

AVVISO ESPLORATIVO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'INDIVIDUAZIONE DI UNA FIGURA PROFESSIONALE ESPERTA IN SERVIZI DI COMUNICAZIONE e MARKETING

La presente manifestazione di interesse è rivolta ad individuare una figura professionale con funzione di supporto nella realizzazione di un piano di comunicazione aziendale per promuovere le attività istituzionali e reputazionali dell'ASP IMMES e PAT.

Requisiti dell'incarico

Alla manifestazione di interesse possono partecipare i candidati che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) laurea triennale e/o specialistica, laurea magistrale, diploma di laurea ai sensi del vigente ordinamento;
- b) competenze nel settore cultura e spettacoli;
- c) esperienza in ambito di comunicazione e marketing;
- d) esperienza nella gestione dei social media;
- e) esperienza in qualità di addetto stampa e portavoce;
- f) esperienza nella creazione e gestione di eventi;
- g) competenze di grafica;
- h) esperienza relativa a raccolta, cura e adattamento di contenuti fotografici, grafici e multimediali.

I candidati selezionati dovranno essere in possesso oltre al diploma di laurea di almeno un ulteriore requisito rispetto a quelli sopra elencati che potranno essere desunti dal curriculum allegato alla domanda di partecipazione nonché possedere una spiccata attitudine all'analisi, valutazione e sintesi di problemi complessi e un buon orientamento al risultato, dimostrando capacità di lavorare in un'ottica collaborativa e di squadra.

Al candidato verrà richiesto di svolgere principalmente attività quali:

A) REDAZIONE DI UN PIANO DI COMUNICAZIONE AZIENDALE CHE ASSICURI E GARANTISCA LA REPUTAZIONE E LA GESTIONE DELLE EMERGENZE:

- gestione servizi di informazione quotidiana sull'attività istituzionale dell'ASP, sia con gli strumenti tradizionali quali la realizzazione di comunicati stampa, lanci di agenzia, *focus* e approfondimenti, sia attraverso gli strumenti audiovisivi e web;
- realizzazione e diffusione di rassegne stampa e documentazioni tematiche a beneficio dell'ASP (presenza su stampa/web/televisione, nazionale o regionale, di articoli e servizi riportanti attività/progetti aziendali in tema di prospettive future, di qualità e volte al miglioramento dei servizi offerti);
- rapporti funzionali di interscambio e di collaborazione con i media;
- rilancio e sviluppo del coinvolgimento del volontariato sociale e socio-sanitario.

B) IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO SITO WWW.ILTRIVULZIO.IT E GESTIONE PRINCIPALI MEDIA:

- supporto nella gestione degli aggiornamenti del sito istituzionale, dei bollettini aziendali e della comunicazione mediante *social network*;
- supporto ai servizi di comunicazione integrata e alle attività di pubblicità istituzionale e di pubblica utilità (supporto alla progettazione di campagne informative istituzionali, redazione e cura di tutti i materiali di informazione necessari a sviluppare i progetti dell'Ente attraverso i mezzi di comunicazione);
- gestione dei principali media: Facebook, Instagram, se ritenuto Twitter: creazione piano editoriale, redazione contenuti testuali, moderazione e *customer care* di primo livello, gestione Social Ads, creazione di Ads profilate (caratteristiche e interessi utenti) per supportare l'attività di *content* e avviare campagne tese ad intercettare utenti e target; raccolta cura e adattamento contenuti fotografici, grafici e multimediali;

- altre azioni sui *social media* e canali *digital* ritenute efficaci.

C) ORGANIZZAZIONE UFFICIO STAMPA

- organizzazione di conferenze stampa;
- collaborazione alle iniziative di promozione dell'immagine dell'ASP;
- rapporti con gli Uffici Stampa di soggetti pubblici e privati;
- coordinamento redazionale delle attività sopra indicate e più in generale del lavoro in capo all'Ufficio Comunicazione.

Espletamento selezione

Le candidature saranno valutate tenendo conto dei seguenti criteri:

- pregressa esperienza consulenziale presso Pubbliche Amministrazioni in ambito di servizi comunicativi nei settori sopra citati;
- attitudini ed esperienze risultanti dal *curriculum* di promozione e valorizzazione di attività di pubblica utilità;
- conoscenza della normativa riferita alle attività oggetto del bando.

La valutazione dei *curricula* potrà essere integrata da un colloquio.

Conferimento dell'incarico e compenso

Le attività oggetto dell'incarico saranno svolte dal professionista selezionato senza vincolo di subordinazione.

È richiesto un impegno orario di circa 35 ore settimanali per 48 settimane all'anno sulla base delle indicazioni del Dirigente del Servizio Relazioni Istituzionali e Programmazione Strategica.

Il compenso previsto viene determinato in € 35.000,00 (al lordo di oneri previdenziali e fiscali) da corrispondersi in dodici ratei mensili.

L'incarico avrà una durata di 36 mesi con valutazione annuale del raggiungimento degli obiettivi prefissati che comportano un compenso aggiuntivo pari al 30% del compenso annuale previsto da erogarsi subordinatamente alla verifica delle attività prestazionali rese, effettuata dal Direttore Generale. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati l'Azienda potrà valutare la risoluzione anticipata del contratto.

Le prestazioni saranno rese, prevalentemente, presso la sede dell'Azienda.

Si evidenzia che l'A.S.P. potrà risolvere il contratto:

- 1) con preavviso di almeno 30 giorni in caso di modifica delle esigenze organizzative aziendali che non rendesse più necessario l'apporto libero professionale del professionista;
- 2) con preavviso di 20 giorni in caso di inadempienza, nel caso non si assicuri una continuità delle attività adeguata alle esigenze valutate dal Dirigente oppure in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- 3) con preavviso di 10 giorni nel caso in cui l'inadempimento sia particolarmente grave;
- 4) senza preavviso qualora sia derivato un danno all'Azienda o qualora sia sorto un conflitto di interessi o un'incompatibilità con l'ASP oppure sia compromesso il rapporto fiduciario indispensabile con l'Azienda.

Le parti concordano, altresì, che il recesso anticipato da parte del professionista rispetto al termine di scadenza concordato, deve essere comunicato al Dipartimento Tecnico-Amministrativo con preavviso di almeno 30 giorni.

I candidati selezionati non dovranno trovarsi in condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con questa Azienda e con l'incarico oggetto della presente manifestazione di interesse.

Si precisa che gli incarichi e l'erogazione del compenso sono sottoposti ai vincoli di pubblicità prescritti dalla normativa vigente.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, modificare e revocare la presente manifestazione di interesse.

Modalità e termini per la presentazione delle domande

La domanda di partecipazione e il curriculum vitae devono essere presentati in una delle seguenti modalità:

- a) domande consegnate a mano: direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano.
L'Ufficio Protocollo dell'Azienda è aperto al pubblico tutti i giorni feriali nei seguenti orari:
– dal lunedì al giovedì dalle ore 9:00 alle ore 16:00 (orario continuato);
– venerdì dalle 9:00 alle 12:00.
- Le domande di partecipazione alla presente manifestazione di interesse non verranno controllate dall'Ufficio Protocollo.
- b) domande inviate tramite servizio postale: al Dipartimento Tecnico-Amministrativo dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano. A tal fine si precisa che non fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante e le domande dovranno pervenire entro le ore 12:00 del giorno di scadenza del presente bando;
- c) domande inviate a mezzo di Posta Elettronica Certificata: le domande potranno essere inoltrate a mezzo Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it e dovranno provenire da casella di Posta Elettronica Certificata di titolarità del candidato. Sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo:
1. sottoscrizione con firma digitale del partecipante, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
 2. sottoscrizione della domanda con firma autografa del partecipante e scansione del curriculum vitae, compresa la scansione fronte/retro di un valido documento di identità.

Per ogni eventuale chiarimento sarà possibile contattare il Dipartimento Tecnico-Amministrativo al seguente numero: 02.40.29.204 e/o al seguente indirizzo e-mail: dip.tecnico-amministrativo@pioalbergotrivulzio.it.

La scadenza per la presentazione delle domande è prevista **tassativamente entro le ore 12:00 del giorno 12 maggio 2021.**

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Dipartimento Tecnico-Amministrativo dell'Azienda per le finalità di gestione della procedura. L'interessato gode dei diritti di cui alla succitata legge, tra cui figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari, tra cui il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione e/o diffusione nei limiti soggettivi ed oggettivi previsti da norme di legge e/o regolamento.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a terzi o per inesatta indicazione da parte del candidato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare e revocare il presente avviso.

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
TECNICO-AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Rossana Coladonato)