Modulo di Richiesta di Pubblicazione Contenuti Istituzionali

Sezione	Dettaglio da Compilare
Data Richiesta	[gg/mm/aaaa]
Data di Pubblicazione Desiderata	[gg/mm/aaaa] (Preavviso minimo consigliato: 48 ore)
Urgente?	☐ Sì ☐ No (Motivare l'urgenza nel campo Contenuto)

1. Dati del Richiedente

Campo	Dettaglio
Dipartimento / Ufficio	[Nome completo del Dipartimento/Ufficio]
Nome e Cognome del Referente	[Nome e Cognome]
Ruolo del Referente	[Es. Coordinatore, Segretario Amministrativo, Delegato]
Email Ufficiale	[Email @univeristà.it]
Recapito Telefonico	[Numero di telefono diretto]

2. Dettagli del Contenuto

Campo	Dettaglio
Titolo della Notizia/Evento	[Titolo breve e incisivo (max 10 parole)]
Obiettivo Principale	☐ Informare su scadenze ☐ Promuovere evento ☐ Divulgare ricerca ☐ Notizia istituzionale ☐ Altro: [Specificare]
Pubblico Target	☐ Studenti attuali ☐ Potenziali studenti ☐ Docenti/Personale ☐ Media ☐ Aziende/Partner ☐ Pubblico generico

3. Canale di Pubblicazione Richiesto
Il criterio di scelta del canale di pubblicazione sarà individuato dai rispettivi uffici, tenendo conto dei parametri di cui sopra.

Canale	Requisiti Aggiuntivi
Sito Web - Sezione News	Necessario: Testo completo e formattato

Canale	Requisiti Aggiuntivi
Sito Web - Pagina Istituzionale	Specificare la pagina target: [Es. Offerta Formativa / Dottorati]
Social Media - Instagram	Necessario: Immagine/Video in alta risoluzione e didascalia breve
Social Media - Facebook	Necessario: Immagine e link all'approfondimento sul Sito Web
Social Media - LinkedIn	Necessario: Focalizzazione su impatto professionale/ricerca
Comunicato Stampa	**SOLO per notizie di rilevanza giornalistica.** Allegare bozza completa e citazioni approvate.
Conferenza stampa	**SOLO per eventi di rilevanza straordinaria.**

4. Contenuto da Pubblicare
A. Testo Completo (Per Sito Web / Base Informativa):

[**INCOLLARE QUI IL TESTO UFFICIALE COMPLETO E RIVISTO.**]
Include: Dettagli, date, luoghi, link di riferimento (es. al bando ufficiale).

B. Materiale Allegato (Indicare i nomi dei file):

- Immagini (indicare risoluzione): [Nome File Img 1.jpg, Img 2.png]
- Video (indicare formato e durata): [Nome File Video.mp4]
- Documenti di supporto (es. PDF bando): [Nome File Bando.pdf]

5. Dichiarazione di Responsabilità del Richiedente

Il sottoscritto dichiara che:

1. Le informazioni contenute in questo modulo e nel materiale allegato sono **accurate, complete e verificate**.
2. Tutto il materiale visivo allegato (immagini, video) è **libero da diritti d'autore** o che l'Università ne possiede la licenza d'uso per finalità istituzionali.
3. È stata ottenuta l'approvazione del Direttore/Coordinatore del Dipartimento/Ufficio per questa pubblicazione.

Firma del Referente Richiedente: _____