



bozza

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA FASCIA RETRIBUTIVA (ANNO 2018) RISERVATO AL PERSONALE DEL COMPARTO DEI RUOLI AMMINISTRATIVO, PROFESSIONALE, TECNICO E SANITARIO.

Rettifica ed integrazione del precedente avviso del 03/08/2018 a seguito di accordo con le OO.SS. Area Comparto seduta del 10/09/2018.

SCADENZA 31/10/2018

E' indetto l'avviso interno riservato al personale del Comparto a tempo indeterminato di questa AOU per la PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE, ai sensi dell'art. 35 del CCNL Comparto Sanità del 07/04/1999 e nel rispetto dei principi di cui al Regolamento per le progressioni orizzontali di questa AOU adottato con delibera n. 436 del 07/06/2018, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili nel fondo contrattuale "Premialità e Fasce" di cui all'art. 81 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018 del 21/05/2018 e nell'ammontare stabilito nell'accordo con le OO.SS. del 29.12.2017

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Essere dipendente in servizio, alla data del 31/12/2017, a tempo indeterminato dell'Area Comparto dell'AOU "San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona", avendo maturato a tale data un'anzianità di servizio di almeno due anni nel SSN.
- Sono esclusi dalla presente procedura i dipendenti che attualmente già godono dell'ultima fascia economica della categoria di appartenenza.

MODALITÀ' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, collegandosi al sito <https://sangiovannieruggi.iscrizioneconcorsi.it>.

L'utilizzo di modalità diverse comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura concorsuale.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno della pubblicazione del presente Avviso sul Sito Istituzionale Aziendale, sezione Concorsi.

Le domande dovranno essere presentate entro e non oltre il 31/10/2018.

Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dalla selezione i candidati le cui domande non siano state inviate nei tempi e secondo le modalità previste dal bando.

6 - PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) .

La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione con sufficiente anticipo.

FASE 1 : REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito <https://sangiovannieruggi.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 in tempo utile).

- 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;

FASE 2 : ISCRIZIONE ON LINE

- Sostituita la password provvisoria selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso/selezione al quale intende partecipare.
- Si accede alla schermata di inserimento della domanda, dove si deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l’ammissione al concorso/selezione.
- 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 su “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 specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) 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 alla selezione, degli eventuali titoli di precedenza, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data del 31/12/2017.

- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di documenti e titoli è possibile ed è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale valutazione, allegarli seguendo le indicazioni e cliccando su “aggiungi allegato”.

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

- a. documento di identità valido;
 - b. scheda di valutazione in formato pdf.
- 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 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 tasto “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.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata , determina l’automatica esclusione del candidato dalla procedura di cui trattasi.

Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l’Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

FASE 3 : ASSISTENZA ON LINE

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.

Non potranno essere soddisfatte richieste nei 5 giorni antecedenti la data di scadenza della selezione.

Si suggerisce di leggere attentamente il **MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione **"Richiedi assistenza"**.

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.

CRITERI DI VALUTAZIONE

L'UOC Gestione Risorse Umane procederà, fra quanti sono in possesso dei requisiti di ammissione ed avranno presentato l'istanza secondo le indicazioni suddette, a formulare d'ufficio graduatorie distinte per **categorie e ruolo** ai fini della progressione orizzontale, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento Aziendale:

- Scheda valutazione max punti 40 (v.art. 5 Regolamento) N.B Il Candidato dovrà inserire in domanda esclusivamente il punteggio totale risultante dalla scheda ed allegare obbligatoriamente la stessa scheda in formato pdf.
- Anzianità di servizio max punti 50 (v.art. 6 Regolamento). N.B In relazione alla valutazione dell'anzianità di servizio presso la AOU, la stessa va intesa:
 1. Per i dipendenti del Ruggi con decorrenza da quando sono stati assunti presso il P.O. Ruggi;
 2. Per i dipendenti dei plessi annessi con decorrenza da quando sono stati assunti nei relativi presidi.
- Titoli max punti 10 (v.art. 7 Regolamento). Saranno oggetto di valutazione i seguenti titoli:
 1. Diploma scuola media superiore ;
 2. Laurea triennale;
 3. Laurea Magistrale;
 4. Specializzazione post Laurea;
 5. Master I livello;
 6. Dottorato di Ricerca;
 7. Corso di Perfezionamento/Qualificazione > 6 mesi con esame finale;
 8. Corso di Perfezionamento/Qualificazione > 3 mesi con esami finale;

9. Partecipazioni a Convegni, Corsi di Formazione, Attività di Docenza (anche come Relatore) numero massimo 10 eventi inseribili.
- Decurtazione punteggio per sanzione disciplinare subita negli ultimi due anni, al 31/12/2017 (v. art. 4 Regolamento).
 1. Dal rimprovero verbale fino alla multa **-10 punti**;
 2. Dalla sospensione senza retribuzione di un giorno fino alla sospensione senza retribuzione di 30 giorni **- 20 punti**;
 3. Per tutte le sanzioni di sospensione dal servizio superiori ai 30 gg **- 40 punti**.

Punteggio massimo attribuibile 100 punti.

Si precisa che, ai fini del calcolo dei posti ricopribili, in relazione alla somma stanziata, gli stessi vanno valutati non solo con riferimento alle categorie di appartenenza, ma anche distinti per ruolo e qualifica di appartenenza.

N.B. LE VALUTAZIONI SARANNO EFFETTUATE SU QUANTO POSSEDUTO E DOCUMENTATO ALLA DATA DEL 31/12/2017.

FORMULAZIONE GRADUATORIA

Al termine della procedura di selezione saranno formulate le graduatorie distinte per categorie, ruolo e qualifica di appartenenza.

A parità di punteggio, sarà data precedenza alla maggiore anzianità anagrafica.

Le graduatorie una volta approvate saranno pubblicate sul sito web aziendale istituzionale. Avverso le graduatorie sarà possibile effettuare ricorso entro 15 gg dalla data di pubblicazione delle stesse.

ATTRIBUZIONE FASCIA

Nell'ambito della disponibilità del Fondo Premialità e Fasce 2018 e nell'ammontare stabilito nell'accordo con le OO.SS. del 29.12.2017, la fascia verrà attribuita al personale delle varie categorie secondo le graduatorie approvate, con **decorrenza 01/01/2018**.

Salerno,

IL DIRETTORE UOC GESTIONE RISORSE UMANE
Dott.ssa Maria Landi