

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DI UN "DIFFERENZIALE ECONOMICO DI PROFESSIONALITÀ", PER L'ANNO 2025, RISERVATA AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ E AL PERSONALE UNIVERSITARIO ASSEGNATO AL CONTINGENTE AZIENDALE SULLA BASE DEL PROTOCOLLO D'INTESA FRA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II E LA REGIONE CAMPANIA EQUIPARATO ECONOMICAMENTE AI SENSI DELL'ART. 31 DEL DPR 761/1979 AL PERSONALE INQUADRATO NEL COMPARTO SANITÀ, IN POSSESSO DEI REQUISITI INDICATI DALL'ARTICOLO 19, COMMA 4, DEL CCNL COMPARTO SANITÀ TRIENNIO 2019-2021 SOTTOSCRITTO IL 02/11/2022.

E' indetta una selezione interna per l'attribuzione di un "*Differenziale economico di professionalità*", per l'anno 2025, riservata al 50% (*) del personale del Comparto Sanità e del personale universitario assegnato al contingente aziendale sulla base del Protocollo d'Intesa fra Università degli Studi di Napoli Federico II e la Regione Campania equiparato economicamente ai sensi dell'art. 31 del DPR 761/1979, dei ruoli amministrativo, professionale, tecnico, sanitario e socio-sanitario del Comparto Sanità, in possesso dei requisiti indicati dall'art. 19, comma 4, del CCNL Comparto Sanità triennio 2019/2021 sottoscritto il 02/11/2022.

Il personale ammesso alla selezione, sulla base dei requisiti di cui all'art. 19, comma 4, lett. a), viene collocato in graduatorie distinte per area, ruolo e profilo professionale

- Area di supporto - Ruolo Tecnico, Ruolo Amministrativo
- Area degli operatori - Ruolo Tecnico, Ruolo Amministrativo, Ruolo Sanitario
- Area degli assistenti - Ruolo Tecnico, Ruolo Amministrativo, Ruolo Professionale
- Area dei professionisti della salute e dei funzionari - Ruolo Tecnico, Ruolo Amministrativo, Ruolo Sanitario, Ruolo Socio-Sanitario, Ruolo Professionale.

A ciascuna graduatoria verrà riservata una quota di DEP direttamente proporzionale alla percentuale di addensamento del personale nelle medesime aree/ruoli alla data del 1° gennaio dell'anno di attribuzione dei DEP, secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 4, lett. b). Al fine di rispettare il limite del 50% degli aventi diritto, l'AOU effettuerà gli arrotondamenti necessari, garantendo inoltre, laddove possibile, l'arrotondamento all'unità per i ruoli con unico destinatario.

Una quota delle risorse pari al 10% viene finalizzata all'attribuzione dei "differenziali economici di professionalità" al personale che abbia maturato almeno 10 anni di esperienza professionale nella ex categoria senza aver mai conseguito progressioni economiche, e al personale che abbia maturato 20 anni di esperienza professionale nella ex categoria e che, durante tale periodo, abbia conseguito fino a due progressioni economiche.

Al fine di rispettare il limite del 10%, l'AOU effettuerà gli arrotondamenti necessari esclusivamente per le frazioni di unità superiori al 50% e comunque entro il limite suddetto del 10% delle risorse.

Le risorse di tale quota eventualmente non utilizzate sono destinate all'attribuzione dei "differenziali economici di professionalità" secondo gli ordinari criteri definiti.

***(indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato a partire dalla Circolare n. 15/2019 recante indicazioni sulla compilazione del Conto Annuale nella quale è testualmente riportato: "... nell'ambito della sezione PEO - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI A VALERE SUL FONDO DELL'ANNO DI RILEVAZIONE è confermata l'indicazione che "riferito ad un numero limitato di dipendenti" è da intendersi riferito a non oltre il 50% degli aventi diritto ad accedere alla procedura, ...")**

Art. 1 - Requisiti specifici di ammissione

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

- a tempo indeterminato, in servizio presso questa Azienda alla data del 01/01/2025 e ininterrottamente fino alla data di scadenza dell'Avviso (personale inquadrato nel comparto sanità e personale universitario assegnato al contingente aziendale sulla base del Protocollo d'Intesa fra Università degli Studi di Napoli Federico II e la Regione Campania equiparato economicamente ai sensi dell'art. 31 del DPR 761/1979 al personale inquadrato nel comparto sanità) e che abbiano maturato almeno tre anni di anzianità di servizio nel medesimo o corrispondente profilo professionale di inquadramento;

- non risultino interessati da passaggi di fascia economica nei 36 mesi antecedenti l'01/01/2025 (periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2024);
- non siano stati interessati nei due anni antecedenti l'01/01/2025 da provvedimenti disciplinari con sanzione superiore alla multa.

Il dipendente transitato per mobilità da altra azienda o ente mantiene i differenziali economici maturati nell'azienda o ente di provenienza e potrà partecipare alla progressione economica all'interno dell'area di appartenenza. L'attribuzione dei differenziali non determina l'attribuzione di mansioni superiori.

Art. 2 - Criteri di selezione

La procedura selettiva avverrà sulla base di una valutazione complessiva dei seguenti criteri quali-quantitativi, per un punteggio complessivo massimo di 100 punti così suddivisi:

a) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: MAX 45 PUNTI

Performance individuale calcolata facendo la media delle ultime tre valutazioni conseguite (2022-2023-2024) o comunque delle ultime disponibili nel medesimo o corrispondente profilo/area per un massimo di 45 punti, secondo il seguente schema:

VALUTAZIONE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
96-100	45 PUNTI
91-95	43 PUNTI
81-90	40 PUNTI
71-80	32 PUNTI
61-70	24 PUNTI
60	14 PUNTI

b) ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA: MAX 40 PUNTI

Al dipendente sarà attribuito n. 1 punto per ogni anno nel medesimo o corrispondente profilo/area di inquadramento al 1 gennaio 2025. 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/area come indicato nel primo capoverso. I periodi di lavoro a tempo parziale saranno conteggiati sulla base del rapporto tra orario di lavoro tempo parziale e quello a tempo pieno.

Le frazioni di anno saranno considerate in maniera proporzionale ai mesi di servizio svolti, i mesi non interi saranno ricondotti al mese intero se il periodo lavorato è superiore a 15 giorni (se il periodo lavorato è inferiore o uguale a 15 giorni non sarà valutato).

Non saranno conteggiati i periodi di assenza o aspettativa nel corrispondente profilo dell'area di attuale inquadramento che, per disposizioni normative o contrattuali, interrompono l'anzianità di servizio.

c) CAPACITA' CULTURALI E PROFESSIONALI ACQUISITE: MAX 15 PUNTI

I titoli di studio e altri titoli valutabili, fino ad un massimo di 15 punti, sono di seguito riportati:

Laurea Vecchio Ordinamento/Laurea Magistrale o Specialistica	Punti 4
Laurea Triennale	Punti 3
Corsi di Perfezionamento universitari	Punti 1
Dottorato di Ricerca	Punti 4
Diploma di specializzazione post-laurea	Punti 3
Master di Primo Livello	Punti 2
Master di Secondo Livello	Punti 3
Abilitazione professionale	Punti 2
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 3

I titoli dovranno essere ulteriori rispetto ai requisiti di accesso al profilo professionale rivestito, attinenti al profilo ricoperto e conseguiti entro la data di scadenza dell'avviso.

Art. 3 – Graduatoria

Al termine dei lavori saranno stilate le graduatorie di merito suddivise per aree e ruoli.

Una volta stilata la graduatoria viene assicurata, entro i limiti del 10% delle risorse destinate, priorità al personale che abbia maturato almeno 10 anni di esperienza professionale nella ex categoria senza aver mai conseguito progressioni economiche, e al personale che abbia maturato 20 anni di esperienza professionale nella ex categoria e che, durante tale periodo, abbia conseguito fino a due progressioni economiche (art. 19, comma 4, lett.b) e lett. c))

In caso di parità si applicheranno i criteri di priorità di seguito riportati:

- personale che abbia conseguito un minor numero di progressioni economiche;
- personale con il maggior numero di anni di permanenza nel differenziale economico di professionalità (ovvero ex fascia).

Art. 4 - Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di ammissione, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II" dovrà essere, pena esclusione, prodotta esclusivamente tramite procedura telematica, come di seguito descritta, collegandosi al sito <https://policlinicounina.iscrizioneconcorsi.it/> entro il termine perentorio delle ore 23.59 - ora italiana – del **trentesimo** giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito internet dell'A.O.U., www.policlinico.unina.it nella sezione: **Concorsi, Selezioni, Borse, Mobilità – Selezioni Attive**.

Non saranno considerate, e verranno pertanto escluse, le domande che perverranno con modalità differenti da quella sopra indicata.

Si precisa che la procedura, dotata di un sistema di rilevazione dell'ora esatta, inibirà l'accesso e/o l'effettuazione di qualsiasi operazione dalle ore 23.59 del giorno di scadenza. Si raccomanda, pertanto, di concludere l'operazione di iscrizione, compilazione ed inoltro della domanda con i relativi allegati entro tale termine. Al proposito si rinvia al successivo punto 4.2.

La domanda di partecipazione, contenente le sotto elencate dichiarazioni che il candidato renderà sotto la propria responsabilità civile e penale, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

1. il cognome e il nome;
2. la data, il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza, il recapito telefonico;
3. il possesso dei requisiti specifici per l'ammissione all' avviso sopra riportati e indicati in piattaforma.

I candidati dovranno, infine:

- manifestare il consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi alla presente procedura, nonché all'eventuale procedura di assunzione;
- dichiarare di essere consapevoli delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, nonché attestare che le dichiarazioni contenute nella domanda sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000,
- accettare incondizionatamente tutte le clausole e le condizioni contenute nel bando.

REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://policlinicounina.iscrizioneconcorsi.it/>
- **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.

ISCRIZIONE ON LINE

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menù “Selezioni”, per accedere alla schermata delle procedure disponibili.
- **Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI** richiesti per l'ammissione alla selezione.
- Si inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone “*aggiungi documento*”.
- 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 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**”.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di merito) 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.

- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format on line.

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.

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 uno 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 trasmetterle 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 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.

ASSISTENZA

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 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 bando.**

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.

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.

Attenzione a non confondere con la funzione Elimina domanda che invece elimina fisicamente la domanda con tutti i dati al suo interno inseriti.

Art. 5 - Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento ex art. 4 Legge n. 241/90 e s.m.i., è individuato nella persona della Dott.ssa Lucia Esposito, Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane – tel. 0817462855.

Art. 6 - Pubblicità

Del presente Avviso di selezione interna sarà data pubblicità mediante avviso pubblicato sul sito web dell'AOU, consultabile all'indirizzo www.policlinico.unina.it – Concorsi e Selezioni – Bandi attivi.

Art. 7 - Foro Competente

Per qualsiasi controversia inerente il presente Avviso Pubblico il Foro competente è quello di Napoli.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

L'A.O.U. Federico II in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. articoli 4, n.7) e n. 28 del GDPR, informa che i dati personali e sensibili acquisiti saranno utilizzati per le finalità inerenti l'espletamento delle procedure concorsuali/selettive. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici, comunque idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, ad opera di incaricati dell'Azienda appositamente autorizzati, nel rispetto dell'ambito del trattamento stabilito in relazione alle proprie mansioni. Il candidato, in qualità di interessato al trattamento, potrà rivolgersi al Responsabile del Trattamento, nella figura della Giada Progetti S.r.l., per far valere i suoi diritti, previsti dall'art. 7 del Codice, tra i quali, in particolare, citiamo a titolo 15 esemplificativo, il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati.

Art. 9 - Norme Finali

L'AOU Federico II si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente Avviso interno, qualora – a suo insindacabile giudizio – ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. L'AOU si riserva, altresì, di non procedere al nuovo inquadramento nella fascia ospedaliera successiva dell'idoneo, in relazione ad eventuali variazioni della normativa vigente o del venir meno delle esigenze o condizioni che hanno determinato l'indizione dell'avviso interno.

Per tutto quanto non contemplato dal presente bando di concorso, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi, di qualsiasi natura, ad essa non imputabili.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Elvira Bianco