

# AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

E' indetto un avviso interno per la progressione economica orizzontale del personale dipendente del Comparto, con decorrenza 01.01.2021.

Gli aventi diritto potranno candidarsi a partecipare alla selezione di che trattasi esclusivamente per via telematica attraverso la compilazione della domanda su un applicativo *ad hoc* messo a disposizione dall'Azienda sulla *home page* del portale aziendale per l'intero periodo di validità del presente bando che si stabilisce dal 1.12.2021 al 10.12.2021.

## 1. Requisiti di ammissione alla selezione

- Essere dipendente a tempo indeterminato da almeno due anni, alla data del 1° gennaio 2021 ed avere un'esperienza professionale maturata in posizione di ruolo presso l'Azienda od altro ente del S.S.N., anche in posizione funzionale diversa da quella posseduta alla data predetta.
- Non aver riportato, nell'ultimo biennio, una sanzione disciplinare superiore alla "sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni".
- Essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.
- Non essere in possesso della fascia massima nella categoria di inquadramento (A5, B5, BS5, C5, D6, DS6).

Qualora un soggetto, non in possesso di almeno uno dei suddetti requisiti di ammissione, provi ad inserire nel sistema la domanda di partecipazione alla selezione, il sistema segnalerà la mancanza del requisito e impedirà la compilazione della domanda specificando la motivazione dell'esclusione.

Ove il dipendente ritenga non validi i motivi di esclusione potrà presentare istanza motivata di ammissione alla procedura di selezione tramite la specifica funzione presente sull'applicativo.

## 2. **Criteri di selezione**

La selezione tra i dipendenti sarà effettuata mediante la formulazione di apposite graduatorie distinte per ruolo, categorie e fasce, che terranno conto dei seguenti criteri:

- a) **Esperienza Professionale** (anzianità di servizio complessivo prestato presso l'Azienda USL Roma 3 o presso altre aziende del S.S.N., **1,00 punti per anno fino ad un massimo di 25 punti**). Al fine di agevolare il dipendente nella compilazione



dei servizi prestati, saranno precaricati a sistema i servizi risultanti agli atti della UOC Risorse Umane. Il dipendente potrà convalidarli ovvero presentare apposita istanza di modifica/integrazione tramite la specifica funzione presente sull'applicativo per la presentazione della domanda di partecipazione;

**b) Anzianità nella fascia (15 punti per anno fino ad un massimo di 60 punti).**

Il candidato troverà il campo precompilato sull'applicativo. Ove ritenga che il dato caricato non sia esatto potrà aprire un'istanza direttamente da procedura telematica e segnalarlo agli uffici competenti;

**c) Titoli culturali superiori a quelli richiesti per l'accesso alla posizione funzionale rivestita (max punti 5)**

- 1) Diploma di laurea vecchio ordinamento, oppure laurea specialistica, oppure laurea magistrale attinente al profilo di appartenenza (2 punti);
- 2) Laurea triennale **attinente** al profilo di appartenenza (1 punto);
- 3) Master/Corso di Alta Formazione/Corso di specializzazione di durata almeno annuale **attinente** al profilo di appartenenza (1 punto);
- 4) Diploma (1 punto).

I titoli di studio, con esclusione dei Master e Corsi di Specializzazione, non si sommano.

Allo scopo di semplificare l'acquisizione dei dati e agevolare il compito del candidato sono messe a disposizione nell'applicativo delle tabelle.

**Formazione (max punti 5)**

- aggiornamento professionale di 1 giorno (0,10 punti), superiore a un giorno (0,20 punti);
- docenze **attinenti** il profilo professionale, anche occasionali, nei corsi di formazione e di aggiornamento professionale **del personale del S.S.N.** organizzati da Enti pubblici e privati (1 punto);
- pubblicazioni edite a stampa attinenti il profilo professionale di appartenenza o l'area di operatività (0,50 punti).

**d) Valutazione individuale (max 5 punti)** E' rilevata dalla media del punteggio delle schede di valutazione individuale dei singoli dipendenti riferite al triennio immediatamente precedente, secondo i seguenti criteri:

da 1.35 a 1.50	punti 5
da 1.20 a 1.34	punti 4



da 1.05 a 1.19	punti 3
da 0.90 a 1.04	punti 2
da 0.75 a 0.89	punti 1
inferiore a 0.75	punti 0

Il dato sarà caricato a sistema d'Ufficio attingendo agli archivi aziendali.

I dipendenti comandati presso altra amministrazione dovranno aprire una istanza attraverso la specifica funzionalità dell'applicativo e dichiarare il punteggio della valutazione individuale conseguito presso l'Amministrazione in cui prestano servizio in posizione di comando allegando documentazione comprovante detto punteggio. Analogamente dovranno fare i dipendenti che abbiano prestato servizio a tempo determinato nella stessa o corrispondente qualifica presso altra Amministrazione durante il triennio di riferimento (anche solo per porzione di anno).

Coloro che siano stati assunti in corso d'anno provenienti da altra Amministrazione dovranno comunque presentare istanza di documentazione relativa alla performance precedente all'assunzione presso l'ASL Roma 3. La performance relativa all'anno sarà il frutto della media ponderata delle performance conseguita presso le due amministrazioni.

**e) Penalizzazioni in caso di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio.**

Multa	Decurtazione pari al 5% del punteggio totale
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni	Decurtazione pari al 25% del punteggio totale

**3. Modalità di presentazione delle domande**

Il personale in possesso dei requisiti di cui al precedente punto 1 deve far pervenire la domanda di partecipazione unicamente secondo le modalità di seguito elencate, nel periodo di validità del bando.

La domanda di partecipazione va resa sotto forma di autocertificazione ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., e dovrà essere compilata accedendo con le proprie credenziali di Dominio utilizzate per l'accesso al PC predisposto sul portale aziendale.

Ove il dipendente abbia commesso errori nella compilazione della domanda potrà riformularla e inviarla di nuovo. Questo per massimo quattro volte, avendo a disposizione sull'applicativo al massimo cinque invii. L'Amministrazione prenderà in

considerazione ai fini della selezione soltanto l'ultima domanda inviata secondo l'ordine di invio sul sistema.

Non occorre stampare la domanda né presentarla al protocollo generale. Dopo l'inoltro della domanda il dipendente potrà stamparla e/o conservarla in formato elettronico, tramite mail verrà notificata l'avvenuta ricezione.

Il sistema mette a disposizione dei dipendenti che dovessero riscontrare incongruenze rispetto alla parte precompilata della domanda (dati anagrafici e anzianità di servizio) un apposito *form* da compilare e inviare. Ciò consente agli operatori incaricati dell'istruttoria, di esaminare la problematica e risolverla rapidamente.

#### **4. Graduatorie ed inquadramenti**

Le graduatorie di merito redatte per singolo profilo di inquadramento e per fascia retributiva con riportato a fianco di ciascun dipendente il punteggio complessivamente attribuito, saranno approvate con deliberazione del Direttore Generale. Le stesse saranno rese note mediante pubblicazione sul portale aziendale.

In caso di parità la precedenza è data, nell'ordine, a chi vanta la maggiore anzianità complessiva di servizio di ruolo anche se maturata presso diverse aziende od enti del S.S.N., il maggior carico familiare e la maggiore età.

Nell'ipotesi di residuo fondi potrà essere riconosciuta automaticamente la progressione economica orizzontale a tutti i pari merito per un massimo totale di 10 persone;

I definitivi inquadramenti saranno disposti all'esito delle eventuali verifiche a campione sulle autocertificazioni rese dai vincitori, fatta salva la partecipazione degli interessati al procedimento relativo alle predette verifiche, nel rispetto dei principi di cui alla legge 241/90.

Le graduatorie sono valide fino ad esaurimento e comunque non oltre 1(un) anno. In base alla disponibilità del fondo, si procederà ogni anno all'indizione di un nuovo avviso.

#### **5. Trattamento dei dati personali**

I dati trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura saranno trattati per le finalità di gestione della procedura stessa e dell'inquadramento nella posizione economica superiore, ai sensi del Regolamento aziendale di attuazione del codice di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 196/2003 e per alimentare e aggiornare le banche dati interne create dall'Amministrazione. In qualsiasi momento gli interessati potranno esercitare i diritti ai sensi del citato decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).



**6. Unità Operativa Competente – Responsabile del Procedimento**

A tutti gli effetti del presente avviso, è individuato Responsabile del Procedimento la Dott.ssa Erika Giannelli appartenente alla UOC Risorse Umane

**7. Accesso agli atti di selezione**

L'accesso agli atti della valutazione selettiva ha luogo con le procedure di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90 ed è consentito, limitatamente ai dipendenti aventi titolo, al termine del relativo procedimento e, comunque, non prima dell'adozione del provvedimento formale di attribuzione delle fasce retributive.

**8. Pubblicazione dell'avviso**

Il presente avviso verrà pubblicato sul sito aziendale, dove verranno altresì pubblicate tutte le informazioni, le modifiche e le integrazioni ad esso relative, nonché le graduatorie finali.

**9. Norma di salvaguardia**

Per tutto quanto non contemplato dal presente bando valgono le disposizioni previste dalle normative di riferimento. La ASL Roma 3 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 Direttore Generale  
Dr.ssa Francesca Milito f.to

