



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Direzione Personale

Roma,

-20TT 2017

Prot. ENEA/2017/209239 /PER

Al Vice Direttore Generale
Ai Direttori dei Dipartimenti e delle Direzioni
Ai Responsabili delle Unità/Istituto
Al Funzionario per la Sicurezza
A tutto il Personale
LORO SEDI

Circolare n. 49 /PER

ATTRIBUZIONE DEL COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI ASSICURATE DALLA PIATTAFORMA "ENEA E-LEARN" AL SERVIZIO INFORMAZIONE ED EVENTI NELL'AMBITO DELL'UNITA' RELAZIONI E COMUNICAZIONE (REL-EVENTI)

Si rende noto che, con Disposizione n. 245/2017/PRES del 29 settembre 2017, il Presidente ha provveduto, a far data dal 1° ottobre 2017, ad attribuire il coordinamento delle funzioni assicurate dalla piattaforma "ENEA E-LEARN" al Servizio Informazione ed Eventi nell'ambito dell'Unità Relazioni e Comunicazione (REL-EVENTI) modificandone la declaratoria come da allegato 1.

La diffusione della presente circolare sarà assicurata attraverso la sua pubblicazione sul sito IntraENEA.

ENEA
Direzione Personale
Il Direttore
Fabio Vecchi

Direzione Personale

Sede Legale

Tel. +39-06-36272936
Fax +39-06-36272657
fabio.vecchi@enea.it

Sede Legale - Lungotevere Thaon di Revel, 76 - 00196 Roma - Italia - Tel. +39-06-36271

Partita IVA 00985801000 - Codice Fiscale 01320740580 - www.enea.it

Allegato 1 alla Circolare n. 119/PER

UNITA' RELAZIONI E COMUNICAZIONE

Servizio Informazione ed Eventi (REL-EVENTI)

Nell'ambito degli indirizzi e delle strategie definite dal Vertice, assicura e sviluppa le attività di relazioni esterne nei settori e con i soggetti di interesse per l'ENEA. Assicura la comunicazione interna anche attraverso la gestione dei contenuti del sito intranet.

Sviluppa iniziative e progetti per promuovere, valorizzare e far conoscere le attività dell'ENEA e rafforzarne il posizionamento all'interno e all'esterno.

In particolare:

- propone e diffonde prodotti informativi sull'Agenzia: pubblicazioni scientifiche e divulgative, pubblicazioni periodiche, multimediali, funzionali all'attività di relazioni esterne;
- gestisce Intranet definendone l'architettura logica, la veste grafica, i contenuti istituzionali e svolgendo un'azione di coordinamento, controllo e aggiornamento dei contenuti relativi alle sezioni dedicate alle varie unità organizzative dell'Agenzia;
- definisce iniziative comuni con la scuola e instaura e sviluppa relazioni con imprese e PA.;
- promuove e organizza la partecipazione ad eventi, convegni, seminari. Cura l'iter di concessione di patrocinii e contributi da parte dell'ENEA;
- in collaborazione con le unità organizzative dell'Agenzia promuove eventi divulgativi e formativi destinati alla Pubblica Amministrazione, alla piccola e media impresa e al grande pubblico;
- assiste le unità organizzative dell'Agenzia nella progettazione e nell'organizzazione di convegni e seminari tematici, eventi ecc.;
- In collaborazione con le unità organizzative dell'Agenzia, realizza e pubblica sulla piattaforma ENEA e-LEARN, i corsi e i materiali divulgativi. Coordina le attività relative allo sviluppo ed evoluzione della piattaforma ENEA e-LEARN stessa, finalizzandole al supporto delle iniziative di formazione, informazione e disseminazione adottate dall'ENEA per il raggiungimento dei fini istituzionali e in ottemperanza del Dlgs. n. 218 del 25/11/2016, "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'art. 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124".