

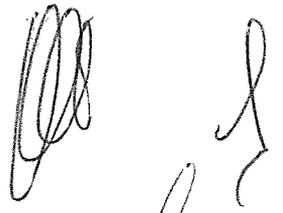
Regolamento per la gestione delle

Progressioni economiche orizzontali del personale del COMPARTO

(ai sensi dell'Art. 35 CCNL 07/04/1999)

AZIENDA SANITARIA

ASL Lanciano-Vasto-Chieti
ANNO 2021



Chieti, 21 dicembre 2021



Indice

Progressione economica orizzontale ART. 1

Ripartizione delle risorse disponibili ART. 2

Atti propedeutici alla selezione ART. 3

Requisiti di ammissione alla selezione ART. 4

Criteri di selezione ART. 5

Metodologia di valutazione permanente del personale del comparto ART. 6

Ripartizione dei punteggi e massimali per categoria e fascia ART. 7

Modalità di presentazione della domanda..... ART. 8

Definizione delle graduatorie di selezione..... ART. 9

Procedure di attribuzione dei benefici economici ART. 10

Validità delle graduatorie ART. 11

Accesso agli atti di selezione..... ART. 12

Norma finale..... ART. 13



ART. 1 – Progressione economica orizzontale

Le parti concordano di destinare Euro 800.000,00 del fondo per il finanziamento delle fasce retributive di cui all'art. 10 del contratto C.C.N.L. 31/07/2009 alla progressione economica orizzontale del personale del comparto dipendente a tempo indeterminato.

A tal fine verrà indetta una selezione interna per l'attribuzione di fasce economiche superiori a quelle in godimento a far data dal 1° gennaio 2021; si precisa che la procedura è riferita "... ad un numero limitato di dipendenti" in conformità a quanto previsto dall'articolo 23, comma 2, del d.lgs. n.150/2009 smi, assicurando il principio di selettività.

L'attribuzione delle fasce economiche da parte dell'Amministrazione ha luogo nel rispetto dell'equilibrio complessivo tra i vari profili professionali ricompresi nelle categorie.

ART. 2 – Ripartizione delle risorse disponibili

Le risorse a disposizione saranno distribuite in maniera proporzionale tra i profili professionali, tenendo conto dell'incidenza che la spesa per ciascun profilo professionale singolarmente considerato ha sulla spesa complessiva che sarebbe necessaria per coprire l'intero numero di progressioni.

ART. 3 – Atti propedeutici alla selezione

L'Amministrazione indice avviso di selezione interna per l'individuazione del personale cui attribuire le fasce in interesse.

L'Avviso di selezione va pubblicato per almeno 10 giorni nella sezione del sito internet aziendale "Amministrazione Trasparente - bandi e concorsi" ed allo stesso va data la massima diffusione a livello aziendale.

ART. 4 – Requisiti di ammissione alla selezione

Accedono alla selezione per le progressioni economiche orizzontali i dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 1° Gennaio 2021 presso la Asl Lanciano-Vasto-Chieti, che vantino:

- a) almeno due anni di permanenza nella fascia retributiva in godimento a tempo indeterminato;
- b) che non siano stati destinatari nel biennio precedente di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- c) che non siano già collocati nella fascia massima della categoria di appartenenza.



Handwritten signatures of various individuals, including a large signature on the left and several smaller ones below and to the right.

ART. 5 – Criteri di selezione

L'attribuzione della fascia retributiva ha luogo, previa valutazione selettiva, nel rispetto dei principi generali enunciati all'art. 35, comma I, lettera a) C.C.N.L. 07/04/1999.

In particolare, il punteggio finale espresso in centesimi viene assegnato secondo i seguenti criteri:

1. Anzianità di servizio

Saranno valutati i servizi prestati al 31/12/2020 presso Enti del Servizio Sanitario Nazionale e altre Pubbliche Amministrazioni, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato senza soluzione di continuità, effettuati in regime di lavoro dipendente.

Il punteggio si calcola attribuendo per ogni anno di servizio, a tempo indeterminato e determinato senza soluzione di continuità:

- a) **Punti 1** per anno per il servizio prestato nella medesima categoria nell'ambito degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale fino al raggiungimento del massimo ottenibile per categoria e fascia;
- b) **Punti 0,60** per anno per il servizio prestato nelle categorie inferiori nell'ambito degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale fino al raggiungimento del massimo ottenibile per categoria e fascia;
- c) **Punti 0,40** per anno per il servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni fino al raggiungimento del massimo ottenibile per categoria e fascia.

Per l'attribuzione del punteggio riferito all'anzianità si stabiliscono gli ulteriori seguenti principi:

- l'anzianità viene calcolata in base ai periodi effettivi di servizio;
- il punteggio viene proporzionalmente ridotto per i rapporti a part-time;
- i periodi di aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio devono essere inseriti e verranno scomputati (aspettativa educazione assistenza figli; aspettativa ricongiungimento coniuge servizio estero; aspettativa per motivi familiari/personali; aspettativa per formazione; aspettativa gravi motivi documentati d.lg 53/2000 art.4 c.2; aspettativa attività profess/imprenditoriale art.18 lg183/2010);
- il dipendente che ha avuto o che ricopre, al momento della presentazione della domanda di partecipazione al presente Avviso, un incarico a tempo determinato in altro profilo, anche dirigenziale, e/o in altra categoria, deve indicare il periodo di servizio **senza interruzione**, facendo riferimento all'originario profilo e/o categoria di appartenenza con contratto a tempo indeterminato;
- il passaggio di categoria avvenuto contrattualmente dalla Categoria C alla Categoria D, per i dipendenti del Ruolo Sanitario e per il collaboratore professionale assistente sociale del ruolo tecnico, viene considerato per tutti i dipendenti come automatico e pertanto non indicato nell'esperienza professionale come passaggio di categoria;

- i periodi di servizio a seguito di passaggio da categoria D a livello economico Ds e da Categoria B a livello economico Bs, in quanto Ds e Bs sono livelli economici "super" rispettivamente delle categorie D e B, vengono considerati e valorizzati con il medesimo punteggio.

In particolare, si specifica, che al fine di una corretta contabilizzazione della voce "anzianità di servizio", sarà necessario che il dipendente:

- inserisca i periodi di aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio;
- inserisca periodi di lavoro part-time precisando la relativa percentuale;
- che ha avuto o che ricopre, al momento della presentazione della domanda di partecipazione, un incarico a tempo determinato in altro profilo, anche dirigenziale, e/o in altra categoria, indichi il periodo di servizio **senza interruzione**, facendo riferimento all'originario profilo e/o categoria di appartenenza con contratto a tempo indeterminato;
- non indichi come passaggio di categoria quello avvenuto contrattualmente dalla Categoria C alla Categoria D per i dipendenti del Ruolo Sanitario e per il collaboratore professionale assistente sociale del ruolo tecnico: il servizio deve essere indicato **senza interruzione**;
- non indichi come passaggio di categoria l'inquadramento in "BS" e in "DS", in quanto gli stessi costituiscono livelli economici rispettivamente delle categorie "B" e "D": il servizio deve essere indicato **senza interruzione**;
- indichi esclusivamente il servizio **senza interruzione**;
- indichi tutto il servizio prestato fino al 31/12/2020, senza indicare come interruzione di servizio i distinti periodi prestati presso le disciolte asl di Chieti e di Lanciano-Vasto.

2. Titoli di Studio conseguiti entro il 31/12/2020

- a) Diploma di Laurea magistrale (vecchio e nuovo ordinamento), Diploma di Laurea specialistica attinenti al profilo di appartenenza: **punti 2**;
- b) Diploma di Laurea triennale attinente al profilo di appartenenza: **punti 1,0**;
- c) Titoli dichiarati equipollenti, con decreti del Ministro della Sanità, al diploma di laurea triennale per le professioni sanitarie Tecniche, quelle della Riabilitazione, per la professione Infermieristica-Ostetrica e per le professioni della Prevenzione: **punti 1,0**;
- d) Diploma di scuola media superiore per il personale delle categorie A e B: **punti 1,0**;
- e) Corsi universitari post laurea (master, dottorati e corsi di perfezionamento) attinenti al profilo di appartenenza: **punti 0,5**

Per **l'attribuzione del punteggio riferito ai titoli di Studio** si stabiliscono gli ulteriori seguenti principi:

- il titolo che costituisce requisito di accesso al profilo ricoperto non sarà oggetto di valutazione e pertanto non dovrà essere indicato;
- saranno valutati esclusivamente i titoli di studio attinenti al profilo di appartenenza;
- la tipologia dei titoli valutabili è esaustiva e non sono valutabili titoli non presenti in elenco;
- Il punteggio del titolo superiore, se valutabile, assorbe il punteggio del titolo inferiore.

3. Valutazione Permanente del personale del comparto

Ai fini della progressione in oggetto, verranno prese in considerazione le valutazioni relative all'ultimo anno, circa la qualità professionale espressa dai singoli dipendenti in ambito lavorativo derivanti dall'applicazione della metodologia di valutazione permanente di cui all'art. 6 del presente regolamento.

4. Anzianità nella fascia in godimento

Per ogni anno di permanenza nella fascia si attribuisce per il primo secondo e terzo anno un punto per anno. A partire dal quarto si aggiungono ai tre punti iniziali, tre punti per ciascun anno ulteriore fino al raggiungimento del massimo ottenibile.

Qualora il dipendente verifichi all'atto della presentazione della domanda di possedere una anzianità di fascia diversa da quella riportata sulla scheda di domanda, deve dichiararlo nelle note inserendo la data e l'Amministrazione presso la quale ha prestato servizio ; nel caso in cui non venga modificata dal dipendente in sede di compilazione della domanda, si terrà conto di quella prevista in procedura.

Per il personale collocato in fascia iniziale, si precisa che l'attribuzione dell'anzianità di fascia decorre dalla data di **inizio del servizio continuativo.**

ART. 6– Metodologia di valutazione permanente del personale del comparto

La qualità delle prestazioni erogate, le capacità e le attitudini professionali dimostrate, l'impegno lavorativo profuso ed il comportamento complessivamente tenuto dai singoli dipendenti nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, organizzative ed operative, sono oggetto di valutazione annuale attraverso la metodologia e gli strumenti di seguito delineati.

La valutazione professionale in questione riguarda le seguenti aree:

- Area Professionale: Comportamenti professionali e organizzativi (cat. A, B, B livello Bs, C, D, D livello Ds);
- Area Relazioni Utente: Utente (cat. A, B, B livello Bs, C, D, D livello Ds);
- Area Organizzativa: Comportamenti professionali e organizzativi (cat. D, D livello Ds).

La valutazione è effettuata dal dirigente/responsabile della struttura di appartenenza del dipendente interessato mentre per l'area sanitaria e di supporto (OSS/OTA) è effettuata dal coordinatore dell'U.O.. A sua volta, il coordinatore è valutato dal titolare di posizione organizzativa di riferimento se presente, in mancanza dal dirigente delle professioni sanitarie se presente o, in mancanza, dal Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato. Parimenti, il titolare di posizione organizzativa è valutato dal dirigente delle professioni sanitarie se presente o, in mancanza, dal Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato.

Il responsabile procede alla valutazione di ciascun dipendente afferente alla propria struttura e porta l'interessato a conoscenza delle relative risultanze, chiedendo allo stesso di siglare la scheda "per conoscenza", quindi offrendo al valutato anche l'occasione di apporre le proprie osservazioni.

Ogni area valutativa, secondo quanto previsto nella scheda riportata nel prosieguo del presente articolo, si articola in specifici criteri di valutazione individuale, in relazione ai quali il relativo valutatore dovrà esprimere un giudizio sulla base della seguente scala a cinque livelli:

	<i>punteggio corrispondente</i>
LARGAMENTE AL DI SOPRA DELLE ATTESE	5
AL DI SOPRA DELLE ATTESE	4
ADEGUATEZZA (in linea con l'attesa)	3
LEGGERMENTE CARENTE	2
CARENTE	1

L'esito della valutazione "adeguata - in linea con l'attesa", corrispondente a "3", deve essere considerato il livello standard cui corrisponde il comportamento del dipendente coerente con gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità connesse allo svolgimento della propria funzione.

Il valutatore può integrare il punteggio sintetico di valutazione con ulteriori commenti ed osservazioni negli appositi spazi previsti nella scheda ed in ogni caso è obbligatoriamente tenuto ad indicare nei medesimi spazi le motivazioni corrispondenti a ciascun giudizio inferiore all'adeguatezza (3).

Per consentire la predisposizione della scheda di valutazione il dipendente deve aver prestato almeno un mese di servizio effettivo.

La scala dei punteggi è espressa in centesimi per tutte le categorie.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio PEO, il raggiungimento di un punteggio medio nell'anno pari a "3" nei vari criteri (c.d. Valore soglia) comporta l'attribuzione del punteggio massimo ottenibile.

SECRETARIA MUNICIPALE
CHIVETI

Qualora il punteggio ottenuto nella scheda di Valutazione nell'anno 2020 non raggiunga il valore soglia, verrà attribuito ai fini della progressione il punteggio della scheda riproporzionato al massimo ottenibile. In tal caso il dipendente potrà portare le proprie osservazioni a una commissione di riesame ai fini della verifica della correttezza del percorso di valutazione.

Sempre ai fini delle PEO, per il personale comandato in uscita sarà considerato il punteggio ottenuto nel processo di valutazione dell'Amministrazione di destinazione, rapportato alla scala di valutazione del sistema sopra descritto. La comunicazione agli uffici del punteggio della scheda di valutazione è a cura del dipendente.



Valutatore _____
 Struttura di riferimento _____

Valutato _____
 Profilo professionale _____
 Categoria _____ Fascia _____

Periodo valutato dal _____ al _____

A Area Professionale: Comportamenti professionali e organizzativi

Giudizio

1.	Capacità di assicurare un utilizzo efficace ed efficiente di materiale e attrezzature/apparecchiature	1	2	3	4	5
2.	Capacità di adattare la gestione delle proprie attività alle esigenze di servizio, secondo le priorità e le modalità stabilite dall'organizzazione di appartenenza e le mansioni previste nelle declaratorie per la categoria di appartenenza	1	2	3	4	5
3.	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	2	3	4	5
4.	Rispetto delle norme comportamentali e disciplinari previste dal Codice di Comportamento del dipendente Pubblico, compreso il rispetto delle norme regolamentari aziendali, nonché dalla normativa sulla privacy	1	2	3	4	5
5.	Livello di affidabilità nello svolgimento dei propri compiti	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3) :

A Area Relazioni: Utenza

Giudizio

1.	Capacità di fornire informazioni chiare in tempi brevi, anche attivandosi presso altri soggetti per acquisire le informazioni necessarie	1	2	3	4	5
----	--	---	---	---	---	---

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3) :

B Area Professionale: Comportamenti professionali e organizzativi

Giudizio

1.	Capacità di assicurare un utilizzo efficace ed efficiente di materiale e attrezzature/apparecchiature	1	2	3	4	5
2.	Capacità di adattare la gestione delle proprie attività alle esigenze di servizio, secondo le priorità e le modalità stabilite dall'organizzazione di appartenenza e le mansioni previste nelle declaratorie per la categoria di appartenenza	1	2	3	4	5
3.	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	2	3	4	5
4.	Rispetto delle norme comportamentali e disciplinari previste dal Codice di Comportamento del dipendente Pubblico, compreso il rispetto delle norme regolamentari aziendali, nonché dalla normativa sulla privacy	1	2	3	4	5
5.	Livello di affidabilità nello svolgimento dei propri compiti	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3) :

B Area Relazioni: Utenza

Giudizio

1.	Capacità di fornire informazioni chiare in tempi brevi, anche attivandosi presso altri soggetti per acquisire le informazioni necessarie	1	2	3	4	5
----	--	---	---	---	---	---

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3) :













C Area Professionale: Comportamenti professionali e organizzativi

Giudizio

1.	Capacità di assicurare un utilizzo efficace ed efficiente di materiale e attrezzature/apparecchiature	1	2	3	4	5
2.	Capacità di adattare la gestione delle proprie attività alle esigenze di servizio, secondo le priorità e le modalità stabilite dall'organizzazione di appartenenza e le mansioni previste nelle declaratorie per la categoria di appartenenza	1	2	3	4	5
3.	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	2	3	4	5
4.	Auto programmazione delle proprie attività	1	2	3	4	5
5.	Capacità di scegliere le modalità più efficaci da adottare, nel rispetto delle regole	1	2	3	4	5
6.	Livello di affidabilità nello svolgimento dei propri compiti	1	2	3	4	5
7.	Capacità di tenersi informato	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3) :

C Area Relazioni: Utenza

Giudizio

1.	Capacità di recepire e comprendere l'esigenza dell'utente	1	2	3	4	5
2.	Capacità di fornire informazioni chiare in tempi brevi, anche attivandosi presso altri soggetti per acquisire le informazioni necessarie	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3) :

D Area Professionale: Comportamenti professionali e organizzativi

Giudizio

1.	Capacità di assicurare un utilizzo efficace ed efficiente di materiale e attrezzature/apparecchiature	1	2	3	4	5
2.	Capacità di adattare la gestione delle proprie attività alle esigenze di servizio, secondo le priorità e le modalità stabilite dall'organizzazione di appartenenza e le mansioni previste nelle declaratorie per la categoria di appartenenza	1	2	3	4	5
3.	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	2	3	4	5
4.	Capacità di identificare le soluzioni possibili dei problemi, attraverso l'esercizio di discrezionalità, iniziativa e con precisa metodologia, nell'ambito della propria sfera di autonomia	1	2	3	4	5
5.	Capacità di modificare autonomamente la propria disponibilità operativa in relazione alle esigenze o emergenze del proprio ambito di responsabilità	1	2	3	4	5
6.	Livello di affidabilità nello svolgimento dei propri compiti	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3) :

D Area Relazioni: Utenza

Giudizio

1.	Capacità di analisi delle richieste dell'utenza interna ed esterna al fine di dare risposte complete e chiare in tempi brevi	1	2	3	4	5
2.	Capacità di semplificazione e snellimento delle procedure, in risposta a sollecitazione dell'utenza interna o esterna	1	2	3	4	5
3.	Capacità di coniugare le conoscenze tecniche con la comprensione dei bisogni dell'utenza	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3) :

D Area organizzativa: Comportamenti professionali e organizzativi

Giudizio

1.	Capacità di attivare una rete relazionale mirata alla soluzione di problemi e alla circolazione delle informazioni	1	2	3	4	5
2.	Capacità di programmazione, di organizzazione, controllo e valutazione della appropriatezza dei piani di attività rispetto agli obiettivi posti	1	2	3	4	5
3.	Capacità di tenersi informato	1	2	3	4	5
4.	Apprendimento costante e tempestivo di novità tecnologiche, normative o metodologiche al fine di offrire	1	2	3	4	5

10

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the text 'SECRETARIA PROVINCIALE' and 'CHIETI'.

una prestazione di qualità superiore						
5.	Capacità di accettare deleghe e di delegare	1	2	3	4	5
6.	Capacità di dare applicazione alle procedure di sicurezza generali e a quelle dei rischi specifici e al corretto uso e approvvigionamento dei D.P.I.	1	2	3	4	5
7.	Capacità di ottimizzare l'impiego delle risorse a disposizione	1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEI GIUDIZI INFERIORI ALL'ADEGUATEZZA (3) :

[Handwritten signature]
F.M.S.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE

Eventuali ulteriori commenti del **valutatore**:

Eventuali osservazioni e/o controdeduzioni commenti del **valutato**:

data _____ il Valutatore _____

data _____ il Dipendente valutato (per presa visione) _____

N.B. : il dipendente prende visione e può eventualmente contestare la valutazione direttamente dalla procedura informatica

lap
CA *M* *lg* *st* *du* *SECRETARIA PROVINCIALE CHIETI* *Q* *h* *g*

ART.7 – Ripartizione dei punteggi e massimali per categoria e fascia

Per l'attribuzione dei punteggi relativi ai criteri di cui all'art 5 del presente regolamento si farà riferimento ad una scala di 100 punti complessivi, ripartiti tra categorie e fasce, come nelle tabelle seguenti:

Categoria A	Fasce				
	A > A1	A1 > A2	A2 > A3	A3 > A4	A4 > A5
Anzianità di servizio	25	25	25	25	25
Titoli di studio	5	5	5	5	5
Anzianità di fascia	35	35	35	35	35
Valutazione	35	35	35	35	35
TOTALE	100	100	100	100	100

Categoria B	Fasce				
	B > B1	B1 > B2	B2 > B3	B3 > B4	B4 > B5
Anzianità di servizio	25	25	25	25	25
Titoli di studio	5	5	5	5	5
Anzianità di fascia	35	35	35	35	35
Valutazione	35	35	35	35	35
TOTALE	100	100	100	100	100

Livello Economico Bs	Fasce				
	BS > BS1	BS1 > BS2	BS2 > BS3	BS3 > BS4	BS4 > BS5
Anzianità di servizio	25	25	25	25	25
Titoli di studio	5	5	5	5	5
Anzianità di fascia	35	35	35	35	35
Valutazione	35	35	35	35	35
TOTALE	100	100	100	100	100

Categoria C	Fasce				
	C > C1	C1 > C2	C2 > C3	C3 > C4	C4 > C5
Anzianità di servizio	25	25	25	25	25
Titoli di studio	5	5	5	5	5
Anzianità di fascia	35	35	35	35	35
Valutazione	35	35	35	35	35
TOTALE	100	100	100	100	100

Categoria D	Fasce					
	D > D1	D1 > D2	D2 > D3	D3 > D4	D4 > D5	D5 > D6
Anzianità di servizio	22	22	22	22	22	22
Titoli di studio	5	5	5	5	5	5
Anzianità di fascia	33	33	33	33	33	33
Valutazione	40	40	40	40	40	40
TOTALE	100	100	100	100	100	100

Livello Economico Ds	Fasce					
	DS > DS1	DS1 > DS2	DS2 > DS3	DS3 > DS4	DS4 > DS5	DS5 > DS6
Anzianità di servizio	22	22	22	22	22	22
Titoli di studio	5	5	5	5	5	5
Anzianità di fascia	33	33	33	33	33	33
Valutazione	40	40	40	40	40	40
TOTALE	100	100	100	100	100	100

The bottom of the page contains several handwritten signatures in black ink. In the center, there is a circular stamp that reads "SECRETARIA PROVVISORIA" around the perimeter and "CHIVARI" at the bottom. There are also some other illegible handwritten marks and initials scattered around the stamp.

ART. 8 – Modalità di presentazione della domanda

La compilazione della domanda sarà effettuabile esclusivamente tramite procedura on-line. Una volta compilata il dipendente dovrà stamparla, firmarla e inviarla alla casella di Posta Elettronica Certificata progressioni2020asl2@pec.it, abilitata anche alla ricezione di e-mail non certificata, insieme alla copia di un documento di identità valido entro i termini di scadenza del bando.

Altre modalità di compilazione e presentazione della domanda non saranno ritenute valide.

La domanda di partecipazione costituisce autodichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e sostituisce ogni tipo di documentazione comprovante i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti.

La procedura è gestita attraverso piattaforma informatica, che procede all'attribuzione in automatico del punteggio in base a quanto dichiarato dal dipendente in sede di compilazione della domanda, nel rispetto dei principi fissati, per ogni criterio di selezione, all'art. 5 del presente "Regolamento PEO 2021".

Non saranno valutati servizi e/o altri titoli che non siano espressamente e correttamente dichiarati dal candidato in sede di compilazione della domanda.

Non è consentito fare riferimento a documenti, atti, certificati e/o altre informazioni già in possesso della ASL Lanciano Vasto Chieti.

Non potranno essere accolte istanze di rettifica e/o modifica delle dichiarazioni del candidato dopo la scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione, ai fini di un incremento del punteggio finale attribuito.

Si procederà a rettifica d'ufficio del punteggio finale, in caso se ne riscontri la non corretta attribuzione per errore di calcolo della procedura, ovvero nel caso in cui si verifichi che il punteggio attribuito al dipendente risulti superiore rispetto a quello effettivamente spettante.

Il dipendente che rilasci autodichiarazioni non corrispondenti ai dati ufficiali in possesso dell'Amministrazione incorrerà nelle sanzioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsità negli atti o di dichiarazioni mendaci.

ART. 9 – Definizione delle graduatorie di selezione

Al termine della selezione, saranno attribuiti i punteggi spettanti sulla scorta delle dichiarazioni rese dai dipendenti attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica, anche sulla base di controlli a campione, e saranno formulate apposite graduatorie.

In caso di parità di punteggio la fascia sarà attribuita al dipendente titolare di assegno ad personam percepito a seguito di precedente passaggio verticale. In caso di ulteriore parità la fascia sarà attribuita al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella Asl Lanciano-Vasto-Chieti. Infine, in caso di ulteriore parità, avrà la precedenza il dipendente più anziano anagraficamente.

ART. 10 – Procedure di attribuzione dei benefici economici

Al personale utilmente collocato, rispetto al numero previsto in sede di contrattazione integrativa, è attribuita con atto del Direttore Generale con decorrenza dal 1° gennaio 2021 la fascia retributiva per cui ha concorso.

ART. 11– Validità delle graduatorie

Le graduatorie hanno validità esclusivamente per le progressioni economiche individuate per il 2021.

ART. 12 – Accesso agli atti di selezione

L'accesso agli atti della valutazione selettiva ha luogo con le procedure di cui agli artt. 22 e segg. della legge n. 241/90 ed è consentito, limitatamente ai dipendenti aventi titolo, al termine del relativo procedimento e, comunque, non prima dell'approvazione della graduatoria.

ART 13 - Norma finale.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento al CCNL vigente e ad ogni altra normativa riguardante la materia. L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente avviso di bando ove ricorrano motivi di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.



A collection of handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. Below it are several smaller, more compact signatures. In the center, there are two more signatures, one of which is partially overlapping a circular stamp. The stamp contains the text 'SECRETARIA PROVINCIALE' at the top, '1' at the top right, and 'CHIETI' at the bottom. To the right of the stamp are two more signatures, one of which is a large, dense scribble.