

# Istruzioni per compilazione domanda di partecipazione a selezione per assegnazione "differenziali economici di professionalità (DEP)"

**IMPORTANTE:** prima di procedere alla compilazione della domanda verificare il certificato dei servizi scaricabile da Portale, dove sono indicati i servizi e le assenze già presenti negli archivi aziendali.

Questa verifica è importante in quanto nel corso della compilazione della domanda per i DEP verrà richiesto di dichiarare i servizi svolti in enti pubblici nel proprio profilo di appartenenza: NON saranno da dichiarare quei servizi che già trovate nel certificato, ma solo quelli mancanti se svolti nel profilo di appartenenza al 1/1/2024.

Per la verifica dei servizi già presenti negli archivi aziendali, entrare nel Portale Dipendenti e selezionare la voce di menù "Certificato Stato Servizio"



Cliccare poi sul tasto "Certificato"

The image shows a web form titled "Generazione certificato di Stato di Servizio". It has a dropdown menu for "Tipo di certificato" set to "Servizi registrati in RER". Below it is a date input field for "Data fino alla quale si desidera il certificato" with a calendar icon. A note below the date field says "(Se non indicata verranno inclusi tutti i movimenti fino alla data odierna)". At the bottom, there is a button labeled "Certificato" which is highlighted with a yellow circle. Below the button is a text box containing the text "Genera il certificato dello stato di servizio".

Comparirà un elenco di tutti i servizi pubblici registrati nell'archivio aziendale. Ai fini del calcolo dell'anzianità utile per la graduatoria per i differenziali economici verranno considerati solamente quelli relativi al medesimo profilo ricoperto all'1/1/2024 o a questi riconducibili. Eventuali servizi in profili diversi non sono utili per la presente procedura.

## Compilazione domanda di partecipazione

La partecipazione alla selezione per l'assegnazione dei differenziali economici di professionalità avviene mediante compilazione del modulo di domanda sul Portale, che resta disponibile per il periodo **25/11/2024 -16/12/2024**.

La compilazione delle dichiarazioni inserite nella modulistica è necessaria per l'attribuzione dei punteggi previsti dall'Accordo.

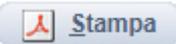
Si fa presente che le dichiarazioni saranno oggetto di verifica da parte dell'Azienda e che, in caso di mancata dichiarazione, l'Azienda **NON** acquisirà d'ufficio alcuna informazione aggiuntiva da altri Enti.

Per accedere al modulo di domanda utilizzare la voce di menu "Modulistica" del Portale dipendenti



Il modulo per la partecipazione potrà essere compilato e modificato in ogni momento, fino alla data di chiusura della raccolta delle domande (**16/12/2024**).

**NON** è previsto un invio finale della domanda ma si considera presentata, in modo definitivo, la domanda compilata a Portale alla data di chiusura del bando

Il modulo è scaricabile in formato pdf cliccando sul pulsante  in alto a destra.

**IMPORTANTE:** Le immagini, inserite solo a titolo esemplificativo, pur riferendosi alla domanda di partecipazione DEP 2023, rimangono valide anche per la procedura **DEP 2024**.

## Richiesta di partecipazione – ITEM 1-2-3

**Gli ITEM 1-2-3** devono essere **OBBLIGATORIAMENTE** compilati.

In assenza di compilazione la domanda di partecipazione alla selezione **NON** si intende presentata.

Modulistica		Stampa
<b>Selezione progressione economica all'interno delle aree 2023</b>		
Selezione progressione economica all'interno delle aree 2023 - modificabile fino al 21/05/2024		
Il sottoscritto dichiara di aver compilato il presente modulo ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci. Il presente modulo deve essere utilizzato dal personale dipendente per richiedere la partecipazione alla selezione per la progressione economica all'interno delle aree per l'anno 2023 presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e per fornire le dichiarazioni necessarie alla predisposizione della graduatoria.		
<b>1) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE</b>	Si	No
Chiedo di poter partecipare alla selezione per le progressioni economiche all'interno dell'area di appartenenza per l'anno 2023, essendo in possesso dei requisiti previsti ai punti 2 e 3 del seguente modulo.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2) Dichiarazione dipendenza all'1/1/2023</b>	Si	No
Dichiaro che alla data dell'1/1/2023 ero dipendente dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma, area Comparto Sanità, con almeno cinque anni di anzianità nel profilo di appartenenza in tale data (tale anzianità è stata maturata nella medesima Azienda o in altra Pubblica Amministrazione) e di NON aver beneficiato di alcuna progressione economica dal 01/01/2020	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>3) Provvedimenti disciplinari</b>	Si	No
Dichiaro di NON avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla multa nel 2021 e nel 2022	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Dichiarazione ulteriori servizi e assenze – ITEM 4

Per dichiarare ulteriori periodi di servizio in Pubbliche Amministrazioni non presenti nel certificato stato servizio (da verificare sul Portale, come da istruzioni) occorre procedere alla compilazione dell'ITEM 4 se si è in possesso di relativa certificazione. In alternativa, nel caso si voglia rendere un'autocertificazione dei servizi/assenze, è possibile compilare gli ITEM 4.1 e/o 4.2

4) Servizi/Assenze in ALTRI ENTI PUBBLICI con CERTIFICAZIONE	Note:	Si
INSERIRE la CERTIFICAZIONE per i servizi prestati e/o le assenze fruito presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI non presenti sullo stato di servizio (vedi note). Formato pdf (max 10 Mb) In alternativa è possibile compilare il punto 4.1 o 4.2	E' possibile stampare il proprio STATO DI SERVIZIO utilizzando la voce di menù "Certificato Stato Servizio" presente sul Portale Dipendente	<input type="radio"/>

Cliccando "Si" si apre la seguente form, nella quale occorre selezionare "Tipologia Allegato" e successivamente allegare un'attestazione di servizio rilasciata dall'ente in cui il dipendente ha lavorato.

Dettaglio dati per **INSERIRE la CERTIFICAZIONE per i servizi prestati e/o le assenze fruito presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI non presenti sullo stato di servizio (vedi note). Formato pdf (max 10 Mb) In alternativa è possibile compilare il punto 4.1 o 4.2** ← Indietro

Allegati Conferma

INSERIRE la CERTIFICAZIONE per i servizi prestati e/o le assenze fruito presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI non presenti sullo stato di servizio (vedi note).  
Formato pdf (max 10 Mb)  
In alternativa è possibile compilare il punto 4.1 o 4.2

Campi specifici

Tipologia Allegato

Cliccando sul tasto "Allegati", si apre la seguente maschera:

GESTIONE DOCUMENTI ALLEGATI ×

Allegati ai movimenti vari (del 02/05/2024 pe [redacted])

Contenuto	Descrizione	Note	Dim	Data modifica		
ALLEGATI						+

Cliccando sul pulsante , si apre la seguente form tramite la quale è possibile inserire l'allegato tramite il pulsante SCEGLI FILE

Upload

Percorso:  Nessun file selezionato Salva

Note:

Infine, premere il pulsante SALVA

## Dichiarazione ulteriori servizi e assenze – ITEM 4.1 / 4.2 (da compilare in alternativa all'ITEM 4)

In alternativa all'ITEM 4, è possibile compilare gli ITEM 4.1 e/o 4.2 per autocertificare servizi e/o assenze presso altre pubbliche amministrazioni che non vengono elencati nel **certificato stato servizio**

4.1) Servizi in ALTRI ENTI PUBBLICI AUTOCERTIFICATI	Note:	SI
INSERIRE i SERVIZI prestatati presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI e non presenti sullo stato di servizio (vedi note). Ai fini del calcolo dell'esperienza professionale per la predisposizione della graduatoria verranno considerati SOLAMENTE i periodi svolti in enti pubblici come dipendenti nel medesimo profilo (o equipollente) ricoperto all'1/1/2023. In alternativa è possibile compilare il punto 4	E' possibile stampare il proprio STATO DI SERVIZIO utilizzando la voce di menù "Certificato Stato Servizio" presente sul Portale Dipendente	<input type="radio"/>

Cliccando "SI" si apre la seguente form, da compilare in tutti i campi (come indicato a titolo esemplificativo nell'immagine sottostante).

Dettaglio dati per **INSERIRE i SERVIZI prestatati presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI e non presenti sullo stato di servizio (vedi note). Ai fini del calcolo dell'esperienza professionale per la predisposizione della graduatoria verranno considerati SOLAMENTE i periodi svolti in enti pubblici come dipendenti nel medesimo profilo (o equipollente) ricoperto all'1/1/2023. In alternativa è possibile compilare il punto 4**

[← Indietro](#)

INSERIRE i SERVIZI prestatati presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI e non presenti sullo stato di servizio (vedi note). Ai fini del calcolo dell'esperienza professionale per la predisposizione della graduatoria verranno considerati SOLAMENTE i periodi svolti in enti pubblici come dipendenti nel medesimo profilo (o equipollente) ricoperto all'1/1/2023. In alternativa è possibile compilare il punto 4

Data INIZIO Servizio:  data FINE Servizio:

Campi specifici

Ente:

Tipologia Rapporto Lavoro:

Stato Giuridico:

Profilo ricoperto nell'Ente:

Una volta compilata la form premere il pulsante CONFERMA e verificare il contenuto della maschera di sintesi

4.1) Servizi in ALTRI ENTI PUBBLICI AUTOCERTIFICATI	Note:	SI
INSERIRE i SERVIZI prestatati presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI e non presenti sullo stato di servizio (vedi note). Ai fini del calcolo dell'esperienza professionale per la predisposizione della graduatoria verranno considerati SOLAMENTE i periodi svolti in enti pubblici come dipendenti nel medesimo profilo (o equipollente) ricoperto all'1/1/2023. In alternativa è possibile compilare il punto 4	E' possibile stampare il proprio STATO DI SERVIZIO utilizzando la voce di menù "Certificato Stato Servizio" presente sul Portale Dipendente	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="+"/>

Dal:	Al:	dati_specifici
01-09-2020	31-12-2020	Ente: Comune di Parma
		Tipologia Rapporto Lavoro: Dipendente
		Stato Giuridico: Tempo indeterminato
		Profilo ricoperto nell'Ente: Istruttore direttivo

Analogamente ai servizi prestati presso altri Enti, debbono essere anche dichiarate le ASSENZE NON VALIDE ai fini del calcolo dell'anzianità, relative agli stessi periodi di servizio negli altri Enti. Sono da dichiarare esclusivamente le assenze che abbattano l'anzianità di servizio (**aspettative senza assegni, sospensioni dal servizio, congedo biennale per assistenza familiari disabili**).

4.2) Assenze in ALTRI ENTI PUBBLICI AUTOCERTIFICATE	Note:	SI
INSERIRE le ASSENZE fruita presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI non presenti sullo stato di servizio. Inserire SOLAMENTE i periodi di assenza relativi a periodi di carriera prestati nel medesimo profilo ricoperto all'1/1/2023 con rapporto di dipendenza. Sono da dichiarare esclusivamente le assenze che abbattano l'anzianità di servizio (aspettative senza assegni, sospensioni dal servizio, congedo biennale per assistenza familiari disabili). In alternativa è possibile compilare il punto 4	E' possibile stampare il proprio STATO DI SERVIZIO utilizzando la voce di menù "Certificato Stato Servizio" presente sul Portale Dipendente	<input type="radio"/>

Le modalità di compilazione dell'ITEM 4.2 sono analoghe all'inserimento di periodi di servizio già illustrate per l'ITEM 4.1. Cliccando "SI" si apre la seguente form, da compilare in tutti i campi (come indicato a titolo esemplificativo nell'immagine sottostante):

Dettaglio dati per INSERIRE le ASSENZE fruita presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI non presenti sullo stato di servizio. Inserire SOLAMENTE i periodi di assenza relativi a periodi di carriera prestati nel medesimo profilo ricoperto all'1/1/2023 con rapporto di dipendenza. Sono da dichiarare esclusivamente le assenze che abbattano l'anzianità di servizio (aspettative senza assegni, sospensioni dal servizio, congedo biennale per assistenza familiari disabili). In alternativa è possibile compilare il punto 4

[← Indietro](#)

Conferma

INSERIRE le ASSENZE fruita presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI non presenti sullo stato di servizio.  
Inserire SOLAMENTE i periodi di assenza relativi a periodi di carriera prestati nel medesimo profilo ricoperto all'1/1/2023 con rapporto di dipendenza.  
Sono da dichiarare esclusivamente le assenze che abbattano l'anzianità di servizio (aspettative senza assegni, sospensioni dal servizio, congedo biennale per assistenza familiari disabili).  
In alternativa è possibile compilare il punto 4

Data INIZIO Assenza:   data FINE Assenza:

Campi specifici

Azienda:

Motivo Assenza:

Alcune delle assenze maggiormente ricorrenti come ad esempio: maternità, malattie retribuite, infortuni, permessi, ferie, recuperi orari ecc. non debbono essere dichiarate poiché SONO VALIDE ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio.

## Progressioni economiche – ITEM 5

È necessario inserire le PROGRESSIONI ECONOMICHE (Fasce) conseguite presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, eventualmente inserendo la relativa certificazione

5) Progressione economica - SOLO in ALTRI ENTI PUBBLICI	Si
INSERIRE le PROGRESSIONI ECONOMICHE (Fasce) conseguite presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, diverse da Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma. E' possibile allegare la certificazione rilasciata dall'ente in formato pdf (max 10 Mb)	<input type="radio"/>

Cliccando “Si” si apre la seguente form, nella quale occorre inserire la “Data Conseguimento Fascia” e selezionare la “Fascia economica conseguita”.

Successivamente allegare un’attestazione rilasciata dall’ente presso il quale la fascia è stata conseguita.

Dettaglio dati per INSERIRE le PROGRESSIONI ECONOMICHE (Fasce) conseguite presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, diverse da Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e Azienda USL di Parma. E' possibile allegare la certificazione rilasciata dall'ente in formato pdf (max 10 Mb) ← Indietro

Allegati Conferma

INSERIRE le PROGRESSIONI ECONOMICHE (Fasce) conseguite presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, diverse da Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e Azienda USL di Parma.  
E' possibile allegare la certificazione rilasciata dall'ente in formato pdf (max 10 Mb)

Campi specifici

Data Conseguimento Fascia

Fascia economica conseguita

Ente

Cliccando sul tasto “Allegati”, si apre la seguente maschera:

GESTIONE DOCUMENTI ALLEGATI ✕

Allegati ai movimenti vari (del 02/05/2024 pe [redacted])

Contenuto	Descrizione:	Note:	Dim	Data modifica		
ALLEGATI						+

Cliccando sul pulsante +, si apre la seguente form tramite la quale è possibile inserire l’allegato tramite il pulsante SCEGLI FILE

Upload

Percorso:  Nessun file selezionato Salva

Note:

Premere il pulsante SALVA, chiudere la form con il pulsante ✕

Infine premere sul pulsante

✓ Conferma

## Valutazioni – ITEM 6

Il CCNL definisce che debba essere assegnato un punteggio in relazione alla media delle ultime tre valutazioni disponibili.

Qualora le valutazioni non siano state effettuate nell’Azienda Ospedaliero–Universitaria di Parma o nell’ Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma, è necessario compilare ITEM 6) per poter assegnare il punteggio.

La modalità di compilazione è analoga a quella dell’item 5.

**6) Valutazioni presso altri enti SOLO in ALTRI ENTI PUBBLICI** Si

Se non sono disponibili in Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma o Azienda USL di Parma le valutazioni individuali degli anni 2020 - 2021 -2022, INSERIRE quelle conseguite presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI negli stessi anni o annualità precedenti. ○

Ai fini della predisposizione della graduatoria, verranno considerate le ultime tre valutazioni conseguite.

E' possibile allegare la certificazione rilasciata dall'ente in formato pdf (max 10 Mb)

Cliccando “Si” si apre la seguente form, nella quale occorre inserire “Anno”, selezionare “Esito valutazione” e compilare “Azienda/Ente”.

Successivamente allegare un’attestazione rilasciata dall’ente presso il quale la fascia è stata conseguita.

Dettaglio dati per Se non sono disponibili in Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma o Azienda USL di Parma le valutazioni individuali degli anni 2020 - 2021 -2022, INSERIRE quelle conseguite presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI negli stessi anni o annualità precedenti. Ai fini della predisposizione della graduatoria, verranno considerate le ultime tre valutazioni conseguite. E' possibile allegare la certificazione rilasciata dall'ente in formato pdf (max 10 Mb) ← Indietro

Allegati ✓ Conferma

Se non sono disponibili in Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma o Azienda USL di Parma le valutazioni individuali degli anni 2020 - 2021 -2022, INSERIRE quelle conseguite presso ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI negli stessi anni o annualità precedenti.

Ai fini della predisposizione della graduatoria, verranno considerate le ultime tre valutazioni conseguite.

E' possibile allegare la certificazione rilasciata dall'ente in formato pdf (max 10 Mb)

Campi specifici

Anno

Esito valutazione

Azienda/Ente

Cliccando sul tasto “Allegati”, si apre la seguente maschera:

GESTIONE DOCUMENTI ALLEGATI ✕

Allegati ai movimenti vari (del 02/05/2024 per ██████████)

Contenuto	Descrizione:	Note:	Dim	Data modifica		
ALLEGATI						+

Cliccando sul pulsante  , si apre la seguente form tramite la quale è possibile inserire l’allegato tramite il pulsante SCEGLI FILE

Upload

Percorso:  Nessun file selezionato **Salva**

Note:

Premere il pulsante SALVA, chiudere la form con il pulsante 

Infine premere sul pulsante ✓ Conferma

## Eventuali segnalazioni – ITEM 7

Inserire segnalazioni di eventuali errori riscontrati nel certificato stato servizio.

Dettaglio dati per **Inserire segnalazioni di eventuali errori riscontrati nello stato di servizio**

Inserire segnalazioni di eventuali errori riscontrati nello stato di servizio

Campi specifici

Eventuali Segnalazioni

## Conferma verifica dati - ITEM 8

Confermare di aver verificato la correttezza di tutte le dichiarazioni chiuse cliccando su “Confermo”

**B) CONFERMA VERIFICA DATI**

Confermo

Confermo di aver verificato quanto precedentemente dichiarato e che corrisponde a verità

NB:

**NON** è previsto un invio finale della domanda ma si considera presentata, in modo definitivo, la domanda compilata a Portale alla data di chiusura del bando

Il modulo è scaricabile in formato pdf cliccando sul pulsante  **Stampa** in alto a destra.

Per informazioni è possibile scrivere all'indirizzo email [DEP@ao.pr.it](mailto:DEP@ao.pr.it)