

**FONDAZIONE SCUOLA DI SANITÀ PUBBLICA, MANAGEMENT DELLE AZIENDE SOCIO-SANITARIE E
PER L'INCREMENTO DEI TRAPIANTI D'ORGANO E TESSUTI (FSSP)**

**Avviso pubblico per la formazione di un elenco di candidati idonei per la figura di addetto/a alla
segreteria organizzativa**

Con DGR n. 437 del 4 aprile 2014, la Regione del Veneto ha costituito la Fondazione "Scuola di Sanità Pubblica, Management delle Aziende Socio-Sanitarie e per l'Incremento dei Trapianti d'Organo e Tessuti" (di seguito Fondazione SSP), qualificandola come ente senza scopo di lucro.

La Fondazione, in particolare, persegue finalità di promozione e sviluppo delle competenze del personale, dei nuovi modelli organizzativi e gestionali nel settore delle aziende sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private, nonché di promozione e sviluppo della donazione di organi, tessuti e cellule.

È pertanto obiettivo generale della Fondazione contribuire allo sviluppo dei livelli qualitativi dei servizi sanitari e socio-sanitari, in una logica di miglioramento dell'appropriatezza dei servizi erogati ai cittadini; dell'efficacia degli esiti degli interventi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione; dell'efficienza e della sostenibilità economico-finanziaria delle aziende sanitarie e socio-sanitarie; della promozione e della conoscenza delle eccellenze sanitarie regionali, nazionali ed internazionali in un quadro di sviluppo complessivo delle competenze del personale chiamato ad operare all'interno dei servizi.

Considerata la necessità di procedere all'assunzione di alcune figure professionali da inserire nel proprio organico, la Fondazione SSP intende acquisire candidature idonee allo svolgimento delle attività necessarie al raggiungimento del suo scopo sociale.

Il presente avviso è finalizzato a garantire piena applicazione al principio della trasparenza e ad assicurare l'elevata e qualificata professionalità dei soggetti individuati nell'ambito della più ampia rosa di candidature.

Requisiti richiesti

- a) possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- b) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea (i cittadini stranieri devono essere in possesso dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza e avere una adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata dalla commissione in sede di colloquio); Possono

inoltre partecipare i cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica, purché in possesso dei requisiti previsti per legge;

- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) aver ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di legge sul reclutamento militare;
- f) non aver riportato condanne penali o procedimenti penali in corso che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- g) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo e non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Conoscenze e attitudini richieste

- conoscenza del Sistema Sanitario regionale;
- ottima conoscenza del pacchetto office;
- conoscenza delle modalità di rendicontazione delle attività ECM;
- conoscenza dei social network;
- conoscenza dei principali strumenti per le videoconferenze e la didattica a distanza;
- conoscenza della lingua inglese;
- attitudine al lavoro in team;
- capacità di lavorare in situazione di stress;
- attitudine al problem solving;
- disponibilità all'aggiornamento professionale;
- disponibilità a trasferte sul territorio regionale e, ove necessario, nazionale in relazione alle esigenze di supporto per lo svolgimento delle attività aziendali.

Le conoscenze e attitudini saranno rilevate mediante apposito colloquio ed il sostenimento di una prova pratica.

Compiti

La figura professionale oggetto della presente selezione dovrà essere in grado, in base alle indicazioni fornite dalla Direzione e dai referenti della produzione di svolgere i seguenti compiti:

- predisposizione e gestione del materiale didattico;
- predisposizione di ogni altro materiale utile allo svolgimento delle attività istituzionali della Fondazione (brochure, schede iscrizione, modulo raccolta privacy, ecc...);
- gestione delle iscrizioni ai corsi di formazione;

- aggiornamento del sito internet aziendale per i contenuti assegnati;
- predisposizione degli attestati di partecipazione, inclusi quelli ECM;
- aggiornamento delle mailing list aziendali;
- supporto nell'organizzazione di manifestazioni e convegni;
- supporto nella predisposizione della newsletter aziendale in ordine agli aspetti di lay out;
- supporto nella pubblicizzazione delle attività aziendali, anche mediante l'uso di social network;
- supporto nella gestione degli strumenti tecnologici in dotazione alla Fondazione.

Inquadramento

CCNL di riferimento: Commercio e Distribuzione Servizi;

Tempo determinato: 12 mesi;

Livello: quarto livello;

Periodo di prova: previsto dal CCNL;

Sede lavorativa: l'attività verrà svolta presso le sedi della Fondazione SSP, ma con disponibilità ad affrontare trasferte e missioni per l'espletamento dell'attività assegnata.

L'assunzione avverrà previo l'ottenimento del nulla osta previsto dalla DGR n. 2166/2014.

Candidature

Le Domande di partecipazione dovranno essere redatte secondo il modulo allegato compilato in ogni sua parte.

Alla Domanda di partecipazione va allegata, oltre al curriculum vitae, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'articolo 38 del DPR n. 445 del 28.12.2000.

Il curriculum vitae (completo di clausola di autorizzazione del trattamento di dati personali), dovrà essere redatto secondo il formato europeo.

Il candidato dovrà apporre ad entrambi i documenti firma autografa o, in alternativa, firma digitale.

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DOVRA' ESSERE RIUNITA IN UN UNICO DOCUMENTO IN FORMATO PDF.

Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 12.00 di LUNEDI' 08 NOVEMBRE 2021**, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata: fondazionessp@legalmail.it.

Nell'oggetto della comunicazione dovrà obbligatoriamente comparire la dizione "Avviso pubblico per la formazione di elenco candidati idonei per la figura di addetto/a alla segreteria organizzativa".

Eventuali informazioni possono essere richieste agli uffici della Fondazione SSP esclusivamente per iscritto all'indirizzo: protocollo@fondazionessp.it

Selezione

La selezione delle candidature avverrà sulla base della valutazione dei curriculum e su colloquio effettuato da una commissione interna a ciò preposta.

Nel caso in cui dovessero prevenire un numero eccessivo di candidature, la Fondazione SSP si riserva di organizzare una prova scritta di preselezione di cui verrà data informazione ai candidati a tempo debito.

Privacy

Il trattamento dei dati personali relativi ai candidati è effettuato dai competenti uffici della Fondazione, anche in forma automatizzata, per le finalità previste dallo Statuto e dalle leggi.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria e il mancato conferimento non consente l'espletamento dell'istruttoria delle candidature.

Ai sensi dell'art. 13 Reg UE 2016/679 si rende la presente informativa privacy.

Titolare del trattamento: Fondazione Scuola di Sanità Pubblica C.F. 92088920282, Passaggio Gaudenzio 1, Padova, contatti@fondazionessp.it. Dati del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO): Avv. Piergiovanni Cervato, dpo.fondazionessp@cervato.it. Tipologia di dati e fonti: i dati personali trattati sono dati comuni, anagrafici e identificativi. Provengono tutti dall'Interessato. Finalità e modalità: i dati saranno trattati per l'adempimento di obblighi legali, fiscali e amministrativi connessi all'evasione degli adempimenti relativi all'esperimento da parte del Titolare della procedura di selezione con valutazione curriculare; il trattamento avverrà in modo sia manuale/cartaceo, che elettronico. Base giuridica: il trattamento si fonda, oltre che sul consenso manifestato tramite conferimento volontario dei dati, sull'adempimento di un obbligo contrattuale nonché sul legittimo interesse del Titolare. Obbligatorietà: il conferimento dei dati è obbligatorio e la sua mancanza comporta l'impossibilità per il Titolare di eseguire la prestazione richiesta e di evadere la richiesta di partecipazione alla procedura di selezione da parte dell'Interessato. Destinatari: i dati potranno essere comunicati a soggetti all'uopo incaricati dal Titolare, a Responsabili del trattamento e consulenti del Titolare. Conservazione: i dati saranno conservati fino al termine di prescrizione dei diritti. Diritti: l'Interessato può esercitare i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità, opposizione via email ai dati del Titolare di cui sopra. Reclamo: l'Interessato può proporre reclamo al Garante per la protezione dei

dati personali. Revoca: il consenso può essere revocato, ma ciò potrebbe comportare l'impossibilità di evadere la richiesta di partecipazione all'Avviso.

Norme finali

Il presente Avviso non vincola in alcun modo la Fondazione SSP.

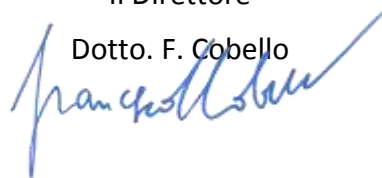
E' facoltà insindacabile dell'Ente di non dare seguito a tale procedura in conseguenza del sopravvenire di mutate esigenze organizzative. L'eventuale elenco formato in seguito a questa procedura non vincola la Fondazione SSP e non fa sorgere diritti o aspettative in capo ai candidati selezionati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per esigenze sopravvenute.

Fondazione SSP

Il Direttore

Dotto. F. Cobello



Allegati: Domanda di partecipazione

**Proposta di candidatura per una figura di addetto/a alla segreteria organizzativa della
Fondazione Scuola di sanità pubblica, management delle aziende socio-sanitarie e per
l'incremento dei trapianti d'organo e tessuti - Fondazione S.S.P.**

Al Direttore della Fondazione Scuola di Sanità Pubblica

Il/La sottoscritto/a _____ C.F. _____
nato/a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ n. _____ CAP _____
recapito telefonico _____ email _____
PEC _____

Propone

la propria candidatura per la figura di addetto/a alla segreteria organizzativa della Fondazione Scuola di Sanità Pubblica, management delle aziende socio-sanitarie e per l'incremento dei trapianti d'organo e tessuti – Fondazione S.S.P..

A tal fine, con piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni mendaci dall'articolo 76 del D.P.R. 28.12.2000. n. 445,

Dichiara

- 1) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
_____ conseguito nell'anno _____
presso _____
città _____ Provincia _____;
- 2) di essere cittadino italiano, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea (i cittadini stranieri devono essere in possesso dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza e avere una adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata dalla commissione in sede di colloquio);

Possono inoltre partecipare i cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica, purché in possesso dei requisiti previsti per legge;

- 3) di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
- 4) di essere nel pieno godimento dei diritti civili e politici;
- 5) di aver ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di legge sul reclutamento militare;
- 6) di non aver riportato condanne penali o procedimenti penali in corso che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- 7) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo e non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 8) di non trovarsi in una situazione di inconferibilità, incompatibilità o conflitto di interessi di cui alla Legge n. 190/2012;
- 9) di accettare senza riserve le condizioni del presente avviso e, in particolare, di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali per gli adempimenti della procedura di cui trattasi, ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.; che il conferimento dei dati ha natura obbligatoria e il mancato conferimento non consente l'espletamento dell'istruttoria delle candidature: che i dati sono oggetto di comunicazione e di diffusione nei limiti previsti dalla legge;
- 10) di essere disponibile all'accettazione dell'incarico.

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì di voler ricevere possibili comunicazioni in merito alla candidatura al seguente recapito: _____

* * * * *

Il/La sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- 1) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum professionale redatto secondo il modello europeo indicante l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Data

Firma