



Linee guida per iniziative di comunicazione

Le linee guida rappresentano un supporto per la preparazione del materiale per comunicazione di informazioni provenienti dal Dipartimento attraverso vari canali, e individuano i referenti/responsabili della pubblicazione ai quali il materiale va indirizzato, qualora non sia lo stesso proponente a veicolare l'informazione.

Il documento definisce:

- i canali di comunicazione, loro sezioni e la tipologia di informazioni che veicolano;
- la tipologia dei materiali da inoltrare ai referenti per la pubblicazione (per il sito WEB del DIA);
- i flussi e le tempistiche per la trasmissione e la pubblicazione dei materiali (per il sito WEB del DIA);
- indicazioni per l'utilizzo dell'immagine coordinata del DIA nella predisposizione di materiali di comunicazione (come, ad esempio, poster, locandine, brochure).

1 | Canali di comunicazione

I canali per veicolare le informazioni che riguardano le attività del Dipartimento sono:

- account social di Ateneo;
- sito WEB di Ateneo;
- sito WEB del DIA;
- Moodle.

1.1 | Account social di Ateneo

Gli account social di Ateneo sono gestiti dall'[Ufficio Servizi per la Divulgazione Scientifica](#). La pubblicazione di informazioni avviene previo inserimento in un piano editoriale elaborato con cadenza settimanale, generalmente chiuso il giovedì o venerdì di ogni settimana per la pubblicazione in quella successiva.

Ulteriori informazioni:

<https://divulgazione.units.it>

Riferimenti:

Francesca Tosoni, francesca.tosoni@units.it

<https://www.centracon.units.it/SPL>

1.2 | Sito WEB di Ateneo

La pubblicazione di notizie e comunicati stampa sul sito WEB di Ateneo è curata direttamente dall'[Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne](#).



Riferimenti:

Giampiero Viezzoli, giampiero.viezzoli@amm.units.it

<https://www.units.it/strutture/index.php/from/organigramma/area/ateneo/menu/organigramma/strutture/000160>

1.3 | Sito WEB del DIA

Il sito WEB del Dipartimento è curato dallo staff di redazione del Dipartimento coordinato da Daniele Bellini, tecnico informatico del DIA, con la supervisione dei [referenti per la Comunicazione](#). Le informazioni sono organizzate in diverse sezioni, la cui funzionalità è di seguito illustrata.

Riferimenti:

redazione@dia.units.it

<https://dia.units.it/it/dipartimento/organi-dipartimento/ufficio-di-direzione>

Sezione “News”

Riporta informazioni riguardanti iniziative ed eventi a carattere scientifico, formativo, divulgativo, organizzati dal DIA, dall’Ateneo di Trieste o da altri soggetti, inerenti ambiti di interesse per il Dipartimento, e che per poter essere fruiti **comportano il rispetto di scadenze** da parte dei destinatari (studenti, personale docente, esterne).

Ci si riferisce, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a: bandi per borse di ricerca; partecipazione a corsi e master previa iscrizione; premi per lauree, brevetti, progetti di ricerca, ecc.

Tra le News possono essere altresì pubblicati avvisi relativi al conseguimento di premi e segnalazioni di merito a favore di studenti e docenti/ricercatori del DIA.

Sezione “Eventi”

Riporta informazioni riguardanti eventi a carattere scientifico, formativo o divulgativo, organizzati dal DIA, dall’Ateneo di Trieste o da altri soggetti, che riguardino ambiti di interesse per il Dipartimento, e siano **aperti e liberamente fruibili da un pubblico ampio**.

Ci si riferisce, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a: conferenze e seminari pubblici; presentazione pubblica di ricerche; in generale, attività di terza missione – *public engagement*; giornate per l’accoglienza e iniziative di orientamento.

Sezione “Avvisi dal Dipartimento”

Riporta informazioni attinenti allo svolgimento di attività didattiche dedicate agli iscritti ai Corsi di studio del DIA, o comunque di portata **generale e trasversale per la formazione** offerta dal Dipartimento. Ci si riferisce, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a: adempimenti diversi connessi ad appelli di esame, esami di laurea, esami di ammissione e selezioni diverse; pubblicazione di calendari (didattici/sessioni di laurea/esami di ammissione/esami di stato); modalità di svolgimento prove e test.

Sezione “Avvisi dai Docenti”



Riporta informazioni specifiche riguardanti iniziative direttamente organizzate da singoli docenti e **riferite allo svolgimento di specifici insegnamenti** afferenti ai Corsi di Studio del DIA. Ci si riferisce, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a: avvio dei corsi, loro sospensioni o particolari eventi che ne scandiscono lo svolgimento, variazioni nel calendario, spostamenti di aula, annullamento di lezioni, seminari specifici, viaggi di studio. L'utilizzo di questa sezione dovrebbe risultare complementare all'utilizzo delle piattaforme istituzionali ESSE3 e MOODLE2, che rappresentano i canali preferenziali per l'inoltro agli studenti di informazioni relative allo svolgimento e ai contenuti dei singoli corsi.

Carousel

Le immagini che compaiono a rotazione nella home page del DIA (in alto a sinistra) mettono in evidenza informazioni già caricate in News ed Eventi, specificamente riguardanti iniziative **direttamente promosse dal DIA o dall'Ateneo**.

Sezione "Bacheca del DIA"

Riporta **informazioni utili al personale interno, ai collaboratori e ai laureati del DIA**: opportunità di finanziamento e premi alla ricerca; offerte di lavoro; decreti e atti ufficiali del DIA; bandi di concorso e selezione per personale amministrativo, docenti, ricercatori, servizi. La pubblicazione delle informazioni è curata direttamente dallo staff tecnico di redazione del DIA e dalle segreterie del DIA.

1.4 | Moodle

Moodle è una piattaforma di servizio, disponibile a livello di Ateneo. Offre due specifiche funzionalità: supporto all'apprendimento e all'**e-learning per le attività di tipo formativo rivolte agli studenti**; informazioni relative alle **opportunità di finanziamento della ricerca rivolte a docenti e ricercatori**.

La pubblicazione e il continuo aggiornamento delle informazioni attinenti alle attività didattiche è curata direttamente dai docenti accedendo ai servizi di [MOODLE2](#).

Ulteriori informazioni:

<https://moodle2.units.it>

2 | Tipologia dei materiali da inoltrare per la pubblicazione sul sito WEB del DIA

In linea generale, nella stesura dei testi da pubblicare è opportuno seguire le indicazioni fornite dalle linee di indirizzo [Regole di scrittura efficace su web](#) predisposte dall'Ateneo di Trieste, allegate a questo documento.

I materiali da pubblicare devono essere predisposti con le modalità di seguito riportate:

Sezione "News"

La redazione è a cura dei **richiedenti** e deve contenere:



- titolo dell'iniziativa;
- breve testo di descrizione dell'iniziativa (indicativamente non più di 1.400 caratteri spazi inclusi);
- date/scadenze previste dall'iniziativa;
- eventuale link a sito web di riferimento;
- nome/i delle persone e/o strutture di contatto per ulteriori informazioni;
- eventuali documenti allegati, in formato .pdf (poster, locandina, ecc.);
- una immagine a buona risoluzione (indicativamente 200-300 dpi, con una base di 12 cm). **L'immagine deve essere in formato rettangolare e, qualora sia da caricare anche sul carousel, deve riportare informazioni utili all'immediata identificazione dell'iniziativa (titolo, scadenze).**

Sezione "Eventi"

La redazione è a cura dei **richiedenti**:

- titolo dell'evento;
- breve testo di descrizione dell'iniziativa (indicativamente non più di 1.400 caratteri spazi inclusi);
- luogo dell'evento (città, indirizzo);
- data di inizio dell'evento;
- data di fine dell'evento (qualora si tratti di un evento organizzato su più giornate);
- eventuale link a sito web di riferimento;
- nome/i delle persone e/o strutture di contatto per ulteriori informazioni;
- eventuali documenti allegati, in formato .pdf (poster, locandina, ecc.);
- una immagine a buona risoluzione (indicativamente 200-300 dpi, con una base di 12 cm). **L'immagine deve essere in formato rettangolare e, qualora sia da caricare anche sul carousel, deve riportare informazioni utili all'immediata identificazione dell'iniziativa (titolo, scadenze).**

Sezione "Avvisi dal Dipartimento"

La redazione è a cura delle **segreterie didattiche**:

- titolo dell'avviso;
- breve testo di descrizione (indicativamente di 500 caratteri spazi inclusi);
- scadenze/luogo/date rilevanti per l'avviso;
- eventuale link a sito web di riferimento;
- nome/i delle persone e/o strutture di contatto per ulteriori informazioni.

Sezione "Avvisi dai Docenti"

La redazione e il caricamento sul sito WEB sono a cura dei **docenti**.

Le informazioni dovranno essere chiare e sintetiche. Si raccomanda di definire in maniera chiara anche il titolo dell'avviso, per poter richiamare l'attenzione degli studenti (ad esempio, non è sufficiente indicare *Avviso del prof. XXYY*).



3 | Flussi e tempistiche per la trasmissione e la pubblicazione dei materiali sul sito WEB del DIA

Di seguito sono elencate le modalità e le tempistiche per tutti i materiali la cui predisposizione è **a cura dei richiedenti**.

Si raccomanda di limitare le richieste di pubblicazione di news ed eventi con carattere di massima urgenza (per esempio, da pubblicare il giorno successivo), poiché l'informazione tardiva potrebbe risultare inutile e la comunicazione inefficace.

Sezioni “News”, “Eventi” e “Carousel”

Referente pubblicazione: Redazione DIA (Daniele Bellini, Adriano Zibai)

Conferimento materiale: via mail a redazione@dia.units.it

Tempistiche

Per l'invio: **minimo 15 giorni prima** delle scadenze/date di svolgimento delle singole iniziative ed eventi;

Permanenza sul sito: le informazioni verranno eliminate dalla giornata successiva alle scadenze/date di svolgimento delle singole iniziative ed eventi.

Sezione “Avvisi dal Dipartimento”

Referente pubblicazione: Segreteria Didattica DIA (Barbara Bisesi, Diego Cherin)

Conferimento materiale: via mail a ingegneria@dia.units.it, architettura@dia.units.it

Tempistiche

Per l'invio: **possibilmente entro 15 giorni prima** delle scadenze/date previste e comunque contestuale alla pubblicazione di documenti collegati (ad es. i calendari didattici);

Permanenza sul sito: le informazioni verranno eliminate dalla giornata successiva alle scadenze/date di svolgimento delle singole iniziative ed eventi, mentre rimarranno visibili qualora riguardanti altre attività di interesse permanente per gli studenti.

Sezione “Avvisi dai Docenti”

L'inserimento delle informazioni sul sito WEB del DIA è a cura del docente stesso, e va effettuata attraverso l'apposita funzionalità segnalata nel [Flusso Avvisi](#) di cui alla [Carta Servizi](#) del Dipartimento.

Ulteriori informazioni e un tutorial sono disponibili sul sito WEB del Dipartimento, alla voce [Contribuire alla didattica](#), nel menu [Come fare per](#).

Al fine di rendere la sezione *Avvisi dai Docenti* uno strumento realmente efficace, si raccomanda il suo utilizzo sistematico per la tempestiva pubblicazione delle informazioni.

Per richieste particolari o consigli per l'inserimento di informazioni/notizie

Inviare i quesiti via mail a:

redazione@dia.units.it



4 | indicazioni per l'utilizzo dell'immagine coordinata del DIA nella predisposizione di materiali di comunicazione

Predisposizione

La predisposizione di materiali di comunicazione (quali, ad esempio, locandine, poster e brochure) deve seguire le indicazioni (font, colori e impostazione generale) fornite dal [Manuale uso immagine coordinata DIA](#) disponibile sul sito WEB del DIA (sezione Intranet, menu [Immagine coordinata](#)).

La predisposizione e la distribuzione sono a **cura dei proponenti**.

In particolare:

- le **locandine** dovranno essere in formato A3 (297 x 420 mm) verticale;
- le **brochure** dovranno essere in formato A4 (297 x 210) orizzontale, piegate in mezzo.

Alcuni [esempi di impaginazione](#), del tutto indicativi, sono allegati a questo documento.

Flussi e tempistiche

I materiali da pubblicare sul sito WEB dovranno essere inviati via email, possibilmente 15 giorni prima dell'evento da comunicare e prima della loro distribuzione/diffusione in formato cartaceo, a:

redazione@dia.units.it