



Procedura Telematica Differenziali Economici di Professionalità

- *Manuale d'uso* -

INDICE

Collegamento	3
Primo accesso.....	3
Menu File	4
Menu Inserimenti.....	5
Dichiarazione sussistenza requisiti	6
Inserimento Esperienza Lavorativa.....	7
Inserimento Aspettative	8
Inserimento Titoli Culturali.....	9
Inserimento Docenze Universitarie	10
Valutazione	11
Menu Stampa / Carica:.....	12
Carica Documento d'identità	12
Stampa domanda Compilata.....	12
Carica Domanda Firmata.....	12
Invio Domanda	12

Collegamento

È possibile accedere alla procedura telematica scrivendo sulla barra degli indirizzi di un browser (Chrome o FireFox) il seguente indirizzo: <https://www.depaslviterbo.it> Fig. 1

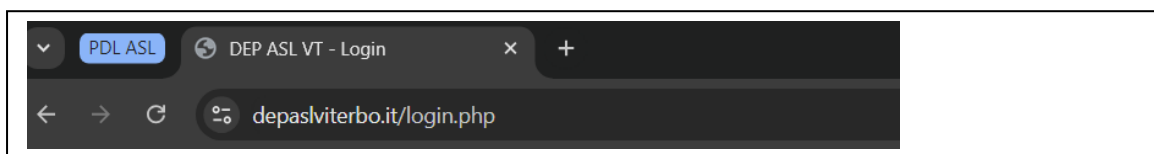


Fig. 1

Primo accesso



Fig. 2

Nella casella Utente: scrivere il proprio **Codice Fiscale**

Nella Casella Password: scrivere la parola **password**

Menu File

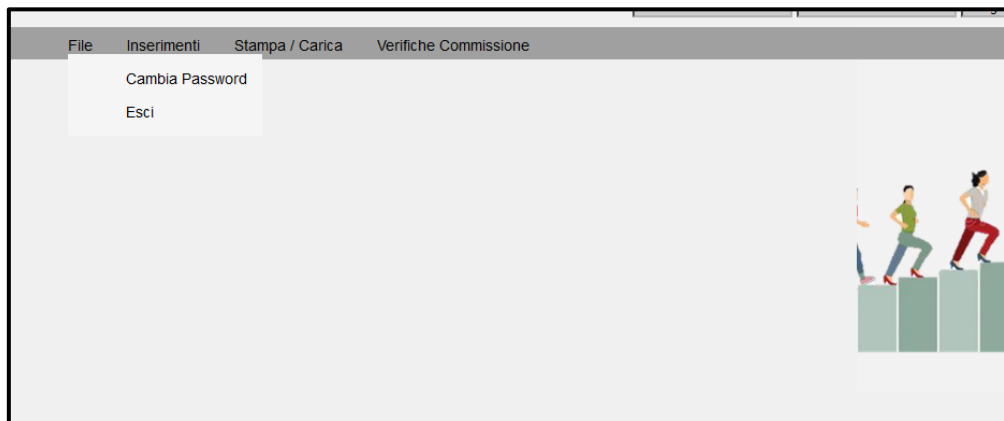


Fig. 3

La prima voce presente sulla barra dei menu è *File* che a sua volta contiene due sottomenu:

- Cambia Password
- Esci

Come evidente in Fig. 3.

Cliccando sulla voce di menu **Esci** si effettua il logout dal sistema.

Al primo accesso provvedere al cambio della password cliccando sulla voce di menu **Cambia Password** che apre una nuova pagina (Fig. 4)

A screenshot of the 'Cambia Password' page. The page has a light gray background. In the top left corner, there is a logo for 'ASL VITERBO' with the text 'SISTEMA SANITARIO REGIONALE' above it. In the top right corner, there is a logo for 'REGIONE LAZIO'. The main content area contains four input fields labeled 'Utente', 'Password', 'Cognome', and 'Nome'. Below these is a red input field labeled 'nuova Password'. Below the input fields is a red button labeled 'cambia password' and a gray button labeled 'chiudi'.

Fig. 4

Inserite la nuova password nella casella nuova password (fondo bianco) dopodiché cliccare sul pulsante *Cambia Password* (rosso) ed uscire dalla pagina cliccando il pulsante *Chiudi*.

Menu Inserimenti



Fig 5

La seconda voce presente sulla barra dei menu è *Inserimenti* che a sua volta contiene cinque sottomenu:

- Dichiarazione Sussistenza Requisiti
- Esperienza Lavorativa
- Aspettative
- Titoli Culturali
- Docenza Universitaria
- Valutazioni

Dichiarazione sussistenza requisiti

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina (Fig. 6)

ASL VITERBO

REGIONE LAZIO

Il La Sottoscritto/a [redacted] chiede di essere ammesso/a alla selezione interna per la progressione all'interno dell'Area (DEP) SFDI(Ex D) a SFDI. A tal fine condannevole che in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve l'irresponsabilità penali, secondo quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli articoli 46 e 47 del suddetto decreto.

DICHIARA

ANAGRAFICA
Nominativo: [redacted]
Nato il: [redacted]
Codice Fiscale: [redacted]

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO
Tipo di Documento e numero: [redacted]
Data rilascio e scadenza: [redacted]

RESIDENZA
Indirizzo: [redacted]
Località(Provincia): [redacted]

CONTATTI
Telefono: [redacted]
Mail: [redacted]

DICHIARAZIONI E REQUISITI
Inquadramento: sono dipendente a tempo INDETERMINATO presso l'ASL di Viterbo
Profilo appartenenza: [dropdown menu]
U.O. di lavoro: [dropdown menu]

Fascia in godimento: Sono inquadrato nella ex fascia retributiva SFDI(Ex D) dal 16/11/2019
Anzianità nel differenziale (Ex fascia economica) [Art.19 C.4 Lett.A]: al 31/12/2023 non ho beneficiato a tempo indeterminato di alcuna progressione economica negli ultimi 3 anni
Sanzioni disciplinari [Art.19 C.4 Lett.A]: al 31/12/2023 non sono stato destinatario nel biennio precedente di sanzioni disciplinari superiori alla multa

Conferma

Chiudi

Fig. 6

Compilare il form con i dati mancanti e cliccare sul pulsante *Conferma* per registrare i dati. Attraverso il pulsante *Chiudi* si esce dalla pagina corrente si torna a quella precedente.

N.B. Alle selezioni partecipa di diritto il personale dipendente a tempo indeterminato che al 31 dicembre dell'anno precedente l'anno oggetto delle progressioni:

- a) **Non abbia beneficiato di progressione economica nel triennio precedente l'anno di riferimento della selezione;**
- b) **non sia stato destinatario nel biennio precedente l'anno di riferimento della selezione di sanzioni disciplinari superiori alla multa;**
- c) **è ammesso, con riserva, il personale dipendente a tempo indeterminato presente al 31 dicembre dell'anno precedente l'anno oggetto delle progressioni che abbia in corso un procedimento disciplinare alla data di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.**

P.S. I dipendenti provenienti da altre ASL devono inviare alla seguente mail supporto.dep@asl.vt.it, una certificazione che attesti la decorrenza della fascia in godimento al 31 dicembre dell'anno oggetto delle progressioni.

Inserimento Esperienza Lavorativa

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina (Fig. 7)

Esperienza Lavorativa

Matricola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Categoria	Area	Data Inizio Categoria

Dal	Al	Ente / Amministrazione	Note	n. ore	% PT
16/11/2019	11/01/2024	Servizio presso Enti SSN	ASL Viterbo	36	100
01/10/2019	15/11/2019	Servizio presso Enti SSN	ASL VT	30	83.333

Dal	Al	Tipo Struttura	Note	n. ore
		seleziona la struttura		

Registra

Dal
seleziona l'anno da eliminare

Elimina

Riapri Chiedi

Fig. 7

In questa pagina saranno visualizzati i periodi lavorati presso la ASL di Viterbo. In caso di errori o incongruenze siete pregati di inviare una mail a supporto.dep@asl.vt.it, segnalando le modifiche da apportare e un vostro recapito telefonico.

Attraverso il form sotto la riga blu sarà possibile integrare i periodi mancanti con altre attività non presenti svolte presso ASL Viterbo o altri Enti SSN, altre PA o altri Istituti Convenzionati/accreditati.

Quindi verificare e completare, se necessario, i dati richiesti nel form e confermare l'inserimento cliccando sul pulsante *Registra*.

Dati richiesti nel form:

- ✓ Dal → data inizio esperienza lavorativa nel formato gg/mm/aaaa
- ✓ Al → data fine esperienza lavorativa nel formato gg/mm/aaaa
- ✓ Tipo Struttura → selezionare il tipo struttura dove si è prestato servizio tra quelle presenti
- ✓ N° Ore → numero ore settimanali dell'esperienza lavorativa
- ✓ %PT → percentuale di impiego (calcolato dal sistema in base al n° ore settimanali)

Se si effettua un inserimento sbagliato è possibile eliminarlo attraverso il form sotto la riga rossa; selezionarlo e cliccare sul pulsante *Elimina*.

Per poter inviare la domanda questa sezione deve essere chiusa cliccando sul pulsante verde *Conferma* anche nel caso in cui non sia stata aggiunta nessuna esperienza lavorativa.

Il pulsante verde ora assumerà il valore *Riapri*. Se nascesse la necessità di eliminare o aggiungere altri dati è possibile farlo cliccando sullo stesso.

Inserimento Aspettative

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina (Fig. 8)

ASL VITERBO **REGIONE LAZIO**

Inserimento Aspettative che non maturano Anzianità di servizio

Matricola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Categoria

Dal	Al	Causale Assenza	Note
01/09/1985	25/10/1986	ASPETTATIVA	GIOR
01/01/2000	31/12/2000	ASPETTATIVA	SSSSS

Dal	Al	Note

Registra

Dal
seleziona l'anno da eliminare ▼

Elimina

Conferma **chiudi**

Fig. 8

In questa pagina saranno visualizzati i periodi di aspettativa che non maturano anzianità di servizio fruiti presso l'ASL di Viterbo. In caso di errori o incongruenze siete pregati di inviare una mail a supporto.dep@asl.vt.it, segnalando le modifiche da apportare e un vostro recapito telefonico.

Valgono le stesse procedure illustrate nel paragrafo precedente.

Inserimento Titoli Culturali

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina (Fig. 9)

Titoli Culturali

Matricola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Categoria	Area	Data Inizio Categoria
-----------	---------	------	----------------	-----------	------	-----------------------

Tipologia Titolo	Anno Conseguimento	Università/Istituto	Descrizione Titolo	N. ore
------------------	--------------------	---------------------	--------------------	--------

INSERIRE SOLTANTO TITOLI INERENTIAL PROFILO RICOPERTO

Titolo	Anno Conseguimento	Università/Istituto	Descrizione Titolo	N° Ore
seleziona la tipologia del Titolo				

Inserisci Nuovo Titolo

Titolo da Eliminare
seleziona il Titolo da eliminare

Elimina Titolo

Conferma Chiudi

Fig. 9

In questa pagina possono essere inseriti i titoli culturali posseduti.

Attraverso il form sotto la riga blu sarà possibile aggiungere, uno alla volta, i titoli culturali attinenti al profilo ricoperto; si fa presente che si avrà la possibilità di inserire solamente i titoli superiori a quelli necessari per ricoprire la ex categoria del proprio profilo. **Laddove vi sia la necessità di inserire un secondo titolo conseguito di pari livello rispetto quello necessario per la ex categoria del proprio profilo siete pregati di inviare una mail a supporto.dep@asl.vt.it, segnalando le modifiche da apportare e un vostro recapito telefonico.**

Quindi completare se necessario i dati richiesti nel form e confermare l'inserimento cliccando sul pulsante *Inserisci Nuovo Titolo*.

Dati richiesti nel form:

- ✓ Titolo → selezionare la tipologia del titolo da inserire tra quelle proposte
- ✓ Anno → anno di conseguimento del titolo
- ✓ Università/Istituto → inserire esatta denominazione dell'ente formativo
- ✓ Descrizione Titolo → inserire esatta denominazione del titolo conseguito
- ✓ N° Ore → indicare le ore del corso; campo obbligatorio solo per i CAFU e per i Master Universitari.

Se si effettua un inserimento sbagliato è possibile eliminarlo attraverso il form sotto la riga rossa; selezionarlo e cliccare sul pulsante *Elimina Titolo*.

Per poter inviare la domanda questa sezione deve essere chiusa cliccando sul pulsante verde *Conferma* anche nel caso in cui non sia stato aggiunto nessun titolo culturale.

Il pulsante verde ora assumerà il valore *Riapri*. Se nascesse la necessità di eliminare o aggiungere altri dati sarebbe possibile farlo cliccando sullo stesso.

Inserimento Docenze Universitarie

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina (Fig. 10)

Docenze Universitarie

Materie	Cognome	Nome	Codice Esodo	Cognome	Area	Data Inizio Docenza
Dal	Al	Num. Semestri	Università	Certificazione		
01/10/2022	07/12/2023	2	ASL VT			

Registra

Docenza da Eliminare

Selezione docenza da eliminare

Elimina

Conferma Chiudi

Fig. 10

In questa pagina possono essere inserite le docenze universitarie effettuate.

Attraverso il form sotto la riga blu sarà possibile aggiungere, uno alla volta, le docenze universitarie.

Quindi completare se necessario i dati richiesti nel form e confermare l'inserimento cliccando sul pulsante *Inserisci Nuovo Titolo*.

Dati richiesti nel form:

- ✓ Dal → data inizio docenza universitaria nel formato gg/mm/aaaa
- ✓ Al → data fine docenza universitaria nel formato gg/mm/aaaa
- ✓ Università → inserire l'ente che ha assegnato la docenza
- ✓ Num. Semestri → numero semestri della docenza universitaria
- ✓ Certificazione → caricare file pdf certificazione docenza

Se si effettua un inserimento sbagliato è possibile eliminarlo attraverso il form sotto la riga rossa; selezionarlo e cliccare sul pulsante *Elimina Titolo*.

Per poter inviare la domanda questa sezione deve essere chiusa cliccando sul pulsante verde *Conferma* anche nel caso in cui non sia stato aggiunto nessuna docenza universitaria.

Il pulsante verde ora assumerà il valore *Riapri*. Se nascesse la necessità di eliminare o aggiungere altri dati sarebbe possibile farlo cliccando sullo stesso.

Valutazione

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina (Fig. 11)

Anno	Punteggio	Base Punteggio
2019	99.30	100
2020	100.00	100

Fig. 11

In questa pagina saranno visualizzati i dati riguardanti la valutazione dell'ultimo quinquennio presso la ASL di Viterbo se disponibili. In caso di errori o incongruenze siete pregati di inviare una mail a supporto.dep@asl.vt.it, segnalando le modifiche da apportare e un vostro recapito telefonico.

Verranno prese in considerazione ai fini della graduatoria SOLTANTO le ultime tre valutazioni disponibili.

Attraverso il form sotto la riga blu sarà possibile integrare le valutazioni mancanti con schede di valutazione di Azienda da cui si proviene.

Quindi completare se necessario i dati richiesti nel form e confermare l'inserimento cliccando sul pulsante *Registra*.

Dati richiesti nel form:

- ✓ Anno → anno di riferimento della valutazione da inserire
- ✓ Punteggio → valore numerico della valutazione da inserire
- ✓ Base Punteggio → scala sulla quale viene calcolato il punteggio, ovvero punteggio massimo ottenibile
- ✓ Scheda Altra Azienda → caricare il file PDF della scheda di valutazione ottenuta dall'azienda di provenienza.

Se si effettua un inserimento sbagliato è possibile eliminarlo attraverso il form sotto la riga rossa; selezionarlo e cliccare sul pulsante *Elimina*.

Per poter inviare la domanda questa sezione deve essere chiusa cliccando sul pulsante verde *Conferma* anche nel caso in cui non sia stata aggiunta nessuna valutazione.

Il pulsante verde ora assumerà il valore *Riapri*. Se nascesse la necessità di eliminare o aggiungere altri dati sarebbe possibile farlo cliccando sullo stesso.

Menu Stampa / Carica:

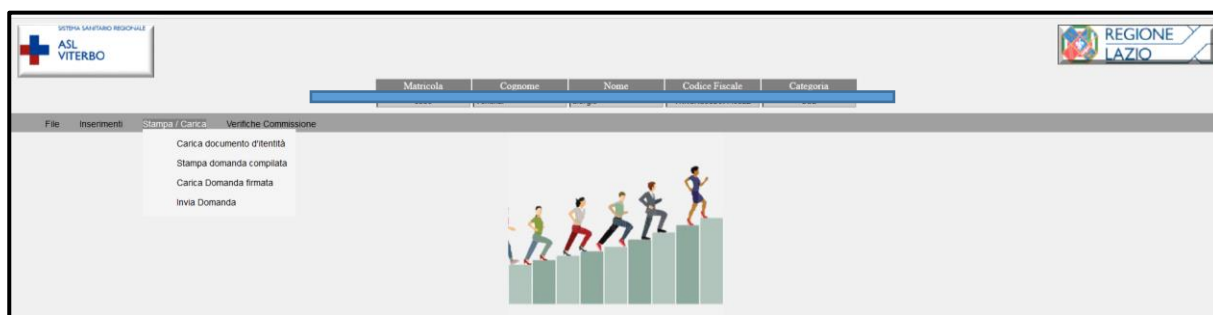


Fig. 12

La terza voce presente sulla barra dei menu è *Carica/Stampa* che a sua volta contiene quattro sottomenu:

- Carica Documento d'Identità
- Stampa Domanda Compilata
- Carica Domanda Firmata
- Invia Domanda

Carica Documento d'identità

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina dove è possibile caricare il proprio documento di riconoscimento, fronte e retro, in corso di validità in formato PDF.

Stampa domanda Compilata

Cliccando su questa voce di menu si genera il file PDF della domanda creata, completa di tutti i dati inseriti nelle varie sezioni. **È obbligatorio stamparlo, apporre data, luogo e firma.**

Carica Domanda Firmata

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina dove è possibile caricare il file PDF della domanda datata e firmata che avete generato al paragrafo precedente che costituisce autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.

N.B.: prima di procedere è necessario scansionare la domanda datata e firmata come nuovo file PDF

Invio Domanda

Cliccando su questa voce di menu si apre una nuova pagina dove verrà fatto un resoconto della domanda da inviare.

Quando tutto è correttamente completato apparirà un pulsante verde *Invia Domanda*.

Una volta cliccato su di esso e aver confermato di procedere all'invio il vostro utente sarà disabilitato e non sarà più possibile né aggiungere né modificare alcunché.