



**REGIONE ABRUZZO**  
**Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI**  
 Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti  
 C.F. e P. Iva 02307130696

Vista l'ipotesi di accordo siglata in data 23 luglio 2020;  
 preso atto che il Collegio Sindacale, così come risulta dal verbale n. 7 del 9 settembre 2020, agli  
 atti dell'Amministrazione ha espresso parere favorevole;  
 in data **6 ottobre 2020** le parti sottoscrivono, in via definitiva, il **Regolamento per la gestione  
 delle progressioni economiche orizzontali del personale del Comparto**, nel testo che segue:

PARTE PUBBLICA		PARTE SINDACALE	
		OO.SS.	
Direttore Generale ASL	<i>[Signature]</i>	FP CGIL	<i>[Signature]</i>
Direttore Sanitario ASL	<i>[Signature]</i>	CISL FP	<i>[Signature]</i>
Direttore Amministrativo ASL	<i>[Signature]</i>	UIL FPL	<i>[Signature]</i>
Direttore U.O.C. Amm.ne e Sviluppo Risorse Umane	<i>[Signature]</i>	FSI	<i>[Signature]</i>
		FIALS	<i>[Signature]</i>
		NURSING UP	<i>[Signature]</i>
		RSU):	
		NURSDA PP	<i>[Signature]</i>
		USB	<i>[Signature]</i>
		FP CGIL	<i>[Signature]</i>
		F.S.	<i>[Signature]</i>
		FORNARO	<i>[Signature]</i>

FSI *[Signature]*  
*[Signature]*  
 NURSDA *[Signature]*

Regolamento per la gestione delle

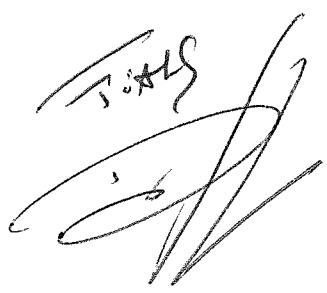
# Progressioni economiche orizzontali del personale del COMPARTO

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

## AZIENDA SANITARIA

ASL Lanciano Vasto Chieti

R

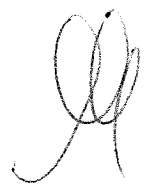
ASL  


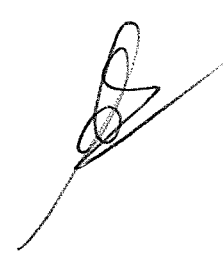

   
M. 2/11  
F. Mangano

FSI JSAB  
M

RP Ga  
C. J. M.



   
M

GR  
F. Mangano  
NURSING UP  
D. L. P. M.  
F. Mangano

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	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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
FALS

BSC USAR  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Tehin/leun

NURSIUS  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FALS  
*[Handwritten signature]*  
FALS  
*[Handwritten signature]*

**ART. 1 – Progressione economica orizzontale**

Le parti concordano di destinare Euro **1.500.000,00** al finanziamento delle progressioni economiche orizzontali del personale del comparto dipendente a tempo indeterminato, fermo restando che il beneficio potrà essere conseguito al massimo dal 50% del personale avente diritto.

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 2020; 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 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 la progressione economica orizzontale i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 01.01.2020 che hanno maturato, alla data del 31.12.2019, due anni di anzianità di servizio continuativo, a tempo indeterminato, nel SSN. Restano esclusi:

- a) i dipendenti già collocati nella fascia massima prevista per la categoria di appartenenza;
- b) i dipendenti che, pur in possesso dei requisiti di accesso alla selezione, hanno riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nei due anni precedenti la selezione in oggetto.

**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**

Anzianità di servizio a tempo indeterminato e determinato nel SSN senza soluzione di continuità:

#  
2

F  
31  
u

3

V

F

h  
a

FALS  
Miglior offerta  
C/12 P/L  
P/100/100

F. B. L. G. S. S. S. S. S.  
NURSTING 1/17

- 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;
- b) **Punti 0,80** 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;
- c) **Punti 0.50** per anno per il servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni fino al raggiungimento del massimo ottenibile per categoria;

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

- il punteggio viene proporzionalmente ridotto per i rapporti a part-time;
- devono essere inseriti e verranno scomputati i periodi di aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio (aspettativa educazione assistenza figli; aspettativa ricongiungimento coniuge servizio estero; aspettativa per motivi familiari/personali; aspettativa per formazione; aspettativa gravi motivi documentati (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 e/o in altra categoria, deve espressamente indicarlo nella domanda. In tal caso sarà attribuito il punteggio relativo al periodo di servizio a tempo indeterminato nell'originario profilo e/o categoria di appartenenza;
- 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.

## 2. Titoli di Studio

- a) laurea triennale **punti 1**
- b) 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**
- c) Diploma di Laurea magistrale (vecchio e nuovo ordinamento), Diploma di Laurea specialistica **punti 2**
- d) Corsi universitari post laurea se attinenti al profilo professionale rivestito e posseduti alla data del 31/12/2019 **punti 0,75 per master e dottorati - punti 0,5 per corsi di perfezionamento**
- e) abilitazione allo svolgimento di funzioni di coordinamento e direttive **punti 0,75**
- f) diploma di scuola superiore per il personale delle categorie A e B **punti 1**

Si precisa che il possesso della laurea specialistica assorbe il possesso della laurea triennale.

Il titolo che costituisce requisito di accesso al profilo professionale non è oggetto di valutazione

### 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.

**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 Utenza: Utenza (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 (per l'area sanitaria e di supporto OSS/OTA il coordinatore dell'U.O. - il coordinatore è valutato dal titolare di posizione organizzativa di riferimento se presente, in mancanza dal dirigente delle professioni sanitarie, il titolare di posizione organizzativa dal dirigente delle professioni sanitarie).

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 proseguo 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
<b>ADEGUATEZZA</b> (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.

*[Handwritten signatures and notes are present throughout the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]*

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

Ai fini dell'attribuzione del punteggio per la 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.

Qualora il punteggio ottenuto nella scheda di Valutazione nell'anno di riferimento 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 ad 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.

Se il dipendente non ha avuto la valutazione, l'Ufficio del personale, verificata la motivazione, laddove ne ricorrano le condizioni, per l'attribuzione del punteggio ai fini della progressione economica orizzontale può utilizzare la prima valutazione utile (personale assente per lunghi periodi di tempo : es: aspettativa per mandato elettorale; congedi di maternità e congedi parentali; aspettativa per motivi personali; ecc.)

*[Handwritten signatures and initials]*

FS1

6

NUMERO VP

ULTIMA

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE Categoria A**

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 della 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) :



**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**

PSI  
M

Campana  
V.lli

FOR

Di...  
per...  
...  
...

FIAS  
...  
...  
...

8

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE Categoria B**

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 della 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) :

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

**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) :

*Handwritten notes on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures at the bottom left.*

*Large handwritten signatures and notes covering the bottom right and center of the page.*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE**

Eventuali ulteriori commenti del **valutatore**:

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



data \_\_\_\_\_

il Valutatore \_\_\_\_\_

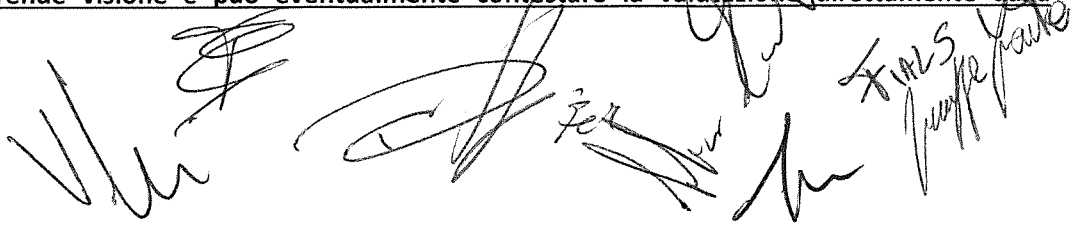
data \_\_\_\_\_

il Dipendente valutato (per presa visione) \_\_\_\_\_



*Handwritten notes:*  
Cricca di Nuffrico di Fabru/1000  
specie per lavoro

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



**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE Categoria B livello BS**

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 della 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) :

*Handwritten notes and signatures on the left side of the page.*

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) :

*Extensive handwritten notes, signatures, and initials covering the bottom half of the page, including the name 'Taberna' written vertically on the right.*

**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**

*Handwritten signatures and notes:*  
- Top left: "tp", "ep", "FSI", "An", "Lun", "Cun", "Lun"  
- Middle left: "FSI", "An", "Lun"  
- Middle right: "NUR SAGU OF Fabrice Le..."  
- Bottom left: "Vbi"  
- Bottom center: "C. P..."  
- Bottom right: "C. P...", "C. P..."

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE Categoria C**

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	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'ADEGUATE  
 ZZA (3):

**B Area Relazioni: Utenza**

Giudizio

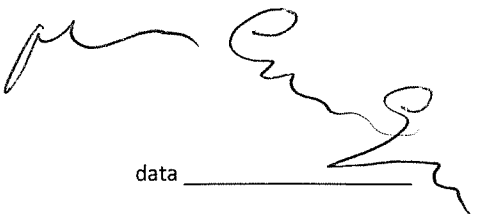
1	Capacità di recepire e comprendere l'esigenza dell'utente	1	2	3	4	5
2	Capacità di fornire informazioni chiare in tempi brevi, anche attivandosi presso altri soggetti per acquisire le informazioni necessarie	1	2	3	4	5

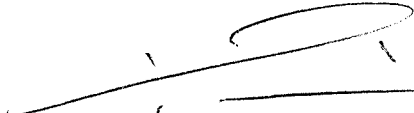
**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE**

Eventuali ulteriori commenti del **valutatore**:



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

FSI  


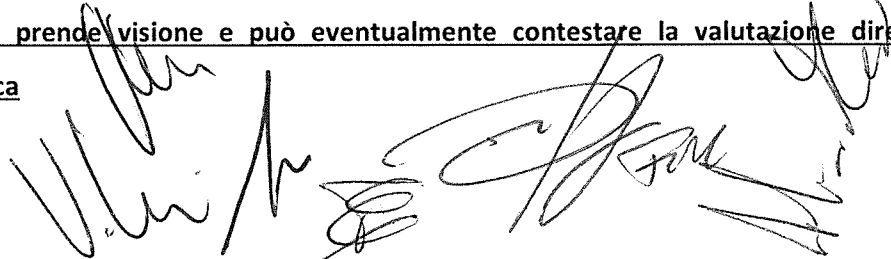


data \_\_\_\_\_ il Valutatore \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ il Dipendente valutato (per presa visione) \_\_\_\_\_

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the text "FAS DI UNAS" and "FAS DI UNAS" written vertically.

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



**SCHEDA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE Categoria D**

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	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) :

**B 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) :

**C 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 gli 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 una prestazione di qualità superiore	1	2	3	4	5
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 use ed 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):

**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**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE Categoria D livello Ds**

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	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):

**B 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):

**C 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 gli 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 una prestazione di qualità superiore	1	2	3	4	5
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 use ed 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) :

**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**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*FSI*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*NURSING*  
*[Handwritten signature]*  
*Fabrizio...*

*[Handwritten signature]*  
*FIALS*  
*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

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

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 come nella tabelle seguente :

	Categorie				
	A	B	Bs	C	D/DS
<b>Valutazione</b>	35	35	35	35	40
<b>Anzianità di servizio</b>	25	25	25	25	22
<b>Titoli di studio</b>	5	5	5	5	5
<b>Anzianità di fascia</b>	35	35	35	35	33

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

La compilazione della domanda sarà effettuabile esclusivamente tramite procedura on-line.

La domanda firmata, unitamente alla fotocopia di un documento di identità in corso di validità, dovrà essere scansionata e inviata tramite Posta Elettronica all'indirizzo [progressionieconomiche@pec.it](mailto:progressionieconomiche@pec.it) che sarà abilitato anche alla ricezione di e-mail non certificate. Nell'oggetto della mail deve essere indicato: "ASL Lanciano-Vasto-Chieti PEO2020 + matricola + cognome e nome del dipendente".

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

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

All termine della selezione saranno formulate apposite graduatorie. L'Amministrazione nel corso dell'adozione del provvedimento formale provvederà ad effettuare i controlli rispetto alle autocertificazioni dichiarate nelle domande di partecipazione, e in caso di discordanza tra le dichiarazioni precedentemente rese e i dati ufficiali in possesso dell'Amministrazione, il dipendente verrà escluso dalla graduatoria e incorrerà nelle sanzioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di falsità negli atti o di dichiarazioni mendaci.

All'atto della formulazione delle graduatorie, in caso di parità di punteggio, saranno presi in considerazione, nell'ordine, i seguenti criteri di priorità:

- essere titolari di assegno ad personam percepito a seguito di precedente passaggio verticale. Tale assegno, come previsto dalle norme contrattuali, sarà riassorbito con l'acquisizione della fascia
- maggiore anzianità di servizio nella ASL Lanciano-Vasto-Chieti
- maggiore età anagrafica

**ART. 10 – Procedure di attribuzione dei benefici economici**

Al personale utilmente collocato è attribuita con atto del Direttore Generale con decorrenza dal 1° gennaio 2020 la fascia retributiva per cui ha concorso.

**ART. 11 – Validità delle graduatorie**

Le graduatorie hanno validità esclusivamente per le progressioni economiche individuate per il 2020.

**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.

Si concorda che entro 7 giorni ciascuna delle parti possa far rilevare all'altra eventuali errori materiali nella stesura delle presente preintesa