

Linee guida per la comunicazione web DIBAF

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento definisce ruoli, responsabilità, flussi operativi e standard minimi per l'aggiornamento dei contenuti del sito e dei canali social del Dipartimento DIBAF.

2. Principi di governance

- Pubblicazione centralizzata: un solo Web Editor effettua inserimenti/aggiornamenti.
- Separazione tra responsabilità di contenuto (Owner) e responsabilità di pubblicazione (Web Editor).
- Tracciabilità: ogni aggiornamento deve essere richiesto e validato da un responsabile (Owner).
- Qualità e coerenza: standard minimi su titoli, link, scadenze, allegati e contatti.

3. Ruoli

3.1 Web Editor unico (Publisher tecnico)

Compiti: pubblicazione e aggiornamento di pagine, gestione allegati e link, coerenza grafica, archiviazione contenuti scaduti, gestione struttura del sito. È l'unico autorizzato a inserire/modificare sull'intero sito.

3.2 Responsabile comunicazione, news ed eventi

Compiti: definisce cosa rientra in News/Eventi, stabilisce priorità e taglio comunicativo, valida i contenuti editoriali (titolo, testo breve, immagine) prima della pubblicazione.

3.3 Social Media Manager

Figura per la gestione dei canali social del Dipartimento. è responsabile della gestione operativa e strategica dei canali social del Dipartimento, con particolare riferimento al profilo Instagram istituzionale.

Compiti:

- a) **Strategia e pianificazione editoriale;** Analisi del posizionamento comunicativo del Dipartimento;
- b) **Definizione degli obiettivi comunicativi** e dei messaggi chiave; Redazione e gestione del piano editoriale mensile.
- c) **Produzione e pubblicazione dei contenuti:** Ottimizzazione e mantenimento del feed Instagram del Dipartimento DIBAF, con focus sulla comunicazione dei Corsi di Laurea; Produzione di n. 5 post mensili su Instagram; Creazione di contenuti grafici e testuali; Attività

di copywriting orientata alla comunicazione istituzionale e informativa; Programmazione e pubblicazione dei contenuti.

- d) **Coordinamento e supporto operativo:** Supporto alla pubblicazione di contenuti realizzati internamente al Dipartimento (es. sedute di laurea, seminari, eventi divulgativi, conferenze); Supervisione della coerenza comunicativa e visiva dei contenuti pubblicati.
- e) **Copertura eventi:** Presenza, ove previsto, durante eventi legati alla didattica dei Corsi di Laurea (indicativamente una copertura al mese), oppure utilizzo di materiale fornito dai referenti;
- f) **Produzione di contenuti fotografici e video** per la comunicazione social.

Il Social Media Manager opera in coordinamento con il Responsabile della comunicazione (Alessio Cimini) per la coerenza editoriale e con il Web Editor unico (Emanuele Cannarella) per eventuali integrazioni tra sito web e canali social.

3.4 Responsabile Grafica e Modulistica Digitale

Compiti:

- 1) **Progettazione grafica:** creazione di locandine, flyer e materiale promozionale per eventi, seminari e corsi di studio, garantendo il rispetto del branding di Ateneo e Dipartimento.
- 2) **Digitalizzazione moduli:** creazione e gestione strutturale di moduli digitali per uso interno al Dipartimento.

Opera in stretto contatto con il Responsabile Comunicazione per i contenuti e con il Web Editor per l'integrazione dei moduli sul sito. La stampa e l'affissione rimangono a carico dei proponenti.

3.5 Owner di area (Responsabile contenuti)

È il referente che garantisce correttezza e aggiornamento dei contenuti in una macro-area del sito (didattica, ricerca, AQ, internazionale, orientamento, terza missione, informazioni). Valida testi, date, documenti, contatti; Alcuni Owner possono avere/richiedere accesso diretto alla modifica delle aree di cui sono responsabili, previa autorizzazione, L'accesso diretto solo con autorizzazione (Direzione + Web Editor), limitato al ramo, con obbligo di notifica.

3.6 Contributori (Editor di contenuto)

Prepara il materiale (testo definitivo, link, allegati validati) e lo invia al Web Editor unico. Non pubblica direttamente sul sito.

4. Aree del sito e responsabili (Owner)

Le aree sono definite per macro-sezioni (rami URL) e per tipologia di contenuto. Il Web Editor pubblica sempre; l'Owner valida sempre. I referenti di ogni singola area sono presenti nella in Allegato A

5. Standard redazionali e Workflow operativi

5.1 – Casella unica di gestione richieste

Tutte le richieste di pubblicazione o aggiornamento e social devono essere inviate esclusivamente alla seguente email:

comunicazioni.dibaf@unitus.it

Hanno accesso alla casella:

- Web Editor unico
- Responsabile comunicazione/news
- Social Media Manager
- Responsabile Grafica

La centralizzazione a garanzia di tracciabilità, uniformità delle risposte, coordinamento tra sito e social, riduzione della dispersione su email personali

5.2 Sistema di TAG obbligatori

Ogni email deve SEMPRE riportare in **oggetto il TAG**, che identifica la tipologia di richiesta, ed indirizza l'email alla figura di riferimento.

TAG		Contenuto minimo
NEWS/ EVENTO	Notizia o Evento con data da pubblicare sul sito home	News: vedi par. 5.4 Evento: vedi par. 5.4
AGG	Modifica di una pagina esistente, creazione nuova pagina, rimozione o archiviazione contenuto. Caricamento o sostituzione documento	URL della pagina + testo aggiornato, vedi par. 5.3 PDF definitivo + URL della pagina
SOCIAL	Richiesta relativa ai canali social	Titolo, data, luogo/link, descrizione, canale di pubblicazione. 5.5
GRAFICA	Materiale grafico per seminari di dipartimento, convegni scientifici organizzati dal DIBAF, workshop e giornate di studio. Richiesta nuova modulistica.	Testi definitivi per la locandina, loghi partner, indicazione del formato (A4, social, flyer), info

Se la richiesta coinvolge i canali social, utilizzare il TAG [SOCIAL] se coinvolge anche il sito (specificando anche gli interventi richiesti sul sito), utilizzare [SOCIAL, EVENTO]. Oppure se è un aggiornamento di un documento didattica: AGGIORNAMENTO (ed aggiungere nel testo della email il

link alla pagina da aggiornare). Se una richiesta prevede sia la pubblicazione sul sito che la creazione di una locandina, l'oggetto della mail dovrà essere: [EVENTO, GRAFICA]

5.3 Aggiornamento pagine di area (TAG: AGGIORNAMENTO)

Standard redazionali e Informazioni richieste

Si pubblicano solo documenti (Verbali, bandi e documenti ufficiali) validati (firmati o approvati). Il contribuente (segreteria/ufficio o referente dell'organo) invia: PDF definitivo, descrizione breve, data e sezione di pubblicazione (link pagina).

- URL pagina da aggiornare
- Testo definitivo (o contenuto da aggiornare) e link da inserire.
- Allegati PDF già validati (se presenti).

Flusso:

- Owner/Contributore invia richiesta al Web Editor unico.
- Web Editor verifica completezza e pubblica/aggiorna.
- Owner effettua controllo di merito (correttezza/scadenze) e conferma o richiede correzioni.

5.4 News/Eventi (TAG: NEWS/ EVENTO)

Standard redazionali e Informazioni richieste,

Al fine di ottimizzare il lavoro e garantire la qualità della pubblicazione, si invita a trasmettere la comunicazione con congruo anticipo, alla sopra indicata email, inserendola in un allegato in file Word (e non nel testo della email) completo di:

- Titolo breve
- Testo descrittivo completo, ben formattato;
- Eventuale ora, data e luogo e durata.
- Link di riferimento

Allegare inoltre:

- Eventuali immagini senza copyright o materiale iconografico (non inserire nel file word, ma in allegato);
- Eventuali altri allegati (documenti, moduli, ecc.).

Se non si dispone di materiale fotografico utile, si può ricorrere alla rete internet, ma è importante non violare le normative a tutela del copyright delle immagini. si invita a fare riferimento esclusivamente a siti che consentono di scaricare foto ad alta risoluzione, senza copyright e/o autorizzazioni specifiche, quali ad esempio:

Freepik - <https://it.freepik.com/>

Pixabay - <https://pixabay.com/it/>

Unsplash - <https://unsplash.com/>

L'aggiornamento del sito verrà effettuato con cadenza settimanale nella giornata di **Giovedì**. Si prega di notare che, i contenuti ricevuti entro il mercoledì verranno pubblicati il mercoledì/giovedì. Le notizie pervenute dopo la giornata di mercoledì saranno elaborate per la pubblicazione nella settimana successiva. In caso di un aggiornamento di urgenza, richiedere prima autorizzazione al Direttore.

Flusso:

- Proposta inviata a comunicazioni.dibaf@unitus.it
- Responsabile comunicazione riscrive/normalizza.
- Web Editor pubblica e, se necessario, programma data/ora.

5.5 Social (TAG: SOCIAL)

- Titolo breve
- Testo descrittivo completo, ben formattato;
- Eventuale ora, data e luogo
- Link di riferimento
- Video/foto

5.6 Grafica (TAG: GRAFICA)

Il servizio è volto esclusivamente alla promozione delle attività istituzionali del dipartimento per standardizzare e coordinare le attività grafiche secondo la *brand identity* di Ateneo.

Si interviene esclusivamente per le seguenti tipologie di materiali:

Locandine e Flyer: Progettazione grafica per seminari di Dipartimento, convegni scientifici organizzati dal DIBAF, workshop, giornate di studio e presentazioni dei Corsi di Laurea.

Modulistica Digitale: Creazione e gestione strutturale della modulistica interna del dipartimento.

Esclusioni: Supporto alle attività di ricerca ed alla didattica ordinaria, non si realizza materiale per eventi o attività che non siano direttamente organizzate o patrocinate dal Dipartimento. Non si creano loghi. Il compito si esaurisce con la fornitura del file digitale definitivo. La stampa, la distribuzione fisica e l'affissione sono a totale carico del proponente.

Flusso:

- Proposta inviata a comunicazioni.dibaf@unitus.it
- Responsabile grafica prepara il documento.
- Responsabile comunicazione valida.

Standard operativi e Workflow

Invio richiesta all'indirizzo comunicazioni.dibaf@unitus.it utilizzando i TAG [GRAFICA] dell'email. Tempistiche: La richiesta deve pervenire con almeno 10 giorni lavorativi di preavviso rispetto alla data prevista per la pubblicazione. Non si garantisce la presa in carico di richieste urgenti.

Il richiedente deve fornire testi definitivi e già revisionati (titoli, date, luoghi, link, eventuali foto e loghi dei partner in alta risoluzione). I testi devono essere forniti con un numero di caratteri compatibile con lo spazio disponibile nell'elaborato finale. La figura grafica non effettua correzione di bozze, né ricerca di informazioni mancanti. Immagini: Eventuali foto fornite dal richiedente devono essere in alta risoluzione e libere da copyright. In assenza di queste, la figura grafica utilizzerà eventualmente immagini da repository autorizzati.

6. Frequenze minime di revisione

- Home/News/Eventi: controllo settimanale .
- Didattica: controllo quindicinale nei periodi critici (inizio semestre, sessioni, scadenze).
- AQ: controllo mensile e in prossimità delle scadenze.
- Ricerca: controllo mensile (bandi/assegni/progetti).
- Contatti/servizi/organigrammi: controllo trimestrale (a seconda dei cambiamenti).

7. Canali di richiesta e tracciabilità

Le Comunicazioni avvengono soltanto tramite:

comunicazioni.dibaf@unitus.it

8 Classificazione dei contenuti

Per facilitare la corretta attribuzione dei TAG e garantire l'uniformità della comunicazione, si definiscono a titolo esemplificativo le seguenti categorie di contenuto:

Si definisce **News** qualsiasi informazione di carattere divulgativo, istituzionale o di servizio che non sia legata a un singolo appuntamento temporale specifico (come un evento), ma che rappresenti un aggiornamento rilevante per la comunità del Dipartimento.

- **Corsi di Formazione e Master:** Lancio di nuovi percorsi formativi, apertura delle iscrizioni e scadenze per la presentazione delle domande.
- **Ricerca e Progetti:** Annuncio di vincita di bandi, pubblicazione di articoli scientifici di rilievo o aggiornamenti sullo stato di avanzamento di progetti.
- **Premi e Riconoscimenti:** Vincita di premi da parte di docenti, ricercatori o studenti del Dipartimento.
- **Bandi e Opportunità:** Borse di studio, assegni di ricerca, bandi Erasmus e opportunità di Job Placement.
- **Avvisi di Segreteria:** Comunicazioni urgenti su variazioni di tasse, scadenze amministrative o procedure didattiche.
- **Internazionalizzazione:** Accordi con università straniere o nuove partnership per la mobilità studentesca.

Si definisce **EVENTO**, qualsiasi iniziativa di carattere scientifico, didattico o istituzionale che abbia una collocazione temporale (data e ora) e un luogo (fisico o virtuale) definiti.

- **Seminari e Webinar:** Incontri tematici di approfondimento scientifico.
- **Workshop:** Tavoli di lavoro, laboratori pratici o incontri di avvio progetto (es. Kick-start workshop).
- **Convegni e Conferenze:** Manifestazioni di ampio respiro con sessioni multiple e relatori esterni.
- **Corsi di Formazione:** Lezioni singole, masterclass o calendari completi di attività formative professionalizzanti.
- **Orientamento e Job Placement:** Career days, presentazioni dei corsi di laurea e incontri con le imprese.
- **Cerimonie Istituzionali:** Sedute di laurea, premiazioni ed eventi di Terza Missione.

9 Risorse per la Brand Identity e Materiali Grafici

Per garantire la coerenza visiva, i contributori devono fare riferimento ai template ufficiali disponibili ai seguenti link:

- **Cartella Brand Identity DIBAF:** [Loghi, font e stili istituzionali](#)
- **Cartella Modelli Flyer ed Eventi:** [Template per locandine e materiali promozionali](#)

Referente della Comunicazione DIBAF

Prof. Alessio Cimini
comunicazioni.dibaf@unitus.it

Vers.1

03.26

ALLEGATO A

Area	Ramo URL (indicativo)	Owner (responsabile contenuti)	Contributori tipici	Note operative
News & Eventi	trasversale	Prof. Alessio Cimini	Organizzatori, referenti di area	Passano sempre da Cimini (taglio/priority) e pubblica Cannarella.
Pubblicazione	tutte le sezioni	Emanuele Cannarella	Tutti i referenti/uffici	Unico inserisce/aggiornamenti sul CMS.
Grafica e Modulistica	Trasversale	Marco Mancini	Supporta tutte le aree per la creazione di PDF grafici e link a form di iscrizione.	Grafica e Modulistica
Didattica	/didattica/	Prof. Maurizio Petruccioli (Attività didattica) + Presidenti CCS (per pagine corso)	Segreteria Didattica (dott.ssa Tania Meschini), Presidenti CCS	Per calendari/modulistica: supporto segreteria; validazione Owner.
Assicurazione Qualità	/assicurazione-qualita/	Presidio di Qualità – Presidente Prof. Paolo De Angelis	Componenti Presidio AQ	Documenti/indicatori, verbali AQ, scadenze AVA.
Ricerca	/ricerca/	Prof. Giuseppe Scapigliati (Attività di Ricerca) + Servizio Ricerca (dott.ssa Vanessa Torri)	Responsabili progetti/laboratori, supporto ricerca	Pagine progetto: PI; pagine laboratorio: responsabile laboratorio.
Internazionale	/internazionale/	Prof. Tommaso Chiti (Internazionalizzazione, cooperazione ed Erasmus)	Referenti mobilità, uffici supporto	Bandi/scadenze: verificare date e link esterni.
Orientamento	/orientamento/	Prof.ssa Clara Cicatiello (Referente DIBAF – Orientamento)	Elena Brunori; Paola Pogliani; Elisa Ovidi; Esther Imperlini; Margherita Modesti (referenti aree)	Materiali e iniziative; aggiornare contatti e calendario eventi orientamento. passano anche da Cimini per news/eventi.
Terza Missione	/impatto-sociale/ (progetti TM)	Prof.ssa Anna Maria Fausto (Referente DIBAF – Terza Missione)	Gruppi di lavoro TM	Eventi TM: passano anche da Cimini per news/eventi.
Job Placement	/impatto-sociale/placement/	Prof.ssa Francesca Luziatelli (Referente DIBAF – Job Placement)	Referenti placement, imprese/partner	Aggiornare opportunità/rapporti imprese; integrare con

				news quando opportuno.
Informazioni / Servizi/ Segreteria Didattica	/informazioni/	Informazioni (Funzionario resp.: Tania Meschini)	PTA, referenti organi	Contatti, servizi, bandi; verbali, composizione organi secondo regole dedicate
Dottorato	/dottorato/	Coordinatori del corso di dottorato (Prof. Riccardo Valentini)	Referente corso di dottorato	Verbali, composizione organi, bando ecc.

Appendice A – Riepilogo Nominativi

- Web Editor unico (pubblicazione CMS): Emanuele Cannarella
- Comunicazione / News / Eventi: Prof. Alessio Cimini
- Social Media:
- Responsabile grafica: Marco Mancini
- Attività didattica: Prof. Maurizio Petruccioli
- Attività di Ricerca: Prof. Giuseppe Scapigliati
- Internazionalizzazione, cooperazione ed Erasmus: Prof. Tommaso Chiti
- Orientamento (referente): Prof.ssa Clara Cicatiello
- Terza Missione: Prof.ssa Anna Maria Fausto
- Job Placement: Prof.ssa Francesca Luziatelli
- Segreteria Amministrativa (funzionario responsabile): Dott.ssa Tania meschini
- Informazioni servizi (funzionario responsabile): Dott.ssa Tania Meschini
- Servizio Ricerca (funzionario responsabile): Dott.ssa Vanessa Torri
- Csalp: Prof. Riccardo Massantini
- Dottorato (coordinatore): Prof. Riccardo Valentini