegna deve restituire, datato e sottoscritto, il tagliando in segno di ricevuta.

L'originale delle note di qualifica è conservato presso il Servizio del personale della Direzione Generale.

Art. 30

(Ricorsi)

Contro il giudizio attribuitogli, il dipendente può ricorrere, nel termine di 30 giorni dalla comunicazione, al Direttore Generale, il quale provvede in merito, sentito il parere di un collegio nominato dal Presidente e composto dal Capo del Servizio del personale e da due funzionari di grado non inferiore al secondo dei quali uno, quando si tratti di personale tecnico, dovrà essere il Capo del Servizio competente.

Contro la decisione del Direttore Generale è ammesso ricorso entro 30 giorni al Presidente, il quale decide dopo aver sentito la Commissione per il personale. Avverso il provvedimento del Presidente non è ammesso ulteriore ricorso gerarchico.

TITOLO SETTIMO

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 31

(Sanzioni)

Le sanzioni disciplinari sono:

- 1) la riprensione;
- 2) la nota di demerito e, per il personale di servizio, la multa;
- 3) la sospensione dal servizio e dallo stipendio;
- 4) la retrocessione dal grado;
- 5) la rimozione dall'impiego e la destituzione.

La multa non può superare il 5% della retribuzione mensile.

Tutte le sanzioni disciplinari sono scritte sul foglio matricolare.

Art. 32

(Riprensione)

La riprensione si applica:

- a) per mancanze e negligenze lievi e per lievi inosservanze ai doveri d'ufficio;
- b) per raccomandazioni procurate.

Essa è inflitta dal Direttore Generale e può esserlo, per i rispettivi dipendenti, dal Direttore locale o dai preposti ai servizi od uffici della Direzione Generale.

Art. 33

(Nota di demerito)

La nota di demerito o la multa si applica:

- a) per recidiva nelle mancanze per le quali sia stata già applicata la riprensione;
- b) per contegno scorretto verso i superiori, i colleghi e i dipendenti o verso il pubblico; per infrazione al divieto di esercizio di professione, prestazioni, incarichi remunerati di cui, all'articolo 9 del presente regolamento, e per esecuzione in ufficio di lavori non attinenti al servizio; per assenze arbitrarie dall'ufficio; per omessa denuncia sulle mancanze disciplinari del personale dipendente o per altri atti od omissioni da cui possa derivare danno all'Ente o agli impiegati, per ogni altra mancanza di grado non grave ai doveri della disciplina, moralità e decoro proprio o dell'Ente.

La nota di demerito o la multa sono inflitte dal Direttore Generale.

Art. 34

(Sospensione dal servizio)

La sospensione dal servizio e dello stipendio si applica:

- a) per recidiva in mancanze per le quali sia stata già applicata la nota di demerito;
- b) nei casi di gravità delle mancanze previste dall'articolo precedente;
- c) per negligenza grave nell'adempimento dei doveri di ufficio, per insubordinazione o indisciplina;
- d) per qualunque manifestazione privata o collettiva che miri ad esercitare pressioni sull'azione dei Superiori o a diminuirne l'autorità;
- e) per simulazione di malattia; per difetto di rettitudine o tolleranza di abusi e riprovevole condotta; per travisamento della verità sui fatti relativi al servizio o alla disciplina;
- f) per mancanze ai doveri della fedeltà quali l'inosservanza dei

segreti di ufficio, la critica diretta o per nascosto concorso in pubblicazioni contro l'Ente o contro i superiori o in manifestazioni comunque tali da offenderne o danneggiarne il prestigio o il credito;

g) per inosservanza del disposto di cui alla lettera h) del precedente articolo 12.

La sospensione dal servizio e dallo stipendio non può essere superiore ai sei mesi. Ai componenti la famiglia che sono a carico della persona sospesa dal servizio e dallo stipendio, può essere concesso un assegno alimentare non superiore ai due terzi dello stipendio.

Il tempo nel quale l'impiegato è rimasto sospeso non viene calcolato agli effetti della anzianità di servizio.

La sanzione disciplinare prevista dal presente articolo è inflitta dal Direttore Generale dell'Ente, sentita la Commissione per il personale.

Art. 35

(Destituzione e rimozione dall'impiego)

La destituzione dall'impiego si applica d'ufficio per qualsiasi condanna passata in giudicato per delitti contro la Patria, contro i poteri dello Stato o contro il buon costume, per delitti di peculato, concussione, falso, furto, truffa e appropriazione indebita o per qualsiasi condanna che porti seco la interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici.

La rimozione dall'impiego, si applica :

- a) per recidiva nelle mancanze per le quali sia già stata applicata la sospensione dal servizio e dallo stipendio;
- b) per mancata fede al giuramento, sia che essa si concreti in una o più infrazioni disciplinari, sia in atteggiamenti che contraddicano fundamentalmente al giuramento stesso ;
- c) per grave o continuata o abituale negligenza nell'adempimento dei doveri di ufficio o del servizio, per gravi mancanze ai doveri della obbedienza, subordinazione e disciplina; per eccitamento alla insubordinazione;
- d) per abuso di fiducia o di autorità; per gravi mancanze ai doveri di moralità e contro l'onore;
- e) per gravi mancanze ai doveri di fedeltà, e così la violazione del segreto di ufficio che abbia portato pregiudizio all'Ente o ai privati nei rapporti con esso; l'illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito o ricevute per conto dell'Ente; la connivenza o tolleranza di tali abusi, se commessi da impiegati dipendenti, gli atti dolosamente compiuti o tentati, diretti a recar danno all'Ente; la violazione dolosa dei doveri di ufficio; il tentato o conseguito profitto di affari trattati per ragioni di ufficio e l'accettazione di qualsiasi compenso da parte di estranei all'Amministrazione in rapporti di ufficio.

Nei casi di infrazioni disciplinari per le quali è prevista ai sensi del presente articolo l'applicazione della rimozione dall'impiego, ma che non appaiano per circostanze particolari di tale gravità da far ritenere proporzionata ad esse l'applicazione della detta sanzione, potrà essere inflitta la retrocessione di uno o due gradi.

La retrocessione dal grado si applica anche quando comporti cambiamento di categoria.

Trascorso almento un anno dall'eventuale retrocessione, l'impiegato retrocesso, che ne sia ritenuto meritevole, può ottenere la graduale o totale reintegrazione nel grado.

Competenti ad adottare i provvedimenti di rimozione dall'impiego, di retrocessione e di eventuale reintegrazione sono gli organi indicati dall'articolo 18 dello Statuto della «C.A.S.S.», sentita la Commissione per il personale.

Art. 36

(Procedura)

Per le mancanze che possono dar luogo alla applicazione delle sanzioni di cui ai numeri 3, 4, 5 dell'articolo 31, gli addebiti per i quali si procede debbono essere contestati all'interessato con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, se la notificazione è fatta al di lui ultimo domicilio dichiarato, o mediante consegna se presente all'ufficio, ritirandone copia firmata dall'interessato in segno di ricevuta.

L'interessato ha diritto di presentare entro il termine di giorni 30 dalla ricevuta contestazione degli addebiti, ugualmente per iscritto, le proprie difese e di produrre i documenti che riterrà utili.

Contro i provvedimenti disciplinari di competenza del Direttore Generale e di funzionari dipendenti è ammesso ricorso al Presidente e per quelli di competenza del Presidente, al Consiglio di Amministrazione.

Il termine per ricorrere è di 30 giorni dalla notifica del provvedimento, da farsi con le stesse norme stabilite nel presente articolo per la contestazione degli addebiti; e il ricorrente ha facoltà di produrre nel detto termine nuove difese scritte e nuovi documenti e prove a sua difesa.

Le determinazioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione sui ricorsi ad essi presentati sono definitive, contro di essi gli interessati possono proporre ricorso giurisdizionale della Corte Suprema, ai sensi di legge, entro 60 giorni dalla comunicazione del provvedimento definitivo.

Art. 37

(Procedimenti penali)

Quando la gravità dei fatti lo esiga, il Direttore Generale o i Direttori locali o i preposti a Servizi o Uffici della Direzione Generale

potranno disporre in qualsiasi momento ed anche prima dell'inizio del procedimento disciplinare la sospensione dal servizio e dallo stipendio; e quando questo provvedimento provvisorio non sia stato deliberato dal Direttore Generale, dovrà essere a quest'ultimo immediatamente riferito.

Se un dipendente dell'Ente sia sottoposto a procedimento penale per reati di azione di cui al primo comma dell'articolo 35 del presente regolamento, esso è senz'altro sospeso dal servizio ed eventualmente, con provvedimento del Direttore Generale, anche dallo stipendio per tutta la durata del procedimento.

Se invece sia sottoposto a procedimento penale per reati di azione privata o di azione pubblica non previsti nel primo comma dell'art. 35, è in facoltà del Direttore Generale, a seconda della natura e degli elementi dell'imputazione, di deliberare la sospensione dal servizio ed eventualmente dallo stipendio.

In ogni caso l'inizio del procedimento disciplinare è differito fino alla decisione del giudizio penale con sentenza passata in giudicato.

Ai componenti della famiglia dell'imputato sospeso dal servizio e dallo stipendio potrà essere concesso un assegno alimentare non superiore alla metà dello stipendio stesso.

Anche nel caso in cui il procedimento penale si chiuda con sentenza di assoluzione, qualunque ne sia la formula, potrà essere istituito procedimento disciplinare ove sussistano ugualmente infrazioni punibili a mente del presente titolo del Regolamento.

Quando dopo la sentenza penale di assoluzione non si faccia luogo a procedimento disciplinare e, se istituito, il procedimento stesso termini col pieno proscioglimento dell'incolpato, questi sarà riammesso in servizio, se sospeso, e reintegrato degli stipendi trattenuti, dedotti gli eventuali assegni alimentari corrisposti alla di lui famiglia.

TITOLO OTTAVO .

CONGEDI, MALATTIE, ASPETTATIVE

Art. 38

(Congedo ordinario)

Il personale ha diritto, per ogni anno di servizio, a un congedo ordinario retribuito della durata di trenta giorni.

Il congedo va di regola fruito in modo continuativo ed è cumulabile sino ad un massimo di due anni.

Per esigenze di servizio potrà essere sospeso, interrotto o revocato il congedo annuale; in tal caso, il Direttore Generale ha facoltà di consentire il cumulo sino ad un quadriennio o di corrispondere un compenso non superiore alla retribuzione relativa ai giorni di congedo non goduti.

Art. 39

(Congedo straordinario)

In casi speciali il Direttore Generale può concedere, su domanda motivata, congedi straordinari senza corresponsione di stipendio fino a un massimo di 40 giorni all'anno.

La dipendente gestante ha diritto ad un congedo straordinario per maternità, con assegni interi, della durata di 120 giorni, dei quali almeno 45 dopo la cessazione della gravidanza. Lo stato di maternità deve essere comprovato da apposito attestato di un medico designato dall'Ente.

Art. 40

(Malattia)

Ogni assenza per malattia deve essere immediatamente dall'impiegato comunicata al Capo dell'Ufficio. Se la malattia si prolunga per più di tre giorni deve essere giustificata con certificato medico. L'Ente in ogni caso ha facoltà di controllo.

Art. 41

(Aspettativa per malattia)

Durante i primi due mesi di malattia il personale percepisce l'intera retribuzione.

Trascorso tale periodo, se l'impiegato è riconosciuto in grado di non poter riprendere servizio viene collocato di autorità o a domanda in aspettativa per infermità, con determinazione del Direttore Generale dopo che siano stati esperiti gli opportuni accertamenti sanitari e con effetto dalla scadenza del periodo di cui al comma precedente.

L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta e non può superare la durata complessiva di dodici mesi nel corso di un biennio.

Al personale in aspettativa per infermità spetta la intera retribuzione per i primi due mesi, ridotta alla metà per il periodo successivo.

I primi due mesi di aspettativa sono computati per intero agli effetti dell'anzianità di servizio; il periodo successivo è computato per metà.

Se la malattia è dipendente da causa di servizio, spetta l'intera retribuzione per tutto il periodo di aspettativa, che viene inoltre computato per intero agli effetti dell'anzianità di servizio.

Trascorso il periodo di aspettativa, l'impiegato che risulti inabile a riassumere servizio secondo le disposizioni previste dall'articolo 46, ultimo comma, è esonerato dal servizio con trattamento che verrà stabilito dal Regolamento di quiescenza e previdenza.

Il personale invece che non risulti inabile a riassumere servizio e che senza giustificato motivo non lo riprenda entro otto giorni dalla

comunicazione degli accertamenti sanitari eseguiti a cura dell'Ente è dichiarato dimissionario.

I nuovi periodi di malattia che si verificheranno entro due mesi dalla ripresa di servizio dopo un'assenza per malattia, si cumulano con quelli precedenti, agli effetti del computo del periodo fissato per il collocamento di autorità in aspettativa.

Art. 42

(Trattamento per il personale a contratto e in prova)

Il personale di cui al primo comma dell'articolo 8 del presente Regolamento e il personale in servizio di prova colpiti da malattia debitamente accertata continuano a percepire la retribuzione intera durante il primo mese di assenza e ridotta alla metà per i successivi due.

Trascorso detto periodo, qualora non siano in grado di riprendere servizio, possono essere considerati in congedo straordinario senza retribuzione per un periodo massimo di tre mesi; dopo di che ove non risultino ancora idonei a riprendere servizio secondo le disposizioni di cui all'art. 46, ultimo comma, vengono esonerati dal servizio con la liquidazione delle competenze maturate ai sensi di legge.

La durata di assenza per malattia e quella per congedo straordinario non si computano agli effetti del periodo stabilito per la prova.

Art. 43

(Aspettativa per motivi di indole privata e di studio)

Il Direttore Generale può concedere l'aspettativa fino ad un anno, senza retribuzione, per ragioni d'indole privata debitamente giustificate, o per motivi di studio.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi privati non è computato ai fini della determinazione dell'anzianità di servizio e non dà diritto a retribuzione.

L'aspettativa per motivi di studio può essere concessa al dipendente che si reca all'estero per un periodo di perfezionamento professionale.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di studio viene computato per metà agli effetti dell'anzianità di servizio.

Durante tale periodo ai famigliari a carico del dipendente può essere concesso un assegno alimentare non superiore alla metà dello stipendio.

TITOLO NONO

CESSAZIONE DAL SERVIZIO - TRATTAMENTO DI QUIESCENZA
E PREVIDENZA

Art. 44

(Cessazione dal servizio)

Il personale cessa ad ogni effetto dal servizio:

- a) per dimissioni;
- b) per esonero;
- c) per rimozione e destituzione.

Art. 45

(Dimissioni)

Il personale il quale rassegni le dimissioni è obbligato al preavviso di due mesi, se appartenente alle prime tre categorie, e di un mese se appartenente alla quarta.

Le dimissioni devono risultare da atto sottoscritto dal dimissionario.

Le dimissioni possono essere dichiarate d'ufficio, oltre che nel caso previsto al penultimo comma dell'articolo 41, nei seguenti casi:

- a) per assenza dall'ufficio senza giustificato motivo per un periodo superiore ad otto giorni consecutivi;
- b) per mancata assunzione di servizio, entro otto giorni dal termine prescritto e senza giustificato motivo, nella residenza assegnata.

L'interessato ha diritto di ricorrere al Consiglio di Amministrazione nel termine di trenta giorni dalla notifica del provvedimento, senza che con ciò venga sospesa l'esecuzione dello stesso.

Art. 46

(Esonero)

Il personale che abbia compiuto 35 anni di servizio e 60 anni di età ha diritto, se lo richiada, di essere collocato a riposo.

Il collocamento a riposo viene deliberato d'ufficio dal Consiglio di Amministrazione al raggiungimento del 65° anno di età.

L'esonero dal servizio può inoltre essere deliberato:

- a) per soppressione di ufficio o riduzione di personale deliberata dal Consiglio di Amministrazione;
- b) per inabilità assoluta al servizio in conseguenza di sopraggiunte deficienze fisiche o intellettuali;
- c) per scarso rendimento o abituale negligenza nell'adempimento dei propri doveri, nei casi previsti dall'articolo 28, comma terzo, del presente regolamento.

L'esonero per inabilità può essere promosso d'ufficio o su domanda.

Quando l'interessato ritenga che l'inabilità dipenda da cause di servizio deve farne dichiarazione, a pena di decadenza, nella domanda stessa.

L'accertamento della inabilità sarà sempre fatto ad opera di un collegio di almeno tre sanitari nominati dal Presidente entro il termine di 30 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio o dalla domanda dell'interessato.

Art. 47

(Trattamento di quiescenza e previdenza)

Il trattamento di quiescenza e previdenza ed ogni altro beneficio economico conseguente alla cessazione dal servizio per qualsiasi motivo verranno stabiliti con norme speciali deliberate dal Consiglio di Amministrazione e approvate con Decreto del Ministero della Sanità Veterinaria e Lavoro, sentito il Consiglio dei Ministri.

TITOLO DECIMO

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 48

(Inquadramento del personale)

Alla istruttoria e preparazione delle proposte per l'inquadramento previsto dal precedente articolo 2, comma secondo, provvederà una commissione nominata dal Presidente e presieduta dal Direttore Generale.

Le proposte saranno poi prese in esame dal Presidente stesso, che — vagliati i titoli, le attitudini, i servizi da ciascuno prestati — ne delibererà l'assegnazione nelle categorie e nei gradi di cui all'allegata tabella organica, indipendentemente dalle norme contenute nel presente Regolamento.

Lo stipendio che sarà assegnato nell'inquadramento verrà stabilito con norme analoghe a quelle previste nel terzultimo comma dell'articolo 23.

L'inquadramento ha effetto dal 1° gennaio 1964. Contro le deliberazioni del Presidente in materia di inquadramento è ammesso ricorso entro 30 giorni al Consiglio di Amministrazione, il quale comunica poi all'interessato le sue decisioni.

Avverso il provvedimento del Consiglio di Amministrazione il dipendente può proporre ricorso giurisdizionale alla Corte Suprema, ai sensi di legge, entro sessanta giorni dalla data di comunicazione del provvedimento stesso.

Art. 49

(Variazioni di stipendio)

Tutte le variazioni di stipendio per aumenti periodici hanno effetto per il personale di ruolo — salvo che nel caso di assegnazione di nuovo stipendio per conseguita promozione, previsto nel terzultimo comma del precedente articolo 23 — dal 1 agosto e dal 1 febbraio. Quindi gli scatti biennali, a norma dell'allegata tabella, decorreranno da tali date secondo che abbiano scadenza nel periodo 1 febbraio - 31 luglio e 1 agosto - 31 gennaio.

Art. 50

(Competenze di liquidazione)

Al personale che per qualsiasi motivo cessi dal servizio prima che siano stabiliti il trattamento di quiescenza e previdenza ed ogni altro beneficio economico di cui al precedente articolo 47, verranno applicate per la determinazione delle relative competenze di liquidazione le norme già in atto prima della entrata in vigore del presente regolamento.

Allegati

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE DELLA "C.A.S.S."

TABELLA del

GRADI - QUALIFICHE - TRATTAMENTI ECONOMICI

I CATEGORIA (Personale direttivo)

GRADI	QUALIFICHE Personale Amministrativo	QUALIFICHE Personale Sanitario	TRATTAMENTO ECONOMICO	
			Stipendio mensile lordo	Aumenti biennali di stipendio
1	Consulente medico generale	Ispettore Generale	Sh. So. 1.800/—	Sh. So. 50,00
2	Consulente medico	Ispettore superiore	Sh. So. 1.600/—	Sh. So. 40,00
3	Medico di 1° classe	Direttore di 1° classe	Sh. So. 1.400/—	Sh. So. 40,00
4	Medico di 2° classe	Direttore di 2° classe	Sh. So. 1.200/—	Sh. So. 40,00
5	Medico di 3° classe	Direttore di 3° classe	Sh. So. 1.000/—	Sh. So. 40,00

II CATEGORIA (Personale di concetto)

4 bis	Segretario Capo - Ispettore Capo	Aiuto medico capo	Sh. So. 1.200/—	Sh. So. 40,00
5 bis	Segretario di 1° classe Ispettore di 1° classe	Aiuto medico di 1° classe	Sh. So. 1.000/—	Sh. So. 40,00
6	Segretario di 2° classe Ispettore di 2° classe	Aiuto medico di 2° classe	Sh. So. 800/—	Sh. So. 40,00
7	Segretario di 3° classe Ispettore di 3° classe	Aiuto medico di 3° classe	Sh. So. 600/—	Sh. So. 40,00

III CATEGORIA
(Personale esecutivo)

7 bis	Applicato Capo	Infermiere Capo	Sh. So. 800/—	Sh. So. 30,00
8	Applicato di 1° classe	Infermiere di 1° classe	Sh. So. 600/—	Sh. So. 30,00
9	Applicato di 2° classe	Infermiere di 2° classe	Sh. So. 450/—	Sh. So. 30,00
10	Applicato di 3° classe	Infermiere di 3° classe	Sh. So. 350/—	Sh. So. 30,00

IV CATEGORIA
(Personale subalterno di servizio)

11	Commesso - Capo degli addetti alle manutenzioni Autista di 1° classe	Sh. So. 350/—	Sh. So. 30,00
12	Usciere di 1° classe - Addetto alle manutenzioni di 1° classe - Autista di 2° classe	Sh. So. 300/—	Sh. So. 20,00
13	Usciere di 2° classe - Addetto alle manutenzioni di 2° classe - Fattorino	Sh. So. 250/—	Sh. So. 20,00
14	Addetto alle pulizie di 1° classe - Guardiano di 1° classe	Sh. So. 200/—	Sh. So. 20,00
15	Addetto alle pulizie di 2° classe - Guardiano di 2° classe	Sh. So. 160/—	Sh. So. 20,00

CASSA PER LE ASSICURAZIONI
SOCIALI DELLA SOMALIA

NOTE DI QUALIFICA

di (1)

(2)

Per l'anno

(1) Nome e patronomico

(2) Ruolo e grado

Data di nascita

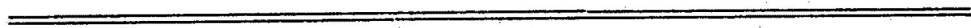
Titolo di studio

Data di assunzione in servizio

Data di decorrenza del grado attuale

MANSIONI ESERCITATE (descrizione dettagliata)

ASPIRAZIONI IN ORDINE A MANSIONI DIVERSE DA QUELLE ESERCITATE



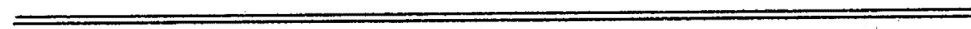
DISCIPLINA

Osservanza dell'orario

Contegno in ufficio

Sentimento del dovere

Eventuali provvedimenti di natura disciplinare in corso e definiti nell'anno:



CAPACITA' :

Qualità intellettuali:

Cultura generale:

Preparazione professionale:

Competenza nel servizio cui è addetto e conoscenza eventuale di altri servizi:

Disposizione a migliorare:

Attitudine a funzioni superiori:

Spirito di iniziativa:

Capacità organizzativa e direttiva anche con riguardo alla capacità di valutare i propri dipendenti (per il personale di categoria direttiva) :

RENDIMENTO (descrivere dettagliatamente l'attività e la proficuità del lavoro svolto anche sotto il profilo della assiduità al lavoro e della diligenza, in relazione all'interesse del servizio cui ciascuno è addetto, con l'indicazione di eventuali titoli di merito particolare. Per i Direttori fornire anche elementi sulla qualità di animatore) :

Eventuali osservazioni, indicazioni e rilievi speciali anche in relazione allo stato di salute del dipendente :

GIUDIZIO PROPOSTO	QUALIFICA PROPOSTA
DISCIPLINA punti
CAPACITA' »	Data
RENDIMENTO »	IL COMPILATORE

Totale punti	(firma)

PARERE del (1)

(firma)

(1) Indicazione del funzionario che debba essere sentito.

OSSERVAZIONI DEL REVISORE

PARTE B

Cognome e nome

ruolo e grado

NOTE DI QUALIFICA dell'anno

.....

GIUDIZIO CONCLUSIVO

DISCIPLINA punti

CAPACITA' »

RENDIMENTO »

Totale punti

GIUDIZIO CONCLUSIVO

DISCIPLINA punti

CAPACITA' »

RENDIMENTO »

Totale punti

QUALIFICA

QUALIFICA

Data

(carica ricoperta)

(firma)

Data

N. di prot.

Il sottoscritto

dichiara che oggi gli sono state consegnate le note di qualifica relative all'anno a norma dell'art. 29 del Regolamento per il Personale.

(carica ricoperta)

Data

(firma)

(firma)