

# Piano di Comunicazione 2023

Il presente elaborato si pone come finalità quella di tracciare dei macro obiettivi sui quali orientare la comunicazione di Atas, esplicitandone i presupposti e ipotizzando delle specifiche attività correlate; esso nasce dallo sforzo di unire sinergicamente elementi di attività intraprese negli anni precedenti con elementi nuovi, raccolti grazie a continui stimoli che l'area comunicazione riceve durante le numerose occasioni di confronto collettive e individuali (con colleghi e colleghe interni all'Organizzazione, la direzione, la presidenza Atas, il CdA e la base sociale). La Comunicazione è da considerarsi parte integrante della governance di Atas, un elemento comune e trasversale a tutte le sue funzioni e servizi: un fattore - in altre parole - che permea l'intera attività dell'Organizzazione. Per questo il PdC è da intendersi come orientamento ad una visione operativa complessiva.

Va specificato che l'efficacia comunicativa di una realtà come la nostra necessita di una visione integrata tra la comunicazione interna e quella esterna. La seconda è solo in apparenza più impegnativa: il suo funzionamento, infatti, poggia sulla prima. L'effettiva coesione tra le diverse espressioni dell'Organizzazione - lo staff, il consiglio direttivo, i collaboratori, la base sociale - influenza il timbro e la qualità della comunicazione esterna. Motore principale di questa coesione è la circolazione di informazioni all'interno dell'organizzazione.

In ultimo si sottolinea che il seguente PdC è stato immaginato rispetto a quelle che sono attualmente le forze in campo dell'area operativa: una risorsa senior nella funzione di *responsabile area* ( con una disponibilità effettiva operativa pari a circa metà part-time con priorità data alla progettazione, una risorsa part-time con le funzioni di *communication designer* e l'innesto annuale di un progetto Scup che dà un valore aggiunto ( e che porta con sé sia un carico di lavoro in più che un aiuto nella realizzazione di alcune azioni) e resta comunque un piano ambizioso.

## Obiettivi

### Obiettivi strategici

- Rendere più coerente la percezione della nostra immagine con la nostra identità: quello che veramente siamo e facciamo
- Sensibilizzare e influenzare l'opinione pubblica e le istituzioni per aumentare il consenso e superare gli stigmi attorno a temi rilevanti per il nostro lavoro e vicini alla nostra mission, fare advocacy
- Rilanciare la comunicazione interna per ridurre la distanza tra base e management; aumentare il senso di appartenenza all'organizzazione; incrementare la conoscenza reciproca tra settori

### Obiettivi operativi

- Aprire il nuovo sito web
- Sviluppare una redazione diffusa
- Rafforzare il ruolo dell'area comunicazione come punto di riferimento e tramite tra i media e l'associazione
- Rinnovare e consolidare l'identità visiva di ATAS
- Migliorare la comunicazione interna al fine di rafforzare il senso di appartenenza e di visione

## Destinatari

La comunicazione di ATAS e le azioni riportate in questo Piano di Comunicazione non si rivolgono a tutti o ad un pubblico ampio e indistinto, ma si rivolgono a destinatari specifici e diversi. Per diversi destinatari verranno utilizzati diversi canali, modalità e linguaggi di comunicazione.

Elenchiamo qui le diverse categorie di destinatari della comunicazione di ATAS:

- sfera parte di ATAS: dipendenti, CDA, soci, volontari

- sfera vicina ad ATAS: beneficiari dei servizi, potenziali persone da reclutare, altri ETS, donatori privati, simpatizzanti
- sfera da avvicinare ad ATAS: media, enti pubblici, aziende
- pubblico generico (fascia grigia)

## Azioni previste

In questa sezione definiamo le azioni che nel corso dell'anno costituiranno l'operato del Team Comunicazione (dando per appurata l'indispensabilità di un team di professionisti/e per l'implementazione delle stesse) per raggiungere gli obiettivi indicati in questo documento. Queste azioni sono state delineate in continuità con il lavoro fatto negli anni passati, in particolare guardando agli sviluppi e ai miglioramenti introdotti nel corso del 2022, in un'ottica di evoluzione e potenziamento della comunicazione di ATAS.

Presentiamo di seguito le azioni, segue poi una tabella in cui queste vengono dettagliate.

La prima azione che è stata identificata rappresenta il lavoro più complesso e di maggior priorità, il **nuovo sito web**. Il lavoro di progettazione e realizzazione del nuovo sito web è stato avviato nel 2022, a seguito della rilevazione di numerose esigenze che il sito attuale non soddisfa. La realizzazione del nuovo sito permetterà di: aggiornare il layout e la grafica del sito per permetterne una visualizzazione adeguata anche con l'utilizzo di dispositivi mobile; rendere più semplice e immediata la consultazione delle sezioni del sito, mettendo in evidenza i contenuti prioritari; rendere il sito più flessibile e modificabile in tutte le sue parti anche senza disporre di conoscenze tecniche specifiche. Queste modifiche fondamentali permetteranno così di avere uno strumento ottimizzato che diventerà il fulcro della comunicazione di ATAS portando notevole miglioramento e valore a questa.

Fino ad ora i **social media** hanno rappresentato il centro della comunicazione di ATAS. A seguito della pubblicazione del nuovo sito diventeranno un satellite, un ponte di lancio di quella che è casa nostra, il nostro spazio web: il sito. I profili social (Facebook, Instagram e LinkedIn) verranno continuamente aggiornati, ma non rappresenteranno più il luogo principale della comunicazione di ATAS in quanto su questi il valore della comunicazione si

perde facilmente nella moltitudine di stimoli e nella velocità di consultazione tipiche di questi strumenti. I social media diventeranno quindi un aggancio attrattivo che porti al nuovo sito; il sito è uno spazio interamente nostro che possiamo gestire come vogliamo e in cui le informazioni e il valore della comunicazione non vengono sminuiti, ma mantengono la loro dignità e importanza. Per facilitare il passaggio sul sito anche da Instagram (che tra i social media utilizzati da ATAS è l'unico a non favorire l'utilizzo di link) verrà creato un profilo linktree il quale permette di gestire il metodo "link in bio" all'interno di Instagram.

Un altro pilastro della comunicazione di ATAS è la **newsletter** mensile. Anche questa subirà un cambiamento a seguito della pubblicazione del nuovo sito. La newsletter rimanderà infatti agli articoli pubblicati sul sito invece di avere lunghi testi direttamente nel corpo dell'email, diventando anch'essa ponte di lancio e risultando così più snella e piacevole. La newsletter continuerà anche ad essere utilizzata come strumento promozionale di iniziative ed eventi a cui ATAS partecipa.

Assieme alla pubblicazione del nuovo sito un'altra innovazione evidente sarà il **rinnovo dell'identità visiva di ATAS**. Come il sito, l'identità visiva attuale (cioè l'insieme di tutti gli elementi grafici e visivi che rendono riconoscibile l'associazione e ne comunicano i valori) ha un aspetto estetico "vecchio" che non trasmette adeguatamente l'identità e i valori di ATAS. Iniziando dal logo (che è punto di partenza ed elemento chiave dell'identità visiva), l'identità visiva verrà quindi svecchiata e rinfrescata per rispecchiare al meglio chi è ATAS e cosa fa. Il logo non verrà sostituito o snaturato ma riceverà un aggiornamento stilistico, il quale trasmetterà che ATAS si è evoluta negli anni senza far perdere la riconoscibilità del logo. Conseguentemente al rinnovamento del logo verranno stabilite delle linee guida per l'identità visiva, la quale sarà applicata ad ogni aspetto visivo e canale comunicativo di ATAS (carta intestata, firme email, sito web, newsletter, social media, cartelli orari, cartelli con i nomi per gli uffici, roll-up e targhe nelle sedi...) per dare una coerenza estetica e un'appartenenza identitaria immediatamente riconoscibile.

Con il rinnovo dell'identità visiva di ATAS si potrà poi realizzare una **comunicazione istituzionale** coerente ed efficace che sia immediatamente riconoscibile come realizzata da ATAS. Per favorire e facilitare la conoscenza e la comprensione di ATAS e di ciò che fa, si intende creare del materiale informativo che sia chiaro, sintetico ed efficace e possa essere utilizzato in varie situazioni in cui possa essercene bisogno; ad esempio come materiale di

supporto per presentarsi a potenziali partner o come materiale da lasciare a chi è interessato alle iniziative pubbliche a cui si partecipa. Per facilitare il lasciare i propri contatti e informazioni utili è stato anche pensato di realizzare delle visit card (biglietti da visita): uno strumento che sta avendo un ritorno di popolarità perché utile e materialmente rimane con il ricevente: oltre ad agevolare il contatto e a fornire informazioni utili, le visit card esprimono professionalità, identificano la persona come appartenente all'associazione e trasmettono l'idea che l'associazione stima la persona e la ritiene parte importante del suo staff.

La comunicazione non deve rivolgersi solo agli altri, all'esterno; deve essere curata anche tra noi; abbiamo quindi individuato alcune azioni che possano aiutare a migliorare la **comunicazione interna**. L'azione principale in questo ambito intende trovare, ideare ed implementare dei sistemi/strumenti che risultino più consoni, semplici, immediati ed efficaci nel gestire canali di comunicazione interni su diversi livelli di responsabilità. Strumenti che siano il più vicini possibile alle propensioni ed abilità di ognuno e che permettano di facilitare la comunicazione senza creare sforzi aggiuntivi. Riteniamo parte importante di una buona comunicazione interna l'accesso a informazioni e conoscenze utili, per questo abbiamo identificato due azioni: informare riguardo il Family Audit e facilitare la condivisione di conoscenze. Il Family Audit è un tema importante che è poco conosciuto, pensiamo quindi di attivare un filone della comunicazione dedicato al benessere aziendale, alla conciliazione famiglia-lavoro e quanto previsto dalle linee guida del Family Audit. Come ultima azione vogliamo sviluppare delle modalità che permettano a colleghi e colleghe di condividere e mettere a disposizione informazioni e conoscenze apprese attraverso le formazioni che hanno seguito e di archiviare in modo utile ed efficace materiali ed appunti delle stesse.

ATAS è fatta della sua base sociale: soci, volontari, simpatizzanti. In quest'ottica nel corso del 2023 intendiamo utilizzare la comunicazione anche come strumento di rilancio e **cura della comunità ATAS**. In particolare crediamo nell'importanza ed efficacia di coinvolgere la base sociale di ATAS in iniziative pubbliche.

Nel corso del 2022 sono stati avviati e migliorati dei processi che permettono di tenere traccia di quello che i media locali dicono riguardo ATAS, i suoi progetti, le iniziative a cui partecipa e dei giornalisti che scrivono questi articoli. È stata organizzata e ottimizzata l'archiviazione di questi articoli. Queste azioni verranno continuate e sviluppate con l'intento di avere uno storico utile e di creare un database di contatti che possa favorire i rapporti di

**Associazione Trentina Accoglienza Stranieri o.n.i.u.s.**

Via Lunelli 4 - 38121 Trento | Tel. 0461 263330 | Fax 0461 263346

Via della Terra 49 - 38068 Rovereto | Tel. 0464 432230

P.I. 01280230226

[info@atas.tn.it](mailto:info@atas.tn.it) | [atas.onlus@postecert.it](mailto:atas.onlus@postecert.it)

[www.atas.tn.it](http://www.atas.tn.it)



ATAS con la **stampa**. Con l'obiettivo di facilitare la conoscenza di ATAS e poter arrivare a ritenerla un punto di riferimento riguardo le tematiche nelle quali è competente e su cui lavora, verrà inoltre creata una newsletter da inviare ai media locali.

La comunicazione è uno strumento fondamentale nel sensibilizzare e nel promuovere valori e visioni positive nelle nostre comunità e anche fuori di esse. In quest'ottica intendiamo realizzare (non più di tre) **campagne di sensibilizzazione, informazione e advocacy** nell'ambito dei temi: abitare, diritto alla cittadinanza, migrazioni. Nel corso del 2022 abbiamo iniziato a lavorare in questo senso su piccola scala, in particolare con la rubrica social "Pillole sull'umanità in movimento". Nel 2023 questo tipo di comunicazione sarà organizzato in vere e proprie campagne a cui sarà dato il giusto spazio sul nuovo sito.

Intesi come strumenti comunicativi, anche gli **eventi** hanno un ruolo cruciale. La partecipazione ad eventi culturali di rilievo è fondamentale per il posizionamento e il riconoscimento di un'organizzazione. Per questa ragione durante l'anno saranno organizzate almeno due iniziative pubbliche che rendano riconoscibile ATAS (negli ambiti della Giornata Mondiale del Rifugiato e della Settimana dell'Accoglienza). Oltre a queste occasioni che vedranno la partecipazione del Team Comunicazione, verrà sostenuto chi parteciperà a nome di ATAS a dibattiti con rappresentanti delle istituzioni e della cultura; convegni, conferenze, tavole rotonde su tematiche nelle quali è competente e/o su cui lavora; iniziative pubbliche di celebrazione e commemorazione.

La comunicazione può essere anche uno strumento molto efficace per ottenere fondi attraverso **fundraising e crowdfunding**. ATAS non ha ancora sfruttato le enormi e varie possibilità che ci sono in questo ambito. Se ci sono le condizioni necessarie in termini di tempo e risorse, quest'anno si potrebbe iniziare ad investire in questo senso. Le campagne di raccolta fondi richiedono infatti un lavoro intenso di pianificazione e progettazione iniziale. Verrà realizzata e migliorata anche quest'anno la campagna 5x1000, che anche se non è propriamente considerabile fundraising, è un ottimo modo per ottenere fondi non vincolati.

L'ultima azione prevista è lo stesso **Piano di Comunicazione**. Il Piano di Comunicazione è fondamentale perché permette di investire in modo consapevole e mirato e di agire con un progetto, con obiettivi chiari, non facendosi trasportare dalle necessità e urgenze del momento. Perché il Piano di Comunicazione sia pienamente efficace sarà necessario

valutarne l'impatto e le modalità per poi avere tutte le informazioni utili a stendere il Piano di Comunicazione per l'anno successivo.

In questo Piano di Comunicazione non abbiamo previsto le azioni che determinano l'impegno e le attività necessarie a gestire e sviluppare la **comunicazione di progetti** che necessitano di una propria comunicazione distinta da quella di ATAS. Ogni progetto ha infatti bisogni ed esigenze specifiche che devono essere considerati a sé e non come parte della comunicazione di ATAS. Non sarebbe corretto stabilire a priori le azioni necessarie per la comunicazione di tutti progetti; ogni progetto ha bisogno di un piano di comunicazione definito sulle proprie esigenze specifiche.

Elenchiamo qui le azioni principali che potrebbero essere indicate nel piano di comunicazione di un progetto: creazione dell'identità visiva (logo di progetto, carta intestata, "banda" loghi dei partner...); realizzazione di volantini e locandine di presentazione del progetto e dei suoi servizi; creazione e gestione di sito web e/o social media dedicati; scrittura di articoli e rapporti con la stampa; comunicazione con i partner di progetto. A queste azioni, secondo le specificità del progetto, potrebbero essere aggiunte: organizzazione e comunicazione di eventi; realizzazione di campagne di sensibilizzazione, informazione e advocacy; realizzazione di campagne di fundraising o crowdfunding; realizzazione di "prodotti" di progetto (pubblicazioni, fotografie, video, podcast...). Queste azioni anche se affidate a consulenze esterne richiedono un lavoro di organizzazione, coprogettazione e gestione dei rapporti con la consulenza.

A quanto deciso nel piano di comunicazione del progetto va ad aggiungersi un impegno da parte del Team Comunicazione per realizzare, pubblicare e condividere contenuti e comunicazioni dedicate al progetto sui canali comunicativi di ATAS (sito, newsletter e social).

Azione globale	Sottoazioni	Attività e tipo di impegno richiesto
Nuovo sito web	Co-progettazione della struttura del sito con il gruppo interno, le equipe e il webmaster	Incontri con le equipe ( <i>lavoro di team</i> )
		Definizione delle indicazioni da consegnare al webmaster ( <i>lavoro di team</i> )

		Stesura delle indicazioni e invio al webmaster <i>(lavoro individuale)</i>	
		Incontri con il webmaster <i>(lavoro di team)</i>	
		Controllo del rispetto delle indicazioni da parte del webmaster e verifica della necessità di eventuali modifiche <i>(lavoro individuale con confronto)</i>	
	Definizione dell'estetica del sito (attraverso il rinnovo dell'identità visiva di ATAS)		Momento di pensiero e strategia <i>(lavoro di team)</i>
			Stesura di indicazioni precise da inviare al webmaster su come implementare l'identità visiva di ATAS nel nuovo sito seguendo le linee guida per l'utilizzo dell'identità visiva rinnovata <i>(lavoro individuale)</i>
			Controllo del rispetto delle indicazioni da parte del webmaster e verifica della necessità di eventuali modifiche <i>(lavoro individuale con confronto)</i>
	Definizione, scrittura, elaborazione e raccolta dei contenuti testuali e di immagine (funzionali alla pubblicazione del sito)		Definizione dei contenuti minimi essenziali per la pubblicazione del sito <i>(lavoro di team)</i>
			Stesura di una lista che contenga nel dettaglio testi, fotografie ed altri materiali necessari e dove si trovano, se devono essere realizzati, chi li realizza <i>(lavoro individuale con confronto)</i>
			Raccolta dei materiali già esistenti <i>(lavoro individuale)</i>
			Scrittura dei testi <i>(lavoro individuale con confronto)</i>
			Realizzazione di fotografie <i>(lavoro individuale)</i>
			Realizzazione di grafiche <i>(lavoro individuale)</i>
Presentazione del sito definitivo a CDA		Preparazione della presentazione del sito per l'incontro con il CDA <i>(lavoro individuale)</i>	
		Incontro di presentazione del sito con il CDA per avere un riscontro <i>(lavoro di team)</i>	
Pubblicazione del sito		Caricamento dei materiali raccolti e realizzati sul sito <i>(lavoro individuale)</i>	

	Messa online del sito <i>(da parte del webmaster)</i>
Comunicazione della pubblicazione del nuovo sito	Momento di pensiero e strategia: a chi, in quale modo e su quali canali comunicare la pubblicazione del nuovo sito? <i>(lavoro di team)</i>
	Scrittura dei testi <i>(lavoro individuale con confronto)</i>
	Realizzazione di immagini <i>(lavoro individuale)</i>
	Invio e/o pubblicazione della comunicazione della messa online del nuovo sito <i>(lavoro individuale con confronto)</i>
	Definizione, scrittura, elaborazione, raccolta e pubblicazione dei contenuti testuali e di immagine (funzionali al completamento del sito)
Definizione, scrittura, elaborazione, raccolta e pubblicazione dei contenuti testuali e di immagine (funzionali al completamento del sito)	Definizione dei contenuti necessari al completamento del sito <i>(lavoro di team)</i>
	Stesura di una lista che contenga nel dettaglio testi, fotografie ed altri materiali necessari e dove si trovano, se devono essere realizzati, chi li realizza <i>(lavoro individuale con confronto)</i>
	Raccolta dei materiali già esistenti <i>(lavoro individuale)</i>
	Richiesta/sollecitazione e accompagnamento di scrittura di articoli <i>(lavoro individuale con coinvolgimento di persone esterne al team)</i>
	Scrittura dei testi <i>(lavoro individuale con confronto)</i>
	Realizzazione di fotografie <i>(lavoro individuale)</i>
	Realizzazione di grafiche <i>(lavoro individuale)</i>
	Pubblicazione dei contenuti sul sito <i>(lavoro individuale)</i>
Elaborazione periodica di un piano editoriale con raccolta di informazioni dal campo	Momento di pensiero e strategia <i>(lavoro di team)</i>
	Raccolta di informazioni online e dal campo <i>(lavoro individuale con coinvolgimento di persone esterne al team)</i>
	Stesura del piano editoriale <i>(lavoro individuale)</i>

	Ideazione, scrittura, pubblicazione di almeno un articolo a settimana	Raccolta di informazioni e materiali già esistenti ( <i>lavoro individuale</i> )	
		Scrittura dei testi ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )	
		Richiesta di scrittura di articoli ( <i>lavoro individuale con coinvolgimento di persone esterne al team</i> )	
		Realizzazione di fotografie o grafiche all'occorrenza ( <i>lavoro individuale</i> )	
		Pubblicazione degli articoli sul sito ( <i>lavoro individuale</i> )	
	Aggiornamento costante delle pagine del sito	Raccolta di informazioni dal campo ( <i>lavoro individuale con coinvolgimento di persone esterne al team</i> )	
		Raccolta dei materiali già esistenti ( <i>lavoro individuale</i> )	
		Scrittura e/o correzione dei testi ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )	
		Realizzazione di fotografie o grafiche all'occorrenza ( <i>lavoro individuale</i> )	
		Pubblicazione delle modifiche e dei materiali e contenuti aggiuntivi sul sito ( <i>lavoro individuale</i> )	
	Monitoraggio del corretto funzionamento, delle statistiche dei visitatori e del posizionamento sui motori di ricerca	Raccolta dei dati statistici riguardanti le visite sul sito ( <i>lavoro individuale</i> )	
		Controllo periodico del posizionamento del sito sui motori di ricerca ( <i>lavoro individuale</i> )	
		Momenti di controllo qualitativo, strategia e ricalibrazione ( <i>lavoro di team</i> )	
	Social Media (Facebook, Instagram, LinkedIn)	Elaborazione periodica di un piano editoriale con raccolta di informazioni dal campo	Momenti di pensiero e strategia ( <i>lavoro di team</i> )
			Raccolta di informazioni online e dal campo ( <i>lavoro individuale con coinvolgimento di persone esterne al team</i> )
Stesura del piano editoriale con calendario di pubblicazione ( <i>lavoro individuale</i> )			

	Aggiornamento costante delle pagine esistenti con contenuti grafici e testuali	Raccolta di materiali già esistenti ( <i>lavoro individuale</i> )
		Scrittura dei testi ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Eventuale realizzazione di fotografie o immagini grafiche ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Pubblicazione sui social dei contenuti ( <i>lavoro individuale</i> )
	Creazione di un profilo linktree (per "link in bio" di Instagram)	Creazione del profilo linktree ( <i>lavoro individuale</i> )
		Completamento e personalizzazione del profilo linktree sulla base dell'identità visiva rinnovata ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Aggiornamento costante del profilo linktree alla pubblicazione di post su instagram per gestire il rimando ai link ( <i>lavoro individuale</i> )
	Monitoraggio costante dei commenti e dei messaggi ricevuti sui social	Controllo costante dello strumento che permette di vedere eventuali commenti lasciati sulle pubblicazioni fatte sui social di ATAS ed eventuali messaggi diretti inviati ai profili social di ATAS ( <i>lavoro individuale</i> )
		Risposta ad eventuali commenti e messaggi diretti ricevuti ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
	Conoscenza delle realtà simili e networking	Monitoraggio costante della presenza sui social di realtà simili ( <i>lavoro individuale</i> )
		Monitoraggio costante dei contenuti pubblicati sui social da realtà simili ( <i>lavoro individuale</i> )
		Momento di pensiero e strategia per stabilire linee di azione comune nell'interagire sui social ( <i>lavoro di team</i> )
Interazione sui social con realtà simili attraverso "mi piace", commenti, condivisioni di post, ecc ( <i>lavoro individuale</i> )		
Monitoraggio in itinere per calibrare l'andamento	Individuazione di indicatori di andamento ( <i>lavoro di team</i> )	

**Associazione Trentina Accoglienza Stranieri o.n.i.u.s.**

Via Lunelli 4 - 38121 Trento | Tel. 0461 263330 | Fax 0461 263346

Via della Terra 49 - 38068 Rovereto | Tel. 0464 432230

P.I. 01280230226

[info@atas.tn.it](mailto:info@atas.tn.it) | [atas.onlus@postecert.it](mailto:atas.onlus@postecert.it)

[www.atas.tn.it](http://www.atas.tn.it)

		Raccolta dei dati statistici dei risultati quantitativi ottenuti attraverso le pubblicazioni sui social ( <i>lavoro individuale</i> )
		Momenti di controllo qualitativo, strategia e ricalibrazione ( <i>lavoro di team</i> )
Newsletter	Redesign della newsletter conseguente al nuovo sito	Momento di pensiero e strategia ( <i>lavoro di team</i> )
		Definizione della struttura e dell'estetica (sulla base del rinnovo dell'identità visiva di ATAS) della nuova newsletter ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Realizzazione dei template necessari alla composizione dei diversi tipi di newsletter: mensile e di invito ad eventi ( <i>lavoro individuale</i> )
		Comunicazione del redesign della newsletter ( <i>strategia di team e lavoro individuale con confronto</i> )
	Definizione di un'email di benvenuto alle nuove iscrizioni alla newsletter	Individuazione dei contenuti da inserire nell'email ( <i>lavoro di team</i> )
		Scrittura del testo e composizione dell'email ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
	Composizione e invio della newsletter mensile	Individuazione dei contenuti da inserire nella newsletter mensile ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Raccolta di informazioni e materiali già esistenti ( <i>lavoro individuale</i> )
		Composizione della newsletter ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Invio della campagna di newsletter ( <i>lavoro individuale</i> )
	Composizione e invio di eventuali newsletter straordinarie e di invito ad eventi	Raccolta di informazioni e materiali già esistenti ( <i>lavoro individuale</i> )
		Eventuale realizzazione di immagini grafiche ( <i>lavoro individuale</i> )

**Associazione Trentina Accoglienza Stranieri o.n.l.u.s.**

Via Lunelli 4 - 38121 Trento | Tel. 0461 263330 | Fax 0461 263346

Via della Terra 49 - 38068 Rovereto | Tel. 0464 432230

P.I. 01280230226

[info@atas.tn.it](mailto:info@atas.tn.it) | [atas.onlus@postecert.it](mailto:atas.onlus@postecert.it)

[www.atas.tn.it](http://www.atas.tn.it)

		Scrittura del testo e composizione della newsletter <i>(lavoro individuale con confronto)</i>
		Invio della campagna di newsletter <i>(lavoro individuale)</i>
	Gestione del database della mailing list	Organizzazione dei contatti già iscritti (inserire il nominativo relativo all'indirizzo email; creare gruppi di indirizzi, ad esempio: dipendenti, soci ecc; eliminare indirizzi email vecchi non più validi) <i>(lavoro individuale)</i>
		Controllo costante dei contatti delle nuove iscrizioni ed eventuale aggiunta/organizzazione dei dati <i>(lavoro individuale)</i>
	Allargamento dell'audience	Momento di pensiero e strategia <i>(lavoro di team)</i>
		Creazione, sul nuovo sito, di uno spazio che inviti all'iscrizione alla newsletter <i>(progettazione: lavoro di team e realizzazione da parte del webmaster)</i>
		Realizzazione di contenuti grafici e testuali per promuovere le newsletter <i>(lavoro individuale con confronto)</i>
		Promozione della newsletter attraverso gli strumenti e i canali comunicativi più adatti <i>(lavoro individuale con confronto)</i>
Rinnovo dell'identità visiva di ATAS	Rinnovo del logo di ATAS	Ricerca e analisi di loghi di realtà simili ad ATAS e di loghi che assomigliano a quello attuale di ATAS <i>(lavoro individuale)</i>
		Momento di pensiero e strategia <i>(lavoro di team)</i>
		Realizzazione del logo rinnovato <i>(lavoro individuale con confronto)</i>
	Definizione dell'identità visiva di ATAS e delle linee guida per il suo utilizzo	Momento di pensiero e strategia <i>(lavoro di team)</i>
		Realizzazione di una presentazione dell'identità visiva rinnovata <i>(lavoro individuale con confronto)</i>
		Incontro di presentazione dell'identità visiva rinnovata con il CDA per avere un riscontro <i>(lavoro di team)</i>

**Associazione Trentina Accoglienza Stranieri o.n.i.u.s.**

Via Lunelli 4 - 38121 Trento | Tel. 0461 263330 | Fax 0461 263346  
Via della Terra 49 - 38068 Rovereto | Tel. 0464 432230

P.I. 01280230226

[info@atas.tn.it](mailto:info@atas.tn.it) | [atas.onlus@postecert.it](http://atas.onlus@postecert.it)

[www.atas.tn.it](http://www.atas.tn.it)

		Realizzazione delle linee guida per l'utilizzo dell'identità visiva rinnovata ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
	Applicazione dell'identità visiva rinnovata in ogni strumento comunicativo di ATAS	Momenti di pensiero e strategia nelle diverse fasi di questa azione ( <i>lavoro di team</i> )
		Realizzazione della carta intestata seguendo le linee guida per l'utilizzo dell'identità visiva rinnovata ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Realizzazione delle firme email seguendo le linee guida per l'utilizzo dell'identità visiva rinnovata ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Condivisione della nuova carta intestata, delle nuove firme email e delle relative indicazioni con direzione, dipendenti e collaboratori ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Definizione dell'estetica del nuovo sito seguendo le linee guida per l'utilizzo dell'identità visiva rinnovata
		Redesign della newsletter seguendo le linee guida per l'utilizzo dell'identità visiva rinnovata
		Realizzazione delle grafiche necessarie a implementare l'identità visiva rinnovata sui profili social di ATAS ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Realizzazione dei cartelli orari e dei cartelli con i nomi per gli uffici di Trento e Rovereto seguendo le linee guida per l'utilizzo dell'identità visiva rinnovata ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Realizzazione di roll-up e targhe seguendo le linee guida per l'utilizzo dell'identità visiva rinnovata a sostituzione di quelli presenti negli uffici e esterni di Trento e Rovereto ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
	Applicazione dell'identità visiva rinnovata su eventuali altri strumenti comunicativi ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )	

	Comunicazione del rinnovo dell'identità visiva di ATAS	Momento di pensiero e strategia ( <i>lavoro di team</i> )
		Condivisione del logo rinnovato e delle linee guida per l'utilizzo dell'identità visiva rinnovata con CDA, dipendenti e collaboratori ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Invio del logo rinnovato a partner e realtà che utilizzano il logo di atas con richiesta di modifica sui loro canali comunicativi (ad esempio sulle pagine dei loro siti web che parlano di ATAS) ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Comunicazione del rinnovo dell'identità visiva attraverso i canali comunicativi di ATAS ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
Comunicazione istituzionale	Ideazione e realizzazione di materiale informativo per diversi destinatari	Momento di pensiero e strategia: individuazione degli obiettivi specifici, dei contenuti, dei destinatari e dei formati del materiale informativo da realizzare ( <i>lavoro di team</i> )
		Raccolta di informazioni e materiali già esistenti ( <i>lavoro individuale</i> )
		Scrittura dei testi ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Realizzazione delle impaginazioni grafiche ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
	Ideazione e realizzazione di visit card	Momento di pensiero e strategia: individuazione degli obiettivi specifici, dei contenuti e dei destinatari principali delle visit card da realizzare ( <i>lavoro di team</i> )
		Raccolta di informazioni ( <i>lavoro individuale</i> )
		Realizzazione delle impaginazioni grafiche ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
	Realizzazione di modelli di impaginazione per documenti ufficiali	Momento di pensiero e strategia: quanti e quali modelli realizzare ( <i>lavoro di team</i> )
		Realizzazione dei modelli seguendo le linee guida per l'utilizzo dell'identità visiva rinnovata ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )

Comunicazione interna	Definizione di canali comunicativi interni per sviluppare una comunicazione efficace su diversi livelli di responsabilità	Momenti di pensiero e strategia nelle diverse fasi di questa azione ( <i>lavoro di team</i> )
		Realizzazione di un sondaggio tra dipendenti per capire quali strumenti comunicativi utilizzano, conoscono e preferiscono ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Raccolta delle risposte al sondaggio ( <i>lavoro individuale</i> )
		Individuazione del/i miglior canale/i comunicativo sulla base delle risposte al sondaggio, delle necessità e degli obiettivi che si intende raggiungere ( <i>lavoro di team</i> )
		Implementazione di canali comunicativi interni sui diversi livelli di responsabilità ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
	Comunicazione relativa al benessere aziendale, alla conciliazione famiglia-lavoro e quanto previsto dalle linee guida del Family Audit	Momento di pensiero e strategia: con quali modalità, strumenti, canali, frequenza comunicare ( <i>lavoro di team</i> )
		Raccolta di informazioni, materiali di studi e ricerche sui temi specifici di welfare aziendale ( <i>lavoro individuale</i> )
		Invio e pubblicazione delle notizie ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Somministrazione del questionario periodico ai dipendenti per allineare le tematiche trattate con i bisogni espressi ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
	Organizzazione di strumenti e modalità per incentivare la condivisione e facilitare l'archiviazione di materiali di approfondimento e appunti riguardanti formazioni che sono	Momento di pensiero e strategia ( <i>lavoro di team</i> )
		Creazione spazio di archiviazione per sezioni e la modalità di fruizione ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Informazione periodica sulla possibilità di accedere ai materiali formativi ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )

	state seguite dai dipendenti		
	Comunicazione della direzione/presidenza sulle strategie messe in campo e i lavori in corso (a livello istituzionale)	Momento di pensiero e strategia ( <i>lavoro di team</i> )	
		Individuazione del migliore strumento affianco o in sostituzione allo spazio di aggiornamento durante Interservizi ( <i>lavoro di team</i> )	
		Implementazione dello strumento ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )	
	Creazione e condivisione di linee guida e suggerimenti sul linguaggio e gli strumenti da utilizzare in un'ottica di inclusività, rispetto delle differenze ed efficacia rispetto agli obiettivi della comunicazione	Momento di pensiero e strategia ( <i>lavoro di team</i> )	
		Raccolta di informazioni e ricerche su questo tema ( <i>lavoro di team</i> )	
		Stesura delle linee guida ( <i>lavoro di team</i> )	
		Condivisione delle linee guida ( <i>lavoro di team</i> )	
	Cura della comunità ATAS	Supporto ai momenti collettivi e di coesione per la base sociale: soci, volontari, simpatizzanti, ecc	Momento di pensiero e strategia ( <i>lavoro di team</i> )
			Confronti periodici con i diretti interessati per ricevere feedback e stimoli ( <i>lavoro di team</i> )
Lavoro di gruppo sulla realizzazione di iniziative specifiche ( <i>lavoro di team</i> )			
Stampa	Rassegna stampa	Controllo costante dei media locali per raccogliere articoli e contenuti riguardanti ATAS, i suoi progetti e le iniziative a cui partecipa ( <i>lavoro individuale</i> )	
		Archiviazione degli articoli riguardanti ATAS, i suoi progetti e le iniziative a cui partecipa ( <i>lavoro individuale</i> )	
		Condivisione di articoli riguardanti ATAS, i suoi progetti e le iniziative a cui partecipa sui canali comunicativi più adatti ( <i>lavoro individuale</i> )	

		Controllo costante dei media locali e non per raccogliere articoli e contenuti riguardanti notizie e temi vicini al lavoro di ATAS ( <i>lavoro individuale</i> )
		Condivisione o raccolta degli articoli e contenuti più significativi riguardanti notizie e temi vicini al lavoro di ATAS ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
	Completamento e aggiornamento costante del database di contatti dei giornalisti e dei media locali	Completamento del database contenente i dati dei giornalisti che hanno scritto di ATAS, dei suoi progetti e/o delle iniziative a cui partecipa e dei contatti generali dei principali media locali ( <i>lavoro individuale</i> )
		Aggiornamento costante del database aggiungendo i dati di nuovi giornalisti che hanno scritto di ATAS, dei suoi progetti e/o delle iniziative a cui partecipa ( <i>lavoro individuale</i> )
	Creazione di una newsletter da inviare ai media	Momento di pensiero e strategia: a chi, con quale frequenza e quale tipo di informazioni comunicare attraverso la newsletter ( <i>lavoro di team</i> )
		Realizzazione del template che definisca la struttura per questo nuovo tipo di newsletter, seguendo la nuova estetica stabilita con le linee guida dell'identità visiva rinnovata ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Creazione di un gruppo di indirizzi email (nell'audience della newsletter) dei media e giornalisti locali a cui inviare questa nuova newsletter ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
	Composizione e invio periodico della newsletter dedicata ai media	Individuazione dei contenuti da inserire nella newsletter ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Raccolta di informazioni e materiali già esistenti ( <i>lavoro individuale</i> )
		Composizione della newsletter ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Invio della campagna di newsletter ( <i>lavoro individuale</i> )

Campagne di sensibilizzazione, informazione e advocacy	Realizzazione di campagne (massimo tre) nell'ambito dei temi: abitare, diritto alla cittadinanza, migrazioni	Momento di pensiero e strategia: individuazione del tema, contesto, tipo di pubblico, strumenti e canali comunicativi ( <i>lavoro di team</i> )
		Raccolta di informazioni e dati ( <i>lavoro individuale</i> )
		Scrittura dei testi ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Eventuale realizzazione di fotografie ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Realizzazione di grafiche ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Pubblicazione dei contenuti sui canali comunicativi più adatti ( <i>lavoro individuale</i> )
	Dare visibilità/partecipare a campagne promosse da reti di cui facciamo parte	Partecipazione ad eventuali momenti condivisi ( <i>lavoro di team</i> )
		Rilancio di contenuti ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
Eventi	Almeno due iniziative pubbliche (Giornata Mondiale del Rifugiato, Settimana dell'Accoglienza)	Partecipazione al processo di coprogettazione dell'evento ( <i>lavoro di team</i> )
		Partecipazione al processo di coprogettazione della comunicazione per la promozione dell'evento ( <i>lavoro individuale</i> )
		Realizzazione di materiale promozionale ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Promozione dell'evento sul sito ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Promozione dell'evento sulla newsletter ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Promozione dell'evento sui social media ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Organizzazione di un gruppo interno che partecipi e lavori alla riuscita dell'evento ( <i>lavoro di team</i> )

		Realizzazione e organizzazione del materiale per la riuscita dell'evento ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Partecipazione all'evento ( <i>lavoro di team</i> )
		Raccolta di informazioni e realizzazione di fotografie durante l'evento ( <i>lavoro di team</i> )
		Racconto dell'evento: scrittura di testi, eventuale realizzazione di grafiche e pubblicazione dei contenuti sui vari canali comunicativi ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
	Supporto a colleghi/consiglieri che partecipano a nome di ATAS a iniziative pubbliche	Promozione dell'iniziativa sui canali comunicativi di ATAS ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Realizzare e fornire materiali grafici e informazioni utili per l'intervento ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
Racconto dell'iniziativa sui canali comunicativi di ATAS ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )		
Fundraising e crowdfunding	Campagna 5x1000	Momento di pensiero e strategia: valutazione di cosa è stato fatto negli scorsi anni, individuazione del messaggio su cui puntare, tipo di pubblico, strumenti e canali comunicativi ( <i>lavoro di team</i> )
		Scrittura dei testi ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Eventuale realizzazione di fotografie ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Realizzazione di grafiche ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
		Pubblicazione dei contenuti sui canali comunicativi più adatti ( <i>lavoro individuale</i> )
	Campagna raccolta fondi specifica	Momento di progettazione ( <i>lavoro di team</i> )
		Realizzazione contenuti di testo e grafici ( <i>lavoro individuale e di team</i> )
		Implementazione della campagna ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )

		Restituzione alla comunità e ai donatori degli esiti della campagna e benefici che ha prodotto ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
Piano di Comunicazione	Valutazione d'impatto del Piano di Comunicazione 2023	Momento di valutazione d'impatto del Piano di Comunicazione 2023 sulla base degli indicatori stabiliti nel piano stesso ( <i>lavoro di team</i> )
		Realizzazione di un report/presentazione della valutazione d'impatto del Piano di Comunicazione 2023 ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
	Piano di Comunicazione 2024	Momento di pensiero e strategia a seguito della valutazione d'impatto del piano precedente ( <i>lavoro di team</i> )
		Stesura del Piano di Comunicazione 2024 ( <i>lavoro individuale e di team</i> )
		Realizzazione di una presentazione del Piano di Comunicazione 2024 ( <i>lavoro individuale con confronto</i> )
Approvazione del Piano di Comunicazione da parte del CDA	Incontro di presentazione del report sulla valutazione d'impatto e del Piano di Comunicazione 2024 con il CDA per avere un riscontro ( <i>lavoro di team</i> )	

Nuovo sito web

rimangono esclusi al momento perché da definirsi nel tempo i piani di comunicazioni specifici dei progetti nuovi che verranno implementati nel prossimo anno.

## Cronoprogramma

Social media

Newsletter

Rinnovo identità visiva

Comunicazione istituzionale

Comunicazione interna

Stampa

Eventi

		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Newsletter	pubblicazione	■	■										
	completamento		■	■	■								
	articoli e aggiornamenti			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Rinnovo identità visiva	gestione dei social	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	creazione profilo linktree			■									
	invio e gestione	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Comunicazione istituzionale	redesign			■	■								
	allargamento dell'audience					■	■	■			■	■	
	rinnovo logo	■											
Comunicazione interna	linee guida	■	■										
	applicazioni		■	■	■	■	■						
	materiale informativo							■	■	■	■	■	■
	visit card					■	■						
	modelli per documenti			■	■								
Stampa	implementazione di canali comunicativi		■	■	■	■	■						
	comunicazione riguardo il Family Audit			■		■	■		■		■		
	modalità per condividere materiali di formazioni						■	■					
Eventi	modalità per comunicare i lavori in corso		■	■									
	supporto ai momenti collettivi e di coesione per la base sociale	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	rassegna stampa e database di contatti	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

newsletter per i media												
campagne di sensibilizzazione, informazione e advocacy												
Giornata Mondiale del Rifugiato												
Settimana dell'Accoglienza												
campagna 5x1000												
campagna di fundraising												
Piano di Comunicazione												

## Valutazione d'impatto

In questa sezione del Piano di Comunicazione cerchiamo di stabilire degli indicatori oggettivi che risultino efficaci nel valutare l'impatto del piano sulla qualità ed efficacia della comunicazione di ATAS nel corso del 2023.

- Aumento percentuale di follower e interazioni sui social di ATAS (statistiche sui social)
- Aumento percentuale di follower e interazioni sui social dedicati ai progetti (statistiche sui social)
- Aumento percentuale di visite al nuovo sito (dati statistici)
- Aumento percentuale di iscritti alla newsletter (dati statistici forniti dalla piattaforma utilizzata per la gestione della newsletter)
- Aumento delle donazioni 5x1000 a partire dal dato più recente
- Numero delle donazioni rispetto all'obiettivo specifico prefissato nella campagna di raccolta fondi
- Aumento della percezione di soddisfazione rispetto alla comunicazione tra dipendenti Atas (questionari individuali)
- Incremento rispetto alla circolazione di notizie e aggiornamenti con più persone appartenenti alla base sociale informate (somministrazione questionari a inizio e a fine anno tra soci)

- Aumento della presenza di Atas sui media mainstream (dato iniziale legato all'anno precedente)