

Rep. n. **588**

Anno 2019

Tit. I

Cl. 9

Fasc. 2019-I/9.1

N. Allegati 1

Rif.

DDG 1105/2018

✉ Email

DM

Oggetto: Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Modifiche e integrazioni al DDG 28 dicembre 2019, n. 1105: Istituzione del «Servizio Comunicazione, Promozione istituzionale e culturale»

IL DIRETTORE GENERALE

- Richiamato il DDG 28 dicembre 2018, n. 1105 «Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio, in vigore dal 1° gennaio 2019 – Modifiche e integrazioni al DDG 27 dicembre 2018, n. 1102» nel quale le competenze relative a: Immagine istituzionale di Ateneo e corporate identity, Sito web istituzionale, Social media, Merchandising e marketing erano assegnate al Centro Sistemi Informativi e Comunicazione – SIC/Servizio comunicazione e didattica (responsabile dott. Luca Mondini);
- Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione 19 giugno 2019, n.138 con la quale sono state determinate le priorità di utilizzo punti organico disponibili a favore del personale tecnico amministrativo tra cui una unità di cat. EP, amministrativo-gestionale, tempo indeterminato a tempo pieno per un nuovo Servizio della Comunicazione;
- Richiamato il Piano Strategico 2019-2024 deliberato dagli Organi di Governo dell'Ateneo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) il 28 giugno 2019 nel quale l'Identità distintiva, la comunicazione e il *fundraising* sono considerati delle priorità per l'Ateneo;
- Richiamato il DDG 20 agosto 2019, n. 540 con il quale sono state indette sei procedure di mobilità intercompartimentale e interuniversitaria tra cui una posizione EP, area amministrativa-gestionale con le funzioni di:
 - definizione e promozione del brand di ateneo
 - supervisione delle attività di *public engagement*
 - coordinamento della moltitudine di eventi a doppio canale (ascolto e divulgazione) organizzati dai singoli Dipartimenti/ docenti
 - organizzazione di eventi di ateneo (ottica futura di *fundraising*)
 - sviluppo di campagne di comunicazione e attività strategiche sui media
 - scrivere comunicati stampa, articoli e dichiarazioni
 - monitorare e rispondere alle richieste dei giornalisti





- mantenere relazioni efficaci con gli uffici stampa delle altre istituzioni e organizzazioni
- Considerato opportuno costituire il nuovo «Servizio Comunicazione, Promozione istituzionale e culturale»;

DECRETA

1. di istituire il «Servizio Comunicazione, Promozione istituzionale e culturale», in staff alla Direzione Generale con Responsabile un'unità di personale di categoria EP, dotandolo di personale e attribuendo le competenze come indicato in allegato, che costituisce parte integrante del presente decreto;
2. di confermare contestualmente cessate la responsabilità del dott. Luca Mondini (EP Responsabile del Servizio comunicazione e didattica/Centro Sistemi Informativi e Comunicazione – SIC) limitatamente alle sopra dette attività di comunicazione (Immagine istituzionale di Ateneo e *corporate identity*, Sito web istituzionale, Social media, Merchandising e marketing ecc.), fermo restando il passaggio di consegne al nuovo responsabile EP;
3. di confermare contestualmente assegnate al sopra detto «Servizio Comunicazione, Promozione istituzionale e culturale» le dott.sse Cinzia Borciu, Elena Fenari, e Sara Visconti;
4. di assumere personalmente la responsabilità interinale del nuovo «Servizio Comunicazione, Promozione istituzionale e culturale» fino alla presa di servizio della nuova unità di personale cat. EP, avvalendosi fino al 31 dicembre 2019 della collaborazione professionale dell'«Addetto alla comunicazione in Ateneo e di portavoce del Magnifico Rettore» che svolge anche le attività proprie di "Addetto stampa";
5. di incaricare l'Ufficio Procedure, processi e procedimenti dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, **16 SET. 2019**

Il Direttore Generale
Dott. Marco Cavallotti



ALLEGATO

SERVIZIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE

Capo Servizio Cavallotti Marco – *ad interim*

Comunicazione con la stampa

AC_DG_S-COM_stampa_01	<ul style="list-style-type: none">• Stesura di comunicati stampa e testi specifici
AC_DG_S-COM_stampa_02	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione conferenze stampa e realizzazione relativi materiali
AC_DG_S-COM_stampa_03	<ul style="list-style-type: none">• Sviluppo rapporti con i media

Fundraising

AC_DG_S-COM_fundraising-01	<ul style="list-style-type: none">• Creazione e mantenimento di un database centralizzato di stakeholders e donatori
AC_DG_S-COM_fundraising-02	<ul style="list-style-type: none">• Definizione di metodologie di contatto con i possibili donatori e mantenimento di contatti caldi

Public engagement

AC_DG_S-COM_pubeng_01	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e monitoraggio delle attività di public engagement ovvero di tutte le attività che contribuiscono a rafforzare il dialogo interno ed esterno all'Ateneo attraverso la condivisione dei benefici derivanti da progetti di cambiamento sociale, da iniziative di tutela del patrimonio storico, culturale e ambientale, dalla divulgazione dei risultati della ricerca, da progetti di collaborazione con enti e imprese e dall'ascolto attivo delle richieste provenienti dalla comunità e dal territorio
-----------------------	--

Immagine istituzionale e corporate identity

AC_DG_S-COM_immagine_01	<ul style="list-style-type: none">• Strategie di identità aziendale (posizionamento)
AC_DG_S-COM_immagine_02	<ul style="list-style-type: none">• Strategie di <i>employer branding</i>
AC_DG_S-COM_immagine_03	<ul style="list-style-type: none">• Strategie di identità visiva coordinata
AC_DG_S-COM_immagine_04	<ul style="list-style-type: none">• Manuale per l'immagine coordinata di Ateneo
AC_DG_S-COM_immagine_05	<ul style="list-style-type: none">• Manuale di scrittura istituzionale

Comunicazione istituzionale

AC_DG_S-COM_comist-01	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta, selezione ed elaborazione dei contenuti da comunicare ai diversi stakeholders dell'Ateneo ed individuazione degli strumenti più opportuni per la loro veicolazione
AC_DG_S-COM_comist-02	<ul style="list-style-type: none">• Piano della comunicazione
AC_DG_S-COM_comist-03	<ul style="list-style-type: none">• Newsletter, pubblicazioni, ecc.... di Ateneo
AC_DG_S-COM_comist-04	<ul style="list-style-type: none">• Annuario di Ateneo
AC_DG_S-COM_comist-05	<ul style="list-style-type: none">• Fototeca di Ateneo e presidio dell'identità visiva coordinata (autorizzazione all'uso d'immagini, foto e video istituzionali)
AC_DG_S-COM_comist-06	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione della ricerca
AC_DG_S-COM_comist-07	<ul style="list-style-type: none">• Campagna 5x1000
AC_DG_S-COM_comist-08	<ul style="list-style-type: none">• Campagne promozionali dell'offerta didattica e dei progetti di Ateneo

Comunicazione social media

AC_DG_S-COM_social_01	<ul style="list-style-type: none">• Sviluppo dei canali social di Ateneo (italiano e inglese), presidio
-----------------------	---



	della comunicazione relativa (con selezione del canale e del registro comunicativo più adatto alle caratteristiche del messaggio) e sviluppo dell' <i>engagement</i>
AC_DG_S-COM_social_02	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione della <i>social media policy</i>
AC_DG_S-COM_social_03	<ul style="list-style-type: none">• Customer satisfaction sui social network

Comunicazione web e video

AC_DG_S-COM_web_01	<ul style="list-style-type: none">• Contenuti per il portale web di Ateneo e per i siti tematici allo scopo di comunicare e promuovere l'Ateneo
AC_DG_S-COM_web_02	<ul style="list-style-type: none">• Linee guida redazionali, gestione albero di navigazione e sezioni di primo livello
AC_DG_S-COM_web_03	<ul style="list-style-type: none">• Proposte per lo sviluppo di strumenti di pubblicazione
AC_DG_S-COM_web_04	<ul style="list-style-type: none">• Verifica della coerenza dei contenuti web di Ateneo con l'immagine coordinata e gli obiettivi strategici di Ateneo e con gli indirizzi del piano di comunicazione
AC_DG_S-COM_web_05	<ul style="list-style-type: none">• Contenuti per la realizzazione di video a documentazione delle attività dell'Ateneo

Grafica

AC_DG_S-COM_grafica_01	<ul style="list-style-type: none">• Ideazione e progettazione di linee grafiche, realizzazione di materiali web e cartacei, locandine, pieghevoli, cataloghi e materiale promozionale destinato alle varie attività dell'Ateneo
------------------------	---

Marketing

AC_DG_S-COM_marketing_01	<ul style="list-style-type: none">• Ideazione di linee di oggettistica per la promozione e la vendita, selezione dei prodotti, secondo i criteri dell'immagine coordinata
AC_DG_S-COM_marketing_02	<ul style="list-style-type: none">• Campagne pubblicitarie on-line, search and content marketing, targeting (Google AdWords e simili)
AC_DG_S-COM_marketing_03	<ul style="list-style-type: none">• Strategie per attrarre i c.d. clienti "<i>prospect</i>" e trasformarli in utenti (<i>marketing</i> sensoriale, <i>contest</i>, etc.)

Merchandising

AC_DG_S-COM_merchandising_01	<ul style="list-style-type: none">• Merchandising istituzionale: assortimento articoli per convegni, congressi ecc...., contratti relativi ad articoli di merchandising, distribuzione degli articoli
AC_DG_S-COM_merchandising_02	<ul style="list-style-type: none">• Merchandising commerciale: gestione degli articoli commerciali presso i rivenditori autorizzati (parte contrattuale, fatturazione, gestione vetrine ecc....)

Organizzazione eventi istituzionali, culturali e artistici

AC_DG_S-COM_eventi_01	<p>Organizzazione convegni, seminari, conferenze, cerimonie, incontri istituzionali, manifestazioni, attività espositive, open day, notte dei ricercatori, stagione concertistica ecc..</p> <p>Esemplificazione di alcune attività di competenza:</p> <ol style="list-style-type: none">a. consulenza organizzativa ai responsabili scientificib. contatti con il committente, con gli artisti e curatore/i;c. predisposizione e aggiornamento del budget dell'eventod. coordinamento progettazione evento e collaborazione con comitato/responsabile scientifico;
-----------------------	---



	<ul style="list-style-type: none">e. ricerca della sede dell'eventof. definizione della ricettività alberghierag. individuazione fornitori, selezione collaboratori; definizione procedureh. preparazione sala; servizio di accoglienza ospiti; controllo accessi/iscrizioni coordinamento collaboratori, cerimonialei. organizzazione buffetj. coordinamento logistico prima e durante l'evento (coordinamento staff di supporto, preparazione materiale per partecipanti, allestimento sala, organizzazione servizi tecnici, help desk, servizi di interpretariato, servizi di coffee break);k. rapporti con i fornitori;l. contatti con i relatori (lettere invito, supporto logistico);m. organizzazione programma sociale per partecipanti e accompagnatori (cene di gala, escursioni, visite alla città, eventi musicali e teatrali);n. predisposizione di modulistica specifica (schede di registrazione, attestati di partecipazione, richiesta di materiale informativo);o. fornitura di articoli di merchandising e pubblicazioni istituzionali
--	---

Promozione

AC_DG_S-COM_promozione_01	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione, ideazione, coordinamento e realizzazione della veste grafica dei materiali promozionali eventi (inviti, locandine, brochure, poster, guide ecc...)
AC_DG_S-COM_promozione_02	<ul style="list-style-type: none">• Realizzazione di presentazioni dell'Ateneo da utilizzare in diversi contesti
AC_DG_S-COM_promozione_03	<ul style="list-style-type: none">• Diffusione di materiale promozionale cartaceo
AC_DG_S-COM_promozione_04	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e selezione della mailing list delle autorità interne ed esterne all'Ateneo per la spedizione degli inviti

Segnaletica

AC_DG_S-COM_segnaletica_01	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione, gestione e aggiornamento degli strumenti per l'orientamento logistico e l'informazione dell'utenza nelle sedi dell'Ateneo (Mappe, segnaletica, ecc..)
--	--

Visite guidate

AC_DG_S-COM_visite_01	<ul style="list-style-type: none">• Pianificazione e realizzazione di visite guidate nelle sedi dell'Ateneo, rivolte a visitatori esterni, studenti e personale interno, ospiti istituzionali, italiani e internazionali
---------------------------------------	--

Supporto lauree

AC_DG_S-COM_lauree_01	<ul style="list-style-type: none">• Allestimento e verifica della strumentazione standard in dotazione presso le sale di rappresentanza destinate a sedute di laurea; Organizzazione del servizio di accoglienza e consegna diplomi alla Commissione
---------------------------------------	--

BORCIU CINZIA	C
FENARI ELENA	C
VISCONTI SARA	C