


ALLEGATO N.1
ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA E AFFERENZE
AMMINISTRAZIONE CENTRALE
IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE
**SERVIZIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE
(S-COM)**
Capo Servizio Flavio Saturno – EP

AC_DG_S-COM_01	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività istituzionali della Rettore e del Prorettore Vicario
AC_DG_S-COM_02	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione del cerimoniale e rappresentanza
AC_DG_S-COM_03	<ul style="list-style-type: none"> • Le comunicazioni interne della Rettore e del Prorettore Vicario
AC_DG_S-COM_04	<ul style="list-style-type: none"> • Il coordinamento della comunicazione esterna con il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale di Ateneo

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

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'engagement
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 "prospect" e trasformarli in utenti (marketing sensoriale, contest, 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	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione convegni, seminari, conferenze, cerimonie, incontri istituzionali, manifestazioni, attività espositive, open day, notte dei ricercatori, stagione concertistica ecc... <p>Esemplificazione di alcune attività di competenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> consulenza organizzativa ai responsabili scientifici contatti con il committente, con gli artisti e curatore/i; predisposizione e aggiornamento del budget dell'evento coordinamento progettazione evento e collaborazione con comitato/responsabile scientifico; ricerca della sede dell'evento definizione della ricettività alberghiera individuazione fornitori, selezione collaboratori; definizione procedure preparazione sala; servizio di accoglienza ospiti; controllo accessi/iscrizioni coordinamento collaboratori, cerimoniale organizzazione buffet 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); rapporti con i fornitori; contatti con i relatori (lettere invito, supporto logistico);
-----------------------	---



	<p>m. organizzazione programma sociale per partecipanti e accompagnatori (cene di gala, escursioni, visite alla città, eventi musicali e teatrali);</p> <p>n. predisposizione di modulistica specifica (schede di registrazione, attestati di partecipazione, richiesta di materiale informativo);</p> <p>o. fornitura di articoli di merchandising e pubblicazioni istituzionali</p>
--	---

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 e

Segnaletica

AC_DG_S-COM_segnaletica_01	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione, gestione e aggiornamento degli strumenti per l'orientamento 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
AC_DG_S-COM_lauree_02	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione del servizio di accoglienza e consegna diplomi alla Commissione

Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000

AC_DG_S-COM_acquistiSOPRA40000_01	<ul style="list-style-type: none">• Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo SUPERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se prevista rinegoziazione tramite appalti specifici) Comprende le seguenti attività:
-----------------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none">a. predisposizione della determina di aggiudicazione di competenza del titolare del potere di spesa (Dirigente competente) su testo elaborato dalla Centrale di Approvvigionamentob. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa
--	--

Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000

AC_DG_ S-COM_acquistiSOTTO40000_01	<ul style="list-style-type: none">• Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse del Servizio/Ufficio di importo INFERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici) Comprende le seguenti attività:<ul style="list-style-type: none">a. individuazione degli elementi essenziali del contrattob. predisposizione dei documenti di affidamentoc. stesura dei progetti e capitolati tecnici prestazionali redatti dai tecnici/progettisti e integrazione per gli aspetti amministrativo/giuridico/gestionalid. assistenza ai RUP nella gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendentee. gestione della fase di raccolta dei preventivif. predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificatag. redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contrattoh. gestione delle fatturei. predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa
---------------------------------------	---

BALDUZZI LAURA	Funzionario	FS addetto stampa
BARLETTA LICIA	Collaboratore	
FENARI ELENA	Collaboratore	
LEGNAME GIOVANNA	Collaboratore	
LOMBARDO STEFANO	Operatore	
PELLEGRINI DONATELLA	Funzionario	

**UFFICIO SEGRETERIA PARTICOLARE DELLA RETTRICE E DEL PRORETTORE
VICARIO (SPR)**

Attività istituzionale della Rettrice e del Prorettore vicario



AC_DG_S-COM_SPR_attività- istitutuzR_01	<ul style="list-style-type: none">• Gestione agenda e impegni di rappresentanza della Rettrice e del Prorettore vicario
AC_DG_S-COM_SPR_attività- istitutuzR_02	<ul style="list-style-type: none">• Convocazione riunioni della Rettrice e del Prorettore vicario

Cerimoniale e attività di rappresentanza

AC_DG_S-COM_SPR_cerimoniale_01	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale per eventi e manifestazioni dell'Ateneo
AC_DG_S-COM_SPR_cerimoniale_02	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Servizio Comunicazione, promozione istituzionale e culturale per la cerimonia di inaugurazione dell'Anno accademico
AC_DG_S-COM_SPR_cerimoniale_03	<ul style="list-style-type: none">• Conferimento della laurea honoris causa
AC_DG_S-COM_SPR_cerimoniale_04	<ul style="list-style-type: none">• Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di Ateneo
AC_DG_S-COM_SPR_cerimoniale_05	<ul style="list-style-type: none">• Patrocinio e sigillo di Ateneo per convegni
AC_DG_S-COM_SPR_cerimoniale_06	<ul style="list-style-type: none">• Concessione aule di rappresentanza e di spazi universitari per eventi

Attività segretariale

AC_DG_S-COM_SPR_segreteriaR_01	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con i delegati della Rettrice
AC_DG_S-COM_SPR_segreteriaR_02	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con l'addetto stampa (Legge 7 giugno 2000, n. 150)
AC_DG_S-COM_SPR_segreteriaR_03	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con CRUI e con il Comitato Regionale di Coordinamento
AC_DG_S-COM_SPR_segreteriaR_04	<ul style="list-style-type: none">• Relazioni istituzionali con Autorità locali, provinciali e regionali, rapporti con altri Atenei
AC_DG_S-COM_SPR_segreteriaR_05	<ul style="list-style-type: none">• Controllo formale dei documenti sottoscritti dalla Magnifica Rettrice e dal Prorettore vicario

MINA LUCIANA MARIA	Funzionario	Capo ufficio
MESSINA ANGELA	Funzionario	
CAMPUS ANNA MARIA	Collaboratore	
CASTIGLIONI ELEONORA	Operatore	Autista