

COMUNE DI CASTIGLIONE MESSER MARINO
(PROV. DI CHIETI)

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E PART-TIME ORIZZONTALE AL 50% (18 ORE SETTIMANALI), DI NR. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – CAT. C – CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Comunale nr. 56 del 15.07.2020, esecutiva, con la quale è stato approvato il Programma del fabbisogno del personale (PTFP) relativo al triennio 2020/2022 che prevede, tra l'altro, la copertura di n. 1 posto di "Istruttore amministrativo/contabile" - Categoria C - a tempo indeterminato e part-time orizzontale di 18 ore settimanali;

RICHIAMATA la delibera G.C. n. 33 del 15.04.2020 con la quale veniva approvato il Piano triennale delle Azioni Positive previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;

ESPLETATA la procedura di cui all'art. 34*bis* del D. Lgs. 165/2001 con esito negativo;

VISTO il D. Lgs. n. 198/2006 e l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 sulle pari opportunità;

VISTA la legge n. 68/1999;

VISTO il D. Lgs. 165/2001;

VISTO il DPR 487/1994;

VISTO il D. Lgs. 75/2017;

VISTO l'art. 4 comma 6 del D.L. 101/2013, convertito con modifiche nella legge 125/2013;

VISTO il C.C.N.L. Funzioni Locali del 21/05/2018;

VISTO il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n 14 del 20.10.2011 e successiva delibera di G.M. n. 5 del 07.06.2012;

VISTO il TUEL 267/2000 e s.m.i;

DATO ATTO che il Comune di Castiglione Messer Marino non dispone di graduatorie valide per i profili in oggetto;

IN ESECUZIONE della determinazione n 13 del 02 novembre 2020;

RENDE NOTO

ART. 1 - INDIZIONE DELLA PROCEDURA

E'indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato part-time orizzontale di 18 ore settimanali di nr. 1 istruttore amministrativo/contabile – Cat. C – posizione economica C1 – CCNL Funzioni Locali. Nella presente procedura concorsuale vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006, e dall'art. 57 del D.Lgs n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni. La graduatoria finale conseguente all'espletato del concorso potrà essere utilizzata dall'Amministrazione, nel periodo della sua validità, anche per l'effettuazione di eventuali assunzioni a tempo determinato che dovessero necessitarsi.

Non sono previste riserve alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99.

ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo spettante al dipendente è quello previsto per la categoria "C" del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

Sono dovute, inoltre, la quota proporzionale della tredicesima mensilità, l'eventuale assegno per il nucleo familiare, se dovuto, e le indennità spettanti a termini di CCNL, di legge e di contratto integrativo aziendale.

Tutti gli emolumenti corrisposti sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

ART. 3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Per la partecipazione al concorso è richiesto il **possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione**, dei seguenti requisiti:

Nella domanda di partecipazione, obbligatoriamente redatta sul modello Allegato "A" del presente bando, il candidato dovrà dichiarare ed autocertificare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- ✓ Nome, cognome, data e luogo di nascita (età non inferiore ad anni 18), residenza, recapito telefonico, eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso;
- ✓ Di essere cittadino italiano o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- ✓ Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e di provenienza, di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- ✓ Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali;
- ✓ Il godimento dei diritti civili e politici;
- ✓ di avere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto a concorso;
- ✓ Di non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per persistente o insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale (ex art. 127 comma lett. d) del D.P.R. 3/1957);
- ✓ Di non aver riportato condanne penali o provvedimenti di interdizione o di altre misure che impediscano, ai sensi della vigente normativa in materia, la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

- ✓ Di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui sia titolare, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e ss.mm.ii. con specifica indicazione del titolo. I titoli devono essere posseduti alla data di scadenza per il termine di presentazione della domanda. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
- ✓ di non essere dipendente pubblico collocato in quiescenza;
- ✓ Di accettare tutte le condizioni previste dal presente avviso pubblico e le vigenti norme regolamentari in materia;
- ✓ di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali e sui diritti esercitabili ai sensi del Reg. UE GDPR 679/2016 e di esprimere il consenso al trattamento dei dati stessi.
- ✓ di autorizzare il Comune a pubblicare l'ammissione, l'esclusione dal concorso, il risultato conseguito nelle prove e la posizione in graduatoria;

Sono richiesti i seguenti requisiti particolari:

- ✓ Titoli di studio
 - diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità) conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale con l'indicazione della data, dell'istituto, del luogo in cui è stato conseguito; per i candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero deve essere stata avviata la procedura di riconoscimento dell'equivalenza;
- ✓ Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei programmi informatici di uso comune.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- a) Copia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, comma 3, D.P.R. n. 445/2000;
- b) curriculum professionale del candidato, datato e sottoscritto, con l'indicazione, sotto la personale responsabilità, delle più significative esperienze formative e professionali;
- c) ricevuta del versamento della tassa di concorso di € 10,00 (dieci/00).
- d) Informativa sul trattamento dei dati debitamente sottoscritta.

ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al presente concorso pubblico, redatta in carta semplice, sull'apposito modulo allegato, debitamente firmata con firma autografa o con firma digitale, dovrà pervenire direttamente all'**Ufficio Protocollo del Comune di Castiglione Messer Marino** nell'orario di apertura al pubblico, ovvero in busta chiusa, mediante spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo **Comune di Castiglione Messer Marino - Via Erasmo Colapietro n. 100 - Castiglione Messer Marino (CH)** oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata: servizigenerali@comunecastiglionemessermarino.legalmailpa.it con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4a Serie Speciale.

La data di presentazione diretta della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio protocollo e la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio accettante. Le domande trasmesse tramite posta, dovranno comunque pervenire all'ufficio protocollo nel termine perentorio del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4a Serie Speciale.

In caso di invio della domanda di partecipazione a mezzo PEC, si sottolinea che la stessa deve essere sottoscritta con firma digitale in corso di validità ovvero in mancanza di firma digitale,

il candidato, dopo aver compilato la domanda, deve provvedere a stamparla, sottoscriverla ed inviarla via PEC in formato pdf non modificabile unitamente ad una copia (fronte/retro) non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

Sulla busta di spedizione o sull'oggetto del messaggio di posta certificata dovranno essere chiaramente riportati il cognome e nome del candidato e la descrizione della procedura selettiva alla quale si intende partecipare: **COGNOME E NOME - CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE.**

ART. 5 – TASSA DI CONCORSO

La partecipazione al concorso comporta il versamento di una tassa di euro 10,00 (dieci/00) da corrispondere con una delle seguenti modalità:

- ✓ Mediante bollettino postale sul conto corrente n. 10660660 intestato al Comune di Castiglione Messer Marino riportando la causale "**Tassa concorso nr. 1 posto istruttore amministrativo-contabile**";
- ✓ mediante bonifico bancario o in contanti presso qualunque sportello bancario a favore del Comune di Castiglione Messer Marino – IBAN: IT45B0100003245400300304158 riportando la causale **Tassa concorso nr. 1 posto istruttore amministrativo-contabile**".

L'omesso versamento della tassa di concorso entro il termine di presentazione della domanda comporta l'esclusione dal concorso. Il mancato versamento potrà essere regolarizzato sino al termine ultimo di presentazione della domanda.

In nessun caso la tassa sarà rimborsata.

ART. 6 -ESAME DELLE DOMANDE: AMMISSIONI/ESCLUSIONI

L'ammissione al concorso è preceduta da un'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti e della documentazione prevista dal bando. A tale istruttoria procederà il Responsabile del Servizio Amministrativo.

Si procederà all'esclusione nei seguenti casi:

- mancato possesso di uno più requisiti richiesti dal bando;
- presentazione della domanda con modalità diversa da quella indicata nel bando;
- mancanza della firma autografa o digitale in calce alla domanda;
- mancata presentazione della domanda entro il termine previsto dal bando;
- mancata allegazione di copia del documento di identità in corso di validità;
- mancato versamento della tassa di concorso;
- mancata informativa sul trattamento dei dati debitamente sottoscritta.

ART. 7- COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice del concorso sarà composta da tre componenti e potrà essere integrata da uno o più membri esperti per la verifica delle idoneità previste in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e della lingua inglese e/o francese.

La Commissione Esaminatrice sarà nominata con successivo provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo, in osservanza delle disposizioni regolamentari vigenti.

ART. 8 – PRESELEZIONE

Qualora il numero delle domande sia superiore a 25, potrà essere effettuata una prova preselettiva consistente nella soluzione di quiz a risposta multipla sulle materie oggetto di esame, volti ad accertare la conoscenza di tali argomenti specifici.

Durante la prova preselettiva non sono ammessi telefonini, tablet, e testi di legge commentati e non.

Saranno ammessi alle successive prove di esame i primi 25 candidati, in base al miglior punteggio ottenuto in tale prova preselettiva, oltre gli ex aequo.

Per ogni risposta corretta sarà assegnato punti 1; per ogni risposta non data sarà assegnato punti 0; per ogni risposta errata sarà assegnato -0,25 punti.

Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito della procedura concorsuale.

L'esito della prova preselettiva verrà pubblicato entro i successivi 15 giorni dall'espletamento sul sito internet del Comune: www.comune.castiglionemessermarino.ch.it e nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di Concorso" e avrà valore di ammissione alla successiva prima prova scritta.

ART. 9 – VALUTAZIONE DELLE PROVE CONCORSUALI E DEI TITOLI

La Commissione dispone complessivamente del seguente punteggio:

- a) Punti 30 per la valutazione della prova scritta teorica;
- b) Punti 30 per la valutazione della prova scritta pratica;
- c) Punti 10 per la valutazione dei titoli;
- d) Punti 30 per la valutazione della prova orale;

La valutazione dei titoli da parte della Commissione avrà luogo dopo la valutazione delle prove scritte, prima dello svolgimento della prova orale. Ai fini della valutazione vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- Titoli di Studio: max 5 punti;
- Titoli di Servizio: max 3 punti;
- Titoli vari: max 2 punti;

TOTALE 10 PUNTI

ART. 10 - PROVE D'ESAME

Le prove d'esame tenderanno ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre che il grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame, nonché, eventualmente, la capacità di risolvere casi concreti.

Lo svolgimento del concorso prevede la valutazione del candidato mediante:

1^ PROVA SCRITTA a contenuto teorico-dottrinale contenente un elaborato sui seguenti temi costituenti il programma d'esame:

- Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale;

- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso (L. 241/1990 e s.m.i.);
- Nozioni di responsabilità civile, amministrativa e penale dei pubblici dipendenti e reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Norme in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali (D. Lgs. 118/2011) -
- Tributi locali.
- Nozioni in materia di diritto di accesso, privacy, anticorruzione e trasparenza amministrativa;
- Elementi in materia di digitalizzazione con particolare riferimento a documenti e fascicoli informatici e trasmissione informatica dei documenti (CAPI III e IV del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
- Responsabilità, diritti e doveri dei pubblici dipendenti (DPR n. 62/2013);
- Codice Disciplinare (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);

2^ PROVA SCRITTA a contenuto teorico-pratico, La prova consisterà a scelta della Commissione, nella redazione di un atto amministrativo su un argomento dato e/o nella risoluzione di un caso pratico e/o nell'esame di specifiche tematiche organizzativo - gestionali relative alle funzioni e competenze inerenti alle posizioni di lavoro oggetto della procedura concorsuale.

3^ PROVA ORALE vertente sulle materie delle prove scritte si articolerà in un colloquio sugli argomenti oggetto del programma d'esame, nonché sull'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e potrà prevedere anche l'utilizzo di strumenti informatici (video scrittura, fogli di calcolo, posta elettronica) nonché sulla conoscenza di base della lingua inglese e/o francese.

La prova orale si svolgerà in un locale aperto al pubblico.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, affiggendolo all'ingresso della sede di esame.

L'assenza ad una delle prove equivarrà alla rinuncia al concorso.

Ai fini dell'espletamento delle prove di esame, i candidati portatori di handicap possono richiedere, ai sensi dell'art.20 della L. n.104/92, l'uso degli ausili occorrenti e dei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi: punti 30 (30/30) per ciascuna prova.

Ognuno dei tre membri della commissione dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna delle prove previste (le due prove scritte e la prova orale), un punteggio non inferiore a 21/30.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che conseguono alle due prove scritte la votazione di almeno 21/30 per ciascuna prova.

L'accertamento circa la conoscenza dell'informatica e della lingua inglese e/o francese consiste in un giudizio di idoneità che non viene valutato ai fini del punteggio per la graduatoria finale la quale viene determinata sommando i punteggi conseguiti con la valutazione dei titoli, nelle due prove scritte e nella prova orale.

ART. 11 - CALENDARIO E DATE

Il diario delle prove viene reso noto, almeno 15 giorni prima della data stabilita, sul sito istituzionale del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, senza ulteriore comunicazione ai candidati interessati.

Tale pubblicazione avrà valenza di notifica e comunicazione a tutti gli effetti di ammissione al concorso, senza che nessuna ulteriore comunicazione individuale debba essere data ai candidati, pertanto in caso di mancata presentazione i candidati saranno considerati rinunciari.

I candidati assumono fin d'ora l'impegno a seguire le comunicazioni sul portale web **www.comune.castiglionemessermarino.ch.it** sezione "Amministrazione trasparente "Bandi di Concorso".

La pubblicazione delle risultanze delle prove di esame viene effettuata nelle medesime forme. Tali pubblicazioni assumono valore di notifica agli effetti di legge e nei confronti di tutti i candidati.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai candidati almeno 20 giorni prima della stessa.

I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame dovranno presentarsi nel luogo ed ora comunicati con le modalità sopra stabilite, muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

La mancata presentazione dei candidati alle prove d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso.

Prima di iniziare le prove scritte e la prova orale i candidati dovranno lasciare sul tavolo della commissione i telefoni cellulari, Iphone, Ipad, smartphone, tablet, radio e simili, eventuali testi di legge commentati e non. Ogni ritrovamento di materiale non autorizzato, anche se irrilevante ai fini della prova, comporterà l'esclusione dal concorso.

ART. 12- GRADUATORIA

La graduatoria finale sarà formulata secondo l'ordine decrescente della valutazione finale riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i., purché dichiarati fin dall'inizio nella domanda di ammissione alla selezione facendo riferimento all'apposita Tabella "TITOLI DI PREFERENZA" allegata al presente bando.

La graduatoria, approvata con determinazione del Responsabile Amministrativo, è immediatamente efficace e sarà pubblicata per quindici giorni all'Albo pretorio del Comune e sul sito Internet www.comune.castiglionemessermarino.ch.it, Amministrazione Trasparente-Bandi di concorso.

Tale pubblicazione sarà valida quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.

Dalla data di pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

La validità e l'utilizzazione di tale graduatoria saranno determinate in relazione alle norme di legge in vigore.

ART. 13 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'assunzione in servizio è comunque subordinata alle disposizioni della legge finanziaria o di altre leggi in materia di assunzioni di enti locali, in vigore all'atto dell'assunzione stessa.

Il candidato che sarà dichiarato vincitore del concorso verrà invitato a prendere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, entro il termine perentorio indicato in apposita comunicazione, pena la decadenza, salvo giustificato motivo, e sarà assunto in prova per il periodo previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Il rapporto di lavoro si intende costituito mediante stipula in forma scritta del contratto individuale di lavoro ed acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, con la durata e le modalità disciplinate dal CCNL vigente.

ART. 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Reg. Ue 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento da parte di questa Amministrazione per finalità istituzionali inerenti all'attività dell'Ente ed in particolare saranno raccolti presso il Servizio Personale per le finalità di gestione della selezione e trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

ART. 15 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, di revocare, annullare, interrompere oppure rettificare le procedure concorsuali, di prorogare i termini di scadenza o riaprirli quando siano chiusi, di modificare le date, il luogo e l'ora di effettuazione delle prove d'esame, dandone tempestiva comunicazione agli interessati.

La partecipazione al concorso di cui al presente bando comporta l'incondizionata accettazione di tutto quanto previsto dal presente bando.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Ragioneria del Comune di Castiglione Messer Marino.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Castiglione Messer Marino, che si riserva di non dare corso alla assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Il Responsabile del procedimento di cui al presente bando, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m.i., è il Dott. Felice MAGNACCA.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Ragioneria al n. 0873/978831 dal lunedì al venerdì nei seguenti orari 09,00-13,00e potranno inoltrare eventuali richieste a mezzo: e-mail: castiglionemm@libero.it – PEC: servizigenerali@comunecastiglionemessermarino.legalmailpa.it

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Dott. Felice MAGNACCA**

TITOLI DI PREFERENZA

(art. 5 c.4 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.)

A PARITA' DI MERITO I TITOLI DI PREFERENZA SONO:

1. gli insigniti di medaglia al valore 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;
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 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 e 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 PARITA' DI MERITO E DI TITOLI DI PREFERENZA, LA PREFERENZA E' DETERMINATA:

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
3. dalla minore età.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Dott. Felice MAGNACCA