

Bando di concorso

Il Parco Val Calanca è il primo parco d'importanza nazionale della Svizzera italiana. Intermediario tra gli enti pubblici, la popolazione residente e gli attori privati, si impegna per uno sviluppo sostenibile della Valle Calanca attraverso iniziative e progetti favorevoli alla valorizzazione del patrimonio naturalistico e culturale e al rafforzamento dell'economia locale.

Per completare l'assetto dei Servizi centrali, l'Associazione Parco Val Calanca è alla ricerca di una figura con competenze editoriali e operative, da inserire nella funzione di

Responsabile Contenuti ed eventi (60%)

Il ruolo

In qualità di responsabile *Contenuti ed eventi* sarete il riferimento del Parco per la pianificazione, la raccolta, la produzione e la pubblicazione dei contenuti del Parco nonché l'organizzazione degli eventi interni ed esterni. Il ruolo è inserito nei Servizi centrali e opera in stretta collaborazione con la Direzione, con il responsabile *Sviluppo e marketing* e con il responsabile *Mediazione*.

Principali mansioni

Comunicazione:

- Redazione, gestione operativa e monitoraggio del piano editoriale coerentemente agli obiettivi e alla strategia aziendali. Nello specifico:
 - Alimentazione della banca dati della rete parcs.swiss (testi descrittivi, immagini, metadati redazionali) e del sito web del Parco
 - Impostazione, preparazione e gestione della newsletter, social media e materiali informativi e promozionali (brochure, poster, schede, presentazioni, gadget)
 - Gestione di altri strumenti che verranno definiti nella strategia
- Coerenza dei contenuti di tutti i canali e monitoraggio della presenza del Parco su strumenti on-line e off-line esterni
- Definizione dei punti di distribuzione dei materiali cartacei e monitoraggio in collaborazione con la risorsa interna preposta
- Attività di ufficio stampa.

Eventi:

- Progettazione operativa, pianificazione e gestione logistica di eventi interni ed esterni (visite guidate, lanci e inaugurazioni, incontri territoriali, momenti istituzionali)
- Coordinamento di guide, partner, fornitori e volontari
- Coordinamento operativo degli eventi garantendone il presidio.

Coordinamento fornitori e contributori:

- Coordinamento operativo di grafici, fotografi, videomaker, service eventi e redattori esterni
- Preparazione di brief, scalette, schede evento e materiali di supporto, in accordo con la Direzione e con i Responsabili di settore.

Archiviazione e diritti:

- Gestione dell'archivio media (foto, video, audio, testi) e delle liberatorie, in coerenza con il sistema di gestione integrata del Parco e con le regole di open data e diritti d'autore, assicurando rintracciabilità e riuso dei materiali.

Monitoraggio:

- Raccolta e sintesi di dati di base sulla copertura dei target, sulla partecipazione agli eventi e sulle performance dei canali digitali e off-line
- Monitoraggio costante degli strumenti e rendicontazione.

Requisiti del profilo

Formazione e competenze professionali

- Formazione in comunicazione, media, relazioni pubbliche, turismo, scienze sociali o ambiti affini, oppure comprovata esperienza equivalente
- Esperienza nella gestione di contenuti per canali informativi on-line e off-line, preferibilmente maturata in ambiti culturali, ambientali o turistici. Conoscenza delle piattaforme di settore, media locali e regionali
- Esperienza e familiarità nell'utilizzo di social, CMS, newsletter, strumenti di grafica e produzione audio - video
- Esperienza nell'organizzazione di eventi
- Capacità di scrittura e revisione testi, capacità di comunicare e scrivere a più livelli

Competenze personali

- Spiccate capacità organizzative e di pianificazione
- Attenzione al dettaglio e senso di responsabilità
- Capacità di lavorare in rete con partner diversi, in team multidisciplinari e in contesti in continua evoluzione
- Orientamento alla collaborazione, al servizio e al miglioramento continuo
- Proattività e problem solving

Lingue

- Italiano: piena efficienza professionale (parlato e scritto)
- Tedesco: efficienza professionale
- Conoscenza base di una terza lingua nazionale e dell'inglese

Titoli preferenziali

- Residenza in Valle Calanca, nella regione Moesa o nel Canton Grigioni
- Familiarità con il territorio e le istituzioni locali
- Interesse per la missione, i valori e i programmi del Parco Val Calanca
- Familiarità con sistemi di data integration e GIS o affini

Condizioni d'impiego

- Sede di lavoro: Arvigo, Valle Calanca
- Entrata in funzione: il prima possibile o data da concordare
- Orari: flessibili, con possibilità di lavoro in giorni festivi o fuori orario
- Compenso: in linea con gli standard dei parchi naturali grigionesi

Candidatura

Le persone interessate sono invitate a inviare la propria candidatura in formato digitale, comprensiva di curriculum vitae, lettera di motivazione, diplomi e referenze, entro il 9 marzo 2026. all'indirizzo: direzione@parcovalcalanca.swiss, indicando nell'oggetto "Responsabile contenuti ed eventi".