



COMUNE DI SIZIANO

REGOLAMENTO di
ACCESSO agli
IMPEGHI del
COMUNE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 10 marzo 1998

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n 78 del 4 maggio 2000

Sommario

PARTE PRIMA-NORME GENERALI	4
Art. 1 - Contenuto e scopi	4
Art. 2 – I sistemi di reclutamento del personale	4
Art. 3 - Requisiti per l’accesso e prove concorsuali.....	4
Art. 4 - Indizione del concorso	5
Art. 5 - Contenuto e pubblicazione del bando di concorso.....	5
Art. 6 – La domanda di concorso.....	5
Art. 7 – Categorie riservatarie e preferenze	5
Art. 8 - Svolgimento delle prove.....	6
Art. 9 - Le prove concorsuali	6
Art. 10 - I punteggi e la valutazione delle prove e dei titoli	7
Art. 11 - Commissione giudicatrice	7
Art. 12 - Assunzione in servizio	8
Art. 13 - Verifica preliminare.....	9
Art. 14 - Requisiti.....	9
Art. 15 - Indizione del concorso	10
Art. 17 - Le prove concorsuali	10
Art. 18 - La commissione giudicatrice	10
Art. 19 - Assunzione in servizio	11
PARTE QUARTA-LA SELEZIONE PUBBLICA	12
Art. 20 - Indizione della selezione	12
Art. 21 - Le domande di partecipazione, le prove d’esame e lo svolgimento delle prove.....	12
Art. 22 - Commissione giudicatrice e formazione della graduatoria	13
PARTE QUINTA - L’AVVIAMENTO	14
Art. 23 - L’avviamento interno	14
Art. 24 - L’avviamento pubblico	14
Art. 25 - Le commissioni giudicatrici	14
Art. 26 - Norma di rinvio.....	15
PARTE SESTA - LA PROGRESSIONE VERTICALE	16
Art. 27 - Individuazione dei posti vacanti.....	16
Art. 28 - Le procedure selettive.....	16
Art. 29 - Il passaggio dalla categoria “A” alla categoria “B1”	16

Art. 30 - Il passaggio dalle categorie "B1" e "B2" alla categoria "B3"	17
Art. 31 - Il passaggio dalla categoria "B" alla categoria "C"	17
Art. 32 - Il passaggio dalla categoria "C" alla categoria "D"	18
Art. 33 – Valutazione positiva	18
Art. 34 – Contenuto e pubblicazione del bando di selezione e presentazione delle domande	18
Art. 35 - Il contenuto delle prove selettive	18
Art. 36 – Norme transitorie	19

PARTE PRIMA-NORME GENERALI

Art. 1 - Contenuto e scopi

Il presente regolamento, redatto sulla base delle linee-guida stabilite dal consiglio comunale con la deliberazione n. 38 del 18 dicembre 1997, ha lo scopo di disciplinare tutte le procedure necessarie ad accedere agli impieghi comunali di qualunque qualifica funzionale, di modo che tali procedure vengano attuate nel rispetto dei principi di trasparenza e legittimità.

Art. 2 – I sistemi di reclutamento del personale

L'assunzione di personale nel comune di Siziano, salvo che norme di futura emanazione non dispongano diversamente, si attua con le seguenti procedure:

- * concorso pubblico, da espletare per titoli ed esami ed aperto a tutti coloro che siano in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dal bando che lo indice;
- * concorso interno, da espletare solo per esami e riservato solo ai dipendenti del comune in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dal bando che li indice;
- * selezione pubblica, da espletare per titoli ed esami, aperta a tutti coloro che siano in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dall'avviso che la indice e per rapporti di lavoro a tempo determinato;
- * avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, per i posti per i quali è previsto il titolo di studio di scuola dell'obbligo;
- * avviamento riservato solo al personale dipendente dal comune, per i posti per i quali è previsto il titolo di studio di scuola dell'obbligo;

Art. 3 - Requisiti per l'accesso e prove concorsuali

I requisiti generali per l'accesso agli impieghi comunali sono quelli previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

I requisiti specifici per l'accesso sono quelli previsti dalla pianta organica vigente al momento della pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione.

Le prove concorsuali per ogni posto sono quelle previste nella vigente pianta organica.

PARTE SECONDA - IL CONCORSO PUBBLICO

Art. 4 - Indizione del concorso

Il concorso pubblico per la copertura di un posto vacante sarà indetto solo dopo aver espletato la procedura di cui al successivo articolo 13.

Il bando di concorso deve essere approvato con deliberazione della Giunta comunale, sulla base del documento programmatico approvato dal consiglio comunale.

Ove risulti nominato il Direttore generale, il bando viene approvato con provvedimento del Direttore generale, sulla base del documento programmatico approvato dal Consiglio comunale, nel rispetto delle priorità fissate dalla Giunta comunale nella deliberazione annuale di assegnazione delle risorse.

Art. 5 - Contenuto e pubblicazione del bando di concorso

Il bando di concorso deve contenere tutti gli elementi di cui al 2° comma dell'art. 3 del D.P.R. 487/94, nonché quelli previsti dagli artt. 7, II comma, 9, II comma e 10, VI comma, del presente regolamento.

Il bando deve essere pubblicato con modalità tali da assicurarne la diffusione in ambienti in cui risulta più facile reperire le professionalità che si ricercano.

Le modalità di pubblicazione devono essere stabilite nel provvedimento di approvazione del bando stesso.

Il bando deve, inoltre, esplicitamente contenere le cause di esclusione dal concorso.

Art. 6 - La domanda di concorso

Le domande di concorso devono essere redatte e presentate nei termini previsti dall'art. 4 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

Si considereranno pervenute nei termini quelle domande che, spedite in tempo utile (*farà fede il timbro postale*), perverranno nei cinque giorni successivi a quello fissato per la scadenza.

Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze

La disciplina per le categorie riservatarie e quelle preferenziali è quella fissata nell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

I titoli preferenziali e di riserva devono essere presentati insieme con la domanda di partecipazione al concorso e di tale circostanza deve essere data espressa notizia nel bando di concorso.

Art. 8 - Svolgimento delle prove

La data delle prove del concorso deve essere pubblicata insieme con il bando e tale pubblicazione sostituirà a tutti gli effetti la comunicazione delle date ai partecipanti; se, per motivi imprevisti e imprevedibili, si renda necessario modificare le date pubblicate, queste, comunque, possono essere solo posticipate e mai anticipate rispetto ai termini prefissati. Dei cambiamenti di data deve essere data tempestiva comunicazione ai partecipanti.

Le prove scritte devono svolgersi secondo la procedura di cui agli artt. 11 e 13 del citato D.P.R. 487.

Al termine di ogni prova scritta gli elaborati, alla presenza di almeno due concorrenti, devono essere sigillati in un'unica busta firmata sui lembi da un membro della commissione e dal segretario e a questo consegnata per la custodia.

Ai candidati non ammessi alla prova orale dovrà essere data apposita comunicazione.

Le prove orali si svolgeranno in un luogo aperto al pubblico e facilmente accessibile; la prova orale si svolgerà secondo modalità di volta in volta stabilite dalla commissione giudicatrice e sarà finalizzata a verificare la preparazione tecnica e la predisposizione del candidato al posto messo a concorso.

Art. 9 - Le prove concorsuali

Le prove concorsuali consisteranno in:

- 1.** per i posti di **settima qualifica funzionale**, in due prove scritte, la prima delle quali a contenuto teorico-pratico e consistente in alcuni quiz con risposta prefissata (il numero verrà fissato dalla commissione) e la seconda nella stesura di un elaborato, e in una prova orale comprendente anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.
- 2.** per i posti di **sesta e quinta qualifica funzionale**, in due prove scritte, la prima delle quali, a contenuto teorico-pratico, consistenti in alcuni quiz (il numero verrà fissato dalla commissione), con risposta prefissata, e la seconda in poche domande (il numero sarà fissato dalla commissione) alle quali dare brevi risposte.

Per tutte le qualifiche funzionali, l'orale dovrà comprendere anche una breve prova di utilizzo delle procedure informatiche; a tale scopo nel bando di concorso dovrà essere espressamente indicato la macchina e il programma che si mette a disposizione dei candidati per l'esecuzione della prova stessa

Per tutte le qualifiche funzionali la votazione sarà espressa in trentesimi e conseguiranno l'ammissione alla prova i candidati che in ciascuna prova scritta avranno riportato una votazione di almeno 21/30. Il colloquio orale si intenderà superato se il candidato avrà conseguito una votazione di almeno 21/30.

La commissione potrà omettere di procedere alla correzione della seconda prova scritta se nella prima il candidato non avrà conseguito la votazione minima richiesta; in tal caso, a conclusione della correzione di tutti gli elaborati, si provvederà ad identificare anche quelli per i quali non si è proceduto alla correzione della seconda prova.

Art. 10 - I punteggi e la valutazione delle prove e dei titoli

Le prove e i titoli saranno valutati in trentesimi, così distinti:

⇒ 30 punti per le due prove scritte, o per la prova scritta e quella pratica;

⇒ 30 punti per la prova orale;

⇒ 10 punti per i titoli.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e orale, sommata, a sua volta, al punteggio finale dei titoli.

I punti per i titoli saranno attribuiti a discrezione della commissione che dovrà valutarli in relazione alla loro attinenza, in termini qualitativi e quantitativi, con il posto messo a concorso; a tale scopo il candidato dovrà presentare un curriculum, debitamente sottoscritto e autocertificato per la veridicità di quanto contenuto, nel quale avrà elencato in modo chiaro e dettagliato tutti i titoli in suo possesso.

Il bando di concorso dovrà contenere apposito riferimento alla presentazione del curriculum di cui al comma precedente.

Art. 11 - Commissione giudicatrice

La commissione di concorso viene nominata dalla Giunta comunale ed è formata da tre componenti oltre il segretario che ha solo funzioni verbalizzanti.

La commissione è formata da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso.

La presidenza delle commissioni di concorso, di norma, viene affidata al Segretario comunale, mentre la segreteria sarà affidata al responsabile della gestione giuridica del personale.

Ove risulti nominato il Direttore generale, la presidenza delle commissioni di concorso rientrerà fra i suoi compiti istituzionali.

Dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle istanze, la commissione si riunisce per esaminare le istanze pervenute e, per il tramite del suo Presidente, invita i partecipanti a regolarizzare le istanze incomplete o irregolari.

La regolarizzazione può essere richiesta ed effettuata anche per mezzo del telefono, del telefax e della posta elettronica; in questi casi il documento originale deve essere prodotto il giorno della prima prova scritta.

Le norme di trasparenza del procedimento concorsuale sono assicurate dall'osservanza del disposto dell'art. 12 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

A conclusione di tutte le operazioni concorsuali, gli elaborati, a cura del segretario della commissione, possono essere esibiti, durante le ore d'ufficio, a tutti coloro che hanno partecipato anche ad una sola delle prove di concorso; di tali elaborati non potranno essere rilasciate copie, se non ai diretti interessati.

Le esclusioni dal concorso devono essere disposte con provvedimento della Giunta comunale e di tale esclusione deve essere data tempestiva comunicazione ai concorrenti.

I compensi per i componenti della commissione sono quelli fissati ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 12 - Assunzione in servizio

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati, a mezzo raccomandata A.R. o a mano, ad assumere servizio, in via provvisoria, nei termini previsti nell'invito; per gravi e documentati motivi, la Giunta comunale o il Direttore generale, ove nominato, può disporre il rinvio dell'assunzione.

La mancata assunzione del servizio nei termini prescritti e senza giustificato motivo comporterà la decadenza dalla nomina.

PARTE TERZA-IL CONCORSO INTERNO

Art. 13 - Verifica preliminare

Prima di procedere a bandire un concorso pubblico o l'avviamento di un lavoratore iscritto nelle liste di collocamento per la copertura di un posto vacante, la Giunta o il Direttore generale, ove nominato, provvederà a verificare che all'interno del comune non siano maturate professionalità che possano utilmente coprire il posto vacante, mediante un concorso o un avviamento interno, riservati ai soli dipendenti del comune.

La professionalità si intenderà acquisita se i dipendenti avranno maturato il servizio di cui al successivo articolo 14, per cui il successivo concorso interno avrà la finalità di verificare l'effettivo conseguimento di tale professionalità.

La verifica sarà effettuata mediante l'invio di un'apposita nota a tutti di dipendenti comunali in possesso dei requisiti di cui al successivo articolo.

La predetta nota, da consegnare con raccomandata a mano, deve invitare i dipendenti a dichiarare formalmente e nel termine perentorio di sette giorni dalla consegna, la propria volontà di partecipare al concorso o alla selezione interna.

In mancanza delle predette dichiarazioni, la Giunta o il Direttore generale, ove nominato, potrà procedere al concorso pubblico o all'avviamento presso il collocamento.

Art. 14 - Requisiti

Ai concorsi interni potranno partecipare i dipendenti che, in possesso dei titoli di studio previsti dal C.C.N.L. per l'accesso dall'esterno, avranno maturato, all'interno del settore cui appartiene il posto da coprire e nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, una anzianità di servizio effettivo, di tre anni per accedere alle qualifiche dalla 1° alla 5° e di cinque anni per accedere alle qualifiche dalla 6° in avanti.

Per "servizio effettivo" si intende quello non interrotto, per qualunque motivo, da assenze, anche discontinue, superiori, complessivamente, a sei mesi in un anno.

Art. 15 - Indizione del concorso

Il bando di concorso deve essere approvato con deliberazione della Giunta comunale, sulla base del documento programmatico approvato dal consiglio comunale.

Il bando di concorso sarà approvato con provvedimento del Direttore generale, ove questo risulti nominato, sulla base del documento programmatico approvato dal Consiglio comunale e nel rispetto delle priorità fissate dalla Giunta comunale nella deliberazione annuale di assegnazione delle risorse.

Art. 16 - Contenuto e pubblicazione del bando.e Presentazione delle domande

Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, il diario e l'oggetto delle prove e la votazione minima necessaria al superamento del concorso.

Il bando deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune.

Le domande di concorso devono essere presentate, nel termine perentorio di quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 17 - Le prove concorsuali

Le prove concorsuali consisteranno in:

1. per l'accesso ai posti di **settima qualifica funzionale**, in due prove, una scritta e una orale;
2. per l'accesso ai posti di **sesta e quinta qualifica funzionale**, in un colloquio orale;

Per tutte le qualifiche funzionali i voti saranno espressi in trentesimi; il concorso si intenderà superato, per i posti di 7° q.f. con una media, fra le due prove, di 24/30 e per i posti di 5° e 6° q.f. con una votazione di almeno 24/30.

Le prove si svolgeranno secondo i criteri fissati nel precedente articolo 8

Art. 18 - La commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice sarà regolata secondo i criteri di cui al precedente articolo 11.

Art. 19 - Assunzione in servizio

I candidati dichiarati vincitori saranno immessi in servizio il primo giorno del mese successivo.

PARTE QUARTA-LA SELEZIONE PUBBLICA

Art. 20 - Indizione della selezione

La selezione pubblica, per titoli ed esami, viene indetta per formare graduatorie di personale da assumere a tempo determinato; tali graduatorie rimarranno valide per tre anni.

Le selezioni vengono indette almeno sei mesi prima della scadenza della graduatoria con deliberazione della Giunta comunale o con provvedimento del Direttore generale, ove nominato; le selezioni vengono indette per personale di vari profili professionali e di varie qualifiche funzionali.

La selezione viene indetta mediante la pubblicazione all'albo pretorio del comune e di quelli circostanti per un periodo di almeno quindici giorni, nonché, ove ritenuto necessario, con altri mezzi, di un apposito avviso.

L'avviso deve contenere:

- * il posto o i posti che, a tempo determinato, si intendono coprire, con l'indicazione della relativa qualifica funzionale;
- * il profilo professionale, i titoli e i requisiti richiesti;
- * la data, il luogo e il contenuto delle prove d'esame;

Art. 21 - Le domande di partecipazione, le prove d'esame e lo svolgimento delle prove.

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta semplice, devono pervenire nei termini previsti dall'avviso.

Le prove d'esame per le selezioni consistranno in un accurato colloquio volto a verificare le conoscenze di base del posto da ricoprire.

Il colloquio si svolgerà in luogo aperto al pubblico e di facile accesso.

La valutazione del colloquio sarà fatta in trentesimi.

Art. 22 - Commissione giudicatrice e formazione della graduatoria

La commissione giudicatrice è formata, di norma, dal Segretario comunale e da due dipendenti comunali, scelti fra coloro che abbiano attinenza con il posto, nonché da un altro dipendente con funzioni di segretario.

Il compenso per tali commissioni sarà pari al 70% di quanto previsto dall'art. 18 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

Prima dell'effettuazione del colloquio, la commissione deve procedere alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti.

I titoli da prendere in considerazione saranno solo quelli relativi a servizi prestati presso pubbliche amministrazioni; saranno valutati in trentesimi e saranno divisi in due categorie:

1° categoria, servizio prestato in posizione analoga per profilo professionale e di pari o superiore qualifica funzionale, punti 3 per ogni anno di servizio; saranno considerate per intero le frazioni di anno superiore a 180 giorni e le frazioni di mese superiori a 15 giorni;

2° categoria, servizio prestato in posizione diversa per profilo professionale e per diversa qualifica funzionale, punti 1,5 per ogni anno di servizio; saranno considerate per intero le frazioni di anno superiore a 180 giorni e le frazioni di mese superiori a 15 giorni.

La graduatoria finale sarà data dalla somma fra il punteggio conseguito nei titoli e quello conseguito nel colloquio.

PARTE QUINTA - L'AVVIAMENTO

Art. 23 - L'avviamento interno

Dopo la verifica preliminare di cui al precedente articolo 13, il Segretario comunale, appositamente incaricato o il Direttore generale, ove nominato, invita i lavoratori che hanno presentato la dichiarazione di cui al 3° comma del predetto articolo 13 a sostenere la prova pratica attitudinale o sperimentale.

Il predetto invito, contenente la data, l'ora e il luogo di effettuazione della prova, oltre che consegnato ai lavoratori con raccomandata a mano, dovrà essere pubblicata all'albo pretorio del comune almeno sette giorni prima dell'effettuazione di tale prova.

Le prove di cui ai precedenti commi sono pubbliche e saranno svolte, ove la natura della prova lo renda possibile, in luoghi facilmente accessibili al pubblico.

Art. 24 - L'avviamento pubblico

L'avviamento di lavoratori iscritti agli uffici di collocamento avverrà secondo le norme previste dal D.P.R. 487/'94 e successive modificazioni o integrazioni.

Art. 25 - Le commissioni giudicatrici

Le commissioni giudicatrici per le prove di avviamento sono formate nel modo e nei termini di cui al precedente articolo 22.

Il loro compenso sarà pari al 50% di quanto previsto dall'art. 18 del D.P.R. 487/'94 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 26 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio a tutta la normativa, anche regolamentare comunale, vigente in materia.

In particolare si fa riferimento alle norme contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

PARTE SESTA - LA PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 27 - Individuazione dei posti vacanti

La Giunta comunale, annualmente e con apposito atto, individuerà i posti vacanti che dovranno essere coperti mediante progressione verticale, cioè mediante il passaggio di dipendenti alla categoria immediatamente superiore, ai sensi dell'art. 4 del contratto di lavoro siglato il 31-3-'99.

Art. 28 - Le procedure selettive

Il passaggio alla categoria superiore avverrà con un procedimento selettivo diverso secondo le categorie di appartenenza del personale e nel rispetto degli artt. 36 e 36 bis del D. L.vo 29/'93 e successive modificazioni e integrazioni.

Le procedure selettive saranno quelle indicate negli articoli seguenti.

Art. 29 - Il passaggio dalla categoria "A" alla categoria "B1"

REQUISITI DI ACCESSO	TITOLI (max 30 punti)	PROVA (max 70 punti)
valutazione positiva nell'ultimo biennio	Servizio (max 15 punti) 2 punti per ogni anno di servizio all'interno dell'Ente; 1 punto per ogni anno di servizio in altro ente Professionali (max 15 punti) Fino a 5 punti per ogni corso o attestato utile e attinente al posto che si va a ricoprire	Prova pratica

IDONEITÀ': Punti 60, di cui almeno 40 conseguiti nella prova

Art. 30 - Il passaggio dalle categorie "B1" e "B2" alla categoria "B3"

REQUISITI DI ACCESSO	TITOLI (max 30 punti)	PROVE (max 70 punti)
<ul style="list-style-type: none"> - valutazione positiva nell'ultimo biennio; - abilitazioni o patenti obbligatorie per il posto; 	<p><u>Servizio (max 15 punti)</u> -2 punti per ogni anno di servizio all'interno dell'Ente, in categoria immediatamente inferiore; -1 punto per ogni anno di servizio in altro ente o in categoria ulteriormente inferiore</p> <p><u>Professionali (max 15 punti)</u> Fino a 5 punti per ogni corso o attestato utile e attinente al posto che si va a ricoprire</p>	Colloquio (max 35 punti) Prova pratica (max 35 punti)

IDONEITÀ': Punti 60 di cui almeno 40 conseguiti nelle prove

Art. 31 - Il passaggio dalla categoria "B" alla categoria "C"

REQUISITI DI ACCESSO	TITOLI (max 30 punti)	PROVE (max 70 punti)
<ul style="list-style-type: none"> -valutazione positiva nell'ultimo biennio -titolo di studio se obbligatorio per il posto, per specifica disposizione di legge 	<p><u>Servizio (max 15 punti)</u> -2 punti per ogni anno di servizio all'interno dell'Ente, in categoria immediatamente inferiore; -1 punto per ogni anno di servizio in altro ente o in categoria ulteriormente inferiore</p> <p><u>Professionali (max 15 punti)</u> -fino a 5 punti per ogni corso o attestato utile e attinente al posto che si va a ricoprire</p>	Colloquio (max 35 punti) Prova pratica (max 35 punti)

IDONEITÀ': Punti 60 di cui almeno 40 conseguiti nelle prove

Art. 32 - Il passaggio dalla categoria "C" alla categoria "D"

REQUISITI DI ACCESSO	TITOLI (max 30 punti)	PROVE (max 70 punti)
-valutazione positiva nell'ultimo biennio, -titolo di studio se obbligatorio per il posto, per specifica disposizione di legge	Servizio (max 15 punti) 2 punti per ogni anno di servizio all'interno dell'Ente, in categoria immediatamente inferiore e nel settore di riferimento; 1 punto per ogni anno di servizio in altro ente o in categoria ulteriormente inferiore o in altro settore Professionali (max 15 punti) Fino a 5 punti per ogni corso o u attestato utile e attinente al posto che si va a ricoprire	Scritto (max 35 punti) Colloquio (max 25 punti)

IDONEITÀ': Punti 60, di cui almeno 40 conseguiti nelle prove

Art. 33 - Valutazione positiva

Per valutazione positiva si intende il conseguimento di una valutazione, almeno pari al "sufficiente" di cui al sistema di valutazione allegato al contratto decentrato di lavoro.

Art. 34 - Contenuto e pubblicazione del bando di selezione e presentazione delle domande

L'avviso di selezione, deve essere approvato dalla Giunta o dal Direttore generale, ove nominato; esso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, il diario e l'oggetto delle prove e la votazione minima necessaria al superamento della selezione.

L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune.

Le domande di concorso devono essere presentate, nel termine perentorio di quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

Art. 35 - Il contenuto delle prove selettive

Le prove selettive per il passaggio fra categorie consisteranno in: prove pratiche, prove orali e prove scritte.

Le **prove pratiche** consisteranno: nella verifica che il candidato sia in grado di conoscere gli strumenti di lavoro, (*attrezzature e macchine varie*) il loro utilizzo, di saper utilizzare gli stessi con perizia e con la dovuta attenzione alle prescrizioni e agli obblighi relativi alla sicurezza.

Le **prove orali** consisteranno in un colloquio volto a verificare le conoscenze teoriche e pratiche e le eventuali normative comunali relative al posto da coprire.

Le **prove scritte** consisteranno nella stesura di un elaborato su materia di attinenza al posto da ricoprire.

I contenuti specifici delle prove selettivi saranno stabiliti di volta in volta, al momento dell'indizione della selezione.

Art. 36 - Norme transitorie

In sede di prima applicazione le valutazioni necessarie per l'ammissione alla selezione saranno quelle disponibili.