

Il presente Avviso è stato pubblicato in data 18.03.2026 sul sito internet aziendale, www.ospedalideicolli.it, nella Sezione Concorsi e Borse di Studio

**PROCEDURA SELETTIVA PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO
DELLE AREE DI COMPARTO ATTRAVERSO L'ATTRIBUZIONE DEI “DIFFERENZIALI
ECONOMICI DI PROFESSIONALITÀ” (D.E.P.) ANNO 2026**

Con riferimento alla procedura emarginata in epigrafe, si rappresenta che con deliberazione n. 170/2026, è stata indetta procedura selettiva per la progressione economica del personale di comparto all'interno delle aree attraverso l'attribuzione dei Differenziali Economici di Professionalità (D.E.P.) – anno 2026.

Per effetto di quanto innanzi, si fa presente che gli aspiranti all'assegnazione del D.E.P., in possesso dei requisiti generali e specifici, previsti dal bando di riferimento, potranno presentare la rispettiva istanza di partecipazione, pena esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica, presente sul sito <https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it>, secondo le modalità di seguito indicate.

La procedura informatica per la presentazione delle domande verrà automaticamente disattivata **alle ore 24.00 del giorno 02.04.2026, compresi i giorni festivi.**

Si evidenzia, pertanto, che, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio.

Si precisa che saranno esclusi dalla selezione de qua i candidati che non risultano in possesso dei requisiti di partecipazione prescritti dal bando di selezione, nonché i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

**PRECISAZIONI IN MERITO ALLE MODALITA' OPERATIVE COMPILAZIONE
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.**

1. Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda “Utente”, selezionare la voce di menu “Concorsi”, per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.
2. Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente alla procedura oggetto della presente ricognizione denominata: **Avviso per l'attribuzione dei D.E.P. anno 2026.**
3. Si inizia dalla scheda “ANAGRAFICA”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il tasto “AGGIUNGI DOCUMENTO” (dimensione massima 1 mb).
4. Proseguire con la compilazione della schermata relativa ai “REQUISITI GENERICI” e, **quindi, dei “REQUISITI SPECIFICI”.**
 - Con riferimento alla schermata relativa alla dichiarazione del possesso dei requisiti specifici, alla voce “*possesso alla data del **01.01.2026** di almeno tre anni di servizio e di esperienza professionale maturata, con o senza soluzione di continuità, anche con rapporti a tempo determinato e a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto, nonché presso altre Amministrazioni di comparti diversi, nel medesimo o corrispondente profilo*” si precisa che **dovrà essere inserita la data di prima assunzione con rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato e a tempo parziale presso Aziende od Enti del S.S.N., nonché altre Amministrazioni di comparti diversi (ivi compresa l'A.O. dei Colli), nel medesimo o corrispondente profilo professionale.**

SI FA PRESENTE CHE LA SUDDETTA DATA DI PRIMA ASSUNZIONE DOVRA' ESSERE RIPORTATA ANCHE NELLA SEZIONE: “SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE”.

- **SI EVIDENZIA CHE, NELLA SEZIONE “REQUISITI SPECIFICI” DOVRANNO ESSERE ALLEGATE DAL CANDIDATO, PENA MANCATA VALUTAZIONE, LE SCHEDE INDIVIDUALI DI PERFORMANCE SOLO ED ESCLUSIVAMENTE PER I PERIODI DI SERVIZIO PRESTATI NEGLI ULTIMI TRE ANNI (2023, 2024, 2025) NEL MEDESIMO O CORRISPONDENTE PROFILO PRESSO AZIENDE / ENTI DEL S.S.N. O ALTRE PP.AA. DIVERSE DALL'A.O. DEI COLLI.**
- 5. Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, che via via che vengono compilate, risulteranno spuntate in verde, con indicazione del numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione, cliccando su “Conferma ed invio”:
- **TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO:** in questa sezione dovranno essere dichiarati Diploma, Laurea, Specializzazione, Master, ecc. conseguiti dal candidato.
Si precisa che per i titoli di studio, validi per l'ammissione, se conseguiti all'estero, occorre fare l'upload a sistema del decreto di equiparazione, pena la non valutazione dello stesso.
- **SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE:**
 - In questa sezione dovranno essere dettagliati i servizi resi, con rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato e/o parziale, presso Aziende Sanitarie ed Ospedaliere pubbliche ed equiparate, altri Enti/Istituzioni equiparati con il S.S.N. e P.A.;
 - SI PRECISA CHE, NELL'AMBITO DELLA SUDDETTA SEZIONE, DOVRÀ ESSERE RIPORTATO ANCHE IL SERVIZIO PRESTATO (A TEMPO DETERMINATO E/O INDETERMINATO) PRESSO L'A.O. DEI COLLI, CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO.**
 - **SI EVIDENZIA CHE LA DECORRENZA DEL PRIMO RAPPORTO DI LAVORO, CHE DOVRÀ ESSERE INSERITA IN QUESTA SEZIONE, DOVRÀ COINCIDERE CON LA DATA DI PRIMA ASSUNZIONE CHE GLI ASPIRANTI ALL'ATTRIBUZIONE DEL D.E.P. AVRANNO INDICATO NELLA SEZIONE “REQUISITI SPECIFICI”;**
 - Se all'interno del servizio caricato ci sono dei periodi di **ASPETTATIVA SENZA ASSEgni**, dettagliarli nell'apposita sezione in fondo alla pagina;
 - Per i servizi prestati all'estero, equiparati al servizio prestato in Italia, occorre fare l'upload a sistema del relativo decreto di equiparazione;
 - **Se il servizio risulta ancora in corso alla data di compilazione dell'istanza di ammissione, occorre inserire come “DATA DI FINE” la data di caricamento della domanda on line, precisando, eventualmente, nel campo “NOTE”, nella parte in basso della schermata, che il servizio è tuttora in corso.**
- **ALTRE ESPERIENZE PRESSO ASL/PA:**
 - In questa sezione dovranno essere dettagliate le esperienze presso A.S.L., Aziende Ospedaliere, Enti/Istituzioni equiparati e/o altre Pubbliche Amministrazioni come libero professionista, co.co.co., co.co.pro., convenzionato, borse di studio, attività di ricerca, et similia;
 - **Nella predetta sezione bisogna inserire eventualmente anche il servizio militare - il servizio sostitutivo di leva - servizio civile.**
 - **Se il servizio risulta ancora in corso alla data di compilazione dell'istanza di ammissione, occorre inserire come “DATA DI FINE” la data di caricamento della domanda o line,**

precisando, eventualmente, nel campo “NOTE”, nella parte in basso della schermata, che il servizio è tuttora in corso.

➤ **SERVIZI PRESSO PRIVATI:**

- In questa sezione dovranno essere dettagliati i servizi prestati presso Privati, Case di cura convenzionate o accreditate con il S.S.N., altri Enti/Istituzioni convenzionati con il S.S.N., con qualsiasi tipo di rapporto (dipendente, libero professionista, co.co.co., et similia);
- **Se il servizio risulta ancora in corso alla data di compilazione dell’istanza di ammissione, occorre inserire come “DATA DI FINE” la data di caricamento della domanda on line, precisando, eventualmente, nel campo “NOTE”, nella parte in basso della schermata, che il servizio è tuttora in corso.**

6. Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”.
Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”.

Il candidato, a questo punto, deve obbligatoriamente procedere a scaricare la domanda, firmarla ed effettuare il successivo upload, cliccando il tasto “ALLEGA LA DOMANDA FIRMATA”.

Solo al termine di quest’ultima operazione, comparirà la funzione “INVIA L’ISCRIZIONE” che va cliccata per inviare definitivamente la domanda.

Il candidato riceverà, quindi, una mail di “conferma iscrizione” con allegata la copia della rispettiva domanda di partecipazione, in calce alla quale sarà riportato il codice identificativo (cod. ID), che s’invita a conservare, in quanto nelle graduatorie finali, che al termine della procedura, saranno stilate per ciascuna area di appartenenza, i candidati saranno identificati mediante detto codice ID, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati sensibili.

Si fa presente, per completezza, che il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dalla procedura di che trattasi.

Si puntualizza, infine, che eventuali richieste di assistenza e/o chiarimenti potranno essere formalizzate solo ed esclusivamente mediante procedura informatica, cliccando, sulla piattaforma web ISON, la voce di menu “RICHIEDI ASSISTENZA”, a sinistra della schermata della pagina iniziale.

LE RICHIESTE DI ASSISTENZA VERRANNO EVASE DURANTE L’ORARIO DI SERVIZIO, ENTRO 5 GIORNI LAVORATIVI E COMPATIBILMENTE CON GLI IMPEGNI DI UFFICIO E NON SARANNO RISCONTRATE NEI 3 GIORNI ANTECEDENTI LA DATA DI SCADENZA DELLA SELEZIONE IN ARGOMENTO.

**f.to Il Direttore U.O.C.
Gestione Risorse Umane
Avv. Vittorino Vittoria**

U.O.S. Trattamento giuridico del personale e relazioni sindacali