



<b>DIREZIONE GENERALE</b>	
<b>Titolo Posizione</b>	<b>COD.</b>
<b>Punti assegnati</b>	<b>REFERENTE/RESPONSABILE UFFICIO COMUNICAZIONE</b>
<b>Tipo incarico organizzazione/professionale O o P</b>	25
<b>importo Economico annuo</b>	0
<b>Profilo interessato</b>	12.000,00
<b>Ruolo</b>	Collaboratore Tecnico Professionale – Specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico – cat. D
<b>Contenuto</b>	TECNICO
	<p>Gestisce e coordina i processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'Azienda o Ente.</p> <p>Definisce le procedure interne per la comunicazione istituzionale, raccorda i processi di gestione dei siti internet, nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Azienda o Ente e del loro funzionamento.</p> <p>All'interno della legge n. 150 del 2000 viene specificata, all'art. 9, la figura professionale coinvolta nelle attività di informazione, ovvero l'Ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa e costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti.</p> <p>In base al comma 3 di tale articolo 9, si definisce come l'ufficio stampa sia diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.</p> <p>Ha competenza riconosciuta nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di strategie e redazione piani di comunicazione istituzionale per la promozione dei servizi;</li> <li>• Promozione e realizzazione di progetti e campagne di comunicazione;</li> <li>• Promozione e realizzazione di progetti di comunicazione sui social media;</li> <li>• Attività di informazione e/o comunicazione pubblica presso la Pubblica Amministrazione;</li> <li>• Ideazione e revisione di siti web di comunicazione e informazione;</li> <li>• Ideazione e cura di pubblicazioni a stampa, opuscoli, libri o cataloghi.</li> </ul>

Il Responsabile dell'ufficio stampa, oltre alle competenze proprie del profilo di appartenenza definite dalla normativa, ha la responsabilità delle strategie e delle strutture di informazione verso i mass media.

Attività peculiari della posizione:

- Organizzare, coordinare e dirigere l'ufficio stampa aziendale;
- Progettare strumenti informativi a stampa o elettronici;
- Curare l'immagine dell'ente;
- Comunicazione attraverso i media, anche mediante tecniche e strumenti di produzione di materiale audio-visivo e multimediale, destinato, in particolare, ai social media;
- Mantenere i rapporti con le redazioni giornalistiche e coordinare le attività dell'informazione che amministratori ed uffici indirizzano al sistema dei media;
- Organizzare eventi e conferenze stampa;
- Utilizzo di nuovi strumenti nel mondo digitale, quali newsletter, blog, social network e podcast;
- Garantire la redazione di molteplici comunicati stampa all'anno;
- Realizzare e sviluppare filmati telematici da rendere accessibili tramite social network;
- Gestire canali web per la pubblicazione di video;
- Raccogliere filmati trasmessi da tv locali e nazionali relativi all'Azienda ULSS 3 Serenissima da rendere accessibili tramite social network;
- Copertura degli eventi e delle notizie con comunicati stampa, riprese televisive, foto con strumenti professionali,
- Organizzazione conferenze stampa;
- Controllo uscita comunicati per agevolare la rassegna stampa;
- Aggiornamento del sito internet;
- Creazione e gestione di eventi, attività promozionali e materiale promozionale;
- Progetti di comunicazione specifici;
- Progettazione di indagini di customer satisfaction.