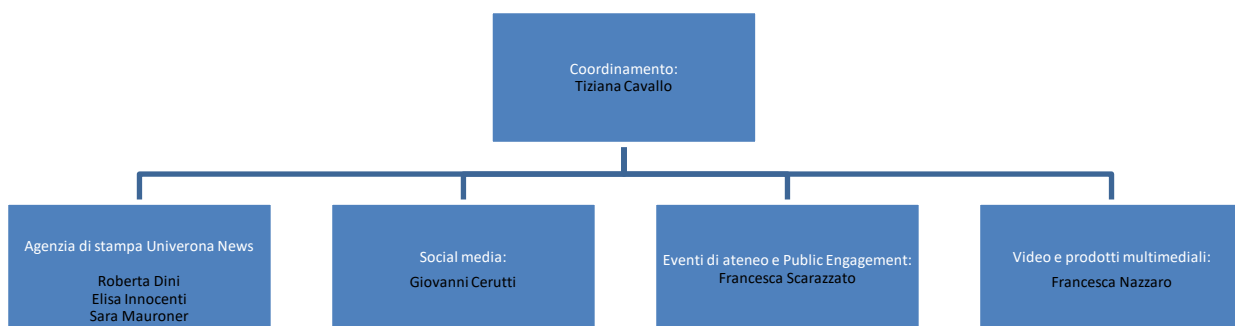




## AREA COMUNICAZIONE

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. Progetta e gestisce gli eventi di ateneo in ottica di Public Engagement e fornisce consulenza per gli eventi di terza missione dei dipartimenti. Coordina le campagne pubblicitarie e i rispettivi piani media nonché i social di ateneo e fornisce supporto alla realizzazione di video istituzionali e prodotti transmediali. L'Area, nel contesto organizzativo, si inserisce nella Direzione Generale come struttura di Staff e risponde a due deleghe: Comunicazione e Public Engagement. Fanno parte dell'Area una coordinatrice, tre addette stampa, una event manager, una video maker e un social media manager.

## 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, inoltre, 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.

### **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 almeno 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 di 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 almeno 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 almeno 10 giorni lavorativi di anticipo per consentire di pianificare il lavoro.



### Univrmagazine

**Attività:** è il 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, inoltre, supporto nella realizzazione di [editoriali](#) (testi di approfondimento su temi specifici) che vengono pubblicati 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 almeno 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 eventi ideati nei dipartimenti che abbiano come finalità mettere in luce e comunicare a un ampio pubblico e agli stakeholders le attività di ricerca e di studio in un'ottica di Public Engagement, con esclusione, quindi, della convegnistica dipartimentale.

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

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

**Tempi e modalità:** richiesta via email con largo anticipo, almeno 1 mese prima della data dell'evento, così da permettere, attraverso riunioni con il corpo docente o il team proponente 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, 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, valutazione fornitori e richieste preventivi, coordinamento comunicazione, richieste patrocini, pratiche Siae, liberatorie, accoglienza ospiti, autorità e pubblico, etc.)

### **NB**

L'ateneo si sta dotando di un sistema di rilevazione delle attività di PE di ateneo e dei dipartimenti: IRIS PE. Per la conoscenza e l'utilizzo dello strumento si rimanda all'apposita sezione [Iris PE](#) nella Intranet docenti e PTA.

### **Supporto per l'organizzazione di eventi di PE online**

**Attività:** consulenza generale sull'organizzazione dell'evento e, nello specifico, sull'attivazione di dirette online sul canale YouTube e sul profilo Facebook di ateneo.

**Tempi e modalità:** richiesta via email almeno 2 settimane prima della data dell'evento. Test per prova tecnica alcuni giorni prima dell'evento e supporto nella fase iniziale del live.



## **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 eventi di ateneo gestiti dal settore Eventi di ateneo e PE dell'area stessa.

### **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 (ad utenti interni Univr) 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 (ad utenti interni Univr) 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.

## **Video istituzionali e prodotti multimediali**

[video.istituzionali@ateneo.univr.it](mailto:video.istituzionali@ateneo.univr.it)

Videomaker:

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

045 - 8028524

Si occupa di ideare e produrre video istituzionali a supporto di servizi e/o eventi di ateneo (nonché in modo più ampio progetti di Public Engagement). Realizza prodotti volti a migliorare la divulgazione scientifica e a



promuovere i prodotti didattici. Fornisce anche consulenza su progetti esterni, che coinvolgano agenzie video o aziende di produzione multimediale, su prodotti voluti da dipartimenti e/o strutture di ateneo.

### **Produzione video**

**Attività:** ideazione e realizzazione di prodotti audiovisivi lungo tutte le fasi della produzione (dalla pre-produzione alle riprese, dal montaggio alla post-produzione e fino alla pubblicazione).

**Tempi e modalità:** richiesta via email almeno 15 giorni / 1 mese prima della data di consegna/pubblicazione del video.

Si consiglia un anticipo maggiore nel caso di prodotti complessi o di durata consistente, che prevedano riprese video da effettuare *ad hoc* con il coinvolgimento di varie persone, con elementi di post-produzione aggiuntivi, particolari iter di approvazione o procedure da seguire, etc.

### **Montaggio e post-produzione video**

**Attività:** realizzazione di video tramite il montaggio di materiali già esistenti o forniti da chi effettua la richiesta con eventuale inserimento di musiche, grafiche, testi e animazioni a seconda della richiesta e dei tempi di realizzazione.

**Tempi e modalità:** richiesta via email almeno 10 giorni prima della data di consegna/pubblicazione del video.

Si consiglia un anticipo maggiore nel caso di prodotti complessi o di durata consistente, con vari elementi di post-produzione aggiuntivi, particolari iter di approvazione o procedure da seguire, etc.

### **Riprese video**

**Attività:** realizzazione di riprese video durante eventi istituzionali o occasioni particolari fornite poi come materiale "grezzo" o archiviate per utilizzi futuri.

**Tempi e modalità di fruizione:** richiesta via email almeno 10 giorni prima della data della registrazione.

### **Consulenza/supporto produzioni interne o esterne**

**Attività:** consulenza e supporto durante le varie fasi della produzione video seguita da personale interno all'ateneo o da azienda esterna. Possono essere forniti consigli e suggerimenti, materiali disponibili tra gli archivi del girato di ateneo, grafiche ufficiali, riferimenti per immagini e musiche libere da diritti, contatti di aziende di produzione esterne, etc.

**Tempi e modalità:** richiesta via telefono o email sulla base dei tempi dettati dalle produzioni video.

### **NB**

Sarà cura dell'Area Comunicazione valutare la presa in carico dei progetti proposti o suggerire soluzioni alternative (come ad esempio alcune modifiche al prodotto richiesto o il possibile affidamento ad azienda esterna), sulla base del tipo di richiesta e dei tempi a disposizione, considerando le produzioni video previste o già in corso nel periodo di riferimento.

## **ALTRI SERVIZI TRASVERSALI**

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

Il corpo docente può sempre pubblicare in modo autonomo le proprie attività di comunicazione (news, eventi, progetti etc.) sul proprio sito del dipartimento attraverso il sistema di back office DbRW ([Tutorial](#)) e quando sarà attivo anche [IRIS PE](#) per gli eventi di Public Engagement dipartimentali. Tali comunicazioni, una volta pubblicate, possono essere spedite con link all'ufficio stampa per eventuale rilancio sul magazine e/o inserimento tra gli appuntamenti della settimana.



Le comunicazioni possono essere eventualmente segnalate sugli slider dei singoli siti contattando [redazioneweb.dipartimenti@ateneo.univr.it](mailto:redazioneweb.dipartimenti@ateneo.univr.it)

#### **PIANI MEDIA – ADVERTISING**

In caso di richieste di consulenza su piani di pubblicità su mezzi esterni, a pagamenti, l'Area può fornire specifico supporto previo contatto con la responsabile di Area ([tiziana.cavallo@univr.it](mailto:tiziana.cavallo@univr.it))  
L'Area si occupa a livello di ateneo di stilare e gestire, con apposito budget, il piano media delle immatricolazioni.

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

In caso di richieste attinenti archivi di foto e video istituzionali, finalizzate esclusivamente a utilizzi per social e/o video istituzionali, l'Area fornisce - attraverso i settori Social Media e Video istituzionali e prodotti multimediali – un supporto specifico, previo contatto via email o telefono.