



DIREZIONE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE

**AVVISO DI PROGRESSIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL PASSAGGIO DALL'AREA DEGLI ASSISTENTI ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI PER N.1 POSTO DI SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

La Società Ospedale di Sassuolo S.p.A, ai sensi e per gli effetti delle norme dettate dal CCNL Comparto Sanità 2019-2021 Capo II- passaggi di profilo e progressioni -, avvia una progressione interna per il passaggio all'area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, per n° 1 posto di Specialista della comunicazione.

La Risorsa, inserita nella Direzione Risorse Umane e Segreteria Generale, dovrà coordinare le attività di comunicazione esterna dell'Ospedale, essendo il punto di riferimento interno per i mass media, gestire i canali social ed informativi dell'Ospedale, assicurando il loro corretto aggiornamento. La Risorsa dovrà inoltre supportare la gestione dei processi di comunicazione interna.

**Requisiti di partecipazione:**

Possono partecipare alla progressione interna i Dipendenti dell'Ospedale di Sassuolo Spa e i dipendenti Ausl in stato di comando con rapporto di lavoro tempo indeterminato a tempo pieno, inquadrati nell'Area degli Assistenti e che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti dal CCNL ed inoltre in possesso di:

- Laurea in materie umanistiche
- Esperienza di almeno 3 anni in comunicazione esterna ed interna, nella gestione ed aggiornamento dei canali social in strutture sanitarie pubbliche o private accreditate di medie e grandi dimensioni.

**Modalità di invio delle candidature:**

Le candidature potranno essere inviate **esclusivamente** attraverso il sito ufficiale dell'Ospedale di Sassuolo, all' indirizzo: <https://www.ospedalesassuolo.it/lavora-con-noi/>, **entro le ore 11:00 di venerdì 14 Giugno 2024.**

Le Candidature dovranno pervenire corredate dalla seguente documentazione:

- Curriculum formativo e professionale aggiornato, datato e firmato riportante il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, nel rispetto del Regolamento GDPR UE 2016-679

DIREZIONE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE

- Attestato di Laurea in materie umanistiche
- Copia di un documento di identità in corso di validità

**Tutta la documentazione, compresi curriculum vitae e documento di identità, dovrà essere allegata in formato PDF.**

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio, l'eventuale invio successivo, anche di documentazione integrativa, è privo di effetto. L'omessa allegazione della documentazione attestante anche un solo requisito richiesto per l'ammissione comporta l'immediata esclusione dalla procedura.

### Modalità di selezione

La selezione delle candidature è demandata ad una Commissione, nominata dalla Direzione Generale composta dal il/i rappresentante/i della Direzione Risorse Umane e Segreteria Generale e da professionalità che abbiano una comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di progressione e/o in materia di valutazione del personale.

I Componenti della Commissione potranno individuare un proprio delegato.

Le candidature verranno sottoposte ad una prima selezione basata sulla valutazione dei curricula formativi e professionali.

Successivamente i Candidati dovranno sostenere colloqui individuali e/o prove scritte di carattere tecnico e/o attitudinale che si svolgeranno in data da stabilirsi.

Data la specificità della selezione in oggetto, al termine della stessa **non si darà luogo a graduatoria di idoneità.**

In assenza di candidati idonei la Direzione valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso. Tutte le comunicazioni riguardanti il presente avviso di selezione saranno fatte pervenire ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito ufficiale Ospedale di Sassuolo Spa.

**La mancata presentazione nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura, quale ne sia la causa, anche se non dipendente dalla volontà del candidato.**

### Trattamento dei dati

I dati personali forniti partecipando al presente avviso saranno utilizzati dall'Ospedale di Sassuolo S.p.A. e da eventuali società esterne, da quest'ultimo individuate e designate quali Responsabili del

DIREZIONE RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE

trattamento ex art. 28 GDPR, nei modi e nei limiti necessari per tutti gli adempimenti connessi all'iter di selezione cui si riferiscono. Il trattamento dei dati avverrà con modalità cartacee, elettroniche e telematiche e comunque nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. L'informativa completa e ogni ulteriore informazione sul trattamento dei dati personali da

parte dell'Ospedale di Sassuolo S.p.A. è disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo [www.ospedalesassuolo.it/privacy](http://www.ospedalesassuolo.it/privacy).

**Norme Finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nel vigente C.C.N.L Sanità.

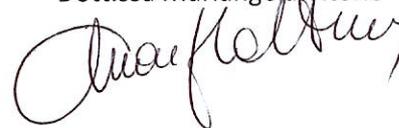
L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere e revocare il presente avviso, o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi a [risorseumane@ospedalesassuolo.it](mailto:risorseumane@ospedalesassuolo.it).

**Con la sottoscrizione della domanda di ammissione, il candidato accetterà, senza riserve, tutte le disposizioni che regolamentano il presente avviso di progressione interna.**

All.1 J.D Referente comunicazione esterna ed interna

Il Direttore Risorse Umane  
e Segreteria Generale  
Dott.ssa Mariangela Vitone



## Referente Comunicazione Esterna ed Interna

### FINALITA'

---

Gestire le attività di comunicazione esterna dell'Ospedale, essendo il punto di riferimento interno per i mass media.  
Gestire i canali social e informativi dell'ospedale, assicurando il loro corretto aggiornamento.  
Supportare la gestione dei processi di comunicazione interna.

### PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL RUOLO

---

- Gestire i rapporti con i mass media (giornali, riviste, radio, televisioni, internet).
- Predisporre e redigere comunicati stampa e articoli sulle attività dell'Ospedale.
- Coordinarsi con gli uffici comunicazione delle altre aziende sanitarie per la promozione di attività comunicative condivise (campagne di comunicazione e di promozione della salute, informative condivise...)
- Supportare la pianificazione delle campagne di comunicazione e di promozione delle attività istituzionali.
- Gestire il sito web, curare costantemente il layout e i contenuti, assicurandosi che sia sempre aggiornato e accessibile e che riporti informazioni corrette per gli utenti.
- Gestione delle attività sui social network (Facebook, youtube, linkedin, etc.) per aumentare l'engagement ed assicurare la brand reputation.
- Supportare la gestione degli eventi aziendali e le campagne di comunicazione, manifestazioni di rilevante interesse aziendale.
- Supportare la Gestione degli eventi aziendali, promuovendo un'immagine coordinata
- Gestione del portale intranet aziendale, curandone layout e contenuti, assicurandosi che sia sempre aggiornato e accessibile, nell'ottica di stimolare la partecipazione e condivisione.
- Gestione delle iniziative di comunicazione interna.