

## **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE DEI DIFFERENZIALI ECONOMICI DI PROFESSIONALITÀ (DEP) - ANNO 2024**

In esecuzione dell'Accordo con le OO.SS. e la RSU e la ASL Sassari sottoscritto in data 10/12/2024 è indetto un avviso di selezione interna per la formulazione di una graduatoria relativa alla attribuzione dei differenziali economici di professionalità (DEP) per l'anno 2024, con decorrenza 01/01/2024, in applicazione dell'art. 19 del CCNL comparto sanità del 02/11/2022, nel rispetto delle norme contrattuali concernenti il Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali comparto sanità.

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per partecipare alla procedura i candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- 1) essere dipendenti a tempo indeterminato in ASL Sassari alla data del 01/01/2024;
- 2) avere maturato almeno tre anni di anzianità di servizio, acquisiti a tempo determinato o indeterminato, in maniera anche non continuativa, nel ruolo e profilo di appartenenza;
- 3) non essere stati interessati da progressioni economiche orizzontali nei 36 mesi antecedenti l'01/01/2024 (periodo dal 01/01/2021 compreso al 31/12/2023). Saranno pertanto ammessi alla modalità di attribuzione dei DEP tutti i dipendenti con esclusione di chi ha beneficiato di passaggi di fascia o DEP nel 2021/2022/2023;
- 4) non essere stati interessati nei due anni antecedenti l'01/01/2024 da provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Il dipendente transitato per mobilità o attraverso l'esercizio del diritto di opzione da altra Azienda o da altro Ente potrà partecipare alla progressione economica di cui al presente bando in presenza dei requisiti sopra richiamati. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione.

La verifica della sussistenza dei requisiti, autocertificata dai candidati, sarà effettuata dalla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione della ASL di Sassari.

### **PROCEDURE SELETTIVE E MODALITÀ DI COMPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA**

L'attribuzione dei benefici contrattuali oggetto del presente avviso avverrà mediante procedura selettiva sulla piattaforma ISON, a domanda dei lavoratori interessati, dietro stesura di una graduatoria stilata secondi i parametri sotto elencati:

- 1) Per una quota pari al 50% del punteggio totale la selettività è collegata direttamente agli esiti delle valutazioni delle performance del singolo dipendente (comprensiva della performance organizzativa ed individuale) relative alla media del triennio 2021/2022/2023 o in assenza di queste, utilizzando le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, fino ad un massimo di 5 anni (ultima valutazione utilizzabile relativa all'anno 2019).

La media ottenuta viene valorizzata come segue: 0.5 punti per ogni punto di valutazione individuale, la media verrà moltiplicata per 0.5 fino ad **un massimo di 50 punti**.

Per il personale trasferito da altro ente o Azienda verranno utilizzate, proporzionalmente al servizio prestato, le valutazioni dell'ente di provenienza dichiarate in fase di presentazione della domanda dal dipendente stesso;

2) Per una quota pari al 40% del punteggio totale il punteggio sarà assegnato in base all'esperienza professionale maturata (anni di anzianità di servizio). Per esperienza professionale deve intendersi quella maturata per almeno 36 mesi, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato o parziale nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, nel medesimo o corrispondente profilo.

Il totale dell'esperienza viene valorizzato come segue:

- 2 punti per ogni anno di servizio prestato (punti 0,0055 per ogni giorno di servizio) in aree superiori (o in corrispondenti categorie) rispetto all'attuale area di appartenenza;  
- 1,60 punti per ogni anno di servizio prestato (punti 0,0044 per ogni giorno di servizio) nell'attuale area di appartenenza (o in corrispondente categoria), nel medesimo o corrispondente profilo di inquadramento;  
- 0,80 punti per ogni anno di servizio prestato (0,0022 per ogni giorno di servizio) in aree inferiori (o in corrispondenti categorie) rispetto all'attuale area di appartenenza, nel medesimo o corrispondente profilo di inquadramento.

3) una quota pari al 10% del punteggio totale il punteggio sarà assegnato in base ai titoli sotto elencati che prende in considerazione titoli di studio ed incarichi attribuiti, per un massimo di 10 punti:

- Titoli di istruzione aggiuntivi/ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso (punti n. 2 per titolo): max punti 3.
- Altri titoli formativi (Master, specializzazioni, dottorati di ricerca, abilitazioni professionali) (punti n. 1 per titolo): max punti 3.
- Corsi di aggiornamento formazione webinar (valutati 0,15/per giornata equivalente a minimo 4 ore di formazione): max punti 3
- Eventuali pubblicazioni dei candidati: punti 1

La graduatoria verrà stilata per area e ruolo di appartenenza, sino all'ammontare delle risorse stanziare, nel rispetto del parametro del limite massimo del 50 % del totale del personale interessato.

I D.E.P. sono attribuiti, fino a concorrenza del numero corrispondente all'importo fissato per ciascuna area o percentuale di addensamento, sulla base di una graduatoria di partecipanti.

Una volta stilata la graduatoria viene assicurata priorità nell'attribuzione dei D.E.P. così come disposto all'art. 19 comma 4 lettera E del CCNL del 02/11/2022:

- 1) al personale che abbia maturato almeno 10 anni di esperienza professionale nella ex categoria o nella nuova area di inquadramento senza avere mai conseguito alcuna progressione economica;
- 2) al personale che abbia maturato almeno 20 anni di esperienza professionale nella ex categoria o nella nuova area di inquadramento avendo conseguito fino a due progressioni economiche;

A parità di punteggio prederà in graduatoria nell'ordine sotto indicato:

- 1) il personale che abbia conseguito un minor numero di progressioni economiche;
- 2) il personale con il maggior numero di anni di permanenza nel "differenziale economico di professionalità o ex "fascia economica";

## **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere, a pena di esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA.**

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva, per 7 giorni a partire dal giorno successivo di pubblicazione del presente Avviso nel sito Aziendale [www.aslsassari.it](http://www.aslsassari.it) Albo Pretorio - Sezione Comunicazioni, Avvisi e Manifestazioni di interesse e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza. Il termine sopra indicato è perentorio.

A fronte della disattivazione della procedura di presentazione della domanda, non sarà più possibile effettuare la

compilazione online della stessa e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo; non sarà, altresì, più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Saranno esclusi dalla selezione i dipendenti le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda dovrà essere effettuata previa registrazione sul sito <https://ares-sardegna.iscrizioneconcorsi.it> attivo 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito, accessibile da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (ad esempio Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie.

La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita e se ne sconsiglia l'utilizzo per la compilazione.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione della domanda per tempo.

## **A) PROCEDURA DI REGISTRAZIONE CON IDENTITÀ DIGITALE O CIE.**

Per procedere alla compilazione della domanda, il dipendente deve accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità digitale) o CIE (Carta di identità elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:

1. Collegarsi al sito internet: <https://ares-sardegna.iscrizioneconcorsi.it>
2. entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
3. inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni.

## **B) ISCRIZIONE ON LINE ALLA PROCEDURA**

1. Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menu "Concorsi", per accedere alla schermata delle procedure disponibili;
2. Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente all'avviso al quale il candidato intende partecipare – (ASL SASSARI - DEP 2024);
3. Il dipendente accede alla schermata di inserimento della domanda dove deve dichiarare il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva;
4. Si inizia dalla scheda "Anagrafica" che deve essere compilata in tutte le sue parti;
5. Per iniziare e rendere attivi i campi da compilare cliccare il tasto/icona "COMPILA" posto nella parte superiore della schermata ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "SALVA";
6. Proseguire con la compilazione delle ulteriori sezioni di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e che una volta compilate, risultano spuntate in colore 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".

Nei casi sopra indicati effettuare la scansione dei documenti ed allegarli, in formato PDF (procedura di upload come indicato nella precedente sezione "ANAGRAFICA") seguendo le indicazioni e cliccando il tasto "AGGIUNGI ALLEGATO", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

I file PDF relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Si consiglia 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 un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione di dimensioni.

## **C) INVIO DELLA DOMANDA**

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "CONFERMA ED INVIO".

Dopo avere reso le dichiarazioni finali cliccare su "CONFERMA ED INVIA L'ISCRIZIONE".

**ATTENZIONE:** il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la domanda prodotta dal sistema (derivante da tutte le dichiarazioni rese/inserite). Si consiglia di verificare i documenti allegati ed in caso di errore procedere alla loro sostituzione con quelli corretti (vedere il manuale istruzioni "CORREZIONE/INTEGRAZIONE DI UNA DOMANDA GIÀ INVIATA").

## **IL MANCATO INOLTRO INFORMATICO DELLA DOMANDA CON LE MODALITÀ SOPRA DESCRITTE DETERMINA L'AUTOMATICA ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA PROCEDURA SELETTIVA.**

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere. L'Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all'Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determineranno l'esclusione dalla procedura, la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie e/o ai Collegi/Ordini.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente avviso (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 SELEZIONE.**

### **D) CORREZIONE/INTEGRAZIONE DI UNA DOMANDA GIÀ INVIATA**

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile riaprire la domanda inviata per l'eventuale correzione e/o 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 comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

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".

L'annullamento della domanda non comporta la perdita di tutti i dati precedentemente caricati, comporta semplicemente il ritiro della domanda inviata, che perde di validità.

### **E) TICKET DI ASSISTENZA**

Le richieste di assistenza possono essere avanzate esclusivamente tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione di 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 comunque una risposta entro 3 giorni lavorativi dalla data di formulazione della richiesta. Non sarà possibile garantire l'assistenza nel giorno antecedente la data di scadenza della procedura selettiva.

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

**I quesiti che potranno essere facilmente risolti mediante lettura del manuale di istruzioni o mediante le indicazioni presenti nel presente bando non saranno oggetto di risposta tramite ticket.**

### **INDICAZIONI NEL FORM DI COMPILAZIONE DEI SERVIZI PRESTATI**

Al fine di evitare l'apertura di ticket di assistenza per fattispecie facilmente risolvibili in via autonoma dal candidato si ritiene opportuno indicare, qui di seguito, ulteriori istruzioni/suggerimenti per la compilazione, anche al fine di consentire la corretta valutazione dei titoli ed in particolare dei servizi prestati dai dipendenti.

#### **SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE**

Il dipendente dovrà indicare il profilo professionale e la categoria di inquadramento; denominazione e sede della struttura di attività; le date di inizio e di fine, giorno, mese, anno, dei relativi periodi di attività, gli orari settimanali (tempo pieno o part time); nel caso di rapporto di lavoro part time è necessario specificare il numero delle ore di lavoro svolte nel corso della settimana. Indicazione di eventuali interruzioni (aspettative, sospensione ecc.).

In tutti i casi la mancata indicazione delle informazioni richieste determina l'impossibilità di procedere alla valutazione del titolo dichiarato.

Rimane a carico del dipendente l'onere di indicare in modo chiaro ed esaustivo gli elementi caratterizzanti il contenuto e le modalità di svolgimento delle attività di cui sopra in modo da permetterne una corretta valutazione da parte dell'Amministrazione.

## **NORME FINALI**

L'ASL di Sassari si riserva la facoltà di revocare il presente avviso o di non dar corso agli esiti dello stesso in caso di mancata certificazione del relativo accordo decentrato da parte del Collegio sindacale, senza che i partecipanti o beneficiari possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il dipendente accetta integralmente, senza riserve o eccezioni, il contenuto di tutti gli articoli di cui si compone il presente avviso, che dichiara di ben conoscere e, altresì, accetta tutte le prescrizioni e precisazioni ivi contenute, nonché quelle che attualmente disciplinano o integreranno lo stato giuridico ed economico del personale.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia al CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022 e all'Accordo decentrato sottoscritto con le OO.SS. Territoriali e la RSU in data 10/12/2024.

**Il Direttore della S.C. Gestione  
e Sviluppo Risorse Umane, Formazione  
Dott. Mario Frau**