| | | |
|---|---|---|
| | *SCHEDA I*<br>*SELEZIONE RISORSE UMANE*<br><br>*GAL Terreverdi Teramane* | *PROFILO*<br><br>*Addetto stampa* |

| | | |
|---|---|---|
| a) Tipologia dell'incarico | | Conferimento incarico a persone fisiche |
| b) Oggetto | | Attività di animazione nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale del GAL Terreverdi Teramane approvato dalla Regione Abruzzo - Misura 19 - Sottointervento 19.4.1.2.1 "Animazione della SSL" del PSR 2014-2022 |
| c) Area Tematica | | C. Area Comunicazione e Animazione |
| d) Settore di interesse | | C.5 Pubbliche relazioni, ufficio stampa e media relation |
| e) Ruolo/Funzione degli incaricati | | Supporto alle attività di informazione rivolte ad un ampio pubblico con carattere di diffusione dell'attività del Gal Terreverdi Teramane |
| f) Mansioni | | Il Collaboratore svolgerà le attività nell'ambito del PSL del Gal Terreverdi Teramane, Misura 19 - Sottointervento 19.4.1.2, in particolare:<br>- elaborare piani e calendari editoriali sulla base della strategia di comunicazione crossmediale, a supporto della narrazione del territorio/eventi/attività del Gal;<br>- veicolare il flusso delle informazioni provenienti dal Gal verso gli organi di informazione: quotidiani, radio, tv, riviste, ecc.<br>- documentare ed elaborare racconti, storie, esperienze del territorio con modalità innovative (ad es. raccogliere sul territorio, documentazione e narrazione, mediante il racconto scritto, il video-racconto, la rappresentazione fotografica, le più significative esperienze, storie, biografie, vicende in grado di implementare una visione di "storyliving");<br>- collaborare a pianificare e organizzare sul territorio specifici momenti di comunicazione, come educational per giornalisti, blog-tour, incontri stampa, etc.<br>- redazione dei testi per i comunicati agli organi di stampa e ai media, di cui poi segue e controlla anche le fasi di trasmissione, cura la rassegna stampa ed organizza le conferenze stampa. |
| g) Requisiti minimi richiesti<br><br>Verifica del requisito sulla base di quanto autodichiarato nei Moduli di iscrizione all'Albo Risorse Umane del Gal Terreverdi Teramane | Istruzione e formazione | Laurea triennale |
| | Esperienza professionale | Esperienza lavorativa qualificata di almeno tre anni in attività analoghe a quelle oggetto della presente selezione |
| | Capacità e competenze professionali | 1. Esperienza lavorativa con funzioni direttive o collaborazioni professionali nell'ambito di uno dei settori di interesse di cui al punto d);<br>2. Esperienza nella gestione di piani operativi di comunicazione;<br>3. Conoscenza del pacchetto Office (e/o analoghi sistemi open source), dei principali CSM (Wordpress, ecc.), dei principali social media e tool per il management della comunicazione digitale. |

| | |
|---|---|
| | *Il possesso dei requisiti minimi costituisce presupposto essenziale per accedere all'istruttoria, saranno esclusi dalla selezione le persone che non risulteranno in possesso delle competenze minime richieste.* |
| h) Durata incarico e Tempo effettivo di lavoro | L'incarico interessa il periodo che va dalla sottoscrizione del contratto per un impegno totale stimato di massimo 200 ore. |
| i) Tipologia di contratti | Contratto di collaborazione autonoma con partita IVA. Fasce e compensi sono determinati in base a parametri retributivi previsti per la fascia B ALLEGATO B Linee guida operative Misura 19_def. della Regione Abruzzo e dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali con la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 - par. B.2), lett. d) Fascia B). |
| l) Luogo degli incarichi e modalità di realizzazione (livello di coordinazione) | Sedi del GAL Terreverdi Teramane<br>Altre sedi nell'ambito del territorio del GAL Terreverdi Teramane |
| m) Compensi | Il compenso calcolato su base oraria è di € 30,00 ad ora rendicontata, al lordo delle imposte (IVA compresa), oneri contributivi e ogni altro onere. È ammissibile un impegno massimo di 80 ore al mese. |
| n) Responsabile del Procedimento | Pasquale Cantoro |
| o) Criteri e Modalità di Valutazione | Vedi Scheda II "Addetto stampa - Criteri e Modalità di Valutazione" |
| p) Organo della Valutazione | Commissione di valutazione nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL Terreverdi Teramane |

Ai candidati potrà essere richiesto di produrre, entro un termine perentorio, per essere ammessi alla valutazione, tutta la documentazione utile, i riferimenti a campagne di comunicazione, promozione e marketing in ambito turistico, culturale, enogastronomico, etc. a cui si è collaborato o partecipato. Dovranno allo scopo essere allegati materiali, link e ogni altra documentazione ritenuta utile dal candidato, atti ad illustrare le attività svolte, i linguaggi e gli strumenti utilizzati, i risultati raggiunti; in tal caso gli stessi andranno richiamati in un "Elenco sintetico", debitamente sottoscritto, suddiviso per gli indicatori da 1 a 3 presenti al punto c) *Ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico* della "Scheda II - Criteri e modalità di valutazione" allegata all'Avviso.

**Allegato all'AVVISO SELEZIONE RISORSE UMANE - PROFILO "ADDETTO STAMPA" del 23/02/2024 – Prot. 182/I/2024**