PRONTUARIO DELLE LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE

DIPARTIMENTO DIRIUM

ORGANIZZARE UN EVENTO

1. Predisporre la grafica dell'evento

Il Dipartimento si avvale della professionalità e della piena disponibilità della collega Maria Martinelli a curare la grafica connessa agli eventi dipartimentali: per elaborati grafici di notevole complessità (ad esempio quelli relativi a convegni con molti/e relatori/relatrici), è consigliabile far pervenire a questo indirizzo (maria.martinelli@uniba.it) il materiale preparatorio non appena si metta in cantiere l'iniziativa; per la predisposizione di lavori grafici meno elaborati i tempi sono certamente ridotti.

Resta comunque sempre auspicabile un ragionevole preavviso delle attività per consentire una pianificazione efficace e ben calibrata.

Sono disponibili sul sito web del Dipartimento alla sezione "Comunicazione" (*Uniba → Ricerca → Strutture di ricerca → Dipartimenti → Ricerca e innovazione Umanistica → In evidenza → Comunicazione e social → Modulistica*) le indicazioni relative alla formattazione del testo per predisporre locandine e pieghevoli.

2. Concessione del patrocinio e utilizzo del logo Uniba

Logo

Si raccomanda di prestare molta attenzione all'uso corretto del logo dell'Ateneo scaricabile, nelle varie declinazioni autorizzate e nei vari formati (jpg, vettoriale eps e pdf, ecc.), seguendo questo percorso: *Ateneo → Servizi on line→ Sistema identità visiva → marchio/logotipo*.

Nello specifico, l'unico logo vettoriale ufficiale è quello di Uniba. Basterà apporre accanto al logo la dicitura "Dipartimento di ricerca e innovazione umanistica", tenendo conto che il carattere tipografico da utilizzare per la composizione dei nomi da accostare al *marchio / logotipo* è il Trajan Pro (N.B.: il Trajan è un carattere solo maiuscolo e va digitato con la tastiera in minuscolo per evitare l'effetto maiuscoletto).

È ovviamente necessario INSTALLARE SUL PROPRIO COMPUTER IL FONT TRAJAN PRO (carattere16: il font è scaricabile seguendo il percorso *Ateneo → Servizi on line→ Sistema identità visiva → marchio/logotipo*).

Ad ogni modo, sarà possibile richiedere il logo Uniba con accanto la dicitura "Dipartimento di ricerca e innovazione umanistica", già predisposto in formato vettoriale, scrivendo alla collega Martinelli (maria.martinelli@uniba.it).

Patrocinio

Secondo le indicazioni contenute nelle **Linee guida per la concessione del patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro** (approvate dal S.A. nella seduta del 14 gennaio 2019 e integrate con successiva delibera adottata dal S.A. nella seduta del 12 luglio 2022), il patrocinio «non va richiesto e deve intendersi implicitamente concesso per tutte le iniziative accademiche, didattiche e congressuali promosse e/o finanziate dall'Università di Bari, o da un Dipartimento, o approvate da un Dipartimento. In tal caso è sufficiente una mera comunicazione antecedente l'evento».

Tutti gli altri soggetti (enti pubblici e privati, associazioni, comitati, fondazioni, che svolgano attività di interesse generale e operino **senza fine di lucro**) **sono tenuti a richiedere** la concessione del patrocinio e/o l'utilizzo del logo attraverso formale e specifica richiesta redatta esclusivamente sul "*Modulo di richiesta di patrocinio e/o Logo*" (disponibile sul sito web del Dipartimento alla sezione "Comunicazione" (*Uniba → Ricerca → Strutture di ricerca → Dipartimenti → Ricerca e innovazione Umanistica → In evidenza → Comunicazione e social → Modulistica*).

N.B. La richiesta di patrocinio da parte di soggetti terzi si rende necessaria anche qualora figurino nell'organizzazione dell'evento docenti Uniba.

La richiesta deve essere inviata, per posta elettronica, al Magnifico Rettore all'indirizzo: rettore@uniba.it di norma **30 giorni prima della data prevista per l'evento,** allegando il programma dettagliato dell'iniziativa e/o documentazione idonea a permettere una accurata valutazione dell'evento.

Secondo le indicazioni contenute nelle **Linee guida**, «Le singole strutture universitarie (Dipartimenti, Scuole ecc.) non possono offrire o concedere patrocini di alcun genere», se non affiancando graficamente il proprio nome a quello di Uniba.

3. Comunicare l'iniziativa al Dipartimento

È stato predisposto un calendario mensile degli eventi Dirium pubblicato sulla home page del Dipartimento e sulla pagina Comunicazione (*Uniba → Ricerca → Strutture di ricerca → Dipartimenti → Ricerca e innovazione Umanistica → In evidenza → Comunicazione e social → Agenda Mensile Eventi*):

https://www.uniba.it/it/ricerca/dipartimenti/dirium/dipartimento/comunicazione/agenda-mensile-eventi.

Per il Calendario: si prega di **far pervenire, entro e non oltre il 26 di ogni mese**, alla collega Annalucia Leccese sull'indirizzo mail appositamente predisposto (comunicazione.dirium@uniba.it) le iniziative in programmazione per consentirne la pubblicizzazione nel "Calendario mensile degli eventi", che sarà pubblicato periodicamente alla fine di ogni mese, entro i due giorni che precedono il mese successivo. Al fine di agevolare la consultazione delle numerose mail, si suggerisce di indicare come oggetto "Calendario mensile eventi".

Per i social: si suggerisce di inviare alla collega Leccese(comunicazione.dirium@uniba.it) le locandine delle iniziative, insieme al messaggio di accompagnamento, da pubblicare in prossimità dell'evento (3-4 giorni prima del suo svolgimento) sui social e sui canali di comunicazione istituzionali del Dipartimento.

4. Comunicare l'iniziativa all'Ateneo

Informo Uniba

Per far sì che la comunicazione oltrepassi i confini dipartimentali, si suggerisce di inviare ad Annalucia Leccese (comunicazione.dirium@uniba.it) notizia dell'iniziativa in programma, insieme alla locandina predisposta e al messaggio di accompagnamento, da diffondere alla mailing list informo dell'Ateneo (informo@uniba.it).

Richiesta pubblicazione contenuti istituzionali sui Social Media di Ateneo

Si suggerisce di inviare con congruo anticipo (almeno una settimana prima dell'iniziativa) al Delegato alla Comunicazione di Ateneo, Luca Petruzzellis (luca.petruzzellis@uniba.it) e in cc. a Stefania Petraccone (stefania.petraccone@uniba.it) apposito modulo compilato con allegati predisposti (locandine, foto, video, comunicato stampa); l'apposito modulo, a breve reperibile on line sulle pagine dell'Ateneo, è ora disponibile sul sito web del Dipartimento alla sezione "Comunicazione" (*Uniba → Ricerca → Strutture di ricerca → Dipartimenti → Ricerca e innovazione Umanistica → In evidenza → Comunicazione e social → Modulistica*).

Richiesta pubblicazione contenuti istituzionali sul Sito web di Ateneo

Si consiglia di compilare e inviare, in base alle specifiche esigenze di comunicazione, l'apposito form presente sulla pagina Redazione Web (*Uniba → banda blu in basso → Redazione Web*), insieme alla "Liberatoria per utilizzo di contenuti testuali (riservata alla comunità universitaria)".

5. Prenotare spazi per un evento

La concessione in uso delle aule e degli spazi interni all'Ateneo è subordinata agli orari di apertura e chiusura delle strutture stesse, salvo deroghe espressamente autorizzate.

La richiesta di prenotazione di uno spazio per un evento deve essere inviata:

- al Rettore per l'utilizzo dell'Aula Magna, le sale del Centro Polifunzionale e, comunque, di altre aule e/o spazi di uso generale dell'Ateneo; In tal caso la richiesta va formulata mediante apposito modulo indirizzato al Rettore e inoltrato per via telematica al protocollo generale (universitabari@pec.it).
- alla Direttrice di Dipartimento per le aule di rispettiva competenza (direzione.dirium@uniba.it).

La richiesta deve pervenire **almeno 20 giorni prima** della data dell'evento, con l'indicazione della finalità, del referente responsabile, dei servizi richiesti, del numero dei partecipanti e degli altri elementi previsti dalla apposita modulistica

Il numero dei partecipanti non dovrà mai eccedere il limite di capienza degli spazi richiesti.

Nel caso in cui l'evento comporti l'uso di atri, porticati, piazzali etc., l'Amministrazione dovrà verificare il rispetto delle norme antinfortunistiche, di sicurezza e prevenzione incendi. In tal caso, la richiesta dovrà pervenire almeno 30 giorni prima della data di effettivo utilizzo.

6. Richiesta saluto istituzionale

- Per gli eventi in cui è richiesto l'intervento del Rettore per un saluto istituzionale, occorrerà:

inviare richiesta alla segreteria particolare del Rettore (rettore@uniba.it segreteriaparticolare.rettore@uniba.it) almeno **15 giorni prima** della data dell'evento.

La richiesta dovrà essere accompagnata da un breve testo descrittivo, contenente una sintetica presentazione dell'iniziativa, e dalla locandina.

Una volta verificata la disponibilità del Rettore, occorrerà trasmettere, almeno 7 giorni prima dell'evento, la locandina definitiva comprensiva dell'agenda degli interventi.

A seguito della ricezione di tale documentazione, la Segreteria Particolare provvederà a confermare la presenza del Rettore o, qualora necessario, di un/a suo/a Delegato/a.

Nella locandina non dovrà essere inserito il saluto istituzionale del Rettore senza conferma da parte degli Uffici competenti.

- Per richiedere l'intervento della Direttrice del Dipartimento per un saluto istituzionale, occorrerà:

Inviare richiesta alla collega Olimpia De Giglio (salutistituzionali.dirium@uniba.it), con l'accompagnamento della locandina e/o di una sintetica descrizione dell'evento.

7. Tempi adeguati per una campagna di comunicazione efficace

- Una campagna di comunicazione efficace e ben strutturata (con il coinvolgimento di stampa, radio, televisione, social) richiede pianificazione e tempi adeguati.
- La Commissione comunicazione del Dipartimento offre la propria disponibilità a seguire la comunicazione degli eventi, previo congruo preavviso (**15 giorni** prima dell'iniziativa).