

acquevenete spa, società a totale partecipazione pubblica concessionaria del Servizio Idrico Integrato, indice una selezione per titoli, curriculum e colloquio per un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la figura professionale di

ADDETTO STAMPA

1 – Descrizione e finalità dell'incarico

L'obiettivo generale dell'incarico è curare e coordinare le attività di ufficio stampa della Società, anche attraverso redazione e pubblicazione di contenuti web. Il collaboratore dovrà attivarsi nell'organizzazione di eventi per acquevenete in stretta collaborazione con il Direttore Generale e con l'Ufficio Comunicazione e Promozione.

Allo scopo di raggiungere gli obiettivi sopra riportati, il collaboratore, libero da tempi e luogo in cui sviluppare la prestazione, ma obbligato a partecipare alle conferenze stampa, agli incontri aziendali di programmazione e monitoraggio del Piano della comunicazione fissati dall'azienda, coordinandosi con l'organizzazione di acquevenete, avrà il compito di sviluppare le seguenti azioni:

A - Attività di Ufficio stampa:

1. redazione di comunicati stampa e avvisi relativi ai vari settori dell'azienda, sia su richiesta dei referenti aziendali, sia proponendo contenuti e tematiche da sviluppare;
2. organizzazione di conferenze stampa;
3. gestione dei rapporti con la stampa e attività di "addetto stampa" con disponibilità in continuità su tutto l'arco della giornata e della settimana;
4. predisposizione di articoli redazionali per la pubblicazione sulla stampa e sui periodici comunali o altro, a richiesta, e coordinamento di eventuali altre attività a carattere promozionale come interviste e specifici servizi a pagamento realizzati da soggetti esterni;

B - Redazione Web:

1. redazione e pubblicazione sul sito web aziendale degli avvisi relativi a interruzioni del servizio, chiusure di sportelli, autolettura o altre comunicazioni, entro 1 ora dal ricevimento del messaggio di avviso per le comunicazioni a carattere di urgenza (relative a interruzioni del servizio già in corso o previste entro la giornata), entro 8 ore per avvisi non aventi carattere di urgenza (comunicazioni relative a interruzioni o altri disservizi che si verificheranno a partire dal giorno successivo);
2. redazione e pubblicazione di News per la sezione dedicata del sito web istituzionale;
3. pubblicazione periodica della Rassegna stampa selezionata nella sezione dedicata del sito web istituzionale;
4. redazione e pubblicazione dei "Lavori in corso" nella sezione dedicata del sito web istituzionale;
5. redazione periodica e pubblicazione della sezione "Spazio scuole" del sito web;
6. revisione periodica della homepage del sito istituzionale, con la creazione e pubblicazione di nuovi banner legati a specifiche campagne informative;
7. redazione, creazione e pubblicazione di specifiche landing page;
8. pubblicazione dei contenuti nella sezione "Società trasparente" del sito web, a richiesta dei referenti aziendali ed entro le tempistiche di volta in volta indicate;

9. redazione dei contenuti e monitoraggio delle informazioni erogate tramite la “app” di acquevenete;
10. revisione, ottimizzazione e periodico aggiornamento di tutti gli altri contenuti del sito web istituzionale, a richiesta e in coordinamento con i referenti aziendali;
11. coordinamento editoriale e attività di revisione di bozze per tutti i testi del sito web istituzionale;

C - Coordinamento della comunicazione verso l'esterno:

1. collaborazione alla stesura del piano di comunicazione annuale e del relativo budget;
2. presenza alle riunioni aziendali per definire le linee guida della comunicazione, i contenuti da sviluppare per nuove campagne di comunicazione e specifiche iniziative e tutte le attività aziendali che possono avere ripercussioni sulla comunicazione nei confronti dell'esterno (incluse attività di sviluppo sezione web, Sportello Online e app);
3. attività di “editing” e revisione di bozze per tutti i testi prodotti da parte dell'Azienda, a richiesta (a titolo esemplificativo relazioni, lettere, comunicazioni all'utenza);
4. stesura, a richiesta, di specifici testi per comunicazioni verso l'esterno;

D - Ideazione e coordinamento di campagne di comunicazione:

1. ideazione dei contenuti e stesura dei testi per campagne di comunicazione aziendale e per tutti i materiali prodotti in questo ambito (a titolo esemplificativo cartoline, brochure, poster, ADV per quotidiani, affissioni, ecc.), con esclusione della parte grafica;
2. coordinamento con eventuali agenzie incaricate per la realizzazione di materiali per le suddette campagne e revisione di bozze dei materiali prodotti;
3. coordinamento e monitoraggio delle attività di diffusione (ad es. affissioni, ADV su quotidiani e periodici, su TV e radio, depliant allegati alla bolletta o distribuiti al pubblico, ecc.) e rapporti con i soggetti incaricati (concessionarie di pubblicità, agenzie);

E - Organizzazione di eventi e attività per le scuole:

- collaborazione con l'ufficio comunicazione interno per l'ideazione e l'organizzazione di eventi promossi da acquevenete;
- promozione dei suddetti eventi attraverso la redazione di materiali informativi (con esclusione della parte grafica) e relative attività di diffusione (campagna pubblicitaria su stampa, TV o altro);
- collaborazione con l'ufficio comunicazione interno per l'ideazione delle attività didattiche rivolte alle scuole e del concorso rivolto agli istituti scolastici, compresa la stesura del regolamento annuale, le attività di promozione delle suddette iniziative, la partecipazione alla giuria di valutazione e all'organizzazione della festa conclusiva;
- redazione (esclusa la parte grafica) di eventuali materiali per le suddette iniziative (attestati, ecc.);
- coordinamento per la realizzazione di eventuali gadget aziendali;

F - Partecipazione a tavoli di lavoro legati alla comunicazione:

- su richiesta della Direzione, partecipazione alle attività del Gruppo di Lavoro “Viveracqua” sulla comunicazione, con presenza alle periodiche riunioni e partecipazione attiva alle attività del gruppo per la creazione di campagne di comunicazione e l'organizzazione di eventi coordinati;
- eventuale partecipazione ad altri “tavoli di lavoro” legati alla comunicazione nel settore dei pubblici servizi, su richiesta della Direzione.

2 – Natura dell’incarico

Il collaboratore:

- a) svolgerà la propria attività in autonomia, circa i tempi e le modalità con cui svilupparla, e senza vincolo di subordinazione, fermo restando i casi in cui la sua presenza sia necessaria per lo svolgimento dei compiti di cui ai punti precedenti;
- b) dovrà garantire un coordinamento continuativo con la struttura di acquevenete, con una presenza significativa in Azienda in orari che consentano l’adeguato espletamento delle prestazioni previste dall’incarico;
- c) dovrà rendersi disponibile alla reperibilità telefonica e a partecipare ad iniziative ed eventi anche in orario serale e in giorni festivi;
- d) sarà tenuto al segreto professionale, libero di assumere altri incarichi, nonché di effettuare prestazioni per altri committenti.

Il collaboratore dovrà garantire potenzialità trasversali quali:

- rigore e metodo;
- senso relazionale e disponibilità;
- capacità di ascolto;
- polivalenza ed autonomia.

3 – Durata e compenso dell’incarico

La durata della collaborazione è di mesi 36 (trentasei) dall'effettivo inizio dell'attività (due anni + uno) e prevede un corrispettivo pari ad € 24.000,00 (ventiquattromila,00) annui, lordi onnicomprensivi per l’esecuzione di tutte le prestazioni oggetto dell’incarico.

Sarà possibile la proroga del contratto per massimo un anno ove si ravvisi un motivato interesse o nel caso vi sia la necessità di completare l’incarico, per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.

Al contratto si applicano le disposizioni vigenti in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa, proprie della natura della collaborazione autonoma che si instaurerà tra le parti.

4 - Requisiti di ammissione

I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) età non inferiore a 18 anni;
- b) idoneità fisica all’impiego;
- c) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell’Unione Europea, ovvero di un Paese terzo, purché in tale ultima ipotesi il candidato sia titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria;
- d) godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana;
- e) non essere stato interdetto da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato e non aver riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;

- f) laurea triennale nuovo ordinamento o magistrale o laurea vecchio ordinamento o specialistica;
- g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
- h) iscrizione all'Albo dei Giornalisti pubblicitari/professionisti.

Tutti i requisiti devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine indicato nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e dovranno essere attestati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR. n. 445/2000.

La mancanza dei requisiti in qualsiasi momento accertata è causa di esclusione dalla selezione.

4.1 - Principali competenze, esperienze ed attitudini richieste

Sarà oggetto di valutazione il possesso delle seguenti competenze operative ed esperienze lavorative e/o di studio:

- a) esperienze maturate da ciascun candidato in ambiti lavorativi e/o di specializzazione di studio, analoghe a quelle oggetto della presente selezione di almeno 3 anni;
- b) tipologia e rilevanza dell'ente o azienda presso cui è stata svolta in precedenza l'attività di addetto stampa (aziende del settore idrico, tipo di destinatari);
- c) durata superiore ai 3 anni e tematiche sulle quali ha svolto incarichi precedenti;
- d) esperienza di redazione giornalistica e/o di corrispondente ovvero ulteriori titoli culturali e professionali, con particolare riferimento ai corsi di studio in materia di comunicazione e alla loro valutazione finale, e/o formativi inerenti l'incarico;
- e) conoscenza della lingua Inglese parlata e scritta, con eventuali attestati che indicano il livello di conoscenza;
- f) capacità di utilizzo degli strumenti informatici e dei social network, che può essere provata da eventuali certificati attestanti la capacità di utilizzo degli stessi;
- g) patente di guida categoria B, per la necessaria mobilità delle attività da prestare.

5 - Termini e modalità di presentazione della domanda

A pena di esclusione, la domanda di partecipazione redatta in carta semplice e sottoscritta in calce, dovrà essere recapitata – a mano all'Ufficio protocollo della società, ovvero potrà essere inviata a mezzo raccomandata A.R. - **entro le ore 12,00 del giorno venerdì 7 settembre 2018** – presso

acquevenete SpA in Via C. Colombo, 29/A 35043 Monselice (PD)

E' necessario indicare nell'oggetto e nella busta il riferimento DOMANDA PER ADDETTO STAMPA.

Ai fini del rispetto del termine di scadenza, le domande consegnate a mano dovranno pervenire nelle ore di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo (dal lunedì al giovedì, dalle ore 8,00 alle 13,00 e dalle 14,15 alle 17,00, il venerdì dalle ore 8,00 alle 13,00).

Il tempestivo recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente.

acquevenete non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione del *curriculum vitae* dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili ad essa, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nel *curriculum vitae*, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

La domanda di partecipazione, a pena di esclusione, dovrà essere sottoscritta in calce e alla stessa dovranno essere allegati, sempre a pena di esclusione:

- a) *curriculum vitae*, sottoscritto dal candidato e comprendente il riferimento ai titoli oggetto di valutazione da parte della Commissione di cui ai punti 4 e 4.1. Nel CV dovrà essere indicato un valido indirizzo di posta elettronica da assumere come domicilio per le comunicazioni relative alla selezione;
- b) copia fotostatica in carta semplice di un documento di identità in corso di validità;
- c) copia in carta semplice della patente categoria B in corso di validità nello Stato Italiano;
- d) autodichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 relativa al possesso dei "Requisiti minimi di accesso alla selezione".

E' gradita la produzione della copia in carta semplice del diploma di laurea conseguito;

6 – Punteggio e criteri di valutazione

La presente selezione si svolgerà secondo le modalità previste dal documento "Criteri e modalità per il reclutamento del personale e per in conferimento degli incarichi – linee guida" di acquevenete spa, reperibile all'indirizzo www.acquevenete.it.

7 - Trattamento dati personali

I dati richiesti in relazione alla selezione di cui al presente avviso saranno trattati, con o senza ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla gara, in conformità al General Data Protection Regulation UE 2016/679 (Gdpr). Il titolare del trattamento dei dati in questione è acquevenete SpA medesima.

L'autorizzazione al trattamento dei dati è necessaria, pena l'esclusione dalla selezione, e si intende concessa dall'interessato con la presentazione della domanda di partecipazione.

8 - Responsabile del Procedimento e informazioni

Il Responsabile del Procedimento è dott.ssa LUIGINA ROSSI

Tutte le informazioni in merito all'avviso di selezione potranno essere richieste all'Ufficio Comunicazione di acquevenete all'indirizzo luigina.rossi@cquevenete.it.