



COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA
PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

**REGOLAMENTO PER LA
MOBILITA' ESTERNA**
Allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 133 del 02.09.2015

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' ESTERNA

Art. 30 D. Lgs. 165/2001 integrato dalla legge n. 43 del 31/03/2005

Art. 1 - Principi e finalità

1. Ai fini del presente regolamento si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata ed in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n° 165/2001.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

TITOLO I MOBILITA' IN ENTRATA

Art. 2 - Disposizioni generali

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune di San Ferdinando di Puglia ed altri Enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n° 165/2001, , così come sostituito dall'art. 1, comma 11, del D.L. n. 90/2014, convertito con integrazioni e modifiche dalla legge 114/2014, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti ad una "qualifica corrispondente" in servizio presso altre amministrazioni che facciano domande di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. La percentuale dei posti da riservare alla mobilità esterna è individuata annualmente dalla Giunta Comunale in sede di definizione del "Piano occupazionale".
4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione alla professionalità da ricercare.
5. L'attività istruttoria è svolta dal Servizio Personale competente in materia di assunzioni di risorse umane, di seguito indicato come "ufficio competente".
6. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati nel rispetto dei contratti collettivi vigenti.

Art. 3 - Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedure di mobilità esterna avviene a seguito di pubblicazione d'avviso di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Saranno prese in considerazione le domande dei lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza dell'avviso, di almeno 60 mesi in profilo uguale od analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire.
3. Al fine di giungere alla scelta dei lavoratori da assumere, l'ente procederà ad una selezione dei titoli e colloquio con le modalità esplicitate negli artt. 4 e 5 del presente Regolamento.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Preposta alla selezione è una Commissione, composta dal Responsabile del settore personale, con funzioni di presidente e da altri due funzionari dell'Ente, nel rispetto delle pari opportunità.

Assume funzioni di segretario verbalizzante un dipendente dell'Ufficio competente, individuato di volta in volta dal Presidente della Commissione.

6. D'ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
7. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili, in relazione alla Categoria di inquadramento nonché alla tipologia di selezione prescelta, nel modo che segue:

CATEGORIA	PUNT. COLL	PUNT. TITOLI	TOTALE
D	30	30	60
C	25	35	60
B3	20	40	60
B1	15	45	60
A	10	50	60

8. Saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
9. In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.
10. Di norma, la procedura di mobilità esterna deve concludersi entro 60 giorni dalla data di scadenza dell'avviso di cui al successivo art. 4 salvo eventi eccezionali e non prevedibili.

Art. 4 –Avviso di mobilità

1. L'avviso di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
 - a. Il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - b. Il Settore o il Servizio autonomo di assegnazione;
 - c. Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d. I criteri di valutazione delle domande;
 - e. Le modalità di svolgimento della domanda;
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a. Le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - b. L'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
 - c. Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d. Eventuale sussistenza, all'atto della domanda, del consenso dell'Ente di provenienza, se previsto in base alle norme contrattuali applicabili;
 - e. Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;
3. L'avviso di mobilità dovrà essere pubblicizzato:
 - a. All'Albo Pretorio dell'ente per almeno 30 giorni;
 - b. Sul sito Internet dell'Ente per la durata di gg. 30 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 5- Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - a. Curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
 - b. Anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
 - c. Situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari),
 - d. Motivi di studio.
2. Il punteggio massimo attribuibile alla Categoria D di 30 punti è ripartita nel modo che segue:

- a. Curriculum professionale - Massimo punti 9
 - b. Anzianità di servizio- Massimo punti 9
 - i. Servizio prestato nella stessa categoria: Punti 1,35 per ogni anno di servizio in uguale o analogo profilo professionale (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - ii. servizio prestato nella stessa categoria: Punti 0,69 per ogni anno di servizio in profilo di contenuto professionale diverso (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - iii. servizio prestato in categoria immediatamente inferiore: Punti 0,69 per ogni anno di servizio in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - iv. Punti 0,225 per ogni anno di servizio in profilo professionale diverso (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - c. Situazione familiare Massimo 11 punti
 - i. Avvicinamento al proprio nucleo familiare, ovvero al luogo di residenza o domicilio:
 - 1. Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km. Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 Km. Punti 5 in caso di distanza oltre 100
 - ii. Carico familiare in rapporto al numero dei figli Punti 1,5 per ogni figlio
 - iii. Unico genitore con figli a carico Punti 1
 - iv. malattia propria o di stretto familiarePunti 2,5
 - v. genitore/i ultrasessantacinquenni conviventiPunti 1
 - vi. nucleo familiare con portatore handicap Punti 2
 - d. D) Motivi di studio Punti 1
3. Il punteggio massimo attribuibile alla Categoria C di 35 punti è ripartito nel modo seguente:
- a. Curriculum Professionale Massimo 7 punti
 - b. Anzianità di servizio Massimo 7 punti
 - i. Servizio prestato nella stessa categoria: Punti 1, 2 per ogni anno di servizio in uguale o analogo profilo professionale (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - ii. servizio prestato nella stessa categoria: Punti 0,60 per ogni anno di servizio in profilo di contenuto professionale diverso (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - iii. servizio prestato in categoria immediatamente inferiore: Punti 0,60 per ogni anno di servizio in profilo professionale di contenuto ana- logo rispetto al posto messo i mobilità (,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - iv. Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore: Punti 0,20 per ogni anno di servizio in profilo di contenuto professionale diverso (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - c. Situazione familiare Massimo punti 20
 - i. Avvicinamento al proprio nucleo familiare, ovvero al luogo di residenza o domicilio:
 - 1. Punti 3,30 in caso di distanza da 20 a 50 Km.;
 - 2. Punti 6,60 in caso di distanza da 51 a 100 Km.
 - 3. Punti 13,30 in caso di distanza oltre 100 Km
 - ii. Carico familiare in rapporto al numero dei figli Punti 2 per ogni figlio
 - iii. Unico genitore con figli a carico punti 1,30
 - iv. malattia propria o di stretto familiarePunti 3,30
 - v. genitore/i ultrasessantacinquenni conviventiPunti 1,30

- vi. nucleo familiare con portatore handicap Punti 2,60
 - d. Motivi di Studio Punti 1
4. Il punteggio massimo attribuibile alla Categoria B3 di 40 punti è ripartito nel modo seguente:
- a. Curriculum Professionale Massimo 8 punti
 - b. Anzianità di servizio Massimo 8 punti
 - i. Servizio prestato nella stessa categoria: Punti 1, 2 per ogni anno di servizio in uguale o analogo profilo professionale (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - ii. servizio prestato nella stessa categoria: Punti 0,60 per ogni anno di servizio in profilo di contenuto professionale diverso (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - iii. servizio prestato in categoria immediatamente inferiore: Punti 0,60 per ogni anno di servizio in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo i mobilità (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - iv. Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore: Punti 0,20 per ogni anno di servizio in profilo di contenuto professionale diverso (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - c. Situazione familiare Massimo punti 23
 - i. Avvicinamento al proprio nucleo familiare, ovvero al luogo di residenza o domicilio:
 - 1. Punti 3,30 in caso di distanza da 20 a 50 Km.
 - 2. Punti 6,60 in caso di distanza da 51 a 100 Km.
 - 3. Punti 13,30 in caso di distanza oltre 100 Km
 - ii. Carico familiare in rapporto al numero dei figli Punti 2 per ogni figlio
 - iii. Unico genitore con figli a carico punti 1,30
 - iv. malattia propria o di stretto familiarePunti 3,30
 - v. genitore/i ultrasessantacinquenni conviventiPunti 1,30
 - vi. nucleo familiare con portatore handicap Punti 2,60
 - d. Motivi di studio Punti 1
5. Il punteggio massimo attribuibile alla Categoria B1 di 45 punti è ripartito nel modo seguente:
- a. Curriculum Professionale Massimo 9 punti
 - b. Anzianità di servizio Massimo 9 punti
 - i. Servizio prestato nella stessa categoria: Punti 1,52 per ogni anno di servizio in uguale o analogo profilo professionale (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - ii. servizio prestato nella stessa categoria: Punti 0,75 per ogni anno di servizio in profilo di contenuto professionale diverso(0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - iii. servizio prestato in categoria immediatamente inferiore: Punti 0,75 per ogni anno di servizio in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo i mobilità (0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - iv. Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore: Punti 0,25 per ogni anno di servizio in profilo di contenuto professionale diverso (0,021 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - c. Situazione familiare Massimo punti 25
 - i. Avvicinamento al proprio nucleo familiare, ovvero al luogo di residenza o domicilio

1. Punti 4,15 in caso di distanza da 20 a 50 Km.
 2. Punti 8,30 in caso di distanza da 51 a 100 Km
 3. Punti 16,60 in caso di distanza oltre 100 Km
 - ii. Carico familiare in rapporto al numero dei figli Punti 2,5 per ogni figlio
 - iii. Unico genitore con figli a carico punti 1,60
 - iv. malattia propria o di stretto familiare Punti 4,15
 - v. genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi Punti 1,60
 - vi. nucleo familiare con portatore handicap Punti 3,20
 - d. Motivi di studio Punti 2
6. Il punteggio massimo attribuibile alla Categoria A di 50 punti è ripartito nel modo seguente:
- a. Curriculum Professionale Massimo 10 punti
 - b. Anzianità di servizio Massimo 10 punti
 - i. Servizio prestato nella stessa categoria: Punti 1,5 per ogni anno di servizio in uguale o analogo profilo professionale (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - ii. servizio prestato nella stessa categoria: Punti 0,75 per ogni anno di servizio in profilo di contenuto professionale diverso (0,0625 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
 - c. Situazione familiare Massimo punti 28
 - i. Avvicinamento al proprio nucleo familiare, ovvero al luogo di residenza o domicilio:
 1. Punti 4,15 in caso di distanza da 20 a 50 Km.
 2. Punti 8,30 in caso di distanza da 51 a 100 Km.
 3. Punti 16,60 in caso di distanza oltre 100 Km
 - ii. Carico familiare in rapporto al numero dei figli Punti 2,5 per ogni figlio
 - iii. Unico genitore con figli a carico punti 1,60
 - iv. malattia propria o di stretto familiare Punti 4,15
 - v. genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi Punti 1,60
 - vi. nucleo familiare con portatore handicap Punti 3,20
 - d. Motivi di studio Massimo Punti 2
7. Il punteggio di cui ai punti cii, ciii, civ, cv, cvi, è attribuito solo in presenza della condizione ci. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$.
- a. $X =$ Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro.
 - b. $Y =$ Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

Art. 6 - Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, in base alla categoria d'inquadramento richiesta:
 - a. Preparazione professionale specifica;
 - b. Motivazione alla mobilità;
 - c. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - d. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - e. Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario ed è escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. Nel caso in cui l'istanza sia accolta, nella comunicazione telegrafica è precisata la nuova data e l'orario della prova.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui, sono predeterminati i quesiti nonché le modalità d'espletamento di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 7 dell'art. 3 del presente Regolamento.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

ART. 7-Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
3. Qualora dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il dirigente del Servizio Personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Le domande dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria che siano prive del consenso dell'Ente di provenienza, devono essere integrate immediatamente. A tal fine il Servizio competente procede all'acquisizione del consenso facendone richiesta formale direttamente all'Ente di provenienza dando termine di trenta giorni per la risposta scritta. Decorso tale termine, l'eventuale silenzio equivale a diniego del consenso.
5. Il responsabile del Servizio Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria escludendo tutti i concorrenti per i quali non sussiste il consenso alla mobilità da parte dell'Ente di appartenenza. La graduatoria è pubblicata in pari data all'Albo Pretorio dell'ente e sul sito Internet www.comune.sanferdinandodipuglia.bt.it.
6. Dalla pubblicazione all'Albo Pretorio decorrono i termini per le eventuali impugnative.

TITOLO II MOBILITA' IN USCITA

Art. 8. Mobilità in uscita

1. La mobilità verso altre amministrazioni non viene concessa al lavoratore assunto a tempo indeterminato che non abbia maturato le seguenti anzianità di servizio presso il Comune di San Ferdinando di Puglia:

Modalità di assunzione	ANNI DI PERMANENZA
Concorso pubblico o selezione	5
Trasferimento da altro Ente	5

2. I periodi di cui sopra possono essere derogati per sopraggiunti e gravi motivi personali o familiari che dovranno essere formalizzati nel rispetto dell'art. 221 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e saranno valutati con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
3. Competente a rilasciare il nulla osta per la mobilità in uscita è il Responsabile del Servizio Risorse Umane che provvede con determinazione motivata.
4. Il dipendente interessato a trasferirsi presso altra amministrazione pubblica deve presentare richiesta al responsabile del Servizio Risorse Umane ed allegare il bando di mobilità dell'amministrazione pubblica verso cui vuole trasferirsi.
5. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane ricevuta la richiesta di mobilità in uscita e constatato che l'Ente verso il quale la richiesta è effettuata ha effettivamente indetto la procedura per acquisire personale ai sensi dell'art. 30 D Lgs 165/2001, è tenuto a emanare l'atto motivato autorizzatorio o di diniego nel termine di 15 giorni dalla richiesta.
6. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane è tenuto a recepire il parere del responsabile del servizio cui il dipendente che ha chiesto la mobilità in uscita è assegnato.
7. Nel caso di più domande di trasferimento presentate contemporaneamente si terrà conto delle situazioni personali, indicate qui di seguito, secondo l'ordine di priorità:
 - a. la domanda presentata da un -portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992;
 - b. la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;
 - c. la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;
 - d. la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria» oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. 445/00.
 - e. a parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.
8. A prescindere da quanto indicato nel precedente punto 7, il nulla osta al trasferimento è concesso in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato della stessa pubblica amministrazione di pari profilo professionale e categoria, previo:
 - a. consenso dell'altra pubblica amministrazione interessata;
 - b. verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio;
 - c. contestuale parere favorevole del Capo Settore di destinazione.

ART. 9 COMANDO

1. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo, 165/2001
2. La posizione del comandato è:
 - a. provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimita nel tempo la durata di tale condizione;

- b. revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
- 3. Il comando è disposto dal Dirigente del Settore Risorse Umane, previo accordo con l'amministrazione interessata e previo assenso del dipendente in questione, sentita la struttura di assegnazione.
- 4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.
- 5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il personale è comandato.
- 6. Il comando non può avere durata superiore a 6 mesi, non rinnovabile, come previsto dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001.
- 7. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

Art. 10-Norma Finale

- 1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, se ed in quanto applicabili.