



CITTÀ DI SULMONA

Medaglia d'Argento al Valor Militare

PROVINCIA DELL'AQUILA

REGOLAMENTO SULLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE NON DIRIGENTE

Atti di riferimento

Deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 30.09.2009

INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 2	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	pag. 3
Art. 3	Titoli di studio	pag. 4
Art. 4	Valutazione dei titoli	pag. 4
Art. 5	Procedimento di selezione del personale	pag. 5
Art. 6	Utilizzazione della graduatoria	pag. 9
Art. 7	Titoli di preferenza a parità di merito e/o titoli nella formazione della graduatoria	pag. 10
Art. 8	Accertamenti sanitari e contratto individuale di lavoro	pag. 10
Art. 9	Disposizioni finali	pag. 10

Art. 1 - Ambito di applicazione

- 1.** Il presente regolamento, nell'ambito delle norme di principio contenute nell'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 denominato "Utilizzo di contratti di lavoro flessibile", disciplina l'applicazione nel Comune di Sulmona delle assunzioni flessibili a tempo determinato.
- 2.** Il presente regolamento, definito nell'esercizio della propria potestà regolamentare in conformità a quanto già previsto dall'art. 27 del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 e al Capo II del medesimo decreto, disciplina il ricorso all'utilizzazione di assunzioni a tempo determinato e le norme di dettaglio di carattere procedurale.
- 3.** Per le assunzioni a tempo determinato trova applicazione sia l'art. 1 del D. Lgs n. 368/2001, che fa riferimento a ragioni di carattere tecnico, organizzativo, produttivo o sostitutivo, per le quali è possibile apporre un termine alle assunzioni di personale (assunzioni a tempo determinato) e il successivo art. 4, sia l'art. 49 del decreto legge 112 del 25/06/2008 convertito in legge n. 133 del 06/08/2008, che ha modificato l'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 denominato "Utilizzo di contratti di lavoro flessibile".
- 4.** Il ricorso ad assunzioni a tempo determinato è autorizzato dalla Giunta Comunale nell'ottica del risparmio della spesa, in attuazione degli obiettivi di snellimento delle strutture e di operare nel rispetto delle finalità e delle esigenze di cui all'art. 1, comma 1, lettera c) e art. 36 del D.Lgs n. 165/2001.
- 5.** Il contratto a termine potrà essere considerato lecito in tutte le circostanze, individuate dal datore di lavoro, sulla base di criteri di normalità tecnico organizzativa o straordinarietà organizzativa, ovvero per ipotesi sostitutive, per le quali non si ritiene utile e necessario il ricorso all'assunzione a tempo indeterminato.

Art. 2 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, nell'ambito delle previsioni di legge e dei CCNNLL, può avvenire con le modalità di seguito indicate.

- 1.** Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili alle figure professionali delle categorie A e B del CCNL del 31.3.1999 sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e nel rispetto delle norme regolamentari vigenti.
- 2.** In caso di ricorso ad assunzioni a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti per posti di organico e al di fuori dell'organico, con profilo professionale appartenente alle categorie C e D, il reclutamento avverrà o mediante utilizzazione di graduatorie ancora valide e disponibili nell'ente, approvate a seguito di procedura concorsuale per posti richiedenti il medesimo titolo di studio di quello del posto da conferire a tempo determinato, oppure, nel caso in cui non ci siano graduatorie ancora valide nell'Ente, mediante selezione pubblica:

- a. per soli titoli
- b. per titoli ed esami;
- c. per esami.

Le selezioni per soli titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;

Le selezioni per titoli ed esami consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione e nello svolgimento di una prova scritta oppure di una prova orale.

Le selezioni per esami consistono, invece, nello svolgimento di una prova scritta e/o di una prova orale, secondo quanto indicato nel bando.

La prova scritta può essere, alternativamente, teorica, teorico-pratica oppure pratica.

Per prova scritta teorica si intende quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine

dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova.

Per prova teorico-pratica si intende quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova tecnica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

Per prova pratica si intende, infine, quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Per prova orale si intende un colloquio vertente sulle materie oggetto di prova d'esame indicate nel bando che mira a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale;

3. La Commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:

- a) 30 punti per i titoli;
- b) 30 punti per la prova scritta;
- c) 30 punti per la prova orale.

Art. 3 – Titoli di studio

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

- a) Categoria C: licenza di scuola media superiore, o equipollente;
- b) Categoria D: diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali o posizioni di lavoro, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.

Art. 4 – Valutazione dei titoli

1. I titoli, nelle procedure selettive aperte a tutti, vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito indicati.

I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato, redatto a cura dello stesso secondo lo schema predisposto dalla commissione e allegato al Bando. Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal candidato.

2. Gli elementi del curriculum oggetto di valutazione sono suddivisi nelle seguenti categorie:

Titoli di studio

Esperienze lavorative

Formazione professionale

Titoli vari

3. DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI - CRITERI

TITOLI DI STUDIO

Di norma sono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione.

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Criteri per la valutazione:

Il titolo superiore o il titolo ulteriore, pari a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni, può essere valutato solo se trattasi, a giudizio della Commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

4. ESPERIENZE LAVORATIVE

Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire.

Criteri di valutazione:

- a) Il servizio prestato in questo Ente e negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali viene normalmente valutato solo se di categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione.
- b) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dal d.lgs.165/01 e successive modifiche ed integrazioni viene valutato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica.
- c) Possono essere valutate, per particolari profili, le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto alla categoria oggetto della selezione.

Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre.

I titoli suddetti sono valutati solo se le informazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

5. FORMAZIONE PROFESSIONALE

Sono valutati corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione.

Analogamente sono valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione se gli stessi si sono conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione.

6. ALTRI TITOLI

Possono essere valutati tutti gli altri titoli dichiarati dal candidato nel curriculum se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

Relativamente alle pubblicazioni (libri, saggi, articoli,), queste devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle

dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa vigente: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

7. Nel bando sarà definito il punteggio massimo attribuibile ai titoli e la relativa ripartizione tra le diverse categorie di titoli.

Art. 5 – Procedimento di selezione del personale

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) Indizione**
- b) Nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi**
- c) Insediamento della Commissione**
- d) Modalità di assunzione delle decisioni da parte della Commissione**
- e) Il bando**
- f) Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando**
- g) Ulteriori lavori della Commissione**
- h) Presentazione delle domande di ammissione**
- i) Ammissione ed esclusione dalla selezione**
- l) Preparazione ed espletamento delle prove**
- m) Correzione e valutazione delle prove**
- n) Comunicazione delle prove**

o) Approvazione della graduatoria

a) Indizione

L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto degli strumenti di programmazione delle assunzioni.

Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

b) Nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi

Per ciò che concerne la nomina e il compenso della Commissione esaminatrice trovano applicazione le modalità previste dagli artt. 26 e 27 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

c) Insedimento della Commissione

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.

Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce:

- a) gli specifici titoli d'accesso;
- b) la definizione della tipologia della prova d'esame, in base a quanto previsto dal precedente art. 2;
- c) le materie oggetto della prova d'esame;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, nel rispetto di quanto indicato nel precedente art. 4 del presente Regolamento, a seconda della tipologia di selezione;
- e) in caso di ricorso a selezione per titoli ed esami, è facoltà della Commissione, previa valutazione dei titoli, ammettere alla prova un numero di candidati pari al quintuplo dei posti messi a concorso. Sono, altresì, ammessi i candidati in possesso dello stesso punteggio dell'ultimo partecipante ammesso alla prova.

Tale proposta è trasmessa al Dirigente dell'Area preposta al Personale o suo delegato che, con propria determinazione, emanerà il bando relativo alla procedura di selezione indetta.

La successiva convocazione della Commissione avverrà dopo l'ammissione dei candidati alla selezione.

Le procedure di selezione devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione al Dirigente dell'Area preposta al Personale o suo delegato.

Nella prima seduta successiva a quella di insediamento il segretario della Commissione comunica al Presidente della Commissione medesima i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.

d) Modalità di assunzione delle decisioni da parte della Commissione

La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento della prova scritta, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

e) Il bando

Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Esso deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della prova: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
- d) le materie che costituiranno oggetto della prova prevista;
- e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della prova scritta o della prova orale;
- f) se il concorso è per soli titoli oppure per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
- h) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- i) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- l) le modalità di versamento della tassa di concorso, il cui ammontare è determinato con deliberazione di Giunta Municipale;
- m) le modalità di utilizzazione della graduatoria;
- n) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

Il bando è emanato da parte del Dirigente dell'Area preposta al Personale o suo delegato, con propria determinazione.

Il bando è affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito web del Comune per non meno di 15 giorni.

f) Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

1. Per motivate esigenze di pubblico interesse è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla:

- a) proroga del termine per la presentazione delle domande;
- b) riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande;
- c) revoca del bando;
- d) modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi

termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

5. L'atto di revoca o modifica del bando deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

g) Ulteriori lavori della Commissione

La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

La Commissione provvede, eventualmente, alla predisposizione della prova d'esame secondo quanto previsto dal bando.

Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli e prova scritta, la valutazione dei titoli è effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.

h) Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Dirigente dell'Area preposta al Personale del Comune di Sulmona, presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.

2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione,

dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.

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

i) Ammissione ed esclusione dalla selezione

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Dirigente dell'Area preposta al Personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Sono escluse, in quanto affette da irregolarità insanabili:

a) le domande presentate oltre il termine stabilito dal bando;

b) le domande prive della sottoscrizione del candidato;

c) le domande prive dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare.

3. Nei casi in cui l'irregolarità sia sanabile, l'ammissione potrà essere subordinata alla regolarizzazione della domanda da parte del candidato, da effettuarsi perentoriamente entro 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, pena l'esclusione.

4. Delle operazioni di cui sopra è redatto apposito verbale che viene rimesso, senza indugio, al Segretario della Commissione per i successivi adempimenti.

l) Preparazione ed espletamento delle prove

1. La Commissione prepara le prove oggetto della prova scritta o orale.

2. I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, dà inizio all'espletamento della prova.
5. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

m) Correzione e valutazione delle prove

1. Prima di procedere alla correzione delle prova scritta o all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà stabilire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
2. La correzione della prova scritta pratica avviene in forma anonima; solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.

n) Comunicazione delle prove

Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 10 giorni per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.

o) Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato;
2. La votazione complessiva è costituita dalla somma del punteggio ottenuto nella singola prova d'esame e nella valutazione dei titoli, ove prevista.
3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste nel successivo art. 7 del presente regolamento.
4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la prova d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.
6. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere all'assunzione di un numero maggiore di personale rispetto a quello programmato, può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Art. 6 – Utilizzazione della graduatoria

1. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per le assunzioni a tempo indeterminato.
2. Alla scadenza del periodo previsto nel bando, le unità di personale utilmente classificate possono essere prorogate nel medesimo incarico fino al termine massimo previsto dalle norme in materia.
3. E' facoltà dell'Ente munirsi di graduatorie cui attingere per assunzioni a termine in relazione ad eventuali future necessità, dando precedenza alla/e unità utilmente classificate in graduatoria, anche in caso di periodi di servizio discontinui per la costituzione di più rapporti di lavoro con lo stesso soggetto nel periodo di validità della graduatoria.

Art. 7 – Titoli di preferenza a parità di merito e/o titoli nella formazione della graduatoria

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi del lavoro;
 - 5) gli orfani di guerra, per fatto di guerra ,del terrorismo e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 6) i feriti in combattimento;
 - 7) gli insigniti di attestazione speciale di merito di guerra;
 - 8) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 9) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 10) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 11) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra, per fatto di guerra e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 12) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 13) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli;
 - 14) gli invalidi e i mutilati civili;
 - 15) 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 indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

Art. 8 – Accertamenti sanitari e contratto individuale di lavoro

Il vincitore della procedura selettiva viene sottoposto agli accertamenti sanitari e procede alla stipula del contratto individuale di lavoro secondo le modalità previste dagli artt. 63 e 64 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 9 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di assunzione a termine di personale non dirigente.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le norme del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi non incompatibili o non in contrasto con le disposizioni in esso contenute.