

**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
SAN LUIGI GONZAGA DI ORBASSANO**

BANDO CON ISCRIZIONE ON-LINE

In esecuzione della determinazione n. 529 dell'8/11/2024, in conformità con l'art. 19 del vigente C.C.N.L. Comparto Sanità, è emesso avviso di

“Procedura selettiva per la progressione economica all'interno delle aree di comparto attraverso l'attribuzione dei “Differenziali Economici di Professionalità (D.E.P.) – Anno 2024”

**per nr. 11 progressioni per l'Area degli Assistenti (ex cat. C)
Ruolo Amministrativo**

• *Assistente Amministrativo*

Requisiti generali e specifici per l'ammissione

Possono partecipare alla presente procedura selettiva i dipendenti dell'AOU San Luigi Gonzaga di Orbassano con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che risultino in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere dipendente a tempo indeterminato dell'AOU San Luigi Gonzaga alla data del 1° gennaio 2024, ed essere in servizio al momento della presentazione della domanda di partecipazione.

Le domande di coloro che sono cessati per quiescenza alla data di presentazione delle stesse verranno valutate con riserva.

Non saranno ammessi i dipendenti in aspettativa non retribuita con conservazione del posto (per assunzione a tempo indeterminato presso altre aziende)

2. Aver maturato, presso Aziende ed Enti del comparto Sanità o presso altre amministrazioni pubbliche di comparti diversi, alla data del 1° gennaio 2024, un'anzianità di servizio di almeno tre anni nell'area di appartenenza (o nella corrispondente area/categoria di altre PP.AA. di diverso comparto), con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e a tempo parziale, **nel medesimo o corrispondente profilo**

Non aver beneficiato di alcuna progressione economica negli ultimi tre anni (**decorrenza ultima progressione 1/1/2021**). Ai fini della quantificazione dei tre anni, si deve prendere in considerazione la data di decorrenza dell'ultima progressione economica acquisita

3. Non aver subito provvedimenti disciplinari superiori alla multa nei due anni antecedenti il 1° gennaio 2024 (1/1/2022-31/12/2023). Laddove alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente verrà ammesso alla procedura “con riserva” e, qualora il medesimo dovesse rientrare in posizione utile in graduatoria, la liquidazione del DEP verrà sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare. Il dipendente verrà definitivamente escluso dalla procedura in caso di irrogazione di una sanzione superiore alla multa.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande.

Comporta l'automatica esclusione dalla procedura selettiva:

- Il mancato possesso di anche uno solo dei requisiti di ammissione previsti dal presente avviso, fatta salva la precisazione di cui al precedente punto 1).

- La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso
- L'invio della domanda di partecipazione oltre il termine perentorio previsto dall'avviso

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione all'avviso dovranno essere esclusivamente prodotte mediante procedura telematica, pena esclusione, con le modalità di seguito descritte, **entro il termine perentorio del 40° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando**, sul sito Intranet Aziendale alla sezione **“Risorse Umane”** alla voce **“concorsi pubblici e selezioni interne”** e sul sito web aziendale **“Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso/Selezioni D.E.P.” nonché presso le bollatrici aziendali**. Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura è attiva 24 ore su 24 raggiungibile da qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione: le domande potranno essere inoltrate sino alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza. Dopo tale termine il candidato non potrà più apportare modifiche e/o integrazioni né inviare la domanda.

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda on line sono considerate dichiarazioni sostitutive di certificazione o d'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. con richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

MODALITA' DI TRASMISSIONE MEDIANTE PROCEDURA ON-LINE

FASE 1 : REGISTRAZIONE

Collegarsi al sito internet: <https://sanluigipiemonte.iscrizioneconcorsi.it/>

Accedere alla **“PAGINA DI REGISTRAZIONE”** ed inserire i dati richiesti poi cliccare su **“Conferma”**.

Inserire esclusivamente un indirizzo di posta elettronica NON certificata.

L'inserimento deve essere necessariamente corretto in quanto a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie: USERNAME e PASSWORD, fondamentali per l'accesso al sistema di iscrizione all'avviso on-line.

Si invitano i candidati a registrarsi in tempo utile poiché l'invio delle credenziali di accesso non è immediato.

Ricevuta la mail contenente le **credenziali provvisorie**, il candidato dovrà collegarsi al link indicato nella mail stessa per modificare la password provvisoria con una **PASSWORD DEFINITIVA** che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.

N.B. le credenziali provvisorie sono valide per pochi minuti; si consiglia di chiedere le credenziali nel momento in cui si intende iniziare la procedura di iscrizione. Si rammenta che il nome utente è il proprio codice fiscale.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALLA PROCEDURA

a) Dopo aver inserito Username e Password definitiva (potrà occorrere qualche secondo per essere reindirizzati) selezionare la voce di menù **“Concorsi”**, per accedere alla schermata delle procedure disponibili.

b) Cliccare sull'icona **“Iscriviti”** dell'avviso pubblico al quale si intende partecipare; si accede, in tal modo, alla pagina di inserimento della domanda che il candidato dovrà compilare.

c) La prima scheda che comparirà è quella della **“Anagrafica”** che dovrà essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare la compilazione cliccare sul tasto **“Compila”** ed al termine dell'inserimento di tutti i dati confermare cliccando su **“Salva”**;

d) Il candidato dovrà **proseguire nella compilazione di tutte le pagine** visibili sul pannello di sinistra (requisiti generici, requisiti specifici, preferenze... ecc). Le pagine già compilate presenteranno un segno di

spunta colore verde (√) mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (?). La voce selezionata, invece, viene evidenziata di verde.

La compilazione delle pagine può avvenire in più momenti; inoltre è possibile aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione.

e) Quando la compilazione è terminata nella scheda “**Conferma ed Invio**” il candidato dovrà **stampare la domanda, firmarla ed allegarla** (completa di tutte le sue pagine e non solo l’ultima con la firma e priva della scritta FACSIMILE) secondo le istruzioni indicate ed infine cliccare su “**Invia Iscrizione**”.

Si raccomanda di inserire tutti i dati richiesti (es. anzianità di servizio, profilo professionale, date, ecc ..) e verificarne la corretta trascrizione dei medesimi prima della conferma dell’inoltro della domanda poiché la S.C. Risorse Umane NON POTRA’ apportare nessuna correzione rispetto a quanto inserito dal dipendente.

NON è sanabile nessuna tipologia di errore da parte della S.C. Risorse Umane.

Al termine della procedura on-line il candidato riceverà una mail di conferma (la presenza della mail di conferma è indispensabile per attestare l’esito positivo dell’iscrizione alla procedura selettiva; pertanto in assenza di questa mail il candidato in nessun caso può considerarsi iscritto alla selezione).

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati DEVONO allegare alla domanda on-line, PENA ESCLUSIONE, la copia digitale, nel formato indicato, dei seguenti documenti:

- **documento di identità in corso di validità fronte e retro** (l’upload del file sarà effettuato nella pagina “Anagrafica”)
- **copia della domanda di partecipazione, datata e firmata** (l’upload del file sarà effettuato nella pagina “**Conferma e Invio**”).

In particolare il candidato **dovrà:**

- 1) Scaricare e stampare la domanda
- 2) Firmare la domanda
- 3) Digitalizzare l'intera domanda firmata (NON solo l'ultima pagina con la firma)
- 4) Allegare la domanda firmata.

Per ogni file allegato è prevista una dimensione massima, indicata a fianco del pulsante di upload del documento, che non potrà essere superata.

Si precisa che non verranno prese in considerazione eventuali integrazioni inviate con modalità diversa da quella prevista dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

ASSISTENZA TECNICA

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura disponibile nella sezione a sinistra della pagina web.

Le richieste di assistenza potranno essere richieste **esclusivamente** all'indirizzo mail

dep2024@sanluigi.piemonte.it

e **non saranno** evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.

Le richieste di assistenza dovranno indicare nell'oggetto il tipo di assistenza necessaria:

1) ASSISTENZA TECNICA

2) INFORMAZIONI RELATIVE AD ANZIANITA' DI SERVIZIO

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA:

Dopo l'invio on-line della domanda, **nel corso del periodo di apertura del bando, è possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione (fatti salvi i dati in precedenza inseriti che resteranno memorizzati).

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE ALLA PROCEDURA'.

AVVERTENZE

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data dell'invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

I servizi prestati presso gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto privato verranno valutati se detti Istituti hanno provveduto all'adeguamento dei propri ordinamenti del personale come previsto dall'art. 25 del D.P.R. 20.12.1979, n. 761; in caso contrario i suddetti servizi saranno valutati per il 25% della rispettiva durata.

Il servizio prestato presso Case di Cura private verrà valutato se le stesse operano in regime di accreditamento con il SSN; in assenza di tale indicazione il servizio non sarà considerato, qualora di dipendenza, nei titoli di carriera ma nel curriculum formativo e professionale.

Non verranno valutati i titoli presentati compilando in maniera non completa ed esaustiva il format on-line. E' responsabilità del candidato fornire tutte le informazioni necessarie alla corretta individuazione del titolo posseduto.

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'eventuale esclusione dalla procedura verrà comunicata all'indirizzo mail/pec indicato in domanda.

CRITERI DI VALUTAZIONE

La procedura selettiva è per soli titoli, la valutazione avviene in centesimi e il punteggio massimo totale conseguibile è pari a 100 punti da ripartire così come segue:

- a) **Massimo punti 40 per la media delle ultime tre valutazioni individuali annuali (2021/2022/2023) conseguite** (la valutazione corrisponde alla percentuale di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi annuali)

Media valutazione individuale degli ultimi tre anni	Punteggio attribuito
95-100	40
91-94	35
81-90	30
71-80	20
61-70	10
< 60	0

I dati relativi alla valutazione individuale dovranno essere autocertificati dal candidato.

Il candidato dovrà selezionare nel menù a tendina che comparirà nel *format* on line “SI” **tranne se a conoscenza di un raggiungimento degli obiettivi annuali inferiore al 95%; in quest’ultimo caso dovrà indicare “NO” e sarà cura dell’Amministrazione verificare la percentuale raggiunta.**

- b) **Massimo punti 40 per l’esperienza professionale maturata**

Tipologia di servizio prestato presso Aziende ed Enti del comparto Sanità o altre pubbliche amministrazioni	Punteggio per ogni anno di servizio (le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni)
Servizio prestato nell’attuale area di appartenenza (o in corrispondente categoria) nel medesimo o corrispondente profilo di inquadramento	Punti 1,00
Servizio prestato in aree inferiori (o in corrispondenti categorie) rispetto all’attuale area di appartenenza, nel medesimo o corrispondente profilo di inquadramento	Punti 0,50

Saranno esclusi dal computo del servizio i periodi di aspettativa senza decorrenza dell’anzianità, fruiti dal dipendente ai sensi dei vigenti CCNL e/o in virtù di disposizioni di legge.

I periodi di servizio prestati con rapporto di lavoro a tempo parziale saranno considerati, ai fini dell’attribuzione del punteggio, pari al tempo pieno.

I dati relativi all’esperienza professionale maturata (anzianità di servizio) [ad eccezione dei periodi che non consentono la maturazione dell’anzianità di servizio ovvero aspettativa non retribuita per motivi personali/familiari] dovranno essere autocertificati dal candidato.

Lo sviluppo di carriera dovrà essere trascritto dal dipendente nella sezione “Servizi presso S.S.N. come dipendente”

Qualora si tratti di servizio continuativo senza nessuna interruzione in questa sezione il dipendente deve inserire “la prima data di assunzione” (sia all’interno dell’AOU S. Luigi che presso Enti del SSN ed equiparati) e quale “data finale” il 31/12/2023 indicando quale profilo quello attualmente coperto.

In presenza di più periodi di servizio non continuativo è necessario inserirli con la funzione “Inserisci nuovo titolo” e salvarli uno alla volta.

c) **Massimo punti 20 per gli ulteriori titoli culturali, professionali e di formazione e/o aggiornamento e partecipazione aziendale.** Tale categoria di titoli viene valorizzata con attribuzione dei punteggi secondo le due tabelle di seguito riportate:

Tabella 1

Titoli culturali e professionali (Massimo 9 punti)	Punteggio attribuito
Laurea magistrale o specialistica o a ciclo unico attinente al profilo contrattuale ricoperto	Punti 4
Laurea vecchio ordinamento attinente al profilo contrattuale ricoperto	Punti 4
Laurea triennale attinente al profilo contrattuale ricoperto	Punti 3
Dottorato di ricerca attinente al profilo contrattuale ricoperto	Punti 3
Master universitario di II livello attinente al profilo contrattuale ricoperto o equipollenti	Punti 3
Master universitario di I livello attinente al profilo contrattuale o equipollenti	Punti 2
Corso universitario di perfezionamento o di alta formazione attinente al profilo contrattuale ricoperto	Punti 1
Abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo contrattuale ricoperto	Punti 1
Diploma professionale delle professioni sanitarie e tecniche	Punti 1
Diploma di istruzione secondaria di 2° grado	Punti 1
Attestato di qualifica professionale post diploma di istruzione secondaria di 1° grado	Punti 0,5

Non saranno valutati titoli culturali e/o professionali previsti dalla vigente normativa utili per l'accesso dall'esterno al profilo ricoperto dai candidati, né saranno valutati titoli di grado inferiore.

Il punteggio previsto è attribuibile per ogni singolo titolo posseduto dalla rispettiva categoria.

L'elenco dei titoli valutabili di cui alla Tabella 1 **è esaustivo e non esemplificativo**, pertanto non saranno valutati ulteriori titoli non presenti in elenco.

I titoli culturali e professionali dovranno essere autocertificati dal candidato.

Tabella 2

Corsi di formazione e/o aggiornamento professionale. Attività/Incarichi di docenza e partecipazione aziendale (Massimo 11 punti) -	Punteggio attribuito
Corsi di formazione e/o aggiornamento professionale (attinenti) autorizzati dall'azienda o comunque inseriti nel dossier formativo	Punti 0,15
Attività in qualità di componente comitati, organismi, gruppi di lavoro o commissioni tecniche aziendali, all'interno dell'AOU San Luigi Gonzaga, formalizzate con impegno documentato (per ogni commissione e per ogni anno; il punteggio presuppone lo svolgimento dell'attività per almeno 6 mesi)	Punti 0,20
Incarichi di docenza nell'ambito della formazione aziendale (punteggio per corso a prescindere dal numero di edizioni)	Punti 0,25
Incarico di complemento alla didattica nell'ambito della formazione universitaria (punteggio per anno di corso)	Punti 0,25
Attività/Incarichi di docenza nell'ambito della formazione universitaria (punteggio per anno di corso)	Punti 0,60
Attività di tutoraggio nell'ambito della formazione aziendale (punteggio per corso/per anno a prescindere dal numero di edizioni)	Punti 0,25
Attività di tutoraggio universitario (punteggio per anno di corso)	Punti 0,30

Saranno valutati esclusivamente i titoli ottenuti nel triennio antecedente l'annualità di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo (01/01/2021-31/12/2023).

L'elenco dei titoli valutabili di cui alla Tabella 2 è **esaustivo e non esemplificativo**, pertanto non saranno valutati ulteriori titoli non presenti in elenco.

Non verranno valutati i titoli presentati compilando in maniera non completa ed esaustiva il format on-line.

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda on line sono considerate dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. con richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

E' responsabilità del candidato fornire tutte le informazioni necessarie alla corretta individuazione del titolo posseduto.

L'amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ricevute.

GRADUATORIA ATTRIBUZIONE DEI DIFFERENZIALI ECONOMICI DI PROFESSIONALITA'

La somma dei punteggi ottenuti in base ai parametri suindicati determinerà il posizionamento dei dipendenti nella graduatoria di merito ai fini dell'attribuzione dei DEP.

In applicazione dell'art. 19 comma 4 lett. e) del CCNL, una volta stilata la graduatoria, una quota di risorse pari al 10% verrà finalizzata all'attribuzione dei DEP, seguendo l'ordine di graduatoria, secondo i seguenti criteri di priorità:

- personale con almeno dieci anni di anzianità nel "profilo" ricoperto senza mai aver conseguito progressioni economiche;
- personale con almeno venti anni di anzianità nel "profilo" ricoperto che abbia in godimento solo la fascia economica 1 o 2 della ex categoria corrispondente all'area di attuale appartenenza.

Dopo aver effettuato l'attribuzione dei DEP sulla base delle priorità si procede, nell'ambito della stessa graduatoria, con l'attribuzione dei DEP al restante personale fino a concorrenza delle risorse destinate in sede di C.I.A..

In caso di parità di punteggio si procede all'attribuzione dei DEP mediante l'applicazione dei seguenti ulteriori criteri di priorità:

- personale che abbia conseguito un minor numero di progressioni economiche;
- personale con il maggior numero di anni di permanenza nel DEP.

In caso di parità di punteggi determinati dall'applicazione dei suddetti criteri, è previsto il seguente ulteriore e subordinato criterio di priorità:

- personale con maggiore anzianità anagrafica.

La graduatoria ha una vigenza limitata esclusivamente all'anno a cui si riferisce l'attribuzione dei DEP, e, in nessun caso, può essere utilizzata negli anni successivi.

Non si darà altresì luogo a utilizzazione della graduatoria a seguito di cessazione dei fruitori in corso d'anno.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito intranet **"Risorse Umane"** alla voce **"concorsi pubblici e selezioni interne"** e sul sito web aziendale **"Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso/Selezioni D.E.P."**.

Entro cinque giorni lavorativi dalla data di pubblicazione della graduatoria sarà possibile richiedere chiarimenti all'indirizzo mail dep2024@sanluigi.piemonte.it. In assenza di osservazioni, decorso il predetto termine, si procederà d'ufficio all'approvazione della graduatoria.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti per le finalità di gestione della presente procedura. La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura vale come esplicita autorizzazione all'Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente CCNL Sanità nonché nel Regolamento Aziendale.

L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere o revocare il presente avviso o, parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

Per informazioni relative alla presente procedura il candidato, come indicato nel paragrafo “ASSISTENZA”, potrà inviare una mail all'indirizzo

dep2024@sanluigi.piemonte.it

Il Direttore
S.C. Risorse Umane
Dott.ssa Antonella RINAUDO