

## ART. 85

### ESCLUSIONE DALLA PROGRESSIONE VERTICALE

Il dipendente sospeso è escluso dalla progressione verticale.  
Quando il dipendente è stato deferito al giudizio della commissione di disciplina, l'Amministrazione, anche se non ha disposto la sospensione cautelare, può escludere il dipendente dal concorso interno.

## ART. 86

### AMMISSIONE ALLA PROGRESSIONE VERTICALE DEL DIPENDENTE PROSCIOLTO DA ADDEBITI DISCIPLINARI

Il dipendente escluso dalla progressione verticale per sospensione cautelare e successivamente prosciolto da ogni addebito, è punito con il richiamo scritto ed ammesso al primo concorso interno indetto posteriormente alla sua sospensione.

Ove comporti nella graduatoria del concorso un punteggio superiore a quello conseguito dall'ultimo concorrente vincitore in uno dei concorsi interni espletati durante la sua sospensione, viene promosso anche in soprannumero, salvo riassorbimento, con l'anzianità decorrente dalla data con la quale gli sarebbe stata conferita la promozione ove avesse potuto partecipare a quel concorso.

## ART. 87

### COMPUTO DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE

Qualora a seguito di procedimenti disciplinari al dipendente viene inflitta la sospensione della qualifica, il periodo di sospensione cautelare viene computato in quello irrogato dal provvedimento.

Nei casi in cui il procedimento disciplinare a carico del dipendente si concluda con una sospensione di qualifica di durata inferiore o, infine, con proscioglimento, il dipendente ha diritto di ottenere gli assegni non percepiti (esclusi i compensi per i servizi e le funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario) per tutto il periodo eccedente in precedenza scontato per effetto del provvedimento cautelare.

Vengono dedotte in ogni caso le somme corrisposte a titolo di assegno familiare.

## ART. 88

### REVOCA DELLA SOSPENSIONE

Quando la sospensione sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e il procedimento si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e salva deduzioni dell'assegno eventualmente corrisposto.

Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato, per motivi diversi da quelli contemplati nel comma precedente, la sospensione può essere mantenuta qualora nei termini previsti dal successivo comma venga iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare deve avere inizio con la contestazione degli addebiti entro 180 giorni dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di proscioglimento, ed entro 40 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'Amministrazione la sentenza stessa.

La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non può essere più iniziata per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale.

In tal caso il dipendente ha diritto agli assegni previsti nel primo comma.

Quando il procedimento sia stato sospeso a seguito di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato che nei termini di cui al terzo capoverso del presente articolo.

## ART. 89

### SOSPENSIONE DELLA QUALIFICA A SEGUITO DI CONDANNA PENALE

Il dipendente condannato con sentenza passata, in giudizio ad una pena restrittiva della libertà personale, quando non sia il caso di applicare nei suoi riguardi la destituzione, è sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio durante il periodo di espiazione della pena.

## ART. 90

### REVOCA DI DIRITTO DELLA SOSPENSIONE

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato, sia stato assolto ai sensi dell'art. 566 del Codice di procedura penale, la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocata di diritto, e si applicano le disposizioni del presente articolo.

## TITOLO XV

### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

## ART. 91

### ACCERTAMENTI

Il Presidente o il Segretario Contabile o chi ne fa le veci, venuto a conoscenza di una infrazione disciplinare, predispose gli accertamenti del caso, indi contesta all'interessato gli addebiti attenendosi alle norme dell'articolo che segue.

## ART. 92

### CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

Il procedimento disciplinare si inizia con la contestazione degli addebiti agli interessati da effettuarsi mediante comunicazione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o notifica.

## ART. 93

### GIUSTIFICAZIONE

Le giustificazioni debbono essere presentate entro dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Il termine della presentazione delle giustificazioni può essere prorogato per gravi motivi dal Presidente o da chi ne fa le veci.

## ART. 94

### ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI

Il Presidente quando, in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni dell'interessato, ritenga che non sia il caso di procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione degli atti.

Del provvedimento di archiviazione viene data notizia all'interessato e non si farà alcuna menzione del procedimento iniziato e del provvedimento di archiviazione sullo stato matricolare.

#### ART. 95

### PROCEDIMENTO

Il Presidente, ove ritenga che l'infrazione sia punibile con il rimprovero scritto, procede direttamente, qualora ritenga applicabile una sanzione più grave, previo parere del Consiglio di Amministrazione, trasmette gli atti alla Commissione di disciplina.

#### ART. 96

### DIRITTI DELL'INCOLPATO

Il dipendente sottoposto a provvedimento disciplinare ha diritto di prendere visione degli atti dell'istruttoria e di difendersi personalmente davanti alla Commissione di disciplina o di farsi assistere da persona di propria fiducia.

A tal fine la data di adunanza della Commissione deve essere notificata all'incolpato almeno dieci giorni prima.

#### ART. 97

### DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA

Nelle sedute fissate per la trattazione orale il relatore riferisce, in presenza del dipendente, se questo è comparso, senza entrare nel merito del provvedimento da adottare.

Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa ed ha la parola.

Il Presidente o, previa sua autorizzazione, i componenti delle Commissioni possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultino dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Della trattazione orale si forma verbale che viene sottoscritto da tutti i componenti la Commissione.

Chiusa la trattazione orale e ritirandosi l'incolpato, la Commissione, intese le osservazioni e le conclusioni del relatore, delibera a maggioranza di voti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

#### ART. 98

### DECISIONI DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA

La Commissione, se giudica che nessun addebito possa muoversi al dipendente, lo dichiara nella deliberazione.

Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti propone la sanzione da adottare.

La deliberazione motivata viene stesa dal relatore o da altro componente la Commissione, ed è firmata dal Presidente e dai componenti.

Copia della decisione, con gli atti del procedimento e con la copia del verbale della trattazione orale, viene trasmessa, entro 20 giorni dalla data della decisione stessa all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

#### ART. 99

### SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DELLA PENA

Qualora per l'atto addebitato al dipendente sia stata iniziata azione penale, il procedimento disciplinare non può essere promosso sino al termine di quello penale e, se già iniziato, deve essere sospeso.

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi 90 giorni dall'ultimo atto senza che nessun ulteriore adempimento sia stato compiuto.

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e la cessazione di ogni altro effetto sospensivo previsto per promozione sia per concorso interno.

Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

#### ART. 100

### RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento disciplinare può essere riaperto d'ufficio quando emergano nuovi fatti e prove tali da far presumere la colpa del dipendente in caso di avvenuto proscioglimento o una punizione minore di quella inflitta.

Il procedimento può essere ancora riaperto se il dipendente cui è inflitta una punizione superiore alla censura, ovvero la vedova ed i figli di lui che abbiano o possano avere diritto a trattamento di quiescenza, o per la difesa dell'onore e del prestigio del congiunto, adducano nuovi fatti e prove tali da far presumere che sia auspicabile una sanzione minore o che debba essere dichiarato il proscioglimento.

La riapertura è decisa dal Consiglio di Amministrazione che disponga per i nuovi accertamenti e sospende, da quel momento, gli effetti della punizione.

## TITOLO XV

### CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO E RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

#### ART. 101

### CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

La cessazione del rapporto d'impiego avviene, oltre che negli altri casi previsti dal presente Regolamento, per:

1. dimissioni volontarie
2. decadenza d'impiego
3. dispensa dal servizio
4. collocamento a riposo.

#### ART. 102

### DIMISSIONI

Il dipendente può, in qualunque tempo, dimettersi dall'ufficio o servizio, salvo il diritto al trattamento di quiescenza previsto dalla legge.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.

Il dipendente che ha presentato le dimissioni deve proseguire nell'adempimento dei doveri di ufficio o servizio finché non gli venga comunicata l'accettazione.

L'accettazione o meno delle dimissioni deve essere pronunciata entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

In assenza di tale decisione, dopo i 30 giorni, le dimissioni s'intendono accettate.

L'accettazione può essere ritardata quando sia in corso procedimento disciplinare a carico del dipendente.

Agli effetti del comma precedente s'intende in corso di procedimento disciplinare anche se al momento della presentazione delle dimissioni, pur non essendo avvenuta la contestazione degli addebiti, deve seguire entro 30 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni, e, in mancanza della contestazione, entro tale termine le dimissioni devono essere accettate.

## ART. 103

### DECADENZA DI UFFICIO E DESTITUZIONE

E' dichiarato decaduto d'ufficio, con deliberazione motivata, il dipendente:

1. che, senza giustificato motivo, si assenti dall'ufficio o dai servizi o non riassuma servizio entro il termine perentorio fissatogli con lettera di diffida. La diffida deve essere notificata e contenere espressa comunicazione che, in caso di inosservanza o di mancata giustificazione della impossibilità materiale a presentarsi, il dipendente sarà dichiarato decaduto d'ufficio;
2. che rifiuti di prestare la solenne promessa o il giuramento;
3. che, trovandosi in uno dei casi d'incompatibilità previsti dall'art. 57, non abbandoni effettivamente, dopo il ricevimento di regolare diffida, e nel termine da questo prefisso, l'occupazione che gli è vietata;

E' risolto altresì il rapporto d'impiego per effetto della destituzione prevista dagli artt. 69 e 71.

## ART. 104

### LICENZIAMENTO SENZA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Salva, se del caso, l'azione penale, il dipendente che abbia conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o mediante atti fraudolenti, incorre, previ i necessari accertamenti, nel licenziamento.

Il licenziamento è disposto senza l'obbligo di sentire la Commissione di disciplina.

## ART. 105

### DISPENSA DAL SERVIZIO

Il dipendente può essere in qualunque momento licenziato per soppressione di posto o riduzione di organico, salve le disposizioni sul collocamento in disponibilità.

La dispensa è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

E' fatto in ogni caso salvo il diritto di trattamento di quiescenza e previdenza spettante, secondo le disposizioni vigenti.

## ART. 106

### COLLOCAMENTO A RIPOSO

I dipendenti possono essere, a loro domanda, collocati a riposo qualora abbiano maturato il diritto alla pensione. Gli stessi devono essere collocati a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite massimo di età di legge, od anche prima di tale limite, dopo 40 anni di servizio utile agli effetti del trattamento di quiescenza.

Le lavoratrici, anche se in possesso dei requisiti per avere diritto alla pensione di vecchiaia, possono optare di continuare a prestare la loro opera fino agli stessi limiti di età previsti per gli uomini, ove non sussista assoluto divieto di legge.

## TITOLO XVI

### TRATTAMENTO DI QUIESCENZA ED ASSISTENZA

#### ART. 107

#### ISCRIZIONE ALLE CASSE DI PREVIDENZA ED AGLI ISTITUTI DI ASSISTENZA

I dipendenti sono iscritti obbligatoriamente alle casse di previdenza (C.P.D.E.L.) ed all'Istituto Nazionale Assistenza Dipendenti (ex INADEL).

Il personale religioso dovrà essere iscritto per legge, ai fini previdenziali, presso l'Istituto Nazionale Previdenza Sociale (I.N.P.S.).

E' fatto d'obbligo, per le categorie previste dalla legge, l'iscrizione all'Istituto Nazionale Infortuni sul Lavoro (I.N.A.I.L.).

#### ART. 108

#### TRATTAMENTO DI QUIESCENZA

Salve le disposizioni di regolamenti speciali il trattamento di quiescenza del personale dell'Ente è regolato per legge.

#### ART. 109

#### CONCESSIONI DI ACCONTI DI PENSIONE

A norma dell'art. 6 del D.L. 10.11.1978, n. 702, convertito, con modificazioni, nella Legge 08.01.1979, n. 3, saranno tempestivamente assicurati tutti gli adempimenti affinché i dipendenti che cessino dal servizio con diritto a pensione possano puntualmente ottenere la liquidazione del trattamento provvisorio di quiescenza.

## TITOLO XVII

#### ART. 110

#### RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

Il dipendente cessato dal servizio per dimissione o per collocamento a riposo d'ufficio prima del compimento dell'età di legge, con numero di anni di servizio utile ovvero per decadenza dall'impiego, nei casi previsti dalla lettera b) e c) dell'art. 116 previa delibera del Consiglio di Amministrazione, può essere riammesso in servizio.

Il dipendente riammesso è collocato nel ruolo e nelle funzioni cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella funzione stessa dalla data del provvedimento di riammissione.

La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto e non può avere luogo se la cessazione dal servizio avviene in applicazione di disposizioni di carattere speciale.

## TITOLO XVIII

### PART TIME E RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

#### ART. 111

#### TRASFORMAZIONE DI POSTI IN ORGANICO

In via sperimentale l'Istituzione potrà procedere, ove ne ravvisi la necessità e la convenienza, alla trasformazione dei posti in organico con orario ridotto, nell'intesa che ad ogni posto di tempo pieno devono corrispondere n. 2 posti a tempo parziale.

Il part time comporta un orario giornaliero di lavoro pari al 50% dell'orario normale, articolato su almeno 5 giorni lavorativi settimanali.

#### ART. 112

### CARATTERISTICHE DEL LAVORO PART-TIME

Il rapporto di lavoro part-time è regolato dalle norme vigenti.

#### ART. 113

### LIMITI ALLA CONVERSIONE DEI POSTI IN ORGANICO

I posti in organico a tempo pieno che si possono convertire sono individuati esclusivamente fra le categorie A e B.

Comunque, nel rispetto della precisazione di cui al precedente comma, l'individuazione dei settori, dei profili professionali e la quantità dei posti a tempo pieno convertiti part time saranno definiti in sede di accordo decentrato a livello aziendale.

Il personale a tempo pieno può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa, sempre che vi siano le disponibilità dei relativi posti.

Le assunzioni a part time non costituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

## TITOLO XIX

### FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

#### ART. 114

L'Ente promuove e fornisce forme permanenti d'intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.

Il personale è tenuto a partecipare a corsi di formazione cui l'Ente lo iscrive ed i relativi oneri sono a totale carico dell'Istituto.

L'attività di formazione è finalizzata:

1. a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture cui è assegnato;
2. a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, possono concludersi con procedure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titolo da vantare in sede concorsuale.

## TITOLO XX

### CONFERENZA SERVIZI

#### ART. 115

La conferenza dei servizi, presieduta dal Presidente, assolve al coordinamento di ogni attività programmata dall'Ente ed alla verifica della sua puntuale realizzazione.

La conferenza di servizio avviene di norma una volta ogni sei mesi su convocazione del Presidente su richiesta del Segretario Direttore.

Spetta alla conferenza di servizio:

1. assicurare la compatibilità dei programmi e delle attività dei vari servizi con le previsioni delle norme dello Statuto dell'Ente e delle altre leggi e regolamenti sulla solidarietà sociale;
2. fornire all'Amministrazione, ogni qualvolta sia richiesta dal Presidente, la consulenza su ogni altra materia.

Gli adempimenti relativi alle riunioni di servizio sono assicurate dall'Ufficio di Segreteria.

## TITOLO XXI

#### ART. 116

### IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO N MEDICINA PREVENTIVA

L'Amministrazione mantiene i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed organizza il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori, così come previsto dal D.L. 626/94 e successive modificazioni.

## TITOLO XXII

### RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

#### ART. 117

#### RAPPORTO CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

I rapporti con le organizzazioni sindacali riguarderanno le condizioni di lavoro, la individuazione della rispondenza della prestazione ai profili professionali inerenti la qualifica funzionale, la verifica delle condizioni per l'erogazione del salario accessorio in base ai criteri e nei limiti quantitativi fissati dall'accordo nazionale di lavoro, la definizione e l'attuazione dei progetti per la rilevazione degli incrementi della produttività collettiva ed individuale.

#### ART. 118

#### INFORMAZIONE

Nel rispetto delle competenze proprie degli organi istituzionali ed al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed all'efficienza dei servizi, viene garantita l'informazione alle

organizzazioni sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi.

Attraverso accordi diretti saranno definite le modalità ed i tempi dell'informazione.

#### ART. 119

### RAPPRESENTANZE AI FINI ASSISTENZIALI NISTITUTI DI PATRONATO SINDACALE

I lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato e dall'Istituto di Patronato sindacale, cui conferiscono speciale mandato, per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazione assistenziale e previdenziale davanti ai competenti organi dell'Amministrazione di appartenenza.

I predetti istituti di patronato hanno diritto di svolgere, su un piano di parità, la loro attività anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'Ente, come previsto dal Decreto Legislativo del capo Provvisorio dello Stato 29 luglio 1947, n. 804.

#### ART. 120

### DIRITTO DI ASSEMBLEA

I dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea in idonei locali posti negli edifici dove prestano servizio, fuori dell'orario di lavoro. Possono altresì riunirsi durante l'orario medesimo, nei limiti di 12 ore annue.

Le riunioni che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle rappresentanze sindacali comunicate all'Amministrazione dell'Ente 48 ore prima.

Il massimale di 12 ore annue per dipendente costituisce il monte ore usufruibile per partecipare alle assemblee indette dall'Organo Sindacale.

Gli eventuali esuberanti per tale limite comportano, per l'eccedenza, la trattenuta sulla retribuzione.

#### ART. 121

### DIRITTO DI SCIOPERO

I dipendenti esercitano il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi che lo regolano.

Ai sensi dell'art. 11 della Legge 29.03.1983, n. 93, l'esercizio di tale diritto deve, in ogni caso, prevedere:

1. l'obbligo di preavviso non inferiore a 15 giorni;
2. modalità di svolgimento tali da garantire la continuità delle prestazioni, indispensabili in relazione alla essenzialità dei servizi, per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.

## TITOLO XXIII

### MODALITA' E PRIORITA' PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO E E MODI DI ESPLETAMENTO DEI PUBBLICI CONCORSI

#### PRIORITA' D'ACCESSO

#### ART. 122

Si accede all'impiego ed ai posti previsti dall'organico dell'Ente secondo le seguenti tassative priorità:

- progressione verticale
- mobilità esterna
- pubblico concorso

La progressione verticale tende a ricercare all'interno della struttura organizzativa esistente le professionalità occorrenti, secondo quanto stabilito dai criteri riportati nei successivi articoli sull'argomento.

La mobilità esterna deve essere effettuata in mancanza di professionalità interna o per i profili non riscontrabili

Ai sensi della legge 127/97, art. 6 comma 12, l'Ente provvede a bandire concorsi pubblici interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente e preso atto che presso lo stesso esiste tale tipo di personale che ha acquisito la professionalità richiesta..

Esaurite le precedenti priorità il personale necessario potrà essere reclutato secondo le procedure di pubblica selezione secondo le modalità previste dalla normativa vigente per le varie categorie professionali.

## ART. 123

### PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

#### AMBITO DELLA PROGRESSIONE VERTICALE

Si considera progressione verticale il passaggio del dipendente alla categoria immediatamente superiore, previo il superamento di apposite procedure selettive.

Le stesse procedure selettive possono essere attivate per il passaggio all'interno delle categorie B e D.

La progressione verticale viene attuata nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ciascuna categoria, previsti dal piano annuale delle assunzioni, per le quali non deve ricorrersi all'accesso dall'esterno, individuate secondo le priorità riportate nel regolamento organico e nel citato piano.

L'Ente può ricorrere all'accesso dall'esterno solo dopo aver effettuato le selezioni interne o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

#### INDIZIONE DELLA SELEZIONE

Le selezioni avvengono secondo principi generali oggetto di concertazione con le OO. SS. Ai sensi dell'art. 16 comma 2 lettera A del Nuovo Ordinamento Professionale.

I posti non coperti con procedure selettive interne (esito negativo, mancanza di professionalità interna all'Ente, posizione giuridica non iniziali) potranno essere destinati alle priorità d'accesso.

Sulla base delle previsioni del piano annuale delle assunzioni, dei requisiti di accesso alle procedure di selezione indicate dal sistema dei profili professionali, e delle norme contenute nel presente regolamento, il Consiglio di Amministrazione approva con propria delibera il bando di selezione per la progressione verticale.

Il bando è pubblicizzato con ogni mezzo ritenuto idoneo.

Nella delibera dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:

- a) Il posto da ricoprire, i requisiti di accesso
- b) Il contenuto e la scadenza per la presentazione della domanda
- c) Le materie riguardanti l'eventuale colloquio selettivo
- d) I titoli necessari per la formazione delle graduatorie di merito (culturali, professionali e di servizio ed il curriculum)

#### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alle selezioni per la progressione verticale possono presentare domanda di partecipazione in carta libera con le modalità previste dal bando.

Per soddisfare obiettivi di uniformità l'Ufficio Segreteria appronterà lo schema dell'istanza prevista dal precedente comma.