

SEDE CENTRALE

Deliberazione n. **N.19-2015** del **22 LUG. 2015**

**Oggetto: Piano di Riorganizzazione del personale
Adozione nuovo modello organizzativo**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO l'articolo 16, comma 1, del Decreto Legge 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2014, n. 106, che prevede la trasformazione dell'ENIT - Agenzia Nazionale del Turismo, di cui all'articolo 12 del Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80, in ente pubblico economico, sottoposto alla vigilanza del Ministro dei Beni e delle Attività Culturali e del turismo;

VISTO l'articolo 16, comma 4, del Decreto Legge 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2014, n. 106, in base al quale fino all'insediamento degli organi dell'ente trasformato e al fine di accelerare il processo di trasformazione, l'attività di ENIT prosegue nel regime giuridico vigente e le funzioni dell'organo collegiale di amministrazione sono svolte da un Commissario straordinario, nominato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dei Beni e delle Attività Culturali e del turismo, entro il 30 giugno 2014;

VISTO l'articolo 16, comma 8, del Decreto Legge n. 83 del 31 maggio 2014 convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2014, n. 106, il quale dispone che il Commissario Straordinario adotta il piano di organizzazione e la dotazione organica dell'Ente trasformato, sentite le organizzazioni sindacali;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 giugno 2014, con il quale l'ing. Cristiano Luigi Raffaele Radaelli è stato nominato Commissario Straordinario dell'ENIT, fino all'insediamento degli organi dell'ente trasformato, secondo le disposizioni dell'art. 16, comma 4, del citato D.L. 83-2014;

PRESO ATTO che il Commissario Straordinario ha illustrato ai sindacati del personale di Enit in data 10 settembre, 13 ottobre, 23 ottobre, 18 novembre e ai sindacati del personale di Promuovi Italia in data 28 ottobre e 11 dicembre il piano di riorganizzazione e dotazione organica e che lo stesso è stato trasmesso alle OOSS con mail, rispettivamente in data 24 ottobre e 27 ottobre;



SEDE CENTRALE

Deliberazione n.

N.19-2015

del

12 2 LUG. 2015

Oggetto:

**Piano di Riorganizzazione del personale
Adozione nuovo modello organizzativo**

PRESO ATTO che le OOSS di Enit e di Promuovi Italia hanno presentato le proprie dettagliate osservazioni sull'indicato piano di riorganizzazione, acquisite con prot. 4668 del 3/11/2014, 4758 del 10/11/2014 e 5038 del 2/12/2014 e che delle stesse si è tenuto conto ai fini dell'elaborazione del documento finale;

PRESO ATTO che la versione aggiornata del modello organizzativo dell'ENIT trasformata, che recepisce alcune delle osservazioni formulate dalle Organizzazioni Sindacali, è stata trasmessa alle medesime con comunicazione mail del 01/07/2015;

VISTA la Deliberazione n. 6-2015 del 18 maggio 2015 del Commissario Straordinario, con la quale è stato adottato in terza lettura lo Statuto dell'Agenzia italiana per il Turismo – ENIT, ente pubblico economico;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 maggio 2015, registrato alla Corte dei Conti il 29 maggio 2015, con il quale è stato approvato lo Statuto dell'Ente, adottato con la citata deliberazione commissariale n. 6-2015 e considerato che, dato il rapporto gerarchico e temporale intercorrente tra lo Statuto quale atto normativo generale e il Piano di organizzazione quale atto di struttura, l'approvazione dello Statuto da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri e la relativa registrazione presso la Corte dei Conti costituiscono atti necessari e preliminari alla adozione del Piano di Organizzazione dell'Ente trasformato;

RITENUTO dover procedere, alla approvazione del nuovo modello organizzativo dell'ENIT trasformata, evidenziando che la nuova struttura organizzativa prevede 140 posizioni lavorative di cui 8 dirigenziali;

DELIBERA

Art. 1

Ai sensi dell'art 16 comma 8 del Decreto Legge n. 83 del 31 maggio 2014 convertito dalla legge 29 luglio 2014, n. 106, recante "*Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo*", è adottato il nuovo modello organizzativo dell'Enit trasformata, composto da 140 posizioni lavorative di cui 8 dirigenziali, secondo l'articolazione dei nuovi uffici e la declaratoria delle funzioni, risultante dagli allegati alla presente deliberazione, che formano parte integrante e sostanziale della stessa.

SEDE CENTRALE

Deliberazione n.

N.19-2015

del **22 LUG. 2015**

Oggetto:

Piano di riorganizzazione del personale

Adozione nuovo modello organizzativo

Art. 2

L'organizzazione diventa operativa successivamente alla adozione del piano di organizzazione, così come previsto dal citato art 16 comma 8 del decreto legge 83 del 31 maggio 2014 n. 106.

Art. 3

Con successive deliberazioni saranno definiti il processo di selezione del personale previsto dal Decreto Legge 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 luglio 2014, n. 106, la corrispondenza con le posizioni del contratto di riferimento e lo schema di armonizzazione.

II COMMISSARIO STRAORDINARIO

Cristiano Luigi Raffaele Radaelli



ENIT – Organizzazione

COMMISSARIO STRAORDINARIO ING. CRISTIANO RADAELLI

INDICE

N.19-2015

1.1

1.2

- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.2.3
- 1.2.4
- 1.2.5
- 1.2.6
- 1.2.7
- 1.2.8
- 1.2.9
- 1.2.10
- 1.2.11
- 1.2.12

2.

3.

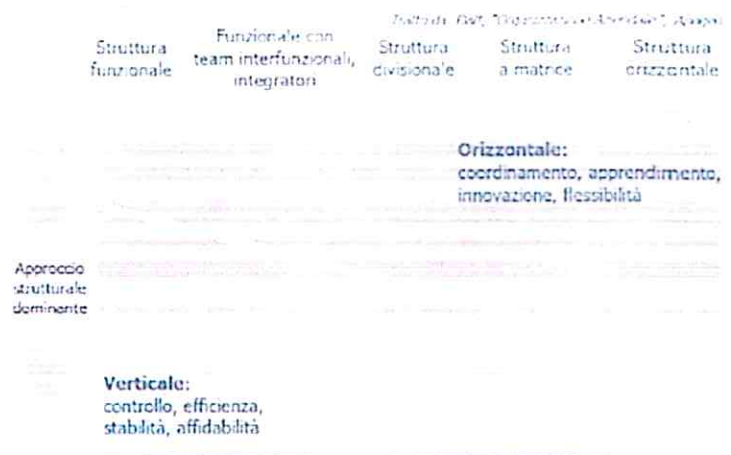
1.1 Premessa

Nella progettazione della nuova struttura organizzativa abbiamo tenuto conto della situazione del mercato di riferimento, del posizionamento competitivo, benchmark con i principali Paesi leader nel turismo, del ciclo di vita dell'organizzazione e infine il ranking di caratteristiche ottenute dal modello di supporto alle decisioni e del fabbisogno conseguente.

Gli scenari nel mercato sono caratterizzati dalla consapevolezza di una crisi internazionale nella quale stiamo operando, dalla necessità di reagire con flessibilità e prontezza ai cambiamenti improvvisi, alla volatilità dei mercati e alla tassativa capacità di contrastare e resistere a tali turbolenze anche grazie a una struttura organizzativa adeguata sia nel breve che nel medio - lungo periodo.

L'insieme evoca una sorta di evolucionismo darwiniano rispetto a fattori esterni ignoti, impattanti e repentini, ma per tali condizioni è di fondamentale importanza migliorare le caratteristiche attuali di ENIT in funzione delle scelte e delle sfide future.

Tutti i pilastri su cui abbiamo basato la nostra analisi vanno a convergere sulla flessibilità, il coordinamento e la rapidità di risposta alle richieste e cambiamenti del mercato.

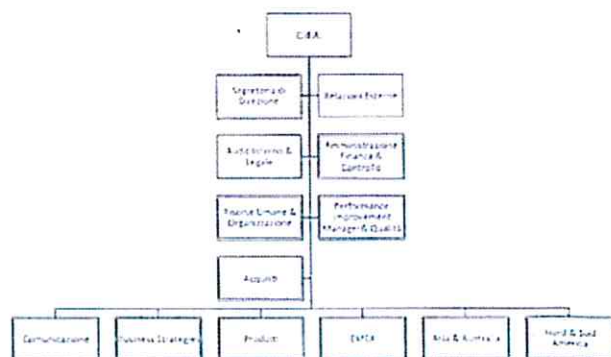


La linea seguita per rivelare la nuova struttura può essere sintetizzata nella figura seguente, che mette in relazione l'approccio strutturale con la necessità di efficienza e di apprendimento; seguendo questa direttrice e confrontandola con le caratteristiche dei vari modelli organizzativi è stato possibile scegliere la nuova configurazione e forma di ENIT.

1.2 Modello Organizzativo

Il modello organizzativo più idoneo alle esigenze della nuova ENIT prevede un'integrazione tra struttura verticale e struttura orizzontale così detta "organizzazione a matrice" o a cluster.

La struttura a matrice è adatta alle esigenze della nuova ENIT poiché necessita di un'organizzazione mista dominata dalla tecnologia e dal mercato. Un ambiente tecnologico stabile in un mercato mutevole.



Attraverso tre aree operative principali (Business Strategies, Comunicazione,Prodotti) si integrano le attività di diversi specialisti di funzione che lavorano su prodotti, progetti o programmi diversi, mantenendo contemporaneamente le unità organizzative specializzate per funzioni e le unità specializzate per progetti, prodotti e aree di business.

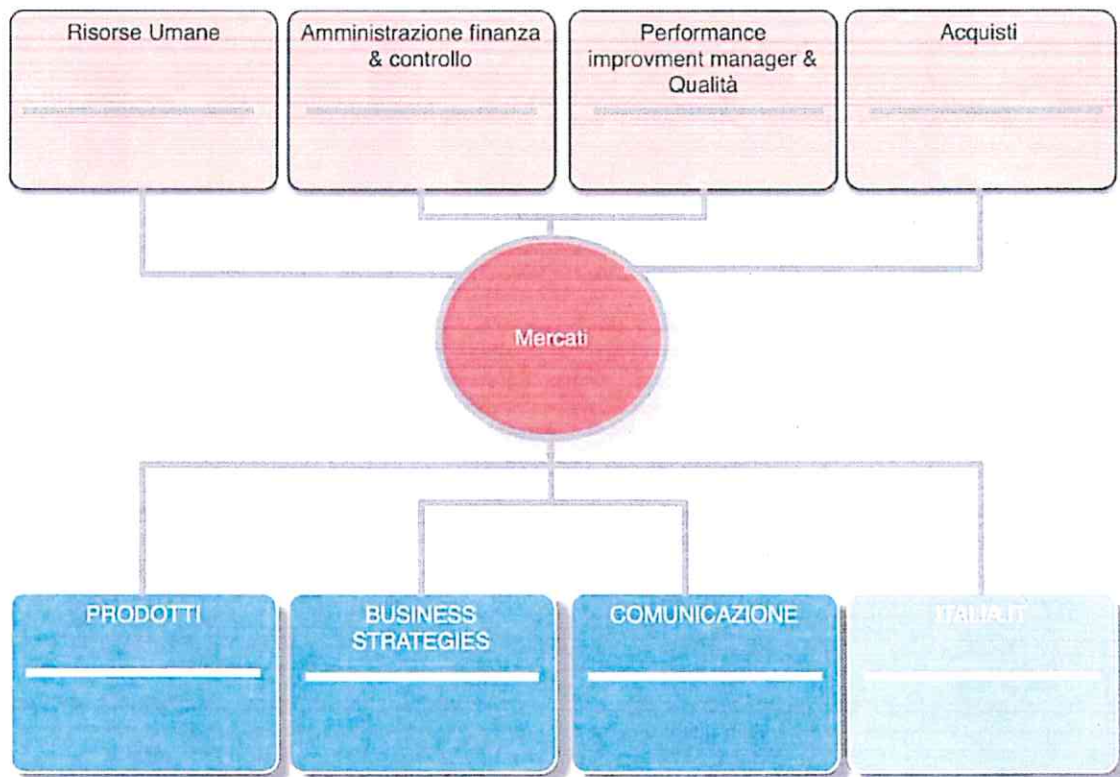
S'instaura,quindi, un meccanismo di duplice dipendenza gerarchica: le persone sono assegnate ai vari progetti dipendono contemporaneamente sia dal responsabile di progetto (es. Responsabile di Prodotto A') sia dal responsabile della funzione di appartenenza.

La matrice formalizza allo stesso modo i gruppi orizzontali e la tradizionale gerarchia verticale, e cerca di dare un giusto bilanciamento a entrambe le strutture, ma può spostarsi a seconda delle necessità in una direzione o nell'altra.

La parte di struttura orizzontale consente all'azienda di differenziarsi e di reagire ai rapidi cambiamenti.

È possibile, quindi, far fronte rapidamente a richieste duali da parte dei "clienti" nella condivisione flessibile delle risorse umane tra più servizi.

La scelta di questa struttura è ,in sintesi,il giusto equilibrio tra coordinamento, flessibilità e controllo.



2 LINEE GUIDA ORGANIZZAZIONE NUOVA AGENZIA ITALIANA PER IL TURISMO - ENIT

L'organizzazione progettata per la nuova Agenzia Italiana per il Turismo - Enit si basa su criteri manageriali di efficienza e efficacia. Ha il compito di sostenere gli obiettivi primari della nuova Agenzia, e cioè l'aumento del numero dei turisti e l'aumento della spesa media per turista.

A questi fini sono state identificate tre aree principali:

- 1) **COMUNICAZIONE**, che coordinerà tutti gli aspetti di comunicazione per promuovere l'immagine dell'Italia nel mondo, avvalendosi soprattutto, ma non solo, degli strumenti digitali e dei social networks;
- 2) **PRODOTTI**, gestione del portafoglio prodotti e servizi, che in stretto coordinamento con le Regioni e gli operatori turistici, promuoverà i territori e l'offerta turistica, tramite una struttura di product manager. Come definito nella legge 106/2014, verranno promossi anche i prodotti italiani enogastronomici, tramite dedicati product manager. La funzione svolgerà anche un ruolo di presentazione verso gli operatori nazionali delle richieste emergenti e attese dai mercati esteri. I product manager coordineranno con organizzazione matriciale le persone dedicate ai rispettivi temi, basate nelle sedi estere;
- 3) **BUSINESS STRATEGIES**, strategia, marketing e accordi strategici, che definirà, in coordinamento con gli organi di rappresentanza delle Regioni, degli Enti locali e degli operatori del settore, la strategia futura dell'Agenzia. L'Osservatorio nazionale del Turismo (ONT) farà parte di questa funzione, così come la gestione delle relazioni con gli enti nazionali e internazionali e gli accordi con i partner strategici.

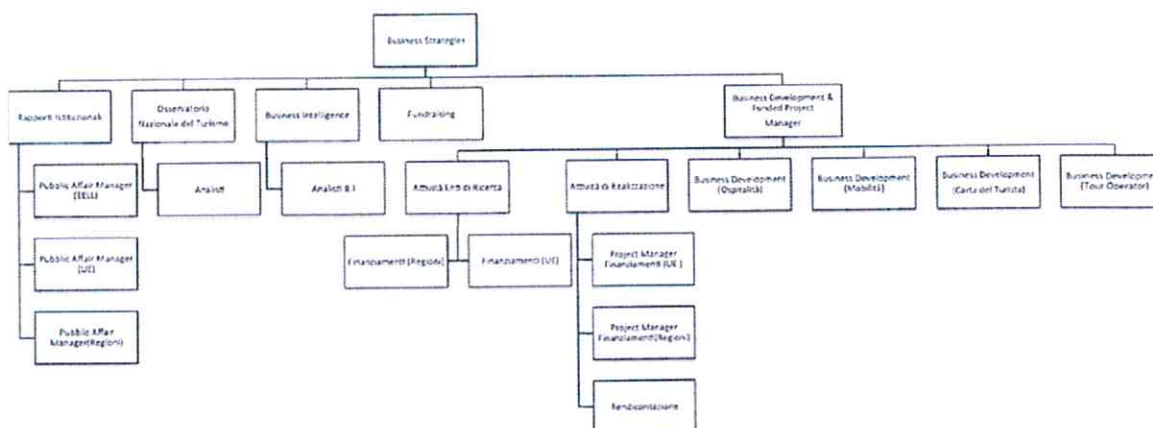
L'Agenzia, vigilata dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, opererà come ente pubblico economico su scala globale, con un Quartier Generale (QG) a Roma e sedi o rappresentanze nei Paesi esteri, dove richiesto dall'interesse nazionale o dal mercato turistico.

Il QG definirà le linee guida e coordinerà con organizzazione matriciale le persone assegnate alle varie attività e progetti dislocate nelle sedi estere. In particolare:

- a) la comunicazione sarà di responsabilità sola del QG, a cui risponderanno tutte le attività e risorse assegnate in qualsiasi sede;
- b) gli acquisti di beni e servizi saranno controfirmati dall'organizzazione del QG, con procedure e livelli autorizzativi che saranno definiti nelle procedure operative;
- c) la selezione e lo sviluppo del personale sarà gestito dai responsabili delle rispettive organizzazioni con il supporto e il coordinamento della funzione Personale di QG;
- d) L'organizzazione di audit e performance improvements si occuperà delle verifiche e del miglioramento dei processi;
- e) La amministrazione e finanza gestirà tutti gli aspetti amministrativi e finanziari dell'Agenzia e definirà le rispettive linee guida che, una volta approvate, saranno vincolanti per tutte le sedi.

Le sedi e rappresentanze estere svilupperanno i necessari contatti con i media locali, con i Tour Operator e con il Governo Locale, coordinandosi per gli aspetti opportuni e per creare effetto sinergico, con le altre rappresentanze nazionali presenti nel Paese locale. I Responsabili delle sedi estere saranno valutati in base ai risultati ottenuti, in generale quindi in base al numero di turisti originanti dal Paese e dalla quota di mercato. Ove opportuno ed efficiente, l'Agenzia potrà operare tramite società di rappresentanza che svilupperanno le attività definite.

La funzione di Business Strategies è responsabile dello sviluppo, implementazione e gestione delle strategie di Business e di sviluppo digitale verso il comparto turistico.



Business Strategies: Supporta l'ENIT nella gestione delle attività progettuali e nella definizione delle strategie future, attraverso la raccolta, il monitoraggio, lo studio e l'analisi dei dati storici e degli andamenti di settore su tutte le tematiche di interesse per ENIT. Coordina l'Osservatorio Nazionale del Turismo; individua e trasforma i dati in informazioni di business in modo analitico. Identifica le opportunità strategiche di crescita del sistema turistico.

Rapporti istituzionali: ha il compito di relazione e di comunicazione finalizzata a esercitare una attività di supporto dell'ENIT verso gli stakeholder istituzionali. Conosce il processo decisionale pubblico relativo all'iter di approvazione, abrogazione o modifica di una norma legislativa. Instaura una cultura della sinergia tra pubblico, enti e associazioni di categoria individuando obiettivi comuni, rafforzando il reciproco contributo all'utilità sociale.

ONT: Supporta la Business Strategies nelle scelte di strategia digitale e nella analisi degli scenari di medio lungo termine del settore Turistico. Le attività di studio sono svolte in cooperazione con istituti di ricerca italiani e esteri (centro studi, fondazioni).

Business Intelligence: La Business Intelligence si occupa di tutti gli aspetti della gestione dei dati di business intelligence, analisi, implementazione e miglioramento continuo dei processi di reporting e garantisce l'allineamento su norme, processi, gestione dei dati. Prende decisioni in merito alle tecnologie di business intelligence.

Fundraising: si occupa di attrarre investimenti italiani ed esteri. E' responsabile per il successo di tutti gli aspetti di progettazione e attuazione di programmi di Fundraising.

Business Development: definisce le strategie di sviluppo e supporto digitale verso i target assegnati (Mobilità, Ospitalità, Carta servizi, Tour Operator) e propone nuove iniziative. Nell'ambito delle proprie competenze implementa le strategie e i piani operativi. Collabora allo sviluppo di strumenti di marketing strategico e operativo.

Progetti Finanziati: ricerca specifiche opportunità di finanziamento, genera idee progettuali volte ad accogliere i diversi input formulati dalle funzioni e dagli interlocutori del sistema turistico. Cura la partecipazione ai bandi di finanziamento regionali, nazionali ed europei; gestisce la realizzazione dei progetti relativi ai finanziamenti ottenuti e la rendicontazione conseguente; cura le partnership con Università e Centri di ricerca e con altre aziende partner

Business Strategies : Job Descriptions



JOB DESCRIPTION: BUSINESS STRATEGIES

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|--|------------------------|---|
| Individua e trasforma i dati in informazioni di business in modo analitico. Identifica le opportunità strategiche di crescita del sistema turistico. Supporta nella gestione delle attività progettuali il C.d.A. nella definizione delle strategie future, attraverso la raccolta, il monitoraggio, lo studio e l'analisi dei dati storici e degli andamenti di settore su tutte le tematiche di interesse per ENIT. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | C.d.A. | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Rapporti Istituzionali, Osservatorio Nazionale del Turismo, Business Intelligence, Fundraising, Business Development & Funded project |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni direttive | RAPPORTI ESTERNI | Tutti |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Definizione e coordinamento delle iniziative di sviluppo digitale del sistema turistico. Definizione e coordinamento di progetti per l'attrazione di investimenti, italiani e esteri. Collaborazione con MISE per gli obiettivi indicati. Gestione e/o coordinamento di fondi comunitari insieme a operatori e enti regionali e locali Tramite un'analisi quantitativa e qualitativa, analizza le tendenze e l'andamento del mercato, dei prodotti, delle offerte competitive, o altri driver di business, al fine di identificare eventuali opportunità. Inoltre, è responsabile per la progettazione e l'esecuzione di test per convalidare le teorie, misurare i risultati e ottimizzare i servizi. E' in grado di tradurre in modo chiaro i risultati in raccomandazioni così come nel fornire analisi d'impatto e di previsione. Rappresenta l'ENIT in accordo con le linee strategiche dettate dal C.d.A. nei rapporti sulle strategie ICT (es. Infrastrutture Digitali) con la presidenza del consiglio, AGID ecc. | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; consolidata esperienza manageriale. Ottima conoscenza dei modelli strategici e dell'evoluzione delle moderne dottrine manageriali, ottima capacità di comunicazione verbale e scritta; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. Teamwork. | | | |



JOB DESCRIPTION: RAPPORTI ISTITUZIONALI

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|---|------------------------|---|
| Il ruolo è finalizzato a instaurare relazioni stabili e durature tra le organizzazioni e le istituzioni pubbliche e associative, per informarle e orientare i loro processi decisionali. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Business Strategies | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Public Affairs Manager |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni | RAPPORTI ESTERNI | Stakeholder istituzionali e associativi |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Ha il compito di relazione e di comunicazione finalizzata a esercitare una attività di supporto della azienda verso gli stakeholder istituzionali. Conosce il processo decisionale pubblico relativo all'iter di approvazione, abrogazione o modifica di una norma legislativa. Instaura una cultura della sinergia tra pubblico, enti e associazioni di categoria e l'azienda, individuando obiettivi comuni, rafforzando il reciproco contributo all'utilità sociale.</p> <p>In particolare dovrà occuparsi di sviluppare relazioni a: Livello territoriale (Regioni e gli enti locali); Livello nazionale con gli organi costituzionali dello Stato (Parlamento, Governo, Magistratura, Presidente della Repubblica, Corte Costituzionale), le autorità e i Ministeri; Livello comunitario istituzioni dell'Unione Europea (il Parlamento Europeo, il Consiglio, la Commissione, il Comitato Economico e Sociale, la Corte di Giustizia);</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. Teamwork | | | |

JOB DESCRIPTION: PUBLIC AFFAIRS MANAGER

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|---|------------------------|---|
| È responsabile dello sviluppo e del mantenimento dei rapporti istituzionali con enti e soggetti decisori a livello regionale/EE.LU/UE | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Rapporti Istituzionali | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | N.A | RAPPORTI ESTERNI | Stakeholder istituzionali e associativi |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Ha il compito di pianificare e gestire le attività annuali per lo sviluppo di rapporti istituzionali secondo le linee guida aziendali. Si interfaccia con direttore delle relazioni istituzionali. Sfrutta le partnership per favorire un maggior scambio di know-how con gli enti istituzionali e associativi del territorio. Supporta le azioni delle direzioni per lo sviluppo delle attività a livello locale. Partecipa alla definizione delle campagne promozionali.</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in team. | | | |



JOB DESCRIPTION: OSSERVATORIO NAZIONALE DEL TURISMO

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|--|------------------------|--|
| Supporta la Business Strategies nelle scelte di strategia digitale e dell' analisi degli scenari di medio lungo termine del settore Turistico. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Business Strategies | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Analisti |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Comunicazione, Prodotti | RAPPORTI ESTERNI | Fonti statistiche ufficiali e non, italiane e straniere (es. UNWTO, Eurostat, OCSE Istat, Banca d'Italia, centri studi, università, fondazioni, ecc.), Pubbliche Amministrazioni (Ministeri, Regioni, ecc.), federazioni e associazioni di categoria, imprese, ecc.. |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | | PRINCIPALI ATTIVITÀ | |
| COMPITI | Analisi dei settori adiacenti Studi e ricerche in generale Analisi di trend numerici, trend tecnologici e di marketing. Strategia e coordinamento: analisi degli scenari strategici di settore con particolare attenzione alle nuove tecnologie(es.Big data, Open Data etc..) Le attività di studio sono svolte in cooperazione con istituti di ricerca italiani e esteri (centro studi, fondazioni). | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenza nella posizione richiesta: ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. | | | |

JOB DESCRIPTION: ONT – ANALISTA SENIOR

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|--|------------------------|--|
| Supporta la direzione dell'Osservatorio Nazionale del Turismo nella realizzazione delle attività necessarie e funzionali alla Business Strategies. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Responsabile ONT | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Comunicazione, Prodotti | RAPPORTI ESTERNI | Fonti statistiche ufficiali e non, italiane e straniere (es. UNWTO, Eurostat, OCSE Istat, Banca d'Italia, centri studi, università, fondazioni, ecc.), Pubbliche Amministrazioni (Ministeri, Regioni, ecc.), federazioni e associazioni di categoria, imprese, ecc.. |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | | PRINCIPALI ATTIVITÀ | |
| COMPITI | Conoscenza, raccolta e interpretazione dei dati della filiera turistica allargata; Monitoraggio e analisi dei trend e degli scenari di settore (flussi di domanda e offerta turistica, nuove tecnologie, strategie di marketing, Big data, Open Data, modelli di governance, best practice nazionali e internazionali, ecc.); Cooperazione con altri soggetti per attività di ricerca e studio (es. TSA Tourism Satellite Account, ecc.); Predisposizione e/o gestione di materiali informativi e strumenti per la comunicazione (web, social network, ecc.), la divulgazione dei dati e il supporto agli operatori privati, pubblici e alla stampa ; Assistenza tecnica alla PA per la programmazione e gestione di progetti di sviluppo turistico, territoriale e culturale. | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea specialistica in discipline umanistiche, specializzazioni e certificazioni nelle materie turistiche, buona conoscenza della lingua inglese. Comprovata esperienza nel ruolo e nell'assistenza tecnica alla Pubblica Amministrazione competente nella programmazione turistica, conoscenza delle fonti produttive di documenti e indagini statistiche sul turismo in Italia, in Europa e nel Mondo. Abilità nella ricerca documentale per elaborazione di tesli, note ed appunti tecnici e di carattere economico e di programmazione in ambito turistico/culturale. Capacità di elaborazione di analisi di scenario con riferimento alle risorse e alla dotazione turistico/culturale di una destinazione turistica. Conoscenza delle policy di settore con riferimento ai principali organismi internazionali e nazionali. Capacità organizzative e di programmazione del lavoro. Autonomia organizzativa in relazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali e capacità di lavorare in team. Forte orientamento all'obiettivo. | | | |

JOB DESCRIPTION: ONT – ANALISTA SENIOR

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|--|------------------------|--|
| Supporta la direzione dell'Osservatorio Nazionale del Turismo nella realizzazione delle attività necessarie e funzionali alla Business Strategies. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Responsabile ONT | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A. |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Comunicazione, Prodotti | RAPPORTI ESTERNI | Fonti statistiche ufficiali e non, italiane e straniere (es. UNWTO, Eurostat, OCSE Istat, Banca d'Italia, centri studi, università, fondazioni, ecc.), Pubbliche Amministrazioni (Ministeri, Regioni, ecc.), federazioni e associazioni di categoria, imprese, ecc.. |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Conoscenza, raccolta e interpretazione dei dati della filiera turistica allargata; Monitoraggio e analisi dei trend e degli scenari di settore (flussi di domanda e offerta turistica, nuove tecnologie, strategie di marketing, Big data, Open Data, modelli di governance, best practice nazionali e internazionali, ecc.); Cooperazione con altri soggetti per attività di ricerca e studio (es. TSA Tourism Satellite Account, ecc.); Predisposizione e/o gestione di materiali informativi e strumenti per la comunicazione (web, social network, ecc.), la divulgazione dei dati e il supporto agli operatori privati, pubblici e alla stampa ; Assistenza tecnica alla PA per la programmazione e gestione di progetti di sviluppo turistico, territoriale e culturale</p> | | |
| Job Profile | | | |
| <p>Laurea specialistica in economia del turismo, esperienza decennale nel ruolo, capacità di analisi e interpretazione di dati statistici e dei trend del settore, comprovata esperienza nell'assistenza tecnica alla Pubblica Amministrazione competente nella programmazione turistica, conoscenza dell'organizzazione turistica pubblica, del sistema delle rappresentanze e delle imprese di settore, capacità di elaborazione e sintesi di dati economici su flussi ed andamenti del turismo ivi compresi analisi di dati, graficizzazione ed elaborazioni di carattere statistico/economico, ottimo utilizzo dei principali strumenti informatici (es. word, excell, ppt, posta elettronica, web, ecc.), conoscenza e gestione di cms, conoscenza degli strumenti di web marketing, capacità di problem solving, capacità di lavorare sia in team che autonomamente, conoscenza della lingua inglese .</p> | | | |



JOB DESCRIPTION: BUSINESS INTELLIGENCE

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|---|------------------------|---|
| La Business Intelligence si occupa di tutti gli aspetti della gestione dei dati di business intelligence, analisi, implementazione e miglioramento continuo dei processi di reporting e garantisce l'allineamento su norme, processi, gestione dei dati. Prende decisioni in merito alle tecnologie di business intelligence. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Business Strategies | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Analista B.I |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Alliance Manager, Prodotti, Comunicazione | RAPPORTI ESTERNI | Stakeholder istituzionali e associativi |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Analisi dei settori di competenza delle aree di business, sia del contesto e della situazione attuale sia delle possibili evoluzioni ed innovazioni di settore Gestisce per la propria competenza ed in coordinamento con l'Alliance Manager gli accordi strategici per il turismo; Partecipa alle decisioni strategiche fornendo dati e informazioni; Contribuisce a definire e rivedere i livelli di servizio; Gestisce la base dati arricchita (ad esempio, dati anagrafici, Enterprise Content Management, SharePoint, Mercato Data Services) Comunica i dati di riferimento e le modifiche da apportare agli stakeholder appropriati; Analizza i risultati di progetto e li traduce in business case; Supporta la direzione nel individuare un portafoglio target, in linea con gli obiettivi strategici. + big data + sentiment</p> | | |
| Job Profile | | | |
| <p>Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo e in team.</p> | | | |



JOB DESCRIPTION: FUNDRAISING

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|---|------------------------|---|
| Si occupa di attrarre investimenti italiani ed esteri. E' responsabile per il successo di tutti gli aspetti di progettazione e attuazione di programmi di Fundraising. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Business Strategies | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A. |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | N.A. | RAPPORTI ESTERNI | Stakeholder istituzionali e associativi, Partner industriali italiani e esteri. |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | | PRINCIPALI ATTIVITÀ | |
| COMPITI | Si occupa della progettazione e direzione di tutti i programmi di Fundraising. Pianifica e attua strategie di Fundraising. Guida la progettazione e l'attuazione di un piano annuale di Fundraising. Identifica e conduce iniziative strategiche volte alla crescita dei programmi di Fundraising. Lavora in coordinamento con ministri e altri ministeri | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottima capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo e per obiettivi. Teamwork. | | | |



JOB DESCRIPTION: BUSINESS DEVELOPMENT & FUNDED PROJECT

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|---|------------------------|--|
| E' responsabile dello sviluppo, implementazione e gestione delle strategie di Business. Identifica specifiche opportunità di finanziamento e definisce le modalità di allocazione delle risorse per il medio/lungo periodo. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Business Strategies | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Business Development, Resp. Attività enti di Ricerca, Resp. Attività di Realizzazione. |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni | RAPPORTI ESTERNI | Stakeholder istituzionali e associativi |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | | PRINCIPALI ATTIVITÀ | |
| COMPITI | Definisce le strategie di sviluppo e supporto digitale Vs. i target assegnati (Mobilità, Ospitalità, Carta servizi, Tour Operator) propone nuove iniziative; Nell'ambito delle proprie competenze implementa le strategie e i piani operativi; Collabora allo sviluppo di strumenti di marketing strategico e operativo; Ricerca specifiche opportunità di finanziamento in accordo alle linee guida condivise con la Direzione e genera idee progettuali volte ad accogliere i diversi input formulati dalle funzioni e dagli interlocutori del sistema turistico; Cura la partecipazione ai bandi di finanziamento regionali, nazionali ed europei; gestisce la realizzazione dei progetti relativi ai finanziamenti ottenuti; cura le partnership con Università e Centri di ricerca e con altre aziende partner. | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. Buone conoscenze delle metodologie di gestione, pianificazione strategica e coordinamento delle risorse umane; profonde conoscenze di tecnologie, architetture e modelli di ciclo di vita. Teamwork. | | | |



JOB DESCRIPTION: RESPONSABILE ATTIVITÀ E RELAZIONE ENTI DI RICERCA

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|--|------------------------|--|
| Coopera con la Direzione per predisporre ed effettuare le attività di studio necessarie a definire soluzioni innovative in risposta ai bandi e da implementare nell'ambito delle attività realizzative. In base all'analisi delle richieste dei singoli bandi di finanziamento e dell'idea progettuale, individua e suggerisce le partnership più idonee curando le relazioni con i relativi Enti. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Business Development | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Resp. Finanziamenti (UE/Regionali) |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni | RAPPORTI ESTERNI | Stakeholder istituzionali e associativi, Università e enti di ricerca. |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Garantisce la necessaria competenza tecnico scientifica al team, in linea con le tematiche individuate e in linea con le indicazioni della Direzione Business Strategies. Predisporre i contributi tecnico scientifici per le risposte ai bandi. Interagisce con gli Enti di ricerca per fornire requisiti ed informazioni; monitora le attività e verificare i deliverable. | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea. Profonde conoscenze tecnico scientifiche sulle tematiche affrontate dall'azienda nei progetti finanziati. Ottime capacità relazionali e di comunicazione. Ottime capacità di autonomia e di cooperazione in team. | | | |

JOB DESCRIPTION: RESPONSABILE FINANZIAMENTI (REGIONI/UE)

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|--|------------------------|---|
| Ha la responsabilità di individuare, identificare e selezionare le opportunità di finanziamento. Predisporre la documentazione necessaria alle risposte. Predisporre i contributi alle risposte. Coopera con i partner per l'identificazione delle componenti di cui demandare le attività di studio e sviluppo e verifica la coerenza dei contributi. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Responsabile attività enti di ricerca | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Project Manager (POR, FESR, FEASR, UE) |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni | RAPPORTI ESTERNI | Stakeholder istituzionali e associativi |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Ricerca e lettura dei bandi gara, capitolati e disciplinari amministrativi per identificare opportunità in linea con le indicazioni della Direzione. Coopera con i responsabili nell'individuazione e definizione di architetture e tecnologie innovative; Predisporre contributi tecnici, stime e pianificazione per la stesura delle proposte. Coopera, per ciascun bando vinto, con il team di realizzazione tecnica del progetto per trasferire funzionalità, requisiti e informazioni a garanzia di una corretta implementazione delle soluzioni progettuali. | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea. Ottimo inglese scritto e parlato. Profonde conoscenze tecnico scientifiche sulle tematiche affrontate dall'azienda nei progetti finanziati. Profonde conoscenze delle architetture e delle tecnologie software. Ottime capacità relazionali e di comunicazione. Ottime capacità analisi e sintesi e di produzione della documentazione. Ottime capacità di autonomia e di cooperazione in team. | | | |

JOB DESCRIPTION: RESPONSABILE ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|--|------------------------|----------------------|
| Garantisce la realizzazione dei prodotti e soluzioni in accordo a quanto definito sui bandi di finanziamento. Si occupa di interagire con i partner per pianificare e organizzare le attività realizzative. Opera per una comunicazione efficace tra tutte le parti coinvolte. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | B.D & Funded Project | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Rendicontazione, P.M |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Direzione Amministrazione Finanza e controllo, Responsabile attività e enti di ricerca | RAPPORTI ESTERNI | Partner |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>È responsabile della predisposizione e gestione delle attività di progetto. Interagisce con i Partner per fornire requisiti ed informazioni, monitora le attività e verifica i deliverable. Monitora ed aggiorna lo stato del progetto in termini di completamento, tempi ed effort. Schedula ed assegna le attività. Coopera con la Direzione Amministrativa per la rendicontazione. Gestisce rischi, criticità e vincoli progettuali.</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea. Profonda conoscenze tecnico scientifiche sulle tematiche affrontate dall'azienda nei progetti finanziari. Competenze di project management. Capacità di problem solving. Buone capacità relazionali; leadership e teamwork. | | | |

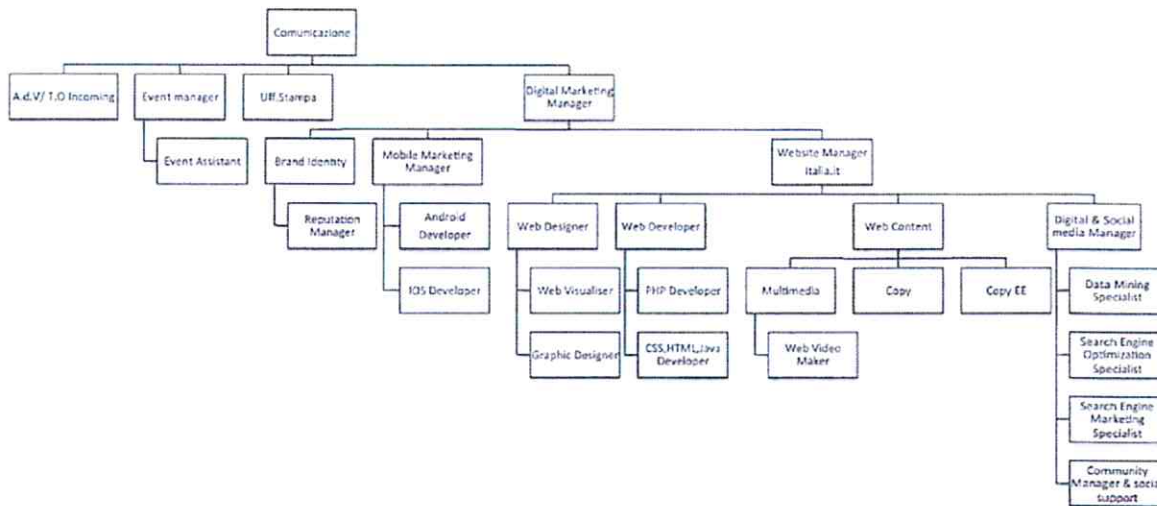
JOB DESCRIPTION: PROJECT MANAGER (UE,FESR,FEASR,POR)

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|--|------------------------|---------|
| Definisce, implementa e gestisce progetti dal concepimento iniziale alla consegna finale. Responsabile dell'ottenimento di risultati ottimali, conformi agli standard di qualità, sicurezza e sostenibilità nonché coerenti con gli obiettivi, le performance, i costi ed i tempi definiti. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Attività di realizzazione | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Rendicontazione | RAPPORTI ESTERNI | Partner |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Organizza, coordina e conduce il team di progetto; Supervisiona i progressi del progetto; Coordina, registra ed assicura la conformità alla qualità; Assicura la conformità alle specifiche; Si conforma al budget ed ai tempi di consegna; Aggiorna il progetto secondo i mutevoli accadimenti</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea. Inglese fluente, ha maturato una forte esperienza di project management su progetti complessi e operando in aziende strutturate. Capacità di problem solving. Buone capacità relazionali; leadership e teamwork. | | | |

JOB DESCRIPTION: BUSINESS DEVELOPMENT MANAGER (OSPITALITÀ, MOBILITÀ, CARTA DEL TURISTA, T.O)

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|--|------------------------|-------|
| E' responsabile dello sviluppo, implementazione e gestione delle strategie di Business. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Business development & Funded Project | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Comunicazione ,Prodotti | RAPPORTI ESTERNI | Tutti |
| AREA DI RESPONSABILITA' | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Definisce le strategie di sviluppo e propone nuove iniziative; implementa le strategie e i piani operativi per il raggiungimento dei target fissati dalla azienda; presidia la Customer Satisfaction dei clienti assegnati; collabora allo sviluppo di strumenti di marketing strategico e operativo; presenta i nuovi prodotti e/o servizi e migliora le relazioni esistenti verso i clienti. Partecipa agli eventi di settore e conferenze; fornisce feedback e informazioni sulle tendenze di mercato e sulle tendenze di business al fine di suggerire nuovi canali di distribuzione su servizi e prodotti. Promuove attività di coordinamento fra industrie, enti di ricerca e amministrazioni pubbliche per il lancio di iniziative di interesse generale a medio e lungo termine. | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, Inglese fluente, ha maturato un'esperienza di business di almeno 2 anni, operando in aziende strutturate ed occupandosi di soluzioni e servizi. Conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo e per obiettivi; Teamwork. | | | |

2.2 Comunicazione



Comunicazione: gestisce e coordina tutte le attività di comunicazione, attraverso la pianificazione e l'organizzazione delle attività, la definizione e gestione di campagne di comunicazione, la predisposizione di materiali, lo sviluppo e la redazione di testi per i comunicati stampa, nonché il mantenimento dei rapporti con le agenzie di comunicazione.

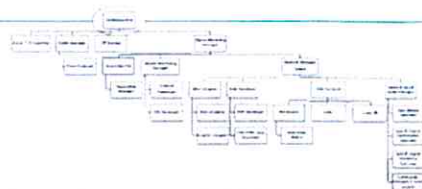
Eventi: segue e coordina le attività relative agli eventi (fiere, sponsorizzazioni, partecipazioni varie, etc.) garantendone l'ottimale esecuzione e successo e ne verifica e valuta l'impatto in termini di gradimento e consenso. Ne valorizza il Follow-Up aggiornando, gestendo e rendendo disponibile l'archivio dei partecipanti per ulteriori attività e di contatto diretto. Contribuisce alla realizzazione delle attività di sviluppo e lancio dei nuovi prodotti, alla creazione del materiale promozionale e all'individuazione del corretto target di riferimento.

Digital Marketing: è responsabile dello sviluppo, implementazione e gestione delle strategie di targeting digital, sentiment analysis e di customer intelligence. Fa leva con i tools digitali e social media per promuovere le attività di business, i programmi e prodotti. Conduce analisi sui social network per raggiungere un pubblico di nicchia e le comunità on-line. Identifica gli influencer e determina strategie di contatto. Sviluppa e gestisce campagne promozionali tramite i social network. Redige i messaggi di social media appropriate per le comunità sui diversi canali quali Facebook, Twitter, LinkedIn, Google +, Instagram e Vine. Lavora a stretto contatto con il team di gestione del prodotto. Gestisce la presenza sui social media.

Italia.it: verifica i requisiti di business legati allo sviluppo del sito. Coordina web content manager, sviluppatori e web designer. Prende decisioni architettoniche in merito al sito web in osservanza del budget e delle linee guida aziendali. Utilizza metriche e strumenti per monitorare il traffico e le prestazioni. Gestisce la creazione di contenuti. Si occupa del design, e-commerce, monitoraggio, analisi, sviluppo e nuovo concetto di sito di search engine marketing e search engine optimization. Applica le nuove tecnologie, i media, la ricerca interattiva e standard emergenti legati a internet marketing e media digitali per lo sviluppo e l'aggiornamento del sito web Italia.it.

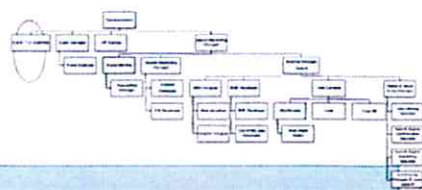
Mobile Marketing: contribuisce a definire il posizionamento del prodotto occupandosi della creazione, progettazione ed esecuzione di campagne multicanale e di mobile marketing, monitorando l'attività dei concorrenti, e sostenendo tutte le iniziative di marketing.

Comunicazione : Job Description



JOB DESCRIPTION: COMUNICAZIONE

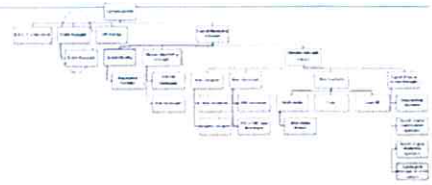
| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|--|------------------------|---|
| Promuove e diffonde l'identità dell'impresa per cui opera: la storia, la mission, gli obiettivi, i valori e gli aspetti caratteristici e distintivi. E' responsabile della gestione di tutte le comunicazioni esterne per l'azienda garantendone la coerenza. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | C.d.A. | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Digital Marketing Manager, Ufficio Stampa, Responsabile Eventi, A.d.V / T.O Incoming. |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni | RAPPORTI ESTERNI | Tutti |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Assicura l'operatività delle strategie pianificate in tema di comunicazione di concerto con i vertici aziendali;</p> <p>Sceglie i canali d'informazione più idonei a trasmettere le notizie che l'azienda vuole diffondere;</p> <p>Progetta e avvia campagne pubblicitarie; realizza sponsorizzazioni;</p> <p>Pianifica incontri e di iniziative; propone eventi speciali e convegni.</p> <p>Sviluppa una strategia di comunicazione integrata per la società.</p> <p>Sviluppa le relazioni con i media chiave per aumentare la presenza mediatica sia online che offline.</p> <p>Adatta la comunicazione – anche tramite web – a seconda della cultura dei diversi paesi target;</p> <p>Gestisce la comunicazione tramite social;</p> <p>E' responsabile del portale Italia.it incluso il contenuto.</p> <p>Aggiornamento continuo sulle tematiche di competenza dell'Area, mediante il presidio dell'attività convegnistica, pubblicitaria, formativa, ecc.</p> <p>Presidio dei momenti di confronto organizzati da altri Enti / Istituzioni. Coordina, per funzione, le risorse sulle sedi estere.</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese scritto e parlato. Conoscenza delle tecniche di marketing, strumenti e modalità di comunicazione. Dinamicità organizzazione e flessibilità. Ottima conoscenza dei media digitali. Capacità di lavorare per obiettivi. Teamwork. | | | |



JOB DESCRIPTION: A.d.V. / T.O INCOMING

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|---|------------------------|---|
| Il Ruolo è finalizzato alla relazione con le A.d.V e T.O. E' coinvolto nella pianificazione e sviluppo strategico e nel collegamento con gli enti locali e pubblici. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Comunicazione | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N A |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni | RAPPORTI ESTERNI | Stakeholder istituzionali e associativi T.O. e Agenzie di Viaggio |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Produzione di strategie turistiche e studi di impatto economico di settore;</p> <p>raccolta di statistiche nazionali / internazionali;</p> <p>Ideazione e supporto alle campagne di marketing;</p> <p>Attività di ricerca di mercato;</p> <p>Scriva e presenta relazioni di settore.</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. Teamwork. | | | |

N.19-2015

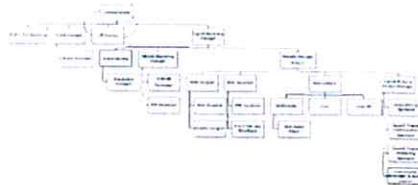


JOB DESCRIPTION: EVENT MANAGER

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|--|------------------------|-----------------|
| La risorsa, inserita all'interno del team della Direzione Comunicazione, supporta nell'implementazione di iniziative e progetti istituzionali volti a promuovere il brand e l'immagine di ENIT sia internamente che esternamente. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Comunicazione | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Event Assistant |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | A.d.V./T.O Incoming, Ufficio Stampa ,Prodotti , Business Strategies | RAPPORTI ESTERNI | Tutti |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Segue e coordina le attività relative agli eventi (fiere, sponsorizzazioni, partecipazioni varie, etc.) garantendone l'ottimale esecuzione e successo e ne verifica e valuta l'impatto in termini di gradimento e consenso.</p> <p>Ne valorizza il follow-up aggiornando, gestendo e rendendo disponibile l'archivio dei partecipanti, per ulteriori attività e di contatto diretto.</p> <p>Contribuisce alla realizzazione delle attività di sviluppo e lancio dei nuovi prodotti, alla creazione del materiale promozionale e all'individuazione del corretto target di riferimento.</p> <p>Collabora alla corretta politica di comunicazione e pubblicità, analizzando i risultati delle azioni promozionali ed eventi e proponendo, in stretto raccordo con Direzione, azioni migliorative.</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. Teamwork. | | | |

JOB DESCRIPTION: EVENT ASSISTANT

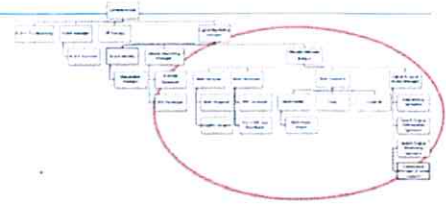
| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|--|------------------------|-------|
| Supporta il responsabile nella gestione e nell'organizzazione degli eventi di ENIT. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Comunicazione | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | A.d.V./T.O Incoming, Ufficio Stampa, Prodotti, Business Strategies | RAPPORTI ESTERNI | Tutti |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>La risorsa supporta attivamente il responsabile nella gestione degli eventi ed in particolare svolge le seguenti attività: Supporto nell'organizzazione di eventi (interni e esterni); accoglienza degli ospiti (pick-up, hospitality, ...); stesura documenti in lingua italiana e inglese; stesura di report e preparazione di presentazioni; organizzazione logistica ed operativa degli eventi, quali conferenze, meeting, forum; gestione e coordinamento in loco dei fornitori.</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Laure o diploma. Inglese fluente, preferibilmente una seconda lingua. Esperienza pregressa in ruolo analogo di almeno 2 anni in contesti strutturati. Buone capacità organizzative. Disponibilità e Flessibilità. Ottima capacità relazionali e comunicative. Ottima capacità nel lavoro di squadra. Buone capacità decisionali e di problem solving. | | | |



JOB DESCRIPTION: UFFICIO STAMPA

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
| Si occupa della comunicazione dell'ENIT verso l'esterno. Intrattiene le relazioni con la stampa e con i media e i social network di settore. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Dir. Comunicazione | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A. |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni | RAPPORTI ESTERNI | Agenzie di stampa, giornalisti, uffici stampa esterni. |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Redige correttamente e diffonde in modo mirato comunicati stampa, articoli, interviste (supervisionando i contenuti di news letters, intranet aziendali, meeting aziendali, etc.) e tenendo i contatti con gli esterni (giornalisti, web social media, uffici stampa esterni, etc);</p> <p>Realizza e aggiorna costantemente, secondo le diverse categorie di stakeholders, il database aziendale con tutti i contatti che intrattiene con l'esterno (addetti stampa di altre società, giornalisti, etc) coltivando con questi contatti relazioni sistematiche e programmatiche finalizzate alla raccolta e divulgazione di informazioni atte a incrementare e migliorare la brand reputation aziendale.</p> <p>Raccoglie e soddisfa le richieste di informazioni da parte degli interlocutori privilegiati (giornalisti, uffici stampa esterni) tramite i vari supporti aziendali come ad esempio press kits, cartelle stampa, campionature di prodotti e altro.</p> <p>Appronta un archivio aziendale organico per tipo di attività svolta e contenuto tutta la stampa redazionale edita dall'azienda.</p> <p>Fornisce all'ufficio Comunicazione un report mensile delle attività svolte.</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta, possiede una buona conoscenza del settore della comunicazione. Completano il profilo ottime doti organizzative, di leadership e orientamento al risultato, e la disponibilità a trasferire sul territorio nazionale e internazionale. Teamwork. | | | |

N.19-2015



JOB DESCRIPTION: DIGITAL MARKETING MANAGER

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|--|------------------------|---|
| Il Digital Marketing Manager è responsabile delle attività dell'organizzazione affidata. Supervisiona lo sviluppo e la strategia di marketing integrandola con le linee guida direzionali. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Comunicazione | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Reputation Manager, Mobile Marketing Manager, Website Manager Italia.it |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni | RAPPORTI ESTERNI | Stakeholder istituzionali e associativi |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Lavora a stretto contatto con il team di gestione del prodotto. Gestisce la presenza sui social media; Effettua analisi continua di ambiente competitivo e le tendenze del mercato; Supervisiona lo sviluppo del sito web e della sua usabilità; Verifica i requisiti di business legate allo sviluppo del sito. Prende decisioni architetturali in merito al sito web in osservanza del budget e delle linee guida aziendali. Utilizza metriche e strumenti per monitorare il traffico e le prestazioni. Fornisce alla direzione report. Fa proposte sulle eventuali misure correttive. Gestisce la creazione di contenuti quali: design, e-commerce, monitoraggio, analisi, sviluppo nuovo concetto di sito, e search engine marketing. Applica le nuove tecnologie, i media, la ricerca interattiva e standard emergenti legati a internet marketing e media digitali.</p> | | |

| Job Profile |
|---|
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. Teamwork |

JOB DESCRIPTION: WEBSITE MANAGER ITALIA.IT

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|--|------------------------|--|
| Ha la responsabilità di gestire, di coordinare, di sviluppare e di evolvere il sito web secondo le linee guida aziendali. La funzione include l'aggiornamento dei contenuti, delle evoluzioni, delle funzionalità e della sua architettura. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Digital Marketing Manager | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Digital e social Marketing Manager, Web content, developer, designer |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Prodotti, Business Strategies | RAPPORTI ESTERNI | tutti |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Supervisiona lo sviluppo del sito web e della sua usabilità. Verifica i requisiti di business legate allo sviluppo sito. E' responsabile delle attività assegnate. Prende decisioni architetturali in merito al sito web in osservanza del budget e delle linee guida aziendali. Gestisce e programma test di usabilità. Utilizzare metriche e strumenti per monitorare il traffico e le prestazioni. Fornisce alla direzione report. Fa proposte sulle eventuali misure correttive. Gestisce la creazione di contenuti. Il design, e-commerce, monitoraggio, analisi, sviluppo nuovo concetto di sito, e search engine marketing. Applica le nuove tecnologie, i media, la ricerca interattiva e standard emergenti legati a internet marketing e media digitali.</p> | | |

| Job Profile |
|---|
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. Teamwork |

JOB DESCRIPTION: DIGITAL & SOCIAL MEDIA MANAGER

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|--|------------------------|--|
| E' responsabile dello sviluppo, implementazione e gestione delle strategie di targeting digital, sentiment analisi e di customer intelligence. Fa leva con i tools digitali e social media per promuovere le attività di business, i programmi e prodotti. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Website manager | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Data Mining, SEO, SEM, Community Manager |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | N.A | RAPPORTI ESTERNI | Per competenza |
| AREA DI RESPONSABILITA' | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Conduce analisi sui social network per raggiungere un pubblico di nicchia e le comunità on-line. Identifica gli influencer e determina strategie di contatto. Sviluppa e gestisce campagne promozionali tramite i social network;</p> <p>Ha esperienza con i più diffusi strumenti di social media monitoring (HootSuite, Spryfast, Topsy and Simply Measured).</p> <p>Redige i messaggi di social media appropriati per le comunità sui diversi canali quali Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, Instagram e Vine.</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Ottimo inglese parlato e scritto. Familiarità con strumenti di analisi in open source. Comprovata capacità di editing. Eccezionale padronanza della lingua inglese. Laurea in comunicazione, giornalismo, marketing | | | |

JOB DESCRIPTION: DATA MINING SPECIALIST

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|---|------------------------|-----|
| Collaborare con SEO/SEM supportandoli nelle esigenze analitiche e statistiche | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Digital & Social Media | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | SEO/SEM, Business Intelligence | RAPPORTI ESTERNI | N.A |
| AREA DI RESPONSABILITA' | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Gestire il processo di raccolta dei dati; Intraprende l'analisi statistica in collaborazione con SEO/SEM;</p> <p>Produce e presenta i risultati delle analisi al diretto responsabile, mette in evidenza i driver per far crescere il business, suggerisce miglioramenti e condivide possibili criticità;</p> <p>Da follow-up ai clienti interni per gestire in modo coerente i risultati e affinare il lavoro di analisi;</p> <p>Analizza i dati relativi comportamenti dei clienti per potenziali target di mercato.</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea in Matematica, Ingegneria o Statistica. Esperienza consolidata in Data Mining, ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. Teamwork. | | | |

JOB DESCRIPTION: SEARCH ENGINE OPTIMIZATION SPECIALIST

| | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------|
| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
| Il Search Engine Optimization monitora e ottimizza il posizionamento del sito Italia.it sul web. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Digital & social media | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A. |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Data mining specialist | RAPPORTI ESTERNI | Fornitori |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Sviluppa le strategie globali per le campagne SEO di ENIT; Ottimizza le ricerche per parole chiave; Sviluppa la strategia di navigazione del sito, della struttura, dell'organizzazione dei contenuti, e dei meta-dati; Monitora le prestazioni delle campagne sul web; Sviluppa piani di ottimizzazione e individua le opportunità di crescita possibili. | | |
| Job Profile | | | |
| Familiarità con strumenti di analisi in open source. Comprovata capacità di editing. Eccezionale padronanza della lingua inglese. Laurea in comunicazione, giornalismo, marketing | | | |

JOB DESCRIPTION: SEARCH ENGINE MARKETING SPECIALIST

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------------------------|
| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
| Il Search Engine Marketing sarà responsabile per la pianificazione, l'ottimizzazione, l'implementazione e l'analisi delle attività di marketing sui motori di ricerca. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Digital & Social Media | DALLA FUNZIONE DIPENDE | |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Data mining specialist | RAPPORTI ESTERNI | Agenzie specializzate e fornitori |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | È responsabile del reporting e dell'analisi di tutte le iniziative di ENIT sul web; Gestisce le attività di search marketing su più motori di ricerca (Google, Yahoo, MSN, Bing, ecc); La responsabilità include la revisione e l'analisi delle metriche di performance del sito web, e l'ottimizzazione delle campagne on line; Verifica il posizionamento in rete per: parola chiave (attraverso test multivariati), pagine di destinazione, strategie di offerta, etc. Identifica e suggerisce al diretto responsabile le azioni di miglioramento. | | |
| Job Profile | | | |
| Familiarità con strumenti di analisi in open source. Comprovata capacità di editing. Eccezionale padronanza della lingua inglese. Laurea in comunicazione, giornalismo, marketing | | | |

JOB DESCRIPTION: WEB CONTENT

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|---|------------------------|-----------------------------------|
| È responsabile di tutti i contenuti online di ENIT. Lavora a stretto contatto con il team tecnico in materia di nuovi sviluppi del sito web. È responsabile per l'attività di promozione, della newsletter, e delle campagne di sensibilizzazione on-line. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Website Manager | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Multimedia,Copy |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Web Developer, Mobile Marketing Manager | RAPPORTI ESTERNI | Agenzie specializzate, consulenti |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Crea, sviluppa e gestisce i contenuti sul web di ENIT; Revisiona tutti i contenuti web al fine di mantenere coerente la brand identity; Coordina i liberi professionisti tra cui scrittori e Copyeditors; Si occupa dei contenuti quali: newsletter, blog e liste di discussione. | | |
| Job Profile | | | |
| Familiarità con strumenti di analisi in open source. Comprovata capacità di editing. Eccezionale padronanza della lingua inglese. Laurea in comunicazione, giornalismo, marketing | | | |

JOB DESCRIPTION: MULTIMEDIA

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| Fornisce contenuti multimediali ed è di supporto in fase di progettazione grafica | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Web Content | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Web Video Maker |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Prodotti | RAPPORTI ESTERNI | Agenzie specializzate |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Partecipa alla raccolta dei requisiti per le attività di propria competenza; È responsabile per la produzione di prodotti multimediali interattivi creati per presentare e chiarire la materia oggetto per un pubblico eterogeneo. Si occupa dell' editing audio e video, interfacce design, dei test e delle procedure di controllo di qualità. | | |
| Job Profile | | | |
| Comprovata capacità di editing. Eccezionale padronanza della lingua inglese. Laurea in comunicazione, giornalismo, marketing. Teamwork. | | | |

JOB DESCRIPTION: WEB VIDEO MAKER

| | | | |
|--|---|-------------------------------|-----------|
| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
| È responsabile dei contenuti video di Italia.it | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Web Designer | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A. |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | N.A. | RAPPORTI ESTERNI | Fornitori |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Gestisce in maniera autonoma sia le riprese video che il montaggio. Si occupa della creazione di video per il web. Conosce le tecniche di ripresa, di realizzazione e montaggio video digitale. | | |
| Job Profile | | | |
| Buona capacità di analisi e autonomia nella realizzazione; deve sapere gestire i progetti nel rispetto dei tempi. E' necessario avere un importante bagaglio di conoscenze legate al mondo web e una spiccata creatività e cultura generale per le arti visive con particolare attenzione alla cura del dettaglio. | | | |

JOB DESCRIPTION: WEB DEVELOPER

| | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------|
| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
| La responsabilità principale è quella di sviluppare nuove soluzioni web. Suggerisce potenziali opportunità di miglioramento tecnico e di sviluppo coordinando un team di lavoro e partner esterni. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Website manager | DALLA FUNZIONE DIPENDE | developers |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Web Content, Web Designer | RAPPORTI ESTERNI | Partner fornitori |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Si occupa della progettazione della revisione dei requisiti tecnici e delle specifiche del sito web; Verifica la corrispondenza tra i requisiti architettonici e le funzionalità specifiche; Sviluppa nuove soluzioni web; Identifica l'applicabilità delle nuove tecnologie emergenti al fine di migliorare l'offerta di servizi web-based. | | |
| Job Profile | | | |
| | | | |

JOB DESCRIPTION: DEVELOPER (PHP,CSS,HTML,JAVA)

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|---|------------------------|-----------|
| Programmazione e sviluppo applicativi web. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Web Developer | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | N.A | RAPPORTI ESTERNI | Fornitori |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Si occupa dei diversi livelli del processo di produzione dell'applicativo, a seconda dei bisogni del progetto: produzione di codice, testing, configurazione di ambienti. | | |
| Job Profile | | | |
| | | | |

JOB DESCRIPTION: WEB DESIGNER

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|--|------------------------|----------------------------------|
| Pianifica e crea pagine web sulla base delle esigenze dell'azienda. È coinvolto per gli aspetti: tecnici, grafici e sulle funzionalità del sito web. Garantisce che le pagine web siano disponibili anche su device. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Website manager | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Graphic Designer, Web Visualiser |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Mobile Marketing Manager | RAPPORTI ESTERNI | Consulenti |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Elabora le specifiche tecniche dettagliate per il sito web; Progetta il layout tra cui le dimensioni del testo e colori; Progetta la grafica, le animazioni; Lavora con i diversi sistemi di gestione dei contenuti; Soddisfa i requisiti di legge in materia di: accessibilità, di libertà d'informazione e di privacy; Progetta il design del sito in linea con la politica aziendale e di branding. | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea. Eccezionale padronanza della lingua inglese. Comprovata capacità di editing. Esperienza consolidata nel web design; buona capacità di analisi e autonomia nella realizzazione e progettazione di layout web; deve sapere gestire i progetti nel rispetto dei tempi. Ottima conoscenza delle tematiche responsive design e compatibilità browser.. E' necessario avere un importante bagaglio di conoscenze legate al mondo web e una spiccata creatività e cultura generale per le arti visive con particolare attenzione alla cura del dettaglio. | | | |

JOB DESCRIPTION: WEB VISUALIZER

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|---|------------------------|-----------|
| Prepara layout grafici per progetti web (siti, blog, newsletter) | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Web Designer | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | N.A | RAPPORTI ESTERNI | Fornitori |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Si occupa dell'interfaccia utente di Italia.it, Si occupa del layout e della organizzazione grafica di sito web, Si occupa della selezione dei colori e delle immagini da utilizzare per la progettazione grafica complessiva.</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Buona capacità di analisi e autonomia nella realizzazione; deve sapere gestire i progetti nel rispetto dei tempi.E' necessario avere un importante bagaglio di conoscenze legate al mondo web e una spiccata creatività e cultura generale per le arti visive con particolare attenzione alla cura del dettaglio. | | | |

JOB DESCRIPTION: GRAPHIC DESIGNER

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|---|------------------------|-----------|
| Prepara layout grafici per progetti web (siti, blog, newsletter) | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Web Designer | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | N.A | RAPPORTI ESTERNI | Fornitori |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Abilità nel fotoritocco e montaggio fotografico; Realizza illustrazioni; Produce presentazioni grafiche; Suggerisce concept e linee creative nell'uso dei vari media.</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Esperienza di almeno 5 anni nel graphic design; buona capacità di analisi e autonomia nella realizzazione; deve sapere gestire i progetti nel rispetto dei tempi.E' necessario avere un importante bagaglio di conoscenze legate al mondo web e una spiccata creatività e cultura generale per le arti visive con particolare attenzione alla cura del dettaglio. | | | |

JOB DESCRIPTION: BRAND IDENTITY

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|--|------------------------|-------|
| E' responsabile dell'analisi e della gestione strategica delle conversazioni dentro e fuori l'Azienda. Il ruolo del Reputation Manager lavora in stretta sinergia con il Digital e Social Media Manager. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Digital marketing manager | DALLA FUNZIONE DIPENDE | |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Digital Social Media manager, Prodotti | RAPPORTI ESTERNI | Tutti |
| AREA DI RESPONSABILITA' | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>La risorsa, in diretto riporto del Digital Marketing Manager, avrà la responsabilità di sviluppare ed implementare progetti marketing volti ad accrescere l'immagine dei prodotti sui mercati internazionali.</p> <p>Eseguirà l'analisi quantitativa e qualitativa di mercato sul prodotto; studierà le richieste e le preferenze del consumatore relativamente allo stesso prodotto offerto dalla concorrenza o a prodotti affini al fine di suggerire nuove strategie di posizionamento. Sarà responsabile di curare il valore della brand identity e della conoscenza della marca (brand awareness). Affiancherà la direzione Prodotti nelle attività di sviluppo sulle diverse countries.</p> <p>Proporrà un piano strategico di posizionamento del brand adattato per ogni diverso mercato, valutando quale strumento mediatico utilizzare per la comunicazione e l'advertising attraverso campagne below the line e above the line.</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione; ottime capacità di comunicazione scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; esperienza più che decennale nel Marketing Department di realtà strutturale di profilo internazionale in cui il brand sia di primaria importanza. Leadership. Capacità di lavorare in team e per obiettivi. | | | |

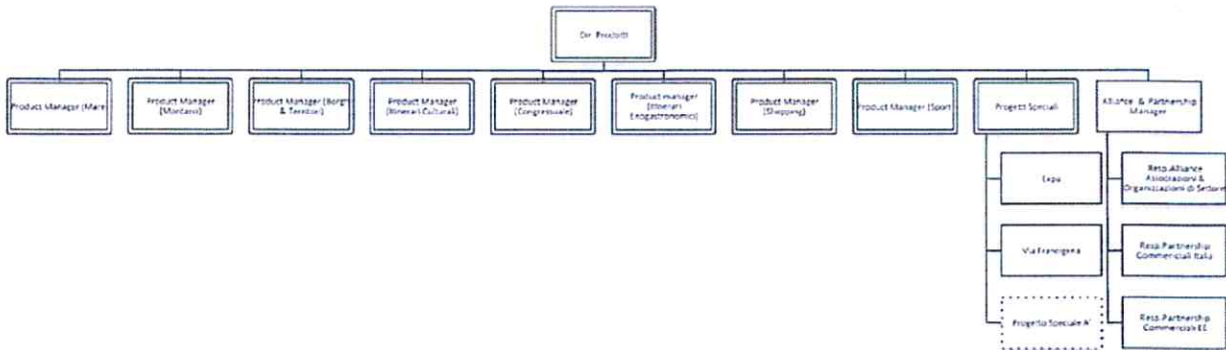
JOB DESCRIPTION: REPUTATION MANAGER

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|---|------------------------|----------------|
| E' responsabile dell'analisi e della gestione strategica delle conversazioni dentro e fuori l'Azienda. Il ruolo del Reputation Manager lavora in stretta sinergia con il Digital e Social Media Manager. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Digital marketing manager | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Brand Identity |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Digital Social Media manager | RAPPORTI ESTERNI | Tutti |
| AREA DI RESPONSABILITA' | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Il Reputation Manager ha il compito di monitorare la publicity della Azienda.</p> <p>E' responsabile dell'analisi e della gestione strategica delle conversazioni dentro e fuori l'Azienda.</p> <p>Opera in stretta sinergia con il Digital & Social Media Manager oltre che con la Direzione Marketing, assumendosi la responsabilità di analisi, interpretazione, reportistica e consulenza all'azione strategica in ambito web reputation.</p> <p>Deve saper riconoscere le fonti pericolose del web sulle quali basare la comprensione delle attività di web monitoring.</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione; ottime capacità di comunicazione scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di gestione ed interpretazione degli elementi semantici e linguistici. Teamwork. | | | |

JOB DESCRIPTION: DEVELOPER (ANDROID /IOS)

| | | | |
|--|---|------------------------|-----------|
| PROFILLO DEL RUOLO | | | |
| Responsabile della creazione e sviluppo di applicativi Android/iOS | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Mobile MKTG Manager | DALLA FUNZIONE DIPENDE | |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | | RAPPORTI ESTERNI | Fornitori |
| AREA DI RESPONSABILITA' | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Si occupa dei diversi livelli del processo di sviluppo dell'applicativo, a seconda dei bisogni del progetto: produzione di codice, testing, configurazione. | | |
| Job Profile | | | |
| | | | |

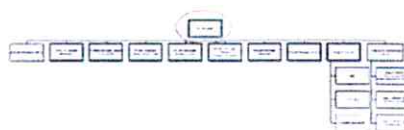
N.19-2015



Prodotti: definisce una cerniera forte con le Regioni, in particolare con gli Assessori Regionali al Turismo, gli Enti locali e gli operatori e le organizzazioni turistiche. Si occupa di supportare lo sviluppo nuovi prodotti e di razionalizzare e migliorare quelli esistenti. Sviluppa il business dell'area attraverso la promozione e gestione dei progetti e delle iniziative, con un continuo aggiornamento sulle innovazioni ed evoluzioni di settore, supporta gli operatori del settore nella pianificazione strategica delle tematiche inerenti alla business area. Gestisce i cluster di prodotto e ne delimita il contenuto. Delinea i prodotti a seconda dell'origine dei clienti target. Esegue l'analisi quantitativa e qualitativa di mercato sul prodotto, ovvero studia le richieste e le preferenze del consumatore relativamente allo stesso prodotto offerto dalla concorrenza o compara prodotti affini od equipollenti; Misura l'impatto delle soluzioni ideate (redditività, soddisfazione del cliente, ecc.) e apporta eventuali misure correttive. Monitora il ciclo di vita del prodotto (PLC); collabora all'ideazione, alla pianificazione e all'esecuzione di campagne pubblicitarie e di promozione. Monitora il settore delle nuove tecnologie abilitanti che possono applicarsi al verticale di competenza.

Alleanze & Partnership: è responsabile per la gestione e lo sviluppo delle relazioni profittevoli di lungo periodo tra ENIT e stakeholder. Sviluppa e mantiene relazioni strategiche e partnership commerciali. Gestisce degli accordi di promozione e di quelli di commercializzazione; progetta e sviluppa la strategia

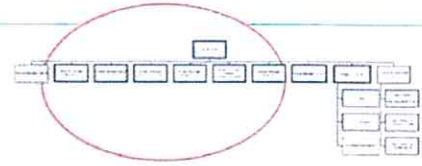
Prodotti: Job Description



JOB DESCRIPTION: DIREZIONE PRODOTTI

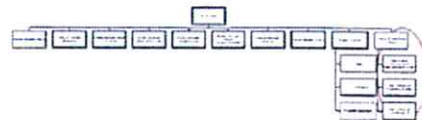
| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
| Si occupa o di supportare lo sviluppo nuovi prodotti o di migliorare i prodotti esistenti. Sviluppare il business dell' Area attraverso la promozione e gestione dei progetti e delle iniziative, con un continuo aggiornamento sulle innovazioni ed evoluzioni di settore, supportando gli operatori del settore nella pianificazione strategica delle tematiche inerenti alla Business Area. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | C.d.A | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Product Manager, Alliance & Partnership manager |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni | RAPPORTI ESTERNI | Tutti gli stakeholder di settore |
| AREA DI RESPONSABILITA' | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Gestione dinamica dei cluster di prodotto; Definizione del loro contenuto; Gestione degli accordi di promozione e di quelli di commercializzazione; Definizione di prodotti servizi a seconda dell'origine dei clienti target; Eseguo l'analisi quantitativa e qualitativa di mercato sul prodotto, ovvero studia le richieste e le preferenze del consumatore relativamente allo stesso prodotto offerto dalla concorrenza o compara prodotti affini ed equipollenti; Misura l'impatto delle soluzioni ideate (redditività, soddisfazione del cliente, ecc.) e apporta eventuali misure correttive; Monitora il ciclo di vita del prodotto (PLC); collabora all'ideazione, alla pianificazione e all'esecuzione di campagne pubblicitarie e di promozione; Si occupa della stesura dei report per la direzione. | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. | | | |

N.19-2015



JOB DESCRIPTION: PRODUCT MANAGER

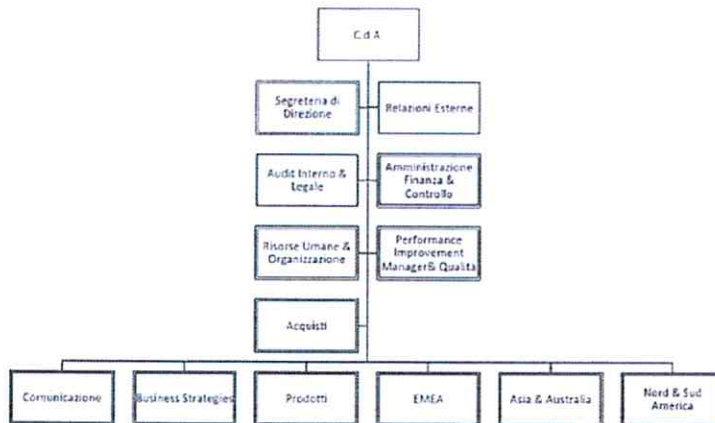
| | | | |
|---|--|------------------------|--|
| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
| Responsabile per la raccolta, l'analisi e la diffusione delle conoscenze di mercato e delle tendenze relative al settore verticale assegnato. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Dir. Prodotti | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Responsabile di Prodotto |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | | RAPPORTI ESTERNI | Stakeholder istituzionali e associativi; T.O |
| Job Description | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Responsabile degli approfondimenti di prodotto e analisi dei bisogni; . Collabora allo sviluppo del prodotto fornisce soluzioni e proposte per migliorare la soddisfazione del cliente, la penetrazione e l'adozione; E' coinvolto nella creazione di piani di go-to-market Fornisce input critici tra cui: target di mercato, la value-proposition, customer use cases, etc. Propone accordi di promozione; E' responsabile per il dimensionamento iniziale e nella definizione di nuove opportunità di mercato verticali. Monitora il settore delle nuove tecnologie abilitanti che possono applicarsi al verticale di competenza. Assiste la Direzione Prodotti o altri membri del team, se necessario, sui progetti speciali. Coordina mercato verticale di competenza. Attività di project management:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificazione degli obiettivi ▪ Pianificazione ▪ Gestione / Amministrazione ▪ Rendicontazione | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore assegnato; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. | | | |



JOB DESCRIPTION: ALLIANCE & PARTNERSHIP

| | | | |
|---|--|------------------------|--|
| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
| L' Alliance e Partnership Manager è responsabile per la gestione e lo sviluppo delle relazioni profittevoli di lungo periodo con i partner. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Dir. Prodotti | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Responsabile di Prodotto |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | | RAPPORTI ESTERNI | Stakeholder istituzionali e associativi; T.O |
| AREA DI RESPONSABILITA' | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | <p>Sviluppa e mantiene relazioni strategiche e partnership commerciali; Progetta e sviluppa la strategia per la costruzione di un ecosistema di partner Conosce le organizzazioni potenziali ed i partner di mercato; Avvia, sviluppa e fa crescere le relazioni con gli stakeholder di mercato italiano e estero. Crea la pianificazione di business congiunto con i partner strategici; Crea le metriche di valutazione dell'alleanza verso i mercati di destinazione (nazionale /estero)</p> | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore assegnato; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. | | | |

2.4 Struttura di Staff



Staff: Job Description

JOB DESCRIPTION: AUDIT INTERNO

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|---|------------------------|---|
| Assicura l'adeguatezza del sistema dei controlli interni aziendali sulla base di un piano di verifiche risk based. Controlla, anche con interventi mirati, la regolarità dell'operatività e dell'andamento dei rischi, nonché il rispetto delle procedure, coerentemente alle linee guida definite dal C.d.A. e nel rispetto delle normative vigenti. Contribuisce a sviluppare e diffondere la cultura del controllo a tutti i livelli dell'impresa. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | C.d.A. | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A. |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni | RAPPORTI ESTERNI | Società di consulenza / Istituzioni di auditing |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| REDAZIONE DEL PIANO DI AUDIT E DEFINIZIONE DELLA METODOLOGIA DI CONTROLLO | Redazione annuale del piano di Audit, identifica, sulla base della rilevazione dei rischi e di altri elementi rilevanti, le aree da sottoporre a verifica. Definizione delle linee metodologiche per lo sviluppo e la gestione del sistema di controlli interni. | | |
| CONTROLLO E MIGLIORAMENTO INTERNO DEI PROCESSI | Verifica e monitoraggio dell'adeguatezza della gestione aziendale e del rispetto di standard di norme, regolamenti e procedure interne, assicurando un presidio costante delle evoluzioni normative nelle materie di competenza, attraverso specifici controlli e segnalando eventuali scostamenti, in linea con le politiche di Audit e con le disposizioni di legge vigenti. Verifica delle condizioni per la costante massimizzazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, attraverso la definizione di un efficiente sistema di controlli interni e di strumenti gestionali come panel di indicatori qualitativi e quantitativi (Key Performance Indicator, KPI). | | |
| REPORTING | Redige, al termine di ciascuna verifica, apposito report indirizzato al CdA, evidenziando le criticità rilevate. Predisposizione di una relazione periodica per il CdA, contenente la descrizione delle attività svolte, l'esito delle medesime ed una valutazione complessiva sullo stato del Sistema del Controllo Interno e i risultati del follow up sulle attività pianificate. | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. Teamwork. | | | |

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|--|--|------------------------|-------|
| Supporta il C.d.A. nella pianificazione operativa delle sue attività e coordina e gestisce le attività di office management per tutte le funzioni aziendali. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | C.d.A. | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A. |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni | RAPPORTI ESTERNI | Tutti |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| ASSISTENZA | Assistenza e supporto al C.d.A. in tutte le attività operative quali: Coordinamento dell'agenda Preparazione materiali per presentazioni Redazione dei verbali Pianificazioni viaggi e trasferite Gestione contatti con interlocutori interni ed esterni all'azienda. | | |
| OFFICE MANAGEMENT | Gestione reception, accoglienza. Gestione e smistamento posta e protocollo interno ed esterno. Gestione e prenotazione delle sale riunioni. Gestione layout uffici, assegnazioni postazioni. | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. Teamwork. | | | |

JOB DESCRIPTION:IMPIEGATO DI SEGRETERIA

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|---|------------------------|-------|
| Supporta l'attività della segreteria di direzione | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | Segreteria di direzione | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A. |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | N.A. | RAPPORTI ESTERNI | Tutti |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Gestione di attività organizzative (agende, viaggi e prenotazioni, riunioni e meetings, presa messaggi, corrispondenza); Gestione attività operative (predisposizione documenti e presentazioni, archivio, reportistica); Gestisce il protocollo in entrata/uscita. | | |
| Job Profile | | | |
| Ottima conoscenza dell'inglese , preferibile una seconda lingua straniera. Pacchetto Office. Doti relazionali. Flessibilità (mansioni e orari). | | | |

JOB DESCRIPTION: LEGALE

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------------|
| Assicura e garantisce il rispetto delle normative vigenti in tutte le attività della società, supportando le altre funzioni aziendali per le tematiche che richiedono pareri/competenze legali. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | C.d.A. | DALLA FUNZIONE DIPENDE | |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni | RAPPORTI ESTERNI | Istituzioni, consulenti legali |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| CONSULENZA GIURIDICA | Consulenza giuridica alle altre funzioni aziendali, assistendole nella gestione di tutti gli aspetti giuridico - legislativi legati alle attività istituzionali. | | |
| CONSULENZA LEGALE | Consulenza legale alle altre funzioni aziendali, assistendole nella gestione di tutti gli aspetti legali legati alle commesse o ad altri processi e procedure aziendali e definendo le clausole contrattuali laddove ve ne sia necessità. | | |
| GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CONSULENTI LEGALI | Gestione dei rapporti con i consulenti legali | | |
| GESTIONE CONTENZIOSI | Gestione dagli aspetti legali verso l'esterno, gestione dei contenziosi | | |
| ASSISTENZA LEGALE E GIURIDICA AL CDA | Assistenza legale e giuridica al C.d.A. | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea in Giurisprudenza, ottimo Inglese scritto e parlato, provenienza da aziende strutturate, 10 anni d'esperienza nel ruolo. | | | |

JOB DESCRIPTION: PERFORMANCE IMPROVEMENT MANAGER

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|--|------------------------|---------|
| Gestisce e coordina gli sforzi a livello di organizzazione per garantire la miglioramento della qualità dei servizi. Assicura che le iniziative a livello organizzativo vengano migliorate al fine di aumentare l'efficienza e l'efficacia operativa; partecipa alla pianificazione strategica, fornisce supporto alle direzioni. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | C.d.A. | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Qualità |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni | RAPPORTI ESTERNI | N.A |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Gestisce e garantisce l'attuazione e l'efficacia e il miglioramento delle performance. Coordina le iniziative al fine di garantire l'allineamento e l'uso ottimale delle risorse. Aumenta la capacità di fornire prestazioni e la qualità del servizio tramite il miglioramento organizzativo. Stabilisce le performance e la qualità delle prestazioni al fine del continuo miglioramento, stabilisce sistemi di monitoraggio e di reporting. Riferisce periodicamente alla direzione lo stato delle prestazioni e suggerisce azioni di miglioramento. Fornisce i dati necessari e relaziona periodicamente sui progressi raggiunti; formula raccomandazioni per futuri miglioramenti basati sui dati. | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione; ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; conoscenza e comprensione del settore in cui opera l'azienda; capacità di problem solving; ottime capacità di analisi e organizzative, provenienza dal settore della qualità. Teamwork. | | | |

JOB DESCRIPTION: RESPONSABILE DI REGION (EMEA/ASIA&AUSTRALIA/SUD AMERICA/NORD AMERICA)

| SINTESI DEL RUOLO | | | |
|---|--|------------------------|-------|
| A diretto riporto del C.d.A. di ENIT, si occuperà del coordinamento e gestione della sede territoriale affidata. Coordinerà il personale locale che compone. In particolare si occuperà di coordinare e controllare le strategie locali di marketing, vendita garantendo la loro attuazione. Predisporre il budget di marketing, di previsione, analisi scostamenti. | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | C.d.A. | DALLA FUNZIONE DIPENDE | Tutti |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | C.d.A, Direttore B.S, Direttore Comunicazione, Direttore Prodotti. | RAPPORTI ESTERNI | Tutti |
| AREA DI RESPONSABILITA' | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Sviluppa e attua gli obiettivi aziendali di mercato per la region affidata ed in linea con la strategia commerciale di ENIT. Individua, sviluppa e realizza le strategie di sviluppo compresa la comunicazione verso gli stakeholder chiave; Ha la responsabilità complessiva dei piani di vendita, e del budget annuale della region affidata. Coordina i responsabili delle sedi estere di competenza. Contribuisce al pre e post-lancio di strategie di prodotto. Conduce e gestisce l'attuazione delle attività approvate nel piano industriale. Identifica e rimuove le barriere d'ingresso per garantire il successo degli obiettivi aziendali | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; Ottima conoscenza dei modelli strategici e dell'evoluzione delle moderne dottrine manageriali, ottime capacità di comunicazione verbale e scritta; capacità di problem solving; capacità organizzative; forte capacità di leadership; capacità di lavorare in modo autonomo. Team building | | | |

Botta di scherma (ogni pagina)

1.2. Dirigenti

Le posizioni dirigenziali previste nella nuova struttura organizzativa sono le seguenti:

- Amministrazione Finanza e Controllo
- Risorse Umane e Organizzazione
- Comunicazione
- Business Strategies
- Prodotti
- Emea
- Asia e Australia
- Nord e Sud America

1.3 Sedi estere

L'agenzia trasformata continuerà ad attribuire una grande importanza alle sedi estere, che devono svolgere attività di:

- Scouting per reperire informazioni sugli interessi dei turisti locali
- Svolgere attività promozionali con i media
- Svolgere attività promozionali con i tour operator
- Supportare le alleanze strategiche decise dalla sede centrale

- Lavorare in stretto coordinamento con le tre funzioni (comunicazione, prodotti e strategie) della sede centrale e con Regioni, Province Autonome, enti locali e gli operatori turistici nazionali.

Le sedi saranno gestite in modo flessibile in base:

- ad aspetti di interesse nazionale, in coordinamento con le indicazioni del Ministero Affari Esteri e del Governo
- ad aspetti di business turistico, in coordinamento con le Regioni, gli enti locali e gli operatori turistici

La struttura, costituita da personale assunto localmente, deve essere motivata e valutata sui risultati (ad esempio numero di turisti provenienti dal Paese e market share).

Articolazione della rete estera

Macro area Nord e Sud America:

- .Direzione di Area estera: New York
- Agenzie di Sede estera: Los Angeles, Toronto, Chicago
- .Direzione di Area estera: S. Paolo
- Agenzia di Sede estera: Buenos Aires

Macro area Asia e Australia,

- .Direzione di Area estera: Tokyo
- Agenzia di Sede estera: Sidney
- .Direzione di Area estera: Pechino

Macro area EMEA

- .Direzione di Area estera: Parigi
- Agenzia di Sede estera: Madrid, Londra
- .Direzione di Area estera: Francoforte
- Agenzie di Sede estera: Vienna, Bruxelles
- .Direzione di Area estera: Mosca
- Agenzia di Sede estera: Stoccolma

Macro Area, nell'ambito della propria competenza territoriale

- a) sviluppa ed attua gli obiettivi aziendali.
- b) coordina e sovrintende i responsabili delle Direzioni, delle Agenzie, delle Antenne
- c) coordina e controlla le strategie locali di marketing, in coordinamento con le altre funzioni centrali preposte
- d) predispone il budget di marketing, di previsione, analisi scostamenti
- e) dà supporto alle attività di comunicazione che sono coordinate a livello globale dalla funzione preposta

Le Direzioni di Area estera, nell'ambito della propria competenza territoriale,

esercitano, secondo le linee guida e le istruzioni impartite dalla sede centrale dalle relative direzioni, le funzioni di:

- a) Coordinamento delle Agenzie ed Antenne dislocate nell'area di competenza;
 - b) Rapporti istituzionali con le rappresentanze italiane presenti nell'area (Ambasciate, Consolati, ICE, Istituti di Cultura) e con i soggetti pubblici esteri (Enti del turismo, Istituti di Statistica, Banche centrali, ecc.);
 - c) Definizione e pianificazione delle attività di promozione e commercializzazione all'estero dell'immagine turistica da sottoporre al responsabile della Macro area;
 - d) Definizione delle linee di indirizzo organizzativo, funzionale, di orientamento promozionale, di intervento formativo e di comunicazione, di supporto strumentale per tutte le strutture operanti nel territorio da sottoporre al responsabile di Macroarea;
 - e) Elaborazione della proposta complessiva di budget di Area estera da sottoporre al Responsabile della Macroarea;
- Corretto e compiuto utilizzo del budget assegnato mediante l'esercizio delle funzioni manageriali di gestione;
- g) Attuazione dei processi di integrazione interistituzionale, ricercando le possibili sinergie con le altre Pubbliche Amministrazioni italiane presenti nel territorio di competenza nello svolgimento delle funzioni e dei servizi istituzionali;

- h) Definizione di proposte, da sottoporre al Responsabile della Macroarea, delle linee di attuazione dell'azione formativa in funzione dello sviluppo delle risorse umane e dell'adeguamento e aggiornamento degli assetti organizzativi delle sedi territoriali;
- i) Formulazione di proposte, al responsabile della macro area, di modifica della dislocazione delle sedi sul territorio;
- l) Acquisizione, nei limiti del proprio budget e per ogni struttura di servizio della propria rete, di tutte le necessarie risorse strumentali, salvo quelle che per economie di scala o di sistema sono effettuate a livello centrale;
- m) Formulazione di proposte al responsabile della macro area, per la realizzazione di progetti di sviluppo del software e delle reti di comunicazione; gestione delle infrastrutture informatiche, assicurando l'omogeneità sul territorio di competenza;
- n) Supporto alla sede centrale per le analisi del mercato, di conoscenza del quadro socio - economico e di contesto aziendale nell'ambito territoriale estero di competenza;
- o) Definizione di proposte, al responsabile della Macro area, nell'ambito territoriale, delle linee di indirizzo per un'efficace azione di diffusione e conoscenza dell'immagine dell'Italia turistica, attivando il monitoraggio sistematico dei flussi e dei report informativi utili per individuare nuove aree ad opportunità elevata.
- p) dà supporto alle attività di comunicazione che sono coordinate a livello globale dalla funzione preposta

Agenzie di sede estera si collocano nel sistema organizzativo come sottoarticolazioni delle Direzioni di Area estera, nell'ambito della Macroarea di competenza, con il ruolo di provvedere, per l'area di a tutti i cicli di processo necessari per lo svolgimento delle funzioni promozionali nonché alle connesse attività amministrative e di supporto al funzionamento dell'agenzia stessa. Il Direttore di Area estera esercita, nei confronti dei responsabili delle Agenzie, i poteri di indirizzo e coordinamento, compresi i criteri di organizzazione del lavoro e di utilizzo delle risorse. L'attività delle Agenzie si svolge attraverso i processi di:

- a) gestione dei rapporti con le Regioni;
- b) gestione della promozione dell'immagine Italia;
- c) gestione dell'utente "impresa turistica", quale complesso di attività

JOB DESCRIPTION: RELAZIONI ESTERNE

| FINALITÀ DEL RUOLO | | | |
|---|---|------------------------|-------|
| Supporta il Consigliere Delegato nell'attività istituzionale | | | |
| DIPENDENZE GERARCHICHE | | | |
| RIFERISCE A | C.d.A. | DALLA FUNZIONE DIPENDE | N.A. |
| RELAZIONI | | | |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI | Tutte le funzioni direttive | RAPPORTI ESTERNI | Tutti |
| AREA DI RESPONSABILITÀ | PRINCIPALI ATTIVITÀ | | |
| COMPITI | Svolge attività istituzionali prevalentemente con le Istituzioni Italiane. Svolge attività di relazione con i principali stakeholder contribuendo alla stesura di pareri e giudizi su aspetti legislativi e normativi. È di supporto nell'organizzazione di incontri ed eventi. | | |
| Job Profile | | | |
| Laurea, ottimo inglese parlato e scritto; comprovate competenze nella posizione richiesta; ottime doti relazionali, competenze nell'ambito della comunicazione e relazioni esterne rivolte prevalentemente alla pubblica amministrazione. Capacità di problem solving flessibilità e autonomia organizzativa. | | | |

concernente il supporto alla commercializzazione del prodotto turistico;
 d) gestione e diffusione delle informazioni turistiche;
 e)) dà supporto alle attività di comunicazione multimediale che sono coordinate a livello globale dalla funzione preposta.

Antenne, osservatori a carattere temporaneo in regime di convenzione con altre realtà italiane (Camere di Commercio, ICE, ecc.) attive nei seguenti paesi: Portogallo (Lisbona), Polonia (Varsavia), Ucraina (Kiev), Emirati Arabi Uniti (Dubai), India (Mumbai), Corea (Seul).

Potrà essere, prevista l'apertura di ulteriori nuove Antenne sia in paesi in cui non è ancora presente una Direzione di Area o un'Agenzia di sede Estera ovvero in territori reputati ad elevata potenzialità turistica, così come la soppressione di quelle non più in linea con gli obiettivi prefissati.

3. Valutazione e sistemi di ricompensa

I modelli valutativi, quelli cioè che di fatto si incontrano nelle esperienze aziendali, sono riconducibili a due grandi categorie: la valutazione per fattori e la valutazione per obiettivi.

Nella prima - valutazione per fattori- essa è calcolata sulla base di parametri (comportamenti organizzativi; capacità, competenze) che riguardano componenti della prestazione dell' individuo.

Utilizzando un grading specifico è possibile misurare ciascun fattore.

La seconda - valutazione degli obiettivi- proviene dalla scuola di pensiero del Management by Objectives (MBO) e si basa su parametri e obiettivi stabiliti nel tempo -di solito di anno in anno- in funzione delle attese produttive dell' azienda.

Esso presuppone la negoziazione degli stessi obiettivi tra il valutatore e il valutato. Associare ad ogni obiettivo un indicatore rende il processo valutativo il più oggettivo possibile.

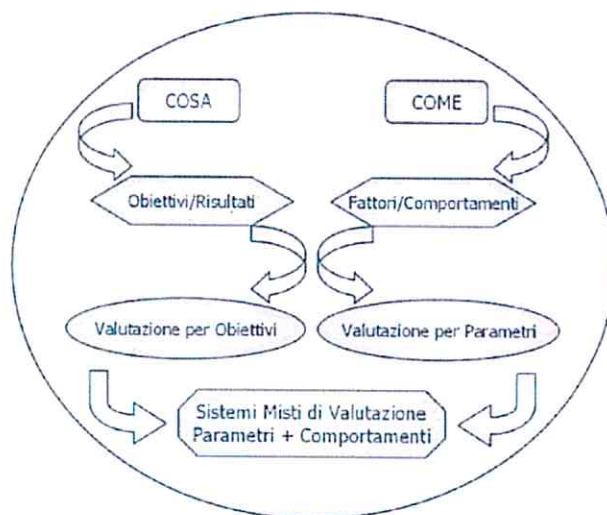
ENIT ha intendimento di utilizzare queste due diverse modalità che pur nella loro diversità intrinseca posseggono in comune la responsabilità del giudizio e la certezza di un processo articolato che si sviluppa nel tempo e che prevede fasi variabili.

Nella pratica si tenderà ad utilizzare sistemi di valutazione misti in cui la prestazione viene esaminata nella duplice ottica dei risultati e dei comportamenti espressi per il loro raggiungimento.

La ragione di tale approccio ha la sua logica: l' ENIT non è solo la somma delle azioni degli individui ma anche l' insieme dei comportamenti che si basano sulla "collaborazione, coordinamento, relazioni".

In questo senso la retribuzione fissa sarà legata alla posizione organizzativa e una variabile legata alla valutazione della prestazione.

Utilizzando un buon sistema formalizzato di retribuzione permetterà all'azienda di motivare e trattenere il personale, ma anche di evitare comportamenti opportunistici post-



contrattuali.



N.19-2015