

ALLEGATO "A" - Avviso di selezione relativo all'attribuzione dei differenziali economici di professionalità (DEP) per il personale del comparto dell'ARES Sardegna

ANNO 2024

In esecuzione alla Deliberazione ARES Sardegna n. 315 del 02 /12 /2024 è indetto avviso di selezione finalizzato all'attribuzione dei differenziali economici di professionalità per il personale del Comparto dell'Azienda Regionale della Salute della Sardegna, previsti dall'art. 19 del CCNL 2019- 2021 del Comparto Sanità.

La procedura selettiva verrà espletata secondo i criteri individuati nell'accordo di contrattazione integrativa sottoscritto in data 21/10/2024, recepito con deliberazione del DG ARES n. 310 del 28/11/2024 e prevede la formazione di una o più graduatorie in base alle aree e al ruolo di appartenenza dei partecipanti aventi diritto, definite a partire dal punteggio più elevato e proseguendo in ordine decrescente.

La selezione, finalizzata a remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle attribuzioni proprie dell'area di classificazione.

La presente selezione è riservata al personale dipendente dell'ARES Sardegna con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

PER PARTECIPARE ALLA PROCEDURA DI CUI SOPRA È NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE, COME SPECIFICATO NEL DETTAGLIO ALL'ART.3 DEL PRESENTE BANDO, L'ISCRIZIONE ON LINE SULSITO

<https://ares-sardegna.iscrizioneconcorsi.it/>

L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA PROCEDURA CONCORSUALE

Possono partecipare alla procedura selettiva per l'attribuzione dei differenziali economici di professionalità i dipendenti che:

- appartengono e stanno svolgendo servizio al 01.01.2024 nelle aree di inquadramento del comparto sanità (tabella F CCNL 2019-2021) come da allegato 1 al presente avviso;
- risultano essere inquadrati a tempo indeterminato al 01.01.2024 presso l'ARES Sardegna, e hanno maturato almeno **tre anni di anzianità** di servizio nella medesima area di inquadramento;
- non risultino essere stati beneficiari di passaggi di fascia economica negli anni 2022 e 2023;
- non risultino altresì interessati nei due anni antecedenti al 01.01.2024 da provvedimenti disciplinari superiori alla multa.

ART. 2 – ESCLUSIONI

Costituiscono cause di esclusione dalla presente procedura:

- l'utilizzo di modalità di iscrizione alla procedura di selezione diverse da quelle indicate nel presente avviso;
- il mancato possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 1, requisiti di ammissione;
- il mancato rispetto del termine di scadenza indicato dall'art. 3 del presente avviso.

ART. 3 - PRESENTAZIONI 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 **10 giorni** a partire dal giorno successivo di pubblicazione del presente Avviso nel sito Aziendale www.aresardegna.it Sezione Albo Pretorio - Bandi di Concorso e Selezioni 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 IDENTITA' DIGITALE (SPID) o CIE (Carta di identità elettronica)

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:

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

B- ISCRIZIONE ON LINE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata delle procedure disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente all'avviso al quale il candidato intende partecipare

ATTENZIONE: Saranno presenti i singoli avvisi per l'attribuzione dei differenziali economici di professionalità per il personale del Comparto dell' ARES Sardegna – anno 2024 per ogni area di inquadramento/profilo professionale.

Il candidato dovrà individuare ed iscriversi all'avviso relativo all'area e il profilo di appartenenza.

- Il dipendente accede alla schermata di inserimento della domanda dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica" che deve essere compilata in tutte le sue parti.
- 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";
- 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 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.

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 menù “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 2 giorni lavorativi dalla data di formulazione della richiesta. Non sarà possibile garantire l'assistenza nei 2 giorni antecedenti la data di scadenza della procedura selettiva.

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.

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.

ART. 4 – 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.

ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione è determinata dalla somma dei punteggi dei seguenti criteri e relative tabelle:

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
A) valutazioni annuali individuali/ performance	50
B) esperienza professionale maturata	40
C) capacità culturali e professionali acquisite	10
TOTALE	100

- A) Con riguardo alle valutazioni annuali individuali (totale complessivo) cronologicamente conseguite negli ultimi 3 anni o in assenza utilizzando le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, fino ad un massimo di 5 anni (ultima valutazione valutabile anno 2019) per una quota pari al 50% del punteggio totale.

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.

- B) per una quota pari **al 40%** del punteggio totale in base all'esperienza professionale maturata. Per "esperienza professionale" deve intendersi quella maturata per almeno 36 mesi, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e a tempo parziale, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, nel medesimo o corrispondente profilo.

La valutazione avviene attribuendo il punteggio come da tabella seguente, fino ad un massimo di 40 punti:

ESPERIENZA PROFESSIONALE	PUNTI AD ANNO
A) servizio prestato presso aziende del comparto sanità o altre amministrazioni di comparti diversi, in aree superiori o nelle vecchie categorie/livelli superiori rispetto all'attuale area di appartenenza per la quale si partecipa al bando	1,2
B) servizio prestato presso aziende del comparto sanità o altre amministrazioni di comparti diversi, nell'attuale area di appartenenza per la quale si partecipa al bando, o nella vecchia corrispondente categoria/livello	1
C) servizio prestato presso aziende del comparto sanità o altre amministrazioni di comparti diversi, in aree inferiori o nelle vecchie categorie/livelli inferiori rispetto all'attuale area di appartenenza per la quale si partecipa al bando	0,8

I periodi di servizio inferiori all'anno saranno arrotondati per eccesso all'anno se di durata superiore a sei mesi, in caso contrario non saranno considerati.

- C) per una quota percentuale residua del **10%** del punteggio totale in base ai seguenti criteri correlati alle capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi:

Capacità culturali e professionali acquisite	Punteggio max.
Titoli di istruzione aggiuntivi o ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso	2
Altri titoli formativi (master, specializzazioni, dottorati di ricerca, abilitazioni professionali)	2
Corsi di aggiornamento attinenti (valutati 0,2 punti ciascuno per un massimo di 5 punti)	5
Eventuali pubblicazioni dei candidati	1
TOT.	10

ART. 6 GRADUATORIA

Stilate le graduatorie per Area e per Ruolo verrà assicurata priorità nell'attribuzione dei "differenziali economici di professionalità" al personale che abbia maturato esperienza professionale nella ex categoria o nella nuova area di inquadramento di cui all'art. 17 del CCNL 02/11/2022 (Norma di primo inquadramento) almeno per:

- 10 anni - senza aver mai conseguito progressioni economiche;
- 20 anni - e che, durante tale periodo, abbia conseguito fino a due progressioni economiche.

Successivamente dopo aver effettuato l'attribuzione con i criteri e le modalità sopraccitate si procede, nell'ambito della stessa graduatoria, con l'attribuzione dei "differenziali economici di professionalità" al restante personale che non rientri nella casistica del periodo precedente e, in caso di parità di punteggio, si applicheranno i criteri di priorità di seguito riportati:

- personale che abbia conseguito un minor numero di progressioni economiche nell'area di appartenenza;
- personale con il maggior numero di anni di permanenza nel "differenziale economico di professionalità" o ex fascia di appartenenza.

Le graduatorie una volta approvate saranno pubblicate sul sito web aziendale.

ART. 7 DATI PERSONALI E TUTELA DELLA PRIVACY

Al fine di dar esecuzione alla procedura selettiva sono richiesti ai dipendenti dati anagrafici e di stato personale, nonché quelli relativi al curriculum scolastico e professionale. Tali dati sono finalizzati a consentire lo svolgimento della procedura selettiva, ad attribuire ai dipendenti i punteggi spettanti per i titoli ed a formulare la graduatoria. Il trattamento dei dati sarà effettuato anche con l'ausilio di mezzi

elettronici ed automatizzati e, comunque, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Il D. Lgs. 196/03, come modificato dal D. Lgs. 101 del 10 agosto 2018 che ha recepito il Regolamento (UE) 2016/679 (aggiornato con rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea 127 del 23 maggio 2018) stabilisce i diritti dei soggetti interessati in materia di tutela e rispetto del trattamento dei dati personali. Qualora il dipendente non si rendesse disponibile a fornire i dati e la documentazione richiesta dal presente bando, non si potrà dar luogo al processo selettivo nei suoi confronti.

ART. 8 DISPOSIZIONI FINALI

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione 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 ed, altresì, accetta tutte le prescrizioni e precisazioni ivi contenute, nonché quelle che attualmente disciplinano o integreranno lo stato giuridico ed economico del personale.

Ai sensi del D. Lgs. 196/03, come modificato dal D. Lgs. 101 del 10 agosto 2018 che ha recepito il Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali forniti dai dipendenti saranno raccolti presso l'ARES per le finalità di gestione della procedura selettiva e saranno trattati presso una banca dati automatizzata.

Il conferimento di tali dati è indispensabile per lo svolgimento delle procedure selettive.

Al seguente link https://www.atssardegna.it/documenti/12_111_20180418171407.pdf è consultabile dal dipendente il Regolamento Aziendale per la protezione dei dati personali.

La presentazione della domanda di partecipazione da parte del dipendente autorizza l'ARES Sardegna al trattamento dei dati ai fini della gestione della procedura selettiva.

L'accesso agli atti è consentito ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. secondo le modalità del vigente Regolamento Aziendale in materia di diritto di accesso, scaricabile al link <https://www.atssardegna.it/index.php?xsl=115&s=71948&v=2&c=4964&na=1>

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l' ARES Sardegna procederà ad effettuare i controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli n. 46 e 47 del citato D.P.R., provvedendo a porre in essere tutti gli atti e le verifiche funzionali. Qualora dai suddetti controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rilasciate, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti salva ogni ulteriore iniziativa in merito.

L'ARES Sardegna si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare la presente selezione in qualunque momento qualora ricorrano motivi legittimi o per ragioni di pubblico interesse e per effetto di disposizioni di legge sopravvenute ferme restando le condizioni e i requisiti previsti dal presente avviso che il dipendente esplicitamente accetta all'atto della presentazione della domanda di selezione.

IL DIRETTORE GENERALE

DOTT. GIUSEPPE PINTOR



Allegato 1

Elenco - al 01.01.2024 - delle Aree e dei Ruoli di inquadramento personale comparto ARES -Selezioni DEP 2024-

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari // Ex categorie D-DS	Area degli Assistenti // Ex categoria C	Area degli Operatori // Ex categoria BS	Area del Personale di Supporto // Ex categorie A-B
- Ruolo Amministrativo	- Ruolo Amministrativo	- Ruolo Amministrativo	- Ruolo Amministrativo
COLLAB. AMM.VO PROF. ESPERTO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO			COMMESSE
- Ruolo Tecnico	- Ruolo Tecnico	- Ruolo Tecnico	- Ruolo Tecnico
COL.TECNICO PROF. ESPERTO	ASSISTENTE TECNICO	OP.TECNICO SPECIALIZZATO	AUS.SPEC.SERV.SOCIO ASSISTENZIALI
COL.TECNICO PROFESSIONALE	OP.TECNICO SPECIAL.ESPERTO		AUSILIARIO SPECIALIZZATO S. ECONOM.
	PROGRAMMATORE		AUSILIARIO
	ASSISTENTE INFORMATICO		OP.TECNICO ADDETTO ASSISTENZA (esaurimento)
			OPERATORE TECNICO
- Ruolo Socio Sanitario		- Ruolo Socio Sanitario	
COL.PROF. ASS. SOCIALE		OPERATORE SOCIO SANITARIO	
- Ruolo Professionale			
COL.TECNICO PROFESSIONALE - Giornalista pubblico			
- Ruolo Sanitario			
COL.PROF.SAN. EDUCATORE PROFESSIONALE			
COL.PROF.SAN. INFERMIERE			
COL.PROF.SAN. INFERMIERE PEDIATRICO			
COL.PROF.SAN. T.PREV.AMB.LAVORO			
COL.PROF.SAN. T.S.LABORATORIO BIOMEDICO			
COL.PROF.SAN.ESP. INFERMIERE			