



I.N.R.C.A.
Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani
V.E.II
Via S.Margherita, 5 - 60124 ANCONA -
Sito INTERNET <http://www.inrca.it>

AVVISO

SELEZIONE INTERNA ATTRIBUZIONE DELLE FASCE RETRIBUTIVE SUPERIORI - ANNO 2021

In esecuzione della determina n. 390/DGEN del 20.10.2021 sono indette selezioni interne per soli titoli, ai sensi dell'art. 35 del C.C.N.L. dell'area comparto 1998/2001, confermato dall'art.8, comma 4° del C.C.N.L. 2002/2005, e dell'accordo integrativo del 05.10.2021, per l'assegnazione delle fasce retributive superiori a quelle in godimento.

Art.1 Requisiti di ammissione alla procedura selettiva

Alle selezioni partecipano i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere in servizio a tempo indeterminato in qualità di dipendente dell'Istituto alla data del 1° gennaio dell'anno per il quale è bandita la selezione
- 2) anzianità di servizio di cinque anni a tempo determinato e indeterminato maturata in qualità di dipendente di una pubblica amministrazione alla data del 1° gennaio del suddetto anno.
- 3) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nel corso del biennio precedente alla decorrenza della nuova fascia;
- 4) periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi presso l'INRCA, ai sensi dell'art.3, comma 1°, del C.C.N.L. 2006/2009, 1° biennio economico;

A tal fine si precisa che non possono partecipare alla selezione i dipendenti che nel biennio antecedente alla data del 1 gennaio dell'anno per il quale è bandita la selezione abbiano avuto un inquadramento in diverso profilo/categoria con conseguente modifica della posizione economica in godimento a seguito del giudizio di inidoneità alle mansioni certificato dal medico competente o commissione medica di verifica.

Non rilevano ai fini della presenza in servizio tipologie di assenze non utili per la maturazione dell'anzianità di servizio.

Non possono partecipare alla selezione i dipendenti INRCA a tempo indeterminato in posizione di comando o in utilizzo presso altri enti e aziende del SSN; ugualmente non concorrono i dipendenti di altri enti/aziende temporaneamente comandati presso l'INRCA.

Art.2 Modalità di presentazione delle domande

La domanda di ammissione alla selezione va presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica alla quale si accede mediante apposito link attivo sul sito internet aziendale –

sezione *Portale del Dipendente – Avvisi al personale* e sulla pagina intranet aziendale – *Avvisi al personale*, compilando lo specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate nell'**ALLEGATO 1** che costituisce parte integrante del presente avviso.

Il link sarà attivo a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo dei Presidi interessati e nella apposita sezione della rete INTRANET aziendale e del sito INTERNET aziendale.

Per la presentazione della domanda il candidato dovrà seguire le seguenti modalità:

- accedere alla piattaforma registrandosi alla stessa (la registrazione richiederà l'inserimento dei propri dati anagrafici ed il possesso di un numero di cellulare e di un indirizzo e-mail, nonché il caricamento di un documento d'identità in corso di validità in formato pdf);
- 1) dati anagrafici (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e eventuale domicilio che, se diverso dalla residenza, verrà preso a riferimento dall'Azienda per ogni necessaria comunicazione relativa alla selezione);
- 2) un indirizzo di posta elettronica ordinario (e-mail) nella disponibilità del candidato e l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata personale (P.E.C.); in tal caso l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare la PEC per ogni comunicazione relativa alla selezione, qualora lo ritenesse opportuno, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi;
- 3) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 2016/679) e del D. Lgs. n. 196/2003 per la parte non abrogata;
- dopo la registrazione, accedere alla piattaforma dal link pervenuto nella propria mail o tramite sms utilizzando le credenziali di accesso ottenute (user id e password);
- dopo aver letto la guida alla compilazione della domanda (manuale d'uso) pubblicata nella piattaforma, compilare la domanda on-line seguendo tutti i campi obbligatori e dichiarando, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per l'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:
 1. il possesso dei requisiti di ammissione;
 2. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni;
 3. la permanenza nella fascia economica;
 4. i titoli di studio posseduti;

Il candidato, al termine della compilazione, dovrà scaricare la domanda, stamparla e apporre la firma autografa a regolarizzazione della stessa e delle dichiarazioni in essa contenute, scansionarla in formato pdf e ricaricarla tramite la funzione di upload nell'apposita sezione della piattaforma, ai fini dell'acquisizione agli atti dell'Istituto.

La domanda sarà considerata presentata nel momento in cui il candidato conclude correttamente la procedura on-line di iscrizione alla selezione e riceverà dal sistema informatico il messaggio di avvenuto inoltro della domanda.

Il candidato riceverà, altresì, e-mail contenente la copia della domanda presentata.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione e trasmissione. Pertanto eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte.

Viene sottolineato che, ferme restando le sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo effettuato dalla Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Costituiscono motivi di esclusione dalla presente procedura selettiva:

1. la mancanza dei requisiti di ammissione;
2. la mancata sottoscrizione della domanda;
3. l'inoltro con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo;
4. l'invio oltre i termini di scadenza, a nulla rilevando le ragioni del ritardo;

Le autocertificazioni relative ai servizi prestati presso altri Enti devono, pena la non valutazione, contenere in modo preciso e completo tutti gli elementi del certificato che si intende sostituire (Ente, durata, qualifica, causa di cessazione del rapporto di lavoro, ecc).

L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura di file allegato alla piattaforma di formato diverso da quello indicato, ovvero rilevati come difettosi dal sistema.

I servizi resi e i titoli di studio/professionali valutabili sono quelli posseduti alla data del 1 gennaio dell'anno per cui è bandita la selezione.

La domanda dovrà pervenire al sistema, entro il **trentesimo (30°) giorno** decorrente dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo dei Presidi interessati e nelle apposite sezione della rete INTRANET aziendale e del sito INTERNET aziendale.

Il termine di presentazione delle domande è perentorio.

Dopo tale termine la piattaforma interrompe automaticamente tutti i collegamenti in corso e non sarà più possibile eseguire la compilazione on line della domanda di partecipazione, né apportare eventuali aggiunte o modifiche alla stessa.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

L'Istituto e chi per esso non assumono responsabilità per eventuali disguidi tecnici o imputabili a terzi, forza maggiore o caso fortuito.

Art. 3 Criteri di valutazione

Le progressioni economiche avvengono in maniera selettiva. A tal fine il Direttore Generale nomina un apposito Collegio Tecnico che dovrà formulare le graduatorie in base ai seguenti criteri:

⇒ **scheda di valutazione individuale massimo punti 40**

la misurazione delle performance conseguite dai dipendenti avviene attraverso gli esiti riportati nella scheda di valutazione individuale dei processi produttivi, relazionali ed organizzativi la quale, attraverso le aree di valutazione stabilite dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance" aziendale evidenzia professionalità, impegno e conoscenze acquisite.

La valutazione riportata nella scheda di valutazione individuale riferita al biennio precedente (media del biennio) è calcolata secondo il seguente range:

Punteggio	Punti A – B – C - D
< 60	0
60-69	10
70- 74	20
75- 79	25
80 -84	30
85 - 89	35
90- 100	40

In caso di mancanza della scheda di valutazione individuale saranno attribuiti, per tale anno, punti 30 . Qualora tale mancanza sia dovuta ad assenza per maternità (anticipata, obbligatoria o facoltativa) o malattia saranno attribuiti punti 60.

⇒ prestazioni rese massimo punti 15

per la valutazione dell'esperienza professionale si tiene conto unicamente del servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione sia a tempo determinato che indeterminato:

- nell'attuale categoria di inquadramento o in cat./livello economico superiore, punti 1,00 ad anno
- nella categoria/livello economico inferiore punti 0,8 ad anno

⇒ permanenza nella fascia massimo punti 35

si attribuisce un punteggio specifico di 7 punti ad anno al periodo di permanenza nella fascia in godimento alla data del 1 gennaio dell'anno per cui si bandisce la selezione. Per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale si considera la data di assunzione a tempo indeterminato nel SSN per i dipendenti già collocati nelle posizioni economiche successive si considera la data di attribuzione dell'ultima fascia.

⇒ titoli di studio/ professionali massimo punti 10

sono valutati i titoli di studio che siano aggiuntivi rispetto al titolo oggi richiesto per l'accesso al profilo ricoperto

- diploma di scuola media superiore di 2 ° grado punti 1
- laurea magistrale rilasciata da università (Magistrale ciclo unico / Vecchio ordinamento) con carattere di affinità al profilo ricoperto punti 2
- Laurea triennale rilasciata da università con carattere di affinità al profilo ricoperto punti 2
- Laurea specialistica delle professioni sanitarie rilasciata da università (2 anni) con carattere di affinità al profilo ricoperto punti 1
- Master UNIVERSITARIO di I° Livello con carattere di affinità al profilo ricoperto punti 1
- Master UNIVERSITARIO di II° Livello con carattere di affinità al profilo ricoperto punti 1

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori a quindici giorni. Non sono valutati i periodi di assenza non validi ai fini dell'anzianità di servizio (a titolo non esaustivo si citano l'aspettativa senza assegni, sospensione per motivi disciplinari, malattia al superamento dei 18 mesi). Il rapporto di lavoro part time o gli incarichi di posizione organizzativa non comportano decurtazioni/maggiorazioni del punteggio e non modificano la posizione economica in godimento.

In caso di parità di punteggio saranno presi in considerazione, nell'ordine, i seguenti fattori:

- 1) maggiore anzianità nella fascia in essere
- 2) maggiore anzianità di servizio continuativa maturata a tempo determinato e indeterminato presso l'INRCA o PO di Osimo per gli ex dipendenti del PO di Osimo
- 3) maggiore età anagrafica

Art. 4 Modalità di compilazione delle dichiarazioni sostitutive

Il candidato, nella presentazione della domanda telematica, dovrà attenersi alle indicazioni sotto riportate.

La corretta e completa compilazione della domanda tramite la procedura telematica consente all'Amministrazione e al Collegio Tecnico di disporre di tutte le informazioni utili rispettivamente per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e per la successiva valutazione dei titoli.

L'Amministrazione informa i candidati che non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche o incomplete.

Il candidato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.

Nello specifico, nella compilazione della domanda telematica, si precisa quanto segue con riguardo alle dichiarazioni da rendere nelle varie sezioni:

- **Prestazioni rese** - i servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, presso la Pubblica Amministrazione devono essere inseriti nella sezione "Prestazioni rese". Si precisa che il servizio prestato presso l'Istituto e i periodi di assenza non utili ai fini della maturazione dell'anzianità occorsi in costanza di tale rapporto di lavoro, sono caricati automaticamente dal sistema e quindi visualizzabili dal candidato nella presente sezione. Il candidato dovrà quindi inserire solo gli eventuali servizi prestati presso altri enti e i periodi di assenza interuttivi del servizio (es. aspettativa senza assegni, sospensione per motivi disciplinari, malattia superiore a 18 mesi). A tal fine si precisa che le dichiarazioni devono contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è prestato, il profilo professionale, la categoria di inquadramento ed il periodo di servizio effettuato (giorno, mese e anno di inizio e di termine), se a tempo pieno o part-time;
- **Permanenza nella fascia** - coloro che hanno conseguito l'ultima fascia economica presso l'INRCA troveranno già visualizzata la data di attribuzione, pertanto il campo dovrà essere modificato solo dai dipendenti che l'hanno conseguita presso altre aziende, indicando l'Ente e la data. Per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale apparirà di default la data di assunzione a tempo indeterminato presso l'INRCA con facoltà di modificarla inserendo la data di assunzione a tempo indeterminato presso altro ente del SSN qualora precedente.

N.B. E' responsabilità e onere del dipendente verificare ed eventualmente modificare il dato riportato in tale sezione. Si precisa che sarà cura dell'Istituto inserire solo le informazioni in suo possesso declinando, sin da ora, ogni responsabilità in merito a dati relativi ai periodi precedenti al servizio prestato presso l'INRCA.

- **Titoli di studio/professionali** - le dichiarazioni relative ai titoli di studio, di cui il candidato è in possesso, sono rese nella stessa sezione "*Titoli di studio/professionali*". Si precisa che il candidato potrà elencare tutti i titoli di studio di cui è in possesso fermo restando che saranno valutati solo quelli aggiuntivi rispetto al titolo ad oggi richiesto per l'accesso al profilo ricoperto;

Nella sezione "**Valutazione individuale**" saranno caricati automaticamente i punteggi riportati nelle schede di valutazione individuale degli anni 2019 e 2020, nonché una media dei punteggi relativi al biennio che costituirà criterio per il calcolo, così come previsto nell'accordo.

Art.5 Collegio Tecnico

Il Collegio Tecnico è nominato dal Direttore Generale ed è così composto:

- Presidente - Dirigente U.O. Amministrazione Risorse Umane
- Componente - Dirigente Professioni Sanitarie
- Componente - Dirigente DAPO
- Segretario - da individuare

Il Collegio Tecnico formulerà apposite graduatorie distinte per i Presidi marchigiani, Presidio di Casatenovo e Presidio di Cosenza. Per ciascuno dei suddetti raggruppamenti sarà redatta una graduatoria unica.

Le graduatorie saranno approvate dal Direttore Generale e pubblicate sull'area INTRANET e sul sito istituzionale INTERNET dell'Istituto.

I candidati potranno richiedere il riesame o la rettifica della propria posizione entro i 15 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria sulla INTRANET. L'eventuale modifica avverrà entro il termine di 45 giorni dalla data di prima pubblicazione.

Art. 6 Decorrenza e criteri di assegnazione

La decorrenza giuridica ed economica delle progressioni economiche orizzontali è individuata nel primo gennaio dell'anno nel quale risultano approvate le relative graduatorie.

Il passaggio alla fascia immediatamente superiore è disposto nei confronti dei dipendenti collocati secondo l'ordine di merito nelle graduatorie rispettivamente dei Presidi marchigiani, del Presidio di Casatenovo e del Presidio di Cosenza, nel numero consentito dalle risorse disponibili.

La graduatoria è utilizzabile una sola volta in sede di prima e unica applicazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire i termini, revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente bando, nonché di non far luogo ad alcuna attribuzione o procedere ad attribuzioni parziali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa rinvio al vigente C.C.N.L. dell'area comparto.

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono rivolgersi all'Unità Operativa Gestione Risorse Umane dell'Amministrazione dell'Istituto – Via S. Margherita n.5 Ancona - tel. 071/8004879- 071/8004778 o alla Direzione Amministrativa della struttura di appartenenza.

Ancona, 20.10.2021

Il Direttore Generale
(F.to Gianni Genga)

SCADENZA ORE 23:59 DEL 04.12.2021

Allegato 1

MODALITA' E CONDIZIONI PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Leggere attentamente l'avviso prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzioni del sistema, anche non programmate, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di uno dei seguenti browser di navigazione aggiornati all'ultima versione disponibile: **Google Chrome** o **Mozilla Firefox**.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità.

L'utilizzo del sistema di iscrizione dovrà avvenire seguendo scrupolosamente le indicazioni.

Si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

Fase1: Registrazione nel sito aziendale

1- Accedere al sito web **www.inrca.it** - Portale del dipendente – Avvisi al personale o alla pagina INTRANET aziendale – Avvisi al personale

2- Effettuare la registrazione al portale, cliccando su “**REGISTRATI**” nella home page. Per l'iscrizione, dovranno essere forniti tutti i dati identificativi e dovrà essere allegato copia digitale di un documento di riconoscimento in corso di validità (fronte-retro). **Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo di posta elettronica, in quanto allo stesso verranno inviate le credenziali di accesso al portale di iscrizione on line dei concorsi.**

3- Attendere la mail contenente il link a cui collegarsi per attivare la registrazione. Una volta eseguito il collegamento al link, è possibile inserire il codice fiscale e la password ricevuta per accedere al portale. Dopo aver compiuto l'accesso al portale, è possibile modificare la password.

Fase 2: Candidatura on line alla selezione interna

1- Dopo aver inserito Codice fiscale e Password e cliccato su “**ACCEDI**”, selezionare la voce “**Partecipa ad una selezione o concorso**”, per accedere alle selezioni attive.

2- Una volta selezionato l'avviso interno a cui si intende partecipare, cliccare l'icona “**PARTECIPA**”.

3- Compilare le pagine di registrazione della domanda, attraverso i seguenti 3 passi:

Passo 1 di 3

prevede la compilazione dei seguenti dati:
requisiti di partecipazione;

autorizzazione al trattamento dei dati personali;

Passo 2 di 3

prevede la compilazione dei seguenti dati:

esperienza professionale;

permanenza nella fascia;

titoli di studio/professionali;

Passo 3 di 3

*permette di verificare la correttezza dei dati inseriti e di generare la domanda, cliccando su “**CREA DOMANDA**”.*

4- Una volta creata la domanda, aprire e stampare la domanda;

5- Firmare la domanda;

6- Scansionare l'intera domanda firmata (la scansione della domanda firmata dovrà essere in formato PDF, in modalità bianco e nero, di dimensione non superiore a **5MB**) e salvarla nel pc;

7- Recuperare la domanda firmata e scansionata, cliccando sul tasto “**Scegli file**”;

8- Cliccare su “**ALLEGA**” per allegare la domanda firmata;

9- Cliccare su “**INVIA CANDIDATURA**” per completare la candidatura al concorso.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato riceverà la comunicazione di conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa del numero identificativo/protocollo, data e ora di invio.

La mancata ricezione della comunicazione di conferma sta a significare che la domanda non è stata inviata e la candidatura non è andata a buon fine.

Nel caso in cui, una volta creata la domanda, il candidato si disconnetta dalla piattaforma informatica senza completare le operazioni che consentono di allegare ed inviare la candidatura, il medesimo potrà concludere la procedura accedendo all'Area Riservata, alla sezione “**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**”, cliccando su “**INVIA**” ed eseguendo le operazioni indicate nei suddetti punti 7-8-9 della “Fase 2: Candidatura on line alla procedura”.

La sezione “**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**” consente altresì al candidato di controllare lo stato della domanda ed eventualmente di ritirare o apportare modifiche alla domanda:

- Per **ritirare una domanda già inviata**, accedere nella sezione “**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**”, cliccare su “**RITIRA CANDIDATURA**” e cancellare definitivamente tutti i dati già inseriti.

- Per apportare modifiche alla domanda già inviata, accedere nella sezione “**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**”, cliccare su “**RITIRA CANDIDATURA**” e successivamente su “**RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI**”. Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella “Fase 2: Candidatura on line della procedura”
- Per apportare modifiche alla domanda non ancora inviata, accedere nella sezione “**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**”, cliccare su “**MODIFICA**” e successivamente su “**RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI**”. Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella “Fase 2: Candidatura on line della procedura”.

La sezione “**AGGIORNA DATI ANAGRAFICI**”, all’interno dell’Area Riservata, consente al candidato di aggiornare, in ogni momento, i propri dati anagrafici e recapiti.

ASSISTENZA TECNICA:

Per l’assistenza tecnica sulla procedura di compilazione della domanda on line è possibile contattare l’Help Desk dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì al numero 0971/58452.