

LUCIA NAPOLI
Assistente di direzione

Mansioni:

SEGRETERIA

- Segreteria e gestione dell'agenda del Direttore Scientifico (appuntamenti e scadenze)
- Gestione delle email in entrata e in uscita, organizzazione contatti e mailing list
- Ricezione e inoltro delle telefonate
- Controllo e smistamento corrispondenza cartacea
- Redazione di lettere, documenti, presentazioni
- Comunicazioni interne con lo staff e creazione materiale informativo interno
- Organizzazione riunioni, seminari, eventi, visite scolastiche (prenotazione e allestimento della sala, organizzazione catering, invio degli inviti, preparazione del materiale promozionale, comunicazione dell'evento, organizzazione viaggio e alloggio ospiti)
- Organizzazione annuale dello Scientific Committee Meeting
- Organizzazione biennale evento scientifico DOTYR
- Organizzazione del calendario annuale YELLOW WEBINARS, serie di seminari scientifici online con cadenza bimestrale a cura di esperti mondiali riconosciuti di epatologia
- Gestione di banche dati (albo tesi, albo fellows, contatti, mailing lists)
- Gestione firma elettronica e SPID
- Archiviazione di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture elettroniche
- Compilazione dello Yearly Report, report annuale dell'attività istituzionale, educativa, scientifica e di comunicazione della FIF
- Generazione annuale del report gare per la Dichiarazione adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n° 190/2012 per ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione
- Caricamento dei contenuti sezione Amministrazione Trasparente su sito fegato.it

SERVIZIO ACCOGLIENZA RICERCATORI INTERNAZIONALI

- Organizzazione arrivi di nuovi ricercatori stranieri: raccolta dei documenti e gestione della richiesta di visto e permesso di soggiorno, contatti con le istituzioni (università, ufficio immigrazione, questura, ambasciate e consolati esteri) reperimento e prenotazione alloggio, organizzazione viaggio e transfer dall'aeroporto)
- Organizzazione e gestione formalità burocratiche all'arrivo (permesso, codice fiscale, conto bancario, conto telefonico, iscrizione all'università, visita medica, corsi di sicurezza)
- Assistenza multi-tasking durante la permanenza: (predisposizione account e postazione, assistenza nella firma contratto di locazione, contatti con agenzie immobiliari in caso di guasti e questioni varie inerenti l'immobile, iscrizione e rinnovi SSN, assistenza nell'apertura delle utenze, etc.)

SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL PERSONALE

- Organizzazione della sorveglianza sanitaria di personale e collaboratori esterni (tesisti, studenti di dottorato, fellow researcher internazionali)
- Gestione scadenziario corsi Sicurezza sul lavoro del personale e collaboratori esterni; contatti con RSPP
- Organizzazione viaggi e trasferte di personale e collaboratori (acquisto biglietti di viaggio, prenotazione alloggio, successiva gestione dei rimborsi spese di vitto e spese accessorie)
- Supporto nella gestione di ordini di materiali e forniture
- Apertura ticket per segnalazione guasti nella struttura

COMUNICAZIONE E SOCIAL MEDIA

- Gestione dei diversi canali social e media della Fondazione (Creazione, gestione con ideazione contenuti, aggiornamento, programmazione, elaborazione immagini, redazione testi)

Lista Canali social:

LinkedIn - <https://www.linkedin.com/company/fondazioneitalianafegato/>

Instagram - <https://www.instagram.com/fondazioneitalianafegato/>

Facebook - <https://www.facebook.com/fondazioneitalianafegato/>

Youtube: <https://www.youtube.com/@fondazioneitalianafegato>

Twitter – X : <https://twitter.com/FondItaFegato>

Web: <https://www.fegato.it>

- Supporto all'addetta alla comunicazione nella diffusione tramite social e web FIF dei comunicati stampa, nella diffusione e invio delle comunicazioni newsletter dedicate e personalizzate a elenco di stakeholders selezionati

FUNDRAISING

- Creazione di raccolte fundraising dopo opportuna valutazione delle piattaforme e degli strumenti più idonei. Diffusione tramite canali web e social e newsletter mirate. Misurazione dei risultati

ATTIVAZIONE STRUMENTI PER NO PROFIT

- Attivazione di strumenti e opportunità per No-Profit. Segue lista a titolo di esempio
- Barcolana Charity Program
- Global Liver Institute
- Google for No-Profit
- Facebook for No-Profit

- Canva for No-Profit
- Piattaforma TechSoup
- Salesforce
- Paypal
- In progress Iscrizione Albo SCU Servizio Civile Universale

ASSISTENZA IT

- Affiancamento e supporto al Responsabile IT nella gestione delle problematiche IT di primo livello, segnalazione al Responsabile IT delle problematiche di secondo e terzo livello.
- Acquisti notebook, personal computer e accessori
- Aggiornamento hosting e domini