



Direzione Amministrativa
S.C. Gestione e Politiche del Personale
Ufficio Acquisizione e Carriera del Personale
Sistema di gestione qualità UNI EN ISO 9001:2008
Certificato CISO/Certiquality S.r.l. n.7889, IQNet n. IT-38050

- 8 LUG, 2015

A tutto il personale dipendente

Dirigente Responsabile: dott.a Serena Sincovich
Responsabile del Procedimento: dott.ssa Annamaria Giorgi
Tel.: 040.3785281 – Fax.: 040762623
e-mail: concorsi@burlo.trieste.it
posta certificata: OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it

Prot. 5444 Cl. A 11.5

Oggetto: indagine interna finalizzata alla ricerca di personale dipendente con il possesso dei requisiti per lo svolgimento di attività di gestione dell'Ufficio stampa associato e di informazione e comunicazione aziendale previste dalla L. 150/2000.

Si comunica che è intendimento di questo Istituto affidare un incarico per lo svolgimento, in via continuativa, di attività di gestione dell'Ufficio Stampa associato e di informazione e comunicazione aziendale per l'Istituto, l'A.A.S. n. 1 "Triestina" e l'A.O.U. "Ospedali Riuniti" di Trieste, ai sensi del combinato disposto dall'art. 9, comma 2 della L. 150/2000 e dall'art. 7, comma 6 del d.lgs. 165/2001 e s.m. e.i. Un tanto avverrà in forza degli accordi intercorsi tra le Amministrazioni indicate.

A tal fine si richiama l'art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e s.m. e i. che testualmente recita:

"Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- b) *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; (omissis).*

Il suddetto incarico va conferito a persona altamente qualificata, in possesso di adeguata esperienza professionale in relazione ai contenuti dell'incarico, nonché dei requisiti di seguito elencati:

1. laurea specialistica o di vecchio ordinamento;
2. iscrizione all'Ordine dei Giornalisti (elenco dei professionisti o dei pubblicisti) da almeno 10 anni;

Sarà considerato titolo preferenziale l'aver maturato esperienza professionale giornalistica e di comunicazione in ambito sanitario e/o socio-sanitario e l'aver ricoperto ruoli di riferimento di Enti del Servizio Sanitario Nazionale nei confronti degli organi di informazione.

L'incarico, **della durata di 2 anni**, avrà per oggetto la gestione dell'Ufficio stampa associato delle tre Amministrazioni coinvolte, mediante attività di informazione e comunicazione aziendale, con particolare riferimento a:

1. gestione delle relazioni con gli organi di informazione sulle tematiche di interesse, con il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività ed in particolare:
 - redazione ed efficace diffusione di comunicati stampa,
 - organizzazione di conferenze stampa;
2. promozione e divulgazione dell'attività socio sanitaria e scientifica svolta dai committenti, in particolare:
 - invio di comunicati di presentazione alla stampa relativamente all'attività svolta,
 - aggiornamento ed ampliamento degli organi di stampa a cui inviare le notizie,
 - redazione di pagine informative da pubblicare su newsletter, quotidiani e periodici, nonché predisposizione di materiali ad utilizzo radiotelevisivo,
 - attività di comunicazione mirata all'ambito della ricerca scientifica, dei risultati ottenuti e delle attività svolte;
3. comunicazione di crisi in ambito sanitario;
4. comunicazione su temi ambientali, di prevenzione e di promozione della salute;
5. collaborazione alla gestione dei flussi di comunicazione interna;
6. collaborazione alla stesura e alla realizzazione del piano aziendale della comunicazione;
7. predisposizione della rassegna stampa;
8. contribuire alla promozione dell'immagine dell'Istituto nei confronti dell'opinione pubblica, finalizzandola anche al reperimento di risorse.

L'attività sopra descritta si svolgerà in raccordo con le Direzioni Strategiche delle Amministrazioni coinvolte, che rappresenteranno, in ogni caso, altrettante distinte committenze.

Al fine di rispondere alla necessità di cui sopra, si rende quindi necessario verificare preliminarmente, **tra tutto il personale dipendente**, la sussistenza di professionalità in possesso dei sopra elencati requisiti professionali.

I dipendenti eventualmente interessati ed in possesso dei titoli di cui sopra, potranno concorrere per tale incarico, presentando all'Ufficio protocollo, una domanda corredata da un dettagliato curriculum professionale attestante il possesso dei requisiti e l'esperienza maturata nel settore specifico come sopra illustrato.

Tale documentazione dovrà pervenire **entro le ore 16.00 del giorno 18 luglio 2015**, con le seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio protocollo dell'Istituto (orario: da lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle 15.00 ed il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00, sabato chiuso)

- inviato, utilizzando la propria PEC personale, all'indirizzo:

OIBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it

- inviato, utilizzando la propria email aziendale, all'indirizzo:

- concorsi@burlo.trieste.it

In ogni caso le manifestazioni di interesse, debitamente sottoscritte, dovranno pervenire entro i termini di scadenza sopra indicati, le comunicazioni che perverranno successivamente non saranno prese in considerazione.

La valutazione comparata dei *curricula* pervenuti sarà effettuata da apposita commissione, formata da 3 componenti delle Direzioni strategiche delle Amministrazioni coinvolte.

Per informazioni è possibile contattare la s.c. Politiche e gestione del personale-Acquisizione e carriera del personale (tel. 040 3785281).

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(dott. Stefano Dorbolò)

