

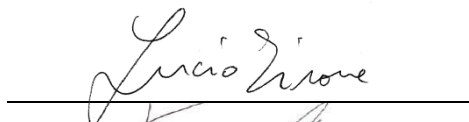
**ASSOCIAZIONE ITALIANA DI SYSTEMS ENGINEERING
INCOSE CHAPTER ITALIA**

Piano delle Comunicazioni

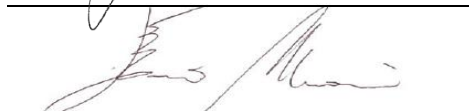
2017

Preparato e approvato da:

1) Lucio Tirone (Presidente)



2) Enrico Mancin (Vice-Presidente)



3) Daniela Caruana (Segretario)



4) Alfredo Garro (Direttore Tecnico)



5) Davide Fierro (Tesoriere)



6) Vincenzo Arrichiello (Presidente Precedente)



1 Introduzione

Il presente Piano delle Comunicazioni ha lo scopo di definire in dettaglio le attività e iniziative che l'Associazione Italiana di Systems Engineering intende condurre nel corso dell'anno 2017 relativamente alla gestione delle Comunicazioni, sia interne all'Associazione che esterne. Il Piano delle Comunicazioni è derivato sia dal Piano Strategico per il biennio 2016-2017 di AISE, dal quale acquisisce le strategie e gli obiettivi di riferimento, che dal Piano Operativo 2017, dal quale acquisisce tempistiche e responsabilità.

Il Piano delle Comunicazioni si compone delle sezioni seguenti:

- Capitolo 1: La presente Introduzione
- Capitolo 2: Organizzazione Operativa delle Comunicazioni di AISE
- Capitolo 3: Mezzi di comunicazione
- Capitolo 4: Linee di sviluppo

Il Piano delle Comunicazioni è impostato dal Responsabile delle Comunicazioni congiuntamente con il Presidente dell'Associazione, sottoposto all'approvazione dell'intero Consiglio Direttivo, e reso disponibile per consultazione a tutti i Soci, nonché alla comunità estesa dell'INCOSE. A tale fine, il Piano delle Comunicazioni di AISE sarà sempre mantenuto in due versioni, una in lingua Italiana ed una in Inglese.

1.1 Campo di applicazione

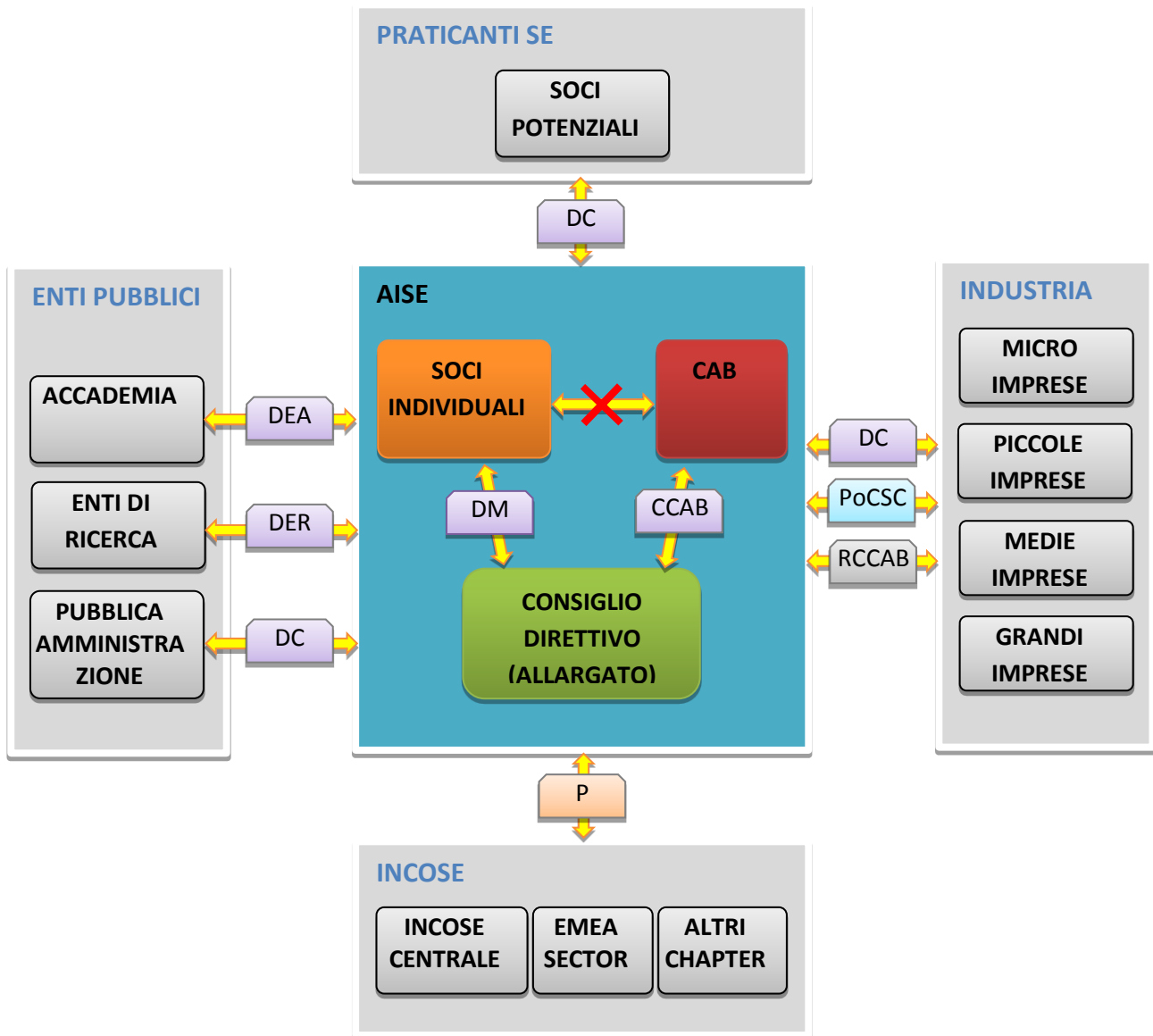
Il Piano delle comunicazioni si applica alle comunicazioni ufficiali di AISE diffuse in broadcast a gruppi predefiniti di utenti; sono quindi escluse le comunicazioni dirette indirizzate a specifici utenti (tipicamente gestite da Direttori e Consiglieri). Sono altresì escluse le comunicazioni di servizio indirizzate ai membri del Consiglio Direttivo inviate da Presidente, Segretario e da Consiglieri e Direttori.

1.2 Destinatari

I gruppi di utenti potenziali destinatari di comunicazioni includono:

- gruppo soci attivi (cioè in regola con il pagamento della quota associativa)
- gruppo iscritti alla newsletter (non-soci che hanno richiesto di ricevere la newsletter tramite la apposita funzionalità del sito web)
- gruppo iscritti al gruppo "AISE – INCOSE Italia" di LinkedIn
- gruppo Contatti Esterni che comprende:
 - ex soci (iscritti in anni precedenti ad AISE o al Chapter)
 - non-soci che hanno partecipato ad eventi organizzati da AISE o dal Chapter
 - punti di contatto in altre organizzazioni (Associazioni, Enti Accademici, Enti di Ricerca, Industrie, Pubblica Amministrazione, etc.)

La figura seguente illustra i responsabili dei diversi canali di comunicazione di AISE:



Legenda:

- DC - Direttore delle Comunicazioni
- DEA - Direttore delle Relazioni con gli Enti Accademici
- DER - Direttore delle Relazioni con gli Enti di Ricerca
- CAB - Corporate Advisory Board
- CCAB - Coordinatore del CAB
- DM - Direttore della Membership
- PoCSC - Point of Contact Socio Corporate
- RCCAB - Responsabile per la Costituzione del CAB
- P - Presidente

2 Organizzazione Operativa delle Comunicazioni di AISE

2.1 Presidente

Il Presidente di AISE definisce le linee guida per le attività di Comunicazioni, approva la definizione dei contenuti della Newsletter Viewpoints, approva gli articoli dei soci per la pubblicazione su Viewpoints e sul sito.

2.2 Direttore delle Comunicazioni

Il Direttore delle Comunicazioni coordina le attività del Team di Comunicazioni e le sue interazioni con il Consiglio Direttivo ed i Direttori.

2.3 Team di Comunicazioni

Le attività di comunicazione vengono sviluppate da un team (Team Comunicazioni).

Il Team Comunicazioni è coordinato dal Direttore delle Comunicazioni ed è costituito dai Responsabili dei diversi canali di comunicazione e dai loro collaboratori:

- Responsabile Newsletter
- Responsabile Flash Info
- Responsabile Social Media

I componenti del Team comunicazioni sono nominati dal Direttore delle Comunicazioni, previa approvazione del Presidente.

Nella fase iniziale di formazione del team, o comunque in caso ciò si renda necessario, una singola persona può ricoprire più ruoli.

3 Mezzi di comunicazione

3.1 Liste di diffusione

Per la diffusione dei diversi mezzi di comunicazione possono essere utilizzate le seguenti liste di invio e loro combinazioni:

- Lista-soci = lista soci da anagrafica
- Lista-newsletter = lista iscritti newsletter
- Lista-esterni = lista contatti esterni

Le liste sono mantenute aggiornate dal Direttore della Membership. Per la Lista-esterni: i punti di contatto di Enti Accademici ed Enti di Ricerca sono indicati dai rispettivi Direttori; i punti di contatto in altre organizzazioni ed industrie sono indicati da chi gestisce il contatto.

3.2 Newsletter

3.2.1 Descrizione

La Newsletter Viewpoints è il mezzo di comunicazione periodico finalizzato alla diffusione dell'informazione sulle attività di AISE (annuncio di eventi futuri e resoconto di eventi passati, vita sociale, etc.) e la diffusione della conoscenza sul Systems Engineering (articoli di soci, recensione di libri, segnalazione di pubblicazioni ed articoli, etc.).

Grazie alla distribuzione anche verso destinatari non-soci, la Newsletter rappresenta anche uno strumento per le Relazioni Pubbliche di AISE.

3.2.2 Diffusione

La Newsletter Viewpoints verrà diffusa con cadenza semestrale; per il 2017 sono previsti due numeri (Giu, Dic)

La Newsletter viene diffusa alle seguenti liste:

- Lista-soci
- Lista-newsletter
- Lista-esterni

3.2.3 Gestione

La Newsletter è gestita da un Editor nominato dal Direttore delle Comunicazioni previa approvazione del Presidente.

L'Editor:

- definisce i contenuti del prossimo numero coordinandosi con il Direttore delle Comunicazioni ed il Presidente (sei settimane prima della pubblicazione)
- richiede i contributi agli autori (sei settimane prima della pubblicazione)
- raccoglie i contributi dagli autori (due settimane prima della pubblicazione)

- Compila la Newsletter e la sottopone per approvazione al Direttore delle Comunicazioni ed al Presidente (una settimana prima della pubblicazione)
- Invia la Newsletter alle liste previste ed al Responsabile IT e Sito web
- Invia copia della Newsletter al Segretario per l'archiviazione

3.2.4 Contenuti

Contenuti presenti in ogni numero:

- Messaggio del presidente
- Calendario prossimi eventi
- Vita della Associazione: report eventi passati, notizie dai WG, etc.
- Presentazione nuovi soci
- [spazio dedicato agli sponsor]

Contenuti addizionali

- Articoli su avvenimenti di interesse
- Sintesi ultimo issue di Systems Engineering Journal e di Insight
- Recensione di articoli o libri
- Articoli proposti da soci

3.3 Flash Info

3.3.1 Descrizione

Il formato Flash Info è un canale dedicato per comunicazioni relative ad un singolo argomento che devono essere divulgate in tempi brevi (informazioni sensibili alla tempistica).

3.3.2 Diffusione

La definizione della/e lista/e di invio avviene in base alla indicazione dell'originatore della comunicazione. In caso si desideri la più ampia diffusione, il contenuto della Flash Info viene trasmesso al Responsabile Social Media per la pubblicazione di un post.

Il mezzo di diffusione delle Flash Info è la funzione "newsletter" di Team Artist; il campo "Titolo" ha il formato: "AISE Flash Info - <titolo>"

Il campo "Oggetto della mail" ha lo stesso formato di quello Titolo; se di eccessiva lunghezza il testo <titolo> può essere sintetizzato.

3.3.3 Gestione

La Gestione delle Flash Info è affidata ad un Responsabile nominato dal Direttore delle Comunicazioni previa approvazione del Presidente.

3.3.4 Contenuti

Le Flash info sono mirate a comunicazioni sensibili alla tempistica (e.g. per un evento: apertura Call for Papers, apertura iscrizioni, reminder scadenze di sottomissione paper, registrazione, etc.). L'originatore della comunicazione (e.g. organizzatore dell'evento) trasmette (ove possibile con sufficiente anticipo) contenuti e data di invio al Responsabile Flash Info.

3.4 Social Media (Gruppo LinkedIn)

3.4.1 Descrizione

Il gruppo AISE-INCOSE Italia su LinkedIn ha la principale funzione di stabilire un canale di comunicazione tra AISE e la comunità di Systems Engineering nazionale, nel contempo offrendo a questa uno strumento di scambio e condivisione di conoscenze ed esperienze. Oltre a costituire un potenziale mezzo per l'acquisizione di nuovi soci, la analisi delle discussioni attivate dal gruppo può permettere ad AISE di comprendere meglio gli interessi di un insieme di "followers" più ampio della comunità dei soci.

3.4.2 Diffusione

L'iscrizione al gruppo è aperta a tutti i membri di LinkedIn; la partecipazione alle discussioni è libera con la sola condizione del rispetto delle regole del gruppo.

3.4.3 Gestione

Il gruppo è gestito da un Amministratore (Responsabile Social Media) nominato dal Direttore delle Comunicazioni previa approvazione del Presidente.

L'amministratore:

1. Inserisce post relativi a nuovi Articoli pubblicati sul sito, estratti dei contenuti della Newsletter , e Flash Info come ricevuti ed in accordo con i rispettivi autori;
2. Monitora il contenuto dei post per verificare la rispondenza alle Regole del Gruppo, eliminando quelli in evidente violazione di queste ed inviando una segnalazione all'autore.
3. Proceda all'espulsione dal gruppo di membri che hanno reiteratamente violato le regole, previa consultazione ed approvazione del Direttore delle Comunicazioni e del Presidente
4. Segnala al Direttore degli Eventi ed al Responsabile del Calendario degli Eventi le segnalazioni di nuovi eventi, ed eventualmente procede alla pubblicazione previo coordinamento ed approvazione di questi
5. Segnala al Direttore delle Comunicazioni ed al Presidente la pubblicazione di post per i quali è necessaria una risposta ufficiale della AISE (e.g. proposte di miglioramento della Associazione, critiche, etc.)

3.4.3.1 Regole del Gruppo LinkedIn

Sono benvenuti post relativi a:

- proposta di discussione su tematiche di SE
- condivisione di informazione su nuovi sviluppi dello stato dell'arte del SE

- richiesta di aiuto per soluzione di problemi nella pratica del SE

Non sono graditi/accettati post relativi a

- marketing, informazioni commerciali o comunque promozione di prodotti o aziende
- informazioni personali (self-promotion)
- ricerca/offerta di lavoro (per queste, è possibile utilizzare la sezione dedicata)
- segnalazione di nuovi eventi (la pubblicazione di segnalazioni di eventi e' riservata ad AISE; siete invitati a inviare le informazioni relative all'amministratore <email amministratore>)

3.5 Articoli pubblicati su sito web

Consiglieri e Direttori possono (e sono invitati a) pubblicare direttamente articoli sul sito web. Lo stesso testo, o una versione sintetica corredata di link all'originale, può essere pubblicata direttamente come post (o inviata al Responsabile Social Media per la pubblicazione).

I soci che desiderano proporre articoli devono inviarli al Direttore delle Comunicazioni, che provvede a pubblicarli, previa valutazione di idoneità ed approvazione del Presidente.

3.6 Comunicazioni dirette dei Consiglieri e Direttori

Consiglieri e Direttori possono inviare direttamente messaggi in broadcast (tramite lo strumento "newsletter" di Teamartist) alla Lista-soci.

Per l'invio esteso alla Lista-newsletter e/o Lista-esterni è richiesto un preventivo coordinamento con il Presidente.

4 Linee di sviluppo

Questa sezione individua linee di attività da svilupparsi, nel medio termine, a complemento di quelle descritte nel capitolo 3; l'obiettivo è di dare maggiore visibilità ad AISE sia in ambito nazionale che nella comunità internazionale di INCOSE.

4.1 Contatti stampa

4.1.1 Pubblicazioni di altre Associazioni

Obiettivo: rendere disponibili articoli e notizie per la pubblicazione sulle newsletter di altre Associazioni su tematiche di interesse condiviso.

Azione: reperire riferimenti degli editor delle newsletter e stabilire contatto/accordo

4.1.2 Pubblicazioni Tecniche nazionali

Obiettivo: diffondere la conoscenza del SE, di AISE e delle sue iniziative alla platea dei lettori di Pubblicazioni Tecniche nazionali

Azione: reperire riferimenti delle redazioni/giornalisti e stabilire un contatto

4.1.3 Pubblicazioni locali

Obiettivo: promuovere attraverso la stampa locale gli eventi organizzati da AISE

Azione: reperire riferimenti delle redazioni/giornalisti e stabilire un contatto

4.2 Promozione e coordinamento pubblicazione articoli su Systems Engineering, Insight e Newsletter INCOSE

4.2.1 Systems Engineering

Azione: Supporto al Direttore delle Relazioni con gli Enti Accademici

4.2.2 Insight

Azione: Contatti con Editor e Theme Editor

Azione: Diffusione ai soci dei temi dei prossimi issue e scadenze di presentazione (reminder)

4.2.3 Newsletter INCOSE

Azione: Individuazione articoli di potenziale interesse (e.g. dalla Newsletter AISE), traduzione e proposta di pubblicazione.