



**Ufficio Affari Generali e Legali**

S.O.C. "LEGALE, AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE"

Responsabile del procedimento: Lorena Basso

☎ +39.0434.659216 - ✉ [lorena.basso@cro.it](mailto:lorena.basso@cro.it)

Referente per la pratica: Francesca Fratin

☎ +39.0434.659449 - ✉ [ffratin@cro.it](mailto:ffratin@cro.it)

Prot.14031/AG

Aviano, 26.08.2021

**SCADENZA: 02.09.2021**

**AVVISO INTERNO DI RICOGNIZIONE RISERVATO A PERSONALE DIPENDENTE IN POSSESSO DI REQUISITI PER ATTIVITA' DI ESPERTO IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.**

Si rende noto che l'Amministrazione intende procedere ad una ricognizione interna, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, riservata al personale in servizio in possesso dei requisiti sotto riportati.

**Oggetto dell'incarico:**

- redazione del Piano della comunicazione di Istituto, che declini le linee strategiche del CRO attraverso il coordinamento dei processi di comunicazione esterna e interna in relazione ai fabbisogni degli utenti;
- informazione inerente le attività dell'Istituto, attraverso la produzione di notizie, contenuti informativi e di servizio per i canali web e social, video, formati divulgativi innovativi, video;
- responsabilità dell'ufficio stampa dell'Istituto, attraverso la gestione di un sistema di relazioni coi i media locali e nazionali (stampa, radio e televisioni), la produzione di comunicati stampa e l'organizzazione di conferenze stampa ed eventi;
- attività di aggiornamento del sito web istituzionale del CRO, curandone i contenuti in relazione alle necessità dei diversi destinatari (pazienti, operatori, ricercatori e volontari);
- gestione dei canali dell'Istituto sui social network (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube), produzione dei relativi contenuti multimediali, potenziamento delle reti di relazione e valutazione di possibili nuovi canali strategici da presidiare;
- supporto alla progettazione di campagne informative istituzionali, redazione e cura dei materiali di informazione necessari a sviluppare i progetti dell'Ente sui mezzi di comunicazione;
- produzione di video, considerando l'intero processo produttivo (riprese, post produzione, montaggio e pubblicazione);

- potenziamento delle attività di comunicazione a supporto delle campagne di fundraising (donazioni, donazioni online, 5 per mille);
- creazione di un sistema di mailing list per favorire l'aggiornamento e le occasioni di contatto on demand con stakeholder, pazienti, donatori e sostenitori dell'Istituto

### **Impegno previsto**

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione, fermo restando l'obbligo di coordinare l'attività professionale con le esigenze aziendali. A tal fine l'incaricato dovrà essere presente presso l'Istituto tre giorni alla settimana, in orari che consentano l'adeguato espletamento delle prestazioni previste dall'incarico.

### **Per lo svolgimento di tale attività non è previsto alcun compenso**

### **Profilo professionale dell'incaricato**

- iscrizione all'ordine dei giornalisti (elenco professionisti/pubblicisti) da almeno 5 anni;
- dimostrata esperienza in ambito giornalistico, televisivo e istituzionale (uffici stampa), di almeno 3 anni, presso Pubbliche Amministrazioni ovvero nel settore privato (ad es. servizio prestato in favore di quotidiani, periodici, agenzie di stampa, emittenti televisive), con approfondimenti di temi relativi all'ambito sanitario e socio-assistenziale; la diversificazione delle attività svolte, in particolare con esperienze maturate in ambito giornalistico, televisivo e istituzionale costituirà un titolo preferenziale di valutazione;
- competenza avanzata nella comunicazione digitale e nella produzione di contenuti multimediali per il web e i social network, compresa la produzione di immagini, le riprese video e video editin professionale.
- possesso di patente B o equivalente.

Considerata la particolarità dell'attività da svolgere, verrà valutata con titolo preferenziale eventuale attività di addetto stampa in strutture che operano nell'ambito della sanità pubblica e/o privata nel settore oncologico.

### **Modalità e termini di presentazione delle candidature**

Il personale in possesso dei requisiti sopra elencati può presentare il proprio curriculum vitae inoltrandolo esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo [direzione.amministrativa@cro.it](mailto:direzione.amministrativa@cro.it) entro 7 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale, nella sezione "L'Istituto informa – concorsi" attraverso l'indirizzo:  
[http://www.cro.it/it/azienda\\_informa/a\\_trasparente/05\\_bandi\\_concorso](http://www.cro.it/it/azienda_informa/a_trasparente/05_bandi_concorso).

Il presente avviso ha carattere ricognitivo e non implica impegno alcuno da parte dell'Istituto, che si riserva in qualsiasi momento di sospendere, modificare o revocare la procedura.

Il Direttore della SOC  
"Legale, Affari Generali e Gestione delle Risorse Umane"  
f.to Dott.ssa Lorena Basso

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 12 febbraio 1993,n.39