



## AREA COMUNICAZIONE

L'Area presidia la comunicazione istituzionale fornendo consulenza strategica, strumenti e servizi di comunicazione alle strutture e al personale dell'Ateneo, elaborando anche piani di comunicazione generali e di prodotto. Presidia le relazioni con i media (ufficio stampa) e cura il magazine online, volano delle iniziative di ricerca, didattica e terza missione e anche altri progetti editoriali di stampo giornalistico.

Gestisce i social di ateneo e coordina le campagne pubblicitarie per le immatricolazioni e i piani media delle attività attribuite all'Area stessa.

Progetta e organizza gli eventi di ateneo in ottica di Public Engagement e fornisce consulenza per gli eventi di Public Engagement dei dipartimenti.

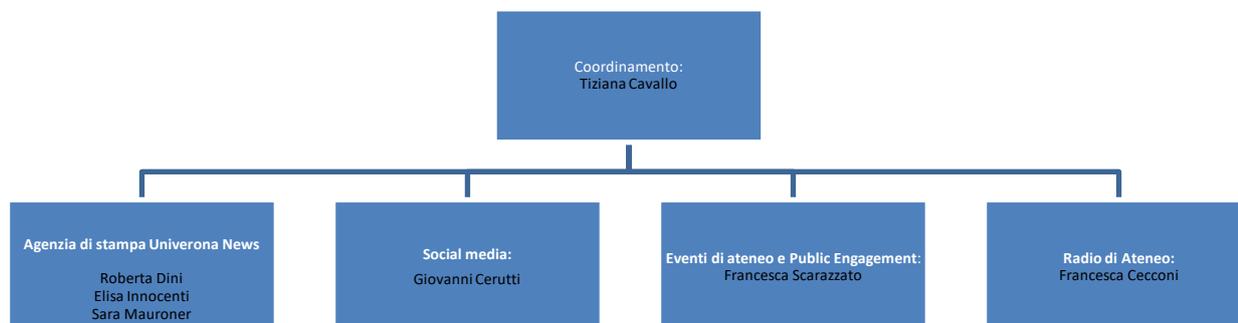
Inoltre, gestisce il progetto FuoriAulaNetwork, web-radio di ateneo, laboratorio e redazione con studenti e studentesse (coordinata scientificamente dal Dipartimento di Culture e Civiltà).

L'Area, nel contesto organizzativo, si inserisce nella Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie.

Fanno parte dell'Area una coordinatrice, tre addette stampa, una event manager, un social media manager e una station manager. L'Area fa riferimento a due delegate, alla comunicazione e al public engagement nonché al responsabile della Commissione Contemporanea. L'Area supporta i direttori e le direttrici dei dipartimenti e si rapporta con i e le referenti alla comunicazione dipartimentale cui tutti i e le docenti devono rivolgersi, in prima battuta, quando desiderano usufruire di uno o tutti i servizi dell'Area stessa (direttori/trici e referenti devono dare il loro benestare). In caso di eventi ritenuti di livello di ateneo saranno, poi, le delegate a decidere che tipo di servizi possono essere messi in campo. I e le docenti (e colleghi e colleghe delle Direzioni interessate al PE quindi organizzatori/trici di eventi di PE) solo in caso di eventi di PE dovranno autonomamente provvedere al caricamento preventivo sulla piattaforma [IRIS PE](#) o, in caso di attività non riconducibili al PE, sulla piattaforma interna dbERW.

Importantissime **le tempistiche di richiesta dei servizi** dell'Area come specificato di seguito, per permettere al personale di offrire tempestiva risposta e alla responsabile una corretta ed efficace programmazione dei servizi stessi.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA





## SERVIZI

### Responsabile

[tiziana.cavallo@univr.it](mailto:tiziana.cavallo@univr.it)

045-8028030

L'Area è coordinata da una figura di raccordo che sovrintende ai processi e alle attività. Tale figura fornisce anche consulenza strategica per progetti, eventi, piani media e attività specifiche e individua la modalità migliore di coinvolgimento delle figure professionali afferenti all'Area, nonché attiva i servizi più adatti a ottenere la migliore efficacia comunicativa.

La figura di coordinamento si interfaccia oltre che con il proprio dirigente e i referenti della governance e con le altre strutture di ateneo e recepisce le indicazioni politiche e strategiche da parte delle deleghe di riferimento. Infine, supporta tutte le operazioni che fanno parte dei servizi erogati al fine di rendere il processo più fluido e il risultato più performativo.

### Agenzia di stampa Univerona News

[ufficio.stampa@ateneo.univr.it](mailto:ufficio.stampa@ateneo.univr.it)

Addette stampa:

[roberta.dini@univr.it](mailto:roberta.dini@univr.it) 045 - 8028015

[elisa.innocenti@univr.it](mailto:elisa.innocenti@univr.it) 045 - 8028717

[sara.mauroner@univr.it](mailto:sara.mauroner@univr.it) 045 - 8028164

L'agenzia di stampa, di cui è direttrice responsabile la coordinatrice di Area, cura le relazioni con i mass media e la diffusione delle notizie sulla base dei "[valori notizia](#)", condivisi con l'editore Università di Verona.

Le [tipologie di notizie](#) fanno principalmente riferimento a eventi, ricerche, fatti, storie e notizie di servizio per il pubblico esterno legate alle attività istituzionali dell'ateneo. È composta da 3 giornaliste addette stampa coadiuvate da stagisti.

### Comunicato stampa

**Attività:** nota giornalistica scritta per comunicare alle redazioni una notizia o una ricerca scientifica di rilevante interesse per il pubblico esterno. Per proporre la realizzazione di un comunicato stampa è necessario avere in primo luogo l'autorizzazione del proprio/a direttore/trice di dipartimento. Una volta ottenuto, si possono inviare le informazioni principali alla redazione stampa che ne valuta la notiziabilità e, d'accordo con la responsabile e la delegata alla comunicazione, prosegue con il processo di comunicazione.

**Tempi e modalità:** si richiede di contattare l'ufficio con minimo 10 giorni lavorativi di anticipo per consentire di pianificare il lavoro

### Conferenza stampa o Focus giornalistico

**Attività:** incontro di approfondimento con i giornalisti per comunicare informazioni o fatti di ambiti specifici. Sono legati a notizie istituzionali di particolare rilievo e a presentazioni di risultati di ricerche ed eventi di grande impatto sull'opinione pubblica.

L'organizzazione delle conferenze stampa è esclusivamente vagliata, in primo luogo, dalla delegata alla Comunicazione e dalla Governance in generale dopo una corretta ed efficace valutazione sulla opportunità giornalistica di svolgerla. Il servizio consiste nella completa gestione dell'appuntamento



dal punto vista giornalistico avvalendosi del supporto di altre strutture di ateneo per il suo corretto svolgimento.

**Tempi e modalità:** si richiede di contattare l'ufficio con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo per consentire di pianificare il lavoro.

#### **Calendario settimanale degli appuntamenti**

**Attività:** segnalazione ai media dei principali appuntamenti organizzati dall'ateneo e dai dipartimenti.

**Tempi e modalità:** si richiede di contattare l'ufficio con minimo 10 giorni lavorativi di anticipo per consentire di pianificare il lavoro.

#### **Approfondimento e interviste con i giornalisti**

**Attività:** supporto nell'individuazione di fonti autorevoli all'interno della comunità Univr per l'organizzazione di interviste e approfondimenti su temi di attualità o di settore richiesti dai mass media.

**Tempi e modalità:** si richiede di contattare l'ufficio con minimo 10 giorni lavorativi di anticipo per consentire di pianificare il lavoro.

#### **Univrmagazine**

**Attività:** è l'e-magazine dell'agenzia di stampa UniVerona News, nel quale vengono pubblicati gli articoli giornalistici su fatti e notizie relativi alla vita di ateneo con un interesse per il pubblico esterno generalista.

La Redazione offre supporto nella realizzazione di [editoriali](#) (testi di approfondimento su temi specifici) a firma del corpo docente.

In UnivrMagazine vengono pubblicati interviste e approfondimenti giornalistici anche in formato video. La Redazione cura anche progetti specifici editoriali come "La Ricerca Continua" per dare risalto alle produzioni scientifiche dell'Ateneo.

Ogni settimana viene inviata agli utenti iscritti una newsletter con i nuovi contenuti.

**Tempi e modalità:** si richiede di contattare l'ufficio con minimo 10 giorni lavorativi di anticipo per consentire di pianificare il lavoro.

## **Eventi di ateneo e Public Engagement (PE)**

[eventi@ateneo.univr.it](mailto:eventi@ateneo.univr.it)

Event manager:

[francesca.scarazzato@univr.it](mailto:francesca.scarazzato@univr.it)

045- 8028633

Si occupa di ideare e organizzare eventi di ateneo o dare consulenza e supporto a quelle attività ideate nei dipartimenti in un'ottica di [Public Engagement](#), ossia, come da definizione dell'Anvur, "con valore educativo, culturale e di sviluppo della società e rivolte a un pubblico non accademico". Si escludono, quindi, attività convegnistiche rivolte ad addetti ai lavori. Il personale di sezione è membro della Commissione Contemporanea di ateneo. Il servizio eventi si avvale di studenti 150 ore.

#### **Consulenza per l'ideazione e organizzazione di eventi di Public Engagement**

**Attività:** valutazione dell'evento in termini di impatto ed efficacia. Individuazione delle procedure, dei mezzi e delle risorse interne ed esterne da coinvolgere e utilizzare per realizzarlo.



**Tempi e modalità:** richiesta via email con largo anticipo, almeno 1 mese prima della data dell'evento, così da permettere, attraverso riunioni dedicate, una precisa pianificazione e la definizione dell'effettivo supporto che si potrà dare.

Si specifica che, qualora l'evento venisse considerato dalla Governance come evento di Ateneo (tra i criteri: importanza degli ospiti, interesse e rilevanza del tema per la cittadinanza, impatto culturale, sociale o economico dell'iniziativa ecc.), l'attività si trasformerebbe da consulenza e supporto a presa in carico: alla fase di progettazione farà, quindi, seguito l'organizzazione dell'evento in tutti i suoi molteplici aspetti (ad es. prenotazione e allestimento spazi, eventuale gestione prenotazioni on line, valutazione fornitori e richieste preventivi, coordinamento comunicazione, inserimento dell'evento nello slider in homepage, eventuali dirette on line o registrazioni dell'evento per poi essere diffuso sul canale YouTube e sul profilo Facebook di ateneo, richieste patrocini, pratiche Siae, liberatorie, accoglienza ospiti, autorità e pubblico, etc.)

### **Consulenza sull'utilizzo di Iris PE**

L'ateneo si è dotato di un sistema che permette la registrazione, comunicazione e archiviazione delle attività di PE di ateneo e dei dipartimenti: IRIS PE. Per maggiori informazioni si rimanda all'apposita sezione [Public Engagement – Iris PE](#) nella Intranet docenti e PTA.

## **Social Media**

[social@ateneo.univr.it](mailto:social@ateneo.univr.it)

Social media manager:

[giovanni.cerutti@univr.it](mailto:giovanni.cerutti@univr.it)

045 - 8028404

Si occupa del social media management dei canali di Ateneo. Gestisce direttamente tutti i canali ufficiali (Univerona) e dà supporto alla gestione e manutenzione di altri canali sempre istituzionali afferenti all'ateneo (Info: [www.univr.it/social](http://www.univr.it/social)) di cui monitora l'attività. Offre consulenza su nuove aperture e supporta le attività digitali di appuntamenti gestiti dal settore Eventi di Ateneo e PE dall'area stessa. La sezione è composta da un social media manager coadiuvato da stagisti.

### **Supporto per la comunicazione di iniziative e/o progetti sui social network istituzionali**

**Attività:** ideazione, creazione diretta e gestione di contenuti social.

**Tempi e modalità:** richiesta via email/telefonica almeno 3 gg prima dell'avvio del progetto o della data effettiva dell'iniziativa da comunicare.

### **Consulenza in merito alla gestione e all'utilizzo dei social**

**Attività:** illustrazione delle funzionalità e delle modalità di uso dei vari social.

**Tempi e modalità:** richiesta via email/telefonica, modalità di fruizione variabile.

### **Supporto nell'apertura di un/a pagina/profilo/canale social istituzionale**

**Attività:** consulenza diretta, supporto nell'iter interno all'Ateneo di approvazione, illustrazione delle funzionalità, delle policy e delle modalità di pubblicazione dei contenuti.

**Tempi e modalità:** richiesta via email/telefonica, modalità di fruizione variabile.

### **Supporto e consulenza per la stesura di un piano editoriale social**

**Attività:** nell'ottica di un coordinamento tra pagine/profilo/canali social d'Ateneo, di dipartimenti, strutture, servizi, progetti si fornisce supporto e consulenza diretta agli utenti/admin delle pagine



istituzionali nella creazione di un documento che serva a identificare i contenuti più efficaci da realizzare e programmare/pubblicare in uno specifico calendario temporale.

**Tempi e modalità:** richiesta via email/telefonica di appuntamento periodico di affiancamento e verifica.

#### **NB**

Nella Intranet docenti e PTA è stata inserita una [Guida ai social istituzionali](#) per approcciarsi alle modalità migliori di gestione una volta che l'Area abbia affiancato e avviato l'apertura di profili ad hoc.

### **Radio di ateneo (FuoriAulaNetwork-FAN)**

[fuoriaula.radio@ateneo.univr.it](mailto:fuoriaula.radio@ateneo.univr.it)

Station manager:

[francesca.cecconi@univr.it](mailto:francesca.cecconi@univr.it)

045 – 8028016

La radio di ateneo nata nel 2000 si occupa di organizzare laboratori di linguaggi radiofonici con la collaborazione didattica del dipartimento di culture e civiltà. Dai laboratori emergono redattori e redattrici che restano per periodi vari all'interno della redazione centrale con vari ruoli e compiti tra cui alimentare il palinsesto di podcast tematici che si possono ascoltare sul sito del progetto

<https://www.fuoriaulanetwork.it/>

La radio, coordinata da una station manager, offre anche – previo contatto e verifica delle fattibilità – supporto alla realizzazione di podcast mirati per lezioni, conferenze, progetti di ateneo e/o consulenza per l'utilizzo della radio stessa in azioni di divulgazione scientifica e creazione di community. La redazione si avvale anche di alcuni stagisti.

### **ALTRI SERVIZI TRASVERSALI**

#### **PIANI MEDIA – ADVERTISING**

L'Area si occupa a livello di ateneo di stilare e gestire, con apposito budget, il piano media delle immatricolazioni di ateneo annualmente (la programmazione avviene nei mesi di marzo e aprile mentre il piano viene avviato tra maggio e settembre).

In caso di richieste di consulenza su piani di pubblicità su mezzi esterni, a pagamento, l'Area può fornire specifico supporto previo contatto con la responsabile di Area ([tiziana.cavallo@univr.it](mailto:tiziana.cavallo@univr.it))

#### **NOTA su RICHIESTA E USO IMMAGINI FOTOGRAFICHE**

Si ricorda che l'uso di immagini scaricate dal web o reperite altrove prive di diritti all'uso, può portare a pagamenti di multe che rilevano l'uso non legale a carico delle singole strutture e/o persone che se ne prendano la responsabilità.

In caso di richieste attinenti archivi di foto istituzionali, finalizzate esclusivamente a utilizzi finalizzati a social e/o siti di ateneo, l'Area fornisce un supporto specifico, previo contatto via email o telefono.

#### **COMUNICAZIONI SUI SITI DI DIPARTIMENTO**

Il corpo docente può sempre pubblicare in modo autonomo le proprie attività di public engagement (news, eventi, progetti etc.) sul proprio sito del dipartimento attraverso il sistema di back office [IRIS PE](#) per gli eventi



di Public Engagement dipartimentali, altrimenti per altre tipologie non riconducibili al PE usare dbERW. Tali comunicazioni, una volta pubblicate, possono essere inviate per mail con link a tutti i servizi dell'Area.

Le comunicazioni possono essere eventualmente segnalate per apparire sugli slider dei singoli siti di dipartimento inviando il link prodotto, come sopra indicato, inviando richiesta a:

[redazioneweb.dipartimenti@ateneo.univr.it](mailto:redazioneweb.dipartimenti@ateneo.univr.it)

Questa Guida è aggiornata a maggio 2023.