

Prot. n. 231798 del 01.12.2023



UOC Gestione Risorse Umane

Via Nizza, 146 - 84124 Salerno - PEC: personale@pec.aslsalerno.it

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE RELATIVA ALL'ANNO 2022

FASE II

con la presente si indice un avviso interno per la progressione economica orizzontale del personale dipendente del comparto, con decorrenza **01.01.2022**, in applicazione dei vigenti CCNL e C.C.I. aziendali, nonché del documento sottoscritto con le OO.SS in data **09.11.2023**.

POSSONO PRESENTARE ISTANZA

- tutti dipendenti a tempo indeterminato e /o determinato in servizio al **31 dicembre 2022** presso la Asl Salerno
- che abbiano maturato almeno due anni di permanenza nella fascia retributiva in godimento a tempo indeterminato o determinato senza soluzione di continuità;
- che non siano già collocati nella fascia massima della categoria di appartenenza;

Verifica dei requisiti di ammissione l'Azienda verifica il possesso dei requisiti di ammissione dichiarati dal richiedente, ai sensi del DPR 445/2000, in sede di presentazione della domanda di partecipazione al bando per la progressione orizzontale.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: TERMINI E MODALITÀ

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere prodotta, a pena di esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica sul sito <https://aslsalerno.iscrizioneconcorsi.it> dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito Web Aziendale entro il termine perentorio del **15 gennaio 2024**;

La procedura verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza. 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 dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate. 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) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- ☐ Collegarsi al sito internet: <https://aslsalerno.iscrizioneconcorsi.it/>;
- ☐ Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non utilizzare PEC o generici o condivisi, ma mail nominative personali, del tipo mario.rossi@xxx.it) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al





UOC Gestione Risorse Umane

Via Nizza, 146 - 84124 Salerno - PEC: personale@pec.aslsalerno.it

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).

- Una volta ricevuta la mail, collegarsi al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva, a scelta del compilatore, che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso a cui intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione al concorso.

- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "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 possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".

ATTENZIONE: a seguito della conferma, risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu "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.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.

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

PER TUTTO QUANTO NON ESPRESSAMENTE PREVISTO IL PRESENTE BANDO E' INTEGRATO DAL REGOLAMENTO PEO APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 784 DEL 22.06.2023 QUALE PARTE SOSTANZIALE INTEGRANTE.

PRECISAZIONI:

SI INVITANO I DIPENDENTI A SEGUIRE ATTENTAMENTE LE SEGUENTI INDICAZIONI AL FINE DI EVITARE TRASMISSIONI DI DOMANDE NON CORRETTE E/O PARZIALMENTE COMPILATE E/O DOMANDE NON CONFORMI ALLA REGOLAMENTO AZIENDALE E AL PRESENTE BANDO:

- ✓ **il requisito specifico di ammissione ossia il periodo prestato presso la Asl Salerno deve essere riportato nella sezione "SERVIZI PRESSO SSN/PA COME DIPENDENTE";**





UOC Gestione Risorse Umane

Via Nizza, 146 - 84124 Salerno - PEC: personale@pec.aslsalerno.it

NB il requisito data prima assunzione va sempre come tutti gli altri periodi riportato nella sezione di seguito indicata:

Sicurezza	Assistenza	Domande frequenti	Logout	10:19 27/11/23
Dati selezione	Domanda di test	Candidati		

Spiegazione ▲

Servizi **come dipendente** presso Aziende Sanitarie ed Ospedaliere pubbliche ed equiparate, altri Enti/Istituzioni equiparati con il **S.S.N. e Pubbliche Amministrazioni**.

Se all'interno del servizio caricato ci sono dei periodi di ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI, specificarli nell'apposita sezione in fondo alla pagina.

Per i servizi prestati all'estero, riconosciuti equiparati al servizio prestato in Italia, E' NECESSARIO fare l'upload a sistema del decreto.

Dati inseriti

Inserisci nuovo

Stato compilazione

Nulla da dichiarare in
SERVIZI PRESSO SSN/PA COME DIPENDENTE

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Annulla Salva



UOC Gestione Risorse Umane

Via Nizza, 146 - 84124 Salerno - PEC: personale@pec.aslsalerno.it

	Dati selezione	Domanda di test	Candidati
1	Spiegazione ▲		
8	<p>Servizi come dipendente presso Aziende Sanitarie ed Ospedaliere pubbliche ed equiparate, altri Enti/Istituzioni equip con il S.S.N. e Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>Se all'interno del servizio caricato ci sono dei periodi di ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI, specificarli nell'apposita sezione fondo alla pagina.</p> <p>Per i servizi prestati all'estero, riconosciuti equiparati al servizio prestato in Italia, E' NECESSARIO fare l'upload a sistem decreto.</p>		
1	<p>SERVIZI PRESSO SSN/PA COME DIPENDENTE</p>		
1	<p>Dati inseriti</p> <p>Inserimento servizio prestato presso SSNPA come dipendente</p> <p>Dal* <input type="text"/> AI* <input type="text"/></p> <p>Qualifica* <input type="text"/> Categoria e fascia* <input type="text"/></p> <p>Ente* <input type="text"/></p> <p>Indirizzo o Pec Ente* <input type="text"/></p> <p>Tipo ente* <input type="text"/> Tipo di rapporto* <input type="text"/></p> <p>N. ore settim.* <input type="text" value="0.00"/></p> <p>Note <input type="text"/></p> <p>Allega documento</p> <p>Solo per coloro che hanno prestato servizio all'estero allegare il decreto di equiparazione</p> <p>Allegato <input type="button" value="Aggiungi allegato"/> Dimensione massima consentita 2 MB (.pdf .jpg .jpeg)</p> <p>Aspettative senza assegni <input type="button" value="Inserisci nuova aspettativa senza assegni"/></p> <p><small>I campi contrassegnati con * sono obbligatori</small></p>		

Funzioni

VEDI PDF DOMANDA

ELIMINA DOMANDA

RICHIEDI ASSISTENZA

MANUALE ISTRUZIONI

- ✓ **verificare con il cedolino di novembre e/o dicembre 2022: qualifica, categoria e fascia di appartenenza;**
- ✓ **verificare se alla data del 31.12.2022 si è in servizio;**
- ✓ **verificare se alla data del 31.12.2022 è stato maturato il periodo minimo di anni due di anzianità e permanenza nella fascia di appartenenza;**
- ✓ **verificare che non si è già destinatari di ultima posizione economica (5 e/o 6);**
- ✓ **Ecm: inserire cumulativamente i crediti (esempio 2017+ 2018 +2019 = ECM 150) solo ultimo triennio sino al 31.12.2022;**
- ✓ **Corsi: solo ultimo triennio sino al 31.12.2022;**



UOC Gestione Risorse Umane
Via Nizza, 146 - 84124 Salerno - PEC: personale@pec.aslsalerno.it

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI

VALUTAZIONE MASSIMO PUNTI 40.000 E/O 50.000

PRODUTTIVITA' | max 40,000 e/o 50,000 punti | sup. a 0 gg => 0 mesi

Cod.	Regola	Punti	x mesi	U.M.
100	Valutazione da 0 a 20 punti	10,000	0	punti
110	Valutazione da 21 a 29 punti	20,000	0	punti
120	Valutazione da 30 a 59 punti	30,000	0	punti
130	Valutazione da 60 a 100 punti	40,000	0	punti
199	Non valutabile	0,000	0	n.

VALUTAZIONE ESPERIENZA LAVORATIVA MASSIMO PUNTI 40.000

ESPERIENZA LAVORATIVA/PROFESSIONALE | max 40,000 punti | sup. a 15 gg => 1 mese

Cod.	Regola	Punti	x mesi	U.M.
200	Esperienza lavorativa/professionale	1,000	12	mesi
299	Servizio non valutabile	0,000	0	n.

TITOLO DI ACCESSO AL PROFILO RICOPERTO | max 0,000 punti | sup. a 0 gg => 0 mesi

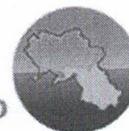
Cod.	Regola	Punti	x mesi	U.M.
399	Non valutabile	0,000	0	n.

TITOLI CULTURALI MASSIMO 10.000 E/O 20.000

DI CUI MASSIMO

TITOLI DI FORMAZIONE | max 10,000 punti | sup. a 0 gg => 0 mesi

Cod.	Regola	Punti	x mesi	U.M.
400	Laurea Specialistica/Magistrale	3,000	0	n.
405	Diploma di Laurea e Titoli dichiarati equipollenti	2,500	0	n.
410	Diploma di scuola secondaria	0,500	0	n.
415	Corso di perfezionamento Universitario	0,800	0	n.
420	Master Universitario di 1° livello	1,500	0	n.
421	Master Universitario di 2° livello	2,000	0	n.
425	Dottorato di ricerca	1,000	0	a.a.
430	Attestato di formazione con credito (2019-2021)	0,015	0	ecm
431	Attestato di formazione con indicati i giorni (no ECM a ore)	0,009	0	giorni
432	Attestato di formazione con indicati i giorni (no ECM a mesi)	0,500	0	mesi
499	Non valutabile	0,000	0	n.



UOC Gestione Risorse Umane

Via Nizza, 146 - 84124 Salerno - PEC: personale@pec.aslsalerno.it

TITOLI DI RELAZIONE/TUTORAGGIO | max 3,000 punti | sup. a 0 gg => 0 mesi

Cod.	Regola	Punti	x mesi	U.M.
500	Attestato di relazione a evento formativo (ECM)	0,030	0	ecm
505	Attestato di relazione a evento formativo (no ECM)	0,030	0	n.
510	Attestato di svolgimento attività tutoriale (ECM)	0,030	0	n.
515	Attestato di svolgimento attività tutoriale (no ECM)	0,000	0	n.
599	Titolo non valutabile			

TITOLI DI DOCENZA | max 3,000 punti | sup. a 0 gg => 0 mesi

Cod.	Regola	Punti	x mesi	U.M.
600	Attestato di docenza ad incarico	0,300	0	n.
610	Attestato di docenza con indicato i crediti ECM	0,032	0	ecm
620	Attestato di docenza (corsi professionali)	0,015	0	n.
699	Titolo non valutabile	0,000	0	n.

TITOLI DI PUBBLICAZIONE | max 4,000 punti | sup. a 0 gg => 0 mesi

Cod.	Regola	Punti	x mesi	U.M.
700	Pubblicazione edita a stampa	0,800	0	n.
799	Titolo non valutabile	0,000	0	n.

SANZIONI | max 0,000 punti | sup. a 0 gg => 0 mesi

Cod.	Regola	Punti	x mesi	U.M.
900	Rimprovero Verbale	0,000	0	n.
910	Rimprovero scritto/multa	0,000	0	n.

DA VERIFICARE | max 0,000 punti | sup. a 0 gg => 0 mesi

Cod.	Regola	Punti	x mesi	U.M.
1000	DA VERIFICARE	0,000	0	n.

Il Dirigente Amministrativo
Settore Giuridico – Mobilità e Concorsi
Dott. Giovanni ANGIONE

IL DIRETTORE – UOC GRU
Dott.ssa Mariavincenzina ZITO

