

**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

**Avviso di selezione per affidamento di un incarico per attività di supporto all'Ufficio Eventi e Pubblicazioni dell'Ordine (Deliberazione consiliare n. 98 del 15/06/2022).**

**Finalità della selezione**

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Firenze è dotato di un Ufficio Eventi e Pubblicazioni, fra le cui competenze rientra anche quella di organizzare e attuare eventi formativi e di aggiornamento professionale rivolti ai medici e agli odontoiatri iscritti all'Ordine.

Sulla base delle direttive e della programmazione che competono all'organo politico di riferimento (Presidente, Consiglio Direttivo), l'ufficio ha il compito di relazionarsi con il responsabile scientifico individuato e, secondo le sue indicazioni, progettare l'evento formativo in tutti i suoi aspetti operativi e di dettaglio, con particolare riguardo agli obblighi derivanti dall'accreditamento dell'evento secondo il sistema nazionale ECM (Educazione Continua in Medicina).

L'obiettivo dell'Ordine è di potenziare l'offerta formativa in favore dei propri iscritti allo scopo di offrire le più ampie occasioni di formazione e aggiornamento professionale, prioritariamente accreditate secondo il sistema nazionale ECM, per arrivare ad un'offerta formativa ideale che possa garantire agli iscritti il pieno soddisfacimento dell'obbligo formativo individuale ECM.

Per questo motivo, la finalità della selezione consiste nell'individuare un soggetto esperto in organizzazione di eventi formativi e congressuali che possa supportare l'attività dell'Ufficio Eventi e Pubblicazioni dell'Ordine allo scopo di raggiungere l'obiettivo prefissato.

**Requisiti per la partecipazione alla selezione**

Il candidato deve possedere i seguenti requisiti:

- Laurea triennale in Progettazione e Gestione Eventi;
- esperienza documentabile tramite il curriculum in materia di:
  - o progettazione e organizzazione di eventi;
  - o ricerca e gestione fornitori a supporto degli eventi (logistica, allestimento, catering, stampa, ecc.);
  - o pianificazione delle attività e analisi dei costi;
  - o gestione informatica delle procedure, sia in fase di raccolta delle iscrizioni, sia in fase di reportistica;
  - o assistenza, supervisione e coordinamento in fase congressuale;
  - o analisi dei risultati.
- conoscenza della normativa, delle procedure e delle prassi operative in materia di ECM – Educazione Continua in Medicina.

**Incompatibilità**

All'atto dell'assunzione dell'incarico, il candidato non deve trovarsi in una situazione di incompatibilità o inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 08/04/2013 n. 39 né versare in una condizione di conflitto di interesse attuale o potenziale.

### **Modalità di partecipazione alla selezione**

Gli interessati potranno presentare apposita domanda in carta semplice secondo il fac-simile allegato, alla quale dovrà obbligatoriamente essere allegato il curriculum di studio e professionale.

La domanda dovrà essere presentata entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione del presente bando sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine, con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [segreteria.fi@pec.omceo.it](mailto:segreteria.fi@pec.omceo.it);
- tramite raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Firenze – Via Giulio Cesare Vanini 15 – 50129 – Firenze. Farà fede la data del timbro postale.

Alla domanda dovrà essere allegata una fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità e il curriculum di studio e di lavoro.

### **Affidamento dell'incarico**

L'incarico verrà conferito con provvedimento del Consiglio Direttivo dell'Ordine sulla base di graduatoria di merito formata da un'apposita Commissione nominata dal Presidente dell'Ordine con propria determina.

Per la valutazione dei titoli e dei curricula la Commissione assegna i seguenti punteggi:

- Laurea triennale in Progettazione e Gestione eventi: punteggio corrispondente al voto di laurea;
- Eventuale laurea magistrale in Scienze dello Spettacolo: 10 punti;
- Eventuale conoscenza lingua inglese livello C1 o C2: 10 punti;
- Esperienza presso aziende private o Enti Pubblici in settori, uffici o dipartimenti specificamente dedicati alla progettazione e gestione di eventi in ambito medico-sanitario: 1 punto per ogni anno;

Per il colloquio orale la Commissione assegna un massimo di 30 punti.

Ogni comunicazione da parte dell'Ordine verrà inviata al recapito dichiarato dall'interessato, preferibilmente all'indirizzo di posta elettronica certificata.

### **Durata dell'incarico**

L'incarico avrà durata di 2 (due) anni dalla data di conferimento, salva la possibilità di recesso anticipato, come descritto in seguito.

### **Natura dell'incarico e compenso**

L'incarico avrà natura di tipo libero-professionale, senza alcun vincolo prestabilito di orario o di subordinazione, ma solo con l'obbligo del risultato.

La valutazione sull'attività svolta è di competenza del Consiglio Direttivo dell'Ordine.

Per lo svolgimento dell'incarico è previsto un compenso forfettario ed omnicomprensivo di € 24.000,00 annui, oltre IVA e accessori di legge se dovuti.

Tale compenso sarà corrisposto in rate trimestrali posticipate o con la cadenza concordemente pattuita fra le parti.

### **Modalità di svolgimento dell'incarico**

L'attività dovrà essere svolta secondo le seguenti modalità:

- prioritariamente presso l'Ufficio Eventi e Pubblicazioni dell'Ordine, in Via Giulio Cesare Vanini 15 a Firenze, in stretto raccordo con il personale dell'ufficio. Tale

attività comporterà la presenza durante l'arco della settimana stabilita in accordo con le necessità operative del responsabile dell'ufficio, ferma restando la più ampia flessibilità organizzativa. Inoltre l'attività può comportare la presenza agli eventi organizzati presso la sede dell'Ordine o in altre sedi, nei fine settimana, con funzioni di supervisione e di coordinamento;

- in autonomia, anche al di fuori dei giorni e degli orari di attività dell'Ordine, sulla base di una programmazione condivisa con il responsabile dell'ufficio, comunque finalizzata al raggiungimento degli obiettivi.

Il candidato dovrà assicurare la massima riservatezza, prudenza e cautela nell'uso delle eventuali credenziali di accesso ai sistemi informatici così come di ogni informazione o dato personale di cui dovesse venire a conoscenza in ragione dell'incarico.

L'incaricato dovrà conformarsi alle norme e regole contenute nel vigente Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (in quanto applicabile) disponibili sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Decadenza e recesso dell'incarico**

Qualora si accertasse che l'incarico è stato conferito sulla base di dichiarazioni false, mendaci o non veritiere, l'incarico sarà revocato senza preavviso. In tal caso sarà data informativa all'Autorità Giudiziaria.

L'Ordine dei Medici di Firenze e il soggetto incaricato potranno recedere anticipatamente dal rapporto di collaborazione dando un preavviso minimo di 3 (tre) mesi e senza necessità di motivazione.

In ogni caso, anche al compimento della naturale scadenza del rapporto, l'Ordine non riconosce alcuna indennità di fine rapporto sotto nessuna forma.

#### **Trattamento dei dati**

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, i candidati autorizzano l'Ordine dei Medici di Firenze al trattamento dei loro dati personali per le finalità inerenti la selezione stessa, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE  
PER AFFIDAMENTO DI INCARICO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO EVENTI E PUBBLICAZIONI**

All'Ordine dei Medici Chirurghi e degli  
Odontoiatri della provincia di Firenze  
Via Giulio Cesare Vanini 15  
50129 – Firenze

PEC [segreteria.fi@pec.omceo.it](mailto:segreteria.fi@pec.omceo.it)

Il/La sottoscritto/a .....,  
nato/a a ..... (.....) il .....,  
codice fiscale .....,  
telefono ....., email .....

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per l'affidamento di un incarico di supporto all'Ufficio Eventi e Pubblicazioni dell'Ordine, come meglio descritto nell'avviso di selezione, e, in proposito, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (DPR 445/2000)

**DICHIARA**

- 1) di aver preso esatta conoscenza della natura dell'incarico e di ogni circostanza particolare e generale ad esso inerente;
- 2) di essere in possesso della Laurea triennale in Progettazione e Gestione eventi conseguita presso l'Università di ..... in data ..... con voto .....
- 3) di essere in possesso della Laurea magistrale in Scienze dello Spettacolo conseguita presso l'Università di ..... in data ..... con voto .....
- 4) di conoscere la lingua inglese livello .....
- 5) di essere in possesso di esperienza documentabile nella materia oggetto dell'avviso, come da curriculum allegato;

- 6) di impegnarsi, in caso di affidamento dell'incarico, a produrre dichiarazione di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconfiribilità ex D.Lgs. 08/04/2013 n. 39 e di assenza di conflitti di interesse;
- 7) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel bando di selezione;
- 8) di autorizzare l'Ordine al trattamento dei dati personali per le finalità inerenti la selezione, a norma del Regolamento UE 2016/679.

Data

Firma

**Allegati obbligatori:**

- curriculum di studio e professionale
- copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità