CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

C.L. 06.05.04/20/2026

Allegato 1) Posizione di lavoro

Profilo professionale: Funzionaria/o comunicazione e web
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione
Ruolo: Addetta/o Ufficio Stampa
Descrizione della posizione e attività
La figura di **Addetta/o Ufficio Stampa** è inserita all'interno del Settore Affari generali e istituzionali, appalti metropolitani, società, patrimonio e provveditorato - Ufficio stampa e comunicazione e svolge attività di ufficio stampa (redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa, relazioni dirette con i media); collabora alla produzione di contenuti per il web (gestione del portale istituzionale e di circa 50 siti tematici) e alla gestione dei canali social dell'Ente; collabora alla produzione video per il web, social e iniziative; partecipa alla redazione di "Bologna metropolitana" (la newsletter settimanale di Città metropolitana e Comune di Bologna); partecipa alla progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione e di prodotti grafici per il web e per la stampa. Per ricoprire il **ruolo è necessaria l'iscrizione all'albo professionale dei giornalisti.**
Competenze trasversali
Visione strategica Avere una visione integrata delle implicazioni strategiche delle proprie azioni in un quadro prospettico. Prevedere gli scenari futuri definendo i probabili andamenti e le possibili evoluzioni.
Orientamento al cambiamento Capacità di reagire all'evoluzione del contesto con interesse e disponibilità, attivandosi in prima persona per ampliare ed aggiornare le proprie capacità e conoscenze, cercando modalità nuove sul piano dell'efficacia e dell'efficienza per risolvere le problematiche quotidiane.
Organizzazione e pianificazione Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri. Distribuire correttamente compiti e responsabilità equilibrando risultati e risorse disponibili. Articolare tempi di lavoro e azioni coerentemente con gli obiettivi da raggiungere predisponendo azioni di monitoraggio e controllo.
Decisionalità e assunzione del rischio Sapersi assumere il rischio di agire in situazioni incerte o non conosciute. Prendere decisioni importanti con rapidità e sicurezza, analizzando e valutando le problematiche e le conseguenze.
Orientamento al cliente/utente (esterno ed interno) Capacità di cogliere i bisogni e le domande del cliente/utente interno e/o esterno, ponendo le sue esigenze al centro dei processi decisionali e degli obiettivi di ruolo; aiutare i clienti/utenti e soddisfare le loro esigenze in ottica di consolidamento del rapporto anche nel lungo periodo
Leadership Capacità di gestire le relazioni interpersonali in modo da guadagnare la credibilità e la fiducia nelle proprie capacità e giudizio, sapendo persuadere, convincere gli interlocutori interni/esterni ottenendo il loro coinvolgimento attivo e creando un clima costruttivo e inclusivo.
Collaborazione e interfunzionalità Comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi aziendali, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione.
Consapevolezza digitale

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D. Lgs. 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione.
Competenze tecnico professionali
Applicativi informatici dell'Ente Conoscenza degli applicativi gestionali in uso presso l'amministrazione, relativamente al proprio ambito professionale e di responsabilità, e uso della rete intranet
Comunicazione digitale Conoscenza e applicazione delle metodologie e del processo per definire le modalità di comunicazione e condivisione delle informazioni in modalità digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto
Comunicazione interna Conoscenza e applicazione di tecniche e strumenti per gestire e facilitare la trasmissione all'interno dell'organizzazione, stimolando la collaborazione e selezionando le azioni da attivare per garantire che tutti all'interno dell'ente siano allineati su obiettivi, politiche e attività
Comunicazione pubblica e istituzionale Capacità di gestire in modo efficace la comunicazione tra l'organizzazione e il suo target di riferimento in termini di informazione, coinvolgimento e influenzamento. Include la capacità di redigere piani ed azioni di comunicazione istituzionale, individuare finalità, stakeholder e modelli comunicativi in relazione agli obiettivi dell'ente in termini di immagine e reputazione
Normativa in materia di privacy e protezione dei dati Conoscenza e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dati
Predisposizione e gestione di piani di comunicazione Capacità di definire e implementare strategie di comunicazione in funzione degli obiettivi dell'ente, specificandoli in base al target di riferimento, individuando canali e mezzi più opportuni, definendo e veicolando i messaggi e monitorando l'andamento del piano definito, così da poter apportare eventuali interventi correttivi in tempi brevi
Competenze tecnico specialistiche
Cura dell'esperienza dell'utente Capacità di progettare, valutare e ottimizzare l'interazione che gli utenti hanno con un prodotto, un servizio o un'applicazione digitale
Gestione delle relazioni con le redazioni giornalistiche Capacità di stabilire e mantenere rapporti efficaci con i media e le redazioni giornalistiche al fine di promuovere attivamente la visibilità e la reputazione dell'Ente
Gestione delle attività di comunicazione interna ed esterna Capacità di gestione, organizzazione e supervisione delle attività legate alla creazione e alla diffusione di informazioni sia all'interno che all'esterno
Gestione del rischio reputazionale e di immagine Capacità di identificare, valutare e mitigare potenziali minacce o situazioni che potrebbero compromettere la reputazione e l'immagine dell'ente, attivando le tecniche di gestione del rischio più efficaci in funzione delle variabili in gioco
Predisposizione contenuti Capacità di creare, organizzare e gestire materiali informativi, testuali, visivi o multimediali per scopi specifici, come la comunicazione, il marketing o l'informazione
Predisposizione e gestione di piani editoriali

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D. Lgs. 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire e implementare una strategia editoriale, partendo dalla analisi della situazione di partenza (contesto interno ed esterno), determinando il fabbisogno di risorse, creando una pianificazione temporale e coordinando/curando la produzione di contenuti e la loro distribuzione sui canali più adatti, aggiornando il piano in funzione dei cambiamenti di contesto
Tecniche e strumenti per la gestione della comunicazione social Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per proporre, in modo adeguato, sui social media gli argomenti da discutere, di moderare la discussione e di interpretarne correttamente i suoi contenuti, tramite strumenti per il monitoraggio.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D. Lgs. 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.