

FSSP/3190_23

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

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 attestato di qualifica professionale o titoli superiori;
- 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 e Google Drive;
- 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 in autonomia 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: indeterminato/ determinato;

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.

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.

Alle domande 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.

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 27/11/2023, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata: fondazionessp@legalmail.it.

Nell'oggetto della comunicazione dovrà obbligatoriamente comparire la dizione "Avviso pubblico per l'acquisizione di candidature alla selezione di figura 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.

Assunzione

Le assunzioni verranno disposte in base alle necessità della Fondazione e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Le assunzioni avverranno solo ed esclusivamente a seguito dell'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Regione del Veneto prevista dalla DGR n. 2166 del 18 novembre 2014.

I candidati da assumere saranno invitati, con apposita comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica indicata nel modulo domanda, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro muniti dei documenti necessari ai sensi di legge.

I candidati idonei chiamati per l'assunzione verranno sottoposti ad un periodo di prova secondo quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro/Commercio, terziario e servizi e ai sensi di Legge.

L'Ente si riserva di utilizzare la graduatoria anche per l'eventuale costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, nel rispetto dei limiti di durata dei rapporti di lavoro a tempo determinato, fissata dall'art. 36 comma 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 19 del D.Lgs 15 giugno 2015, n. 81.

Nel caso di assunzione nell'ambito dei progetti PNRR, il contratto individuale potrà essere stipulato per un periodo non superiore a 36 mesi, rinnovabile o prorogabile anche per una durata diversa da quella iniziale per non più di una volta, comunque nei limiti della durata di attuazione del progetto e non oltre il 31/12/2026

Graduatoria

La validità della graduatoria è fissata in 24 mesi.

L'inserimento nella graduatoria finale di merito non vincola od obbliga in alcun modo la Fondazione SSP nei confronti dei Candidati.

La Fondazione SSP si riserva di non utilizzare la graduatoria con suo insindacabile giudizio nel caso in cui eventuali mutate esigenze lo rendessero più conveniente.

L'inserimento nella graduatoria finale del concorso sarà riconosciuto ai candidati che abbiano superato, nei termini sopra descritti, ogni prova concorsuale.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti dei vincitori del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

La graduatoria di merito e gli atti del procedimento concorsuale, saranno pubblicati sul sito della Fondazione SSP nell'area Amministrazione Trasparente.

Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, il candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

I vincitori saranno invitati, con apposita comunicazione, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro muniti dei documenti necessari ai sensi di legge.

La Fondazione SSP si riserva di utilizzare la graduatoria anche per l'eventuale costituzione di incarichi di natura professionale riferiti a singoli progetti.

Gli aventi diritto all'assunzione che non sottoscriveranno il contratto individuale e non prenderanno servizio, senza giustificato motivo, nei termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione, saranno considerati rinunciatari all'assunzione e perderanno ogni diritto alla nomina.

Comunicazioni ai candidati

Tutte le comunicazioni personali ai candidati relative alla procedura concorsuale, compresa l'eventuale richiesta di integrazioni, saranno effettuate esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo dichiarato nella domanda di iscrizione. I candidati sono pertanto invitati a controllare la casella di posta elettronica.

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. Proverranno 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.

IL DIRETTORE

Dott. Francesco Cobello

(documento firmato digitalmente)

Montecchio Precalcino, 10/11/2023