

# AVVISO

## SELEZIONE PUBBLICA PER UN COLLABORATORE AMMINISTRATIVO UFFICIO COMUNICAZIONE

Si avvisa che l'azienda intende procedere alla copertura **temporanea per 12 (dodici) mesi** di un posto di "collaboratore amministrativo" di livello professionale 5° del vigente CCNL Utilitalia, appartenente al settore staff/comunicazione del Gruppo Cidiu.

La risorsa si occuperà in particolare di:

- Comunicazione esterna
  - materiale informativo sui servizi aziendali
  - campagne di sensibilizzazione e educazione ambientale
  - rapporti con le istituzioni locali e le associazioni
  - organizzazione eventi e visite ai siti aziendali
  - canali social
- Comunicazione interna
  - eventi aziendali
  - giornale aziendale
- Gestione siti web
- Ufficio stampa
  - rassegna stampa
  - comunicati stampa
  - conferenze stampa
  - rapporti con i media
- Monitoraggio soddisfazione utenti
- Gestione carta dei servizi

L'attività si svolgerà con sede presso la palazzina uffici in Via Torino,9 a Collegno in orario centrale 8,00 – 16,30 dal lunedì al giovedì e 8,00 – 14,30 il venerdì, con flessibilità in entrata e pausa mensa obbligatoria tra le ore 12,00 e le ore 14,00.

**I requisiti indispensabili per la partecipazione** alla selezione sono i seguenti:

- Essere in possesso di titolo di studio minimo di laurea triennale
- Essere iscritto/a all'Ordine dei Giornalisti
- Essere in possesso della patente di tipo B
- Avere un'esperienza di almeno 3 anni in attività di comunicazione, classica e sui canali social, e ufficio stampa
- Avere capacità nell'utilizzo dei principali software applicativi (pacchetto Office), internet, utilizzo della posta elettronica e dei più diffusi social media
- Avere capacità di lavoro in autonomia e in team
- Avere l'idoneità fisica alla mansione (che verrà accertata in fase preassuntiva dal Medico competente aziendale)

**Requisiti preferenziali:**

- Avere lavorato in una o più aziende o Enti del settore ambientale (indicare quale/i)

I candidati dovranno sostenere un colloquio individuale, una prova scritta attitudinale e una al PC che consisteranno in:

**PROVA SCRITTA**

- Compilazione di un questionario a risposte miste, chiuse e aperte

**PROVA AL PC**

- Stesura di un testo, contenente immagini, con l'utilizzo del software Word e conversione in PDF
- Creazione di una breve presentazione (2-3 slide) con l'utilizzo del software PowerPoint e conversione in PDF
- Creazione di un'email con allegati i file PDF suddetti
- Creazione di un post per l'inserimento su Facebook e LinkedIn

Al termine delle prove verrà redatta una graduatoria, che sarà ritenuta valida per la durata di anni due.

La domanda di partecipazione, corredata di curriculum professionale, dovrà pervenire a mezzo raccomandata del servizio postale o mediante consegna a mano della domanda all'ufficio protocollo dell'Azienda in Via Torino n. 9 a Collegno, **entro le ore 14.00 del giorno venerdì 22 febbraio 2019.**

**Tale data farà fede anche per le domande inoltrate a mezzo del servizio postale.**

La domanda, su carta libera, dovrà contenere le dichiarazioni dei requisiti indispensabili e/o di quelli preferenziali redatte sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, riportando altresì le seguenti frasi:

*“Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel C.V. redatto in formato europeo corrispondono a verità”*

*“consento l'utilizzo dei miei dati personali, contenuti nel presente, in conformità al DLgs 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 679/2016)”*

Al fine di valutare i candidati alla selezione di cui trattasi, si costituirà un'apposita commissione aziendale.

Collegno, lì 15/01/2019

f.to IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Silvio BARBIERA)