



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

Protocollo n. 857 del 16/01/2023  
Tit. III Cl. C Fasc. 2/2023

**AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO RELATIVO A CONSULENZA SPECIALISTICA IN MATERIA DI COMUNICAZIONE PUBBLICA AZIENDALE**

**SCADENZA ore 12:00 del 31/01/2023**

In esecuzione della Determinazione della Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 23 del 16/01/2023

**si rende noto che**

ASP Città di Bologna indice una selezione comparativa per l’affidamento di un incarico relativo a quanto indicato nell’oggetto.

**1. Oggetto dell’incarico**

La presente procedura selettiva mediante comparazione di curricula ed eventuale colloquio è finalizzata al conferimento di un incarico di consulenza specialistica e coordinamento delle attività di Comunicazione pubblica aziendale e addetto stampa, in staff al Direttore Generale. E’ referente aziendale per Uffici stampa, redazioni delle testate locali e nazionali, istituzioni ed enti pubblici e del privato sociale per le attività di comunicazione condivisa.

**2. Profilo dell’incaricato/a**

L’Esperto/a in comunicazione lavora in staff alla Direzione Generale in stretta collaborazione con l’ Amministratore Unico, i Direttori di Area, ed i Responsabili dei servizi coinvolti, garantendo il coordinamento e lo svolgimento delle attività di comunicazione.

Essenziale per il profilo richiesto nel ruolo è:

- ottima conoscenza di tecniche e strumenti di comunicazione;
- ottima competenza nella redazione di testi, comunicati stampa, interviste, articoli, draft;
- ottima competenza ICT / strumenti della comunicazione digitale: utilizzo e gestione di siti internet, social network, piattaforme di scrittura condivisa, programmi di grafica;
- esperienza nelle relazioni istituzionali;
- esperienza redazionale documentata
- conoscenza della lingua inglese, almeno a livello B1;
- competenze trasversali:, capacità di lavorare in gruppo, capacità progettuali, comunicazione interpersonale, creatività.



Sarà valutata positivamente

- iscrizione all'Albo dei giornalisti;
- esperienza/competenze in qualità di addetto stampa;
- esperienza/competenze redazionali;
- esperienza/competenze in materia di campagne di comunicazione;
- esperienza/competenza in multi-media.

### **3. Principali responsabilità dell'incaricato/a:**

- Supporto alla Direzione Generale nella progettazione, elaborazione e sviluppo del Piano di Comunicazione aziendale;
- Supporto all'Ufficio Direzione Generale e Comunicazione nella gestione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna;
- Raccordo con Uffici stampa, redazioni delle testate locali, istituzioni ed enti pubblici e del privato sociale;
- Organizzazione e realizzazione del piano di comunicazione per gli eventi pubblici promossi da ASP Città di Bologna, anche in collaborazione con partner locali, nazionali o internazionali;
- Raccordo con tutti i servizi di ASP per l'individuazione delle notizie e campagne comunicative da pubblicare nei canali di comunicazione interna ed esterna (es. sito ASP, intranet, social network, newsletter, periodico d'informazione, ..)
- Monitoraggio e analisi dei dati quantitativi e qualitativi di impatto.

L'Esperto/a in comunicazione pubblica aziendale svolge i seguenti compiti:

- individua gli obiettivi che l'organizzazione si propone di conseguire attraverso la comunicazione;
- progetta, sviluppa, gestisce e coordina azioni comunicative in funzione dei fabbisogni rilevati;
- analizza il pubblico a cui il programma di comunicazione è destinato;
- mette a punto e sviluppa piani di comunicazione interni all'organizzazione e/o esterni, a seconda dei target a cui è destinata la comunicazione;
- sceglie i media da utilizzare nei piani di comunicazione;
- svolge attività di addetto stampa e redige comunicati aziendali.
- effettua il monitoraggio dello sviluppo e dell'impatto delle diverse azioni contenute nei piani di comunicazione.

### **4. Natura dell'incarico**

L'incarico ha natura di prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, e pertanto non costituisce rapporto di pubblico impiego.



## **5. Durata e compenso della collaborazione**

L'incarico avrà durata dalla data di sottoscrizione del contratto per una durata di 12 mesi. Il compenso annuale è stabilito in € 20.000,00 (oltre IVA ed oneri fiscali e previdenziali). Il compenso sarà fatturato dal professionista con fatturazione posticipata. L'ASP provvederà ai pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture.

## **6. Requisiti di ordine generale e professionale degli aspiranti**

Possono partecipare alla selezione i singoli professionisti, in possesso o comunque disponibili all'apertura di partita IVA per l'esercizio della libera professione, che al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Possesso della cittadinanza italiana, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea o il possesso dei requisiti di cui all'art. 38 commi 1 e 3 *bis* del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
  2. Godimento dei diritti civili e politici;
  3. Non aver riportato condanne penali che escludono dall'elettorato attivo o che impediscano l'esercizio della professione;
  4. Non essere stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  5. Titolo di studio: Laurea magistrale/Laurea vecchio ordinamento in Lettere e Filosofia, Scienze della comunicazione, Comunicazione pubblica, Giornalismo, scienze sociali, materie umanistiche.
- Alla procedura selettiva possono partecipare anche coloro che sono in possesso di titolo di studio conseguito all'estero, o di titolo estero conseguito in Italia, riconosciuto equipollente ai fini della partecipazione alle pubbliche selezioni, secondo la vigente normativa;
6. Aver maturato una esperienza significativa professionale nell'ambito del giornalismo e/o della comunicazione aziendale;
  7. Possesso di regolare partita IVA e/o il possesso, all'atto di stipulazione del contratto di incarico, di regolare partita IVA;
  8. Non essere inibito per legge all'esercizio della libera professione;
  9. Non trovarsi in conflitto di interessi, al momento dell'assunzione dell'incarico, con l'ASP Città di Bologna;
  10. Non essere stato collocato in quiescenza.

Il conferimento dell'incarico avverrà, a giudizio insindacabile di ASP Città di Bologna sulla base di selezione comparativa secondo le modalità previste dal successivo art. 8.



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

## **7. Domanda di partecipazione e termine di presentazione**

Le domande dovranno essere presentate **entro il termine perentorio del 31/01/2023 ore 12:00.**

L'istanza di partecipazione, redatta secondo l'allegato modello, e corredata dal relativo curriculum, dovrà essere indirizzata all'ASP Città di Bologna, Viale Roma, 21 - 40139 Bologna e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata tramite invio di e-mail certificata avente ad oggetto "selezione comparativa incarico consulenza specialistica in materia di comunicazione pubblica aziendale", all'indirizzo di posta elettronica certificata [asp@pec.aspbologna.it](mailto:asp@pec.aspbologna.it);
- a mezzo posta, con raccomandata A/R. Sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura "selezione comparativa incarico consulenza specialistica in materia di comunicazione pubblica aziendale"

Le domande pervenute oltre la data e l'orario sopra indicate non verranno prese in considerazione, indipendentemente dalla data di spedizione.

L'Azienda non si ritiene responsabile per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificato è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del DPR. 11/02/2005 n. 68.

La domanda redatta secondo lo schema dell'allegato, dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
- curriculum vitae, preferibilmente in formato euro pass.

Non dovranno essere allegate copie dei titoli posseduti che andranno invece esclusivamente elencate all'interno del curriculum.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

## **8. Modalità e criteri di selezione**

La valutazione comparativa dei candidati sarà effettuata tramite un esame comparativo dei curricula presentati, al fine di accertare la migliore coerenza con la professionalità richiesta.



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

Sarà data rilevanza in particolare a precedenti esperienze di attività o di lavoro inerenti al profilo professionale richiesto.

Saranno valutati anche eventuali conflitti di interesse che dovessero emergere, rispetto alle attività dichiarate, comunicandolo all'interessato al momento dell'inizio della consulenza.

La valutazione dei curricula sarà effettuata dal Direttore Generale e potrà essere eventualmente integrata da un colloquio individuale diretto alla verifica della conoscenza del contesto dei servizi e delle tematiche.

La selezione potrà avvenire anche in presenza di una sola domanda purché risponda ai requisiti del presente avviso.

Nel caso di effettuazione dell'eventuale colloquio, il Direttore Generale potrà essere coadiuvato da apposita Commissione, i cui componenti saranno pubblicati tempestivamente sul sito internet aziendale.

L'invito al colloquio sarà comunicato ai candidati almeno cinque (5) giorni prima all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda e pubblicato sul sito internet aziendale.

Si precisa che con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e non sono previste né graduatorie né attribuzioni di punteggio.

## **9. Formalizzazione dell'incarico**

Il conferimento dell'incarico è subordinato alle disposizioni previste dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'esito della procedura comparativa sarà pubblicato sul sito web dell'Azienda, nella sezione <http://www.aspbologna.it/bandi-di-concorso-2/opportunita-di-lavoro/concorsi-e-selezioni-pubbliche>. Tale pubblicazione ha valore di notifica per tutti i partecipanti alla procedura comparativa.

## **10. Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ASP Città di Bologna.

ASP Città di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione di dati la società Lepida S. C. P. A. ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)).

Il trattamento dei dati personali viene effettuato da ASP Città di Bologna per lo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla selezione in oggetto. Quanto dichiarato dagli interessati nelle domande e nei curriculum verrà comunicato al personale dipendente di questa Azienda coinvolto nel procedimento e verrà raccolto, elaborato e archiviato tramite supporti informatici e cartacei.

## **11. Altre informazioni**



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

L'ASP si riserva in ogni caso a proprio insindacabile giudizio la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura o di non procedere alla stipula del contratto senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione. L'ASP si riserva di effettuare ogni tipo di verifica e di indagine in ordine quanto dichiarato dai partecipanti nei curriculum oggetto di valutazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Per informazioni sulle procedure di selezione è possibile contattare il Servizio Risorse Umane, all'indirizzo e-mail: [elisabetta.calzolari@aspbologna.it](mailto:elisabetta.calzolari@aspbologna.it).

Il Responsabile del Procedimento è la Responsabile del Servizio Risorse Umane, Elisabetta Calzolari.

**La Responsabile del Servizio Risorse Umane**

**Elisabetta Calzolari**

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 82/2005