



Decreto del Direttore Generale n. 954/2020 prot. n. 72474 del 04/12/2020

Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)

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. 188/2019 del 08/03/2019, con cui si formalizza, a decorrere dal 01/01/2019 l'istituzione e l'articolazione funzionale dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale;
- VISTO il D.D.G. n. 1085/2019 del 21/12/2019 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2020;
- VISTO il D.D.G. n. 58/2020 del 26/01/2020, relativo all'allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2020;
- VISTO il D.D.G. n. 82/2020 del 31/01/2020 relativo alla riorganizzazione dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC), a decorrere dal 01/02/2020;
- VISTO il D.D.G. n. 686/2020 del 25/09/2020 relativo alla ricollocazione delle attività e del personale tecnico amministrativo del centro stampa di Ateneo dall'Ufficio Servizi Ausiliari (ASIA) all'Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo (ACPIC) e alla contestuale attivazione del Settore Grafica e Stampa, a decorrere dal 01/10/2020;
- VALUTATA l'opportunità di definire 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;

VALUTATA	in particolare la proposta della Responsabile dell'Ufficio Promozione Culturale, Dott.ssa Veronica Gusso, in merito all'attivazione del Settore "Cerimonie istituzionali e iniziative culturali", allo scopo di finalizzare i processi <i>core</i> nell'ambito dell'Ufficio costituiti in primis dalle attività relative alle cerimonie istituzionali e alle iniziative culturali promosse e organizzate dall'Ateneo;
RITENUTO	di poter accogliere la proposta della Dott.ssa Gusso per la ri-articolazione dell'Ufficio Promozione Culturale;
SENTITA	la Dirigente dell'Area Risorse Umane;

DECRETA

- A) A decorrere dal 01/01/2021 l'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC) è articolata secondo lo schema dell'allegato 1.
- B) A decorrere dalla medesima data, nell'Ufficio Promozione Culturale è costituito il "Settore Cerimonie istituzionali e iniziative culturali", cui è assegnato il seguente personale tecnico amministrativo, precedentemente in Staff all'Ufficio stesso:
- Bizzozzi Elisa
 - Dalla Venezia Renato
 - Doria Caterina
- C) In staff all'Ufficio Promozione Culturale permangono le attività riguardanti il progetto Ca' Foscari Zattere, il progetto Ca' Foscari Tour, le attività sportive e le attività legate alla gestione operativa delle lauree, e le altre attività elencate nell'Allegato 1 al seguente provvedimento. In staff all'Ufficio è assegnato il seguente personale:
- Barichello Giuseppe
 - Lucano Giorgia
 - Vianello Marina
- D) Rimangono confermati il Settore Teatro e il Settore Valorizzazione Spazi.
- E) La *mission* dell'Area, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, la dotazione organica, sono riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento: sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate con Decreto del Direttore Generale.
- F) 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.
- G) 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.
- H) 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. Antonio Marcato

ALLEGATO 1

Mission dell'Area, processi amministrativi in capo agli Uffici dell'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale; assegnazione personale T/A, 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.

Direttore Generale *AD INTERIM*

UFFICIO COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DI ATENEO (Direttrice: Paola Vescovi)

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

Comunicazione e Promozione video

- 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
- Realizzazione di riprese video in occasione dei principali eventi istituzionali di Ateneo e pubblicazione sul canale youtube dell'università
- Produzione audio/video ed editing di interviste a ospiti, studenti o personale dell'ateneo
- Gestione delle attività multimediali del canale youtube dell'università
- Gestione dell'archivio video di Ateneo

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

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

Altre caselle funzionali: video@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

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

Altre caselle funzionali: 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

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
centro,stamp@unive.it

Personale afferente all'Ufficio:

Bortoletti Riccardo

Bottone Luca

Costa Enrico

Favaro Francesca

Ferrarin Federica

Groja Nicolò

Montagner Sara

Pasqualetto Luca

Pedol Federico
Simioni Luisa
Scattolin Gloria
Scotellaro Federica
Vescovi Paola
Vignaduzzo Caterina

UFFICIO PROMOZIONE CULTURALE

(Direttrice: Veronica Gusso)

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

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 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.)
- Allestimento e verifica della strumentazione standard in dotazione presso le sale di rappresentanza destinate a sedute di laurea

Casella funzionale principale: eventi@unive.it

Altre caselle funzionali: sportnautici@unive.it

gestione.lauree@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 e il coordinamento dei servizi di base a garanzia dell'apertura della sede e dell'accesso di tutti i servizi in essa erogati.

- Assegnazione spazi per realizzazione di attività culturali in armonia con le finalità del progetto
- Gestione bando collaboratori e successiva formazione
- Gestione del servizio di accoglienza e controllo accessi

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

Caselle funzionali: cfz@unive.it

cafoscaritour@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

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

Casella funzionale: logistica.spazi@unive.it

SETTORE TEATRO

Il Settore Teatro assicura, sotto l'indirizzo del Delegato del Rettore 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

- Ideazione progetto Artistico e stesura del budget
- Definizione e pubblicazione del programma
- Comunicazione ed organizzazione degli eventi
- Servizio tecnico audio-luci all'interno del Teatro

Casella funzionale: teatro.cafoscari@unive.it

Personale afferente all'Ufficio:

Barichello Giuseppe

Bettin Cinzia

Bizzozzi Elisa

Colleoni Cristiano

Dalla Venezia Renato

Del Bono Michela

Doria Caterina

Lucano Giorgia

Gusso Veronica

Micigliani Silvia

Vianello Marina

Ventimiglia Donatella

SETTORE IN STAFF ALL'AREA

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

Personale afferente alla Struttura:

Bologna Elisa

Saputo Rosangela

Sartor Enrico

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 taglierisme
 - contratti di manutenzione di tutte le altre attrezzature del centro stampa

Personale collocato in Staff alla Direzione di Area

Antonio Tripodi



ORGANIGRAMMA

