



Acquisizione premi, lasciti, eredità e gestione dei rapporti con i donatori

Informazioni generali sull'attività

UTENTI: studenti, docenti, strutture, aziende, privati, altri stakeholder

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO: Donazioni e lasciti: visite e incontri coi possibili donatori, gestione del processo di acquisizione, accettazione e deliberazione, trasmissione agli uffici competenti per l'istituzione di borse, autorizzazioni alla spesa compatibili con la volontà del donatore o del de cuius, coordinamento gestione patrimoniale, immobili e fondi di investimento su indicazione del Comitato lasciti, gestione del POS e delle eventuali piccole erogazioni liberali in contanti, Segreteria del Comitato Lasciti, partecipazione al Comitato stesso.

AREA/CENTRO: Area Logistica e promozione

SERVIZIO:

SCUOLA/DIPARTIMENTO/BIBLIOTECA/SETTORE/UFFICIO: Ufficio Sviluppo fund raising, sponsorizzazioni e rapporti con gli alumni

UNITÀ:

RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ: Raffaella Gallini

CONTATTI DELLA STRUTTURA:

TELEFONO: 010 20951557

E-MAIL: fundraising@unige.it

INDIRIZZO: via Balbi,5 16126 genova

WEBSITE:

NUMERO DI ADDETTI: 1

MODALITÀ DI RECLAMI:

TELEFONO: 010 20951557

E-MAIL: fundraising@unige.it

ALTRO:

APERTURA AL PUBBLICO: Sì

GIORNI E ORARI DI RICEVIMENTO: dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13; su appuntamento lunedì e martedì dalle 14 alle 17

MAGGIORI INFORMAZIONI: tra i servizi erogati c'è anche la campagna del 5 X 1000 che consiste nella creazione della campagna, nella pubblicizzazione e nella partecipazione ad eventi Unige per la raccolta e la distribuzione del materiale promozionale

Dimensioni della qualità	Indicatori	Unità di misura	Valore 2017	Valore 2018	Valore programmato 2019
ACCESSIBILITÀ					
	Modalità di contatto	Numero + tipologia canali <i>Es: 5 (mail, Fb, accesso fisico, telefono, sito)</i>	non rilevabile	4 (mail, accesso fisico, telefono, Fb)	5 (mail, Fb, accesso fisico, telefono, sito)
	Orario di apertura al pubblico	Numero ore a settimana <i>Es. 20</i>	non rilevabile	20 ore	20 ore
TEMPESTIVITÀ					
	tempo medio per la presa in carico del servizio	Ore o giorni lavorativi <i>Es: 4 ore/2 giorni</i>	non rilevabile	1 giorno	1 giorno
	tempo medio di erogazione del servizio	Ore o giorni lavorativi <i>Es: 8 ore/5 giorni</i>	non rilevabile	non rilevabile	non rilevabile
TRASPARENZA					
	Tipologia di pubblicizzazione: A) Assente B) E-mail C) Intranet D) Sito E) Canali social (specificare) F) Newsletter G) Altro (specificare)	Lettera/e <i>Es: A, C, F</i>	Non rilevabile	B,C,D,E,G (volantini, articoli di giornale)	B,C,D,E,F,G (volantini, articoli di giornale)
	Tempo medio aggiornamento informazioni	Ore o giorni lavorativi <i>Es: 4 ore/2 giorni</i>	non rilevabile	tempestivo	tempestivo

Dimensioni della qualità	Indicatori	Unità di misura	Valore 2017	Valore 2018	Valore programmato 2019
	Modalità di interazione on line per l'accesso al servizio: A) Assente B) PDF Scaricabile C) Form compilabile online D) Avvio processo online E) Conclusione del processo online F) Gestione intero processo online G) Altri canali online (specificare)	Lettera/e Es: E	non rilevabile	A	F
Efficacia					
	Reclami e/o segnalazioni di disservizi	Numero all'anno Es. 2	0	0	0
	Modalità di presentazione dei reclami/disservizi: A) E-mail B) Moduli online C) Canali social (specificare) D) Sportello E) Posta F) Telefono G) Altro (specificare)	Lettera/e Es: A, C (facebook)	non rilevabile	A,E,F	A,B,C,E,F

Ulteriori informazioni

INDAGINI SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: **No**

RISULTATI DI INDAGINE SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI: