

COMUNE DI PIETRASANTA
PROVINCIA DI LUCCA
(Approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 24.01.2020)

Regolamento per il reclutamento del personale

INDICE

Art. 1 - Oggetto

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 – Modalità di copertura dei posti

Art. 4 _ Riserva di posti

CAPO II - INDIZIONE DEI CONCORSI

Art. 5 - Concorsi pubblici

Art. 6 - Bando di concorso

Art. 7 - Pubblicità del bando

Art. 8 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

Art. 9 - Domanda di ammissione

Art. 10 - Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso

Art. 11 – Accesso alla qualifica di dirigente

CAPO III - COMPOSIZIONE ED ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

ESAMINATRICE

Art. 12 - Commissioni esaminatrici

Art. 13 - Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute

CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 14 - Criteri generali e punteggi a disposizione della Commissione

Art. 15 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

Art. 16 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

Art. 17 - Valutazione titoli di studio

Art. 18 - Valutazione titoli vari

Art. 19 - Valutazione del curriculum

Art. 20 - Compensi per i componenti la commissione d'esami

Art. 21 - Ammissione dei candidati

CAPO V – PROVE D'ESAMI

Art. 22 - Prova preselettiva

Art. 23 – Tipologia delle prove d'esame

Art. 24 - Svolgimento delle prove scritte

Art. 25 - Valutazione delle prove scritte

Art. 26 - Svolgimento delle prove pratiche

Art. 27 – Svolgimento della prova orale

Art. 28 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Art. 29 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

CAPO VI – PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

Art. 30 - Corso concorso pubblico

Art. 31– Assunzione tramite la graduatoria del Centro per l'impiego

Art. 32 – Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

CAPO VII – NORME FINALI

Art. 33 – Norme di rinvio

ALLEGATI

n. 1 - Titoli di preferenza

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento, che fa parte dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi, ai sensi dell'Art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici (di seguito indicato come 'Regolamento') nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto Comunale e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di comparto.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure d'assunzione di personale.

Art. 3 – Modalità di copertura dei posti

Il reclutamento del personale mediante selezione pubblica ha luogo nei limiti dei posti disponibili previsti dal piano occupazionale, mediante:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami per esami o solo per titoli;
- b) corso-concorso pubblico;
- c) mediante selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, per i posti per i quali è richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo o specifici titoli professionali ai sensi della legge n. 56 del 28/02/87;
- d) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste degli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di collocamento dei disabili.

Art. 4 – Riserva di posti

Nei concorsi pubblici operano le riserve di legge previste alla data di approvazione del bando.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità è quello previsto dalla Legge o in subordine dal bando di concorso.

CAPO II – INDIZIONE DEI CONCORSI

Art. 5 – Concorsi Pubblici

1. I concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:

- 1) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed una prova orale;
- 2) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
- 3) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.

2. Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dal Bando. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'Art. 4 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1).

Art. 6 – Bando di concorso

1. La procedura concorsuale inizia con l'approvazione del bando di concorso. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Deve essere approvato con atto del Responsabile del Servizio Gestione del Personale e deve contenere:

- 1) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro ed il corrispondente trattamento economico;
 - 2) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio dell'Ente;
 - 3) le modalità di comunicazione di:
 - ammissione/esclusione dal concorso.
 - diario delle prove e relative sedi, ovvero, la possibilità che l'Amministrazione si riservi di indicare sede e data delle medesime prove;
 - ammissione e convocazione del candidato alle singole prove.
- Le comunicazioni di cui al presente punto potranno avvenire anche mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, all'indirizzo informatico indicato dallo stesso bando. Le comunicazioni effettuate con la predetta modalità hanno efficacia legale a tutti gli effetti.
- 4) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
 - 5) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
 - 6) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - 7) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
 - 8) la lingua straniera la cui conoscenza è eventualmente richiesta per il posto messo a concorso;
 - 9) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - 10) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - 11) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero le percentuali di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - 12) il periodo di validità della graduatoria;
 - 13) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso. L'ammontare, nei limiti di legge, sarà fissata dal bando. Il bando indicherà l'effettiva modalità di versamento;
 - 14) il riferimento al D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
 - 15) l'informativa, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - 16) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
 - 17) Il bando di concorso deve inoltre, contenere un fac-simile della domanda.
- Nel bando i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.

Art. 7 – Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicizzato mediante:
 - 1) affissione all'albo on-line dell'Ente per tutta la durata utile per la presentazione delle domande di ammissione;
 - 2) diffusione in forma integrale tramite il sito web dell'Ente;"
 - 3) eventuali altre forme di pubblicità previste nei singoli bandi.

Art. 8 – Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. E' facoltà del Servizio Gestione del Personale, prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 7.
2. E' facoltà del Servizio Gestione del Personale, procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.
3. E' facoltà del Servizio Gestione del Personale, procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le

generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

4. E' facoltà del Servizio Gestione del Personale, procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse;

5. Le comunicazioni di cui al presente articolo possono effettuarsi mediante pubblicazione sul sito web con le modalità di cui all'art. 6, punto 3).

Art. 9 – Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso redatta in carta semplice deve essere inoltrata al Servizio Gestione del Personale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento con le modalità e agli indirizzi definiti nel bando di concorso, entro il termine fissato nel bando stesso. Il bando di concorso può altresì prevedere altre modalità di presentazione. Il bando di concorso potrà prevedere anche modalità esclusive di presentazione delle domande ricorrendo a procedure informatiche on-line. In tal caso le domande di partecipazione inviate con modalità differenti da quelle indicate non saranno considerate valide.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno saranno accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra (la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale), qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quinto giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.

2. Il Servizio Gestione del Personale non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili allo stesso Servizio Gestione del Personale, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

3. La domanda deve essere redatta preferibilmente secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.

4. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

5. I candidati devono altresì dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile di domanda.

6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista per legge, il cui ammontare è indicato nell'art. 6, punto 13 del presente regolamento.

Art. 10 – Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174 e successive modificazioni;

2) età non inferiore agli anni 18;

3) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

4) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;

5) non avere riportato condanne penali ostative all'ammissione ai pubblici uffici;

6) idoneità fisica all'impiego;

7) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

8) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;

9) l'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.

Art. 11 – Accesso alla qualifica di dirigente

L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene esclusivamente a seguito di concorso pubblico.

Al concorso sono ammessi a partecipare:

- a- I dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, in possesso della laurea richiesta dal bando e che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio in posti di cat. D, per il cui accesso è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- b- I soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, muniti del diploma di laurea richiesto dal bando e che abbiano svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali;
- c- Coloro, muniti del diploma di laurea richiesto dal bando, che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- d- Coloro che siano in possesso di una delle condizioni previste dall'art. 28, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Il diploma di laurea richiesto per la copertura del posto di dirigente è il diploma conseguito secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/1999, ovvero il diploma di laurea specialistica, se conseguito dopo la riforma di cui al Decreto citato.

L'equipollenza tra le lauree opera automaticamente anche se non prevista nel bando, eccetto l'ipotesi in cui sia espressamente esclusa nel bando.

CAPO III - COMPOSIZIONE ED ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 12 – Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione del Personale.
2. Sono composte da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. Le stesse sono presiedute, di norma, da un Responsabile dell'Ente e sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 546/93 e s.m.i.
4. Le funzioni di Segretario sono affidate a dipendente a tempo indeterminato, nominato contestualmente alla Commissione, appartenente ad una categoria non inferiore alla cat. D del CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali;
5. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.
6. Gli esperti, componenti la commissione, sono individuati in persone scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. La commissione potrà essere integrata, nella prova orale, da uno psicologo specialista in materia di lavoro con esclusive funzioni consultive per la commissione d'esami". Lo stesso non potrà in alcun modo esprimere valutazioni di merito tali da incidere sulla valutazione della prova orale.
8. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza composto da un membro della Commissione o da un dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D del CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali, e da due dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.
9. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.

11. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

12. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

13. Non possono far parte delle Commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità con i concorrenti:

1) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;

2) coloro che ricoprono cariche politiche;

3) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;

4) parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;

5) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.

14. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

15. L'esistenza di una causa d'incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

16. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero di concorrenti il Dirigente competente può costituire un apposito Comitato di Vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati.

Art. 13 – Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione. Una volta insediatasi la Commissione accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi d'incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso. Stabilisce quindi, quanto segue:

1) il termine del procedimento, che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento delle prove scritte; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione stessa e motivata relazione;

2) la definizione delle caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova e i criteri di valutazione delle prove al fine di assegnare le valutazioni che saranno espresse in forma sintetica;

3) nei concorsi per titoli determina i criteri di valutazione (nonché delle tipologie e categorie di titoli) in modo completo e analitico;

4) le date delle prove se non già indicate nel bando;

2. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione. Per i candidati risultati idonei alle prove scritte e/o pratiche, la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli prima della prova orale. Procede quindi all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove.

Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso al Servizio Gestione del Personale per la successiva approvazione degli stessi.

3. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti.

4. Le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario ha facoltà, su espressa richiesta, di far verbalizzare i motivi della propria votazione.
5. Nel caso di votazioni non unanime relative alle prove, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 14 - Criteri generali e punteggi a disposizione della Commissione

Il punteggio attribuito alla prova di ciascun candidato è determinato, qualora non sia assegnato all'unanimità, dalla media aritmetica dei voti espressi dai diversi componenti della commissione.

Nei concorsi pubblici e nelle prove selettive pubbliche la Commissione dispone di 10 punti per la valutazione dei titoli e di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione pari almeno a 21/30.

La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione pari almeno ai 21/30.

Art. 15 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

Ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, questi sono suddivisi in quattro distinte categorie.

- a. Titoli di servizio;
- b. Titoli di studio;
- c. Titoli vari;
- d. Curriculum

Per ciascuna categoria è fissato nel bando il punteggio massimo attribuibile.

Sono valutabili esclusivamente i titoli maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso e prodotti entro i termini e con le modalità stabiliti dal bando stesso.

Art. 16 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

È valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato e a tempo determinato alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, di cui all'art.1 - comma 2 - del D.Lgs. n. 165/2001.

La valutazione del servizio, nel limite massimo di anni 10 comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie in ordine di priorità:

- a) Servizio prestato nella stessa categoria di quella del posto messo a concorso o in categoria corrispondente o in categoria superiore;
- b) Servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore od in categoria corrispondente alla stessa;
- c) Servizio prestato nella categoria ulteriormente inferiore o in categoria corrispondente alla stessa;
- d) Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato secondo quanto previsto nel bando di concorso;
- e) Servizio prestato in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa nelle pubbliche amministrazioni secondo la normativa vigente al momento dell'emanazione del bando di concorso. Il punteggio comunque attribuibile non potrà essere superiore al punteggio attribuibile per il servizio di cui al punto a) del presente articolo. Il bando disciplinerà la modalità di effettiva valutazione del presente servizio.

Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai 10 anni, od in caso di servizi contemporanei, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta.

Gli anni di servizio richiesti dal bando, congiuntamente al titolo di studio, per l'ammissione al concorso non vengono valutati.

I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato di 360 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori ai 15 giorni.

Art. 17 - Valutazione titoli di studio

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso od alla prova selettiva pubblica non viene valutato qualora risulti conseguito con la sola votazione minima; qualora sia stato conseguito con una votazione superiore alla votazione minima, viene valutato proporzionalmente al punteggio.

Per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio verrà considerato come segue in relazione alle seguenti categorie

buono =

distinto =

ottimo =

Il medesimo punteggio verrà attribuito anche alla licenza di scuola elementare qualora sia considerata titolo base per l'ammissione.

Per il diploma di scuola media superiore la votazione conseguita verrà valutata in relazione alle seguenti fasce:

da 37 a 41/60

da 42 a 45/60

da 46 a 48/60

da 49 a 51/60

da 52 a 56/60

da 57 a 60/60 "

Per il diploma di laurea il punteggio sarà attribuito in relazione alle seguenti fasce:

da 67 a 72/110

da 73 a 80/110

da 81 a 88/110

da 89 a 97 /110

da 98 a 104/110

da 105 a 110/110

per 110/110 e lode

La Commissione provvederà a proporzionare ai suddetti punti eventuali titoli di studio valutati con diverso punteggio.

Quando il candidato è ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito col punteggio minimo.

Art. 18 - Valutazione titoli vari

Per la valutazione di altri titoli non compresi nelle due precedenti categorie, e per la valutazione delle pubblicazioni la Commissione dispone dei punteggi previsti dal bando.

Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti, le abilitazioni professionali sono valutabili fra i titoli vari.

Sono valutate le idoneità conseguite in concorsi di categoria almeno equivalente a quella del posto messo a concorso.

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica nei modi di legge.

Le pubblicazioni possono essere valutabili solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o che comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Possono essere altresì valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

Art. 19 - Valutazione del curriculum

La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato dal candidato attribuendo il punteggio previsto dal bando.

La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.

Art. 20 – Compensi per i componenti la commissione d'esami

A ciascun componente della Commissione giudicatrice di concorso/selezione viene corrisposto un compenso nel rispetto di quanto disposto dal D.P.C.M. 23/03/1995 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero, da altre norme nel tempo in vigore.

Per i Componenti che cessano dall'incarico prima della conclusione della procedura, è previsto:

per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame:
Nessun compenso;

per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame:
compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

Art. 21 – Ammissione dei candidati

1. Sono esclusi dal concorso gli aspiranti la cui domanda non indichi il nome, cognome, luogo, data di nascita e domicilio del candidato, e ove manchi la sottoscrizione.

2. Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

3. Altresì, in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione del Personale l'ammissione con riserva dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati. Il bando specificherà espressamente le cause di esclusione dal concorso.

4. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

CAPO V – PROVE D'ESAMI

Art. 22 – Prova preselettiva

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, esso può essere preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.

2. L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nel bando in relazione alla tipologia di concorso. Il bando potrà prevedere anche categoria di candidati esclusi dal sostenere la prova preselettiva.

3. L'ammissione alla prova preselettiva viene disposta con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Gestione del Personale e comunicata ai candidati secondo le modalità e tempistiche previste dal bando di concorso.

4. L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.
5. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.
6. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 23 – Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica, prova teorica pratica e orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. Il bando può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento della o delle prove precedenti.
3. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
4. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 27.
6. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30.
7. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
8. Il diario delle prove scritte ove non sia già indicato nel bando deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse.

Art. 24 – Svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
 2. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso.
 3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale.
 4. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame; invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte. Comunica agli altri eventuali plessi la prova estratta e in ogni sede viene data lettura della traccia estratta unitamente a quelle non estratte.
 5. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari e di qualsiasi apparecchiatura multimediale.
 6. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; il bando potrà consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
- Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. Gli elaborati – pena la loro nullità - debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

9. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie.

Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.

10. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova.

11. Le attività della Commissione dovranno essere svolte nel rispetto da garantire la massima imparzialità dei concorrenti. Il Presidente della Commissione, pertanto, adotterà tutte le attività ritenute necessarie per il raggiungimento di tale scopo. Le operazioni saranno oggetto di verbalizzazione.

Art. 25 – Valutazione delle prove scritte

1. Nella correzione delle prove scritte, qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.

2. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

3. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.

4. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati.

Art. 26 – Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 27 – Svolgimento della prova orale

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare. L'estrazione deve effettuarsi prima della convocazione.

2. Il colloquio viene effettuato nei casi previsti dal bando e con le modalità previste dalla Commissione.

La Commissione predispose almeno in numero pari al numero dei candidati ammessi i quesiti per la prova orale nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'espletamento della prova stessa. I quesiti, appena formulati, sono chiusi in appositi plichi che vengono sigillati e conservati da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.

Il Presidente, previa verifica dell'integrità dei plichi, li pone a disposizione del candidato di volta in volta chiamato a sostenere la prova orale. Ciascun candidato sceglie il plico contenente i quesiti tra quelli rimasti a disposizione

3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame.

Art. 28 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria provvisoria.

2. La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori al Servizio Gestione del Personale.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, con la votazione di ogni prova scritta/pratica e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.

4. La graduatoria finale viene approvata con atto del Responsabile del Servizio Gestione del Personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata all'Albo e sul sito dell'Ente.

5. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

7. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

8. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà prioritariamente dalla graduatoria approvata in data precedente.

9. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato se previsto nel bando possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 29 – Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

CAPO – VI – PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

Art. 30 - Corso - concorso pubblico

Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso, che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami, e che si concluderà con una verifica finale per la formazione di una graduatoria.

Le fasi del corso - concorso sono:

Selezione: consistente in una o due prove scritte o in quesiti a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica, e/o in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze specialistiche. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando e con le modalità previste dal presente regolamento.

Corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria e le eventuali verifiche intermedie.

Prova finale e formazione graduatoria: al termine del corso un' apposita Commissione procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso - concorso.

Art. 31 - Assunzione tramite la graduatoria del Centro per l'Impiego.

Per la copertura di posti ascrivibili alle categorie per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, si fa ricorso alla graduatoria formulata dalla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, ai sensi della legge n. 56 del 28/02/87 e dell'art. 4/bis della legge 20/05/88, n. 160 e del D.P.R. n. 487 del 09/05/94 e s.m.i.

I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative, sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti dalla Commissione e devono essere attinenti alle mansioni del posto da ricoprire.

Il Servizio Gestione del Personale inoltra formale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire alla competente Sezione circoscrizionale dell'impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti medesimi e dei titoli richiesti dalla vigente dotazione organica degli enti interessati.

Il Presidente della Commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma o altro sistema che assicuri la ricezione, i lavoratori segnalati di norma entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.

La selezione si concluderà con un giudizio finale di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative.

Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, il Servizio Gestione del Personale inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti, al Centro per l'impiego e si ripete, per il tramite della medesima commissione giudicatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da coprire.

Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.

Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Servizio Gestione del Personale.

Il Responsabile del Servizio Gestione del Personale, con propria determinazione, procede all'approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice e alla nomina dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.

I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico entro il primo mese di servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura

dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso, a pena di decadenza dall'impiego.

Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza sono comunque compensate.

Art. 32 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

L'assunzione a tempo determinato avviene:

a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata.

b) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi-concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera. Nel caso in cui tali graduatorie non fossero disponibili, eccezionalmente per far fronte ad esigenze indilazionabili potranno essere effettuate selezioni pubbliche semplificate le cui modalità, verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione.

c) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione lavoro le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art. 3, comma 3 del CCNL del 14.09.2000 saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente regolamento.

Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:

- hanno subito durante il rapporto di lavoro precedente a quello per il quale avrebbero titolarità all'assunzione, provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- non hanno superato il periodo di prova;
- hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
- hanno reso dichiarazioni false o mendaci.

I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali per l'accesso alla Pubblica Amministrazione.

CAPO VII – NORME FINALI

Art. 33 - Norme di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni - Autonomie Locali, ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata, ed agli accordi aziendali.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua approvazione e sarà destinato a disciplinare le procedure concorsuali già in corso di espletamento alla data di approvazione e per quelle successivamente bandite dal Comune di Pietrasanta.

ALLEGATO 1

TITOLI DI PREFERENZA

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.