

AVVISO PUBBLICO
per il conferimento di un incarico libero professionale per attività di
INFOPOINT
CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN MEDICINE AND SURGERY UNIVERSITÀ DEGLI
STUDI DI PADOVA A.A. 2026/2027
SEDE DI VENEZIA AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA

Avviso pubblicato nel sito web aziendale **7/09/2026**

Scadenza il **14/09/2026**

IL DIRETTORE GENERALE

Visto l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

in esecuzione della delibera del Direttore Generale **n. 1220 del 7/09/2026** e del Regolamento dell'Azienda Ulss 3 Serenissima per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, approvato con delibera del Direttore Generale n. 2392 del 21/12/2018:

INDICE

Il seguente avviso di procedura selettiva, per titoli ed eventuale colloquio, per il conferimento di un incarico libero-professionale finalizzato ad assicurare il servizio di front-office "Info-point" presso il corso di laurea magistrale Medicine and Surgery dell'Università degli Studi di Padova A.A. 2026/2027 nella sede Azienda ULSS 3 Serenissima - Ospedale Santi Giovanni e Paolo di Venezia.

L'incarico è finalizzato allo svolgimento della seguente attività:

Macro-Area	Attività Infopoint
A. Servizi di Front-Office e Consulenza (contatto diretto con l'utenza - scopo informativo)	Sportello e Consulenza Studenti: gestione attività di sportello, consulenze telefoniche/mail per indirizzare ai servizi competenti della Scuola ed eventuale supporto per evasione richieste più semplici.

	Sportello e Consulenza Docenti: gestione attività di gestione dello sportello, risposte telefoniche/mail per indirizzare ai servizi competenti della Scuola ed eventuale supporto per evasione richieste più semplici.
B. Organizzazione Logistica e Calendari (comunicazione con docenti e studenti - scopo organizzativo/logistico: dove e quando si svolgono le attività didattiche)	Orari e Calendari Esami: raccolta in loco delle istanze di studenti e docenti per indirizzarle al competente servizio della Scuola.
C. Comunicazione, Digitale e Didattica di Qualità (qualità, diffusione delle informazioni ufficiali e utilizzo piattaforme didattiche)	Qualità didattica e Comunicazione: supporto nell'evasione delle istanze riguardanti le informazioni ufficiali.
D. Orientamento, Internazionalizzazione e Accesso al Corso (studenti in ingresso e mobilità internazionale)	Supporto logistico: assistenza logistica sul posto durante le giornate di orientamento e le attività di incoming.

È prevista la presenza per 30 ore settimanali nell'arco di 40 settimane, per un impegno massimo stimato di 1.200 ore da svolgere entro il 9 luglio 2027.

Il calendario delle presenze sarà fissato sulla base delle necessità anche in relazione all'apertura del servizio di segreteria didattica dell'Università degli Studi di Padova.

Il onnicomprensivo compenso previsto, corrispondente all'impegno orario massimo, è pari ad € 30.000 IVA inclusa.

PROFESSIONALITA' RICHIESTA AL COLLABORATORE:

Al collaboratore viene richiesta la competenza professionale specifica idonea a garantire l'attività in argomento.

Ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

REQUISITI GENERALI PER IL CONFERIMENTO

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica), o la cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea.

Ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 e dell'art. 25, co 2 del D.lgs. 19.11.2007 n. 251, così come modificati dall'art. 7 dalla L. 6.8.2013 n. 97, gli incarichi possono essere conferiti:

- ai familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea che, in assenza della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, siano titolari del diritto di

soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per la definizione di familiare, si rinvia all'art. 2 della direttiva comunicativa n. 2004/38/CE.

- ai cittadini di Paesi Terzi titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status protezione sussidiaria. 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 sarà accertata durante lo svolgimento delle prove concorsuali (D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174);
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali per i reati di cui alle leggi antimafia o per reati contro la pubblica amministrazione o la fede pubblica e non avere procedimenti pendenti per i medesimi reati; non trovarsi in stato di interdizione legale ovvero di interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- d) non avere rapporti di lavoro subordinato, in strutture sanitarie pubbliche o private accreditate con il servizio sanitario nazionale;
- e) non avere rapporti di specialistica ambulatoriale (SUMAI) né di continuità assistenziale, di assistenza primaria o di pediatria di libera scelta.

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO:

Ai fini dell'ammissione alla procedura e unitamente ai suddetti requisiti generali, a pena di esclusione, il candidato deve necessariamente essere in possesso di tutti i seguenti requisiti specifici:

1. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
2. Conoscenza della lingua inglese di livello C1 o superiore, adeguatamente documentata;
3. Pregressa esperienza di almeno 10 anni in ambito sanitario al fine di assicurare un'adeguata conoscenza dei servizi ospedalieri nonché delle specificità linguistiche in ambito clinico-sanitario.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla procedura selettiva.

REQUISITI PREFERENZIALI

4. Conoscenza di altre lingue;
5. Pregressa esperienza in servizi analoghi.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:

Chi fosse interessato a proporre la propria candidatura, deve compilare il modello di domanda allegato al presente bando, allegando il proprio curriculum vitae (datato, circostanziato e sottoscritto), un elenco in carta semplice dei documenti presentati nonché il modulo di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (si veda l'allegato fac-simile) relativa all'assenza di cause di incompatibilità, ai dati di cui all'art. 15, c. 1, lett. c) D.Lgs 33/2013) e all'insussistenza di conflitto d'interessi (art. 53 D.Lgs 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012). La domanda dovrà pervenire, entro il perentorio termine di 7 (sette) giorni dalla pubblicazione dell'avviso nel sito web aziendale, con una delle seguenti modalità:

- mediante invio per posta all'Azienda Ulss n. 3 Serenissima, Via Don Tosatto n. 147 - 30174 Mestre-Venezia;
- ovvero mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ulss n. 3 Serenissima, presso la sede legale di Mestre-Venezia, Via Don Tosatto n. 147 (orario di apertura al pubblico dal lunedì al giovedì dalle 8,30 alle 16,00 e il venerdì dalle 8.30 alle 15.30);
- ovvero mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) aziendale: protocollo.aulss3@pecveneto.it. La validità di tale invio è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di una casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata di altro soggetto o da casella di posta elettronica semplice, anche se verso la PEC aziendale. La domanda e tutta la documentazione, compreso il documento di identità personale, devono essere allegati esclusivamente in formato PDF. Nell'oggetto della PEC dovranno essere indicati il nome e cognome del candidato e la procedura alla quale si chiede di partecipare.

Il termine di cui sopra è perentorio e non verranno prese in considerazione domande pervenute, anche a mezzo posta, oltre tale termine (a tal fine non fa fede il timbro e la data dell'ufficio Postale di partenza) I candidati si assumono la responsabilità di quanto dichiarato, salvo confermarlo in sede di stipulazione del contratto.

1. Qualora il termine per la presentazione della propria candidatura ricada in giorno festivo e/o di riposo (sabato), viene prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.
2. Il termine fissato per la presentazione delle candidature e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.
3. Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Azienda al di fuori della procedura delineata nei commi precedenti.
4. I candidati sono tenuti presentare tutti i documenti e ad autocertificare i titoli anche se già allegati ad altra domanda indirizzata a questa Azienda. Non si terrà quindi conto di mere dichiarazioni di "rinvio" ad altra domanda già presentata.
5. I requisiti per la partecipazione alla presente selezione (es.: diploma di laurea) ed i titoli che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (es.: stati di servizio) devono essere autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, ed in particolare dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

6. La mancata presentazione dell'autocertificazione sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa ai titoli valutabili non consente alcuna valutazione. Le dichiarazioni sostitutive devono, in ogni caso, contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalle certificazioni che sostituiscono. La mancanza, anche parziale, di tali elementi preclude la possibilità di procedere alla relativa valutazione.
7. L'Amministrazione non può accettare certificati in relazione ai titoli che il candidato presenta. Ai sensi dell'art. 15 della Legge 183/2011, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni) e 47 (dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà) del D.P.R. 445/2000.

Non potranno pertanto essere accettate certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, che – ove presentate – devono ritenersi nulle.

8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, qualora da controlli emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.

PROCEDURA COMPARATIVA DI VALUTAZIONE / CRITERI DI COMPARAZIONE:

I candidati ammessi e la data e la sede dell'eventuale colloquio saranno comunicate tramite avviso pubblicato nel sito Web Aziendale www.aulss3.veneto.it alla voce Concorsi e Avvisi a decorrere dalle ore 12.00 del 16/09/2026.

1. L'Azienda individua il professionista sulla base delle valutazioni del curriculum formativo e professionale con riferimento a criteri riguardanti:
 - a) titolo di studio;
 - b) qualificazione professionale;
 - c) particolare esperienza già maturata nel settore.
2. La valutazione dei candidati è attribuita ad un'apposita commissione composta da:
 - a) Presidente: dirigente U.O.S.D. Formazione Risorse Umane o suo delegato;
 - b) Componente: dirigente Direzione Medica Presidio Ospedaliero di Venezia o suo delegato;
 - c) Componente: dipendente del ruolo amministrativo in servizio presso la U.O.S.D. Formazione Risorse Umane o suo delegato.

È prevista la partecipazione di un dipendente dell'Azienda del ruolo Amministrativo con funzioni di segretario.

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO:

1. **L'Amministrazione procederà al conferimento dell'incarico compatibilmente con le vigenti normative nazionali di finanza pubblica e con le disposizioni regionali in materia di acquisizione di personale con rapporto di lavoro autonomo, e si riserva pertanto la facoltà di non attribuire l'incarico.**
2. L'incarico viene conferito mediante apposito provvedimento – a cui seguirà la stipulazione del contratto in forma scritta – indicante, in sintesi, le motivazioni della scelta e le caratteristiche dell'incarico da svolgere.
3. L'incarico in argomento viene svolto dal soggetto designato in modo autonomo e senza alcun vincolo di subordinazione né di esclusività, fermo restando l'obbligo di coordinare l'attività professionale con le esigenze del Servizio, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del progetto, a cui spetta la verifica della rispondenza delle prestazioni agli obiettivi assegnati.
4. La graduatoria eventualmente formata ad esito della selezione potrà essere utilizzata, oltre che per la nomina dei vincitori, esclusivamente nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dal presente bando per l'affidamento di un nuovo incarico che si renda necessario per eventuali sostituzioni di incaricati dimissionari dello stesso profilo professionale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali (anche relativi allo stato di salute) trasmessi dai concorrenti con le domande di partecipazione, saranno trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di protezione dei dati personali (GDPR 679/2016, nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e D.lgs. 196/2003), esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva, dell'eventuale conseguente conferimento dell'incarico, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, nonché del principio europeo di "minimizzazione dei dati" (i dati raccolti sono adeguati, pertinenti e limitati alle finalità per le quali sono trattati e di cui si è data evidenza poco sopra).
2. Il concorrente, inoltre, può esercitare i diritti previsti dal citato GDPR Europeo 679/2016, dal D.lgs 196/2003 nonché dalle norme generali in materia di diritto di accesso.
3. Nel caso di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae e la specifica dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa a: 1) assenza cause di incompatibilità, 2) dati di cui all'art. 15, c. 1, lett. c) D.lgs. n. 33/2013, 3) insussistenza del conflitto d'interessi (art. 53 D.lgs. n. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012) saranno pubblicati nel sito internet aziendale, alla sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, art. 15: a tal fine il professionista dovrà fornire la documentazione da pubblicare.

STRUTTURA DI RIFERIMENTO:

1. La struttura di riferimento della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico in argomento è la U.O.C. Gestione Risorse Umane.

2. Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, Riviera XXIX Aprile n. 2, Dolo (VE) – 041/5133217-3123-3369 oppure via Don Tosatto n. 147, Mestre - 041/2608754 – dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

NORME FINALI:

1. Con la partecipazione all'avviso di procedura selettiva è implicita l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei collaboratori esterni delle Aziende unità locali sociosanitarie.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità, l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

IL DIRETTORE GENERALE
f.to dott. Massimo Zuin