Posizione d’archivio 1.4.2.142

Prot. n. 53296/17.10.2024

**Pubblicato sul sito internet aziendale in data 17.10.2024**

**AVVISO INTERNO DI PROCEDURA SELETTIVA PER L’ATTRIBUZIONE DI DIFFERENZIALI ECONOMICI DI PROFESSIONALITA’ (DEP)**

**SCADENZA 6 NOVEMBRE 2024**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **AZIENDA SOCIO – SANITARIA TERRITORIALE**  **ASST della Valle Olona**  *21052* ***BUSTO ARSIZIO*** *– Via A. Da Brescia, 1*  *(D.G. R. n. X/4482 del 10/12/2015)* |
|  |

In esecuzione del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale sottoscritto in data 9.9.2024 tra le OO.SS./RSU dell’Area del Comparto e l’Azienda, si indice avviso pubblico riservato al personale dipendente del Comparto Sanità per l’attribuzione di differenziali economici di professionalità (DEP) con decorrenza 1° gennaio 2024.

**Art. 1 - Requisiti di ammissione**

Possono presentare domanda i dipendenti dell’ASST Valle Olona in possesso dei seguenti requisiti:

* essere in servizio a tempo indeterminato presso l’ASST Valle Olona alla data di scadenza dell’avviso con anzianità di almeno 24 mesi in ASST V.O.;
* non aver beneficiato negli ultimi tre anni di alcuna progressione economica (art. 19 co. 4 lett. A CCNL);
* non aver avuto un provvedimento disciplinare superiore alla multa nei due anni precedenti la data di attribuzione del nuovo DEP (per i procedimenti disciplinari in corso si fa integrale riferimento a quanto previsto dal CCNL art. 19 co. 4 lett. A);

**Art. 2 - Domanda di ammissione e presentazione**

Per l’ammissione alla selezione gli aspiranti, in possesso dei requisiti di ammissione come sopra individuati, devono presentare domanda di partecipazione, a pena di esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica, con accesso al seguente indirizzo web: <https://asst-valleolona.iscrizioneconcorsi.it/>; compilando lo specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate più avanti nel paragrafo **PROCEDURA INFORMATICA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.**

**Art. 3 - Criteri di attribuzione del punteggio**

Le graduatorie dei dipendenti a cui riconoscere il beneficio saranno redatte sulla base dei seguenti criteri di attribuzione (punteggio massimo conseguibile pari a 100 PUNTI):

- PUNTI 50: finalizzati alla valutazione dei risultati individuali conseguiti, calcolati proporzionalmente alla media del raggiungimento % delle ultime tre valutazioni conseguite in ordine cronologico o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;

- PUNTI 25: 0.625 punti per anno fino al massimo di 40 anni finalizzati alla valorizzazione dell’esperienza professionale maturata nell’ambito del SSN o di altri comparti (servizio reso a tempo determinato e indeterminato con o senza soluzione di continuità).

- PUNTI 15: (in rapporto alla % di raggiungimento conseguita dalla Struttura/U.O./Reparto) finalizzati alla valutazione dei risultati collettivi conseguiti in base alle progettualità connesse alla performance organizzativa dell’anno precedente, come certificati dal competente Nucleo di Valutazione Aziendale.

- PUNTI 5: a favore del personale che non ha mai effettuato una progressione economica orizzontale o che ha avuto il riconoscimento di progressioni economiche orizzontali nelle annualità ante 2021.

- PUNTI 5: a favore del personale che alla data di avvio della selezione non risulti con un debito orario riferito all’anno/anni precedenti >=14 ore.

**Art. 4 - Graduatorie**

Il Contratto Integrativo aziendale prevede la finalizzazione di un importo massimo complessivo di €. 675.000,00= (risorse disponibili al 31.12.2023 sul fondo art. 103 CCNL 2.11.2022) per l’attribuzione selettiva, a decorrere dall’1.1.2024, di nuove progressioni economiche orizzontali (DEP) a favore di una quota limitata e comunque inferiore al 50% di personale avente diritto. Nell’ambito delle risorse disponibili, i DEP verranno riconosciuti al personale avente diritto utilmente classificato nelle graduatorie a partire dal punteggio più elevato, riservando a ciascuna delle 4 aree e dei 5 ruoli una quota di risorse direttamente proporzionale alle percentuali di addensamento del personale nelle medesime aree/ruoli alla data del 31.12. dell’anno precedente i DEP. Qualora in una delle graduatorie sia presente un numero di beneficiari inferiore al numero di DEP disponibili, questi ultimi vengono riassegnati, fino a capienza delle risorse economiche e del numero complessivo di differenziali disponibili, prioritariamente nella medesima area in proporzione agli addensamenti per ruoli. Nel caso in cui vi fossero ulteriori residui economici e in subordine a quanto sopra la riassegnazione ulteriore potrà avvenire in proporzione alle % di addensamento del personale nelle restanti aree e ruoli.

In caso di parità di punteggio si applicano i seguenti criteri di priorità:

* Aver conseguito un minor numero di progressioni orizzontali;
* Maggior numero di anni di permanenza nell’attuale DEP;
* Data assunzione meno recente;
* Età anagrafica superiore;

Prioritariamente allo scorrimento delle graduatorie, verranno riconosciuti nel limite massimo del 3% delle risorse complessivamente a disposizione, ai sensi dell’art. 19 c. 4 lett b) e e), DEP in favore del personale che abbia maturato almeno 10 anni di esperienza professionale senza aver mai conseguito progressioni economiche, e del personale che abbia maturato almeno 20 anni di esperienza professionale e che, durante tale periodo, abbia conseguito non più di due progressioni economiche.

Qualora tale percentuale del 3% non venga del tutto usufruita, sarà ridistribuita tra gli idonei delle graduatorie secondo i criteri sopra riportati.

L’esito delle procedure selettive ha vigenza limitata esclusivamente all’anno cui si riferisce l’attribuzione dei DEP e in nessun caso le graduatorie possono essere utilizzate negli anni successivi.

**Art.5 - Disposizioni generali**

L’Azienda provvederà alla verifica dei requisiti, all’assegnazione dei relativi punteggi, alla predisposizione delle graduatorie; l’Azienda procederà altresì alla verifica delle autocertificazioni acquisite per tutti i candidati risultati in posizione utile in graduatoria ai fini del riconoscimento del beneficio. Le graduatorie saranno approvate con deliberazione del Direttore Generale.

La progressione economica orizzontale, conformemente a quanto previsto dal CCNL, decorre giuridicamente ed economicamente a favore degli aventi diritto dal 1° gennaio.

**PROCEDURA INFORMATICA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

A) REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Collegarsi al sito internet: <https://asst-valleolona.iscrizioneconcorsi.it/>;

Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

B) ISCRIZIONE ON-LINE ALL'AVVISO INTERNO E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menù "Selezioni", per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.

Cliccare l'icona "Iscriviti" all'Avviso interno di procedura selettiva per l’attribuzione di differenziali economici di professionalita’ (DEP)”.

Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione all’avviso.

Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb).

Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti, anzianità di servizio, ecc.) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione all’avviso interno e per la predisposizione della graduatoria. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda.

Al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.

**I documenti che devono essere allegati a pena di esclusione sono:**

a. documento di identità valido;

b. copia completa (di tutte le sue pagine e non solo l'ultima e priva della scritta FACSIMILE) e FIRMATA della domanda prodotta tramite il portale.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica") ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

**La domanda firmata deve essere allegata informaticamente dal candidato come da indicazioni sopra riportate.**

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità alla procedura.

C) ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alle norme legislative in vigore e a quanto stabilito dai vigenti CCNL e CCIA.

I candidati autorizzano l’ASST della Valle Olona, in qualità di titolare e la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, in qualità di responsabile, al trattamento dei propri dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, finalizzato agli adempimenti per l’espletamento della procedura stessa, nonché come attestazione di presa visione e di conoscenza di tutte le clausole del presente bando. In particolare autorizza qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore della S.C. Gestione e sviluppo delle Risorse Umane. L’interessato potrà far valere, presso l’ASST Valle Olona, il diritto di accedere ai propri dati personali per verificarne l’utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge. Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell’interessato e i dati personali saranno raccolti e trattati esclusivamente per finalità determinate, esplicite, legittime in relazione alle esigenze contrattuali ed ai conseguenti adempimenti dalle stesse derivanti, quali l’espletamento della presente procedura, e la loro diffusione nell’ambito del sito web o in altre forme pubbliche. I dati dovranno essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono richiesti tenuto conto della natura, dell’ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento e potranno eventualmente essere comunicati a soggetti terzi o esterni per specifiche, connesse finalità.

L’interessato ha l’obbligo legale e/o contrattuale di fornire i dati personali.

Questa Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, modificare o revocare – in qualsiasi momento, anche successivo all’espletamento della selezione – la presente procedura.

Si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla presente istruttoria, ai sensi e per gli effetti di cui alla L. n. 241/90 e s.m. e i., è la Dr.ssa Sabrina Sala – Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dell’ASST della Valle Olona.

Per chiarimenti gli aspiranti potranno rivolgersi all’Ufficio Concorsi del P.O. di Busto Arsizio con sede in Via A. da Brescia, 1 – Busto Arsizio tel. 0331/699209 (orario al pubblico e per informazioni telefoniche: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30).

Busto Arsizio, 17 ottobre 2024

IL DIRETTORE GENERALE

(F.to Dott.ssa Daniela Bianchi)