

## **RESPONSABILE COMUNICAZIONE**

### AMBITO

Direzione Generale

### SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare la progettazione, la programmazione e la gestione di tutte le attività di comunicazione interna ed esterna di Afol Metropolitana, garantendone la qualità; incrementare la visibilità di Afol Metropolitana attraverso l'utilizzo dei canali tradizionali e la presenza sui social network; gestire l'Ufficio Stampa.

### RIPORTI SUPERIORI

Direttore Generale.

### RIPORTI INFERIORI

Risorse umane appartenenti alle aree dei Funzionari, Istruttori e Operatori.

### RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Nel quadro delle strategie e dei piani approvati e delle direttive ricevute, è responsabile della progettazione e gestione della comunicazione interna ed esterna e dell'Ufficio Stampa.

Con questi obiettivi ha il compito di:

- Elaborare, proporre e realizzare il piano di comunicazione dell'Agenzia, garantendo la qualità dei contenuti e dell'elaborazione grafica;
- Progettare e gestire attività di comunicazione e pubblicizzazione per specifici eventi e iniziative;
- Collaborare all'avvio di misure di Politica Attiva del Lavoro assicurando la gestione dei contatti diretti con l'utenza;
- Assicurare l'utilizzo efficace dei social network;
- Elaborare, proporre e gestire il programma di Corporate Identity;
- Gestire l'Ufficio Stampa;
- Gestire il personale assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;
- Collaborare per quanto di competenza alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali ad esempio bilanci e regolamenti interni).
- Collaborare con il servizio Contabilità e Bilancio assicurando il controllo di gestione delle attività di competenza.

### DELEGHE

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato:

- ✓ Esercita i poteri di gestione e le deleghe assegnati dal Direttore Generale, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali;

---

### **SEDE LEGALE**

Via Soderini 24 - 20146 Milano  
Tel 02 77404141 - [protocollo@afolmet.it](mailto:protocollo@afolmet.it)  
P.IVA 08928300964

- ✓ Emana tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti.

#### COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene, per quanto di competenza, costanti relazioni con:

- I responsabili dei Servizi delle Divisioni Lavoro e Formazione;
- I principali organi di stampa e di comunicazione;
- I consulenti e i fornitori.