

AVVISO DI SELEZIONE**Avviso pubblico di selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione per l'attività di addetto stampa.**

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. ___ del _____ ed in conformità a quanto previsto dal Regolamento per il conferimento degli incarichi libero professionali e di collaborazione coordinata e continuativa, approvato con Deliberazione Commissario n° 233 del 25/02/10, dovendo individuare la figura dell'addetto stampa per le attività di informazione così come prescritto dalla Legge n. 150 del 7 giugno 2000 recante la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni" è indetta una procedura comparativa per titoli e colloqui, per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la suddetta attività, fino al **30 aprile 2016**.

L'incarico consiste nel curare, in via prioritaria, i collegamenti con gli organi di informazione, in stretta collaborazione con l'organo di vertice dell'Amministrazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Amministrazione stessa.

Nello specifico dovranno essere svolte in stretto accordo con la Direzione Aziendale le seguenti attività:

- a) redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi ed in particolare curare le sezioni notizie, comunicati e approfondimenti del sito internet aziendale e di eventuali newsletter o altri prodotti editoriali;
- b) redazione di articoli per riviste e periodici specializzati e cura dei contenuti delle inserzioni a pagamento eventualmente acquistate dall'Azienda;
- c) organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa, campagne d'informazione, prevenzione e promozione della salute;
- d) realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici;
- e) collaborazione alla definizione della proposta di Piano di Comunicazione Aziendale;

- f) collaborazione alla definizione della carta dei servizi aziendali;
- g) gestione della comunicazione interna della Direzione aziendale;
- h) elaborazione di guide, opuscoli, carte informative e manifesti sul funzionamento dei servizi sanitari;

Il collaboratore dovrà garantire la sua attività in tutte le circostanze ed eventi in cui sia determinante la prestazione professionale in questione, sia presso la sede dell'Azienda, con presenza pari a 36 ore alla settimana, sia con supporto telefonico e informatico per garantire continuità e tempestività alla funzione.

Il compenso annuo previsto a fronte delle prestazioni di cui trattasi è di euro 30.000,00 (trentamila/00) oltre cassa previdenziale professionale INPGI – gestione separata.

Costituiscono requisiti di ammissione alla selezione:

- cittadinanza italiana o di uno stato dell'UE;
- l'iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti, di cui all'art. 26 della L. n. 69 del 03/02/1963;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali definitive che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- essere in possesso del Diploma di scuola media superiore;
- l'assenza di conflitto di interessi con l'Azienda Sanitaria, tale da pregiudicare il regolare svolgimento dell'incarico.

Coloro che sono interessati al conferimento dell'incarico devono presentare apposita domanda di partecipazione indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e corredata di curriculum formativo e professionale datato e firmato che assume valore di autocertificazione per le dichiarazioni in esso contenute.

La domanda di partecipazione (redatta secondo lo schema allegato) deve pervenire, a pena di esclusione, presso il protocollo della ASL n. 5 in Via Carducci, 35 – 09170 Oristano, entro le ore 14.00 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale (www.asloristano.it) tutti i giorni feriali escluso il sabato. Qualora la scadenza cadesse di sabato o un giorno festivo la stessa sarà spostata al primo giorno non festivo successivo. Alla domanda deve essere allegato il curriculum professionale datato e sottoscritto e uno o più lavori inerenti la propria attività giornalistica. La domanda può essere presentata a mano o spedita a mezzo di raccomandata con ricevuta

di ritorno. Non si terrà conto delle candidature pervenute oltre detto termine, anche se trasmesse per posta.

Modalità di conferimento dell'incarico:

La valutazione circa il possesso dei requisiti richiesti ai candidati è effettuata da un'apposita commissione che valuterà i contenuti del curriculum professionale che concernono le attività professionali e di studio attinenti all'incarico da svolgere.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del Regolamento aziendale, ad ogni curriculum verrà attribuito un punteggio che terrà conto dei seguenti elementi:

- 1) qualificazione professionale;
- 2) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- 3) frequenza di corsi specifici, di master relativi alle materie oggetto dell'incarico;
- 4) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

La commissione nella valutazione dei curricula terrà conto:

- a) del tipo di aziende o ente presso i quali il candidato ha svolto la sua attività;
- b) della posizione funzionale del candidato nelle predette strutture ed alle sue competenze, con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale;
- c) della tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
- d) dell'attività di studio o di addestramento professionale, per attività inerenti alla professione giornalistica;
- e) dell'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale, con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- f) della partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche svoltisi all'esterno;
- g) della competenza informatica necessaria per l'espletamento delle attività oggetto della presente;
- h) della conoscenza di una o più lingue straniere.

La Commissione, una volta acquisite le istanze ed effettuata l'ammissione dei candidati, procederà alla valutazione comparativa dei curricula presentati, secondo i parametri sopra indicati.

La Commissione effettuerà inoltre un colloquio con i candidati, diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze professionali documentate e alle prospettive di sviluppo relative all'incarico da conferire.

Ogni candidato riceverà, all'indirizzo segnalato nella domanda di partecipazione, una specifica comunicazione scritta in merito alla eventuale esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti prescritti ovvero, con preavviso di almeno tre giorni, in merito alla data di svolgimento del colloquio.

Il Direttore Generale, sulla scorta dei giudizi formulati dalla Commissione e della relativa graduatoria finale di merito, conferirà l'incarico da assumersi con formale stipula di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Dell'esito della procedura comparativa sarà data pubblicità sul sito Aziendale www.asloristano.it, entro 120 gg. dalla pubblicazione del presente avviso.

Trattamento dati personali:

Ai sensi della leggi vigenti in materia, il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura selettiva e dell'eventuale instaurazione e gestione del rapporto contrattuale.

L'azienda si riserva la possibilità di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, o parte di esso, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per informazioni è possibile rivolgersi alla segreteria del Direttore Generale al numero 0783 _____.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Mariano Meloni