



## *Area Comunicazione e Relazioni esterne*

### **Funzionigramma**

#### **Funzioni comuni a tutti i Servizi dell'Area**

Gestisce, con la collaborazione di Area Tutela e Valorizzazione patrimonio culturale, la predisposizione di contenuti funzionali ad una attività integrata di valorizzazione/comunicazione/promozione in diversi formati (testi, video, servizi fotografici, etc).

Collabora con tutte le Aree per gli ambiti di propria pertinenza.

Collabora con Area Giuridica predisponendo i documenti tecnici necessari per l'espletamento delle procedure di affidamento di contratti di beni, lavori e servizi di pertinenza dell'Area.

Collabora con Area Amministrativa predisponendo i documenti tecnici necessari per l'espletamento delle procedure di ricerca e selezione del personale di pertinenza dell'Area; contribuendo alla definizione della struttura del protocollo, con la possibilità di concorrere, in base alle disponibilità dell'Area, alla registrazione dei documenti di pertinenza.

Predisponde istruttorie e informative al Consiglio, inerenti attività di competenza dell'Area.

#### **Servizio comunicazione interna**

Supporta la Presidente e il Segretario generale nella gestione delle relazioni con la Comunità dei frati, gli enti proprietari del Complesso monumentale e gli stakeholder.

Contribuisce alla generale gestione delle relazioni tra l'Opera e i suoi dipendenti, i collaboratori e i fornitori, al fine di garantire la creazione di una visione unitaria dell'identità dell'ente e delle sue attività.

#### **Servizio comunicazione esterna**

Gestisce e sviluppa le attività di comunicazione rivolte al pubblico e ai media, finalizzate alla massima diffusione della conoscenza del patrimonio storico-culturale, delle diverse identità di Santa Croce e dei valori che esse rappresentano e trasmettono, nonché della missione e del ruolo istituzionale che l'Opera ricopre nel contesto locale, nazionale e internazionale.

Elabora piani di comunicazione integrata che prevedono l'utilizzo di strumenti tradizionali e web, quali sito internet, social media, blog e newsletter, portali di settore; gestisce le attività di ufficio stampa locale, nazionale e internazionale attraverso il coordinamento di risorse esterne.

Gestisce e implementa le diverse mailing list attivate dall'Opera, in collaborazione con le Aree di volta in volta coinvolte.

Gestisce, insieme alle Aree Presidio e Accoglienza e Tecnica, l'organizzazione e la comunicazione delle attività temporanee organizzate dall'Opera o da enti terzi all'interno del Complesso monumentale.

Gestisce la progettazione e la realizzazione di segnaletica e pannelli con informazioni di servizio per i visitatori del complesso monumentale, in collaborazione con le Aree Presidio e Accoglienza, Tutela e Valorizzazione patrimonio culturale.

Gestisce la produzione di materiali web, cartacei e video per la promozione di campagne di raccolta fondi, da realizzarsi con il supporto dell'Area Tutela e Valorizzazione patrimonio culturale.



### **Servizio relazioni istituzionali**

Supporta la Presidente e il Segretario generale nella gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private a livello locale, nazionale e internazionale, finalizzate al consolidamento dell'identità e della missione dell'Opera.

Gestisce e sviluppa, in collaborazione con le Aree interessate, relazioni e collaborazioni con enti, istituzioni e associazioni locali, nazionali e internazionali, per valorizzare il patrimonio culturale gestito dall'Opera.

### **Servizio promozione**

Il Servizio opera, in stretta collaborazione con le Aree Presidio e Accoglienza, Tutela e Valorizzazione patrimonio culturale, per offrire un sistema integrato di valorizzazione, comunicazione e promozione.

Definisce, insieme all'Area Tutela e Valorizzazione patrimonio culturale: le attività di sviluppo, incremento e coinvolgimento dei pubblici, strumenti e servizi destinati all'utenza turistica.

Gestisce l'erogazione di prodotti e servizi destinati all'utenza turistica.

Sviluppa attività promozionali finalizzate all'incremento dei flussi e dei ricavi attraverso l'attivazione di canali preferenziali con specifiche categorie di stakeholder turistici locali, nazionali, internazionali.

Gestisce, con la collaborazione di Area Presidio e Accoglienza per le attività di accoglienza *in situ*, il servizio di booking, finalizzato alla informazione, prenotazione e vendita di prodotti e servizi prima della visita.

Raccoglie e segnala eventuali osservazioni, richieste, proposte e proteste del pubblico; gestisce le mailing list originate dalle attività di relazione con il pubblico.

Collabora con l'Area Presidio e Accoglienza alla gestione della biglietteria online, coerentemente con le linee guida di promozione e comunicazione stabilite dall'ente.

Raccoglie ed elabora i dati relativi alla gestione delle attività curate, seguendo le indicazioni metodologiche fornite dall'Area Amministrativa, per valutare i risultati ottenuti.

Gestisce, con il supporto delle Aree Tutela e Valorizzazione del patrimonio culturale e Presidio e Accoglienza l'attività di ascolto e analisi dei pubblici.

### **Servizio raccolta fondi**

Consolida e sviluppa contatti in Italia e all'estero mirati al reperimento di fondi a sostegno degli obiettivi di conservazione e valorizzazione del Complesso monumentale, grazie allo sviluppo di attività di relazione e comunicazione e all'elaborazione e implementazione di progetti di *corporate* e *private membership* e fundraising, gestendo i database legati a queste attività.

Promuove le attività di relazione/fundraising dell'Opera disponibili on line (quali membership, campagne di fundraising, mailing list).