

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEI CONCORSI PER LE
ASSUNZIONI DI PERSONALE
A TEMPO INDETERMINATO**

INDICE

Art. 1 - Oggetto

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Riserva di posti

CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 4 Concorsi pubblici

Art. 5 Valutazione titoli

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 Commissioni esaminatrici

Art.12 Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute

Art.13 Liquidazione dei compensi alla Commissione

Art.14 Ammissione dei candidati

Art.15 Prova preselettiva

Art.16 Prove di esame

Art.17 Svolgimento delle prove scritte

Art.18 Valutazione delle prove scritte

Art.19 Svolgimento delle prove pratiche

Art.20 Prova orale

Art. 21 Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Art. 22 Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

Art.23 Accesso agli atti della procedura concorsuale

Art.24 Ricorso a graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Art.25 Ricorso a graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato

ALLEGATI

n.1 TITOLI DI PREFERENZA

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento 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

Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato tramite concorso pubblico.

Art. 3 — Riserva di posti

1. Nei concorsi pubblici, operano le seguenti riserve:
 - riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
 - riserva di posti ai sensi del D.Lgs. 8/5/2001 rt. 215 e successive modifiche ed integrazioni, e del D. Lgs. 31/7/2003 n. 236 nel limite del 30% dei posti messi a concorso rispettivamente a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre Forze Armate congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte- e a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito ferma contratta;
 - eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
3. 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 risulta essere quello sopra descritto.

CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 4 — Concorsi Pubblici

1. I concorsi pubblici si articolano secondo le-seguenti modalità di svolgimento:
 - per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una .o più prove -scritte, e/o pratiche ed in una prova orale;
 - per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola Valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
 - per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte etc, 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. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1).

Art. 5 — Valutazione titoli

1. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri per la valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione prima di procedere alla effettuazione della prova scritta.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso dalla Commissione in relazione alle seguenti quattro categorie:

Nei concorsi di accesso alle prime tre categorie professionali:

- Titoli di servizio: fino al 50% del totale
- Titoli di studio: fino al 50% del totale
- Titoli vari: fino al 10% del totale
- Curriculum: fino al 10% del totale

Nei concorsi di accesso alle successive categorie professionali:

- Titoli di servizio: [fino. al](#) 50% del totale
 - Titoli di studio: fino al 50% del totale
 - Titoli vari: fino al 20% del totale
 - Curriculum: fino al 20% del totale
3. È valutabile il servizio prestato alle dipendenze della. Pubblica Amministrazione, svolto in categoria di inquadramento equivalente, superiore o, immediatamente inferiore a quella propria del posto messo a concorso.

4. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a .quelli via via precedentemente espletati.
5. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di un punto ai massimo per ciascun anno di servizio prestato nella categoria professionale equivalente o superiore a quella del posto messo a concorso trascurando a tale fine le frazioni di tempo inferiori ai sei mesi.
6. Il servizio prestato nella categoria inferiore a quella propria del posto messo a concorso, andrà valutato con punteggio ridotto del 50% rispetto al punteggio attribuito per ciascun anno di servizio prestato nella categoria professionale equivalente o superiore.
7. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è suscettibile di valutazione soltanto qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza e la stessa risulti dalla dichiarazione.. prodotta; il relativo punteggio va attribuito proporzionalmente al voto conseguito per la parte del medesimo eccedente la sufficienza.
8. Sono altresì suscettibili di valutazione i titoli di studio di livello superiore a quello richieste, per l'ammissione al concorso anche non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa.
9. I titoli di studio superiori afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in tale categoria, laddove per l'accesso. del posto messo. a concorso la legge o il bando di concorso richiedano uno specifico titolo di studio.
10. La valutazione dei titoli vari riguarda le pubblicazioni, le specializzazioni ed i corsi di perfezionamento su materie attinenti le funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale e di altri titoli attinenti, che non siano stati presi in considerazione nelle altre categorie di titoli.
11. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si effettua unicamente sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti categorie di titoli. I curricula dovranno essere redatti seguendo il formato europeo.
12. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, la valutazione degli stessi é effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ove previste e comunque prima della prova orale.
13. Nel caso in cui il concorso sia per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

La procedura concorsuale inizia con l'approvazione del bando di concorso. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento é l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Deve esser approvato con determinazione dirigenziale 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 sulla Gazzetta Ufficiale;
3. le modalità di comunicazione di:
 - ammissione/esclusione dal concorso;
 - diario delle prove e relative sedi
 - ammissione e convocazione del candidato alle singole prove
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 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;
14. il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce. pari 'opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
15. l'informativa, ai sensi del DLgs. 196/2003, sull' utilizzo e li 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;

Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda.

Nel bando i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.

Art. 7 — Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato mediante:

- l'affissione all'Albo pretorio del Comune, per tutta la durata utile per la presentazione delle domande di ammissione;
 - diffusione in forma integrale tramite il sito web del Comune di Pisa;
 - pubblicazione, anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale/serie speciale Concorsi ed Esami.
2. Per quanto riguarda i bandi di selezioni a tempo determinato fino alla categoria C, in caso di urgenza e con espressa motivazione, e per contratti di durata inferiore all'anno, la pubblicazione può essere effettuata esclusivamente all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni

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

E' facoltà dell'Amministrazione 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.

È facoltà dell'Amministrazione 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.

È facoltà dell'Amministrazione 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.

È facoltà, dell'Amministrazione 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 precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

Art. 9— Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione redatta in carta semplice deve essere inoltrata all'Amministrazione o all'azienda specializzata in selezione di personale (nel caso in cui l'amministrazione decida di avvalersi della collaborazione esterna per la gestione del concorso). L'Amministrazione può prevedere l'invio della domanda mediante una delle le seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con le modalità e agli indirizzi definiti nel bando di concorso, entro il termine fissato dal bando stesso.

- consegna diretta presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico durante gli orari di apertura;

- per via telematica inviate mediante la propria casella di posta elettronica certificata

- con procedura telematica mediante l'accesso ai servizi a registrazione on line dell'Amministrazione. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

L'Amministrazione (o l'azienda specializzata esterna) può prevedere un'unica modalità di invio o solo alcune tra quelle sopra indicate)

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 da timbro a data dell'Ufficio postale), qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quindicesimo 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.

Nel caso di invio della domanda tramite PEC le relative credenziali di accesso devono essere rilasciate previa identificazione del titolare ed indirizzate alla casella postale digitale certificata (PEC) dell'Amministrazione.

2. In tutti i casi, l'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione, né per la dispersione di comunicazioni 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.

La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso; La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

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

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 nel bando.

3. Con l'invio della domanda il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente dei propri dati "cognome e nome" con la dicitura ammesso/non ammesso nelle fasi relative

all'ammissione al concorso, all'ammissione alla prova scritta e /o orale e graduatoria finale .

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

1. È necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- 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;
- età non inferiore agli anni 18;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 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;
- non avere riportato condanne penali ostative all'ammissione ai pubblici uffici;
- idoneità fisica all'impiego;
- per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso
- l'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.

Art. 11— Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione della Direzione del :Personal e sono composte da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. Le stesse sono presiedute, di norma, da un Dirigente del Comune di Pisa e sono composto da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

Almeno un componente della Commissione, salva motivata impossibilità., deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 5.46/93.

Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione, appartenenti ad una categoria non inferiore alla B.

Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, 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.

Il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza, che non sia stato collocato a riposo da oltre un triennio alla data di pubblicazione del bando. Eccezionalmente l'incarico di Presidente può essere affidato a Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

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 e da due dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.

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.

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.

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.

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.

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

- i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
- parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti o affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugi ad alcuno dei medesimi;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.

Esplícita 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.

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

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. 12 — Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute

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 di 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 aritmetica;
- 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.

La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e pratiche, alla loro correzione. Per i candidati risultati idonei alle prove scritte o pratiche, la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ove previste e comunque 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 alla Direzione del Personale per la successiva approvazione degli stessi.

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, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

Nel caso di votazioni non unanimi relativi alle prove (scritte/pratiche/orali) la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. 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.

Art. 13 — Liquidazione dei compensi alla Commissione

1. Ai componenti effettivi e supplenti é corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla sotto riportata tabella:

Numero candidati	Quota base	Numero prove			Titoli
		1 prova	2 prove	3 prove	
Da 1 a 50	206.58	103.29	154.94	206.58	+20% quota base
Da 51 a 100	309.87	154.94	206.58	309,87	+20% quota base
Da 101 a 500	413.16	206.58	309,87	413,16	+20% quota base
Da 501 a 1000	774.68	413.16	516.46	619.75	+20% quota base
Oltre 1000	929.62	516.46	619.75	774.68	+20% quota base

Per numero di candidati si intende:
per i concorsi per titoli e/o esami: il numero dei candidati presenti alla prima prova

2. I dirigenti e le posizioni organizzative del Comune di Pisa sono esclusi dalla corresponsione dell'indennità di cui al comma 1. Per i dipendenti delle altre categorie resta inteso che la prestazione relativa ai lavori delle Commissioni dovrà essere effettuata fuori orario di lavoro.
3. L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.
4. Ai componenti della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.
5. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato a quello previsto dalla normativa vigente per la partecipazione dei Consiglieri Comunali alle sedute del Consiglio.

Art. 14— 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 della Direzione 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.
4. In particolare dovranno essere sanati prima dell'inizio delle prove la mancanza totale delle dichiarazioni previste nel bando, il mancato versamento, della tassa di concorso, la fotocopia del documento dà riconoscimento. E' regolarizzabile, prima della valutazione dei titoli, la domanda e i relativi allegati.
5. Può essere disposta in ogni momento, Con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 15— 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.

L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nel bando in relazione alla tipologia di concorso.

L'ammissione alla prova preselettiva viene disposta con apposito provvedimento dirigenziale, e comunicata ai candidati contestualmente all'invito alla prova non meno di quindici giorni prima dello svolgimento della stessa.

L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto della risposte esatte fornite ai quesiti proposti.

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.

L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 16— Prove d'esame

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale e la .specificata 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. 20
6. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
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 deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse.
9. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 17 — Svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte, nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi -che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione, stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
4. 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.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico 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 il numero della prova estratta e in ogni sede viene data lettura della traccia estratta unitamente a quelle non estratte.
6. 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.
7. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione 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.
8. 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.
9. Gli elaborati — pena la loro nullità — debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
10. 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.
11. 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 togli 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.

12. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter essere esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre, le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
14. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 18 — 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 conseguono l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
4. 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.
5. 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 per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità; per i candidati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.

6. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

Art. 19 — 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. 20 — Prova orale

1. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.
2. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
3. Il colloquio viene effettuato nei casi previsti dal bando e con le modalità previste dalla Commissione.
4. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Il 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.
6. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo pretorio.

Art. 21 — Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati relative alle prove scritte, onde effettuare l'abbinamento candidati-punteggi e procedere quindi alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori alla Direzione 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, la media dei voti conseguiti nelle prove Scritte/pratiche, se sono più di una, 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 determinazione dirigenziale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e in rete civica e ne può essere presa visione presso la sede della Direzione del Personale.

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 possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. 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. 22 — 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.

Art. 23 — Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte della Direzione del Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

Art. 24 Ricorso a graduatorie per assunzioni a tempo determinato

1. In caso di necessità di assunzione a tempo determinato, l'ente procede come segue:
- a) prioritariamente attraverso lo scorrimento delle graduatorie a tempo indeterminato vigenti dell'Ente e, nel caso in cui lo scorrimento sia infruttuoso o assicuri una copertura solo parziale delle reali esigenze numeriche dell'Amministrazione:
- scorrimento delle eventuali graduatorie a tempo indeterminato di altri enti che siano effettivamente rese disponibili mediante il servizio di "mailing list" gestito dall'URP della Regione Toscana a cui aderiscono numerosi Enti Locali appartenenti al territorio regionale,
 - nel caso di contestuale disponibilità di più graduatorie a tempo indeterminato, si procede in base al criterio della minore distanza geografica rispetto al Comune di Pisa, con lo scorrimento della graduatoria fornita dal Comune più vicino;
- b) in subordine, qualora non siano disponibili graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nell'ambito della Regione o nel caso in cui anche lo scorrimento di tali graduatorie dia esito negativo, si farà ricorso ad altre graduatorie a tempo indeterminato, con le medesime regole di priorità e procedure di cui al punto precedente;
- c) in subordine, qualora non siano disponibili graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato o nel caso in cui anche lo scorrimento di altre graduatorie non abbia dato in tutto o in parte, esito positivo, compatibilmente con i tempi richiesti per la decorrenza delle assunzioni, gli uffici ricorreranno, per fronteggiare le esigenze di servizio, alle graduatorie a tempo determinato del Comune di Pisa;
- d) in subordine, qualora le attività di cui ai punti precedenti non abbiano dato, in tutto o in parte, esito positivo, si procederà con la richiesta di graduatorie a tempo determinato di altri enti;
- e) in ultimo, qualora le attività di cui al punto precedente non abbiano dato, in tutto o in parte, esito positivo, l'ente procederà alla formazione di graduatorie a tempo determinato.

Art. 25 Ricorso a graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato

1. In caso di necessità di assunzione a tempo indeterminato l'Ente procede, effettuate le procedure preliminari previste nel tempo dalla legge, prioritariamente attraverso lo scorrimento delle graduatorie a tempo indeterminato vigenti dell'ente.

2. Nel caso in cui lo scorrimento sia infruttuoso o assicuri una copertura solo parziale delle reali esigenze, (o nel caso in cui l'Ente non disponga di graduatorie a tempo indeterminato), l'Amministrazione potrà avvalersi dell'indizione di un nuovo concorso oppure tenendo conto dei tempi richiesti per la decorrenza delle assunzioni e della tipologia e dell'oggetto della selezione, dello scorrimento delle eventuali graduatorie a tempo indeterminato di altri enti.

3. L'individuazione di graduatorie approvate da altri Enti può avvenire **alternativamente con le seguenti modalità:**

- a. L'ufficio personale procede a formulare espressa richiesta di utilizzo di graduatorie negli Enti limitrofi mediante il servizio di "mailing list" gestito dall'URP della Regione Toscana. Gli Enti, entro un termine di 15 giorni dalla richiesta, dovranno comunicare la propria disponibilità, e successivamente

stipulare apposita convenzione, il cui schema sarà approvato con determina del dirigente del Personale (l'utilizzo delle graduatorie può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria).

Nel caso in cui più Enti manifestino la propria disponibilità, il Comune di Pisa procederà a convocare a colloquio gli idonei utilmente posizionati nelle graduatorie interessate, tenuto conto anche dell'anzianità delle stesse, privilegiando le graduatorie più recentemente approvate.

Lo scorrimento della graduatoria avverrà in base all'ordine della graduatoria dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è assegnato un termine di 7 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

Il Comune di Pisa ha la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente in graduatoria, qualora a seguito del colloquio e della valutazione del curriculum non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire. In tale caso saranno convocati ulteriori idonei come previsto nel punto precedente dalla stessa graduatoria o, se esaurita, da altre graduatorie rese disponibili.

- b. L'ufficio personale pubblica, per un periodo non inferiore a 30 giorni, un avviso sul sito web e all'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, rivolto ai soggetti utilmente collocati nelle graduatorie in corso di validità, in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali, in seguito ad espletamento di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato nel profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire, definendo preliminarmente criteri di qualificazione dei profili, ambiti territoriali nonché grado di anzianità delle graduatorie vigenti.

I soggetti idonei collocati nelle graduatorie con profili e con le indicazioni stabilite dal Comune possono entro il termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, inviare specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

L'ufficio personale, scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico, contatta le Amministrazioni pubbliche che possiedono le graduatorie segnalate dai candidati al fine di verificare la disponibilità delle medesime amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie.

Alle Amministrazioni che possiedono le graduatorie è assegnato un termine non superiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria e nonché alla successiva ed eventuale stipulazione di una convenzione.

I candidati che avranno ottenuto la disponibilità all'utilizzo della graduatoria da parte delle proprie Amministrazioni, verranno convocati a colloquio allo scopo di accertare la

formazione culturale e la capacità professionale degli stessi. Il colloquio verrà espletato previa valutazione anche dei curricula.

Individuato il candidato idoneo e più meritevole, l'ufficio personale procederà, previa stipulazione di apposita convenzione con l'Amministrazione detentrici, all'assunzione del candidato stesso.

Il Comune di Pisa si riserva di non procedere all'assunzione del candidato (dei candidati) posizionato utilmente in graduatoria qualora, a seguito del colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Lo schema di convenzione, approvato con determina del dirigente al personale del Comune di Pisa dovrà indicare : la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative dell'utilizzo della graduatoria (primo candidato idoneo utilmente collocato nella graduatoria) e eventuali rapporti economici.

Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altro Ente da parte del Comune di Pisa è subordinato all'acquisizione della determina di approvazione della graduatoria con attestazione che non vi siano in corso ricorsi. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

Nel caso in cui nel termine assegnato di 30 gg. non pervengano manifestazioni di interesse da parte de soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare dal Comune di Pisa, quest'ultimo potrà procedere discrezionalmente a individuare un Ente con il quale stipulare la convezione per l'utilizzo della graduatoria da esso posseduta.

ALLEGATO 1.
TITOLI DI PREFERENZA

ART. 5, comma 4 e 5 DPR: 487/1994 e s.m.i.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono: (si possono scegliere 1 o più di una preferenza)

- 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