

Provincia di Lodi
Staff del Presidente
Unità Operativa Gabinetto, Segreteria del Presidente e Stampa

Avviso n. 1/2010 – U.O. Gabinetto, Segreteria del Presidente e Stampa - scadenza alle ore 12,00 del 12.07.2010 (Det. Dir. REGDE 1485 del 01.07.2010)

In attuazione di quanto disposto dalla Legge 4 agosto 2006, n. 248 “Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 04 luglio 2006 n. 233” (Decreto Bersani) ed in conformità con il Regolamento provinciale per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Avviso per la ricerca e selezione di un professionista per il conferimento di un incarico professionale, avente natura di lavoro autonomo abituale, per attività di consulenza all’U.O. Gabinetto, Segreteria del Presidente e Stampa, con particolare riferimento all’attività connessa all’Ufficio Stampa, nel selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall’interno dell’ente verso gli organi di informazione, in grado di raggiungere precisi e circoscritti target di utenza così come il pubblico indistinto, nell’elaborazione di dossier tematici, reperimento di documentazione, relazioni con i giornalisti, addetti stampa, comunicatori, stesura di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa.

Durata

L’incarico avrà durata dal conferimento fino a tutto il 31.12.2010.

Luogo

Provincia di Lodi – Staff del Presidente – Unità Operativa Gabinetto, Segreteria del Presidente e Stampa

Oggetto dell’incarico e requisiti richiesti:

L’incarico professionale si colloca all’interno delle attività di ufficio Stampa, per lo svolgimento di attività di consulenza per stesura e gestione di progetti di comunicazione integrata, gestione eventi, e rapporti con gli organi di stampa ed include le funzioni di seguito definite:

- nella stesura di piani di comunicazione e realizzazione interventi di comunicazione integrata nella cornice del Piano di Comunicazione dell’Ente e relativamente ai progetti strategici che richiedano il raggiungimento di target indistinti o fasce circoscritte d’utenza (ad esempio il Turismo nelle sue varie declinazioni);
- nelle attività connesse all’Ufficio Stampa, che prevedano il contatto con quotidiani, riviste, radio, tv, siti web informazione, locali e nazionali, elaborazione di dossier tematici, reperimento di documentazione, rapporto con i giornalisti, addetti stampa, comunicatori, stesura di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa.
- azioni di supporto nella predisposizione degli strumenti necessari alla diffusione delle informazioni;

Al candidato verrà richiesto di aver maturato **significativa e comprovata esperienza pluriennale** negli ambiti professionali sopra declinati, in particolare in qualità di responsabile Ufficio Stampa.

Conoscenze specifiche richieste:

- Conoscenza della normativa in materia di comunicazione e, più in particolare, della disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- Ottima conoscenza lingua inglese
- Conoscenza del pacchetto Office di Windows

Criteri di valutazione e comparazione dei curricula:

- Titolo/i di studio
- Preparazione specifica certificata (studi, master, ricerche)

- Tipologia e durata dell'esperienza specifica negli ambiti indicati dal presente avviso presso altri enti locali e/o pubblici

Il nucleo di valutazione all'uopo nominato si riserva di verificare le dichiarazioni contenute nei curricula pervenuti presso ogni opportuna sede ed eventualmente tramite colloquio individuale.

L'attività sarà svolta senza vincoli di subordinazione, senza obblighi di osservanza di orari d'ufficio, ma con l'impegno di assicurare la propria presenza presso la struttura in relazione alle esigenze e alle modalità da concordare con il responsabile dell'U.O.

Gli esperti eventualmente interessati dovranno far pervenire mediante trasmissione via fax ovvero con consegna diretta, entro le **ore 12,00 del 12.07.2010**, la propria candidatura, corredata da relativo curriculum in formato europeo. Il candidato dovrà fornire informazioni dettagliate e documentate sulle proprie competenze ed esperienze lavorative in relazione alle funzioni sopra elencate.

Dell'esito della procedura di comparazione dei curricula pervenuti sarà data pubblicizzazione mediante pubblicazione sulla stessa pagina del portale www.provincia.lodi.it/ Link: URP

L'espletamento della procedura di ricerca e selezione non vincolerà l'U.O. all'affidamento dell'incarico ma questo, anche in conseguenza delle novità legislative nazionali e regionali e delle integrazioni del regolamento provinciale per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, potrà eventualmente essere affidato e perfezionato successivamente.

Le candidature dovranno pervenire esclusivamente utilizzando una delle seguenti modalità:

1. via fax al numero 0371 - 416027 indirizzata all'Unità Operativa **Gabinetto, Segreteria del Presidente e Stampa** (farà fede l'orario di arrivo)
2. tramite consegna diretta al Protocollo della Provincia di Lodi – Via Fanfulla , 14 -LODI

CONDIZIONE DI TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 "Informativa", D. Lgs. 196/2003, si comunica che:

- 1) i dati personali sono trattati solo per le finalità connesse al conferimento dell'incarico individuale. Tali dati saranno trattati anche con l'ausilio di strumenti informatici;
- 2) il conferimento dei dati ha natura facoltativa, fermo restando che l'acquisizione degli stessi è necessaria per il conferimento dell'incarico;
- 3) il soggetto ha diritto a quanto previsto dall'art. 7 "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti", D. Lgs. 196/2003 e pertanto:
 - a) ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
 - b) ha diritto di ottenere indicazioni circa l'origine dei dati personali, finalità e modalità del trattamento, logica applicata per il trattamento con strumenti elettronici, estremi identificativi del Titolare e responsabili, soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza;
 - c) ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati e, inoltre, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, il blocco dei dati, l'attestazione che le operazioni che precedono sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rileva impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
 - d) ha diritto di opporsi, in tutto o in parte e per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- 4) i dati personali potranno essere trasmessi agli altri settori della Provincia di Lodi che gestiscono l'attività. Gli stessi dati possono essere soggetti a pubblicazione;
- 5) il "Titolare" del trattamento è la Provincia di Lodi.

CONTROLLI AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

La Provincia di Lodi effettuerà controlli sulle autocertificazioni e sulla documentazione presentata a corredo della candidatura ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Per informazioni: U.O. **Gabinetto, Segreteria del Presidente e Stampa** – Via Fanfulla, 14 tel. 0371/442601 – 442629 - 442664

Lodi, li 01.07.2010