

## **BANDO RELATIVO ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER SOLI TITOLI, PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE AREE - ANNO 2023**

In esecuzione alla Deliberazione n.                    del                    è indetto un avviso interno di selezione, per soli titoli, per la Progressione economica all'interno delle aree (differenziali economici di professionalità) al personale dipendente del comparto, con decorrenza 01/01/2023, ai sensi dell'art. 19 del CCNL del Comparto Sanità 2019/2021.

Il presente avviso è disciplinato dal succitato CCNL nonché dal Regolamento per la disciplina delle progressioni economiche all'interno delle aree, approvato con Deliberazione n. 809 del 14/07/2023.

### **REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione tutti i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 01/01/2023 ovvero essere dipendente universitario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e in servizio presso l'Azienda alla data del 01/01/2023;
- 2) non aver riportato nel biennio 2021-2022 sanzioni disciplinari superiori alla multa;
- 3) di non aver beneficiato negli ultimi tre anni di alcuna progressione economica.

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA** entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito Intranet aziendale.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito Intranet Aziendale e verrà disattivata tassativamente alle ore 24:00 del trentesimo giorno dalla pubblicazione medesima. L'invio telematico della domanda dovrà pertanto pervenire entro le ore 24:00 della predetta data e dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Il termine di cui sopra è perentorio e, pertanto, saranno esclusi dalla selezione i concorrenti le cui domande non siano state inviate entro tale termine e secondo le modalità indicate.

Di conseguenza, successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande, non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda stessa e non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

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 tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Le modalità di registrazione e compilazione on-line della domanda di partecipazione all'avviso sono indicate nell'allegato A) che è da considerarsi, a tutti gli effetti, parte integrante del presente bando.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali interruzioni di collegamento non imputabili all'Amministrazione stessa.

## **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

L'ammissione dei candidati sarà disposta con provvedimento motivato dell'Azienda e resa pubblica sia sulla intranet aziendale sia sul portale internet istituzionale: [www.ospedalesantandrea.it](http://www.ospedalesantandrea.it) nell'Area "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso".

## **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Come stabilito nel Regolamento Aziendale, la selezione è effettuata da due apposite Commissioni, entrambe nominate dal Direttore Generale con apposito provvedimento, una per il personale sanitario e di supporto all'attività sanitaria (Ausiliari, OTA, OSS), l'altra per il personale amministrativo e il restante personale del ruolo tecnico.

Ciascuna Commissione è composta da n. 1 Dirigente del ruolo di riferimento e da n. 2 dipendenti nominati tra coloro che non partecipano alla selezione, di cui uno con funzioni di Segretario.

La Commissione ha a disposizione n. **100 punti** così suddivisi:

- Schede di valutazione (media ultimi tre anni o le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, anche effettuate dall'OIV) da attribuire in percentuale fino ad un **max di 40 punti**; i punteggi da assegnare sono di 0,4 per ogni punto del valore della media delle valutazioni;
- Esperienza professionale maturata fino ad un **max di 40 punti**, con attribuzione di n. 1 punto per ogni anno nel medesimo o corrispondente profilo. Per "esperienza professionale" deve intendersi quella maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, nel medesimo o corrispondente profilo. I servizi prestati in altro profilo saranno valutati in base a quanto dettato dal D.P.R. n. 220/2001; con attribuzione di punti 2 per ogni anno di permanenza nell'ultima progressione economica;
- Curriculum (merito) fino ad un **max di 20 punti**:
  - a) Titoli accademici e di studio fino ad un *max di 10 punti* così ripartiti:
    1. Titolo di studio: *max 5 punti*
      - Diploma di laurea specialistica o vecchio ordinamento: *punti 4*
      - Diploma di laurea triennale: *punti 3*
      - Diploma di scuola superiore: *punti 1*
    2. Master/Dottorato *max 4 punti*:
      - Master I livello: *punti 1*

- Master II livello: *punti 2*
  - Dottorato: *punti 3*
- 3.** Specializzazione o abilitazione specifica all'esercizio di attività professionali: *0,5 punti a specializzazione max 1 punto*

Resta inteso che il punteggio del titolo superiore assorbe i punteggi dei titoli inferiori.

La valutazione dei titoli di studio non attinenti alla qualifica ricoperta verrà ridotta del 50%.

**b)** Arricchimento professionale, fino ad un *max di 5 punti*, così ripartiti:

**I.** Personale sanitario (con obbligo di ECM):

- 1) Corsi di formazione attinenti al profilo professionale di appartenenza e mansioni ricoperte: *max 2 punti*
- 2) Aggiornamento professionale di breve durata (partecipazione a congressi, convegni, seminari etc...) finalizzato alla conoscenza di tematiche specifiche inerenti al profilo di appartenenza e formazione ECM nell'ultimo triennio, con attribuzione di 2 punti nel solo caso di assolvimento del debito formativo, mentre in caso contrario non viene attribuito alcun punteggio;
- 3) Docenze, anche occasionali: si assegna un punteggio di 0,5 per ogni docenza della durata minima di ore 10 per un *max di 1 punto*
- 4) Relazioni su tematiche attinenti alle funzioni del profilo professionale di appartenenza, tenute in convegni, seminari, congressi etc...: *max 2 punti*
- 5) Pubblicazioni edite a stampa e attinenti al profilo professionale di appartenenza e all'area di operatività (0,5 punti ad articolo come primo nome; 0,2 punti se non pubblicato come primo nome): *max 1 punto*

Il personale, in sede di presentazione della domanda, sarà tenuto ad autocertificare il raggiungimento dei crediti ECM obbligatori per legge.

**II.** Restante personale (senza obbligo di ECM):

- 1) Corsi di formazione, anche di alta formazione o post lauream, attinenti al profilo professionale di appartenenza e alle mansioni ricoperte; partecipazione a congressi, convegni, seminari finalizzati alla conoscenza di tematiche specifiche inerenti al profilo di appartenenza: *max 2 punti*
- 2) Docenze, anche occasionali: si assegna un punteggio di 0,5 per ogni docenza della durata minima di ore 10 *max 1 punto*
- 3) Relazioni su tematiche attinenti alle funzioni del profilo professionale di appartenenza, tenute i convegni, seminari, congressi, etc...: *max 2 punti*
- 4) Pubblicazioni edite a stampa e attinenti al profilo professionale di appartenenza e all'area di operatività (0,5 punti ad articolo come primo nome; 0,2 punti se non pubblicato come primo nome): *max 1 punto*

**c)** Esperienze qualificanti fino ad un *max di 5 punti* così ripartiti:

1. Incarichi di funzione di coordinamento o incarichi specifici formalmente conferiti dall'Azienda: *max 2 punti*
2. Esercizio di mansioni superiori riconosciute ed esercitate ai sensi dell'art. 28 del CCNL Comparto Sanità 1998/2001: *max 2 punti*
3. Incarichi di funzione organizzativa ed ex incarichi di posizione organizzativa: 0,5 punti ad anno *max 2 punti*
4. Incarico di funzione professionale: *max 1 punto*
5. Encomi e riconoscimenti per l'attività svolta, formalmente conferiti dall'Azienda: *max 1 punto*
6. Particolari attività svolte, formalmente attribuite dall'Azienda (esercizio di funzioni di responsabile del procedimento, di componente o segretario di commissioni varie, di referente, sia amministrativo che sanitario): *max 2 punti*.

All'esito delle graduatorie di merito - suddivise per aree e per ruoli - redatte dalle Commissioni è assicurato il rispetto dei criteri di priorità fissati dalla lettera e) dell'art. 19 del CCNL 2019/2021 Comparto Sanità come dichiarato da ciascun candidato nell'ambito dell'istanza.

La UOC Politiche e Gestione del Personale provvederà a pubblicare sia sull'Intranet Aziendale sia sul sito web istituzionale le graduatorie provvisore al fine di consentire ai dipendenti interessati la visione delle medesime ed effettuare entro il termine di 30 giorni richiesta di revisione.

Al termine di 30 giorni le Commissioni si riuniranno per verificare le richieste dei candidati e redigere la graduatoria definitiva che sarà approvata con deliberazione del Direttore Generale.

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

## **NORME FINALI**

Per tutto quanto non disciplinato dal Regolamento, trova applicazione quanto stabilito dalla normativa vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo.

L'Azienda ospedaliero-universitaria Sant'Andrea si riserva piena facoltà di prorogare, sospendere, modificare e revocare il presente bando ove ricorrano motivi di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

Il presente avviso viene pubblicato sulla intranet aziendale nonché sul sito internet istituzionale [www.ospedalesantandrea.it](http://www.ospedalesantandrea.it).

**Il Direttore Generale**  
**Dott.ssa Daniela Donetti**

## Allegato a)

### PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI

#### FASE I: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Collegarsi al sito:

<https://interni-santandrea.iscrizioneconcorsi.it/concorsi.aspx>

Cliccare su “pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una 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.

Fare attenzione che la password inserita rispetti i criteri descritti a video: minimo 8 caratteri, almeno 1 carattere maiuscolo, 1 carattere minuscolo ed 1 numero (caratteri obbligatori). Gli unici caratteri speciali eventualmente ammessi (carattere facoltativo) sono il punto (.), l’underscore (\_), il trattino (-) e l’apice (^), se vengono usati altri caratteri speciali la nuova password non verrà salvata.

Nel caso in cui ci si fosse **già registrati** in passato al portale, utilizzare le precedenti credenziali.

Se si fossero dimenticate si clicca **PASSWORD DIMENTICATA** per ricevere le nuove credenziali (l’utente è il codice fiscale).

Si raccomanda di verificare anche nella casella di spam o che la casella di posta non sia piena.

Si ricorda di cestinare eventuali altre mail con le credenziali ricevute precedentemente, perché il sistema ne rigenera una nuova ad ogni richiesta.

#### FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALLA SELEZIONE INTERNA

Completata la FASE I (cioè sostituita la password provvisoria) cliccare sulla voce di menù “Selezioni” per accedere alla schermata in cui si troveranno le selezioni interne disponibili;

- ✓ cliccare sull’icona “Iscriviti” della selezione a cui si intende partecipare;
- ✓ si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti di ammissione;
- ✓ si inizia dalla scheda “Anagrafica”, che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- ✓ per iniziare cliccare sul tasto “Compila” ed al termine dell’inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso “Salva”.
- ✓ per allegare la scansione del documento di identità in corso di validità, cliccare il bottone “aggiungi documento” (dimensione massima 1 mb)

L’elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può

accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma ed invio**”). A questo punto la domanda potrà essere integrata (come da istruzioni successive) ma non più modificata.

Nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco \*) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.

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 al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, 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 in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

**ATTENZIONE** per la validità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, farà fede il documento di identità valido già allegato nella sezione ANAGRAFICA a pena esclusione.

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

- a. documento di identità valido;
- b. domanda prodotta tramite questo portale debitamente firmata in modo autografo (firma a penna e successivamente scansionata per allegarla). La domanda allegata
  - **non** deve riportare la scritta fac-simile
  - **deve** essere completa di tutte le pagine di cui è composta (nel caso in cui il candidato abbia inserito molte dichiarazioni potrebbe essere composta di più pagine) e non solo l'ultima pagina con la firma
  - **deve** riportare in calce (prima del campo firma) tutte le dichiarazioni finali spuntate prima dell'invio (vedere manuale istruzioni).

I dettagli su come stamparla vengono riportati più avanti e sul MANUALE ISTRUZIONI presente nella sezione a sinistra della piattaforma on line.

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- c. le pubblicazioni effettuate

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione al tipo file ammesso ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE 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 in dimensioni.

Attenzione, vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “**Conferma ed invio**”.

Dopo avere reso le dichiarazioni finali si clicca il bottone “**Conferma**”.

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione.

Dopo avere confermato il candidato deve obbligatoriamente:

- scaricare la domanda definitiva, priva della scritta facsimile e con le dichiarazioni finali appena spuntate, cliccando su **“STAMPA DOMANDA”** (presente all’interno della pagina sotto le istruzioni operative);
- **firmare** la domanda a penna (no immagini incollate, no scritte al computer)
- **scansionare** la domanda firmata
- **fare l’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 (altrimenti non verrà considerata valida). Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda che ha inserito tramite il bottone **“Allega la domanda firmata”** ed il documento d’identità allegato. Si consiglia di verificare i documenti allegati ed in caso di errore procedere alla loro sostituzione con quelli corretti (vedere il MANUALE ISTRUZIONI).

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 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, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

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

Costituiscono motivi di esclusione:

1. La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte del diretto interessato. La sottoscrizione della domanda, per quanto disposto dall’art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. La presentazione della domanda di partecipazione determina l’accettazione incondizionata di tutte le disposizioni del presente concorso;
2. La mancanza dei requisiti di ammissione;
3. La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
4. La mancata produzione di un documento di riconoscimento leggibile e in corso di validità tramite upload nel format on line;

## **PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

"Dopo l'invio on-line della domanda è possibile riaprire la domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione 'Annulla domanda' (disponibile tramite l'icona che si attiverà, a registrazione conclusa, nella colonna 'Annulla' sulla destra dell'oggetto del concorso).

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti, pur non cancellando le informazioni già caricate a sistema, comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta registrazione.

Quindi tale procedura prevede, a seguito delle modifiche e/o integrazioni apportate a quanto già caricato, la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo **'ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE INTERNA.'**

### **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 compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

**Si evidenzia che verrà dato riscontro alle richieste di assistenza entro le ore 15.00 dello stesso giorno della scadenza del termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Qualora detta scadenza coincida con un giorno non lavorativo ovvero sabato o domenica o giorni festivi, si intende che le richieste verranno soddisfatte entro le ore 15.00 del giorno antecedente.**

Si suggerisce di leggere attentamente le **ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili in home page dal link **'MANUALE ISTRUZIONI'**.

**Il presente allegato si intende parte integrante della selezione interna.**