



RICHIESTA SERVIZI OPERATIVI PER LE ATTIVITÀ DEL COORDINAMENTO FREE

Si richiede ai soggetti interessati di formulare la migliore offerta in relazione ai 2 servizi richiesti dal Coordinamento Free sulla base delle specifiche di seguito indicate. Le proposte, formulate indicando un corrispettivo annuale IVA esclusa, devono pervenire all'indirizzo email info@free-energia.it entro le ore 12.00 del 31 gennaio 2022.

A) Servizio di agenzia stampa e comunicazione (contratto annuale rinnovabile)

Oggetto della prestazione

La prestazione dovrà riguardare le seguenti attività:

INDAGINE CONOSCITIVA E DI ANALISI

1) Analisi delle esigenze del Coordinamento Free, dei contenuti, potenziali e non, da valorizzare e degli asset comunicativi, con una particolare attenzione nel mettere in luce quelli "dormienti". Per asset comunicativi "dormienti" si intendono quei contenuti in possesso dei soggetti ma dei quali i soggetti stessi ignorano la valenza comunicativa.

2) Analisi dei contesti di riferimento nei quali inserire i contenuti prodotti, quali clima, energia, ambiente, digitalizzazione, Europa, politiche energetiche nazionali internazionali ecc ecc. Questo lavoro è necessario per definire una matrice tra contenuti e contesti nella quale centrare i contenuti nella loro definizione, tenendo conto che una leva comunicativa risiede oggi nell'ibridazione dei contenuti stessi.

3) Analisi del lavoro comunicativo pregresso svolto dal Coordinamento Free per i seguenti settori: sito web, profilo Facebook, profilo LinkedIn e Instagram.

DEFINIZIONE OGGETTI COMUNICATIVI E AZIONI

4) In base al lavoro dei punti precedenti, si richiede di definire un format di comunicato stampa multilivello dal quale si possano derivare altri contenuti che possono essere veicolati con altri vettori quali i social, i video ecc ecc. Per esempio un comunicato stampa nel quale parlino tre soggetti diversi e ci sia una tabella può essere trasformato in quattro post per un singolo social, che possono essere declinati in diversa maniera stilistica per un altro social e oltre a ciò può diventare un post per il sito, un articolo per la newsletter e almeno un paio di tweet. Ottenendo così, per esempio, quattro post adatti a Facebook e quattro per LinkedIn, due tweet e due articoli. Totale dodici oggetti comunicativi.



- 5) Garantire, tramite la presenza sui social puntuale e caratterizzata, la creazione di liste di giornalisti, blogger e comunicatori al fine d'indirizzare i messaggi in maniera diretta.
- 6) Creazione, in base alle liste di cui al punto precedente, di un gruppo di WhatsApp dedicato per comunicazioni rapide con comunicatori e giornalisti.
- 7) Creazione di un archivio iconografico, contenente immagini della direzione, immagini di rinnovabili fornite dai soci e immagini Creative Commons, da utilizzare per i social, in appoggio ai comunicati stampa e per il sito.
- 8) Realizzazione di mailing list tematiche su segmenti d'utenza specifici a richiesta del Coordinamento Free.

SERVIZI INCLUSI NELL'OFFERTA

- 9) Redazione, diffusione e verifica dei comunicati stampa per ogni richiesta del Coordinamento.
- 10) Redazione di una manualistica circa la comunicazione consolidata a uso esclusivamente interno.
- 11) Moderazione giornalistica di numero tre eventi del Coordinamento Free nell'arco dell'anno, (spese di trasferta a carico del cliente).
- 12) Servizio fotografico per la ritrattistica corporate effettuato su Roma presso Vs sede.
- 13) Gestione e inserimento dei post prodotti come ufficio stampa sui social.
- 14) Gestione dell'area stampa del sito.
- 15) Incontri one to one con giornalisti di settore, (spese di trasferta a carico del cliente).
- 16) Servizio “*alert*”, per avvertire con continuità su temi sollevati dai media e dai social, per interventi da parte del Coordinamento FREE.
- 17) redazione e gestione di una newsletter mensile.

Tali attività devono essere garantite almeno attraverso le prestazioni di un giornalista professionista con almeno 15 anni di comprovata esperienza nel settore.



B) Servizio di segreteria

Oggetto della prestazione

La prestazione dovrà riguardare le seguenti attività:

SEGRETERIA GENERALE COORDINAMENTO FREE

- 1) Attività di supporto per l'organizzazione, la gestione e l'operatività del Coordinamento FREE.
- 2) attività di segretariato e tesoreria con gestione del bilancio, delle fatture da incassare e dei pagamenti da effettuare.
- 3) attività di gestione dei rapporti con tutti i soci del Coordinamento.
- 4) Relazioni istituzionali con le principali amministrazioni e enti competenti relativamente alle tematiche di interesse del Coordinamento.
- 5) Assistenza tecnica alle attività seminariali e convegnistiche del Coordinamento nonché per la predisposizione e gestione di stand dedicati.
- 6) Assistenza tecnica e segreteria delle riunioni del Comitato direttivo e dell'assemblea dei soci.

Tali attività devono essere garantite attraverso le prestazioni part-time di 1 unità di personale senior con almeno 12 anni di comprovata esperienza nel settore delle rinnovabili e dell'efficienza energetica.

SEDE OPERATIVA DEL COORDINAMENTO FREE

- 7) Messa a disposizione di una idonea sede operativa a Roma con almeno 1 postazione lavorativa, 1 sala riunioni con capienza di almeno 10 unità, attrezzata per video-conferenze, telefono, collegamento wi-fi, servizi, nel rispetto di tutte le normative vigenti.