

**Posizione lavorativa:** Esperto della comunicazione per il progetto Europeo EUNetCCC

**Localizzazione:** Ibrida (se in loco presso la sede amministrativa di Alleanza Contro il Cancro (ACC) – Viale Regina Elena 299 – 00166 Rome (RM))

**Durata:** 12 mesi (eventualmente rinnovabile)

**Organizzazione:** Alleanza Contro il Cancro (ACC)

**Tipologia contrattuale:** Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) o contratto a Partita IVA (contratto libero professionale)

**Retribuzione:** Retribuzione basata sull'esperienza lavorativa pregressa

### **Contesto e ruolo:**

Nell'ambito del progetto European Network of Comprehensive Cancer Centres (EUnetCCC) finanziato dal programma EU4Health della Commissione Europea, è in fase di costituzione una Rete Europea di Comprehensive Cancer Centres. La rete avrà l'obiettivo di promuovere l'eccellenza nella cura e nella ricerca sul cancro, facilitare la condivisione di conoscenze e l'adozione di buone pratiche a livello transnazionale.

Il progetto EUNETCCC, e in particolare il WP2 (Comunicazione), richiede l'identificazione, all'interno di ciascun WP, di una figura di riferimento che si coordini con le attività di comunicazione.

A questo riguardo, ACC, in qualità di responsabile del Work Package 7 (focalizzato sulla governance del futuro network ACC) e del Task 5.3 del WP5 (dedicato all'implementazione del processo di certificazione dei Comprehensive Cancer Centers), intende reclutare una persona con esperienza che possa svolgere il ruolo di tramite con il WP2.

### **Qualifiche, competenze e attività richieste:**

- Utilizzo di programmi informatici (Microsoft Office Suite, Adobe Suite, ecc.);
- Capacità di redazione di report;
- Conoscenza e utilizzo di piattaforme complete di gestione dei social media (ad esempio Hootsuite, Sprout Social, ecc.);
- fluente conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta. (Livello C1).

Al candidato sarà richiesta la partecipazione alle riunioni online attraverso le varie piattaforme (Teams, Zoom, Google Meet, ecc.) e in presenza qualora necessario.

La persona selezionata parteciperà ai meeting individuati come strategici dai responsabili del WP7 e del Task 5.3 ai quali riporterà direttamente.

**Per applicare, inviare il Curriculum vitae a**

[dirgen@alleanzacontroilcancro.it](mailto:dirgen@alleanzacontroilcancro.it) – [preziosa@alleanzacontroilcancro.it](mailto:preziosa@alleanzacontroilcancro.it)  
[campisi@alleanzacontroilcancro.it](mailto:campisi@alleanzacontroilcancro.it)

### **Scadenza per l'applicazione**

- 22 Luglio 2025, ore 12:00

Rome, 15/07/2025

Il Direttore generale  
Dr. Paolo De Paoli



-----