



## COMUNE DI TREVISO

Prot. n. 83727

Treviso, 9 ottobre 2007

### **SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI – CAT- D/3 (EX VIII^ Q.F.)**

#### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE E SERVIZI INFORMATICI**

Visto il Regolamento dei concorsi e delle selezioni;

Vista la determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici n. 1634 del 28/09/2007

#### **RENDE NOTO**

E' indetta selezione pubblica per esami per la copertura di n. 1 posto di funzionario servizi amministrativo contabili - cat. D/3 (ex VIII^ q.f.), presso il Settore Ragioneria e Finanze, trattamento economico €. 22.246,56 annui lordi, oltre alla 13^ mensilità, all'indennità integrativa speciale ed agli altri emolumenti previsti dal C.C.N.L.

Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **I° - REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione:

a) titolo di studio: diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio, **vecchio ordinamento**;

oppure diploma di laurea di primo livello, **nuovo ordinamento**, appartenente alle seguenti classi:

- Scienze dei servizi giuridici (classe n. 2)
- Scienze giuridiche (classe n. 31)
- Scienze politiche e delle relazioni internazionali (classe n. 15)
- Scienze dell'amministrazione (classe n. 19)
- Scienze dell'economia e della gestione aziendale (classe n. 17)
- Scienze economiche (classe n. 28)

oppure diploma di laurea specialistica, **nuovo ordinamento**, appartenente alle seguenti classi:

- giurisprudenza (classe 22/S)
- relazioni internazionali (classe 60/S)
- scienze della politica (classe 70/S)
- scienze delle pubbliche amministrazioni (classe 71/S)
- scienze per la cooperazione allo sviluppo (classe 88/S)
- studi europei (classe 99/S)
- scienze dell'economia (classe 64/S)
- scienze economico-aziendali (classe 84/S)

b) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), a' sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

c) età: non inferiore al 18 anni;

d) idoneità fisica all'impiego;

Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica ai posti messi a selezione, a' sensi dell'art. 1 della legge 28.3.1991, n. 120;

e) godimento dei diritti politici;

f) aver ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di legge sul reclutamento militare (solo per i concorrenti maschi);

g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere decaduti a' sensi dell'art. 127 – lettera d) del D.P.R. n. 3/1957;

h) essere immuni da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi.

Tutti i candidati sono **ammessi con riserva** alla selezione previa verifica, da parte del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici, del rispetto del termine di presentazione e dell'avvenuta sottoscrizione della domanda di partecipazione.

All'Albo Pretorio del Comune sito nella Sede Municipale di Ca' Sugana – Via Municipio n. 16 – Treviso – viene affisso il provvedimento relativo all'ammissione con riserva ed esclusione dei concorrenti dalla procedura selettiva di cui al presente avviso. L'elenco viene pubblicato anche nel sito internet [www.comune.treviso.it](http://www.comune.treviso.it).

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento del reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti dal bando prima che abbia luogo la selezione.

## **II° - DICHIARAZIONI DA FORMULARE NELLA DOMANDA**

in relazione ai requisiti richiesti

- a) la selezione alla quale si chiede l'ammissione;
- b) il cognome e nome (le donne coniugate indicheranno il cognome da nubile seguito dal proprio nome ed il cognome del marito);
- c) la data ed il luogo di nascita;
- d) l'attuale residenza, domicilio o il recapito (anche di posta elettronica, se in possesso) presso cui dovranno essere indirizzate eventuali comunicazioni relative alla selezione;
- e) l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- f) il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza che dà comunque titolo alla partecipazione;
- g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) le eventuali condanne riportate. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne;
- i) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali. In caso contrario indicare gli eventuali procedimenti penali;
- j) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- k) di non essere stato dichiarato decaduto da un altro impiego pubblico per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi;
- l) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- m) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i concorrenti maschi);
- n) il titolo di studio posseduto, l'istituto, la sede, la data del conseguimento, nonché la votazione finale riportata;
- o) gli eventuali titoli di preferenza (vd. allegato 2);
- p) la specificazione, per i candidati portatori di handicap degli ausilli necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92 (*lo stato di portatore di handicap deve essere comprovato a mezzo di autocertificazione indicante l'unità sanitaria locale che ha accertato la minorazione, la data degli accertamenti ed il relativo referto concernente la minorazione, le difficoltà, le necessità dell'intervento assistenziale e la capacità complessiva individuale residua*);
- q) di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003, n.196.

### III° - DOMANDE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla selezione, in carta semplice e redatta in lingua italiana in conformità allo schema allegato, debitamente sottoscritta, deve essere indirizzata al Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici, Via Municipio n. 16 - 31100 Treviso e presentata **entro e non oltre il giorno 8 novembre 2007** utilizzando una delle seguenti modalità:

- direttamente al Servizio Protocollo
- a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento
- a mezzo fax al n. 0422/658518
- a mezzo di posta elettronica all'indirizzo [ufficio.concorsi@comune.treviso.it](mailto:ufficio.concorsi@comune.treviso.it) **allegando alla e-mail la domanda stessa, sottoscritta con firma autografa e scannerizzata (copia immagine)**, con conferma di ricezione

- a mezzo di posta elettronica all'indirizzo [ufficio.concorsi@comune.treviso.it](mailto:ufficio.concorsi@comune.treviso.it) **sottoscritta con firma digitale\***, utilizzando l'apposita smart-card dotata di certificato di firma valida ai sensi D.P.R. 445/2000, con conferma di ricezione
- \* definita nel d.p.r. 445/2000 all'art. 1 lettera (n)

**non possono essere utilizzati altri mezzi, a pena di esclusione.**

**I concorrenti sono invitati a trasmettere la domanda di partecipazione utilizzando una soltanto delle modalità sopra indicate.**

Se la domanda viene inoltrata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

Nel caso in cui l'ultimo giorno utile sia festivo, il termine è prorogato al giorno successivo non festivo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **IV° - ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

La mancanza di firma o la presentazione della domanda fuori termine, la mancanza dei requisiti prescritti da parte del concorrente o dichiarazioni false o comunque non veridiche nella domanda di partecipazione comportano l'esclusione dalla selezione che può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato dell'Amministrazione e comunicata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **V° - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

I punti messi a disposizione della Commissione giudicatrice sono 90 così suddivisi:

I^ prova	max punti 30
II^ prova	max punti 30
III^ prova	max punti 30

#### **VI° - DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO**

I concorrenti, presentandosi a ciascuna delle prove d'esame, devono esibire un valido documento di identità personale.

#### **VII° - PROVE D'ESAME**

Le prove d'esame sono così stabilite:

**due prove scritte** (scelte dalla Commissione tra le tipologie sottoindicate) concernenti i seguenti argomenti:

- diritto amministrativo con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 7/08/1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni)
- ordinamento delle autonomie locali
- ordinamento finanziario e contabile degli enti locali
- contabilità economica
- programmazione economica e finanziaria, contabilità economico - patrimoniale e controllo di gestione
- principi e regole del patto di stabilità interno per gli enti locali
- elementi di organizzazione, forme di gestione dei servizi pubblici locali
- elementi di diritto finanziario e tributario

#### **Tipologie delle prove scritte:**

- prova scritta teorica: ha carattere espositivo, in essa il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;
- prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione; può riguardare la predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche;
- prova scritta teorico-pratica: in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica anche a valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche;
- prova per questionario ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica oppure prova per tests ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta oppure prova per questionario e per tests.

#### **una prova orale** sulle seguenti materie:

stessi argomenti delle prove scritte ed inoltre:

- diritto costituzionale
- diritto civile

Nell'ambito della prova orale si procede altresì all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La Commissione, in relazione al numero di candidati ammessi con riserva alla selezione, può far precedere le prove d'esame da una pre-selezione della durata minima di trenta minuti e massima di un'ora e trenta minuti, consistente in: prova per questionario – ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica; oppure prova per tests —ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta; oppure prova per questionario e per tests. Le domande, su argomenti riguardanti le materie d'esame, sono in numero minimo di 20 e massimo di 30.

Nella pre-selezione il numero dei concorrenti ammessi con riserva alla fase concorsuale successiva è ridotto al decuplo, con arrotondamento all'unità superiore, dei posti messi a selezione; è ridotto a quindici unità per i posti unici; è

**facoltà della Commissione stabilire un numero maggiore di concorrenti da ammettere a sostenere le prove d'esame, tenuto conto della professionalità richiesta per i posti da ricoprire.**

In caso di parità di punti viene preferito il concorrente più giovane di età; in caso di ulteriore parità vengono ammessi con riserva tutti i concorrenti a pari merito.

**N.B. L'Amministrazione non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame.**

### **VIII° - MODALITA' DELLE PROVE D'ESAME**

Il diario delle prove scritte e dell'eventuale preselezione con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e nel seguente sito internet [www.comune.treviso.it](http://www.comune.treviso.it) il giorno 13 dicembre 2007. L'avviso di cui sopra ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà pertanto nessun'altra comunicazione al riguardo.

L'avviso della prova orale viene dato ai candidati almeno 20 giorni.

Conseguono l'ammissione alla prova orale soltanto i concorrenti che hanno riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. L'ammissione alla prova orale viene comunicata con le stesse modalità di convocazione previste per le prove scritte e con indicazione del voto riportato nelle suddette prove.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

I risultati delle prove vengono pubblicati all'Albo Pretorio e nel seguente sito internet: [www.comune.treviso.it](http://www.comune.treviso.it)

### **IX° - GRADUATORIA**

La Commissione formula la graduatoria provvisoria dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato e la trasmette al Settore Risorse Umane e Servizi Informatici, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

Nella graduatoria sono inclusi i soli candidati che hanno ottenuto almeno il punteggio minimo previsto nelle singole prove.

Il Settore Risorse Umane e Servizi Informatici provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze prescritte (cfr. allegato 2) e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è resa pubblica mediante pubblicazione all'Albo Pretorio solo dopo l'adozione della relativa determinazione da parte del Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici. Della pubblicazione viene dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

La graduatoria della selezione rimane efficace e può essere utilizzata nei limiti di tempo stabiliti per legge anche per assunzioni di personale a tempo determinato secondo le prescrizioni di cui al D.Lgs. 6.9.2001, n. 368.

### **X° - ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEL VINCITORE**

Il rapporto di lavoro con il vincitore della selezione è costituito e regolato da un contratto individuale redatto in forma scritta conformemente alle norme previste dall'art. 14 del C.C.N.L. del 6.7.1995. L'unità organizzativa di prima assegnazione è stabilita nel contratto individuale. In funzione di eventuali esigenze dell'Amministrazione l'unità organizzativa di prima assegnazione può mutare anche durante il periodo di prova ed è espressamente indicata nel relativo provvedimento di trasferimento.

Il candidato dichiarato vincitore è invitato, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ad assumere servizio in via provvisoria entro 30 giorni, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione ed è assunto in prova nella categoria/posizione economica e nel profilo professionale per i quali risulta vincitore.

Su domanda e per giustificati motivi il dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici può rinviare l'inizio del servizio fino ad un massimo di giorni 30. Qualora il vincitore non assuma servizio senza giustificato motivo nel termine stabilito si considera rinunciatario al posto.

Deve inoltre essere depositata una fotografia recente formato tessera.

### **XI° - DECADENZA**

La produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile determina la decadenza dalla nomina.

### **XII° - VISITA MEDICA**

L'Amministrazione, prima di procedere all'immissione in servizio, sottopone il vincitore della selezione ad accertamento medico dell'idoneità necessaria all'esercizio delle mansioni e dei compiti connessi al posto.

### **XIII° - MODIFICHE DELLA SELEZIONE E DEL BANDO**

Il Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, per motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione, di modificare il numero dei posti messi a selezione o revocare la selezione.

### **XIV° - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso il Settore Risorse Umane e Servizi Informatici, per le finalità di gestione della selezione e sono trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico - economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto tra i quali figura il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.

Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici.

### **XV° - NORME APPLICABILI**

La selezione si svolge secondo le disposizioni del Regolamento dei concorsi e delle selezioni, anche per quanto non specificamente stabilito dal presente bando che si intendono richiamate e comunque direttamente applicabili.

In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, a' sensi dell'art. 89, comma 4, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

L'inclusione in graduatoria finale non determina il diritto all'assunzione; la stessa è subordinata al rispetto delle disposizioni di legge in materia di personale, con particolare riferimento a quelle dettate dalla legge finanziaria.

### **INFORMAZIONI VARIE**

I candidati possono rivolgersi per qualsiasi chiarimento o informazione al Servizio Gestione Risorse Umane e Servizi Informatici (tel. 0422/658434 oppure 0422/658354) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e lunedì e mercoledì anche dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

**La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione di tutte le disposizioni del presente avviso e di quelle ivi richiamate.**

f.to Il Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Informatici  
- dr. F. Elia -

(c/selpubb/bandi/funziionario ragioneria)

RESP. PROCEDIMENTO: dr. ELIA F.

RESP. ISTRUTTORIA: dr. INFANTE F.

TEL. 0422/658434-354-487 FAX 0422/658518





# DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

## Allegato 1)

Al Sig. Dirigente del Settore Risorse Umane  
e Servizi  
Informatici  
Via Municipio n. 16  
Comune di  
31100 TREVISO

.... sottoscritt .....

(le donne coniugate indicheranno il cognome da nubile seguito dal proprio nome ed il cognome del marito) chiede di essere ammess.... alla selezione per n. ... post... di .....

A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità a' sensi dell'art. 46 del T.U. 28.12.2000, n. 445:

1. di essere nato/a il ..... a ..... e  
residente a ..... in Via  
..... cap..... c.f.  
..... tel. .... cellul. ....;
2. di essere in possesso della cittadinanza italiana;
3. di essere iscritto/a.... nelle liste elettorali del Comune di  
.....(se non iscritto/a indicare i  
motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime);
4. di essere in possesso del seguente diploma di laurea:  
.....  
..... conseguito in data ..... presso  
.....  
.....(indicare l'università/l'istituto e la sede) con il  
voto di ..... (vecchio / nuovo ordinamento);
5. di non aver riportato condanne penali (in caso contrario indicare le eventuali  
condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o  
perdono giudiziale).....;
6. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (in caso  
contrario indicare gli eventuali procedimenti penali)  
.....;
7. di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica  
amministrazione;
8. di non essere stato/a dichiarato/a decaduto da un altro impiego pubblico ai sensi  
dell'art. 127, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
9. di essere fisicamente idoneo/a all'impiego;
10. di essere nella seguente posizione rispetto agli obblighi militari:  
.....;
11. di essere in possesso del/dei seguente/i titolo/i di preferenza ai fini della  
graduatoria di merito:  
.....  
.....;

12. di richiedere, quali ausili necessari per sostenere le prove d'esame, ..... essendo stato riconosciuto .....(indicare l'unità sanitaria locale che ha accertato la minorazione, la data degli accertamenti ed il relativo referto concernente la minorazione, le difficoltà, le necessità dell'intervento assistenziale e la capacità complessiva individuale residua ed allegare copia fotostatica non autenticata di un documento di identità);
13. di autorizzare il Comune di Treviso al trattamento dei propri dati personali a' sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Chiede inoltre che eventuali comunicazioni relative alla selezione, siano inviate al seguente indirizzo:

.....  
..... - e-mail: ..... (telefono .....  
cellul. ....) e si impegna a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo riconoscendo che il Comune di Treviso non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Data .....

firma

.....  
(firma per esteso del dichiarante)

***N.B. : L'Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese con la presente domanda.***

***Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 , qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.***

(c/selpubbl/bandi/funzionario ragioneria/fm)

## Allegato 2)

### Categorie di preferenza a parità di merito e a parità di titoli

In materia di preferenze a parità di merito si applica l'art. 10 del regolamento dei concorsi e delle selezioni. 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 :

- 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, 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 in 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.

I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, commi 1 e 3, del D.Lgs. n. 468/1997.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dalla più giovane età.

(c/sel pubbl/bandi/funzionario ragioneria/fm)