

FONDAZIONE SCUOLA DI SANITÀ PUBBLICA

Regolamento per la gestione dell'Albo Docenti e Servizi di assistenza d'aula

Aggiornato al 25/03/2026

**Fondazione Scuola
di Sanità Pubblica**

T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
fondazionessp@legalmail.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale

Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI 1ML4V9

Sede Operativa

Centro Servizi
Villa Nieve Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

Sommario

Art. 1 Istituzione	5
Art. 2 Ambiti di applicazione	5
Art. 3 Struttura dell'albo	6
Art. 4 Requisiti di ammissione e soggetti ammessi	7
4.1 Requisiti di ordine generale	8
4.2 Requisiti di ordine speciale	8
Art. 5 Diniego	8
Art. 6 Modalità di iscrizione	9
Art. 7 Modalità di aggiornamento dell'Albo	10
Art. 8 Verifiche	10
Art. 9 Durata dell'iscrizione e cancellazione dall'Albo	10
Art. 10 Informazioni generali	11
Art. 11 Scelta del docente e affidamento dell'incarico	11
Art. 12 Assistenza e Contatti	12
Art. 13 Trattamento dei dati personali	12
Art. 14 Responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/2001	13
Art. 15 Norma di coordinamento	13
Art. 16 Pubblicità	13

Art. 1 Istituzione

È istituito presso la Fondazione Scuola di Sanità Pubblica (di seguito *Fondazione SSP* o *Fondazione*) un Albo (di seguito *Albo*) aperto per l'affidamento di attività di docenza e tutoraggio d'aula connesse all'erogazione dei corsi organizzati dalla Fondazione SSP secondo quanto previsto dal proprio statuto, dalle DGR n. 437/2014 e n. 1763/2018 della Regione del Veneto, dalla legislazione regionale e nazionale.

Gli incarichi eventualmente attribuiti sono finalizzati esclusivamente a soddisfare esigenze di natura temporanea cui la Fondazione non potrebbe far fronte avvalendosi del solo personale in servizio. Il conferimento di un incarico deve essere preceduto dall'accertamento dell'indisponibilità oggettiva, nell'ambito del personale in servizio, delle specifiche professionalità in grado di supportare le attività.

L'iscrizione all'Albo è condizione necessaria per poter essere titolari di incarichi conferiti a qualunque titolo dalla Fondazione.

L'iscrizione all'Albo non garantisce l'affidamento di incarichi; gli iscritti nulla potranno pretendere qualora, nel corso di validità della loro iscrizione, la Fondazione non dia avvio a selezioni o richieste di offerta per l'attività rispetto alla quale essi risultino iscritti.

L'iscrizione all'Albo è gratuita.

Il presente Regolamento ne disciplina l'istituzione, la gestione e l'aggiornamento.

Art. 2 Ambiti di applicazione

L'Albo sarà utilizzato dalla Fondazione nel rispetto della normativa nazionale nonché nel rispetto delle norme di carattere regolamentare e organizzativo proprie della Fondazione per la scelta dei professionisti da interpellare nelle procedure di affidamento.

La Fondazione, nel conferire gli incarichi, persegue l'applicazione dei principi di rotazione, trasparenza, economicità, efficacia, tempestività, correttezza e non discriminazione.

Tutti gli organi e le funzioni delegate della Fondazione deputate alla scelta di professionisti connessi all'organizzazione di corsi dovranno individuare i candidati prescelti fra quelli iscritti all'Albo.

L'attribuzione di incarichi a soggetti che hanno già svolto attività a favore della Fondazione terrà in considerazione i risultati dei questionari di gradimento relativi ai corsi da questi tenuti.

Questo Regolamento si applica anche a tutte quelle attività prestate a favore della Fondazione a titolo gratuito.

Questo Regolamento non si applica ai Tutor MMG per l'attività di tirocinio nell'ambito della Formazione Specifica in Medicina Generale e alle altre figure il cui incarico viene conferito direttamente da organi esterni alla Fondazione in virtù di convenzioni o progetti specifici.

In casi particolari e motivati e comunque quando ciò sia necessario per assicurare la migliore fornitura o servizio, la Fondazione si riserva di avvalersi in deroga anche di Professionisti e/o Società non iscritti, e/o individuati in maniera diretta.

Le disposizioni del presente Regolamento debbono in ogni caso intendersi sostituite, modificate, abrogate

ovvero disapplicate automaticamente nel caso in cui il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute disposizioni legislative o regolamentari.

Art. 3 Struttura dell'albo

L'Albo ha una durata indeterminata.

L'Albo viene gestito tramite l'accoglimento delle candidature inviate alla Fondazione secondo le modalità indicate al successivo Art. 6.

L'Albo è articolato in due **Sezioni**:

- A. Sezione Docenze e altri servizi intellettuali
- B. Sezione Servizi d'aula

Ciascuna Sezione prevede specifici **Ruoli**:

A. Docenze e altri servizi intellettuali	
Docente / Relatore / Moderatore	<i>Figura professionale che può svolgere attività di docenza o intervenire in qualità di relatore, moderatore, facilitatore nell'ambito di eventi formativi</i>
Docente nell'ambito della Scuola MMG	<i>Figura professionale che può svolgere attività di docenza nei moduli seminariali previsti dal Piano dell'Offerta Formativa della Scuola MMG (detti anche docenti di contenuto)</i>
Tutor Mentore nell'ambito della Scuola MMG	<i>Medico di Medicina Generale individuato dal Comitato Scientifico della Scuola MMG come punto di riferimento per gli Allievi di una specifica sezione; svolge anche attività di docenza (moduli tutoriali o affiancamento seminariali)</i>
Tutor esperto per eventi ECM	<i>Esperto di una specifica materia/argomento che può supportare i discenti nelle attività di gruppo degli eventi formativi ECM che prevedono tale figura</i>
Testimone	<i>Figura professionale che all'interno di un evento formativo può relazionare su specifici argomenti riferendo la propria esperienza diretta</i>
B. Servizi d'aula	
Tutor d'aula	<i>Figura che svolge attività di supporto organizzativo durante lo svolgimento del corso, sia in aula per eventi in presenza (RES) che a distanza per eventi online</i>
Collaboratore per le attività di addestramento pratico (= modello sano)	<i>Figura impiegata come modello sano nelle attività di addestramento pratico e/o simulazione di casi clinici all'interno di corsi di formazione</i>
Traduttore / trascrittore	<i>Figura professionale che può svolgere traduzione di testi o trascrizione di contenuti audio anche di contenuti specialistico</i>

Il candidato che intende iscriversi nella Sezione Docenze e altri servizi intellettuali, dovrà specificare almeno una delle seguenti **Aree**:

1. Area management	<i>Formazione per il top e middle management del SSR A titolo esemplificativo: quadro istituzionale del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, leadership, strumenti di management, modelli e processi organizzativi per l'erogazione dei servizi di salute, valutazione delle performance clinico-organizzative e gestionali, innovazione tecnologica e digitalizzazione, etica e altri temi trasversali</i>
2. Area tecnico-amministrativa e accreditamento	<i>Aggiornamento normativo, formazione sull'utilizzo di strumenti operativi e accompagnamento nello sviluppo dei profili professionali (funzionari e tecnici) delle aree tecniche ed amministrative delle Aziende del SSR Aggiornamento professionale e formazione per valutatori e componenti OTA (Organismo Tecnicamente Accreditante) in materia di autorizzazione alla realizzazione, autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale nella Regione del Veneto</i>
3. Area sanitaria, socio sanitaria e trapianti	<i>Formazione di tipo specialistico in ambito sanitario e socio sanitario, incluso il settore dei trapianti e della donazione di organi e tessuti</i>
4. Area Medicina Primaria e Convenzionata	<i>Formazione nell'ambito della Scuola regionale di formazione specifica in medicina generale Formazione in materia di assistenza primaria per i professionisti della sanità territoriale</i>
5. Area salute e sicurezza sul lavoro	<i>Formazione per il personale dipendente delle Aziende del SSR in materia di sicurezza inclusa la formazione obbligatoria ex D.lgs 81/2008</i>
6. Area Comunicazione	<i>Formazione sulla comunicazione istituzionale in ambito sanitario per i professionisti del SSR Supporto alla comunicazione in ambito sanitario per eventi organizzati dalla Fondazione SSP (es. comunicati stampa e campagne di comunicazione/promozione)</i>
7. Area supporto organizzativo e metodologico	<i>Supporto organizzativo (didattico, tecnico e logistico) per la realizzazione e l'accREDITamento di eventi residenziali e online erogati dalla Fondazione SSP Supporto metodologico (es. gestione gruppi di lavoro, accompagnamento ai discenti nella predisposizione di project work, progettazione di piani formativi) in percorsi formativi erogati dalla Fondazione SSP</i>

Nell'arco della vigenza dell'Albo, le Sezioni e le Aree potranno essere integrate o modificate in base alle esigenze gestionali e di mercato.

Art. 4 Requisiti di ammissione e soggetti ammessi

I candidati possono iscriversi in ogni momento.

La Fondazione si riserva di adeguare o modificare in qualunque momento i requisiti richiesti. Il mancato

possesto ovvero la perdita anche solo di uno dei requisiti richiesti, siano essi di carattere generale o speciale, comporta la non iscrizione ovvero la cancellazione del soggetto dall'Albo.

Possono candidarsi all'Albo sia persone giuridiche che persone fisiche.

In fase di iscrizione, i candidati dovranno dichiarare il possesso dei seguenti requisiti di ordine generale e speciale.

4.1 Requisiti di ordine generale

Persone giuridiche	Persone fisiche
<ul style="list-style-type: none"> • iscrizione al Registro delle imprese presso la competente Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura • ottemperanza alla normativa che disciplina il diritto al lavoro dei disabili (L. 68/1999, se applicabile) • possesso di idonee capacità tecnico professionali commisurate all'attività per cui ci si iscrive • DURC (se applicabile) 	<ul style="list-style-type: none"> • età non inferiore ai 18 anni • possesso di idoneo titolo di studio commisurato all'attività per cui ci si iscrive • godimento dei diritti civili e politici • non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici • insussistenza di sanzioni interdittive e divieto a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi del D.lgs. 231/2001 e s.m.i. • non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi del D.lgs 165/2001, se dipendente di Pubblica Amministrazione

4.2 Requisiti di ordine speciale

Sezione Docenze e altri servizi intellettuali	Sezione Servizi d'aula
<ul style="list-style-type: none"> • diploma di Laurea o titolo equipollente o equivalente • iscrizione all'Ordine Professionale, ovvero all'Albo di competenza (se previsto come obbligatorio dalla legge o in coerenza e in funzione delle aree tematiche prescelte) 	<ul style="list-style-type: none"> • possesso di idonea capacità professionale in relazione all'attività professionale offerta

Art. 5 Diniego

Non sarà consentita l'ammissione all'Albo dei soggetti che:

- risultino carenti o privi di alcuni dei requisiti di carattere generale indicati nel precedente Art. 4.1;
- non abbiano fornito tutte le informazioni richieste per l'iscrizione;
- non abbiano fornito tutte le certificazioni richieste in fase di verifica dei requisiti a comprova di quanto dichiarato in fase di iscrizione;

- abbiano commesso, secondo insindacabile giudizio della Fondazione, grave negligenza e malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate agli stessi.

Ogni decisione in tal senso, verrà notificata all'interessato dalla Fondazione tramite posta elettronica.

Art. 6 Modalità di iscrizione

I soggetti interessati ad essere inseriti nell'Albo dovranno presentare la propria candidatura esclusivamente per via informatica secondo la procedura resa disponibile nel sito web della Fondazione nella sezione **Albo Docenti e Servizi di assistenza d'aula** www.fondazionessp.it/albo/candidatura, raggiungibile anche dalla *homepage*.

Dopo aver effettuato l'accesso alla propria area riservata, previa registrazione iniziale dell'utente, sarà possibile compilare il modulo per l'invio di una nuova candidatura compilando tutti i campi obbligatori, allegando i documenti richiesti, dichiarando la veridicità delle informazioni compilate/allegate e di aver preso visione dell'Informativa privacy.

Documenti da allegare:

Persone giuridiche	Persone fisiche
scheda di presentazione della Società / portfolio	curriculum vitae professionale (preferibilmente in formato europeo)

Ogni candidatura presentata in altro modo verrà rigettata senza darne comunicazione al mittente.

La Fondazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato o erroneo invio di documentazione dovuti a disguidi di altra natura o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

È compito del candidato leggere con attenzione e seguire le indicazioni del presente Regolamento.

L'istanza di iscrizione verrà accolta a seguito di procedimento di verifica volto ad accertare, sulla base della documentazione prodotta, la sussistenza e idoneità dei requisiti di qualificazione in relazione alla Sezione e alle Aree indicate dal candidato. Qualora la Fondazione ritenesse insufficiente la documentazione presentata dal candidato in fase di iscrizione, si riserva la facoltà di chiedere integrazione e chiarimenti.

L'esito dell'istanza sarà comunicato al candidato entro 30 giorni dall'iscrizione. In qualsiasi momento il candidato può consultare lo stato della propria istanza accedendo alla propria area riservata.

Dalla notifica dell'esito positivo dell'istanza, l'iscrizione sarà pienamente efficace e il nominativo del candidato sarà inserito nell'Albo: l'elenco dei professionisti inseriti nell'Albo sarà sempre consultabile sul sito della Fondazione nella sezione dedicata www.fondazionessp.it/albo/consulta-albo.

L'eventuale esclusione sarà comunicata al candidato tramite posta elettronica entro 30 gg dal momento dell'invio della istanza di iscrizione.

L'Albo deve considerarsi aperto, pertanto i soggetti interessati all'iscrizione e non ancora inclusi nell'Albo

potranno presentare in qualunque momento l'istanza di iscrizione.

Art. 7 Modalità di aggiornamento dell'Albo

Ai fini del mantenimento dell'iscrizione ciascun candidato è chiamato a segnalare in qualunque momento eventuali variazioni intervenute in merito al possesso dei requisiti di ordine generale e speciale e dei dati anagrafici.

Ogni modifica o aggiornamento della propria iscrizione nel corso dell'anno è sempre possibile inviando una nuova candidatura.

Gli uffici preposti della Fondazione periodicamente inviano a ogni iscritto un avviso per l'eventuale aggiornamento dei propri dati. Al mancato riscontro entro il termine perentorio di 30 giorni sarà attribuito il significato di "silenzio assenso" e la Fondazione procederà automaticamente a confermare i dati precedentemente registrati.

Art. 8 Verifiche

La Fondazione può effettuare in ogni momento verifiche a campione sugli iscritti al fine di accertare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione anche attraverso la richiesta di ulteriore documentazione che si rendesse necessaria.

L'iscritto nei cui confronti tale verifica dovesse dare esito negativo, verrà contattato per la regolarizzazione della sua posizione. Nel caso ciò non fosse possibile, sarà rimosso dall'Albo ai sensi dell'Art. 10 e decadrà da ogni rapporto contrattuale in essere con la Fondazione conferito in base a questo Regolamento, fatta salva ogni altra più grave conseguenza di legge.

Art. 9 Durata dell'iscrizione e cancellazione dall'Albo

Tutti i soggetti rimangono iscritti all'Albo fino a quando non interviene apposito provvedimento di cancellazione.

La cancellazione viene disposta d'ufficio, previa procedura in contraddittorio nei seguenti casi:

- 1) carenza originaria o sopravvenuta dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale di cui al precedente Art. 4, risultanti dalle informazioni rese in sede di iscrizione, accertate in sede di verifica di cui all'Art. 8;
- 2) mancata regolarizzazione della propria candidatura di cui all'Art. 8;
- 3) grave negligenza o malafede nei confronti della Fondazione nell'esecuzione di un rapporto contrattuale;
- 4) qualora l'iscritto non abbia dato riscontro a tre richieste scritte di Fondazione (es. richieste di conferma/aggiornamento dati, richieste di chiarimento,...) senza fornire adeguata motivazione scritta;
- 5) manifesta inosservanza di quanto disposto al successivo Art. 10.

Nei casi previsti dal comma precedente, la Fondazione comunica l'avvio del procedimento di cancellazione d'ufficio dell'iscritto tramite l'invio di una comunicazione contenente una sintetica motivazione. Eventuali controdeduzioni dovranno esser fatte pervenire entro 15 giorni tramite stesso mezzo. Decorsi 15 giorni dal ricevimento delle stesse, la Fondazione si pronuncerà definitivamente in merito alla cancellazione.

La cancellazione può essere richiesta dall'iscritto in ogni momento con richiesta scritta.

Art. 10 Informazioni generali

L'inserimento nell'Albo comporta l'accettazione incondizionata di quanto contenuto nel presente Regolamento e sue eventuali integrazioni o modificazioni.

Con l'iscrizione all'Albo, il candidato dichiara implicitamente di aver preso visione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs 231/2001 pubblicato nel sito web della Fondazione, di averne compreso il contenuto, di accettarlo, di volerlo rispettare e di conformare il suo comportamento alle regole e ai principi in essi contenuti, riconoscendo le responsabilità connesse al loro mancato rispetto.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute al comma precedente darà diritto alla Fondazione di disporre d'ufficio la cancellazione dell'Albo del soggetto, di recedere da ogni rapporto contrattuale in essere fatta salva ogni più grave conseguenza di legge.

In ogni caso, la Fondazione si riserva il diritto di procedere alla novazione integrale dell'Albo qualora ve ne fosse necessità dandone informazione agli iscritti.

Art. 11 Scelta del docente e affidamento dell'incarico

La scelta di esperti cui affidare l'attività di docenza sarà effettuata dal Direttore della Fondazione di concerto con il Responsabile scientifico dell'evento/Responsabile proponente il progetto formativo.

Gli esperti saranno individuati tra quelli iscritti all'Albo per il settore didattico precipuo dell'evento, in rapporto agli obiettivi formativi, ai contenuti, alla metodologia prevista, alle competenze possedute e alle eventuali valutazioni espresse dai discenti in precedenti attività formative.

Costituirà titolo preferenziale il possesso di uno o più dei seguenti titoli (in coerenza ed in funzione delle aree tematiche prescelte):

- 1) pregressa esperienza nella docenza universitaria;
- 2) esperienza come relatore/docente a corsi di formazione e a convegni ECM;
- 3) diploma di Specializzazione o diploma di formazione specifica in Medicina Generale;
- 4) attestazione regionale per attività di istruttore;
- 5) possesso dell'attestazione di Tutor MMG per la Scuola di formazione specifica in Medicina Generale;
- 6) partecipazione a ricerche, gruppi di lavoro scientifico/istituzionale e produzione scientifica;
- 7) significativa esperienza lavorativa attinente all'Area di riferimento;
- 8) possesso di adeguate capacità professionali maturate nel campo della divulgazione scientifica.

Per l'assegnazione di incarichi nell'ambito della Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale costituiranno elemento preferenziale pregresse esperienze didattiche nei corsi di Formazione Specifica in Medicina Generale (ivi compresa l'attività di tutoraggio) e/o l'aver maturato esperienza nel setting dell'Assistenza primaria/territoriale.

In qualsiasi momento la Fondazione può emanare Avvisi per la ricerca di professionisti in possesso di particolari requisiti o da incaricare in uno specifico ambito o progetto. Al/alla professionista/società interessato/a, se non già inserito/a nell'Albo della Fondazione, sarà richiesto innanzitutto di inoltrare la propria candidatura secondo le modalità oggetto dell'Art. 6 del presente Regolamento. Il professionista e/o la società potrà quindi aderire all'Avviso di suo interesse specificando gli eventuali elementi integrativi richiesti dalla Fondazione nell'ambito di tale procedimento.

Gli incarichi vengono, di norma, attribuiti secondo un criterio di rotazione tra gli iscritti all'Albo, in relazione alla specializzazione ed esperienza posseduta, ove possibile, e fermo restando l'esigenza prioritaria di rispondere a obiettivi formativi sempre indirizzati a mantenere elevato il livello di conoscenze, competenze e professionalità dei discenti. Soltanto laddove non si individuino tra gli esperti inclusi nell'Albo la specifica professionalità richiesta per la realizzazione di un determinato evento formativo, è previsto il ricorso a professionisti esterni all'Albo medesimo.

Gli incarichi di tutoraggio d'aula di cui al precedente Art. 3, c.3, lett.b, verranno affidati dal Direttore su richiesta del Responsabile proponente una volta verificatane la disponibilità oraria.

Art. 12 Assistenza e Contatti

L'ufficio competente per la gestione e la tenuta dell'Albo è l'Ufficio Contratti.

Informazioni e supporto possono essere richieste ad albo@fondazionessp.it o al numero 0445 1859135.

Art. 13 Trattamento dei dati personali

La Fondazione adempie a quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE relativo alla protezione dei dati personali e si è dotata delle strutture necessarie a tale scopo.

Con l'iscrizione, il candidato dichiara di aver preso visione dell'Informativa sulla Privacy pubblicata sul sito istituzionale della Fondazione ed esprime il proprio consenso al predetto trattamento.

Si rammenta che il trattamento dei dati e delle informazioni che vanno comunicate sarà effettuato solamente per le finalità strettamente connesse alla gestione dell'Albo.

I dati saranno trattati secondo correttezza e con la massima riservatezza, saranno registrati e conservati in archivi informatici e cartacei secondo le disposizioni di legge.

L'iscritto ha diritto, in qualsiasi momento, di consultare e/o far modificare i propri dati in qualunque momento.

Art. 14 Responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/2001

La cancellazione dall'Albo potrà comunque essere attivata d'ufficio dalla Fondazione in caso di commissione di un reato previsto dal D.lgs. 231/2001 e s.m.i. accertato con sentenza passata in giudicato che riconosca la responsabilità dell'Iscritto o a seguito dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ex Art. 444 c.p.p., nonché in caso di irrogazione, anche in sede cautelare, delle sanzioni interdittive del divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione o dell'interdizione dell'esercizio della professione.

In ogni caso al momento dell'eventuale apertura di un procedimento in sede penale nei confronti dell'iscritto per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i., dovrà esserne data informazione immediata alla Fondazione.

Art. 15 Norma di coordinamento

Per quanto non espressamente previsto in questo Regolamento si rinvia alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia.

Art. 16 Pubblicità

Il presente Regolamento ed il relativo Albo sono pubblicati sul sito web della Fondazione Scuola di Sanità Pubblica www.fondazionessp.it/albo/regolamento.