



## Presentazione/CV aziendale (aggiornato al 31/12/2023)

### **Vision**

L'essere umano, il suo tempo, il suo spazio e la sua felicità. La natura come ispirazione e la sostenibilità come vocazione. Equilibrio e benessere come punti focali di una prospettiva che rende il nostro futuro il migliore possibile. Il profitto come mezzo e quindi leva per la crescita condivisa. Un ecosistema nel quale si pensa e si agisce insieme per benefici reciproci.

Il senso di comunità e di appartenenza come asset intangibili alla base di socializzazione, scambio, interazione. Pensieri, idee e progetti di persone e organizzazioni che convergono, si uniscono, si fondano e gemmano bene comune.

### **Mission**

Social key affianca imprenditori, manager privati e amministratori pubblici nell'individuazione di nuovi modelli di sviluppo che coniugano profitto e territorio, progresso con civiltà, reddito con comunità.

Social Key combina efficacemente la gestione delle risorse con il raggiungimento dei risultati previsti, mettendo in campo tutta l'esperienza maturata nel tempo con la creatività per disegnare soluzioni adeguate e soddisfacenti.

### **Ambiti di specializzazione**

Organizzazione eventi

Marketing e Comunicazione

Ricerche e indagini di mercato

Internazionalizzazione

Innovazione

### **Servizi principali**

Affiancamento consulenziale e operativo

Analisi dei contesti e studio degli scenari

Coordinamento contratti di rete

Creazione di valore aggiunto

Elaborazione strategie di visibilità e notorietà

Gestione relazioni esterne/media

Piani di azione per promozione brand commerciali e territoriali

Problem Solving

Project Management

**Elenco principali Clienti (ordine alfabetico)**

Denominazione	Città	Servizio	Anno/i
Accademia del Mediterraneo	Lecce	Servizi Editoriali	2018-2019
Associazione Scelta Civica	Roma	Organizzazione eventi	2013
Azienda Sanitaria Locale BAT	Andria	Organizzazione eventi	2015
Azienda Sanitaria Locale Taranto**	Taranto	Organizzazione eventi	2015-2016
CNR Istituto di Neuroscienze**	Cagliari	Organizzazione eventi	2016
Commedia S.r.l.	Lecce	Organizzazione eventi	2014
Commedia S.r.l.	Lecce	Indagini di mercato	2023
Comune di Rivello	Rivello	Organizzazione eventi	2016
Conte S.r.l.	Altamura	Indagini di mercato	2014
Eco-Logica	Foggia	Organizzazione eventi	2014
Editoriale41	Bari	Organizzazione eventi	2013-2014
Enjoy S.r.l.	Bari	Comunicazione	2023
Genitori Marconi APS	Bari	Organizzazione eventi	2023
I.T.S. S.r.l.	Matera	Organizzazione eventi	2014
Informatica Bancaria Pugliese	Bari	Indagini di mercato	2011-2012
Oltrelinea Consorzio	Lecce	Organizzazione eventi	2014-2017
Opificio Sociale delle Idee	Bari	Organizzazione eventi	2021
Paz società cooperativa	Lecce	Indagini di mercato	2014
Planetek Italia	Bari	Comunicazione	2016
Psyche At Work	Bari	Comunicazione	2023
QUBI R&D S.r.l.	Milano	Comunicazione	2016
Red Hot S.r.l.	Foggia	Indagini di mercato	2013
Regione Puglia	Bari	Organizzazione eventi	2014-16-18
Studio Odontotecnico Colella	Bari	Comunicazione	2022
THNK S.r.l.	Roma	Comunicazione	2015

\*\* L'incarico ha previsto anche il servizio di accreditamento ECM

## Dettaglio attività svolte per servizi di Organizzazione eventi – Clienti Pubblici

### Azienda Sanitaria Locale BAT

- *Gestione degli spazi dell'evento: allestimento (service audio-luci, totem con scritte e loghi), segnaletica, installazione dell'attrezzatura informatica ed audiovisiva (servizio amplificazione, videoproiezione, eventuale disponibilità di personal computer sulla base di specifiche richieste in sede di organizzazione dell'evento), documentazione fotografica*
- *Preparazione della documentazione preliminare e successiva all'evento, distribuzione degli stampati, gestione delle richieste di rilascio degli attestati di partecipazione all'evento, raccolta firme partecipanti, registrazione dei partecipanti*
- *Produzione tipografica (brochure, programma, materiale divulgativo, block notes, penne intestate, fogli firma con loghi, cavalierini tavolo relatori, cartelline porta documenti, programma, volantini)*
- *Progettazione Ideazione di un logo, del programma dell'evento, materiali grafici e kit partecipanti*
- *Ricognizione e verifica degli spazi e delle attrezzature presenti*
- *Servizio di segreteria organizzativa e call center (mailing list, gestione delle mail, contatto telefonico, recall di conferma della partecipazione, periodico aggiornamento sul numero dei partecipanti confermati);*
- *Servizio hostess*

### Azienda Sanitaria Locale Taranto

- *Assistenza tecnica*
- *Distribuzione di brochure e altro materiale informativo/promozionale*
- *Gestione degli spazi dell'evento: allestimento (service audio-luci, totem con scritte e loghi), segnaletica, installazione dell'attrezzatura informatica ed audiovisiva (servizio amplificazione, videoproiezione, eventuale disponibilità di personal computer sulla base di specifiche richieste in sede di organizzazione dell'evento), documentazione fotografica*
- *Preparazione della documentazione preliminare e successiva all'evento, distribuzione degli stampati, gestione delle richieste di rilascio degli attestati di partecipazione all'evento, raccolta firme partecipanti, registrazione dei partecipanti*
- *Produzione tipografica (brochure, programma, materiale divulgativo, block notes, penne intestate, fogli firma con loghi, cavalierini tavolo relatori, cartelline porta documenti, programma, volantini)*
- *Progettazione Ideazione di un logo, del programma dell'evento, materiali grafici e kit partecipanti*
- *Ricognizione e verifica degli spazi e delle attrezzature presenti*
- *Servizio catering*
- *Servizio di segreteria organizzativa e call center (mailing list, gestione delle mail, contatto telefonico, recall di conferma della partecipazione, periodico aggiornamento sul numero dei partecipanti confermati);*
- *Servizio hostess*
- *Servizio pulizia degli spazi*

### Comune di Rivello

- *Allestimento mostra fotografica*
- *Distribuzione di brochure e altro materiale informativo/promozionale*
- *Organizzazione presentazione concorso per le scuole*
- *Gestione degli spazi dell'evento: allestimento mostra fotografica, documentazione fotografica evento presentazione*
- *Preparazione della documentazione preliminare e successiva all'evento, distribuzione degli stampati, gestione delle richieste di rilascio degli attestati di partecipazione all'evento, raccolta firme partecipanti, registrazione dei partecipanti*
- *Produzione tipografica materiali (buste, fogli, cartoncini, manifesti)*
- *Progettazione Ideazione dei materiali grafici e kit partecipanti*
- *Ricognizione e verifica degli spazi e delle attrezzature presenti*
- *Servizio hostess*

#### CNR Istituto di Neuroscienze

- Assistenza tecnica
- Distribuzione di brochure e altro materiale informativo/promozionale
- Gestione degli spazi dell'evento: allestimento (service audio-luci, totem con scritte e loghi), segnaletica, installazione dell'attrezzatura informatica ed audiovisiva (servizio amplificazione, videoproiezione, eventuale disponibilità di personal computer sulla base di specifiche richieste in sede di organizzazione dell'evento), documentazione fotografica
- Preparazione della documentazione preliminare e successiva all'evento, distribuzione degli stampati, gestione delle richieste di rilascio degli attestati di partecipazione all'evento, raccolta firme partecipanti, registrazione dei partecipanti
- Produzione tipografica (brochure, programma, materiale divulgativo, block notes, penne intestate, fogli firma con loghi, cavalierini tavolo relatori, cartelline porta documenti, programma, volantini)
- Progettazione Ideazione di un logo, del programma dell'evento, materiali grafici e kit partecipanti
- Ricognizione e verifica degli spazi e delle attrezzature presenti
- Servizio di segreteria organizzativa e call center (mailing list, gestione delle mail, contatto telefonico, recall di conferma della partecipazione, periodico aggiornamento sul numero dei partecipanti confermati);
- Servizio hostess

#### Regione Puglia (Servizio Occupazione e Cooperazione - Servizio Beni Culturali)

- Assistenza tecnica
- Distribuzione di brochure e altro materiale informativo/promozionale
- Gestione degli spazi dell'evento: allestimento (service audio-luci, totem con scritte e loghi), segnaletica, installazione dell'attrezzatura informatica ed audiovisiva (servizio amplificazione, videoproiezione, eventuale disponibilità di personal computer sulla base di specifiche richieste in sede di organizzazione dell'evento), documentazione fotografica
- Preparazione della documentazione preliminare e successiva all'evento, distribuzione degli stampati, gestione delle richieste di rilascio degli attestati di partecipazione all'evento, raccolta firme partecipanti, registrazione dei partecipanti
- Produzione tipografica (brochure, programma, materiale divulgativo, block notes, penne intestate, fogli firma con loghi, cavalierini tavolo relatori, cartelline porta documenti, programma, volantini)
- Progettazione Ideazione di un logo, del programma dell'evento, materiali grafici e kit partecipanti
- Ricognizione e verifica degli spazi e delle attrezzature presenti
- Servizio di segreteria organizzativa e call center (mailing list, gestione delle mail, contatto telefonico, recall di conferma della partecipazione, periodico aggiornamento sul numero dei partecipanti confermati);
- Servizio hostess
- Servizio di interpretariato

## Dettaglio attività svolte per servizi di Organizzazione eventi – Clienti Privati

### Associazione Scelta Civica

- *Gestione degli spazi dell'evento: allestimento (service audio-luci, totem con scritte e loghi), segnaletica, installazione dell'attrezzatura informatica ed audiovisiva (servizio amplificazione, videoproiezione, eventuale disponibilità di personal computer sulla base di specifiche richieste in sede di organizzazione dell'evento), documentazione fotografica*
- *Preparazione della documentazione preliminare e successiva all'evento, distribuzione degli stampati, gestione delle richieste di rilascio degli attestati di partecipazione all'evento, raccolta firme partecipanti, registrazione dei partecipanti*
- *Ricognizione e verifica degli spazi e delle attrezzature presenti*

### Commedia S.r.l.

- *Preparazione della documentazione preliminare e successiva all'evento, distribuzione degli stampati, gestione delle richieste di rilascio degli attestati di partecipazione all'evento, raccolta firme partecipanti, registrazione dei partecipanti*

### Eco-Logica S.r.l.

- *Preparazione della documentazione preliminare e successiva all'evento, distribuzione degli stampati, gestione delle richieste di rilascio degli attestati di partecipazione all'evento, raccolta firme partecipanti, registrazione dei partecipanti*

### Editoriale41 S.r.l.

- *Assistenza tecnica*
- *Gestione degli spazi dell'evento: allestimento (service audio-luci, totem con scritte e loghi), segnaletica, installazione dell'attrezzatura informatica ed audiovisiva (servizio amplificazione, videoproiezione, eventuale disponibilità di personal computer sulla base di specifiche richieste in sede di organizzazione dell'evento), documentazione fotografica*
- *Preparazione della documentazione preliminare e successiva all'evento, distribuzione degli stampati, gestione delle richieste di rilascio degli attestati di partecipazione all'evento, raccolta firme partecipanti, registrazione dei partecipanti*
- *Progettazione Ideazione di un logo, del programma dell'evento, materiali grafici e kit partecipanti*
- *Ricognizione e verifica degli spazi e delle attrezzature presenti*
- *Servizio di segreteria organizzativa e call center (mailing list, gestione delle mail, contatto telefonico, recall di conferma della partecipazione, periodico aggiornamento sul numero dei partecipanti confermati);*

### Enjoy S.r.l.

- *Strategie di comunicazione: interventi per reimpostare le strategie di comunicazione finalizzandole alla gestione della crisi in maniera pro-attiva (es.: campagne promozionali a pagamento attraverso i social e/o canali crossmediali, acquisizione e sviluppo di contenuti per migliorare la presenza sui "social" e in generale sul web, acquisizione e sviluppo di contenuti per trasferire messaggi di sicurezza ai clienti attraverso la comunicazione, etc.).*
- *Strategie di commercializzazione: interventi per la definizione di strategie di commercializzazione per individuare, introdurre e sviluppare azioni specifiche a sostegno della distribuzione e vendita del prodotto turistico e servizi ad esso correlati.*
- *Consulenza e progettazione per campagne pubblicitarie e/o di promozione dell'offerta turistica (siti e canali web, social e/o canali crossmediali)*
- *Azioni di digital marketing su portali di promozione turistica*
- *Sviluppo di strategie di cross-selling*
- *Shooting/servizio fotografico, restyling identità grafica (coordinato, menù, etc.), restyling brochure promozionale, restyling sito web (con brochure e menù digitali)*

### Genitori Marconi APS

- *Servizio di social media management (profili Facebook e Instagram) e organizzazione eventi (allestimento spazi, raccolta firme partecipanti, registrazione dei partecipanti, etc.). Attività relativa al progetto Madri Giardino – URBIS Bari*



#### I.T.S. S.r.l.

- *Preparazione della documentazione preliminare e successiva all'evento, distribuzione degli stampati, gestione delle richieste di rilascio degli attestati di partecipazione all'evento, raccolta firme partecipanti, registrazione dei partecipanti*

#### Oltrelinea Consorzio

- *Assistenza tecnica*
- *Preparazione della documentazione preliminare e successiva all'evento, distribuzione degli stampati, gestione delle richieste di rilascio degli attestati di partecipazione all'evento, raccolta firme partecipanti, registrazione dei partecipanti*
- *Produzione tipografica (brochure, programma, materiale divulgativo, block notes, penne intestate, fogli firma con loghi, cavalierini tavolo relatori, cartelline porta documenti, programma, volantini)*
- *Servizio di segreteria organizzativa e call center (mailing list, gestione delle mail, contatto telefonico, recall di conferma della partecipazione, periodico aggiornamento sul numero dei partecipanti confermati)*

#### Opificio Sociale delle Idee

- *Servizi di coordinamento, organizzazione e realizzazione dell'evento finale progetto "Rete Civica Urbana Carrassi-San Pasquale-Mungivacca" svolto a Bari presso Giardino Tridente nelle date del 17-18-19 settembre 2021*

## Dettaglio attività svolte per servizi di Comunicazione – Clienti Privati

### Accademia del Mediterraneo

- *SERVIZI EDITORIALI E SEMINARI E CONVEGNI (diffusione risultati progettuali) in merito al progetto "PARCO SENZA CONFINI" vincitore del bando "Giovani per la valorizzazione dei beni pubblici" del Dipartimento della Gioventù della Presidenza del Consiglio dei Ministri (CUP J78I14000460008) – lettera di incarico del 02/09/2016*

### Planetek Italia S.r.l.

- *Elaborazione, realizzazione e produzione di video descrittivo e promozionale della piattaforma RHETICUS e della sua applicazione verticale Displacement.*

### Psyche At Work.

- *Servizio di gestione e realizzazione attività di comunicazione dell'evento "Self Efficacy, la leadership positiva delle donne" – Iniziativa finanziata dall'Avviso del Consiglio Regionale della Regione Puglia dal nome "Futura, la Puglia per la Parità"*

### QUIBI R&D S.r.l.

- *Elaborazione, realizzazione e produzione di video descrittivo e promozionale della app REMONEY per la campagna di crowdfunding.*

### STUDIO ODONTOTECNICO COLELLA

- *Attività di restyling pagine web, rivisitazione profili social, progettazione azioni marketing fieristico/convegnistico, elaborazione contenuti.*

### THNK S.r.l.

- *Organizzazione e coordinamento attività di marketing elettorale per campagna elezioni amministrative Trani.*

## Progetto finanziato

- DECISION - Data-drivEn Customer Service InnovatiON - Codice pratica: BQS5153 - POR Puglia FESR - FSE 2014-2020. Fondo Europeo Sviluppo Regionale. Azione 1.6 – Avviso pubblico "InnoNetwork" approvato con A.D. n.498/2016 e A.D. n.16/2017 – Tipologia intervento: Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale – Durata: 18 mesi (settembre 2018-marzo 2020)

*Il progetto nasce dalla volontà di colmare la carenza di strumenti per l'accesso ad archivi di dati strutturati e non strutturati che forniscano un effettivo supporto ai processi decisionali. Il quadro di riferimento tecnologico della proposta DECISION si trova nell'intersezione tra le aree dell'Information Retrieval, Information Filtering, Question Answering, Human-Computer Interaction. Gli attuali motori di ricerca o sistemi di data retrieval rispondono ad un preciso bisogno informativo, espresso dall'utente sotto forma di una lista di parole chiave o una "query" formulata in un linguaggio tecnico, per una base di dati. L'obiettivo della proposta è la definizione e la realizzazione di un ambiente tecnologico per interrogare, attraverso semplici domande poste in linguaggio naturale, archivi contenenti dati strutturati e documenti testuali in lingua italiana ed in inglese, al fine di ottenere risposte puntuali in tempo reale, che siano personalizzate sulla base del profilo del richiedente e dei dati di contesto. Il sistema integrerà fonti dati eterogenee in modo del tutto trasparente all'utente: esso sarà infatti in grado di interpretare la richiesta e comprendere in modo autonomo quali sorgenti interrogare per fornire le risposte più appropriate. Inoltre, i risultati provenienti dalle diverse sorgenti contenenti dati attinenti al quesito posto saranno aggregati e arricchiti per offrire un immediato supporto alle decisioni. In sintesi, il sistema sarà dotato delle seguenti funzionalità:*

- *interazione semplice ed immediata attraverso il linguaggio naturale;*
- *riconoscimento e profilazione dell'utente/cliente/cittadino che pone il quesito;*



- o estrazione ed elaborazione dei dati di contesto rispetto al bisogno espresso;
- o comprensione e affinamento del bisogno espresso;
- o trasformazione automatica della domanda in n query verso sorgenti dati eterogenee (testi, dati strutturati, servizi, dati geo-spaziali, immagini, ...)
- o analisi dei dati (analytics), generazione dati di sintesi e supporto alle decisioni grazie ad algoritmi di information filtering e recommendation;
- o cognitive computing, attraverso tecniche di apprendimento automatico;
- o ricomposizione di una risposta personalizzata multi-formato.

*L'ambiente tecnologico sarà concepito in maniera modulare, secondo criteri che lo rendano indipendente dal dominio di utilizzo, e che allo stesso tempo ne facilitino la verticalizzazione in domini differenti.*

#### AUTORIZZAZIONE PRIVACY

Si consente il trattamento dei dati personali (legge 675/96) ai sensi del D.LGS. 196/2003 in vigore dal 1° gennaio 2004.

"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, si dichiara che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 196/03 e succ.mod. si dichiara, altresì, di essere informati che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge".

#### AUTOCERTIFICAZIONE

*Il presente documento è stato redatto ai sensi degli artt. 38, 46, 47 e 76 del D.P.R. n.445/2000. Consapevoli delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, si conferma che quanto sopra affermato e descritto è autentico e corrisponde al vero.*