



**Decreto del Direttore Generale n. 1262/2023 prot. n. 281863 del 22.12.2023**

**Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC) a decorrere dal 01.01.2024**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i;
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e il CCNL Comparto Università del 16.10.2008;
- VISTO lo Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- VISTO il D.D.G. n. 243/2012 del 02.05.2012 con cui si formalizza il modello organizzativo e l'avvio della struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale avente decorrenza dal 01.05.2012;
- VISTO il D.D.G. n. 318/2012 del 08.06.2012, con il quale sono stati definiti i criteri di attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale tecnico amministrativo;
- VISTO il D.D.G. n. 409/2018 del 07.06.2018, relativo all'individuazione dei poteri di sottoscrizione di atti e documenti;
- VISTO il D.D.G. n. 1323/2022 prot. n. 149743 del 21.12.2022, avente per oggetto l'articolazione funzionale dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC) a decorrere dal 01.01.2023;
- VISTO il D.D.G. n. 1355/2022 del 23.12.2022 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2023;
- VISTO il D.D.G. n. 46/2023 del 19.01.2023, relativo all'allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2023;
- VALUTATA l'opportunità di aggiornare l'articolazione funzionale delle Aree dell'Amministrazione Centrale, in particolare dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale, esplicitandone le principali aree di responsabilità e i processi gestiti dai singoli Uffici nell'ottica di presidiare gli stessi con maggior efficacia e secondo una logica organizzativa orientata al costante miglioramento dei servizi di comunicazione e di promozione degli eventi culturali e istituzionali dell'Ateneo;
- SENTITE la Dirigente dell'Area Risorse Umane, la Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo e la Responsabile dell'Ufficio Promozione culturale;

## DECRETA

### **Art. UNICO – Assetto organizzativo dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)**

- A. A decorrere dal 01.01.2024 l'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC) è articolata secondo lo schema dell'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- B. La *mission* dell'Area, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento, sono da considerarsi non esaustivi e potranno essere modificati con Decreto del Direttore Generale.
- C. L'attribuzione delle funzioni e delle attività ai diversi uffici è di competenza del Direttore Generale; la definizione dell'organizzazione del lavoro e l'assegnazione del personale all'interno di ciascun ufficio dell'Area è di competenza del Direttore dell'Area.
- D. Il presente provvedimento assorbe e sostituisce tutti i precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dall'articolazione funzionale qui disposta.
- E. Il presente provvedimento, come misura inerente la gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 165/2001 e s. m. i.

FIRMATO

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Gabriele Rizzetto

#### **ALLEGATO 1**

*Mission* dell'Area, processi amministrativi in capo agli Uffici dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale; organigramma

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Enrica Orlandi

VISTO: LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE UMANE  
Dott.ssa Monica Gussoni

## **ALLEGATO 1**

### **AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE ISTITUZIONALE E CULTURALE - ACPIC**

#### ***MISSION***

Presidia l'immagine, la comunicazione interna ed esterna dell'Ateneo garantendo la promozione dei risultati delle attività didattiche e di ricerca, i servizi e gli eventi istituzionali.

Garantisce il coordinamento funzionale e l'organizzazione delle attività culturali, sportive e di "public engagement" dell'Ateneo.

## **UFFICIO COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DI ATENEO**

L'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo gestisce i processi relativi alla comunicazione interna ed esterna, promuove l'immagine dell'Ateneo e i risultati delle attività didattiche e di ricerca, i servizi e gli eventi istituzionali.

Assicura, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio, i rapporti di carattere politico-istituzionale del vertice dell'Ateneo con gli organi di informazione.

### **Principali aree di responsabilità**

#### **In Staff**

#### **Radio Ca' Foscari**

Gestione della *web radio* di Ateneo Radio Ca' Foscari

- Pianificazione, realizzazione e pubblicazione di prodotti e format radiofonici, creazione di contenuti, ideazione e realizzazione di programmi, interviste, spot, sigle
- Gestione del palinsesto: gestione della rotazione musicale e della messa in onda dei programmi registrati
- Gestione dei social media di radio ca' foscari
- Creazione e gestione dei contenuti del sito [unive.it/radiocafoscari](http://unive.it/radiocafoscari)

#### **Segnaletica di Ateneo**

Progettazione, gestione e aggiornamento degli strumenti per l'orientamento e l'informazione dell'utenza nel palazzo Ca' Foscari e nelle sedi dell'Ateneo (Mappe, segnaletica, ecc.)

#### **Predisposizione del piano di comunicazione annuale**

Predisposizione e redazione del Piano di comunicazione annuale, in cui sono indicati gli obiettivi e le strategie di comunicazione istituzionale.

#### **Ideazione e realizzazione di campagne fotografiche per la valorizzazione e la promozione dell'Ateneo**

Realizzazione, in relazione alle esigenze di comunicazione e promozione e in relazione ai diversi utilizzi nei canali di comunicazione istituzionali, di campagne fotografiche periodiche per valorizzare sedi, attività, progetti.

#### **Realizzazione di *Kids University Venezia***

Realizzazione, nell'ambito delle attività di Terza Missione dell'Ateneo, della *Kids University Venezia*, a cadenza annuale; una settimana di attività e laboratori, con la partecipazione dei docenti di Ca' Foscari, rivolta alle classi delle scuole primarie e secondarie di primo grado.

#### **Realizzazione della *Research Communication Week***

Organizzazione, annualmente, di un'intera settimana di training per ricercatrici e ricercatori, uniti a incontri ed approfondimenti per conoscere, discutere e sperimentare strumenti di comunicazione e public engagement.

#### **Gestione e coordinamento del Servizio esterno di traduzioni dall'italiano all'inglese**

Il servizio prevede la traduzione dall'italiano all'inglese di testi di diversa tipologia (articoli, bandi, documenti, accordi ecc.) per gli usi delle diverse Strutture dell'Ateneo. L'Ufficio Comunicazione e

Promozione di Ateneo coordina il servizio: riceve le richieste dalle strutture, le invia ai traduttori e le riconsegna tradotte.

Casella funzionale principale: [comunica@unive.it](mailto:comunica@unive.it)

### **SETTORE RELAZIONI CON I MEDIA**

Gestione delle relazioni con gli organi di informazione allo scopo di valorizzare presso i media i risultati e le attività di Ca' Foscari in ricerca, didattica e terza missione

- Gestione e aggiornamento del data base di contatti giornalistici
- Redazione di comunicati stampa
- Organizzazione di conferenze stampa e predisposizione di press kit
- Promozione presso i mass media degli eventi istituzionali dell'ateneo
- Gestione e invio della rassegna stampa quotidiana

Casella funzionale principale: [comunica@unive.it](mailto:comunica@unive.it)

### **SETTORE SOCIAL MEDIA MANAGEMENT**

- Gestione dei canali social istituzionali (Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn, Telegram, Flickr) attraverso l'ideazione, creazione, pubblicazione di contenuti, monitoraggio e moderazione dei commenti e delle conversazioni
- Definizione della *social media strategy* annuale in accordo con il piano di comunicazione e con l'immagine coordinata di Ateneo
- Organizzazione del piano editoriale social in considerazione delle esigenze di comunicazione e promozione dell'Università e dei suoi uffici, degli obiettivi strategici dell'Ateneo e del target di riferimento e indicazioni per i piani editoriali delle strutture di Ateneo
- Monitoraggio e report periodici (settimanali, trimestrali e annuali) sulle performance dei canali social istituzionali

Casella funzionale principale: [comunica@unive.it](mailto:comunica@unive.it)

Altre caselle funzionali: [social@unive.it](mailto:social@unive.it)

### **SETTORE COMUNICAZIONE ON LINE**

Coordinamento dei contenuti del web magazine cafoscariNEWS nella versione in italiano e in inglese

- Progettazione e coordinamento delle newsletter istituzionali, in italiano e in inglese
- Pubblicazione delle news nella home page di Ateneo nella versione in italiano e in inglese
- Progettazione, definizione e supervisione di contenuti strategici per il sito di Ateneo e per i siti tematici allo scopo di comunicare e promuovere gli obiettivi strategici di Ca' Foscari
- Verifica della coerenza dei contenuti web del sito di Ateneo e dei siti tematici con l'immagine coordinata e gli obiettivi strategici di Ca' Foscari e con gli indirizzi degli obiettivi di comunicazione
- Supporto redazionale per l'aggiornamento di contenuti web

Casella funzionale principale: [comunica@unive.it](mailto:comunica@unive.it)

## SETTORE GRAFICA E STAMPA

### Servizio grafica

- Ideazione e progettazione di linee grafiche, realizzazione di materiali web e cartacei, locandine, pieghevoli, cataloghi e materiale promozionale destinato alle varie attività dell'Ateneo
- Realizzazione di pubblicazioni istituzionali
- Supervisione dell'immagine coordinata di Ateneo

### Servizio di fotocopiatura e stampa di Ateneo:

- Ideazione di progetti grafici con particolare attenzione alla fase di stampa
- Produzione di fotocopiatura e stampa programmate e non programmate
- Analisi delle richieste e preventivo di spesa
- Analisi del fabbisogno di carta, cartoncini e locandine
- Rendiconto di incasso dalle strutture

Casella funzionale principale:

[grafica@unive.it](mailto:grafica@unive.it)

[centro.stampa@unive.it](mailto:centro.stampa@unive.it)

## SETTORE COMUNICAZIONE VIDEO

Il Settore progetta e realizza format e contenuti video originali al fine di promuovere le iniziative e la mission istituzionale dell'Università Ca' Foscari Venezia. In particolare si impegna nell'ideazione di format con il fine di valorizzare temi di ricerca, didattica, terza missione e vita studentesca. Il Settore progetta e realizza le riprese video dei principali eventi istituzionali dell'Università e gestisce Youcafoscarì, il canale Youtube istituzionale dove vengono pubblicati i video e le dirette streaming delle iniziative di Ateneo.

- Gestione delle attività del canale youtube dell'università (dirette, première etc)
- Gestione dell'archivio video di Ateneo
- Ideazione e realizzazione di format e contenuti video originali per le attività dell'ufficio volte a rafforzare e valorizzare la reputation e la community di Ateneo
- Produzione audio/video ed editing di interviste a ospiti, docenti, studenti e altro personale dell'ateneo
- Realizzazione di riprese video in occasione dei principali eventi istituzionali di Ateneo e pubblicazione sul canale Youtube dell'università
- Monitoraggio e report periodici sulle performance del canale Youtube dell'Università

Casella funzionale principale:

[video@unive.it](mailto:video@unive.it)

## UFFICIO PROMOZIONE CULTURALE

L'Ufficio Promozione Culturale garantisce il coordinamento funzionale delle attività culturali, sportive e di “*public engagement*” dell'Ateneo. Assicura la programmazione delle iniziative culturali di ateneo e delle attività del Teatro Ca' Foscari. Organizza i grandi eventi di Ateneo. Coordina e promuove le attività culturali deliberate dall'Ateneo sotto forma di progetti, in particolare il progetto Ca' Foscari Zattere. Presidia e supporta le attività sportive e del Comitato per lo Sport. Garantisce inoltre il presidio dell'assegnazione degli spazi di rappresentanza.

### Principali aree di responsabilità

#### In Staff

Coordinamento e organizzazione delle iniziative culturali, artistiche e di diffusione nell'ambito della Terza Missione. Realizzazione delle cerimonie istituzionali. Stesura ed aggiornamento del budget assegnato. Gestione eventi sportivi, progetto Ca' Foscari Zattere e Ca' Foscari Tour, gestione sedute di laurea.

#### Eventi sportivi

- Organizzazione tecnica e logistica di attività sportive e gare studentesche universitarie secondo le indicazioni del Delegato del Rettore Organizzazione corsi e gare relative alle discipline nautiche di voga. Organizzazione del Palio delle Università in occasione della Regata Storica di Venezia
- Pubblicità eventi proposti
- Reclutamento degli atleti
- Supporto al Comitato per lo Sport Universitario

Casella funzionale principale:

[eventi@unive.it](mailto:eventi@unive.it)

[sportnautici@unive.it](mailto:sportnautici@unive.it)

#### Gestione Progetto *Cultural Flow Zone*

La gestione del progetto prevede la realizzazione di attività culturali, sociali rivolte agli studenti e agli utenti della struttura. Assegnazione spazi per realizzazione di attività culturali in armonia con le finalità del progetto

- Organizzazione degli eventi presso la sede
- Gestione del canale social istituzionali del progetto (Facebook) attraverso l'ideazione, creazione, pubblicazione di contenuti, monitoraggio dei commenti

Casella funzionale: [cfz@unive.it](mailto:cfz@unive.it)

#### Gestione Progetto *Ca'Foscari Tour*

- Visite guidate (Cafoscari Tour): pianificazione e realizzazione delle visite in italiano e inglese nelle sedi storiche dell'Ateneo, rivolte a visitatori esterni, studenti e personale interno, ospiti istituzionali, italiani e internazionali condotte da studenti collaboratori
- Gestione bando collaboratori e successiva formazione specifica
- Gestione dei canali social istituzionali del progetto (Instagram, Facebook) attraverso l'ideazione, creazione, pubblicazione di contenuti, monitoraggio dei commenti.

Casella funzionale: [cafoscaritour@unive.it](mailto:cafoscaritour@unive.it)

### **Supporto lauree ed eventi culturali**

- Organizzazione servizio di assistenza in occasione delle sessioni di laurea: verifica del quadro di occupazione delle aule di rappresentanza e verifica strumentazione per la commissione
- Organizzazione del servizio di accoglienza e consegna diplomi alla commissione
- Servizio di lavatura e stiratura toghe e tovaglie per eventi istituzionali (quali ad esempio Cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico, Giorno della laurea, ecc.)
- Gestione bando collaboratori e successiva formazione specifica

Casella funzionale: [gestione.lauree@unive.it](mailto:gestione.lauree@unive.it)

### **SETTORE CERIMONIE ISTITUZIONALI E INIZIATIVE CULTURALI**

Gestione degli eventi culturali ed istituzionali programmati di varia natura: convegni, seminari, conferenze, manifestazioni, attività espositive, incontri istituzionali e cerimonie

- Contatti con il committente, con gli artisti, curatore/i, responsabili scientifici;
- Coordinamento progettazione evento e collaborazione con comitato/responsabile scientifico
- Individuazione fornitori, selezione collaboratori; definizione procedure
- Preparazione sala; accoglienza ospiti; coordinamento collaboratori, cerimoniale
- Supporto alla progettazione, ideazione e realizzazione della veste grafica
- Consulenza organizzativa ai responsabili scientifici

Casella funzionale: [eventi@unive.it](mailto:eventi@unive.it)

### **SETTORE VALORIZZAZIONE SPAZI**

Gestisce l'assegnazione agli utenti interni ed esterni degli spazi di rappresentanza per attività convegnistiche, organizzazione eventi e relative procedure. Cura le richieste e coordina i servizi necessari alla realizzazione delle attività previste.

#### **Gestione spazi di rappresentanza**

- Valutazione idoneità e assegnazione spazi e istruzione pratica (modulistica o convenzione)
- Facilitazione fruizione spazi e consulenza connessa
- Richiesta servizi connessi e coordinamento informativo

### **Supporto lauree ed eventi culturali**

- Organizzazione servizio di assistenza in occasione delle sessioni di laurea: verifica del quadro di occupazione delle aule di rappresentanza e verifica strumentazione per la commissione
- Organizzazione del servizio di accoglienza e consegna diplomi alla commissione
- Servizio di lavatura e stiratura toghe e tovaglie per eventi istituzionali (quali ad esempio Cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico, Giorno della laurea, ecc.)
- Gestione bando collaboratori e successiva formazione specifica

Caselle funzionali: [logistica.spazi@unive.it](mailto:logistica.spazi@unive.it)

## SETTORE TEATRO

Il Settore Teatro assicura, sotto l'indirizzo della Delegata della Rettrice alle Attività Teatrali, la definizione della programmazione teatrale destinata a studenti, personale e alla cittadinanza presso lo spazio teatrale dell'Ateneo, il Teatro Ca' Foscari a Santa Marta.

### Programmazione e realizzazione eventi teatrali

Definizione progetto artistico relativo a produzioni, laboratori, workshop, spettacoli

- coordinamento progetto artistico e stesura del budget
- Definizione e pubblicazione del programma
- Comunicazione ed organizzazione degli eventi

Casella funzionale:

[teatro.cafoscari@unive.it](mailto:teatro.cafoscari@unive.it)

## SETTORE *GLOBAL MERCHANDISING*

Il Settore *Global Merchandising* gestisce le attività inerenti l'acquisto e la commercializzazione dei prodotti di *merchandising a brand* Ca' Foscari, sia attraverso i canali diretti, che tramite il servizio di *e-commerce*.

Le principali attività presidiate sono:

- Acquisto prodotti
- Attività in *co-branding*
- Servizi alle strutture di Ateneo
- Servizio di presenza presso le sedi di Ateneo
- Servizio di *e-commerce*

Casella funzionale: [merchandising@unive.it](mailto:merchandising@unive.it)

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI IN STAFF ALLA DIREZIONE DELL'AREA**

- Presidio delle attività relative all'amministrazione, alla contabilità e all'acquisizione di beni e servizi dell'Area, compresa la gestione dei relativi pagamenti
- Supporto al Dirigente per la definizione del budget annuale, nella gestione delle variazioni e nel controllo dei limiti di budget assegnati all'Area
- Presidio delle attività amministrativo contabili connesse alla gestione dei contratti dei macchinari e delle attrezzature del centro stampa, con particolare riferimento ai:
  - contratti di noleggio delle macchine digitali
  - contratti di noleggio della tagliarisme
  - contratti di manutenzione di tutte le altre attrezzature del centro stampa



## ORGANIGRAMMA

