

LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE E IL WEB – SCIENZE

Premessa

Il gruppo **Comunicazione e Web** del Dipartimento di Scienze di Roma Tre valorizza le informazioni interne, soprattutto quelle legate alle proprie attività di **Didattica**, di **Orientamento**, di **Ricerca**, di **Terza Missione** con uno sguardo privilegiato al progetto **Dipartimento d’Eccellenza 2018-2022**.

In questo primo anno di attività, nonostante le difficoltà dovute all’implementazione del nuovo portale di Ateneo (Luglio 2019 – Marzo 2020) e l’emergenza COVID-19 il gruppo Comunicazione e Web ha realizzato:

- **84** notizie per il sito
- **14** comunicati stampa e **50** uscite sui media locali/nazionali
- **178** post su Instagram con una copertura di 609 account raggiunti nell’ultima settimana di riferimento (16 - 22 giugno)
- **225** post su Facebook con una copertura di 8.337 account raggiunti nell’ultima settimana di riferimento (16 - 22 giugno)
- **20** video caricati su Youtube
- **66** post su Twitter
- **4** post su LinkedIn

Per valorizzare le informazioni destinate ad un pubblico estremamente eterogeneo (studenti attuali e potenziali, società civile, comunità scientifica, enti, ad es.) è utilizzata in maniera integrata e coerente una serie di canali comunicativi: sito web, social media, lavoro di ufficio stampa.

Al fine di rendere trasparente il processo di comunicazione e per promuovere efficacemente l’immagine del Dipartimento all’esterno e all’interno, il gruppo Comunicazione e Web del Dipartimento di Scienze ha delineato tali linee guida interne, che si basano sui seguenti documenti redatti e/o adottati dall’Ateneo:

- Piano di Comunicazione 2020
- Linee guida per la redazione dei contenuti dei siti web istituzionali
- Vademecum di Ateneo sull’utilizzo dei Social media
- Regolamenti di ateneo in materia di Amministrazione e Patrimonio
- Manuale operativo per la riproduzione del Logo ufficiale di Ateneo e per il sistema di identità visiva
- Vademecum Pubblica Amministrazione e social media (non redatto dall’Ateneo)

Documenti che si trovano ai seguenti link e ai quali si rimanda per tutto ciò che non è espressamente trattato in queste linee guida:

- <https://www.uniroma3.it/ateneo/comunicazione/piano-di-comunicazione-e-linee-guida/>
- <https://www.uniroma3.it/ateneo/comunicazione/identita-visiva/>
- <https://docs.google.com/file/d/0B-9LwViHbVWkZXJCT0h5cXNMR3M/edit?pli=1>

F. Vitalini non può da sola selezionare le notizie o definirne una priorità, per questo è necessario, per quanto possibile, non inviare direttamente la comunicazione a lei, ma coinvolgere direttamente i referenti per area di Comunicazione nella gestione delle notizie che, raccogliendo le richieste, possono fare da tramite, definire i tempi e le priorità di pubblicazione sul sito e sui social secondo una programmazione coerente:

Ricerca: A. Sgura, antonella.sgura@uniroma3.it

Didattica: R. Angelini, riccardo.angelini@uniroma3.it

Terza Missione: G. Giordano, guido.giordano@uniroma3.it

Orientamento: G. Capellini, giovanni.capellini@uniroma3.it

1. SITO WEB

L'obiettivo fondamentale della comunicazione del sito web www.scienze.uniroma3.it è fornire un contenitore di informazioni utili e pertinenti in cui gli utenti possano trovare quello che cercano in modo efficace, navigando con facilità e velocità fra i diversi testi e altri materiali presenti.

Il destinatario della comunicazione del sito web è composto da un pubblico eterogeneo sia interno (docenti, studenti, personale tecnico, ecc..) sia esterno (società civile, organi di informazione, mondo produttivo, comunità scientifica, studenti scuole superiori, enti ed istituzioni, ecc...).

A seconda del target di riferimento, è importante privilegiare informazioni specifiche, come indicato nelle **Linee guida per la redazione dei contenuti dei siti web istituzionali, redatte dall'Ateneo:**

- *Gli studenti/sse (iscritti/e, potenziali e laureati/e), sono i/le destinatari/e principali e il pubblico numericamente più consistente. Le informazioni loro rivolte sono da privilegiare, fra queste:*
 - *quelle destinate ad attrarre nuove iscrizioni (orientamento, giornate di vita universitaria, bandi di ammissione, tasse e agevolazioni, servizi offerti, post-laurea, ecc.);*
 - *quelle legate alla vita universitaria (bandi Erasmus, borse, concorsi, premi di laurea, eventi, ecc.);*
 - *quelle relative alla possibile introduzione al mondo del lavoro (stage e tirocini, job placement, ecc.).*
- *La comunità scientifica, il mondo produttivo, le istituzioni e la società. Tra le informazioni da privilegiare quelle relative a risultati della ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico, alla organizzazione di eventi collettivi come congressi, conferenze, tavole rotonde, mostre, e alle iniziative volte alla diffusione del sapere nella società (es. presenza in trasmissioni televisive e in genere sui media locali, nazionali, internazionali).*
- *Il corpo docente e gli altri soggetti addetti alla ricerca, il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario sono interessati a tutte le notizie riportate nei punti precedenti.*

COME PRESENTARE UNA NOTIZIA PER IL SITO DI DIPARTIMENTO

Le richieste di pubblicazione di una notizia possono essere effettuate via email (Opzione 1) oppure direttamente su MEMO (Opzione 2).

OPZIONE 1:

La richiesta di pubblicazione deve contenere le seguenti informazioni/elementi per ottimizzare il processo di pubblicazione sulla piattaforma usata (*=indispensabile):

- Titolo (*)
- Motivazione (*) perché la notizia è rilevante (una/due frasi molto sintetiche)
- Abstract (*) in versione divulgativa (ad esempio, se un articolo potrebbe essere l'abstract semplificato evitando i tecnicismi)
- Uno o più canali preferiti/suggeriti (Media, Social, sito di Ateneo, ecc...) (*)
- Se rientra o meno nelle attività del dipartimento di Eccellenza (S/N) (*)
- Una o due immagini: le immagini sono caldamente consigliate per news sul sito e Social Media. Eventualmente si possono trasformare in immagini (formato JPG o PNG, meglio PNG) le locandine tenendo a mente che la piattaforma richiede come Copertina immagini orizzontali con **formato 810(h)x510(v)**.

Le richieste dovrebbero essere inviate/segnalate ai referenti per tipologia di notizia, come indicato anche in precedenza. Questi faranno da tramite con Francesca Vitalini in modo da individuare le priorità e aiutare a scegliere al meglio le modalità di pubblicazione.

Ricerca: A. Sgura, antonella.sgura@uniroma3.it
Didattica: R. Angelini, riccardo.angelini@uniroma3.it
Terza Missione: G. Giordano, guido.giordano@uniroma3.it
Orientamento: G. Capellini, giovanni.capellini@uniroma3.it

TEMPISTICHE

La pubblicazione sul sito di scienze è contestuale. La notizia è proposta contestualmente anche all'Ateneo per una possibile pubblicazione sul sito centrale ma per utilizzare il servizio Agenda di Ateneo una notizia deve essere inviata il **giovedì della settimana precedente**, è quindi necessario che la richiesta arrivi completa al Gruppo per la Comunicazione almeno due giorni prima (ossia, il martedì della settimana precedente).

OPZIONE 2:

È attivo in Ateneo il canale **Memo** accessibile al link: <https://apps.uniroma3.it/ateneo/memo/login.aspx>
È necessario collegarsi dalla rete dell'Ateneo o tramite VPN; l'accesso è con le credenziali di Ateneo (ncognome, password di Ateneo). A tal proposito è utile consultare il manuale redatto dall'Ateneo: "Guida_inserimento_News_Memo", pubblicato sul sito di Dipartimento al link:
<https://scienze.uniroma3.it/news-info/guide-manuali/>

Su Memo è possibile inserire due tipologie di notizie: 1) **Avvisi del docente** (ogni docente è amministratore delle proprie notizie) e 2) **Proposte di Notizie** da pubblicare sul sito di Dipartimento, di Ateneo, di altri Dipartimenti.

Gli avvisi del docente appaiono sia nella propria pagina docente (sul nuovo sito di Scienze) in basso, sotto il bottone Avvisi. Ciascuno può proporre direttamente notizie da pubblicare, eventualmente indicando altri canali (es. i canali dei corsi). In questo caso è necessario che la notizia venga approvata da un amministratore (uno dei referenti, Francesca Vitalini, un referente di un corso).

In questo caso è utile segnalare l'inserimento della news al referente poiché gli amministratori "vedono" tutte le notizie senza avere strumenti di ordinamento o selezione (che saranno approntati a breve). I referenti potranno editare, ottimizzare, rendere comunicativi i contenuti e quindi **Approvare** la pubblicazione.

Nota: se il docente pubblica direttamente gli avvisi riguardanti i propri corsi riduce il lavoro di editing della segreteria. Gli *Avvisi del docente* appaiono sulla propria pagina immediatamente dopo la pubblicazione, per gli altri è richiesto un tempo di elaborazione.

Lista dei canali e referente:

Amministratori News: C. Meneghini, F. Vitalini

Generali

- Ricerca (A. Sgura)
- Didattica (R. Angelini)
- Terza Missione (G. Giordano)
- Orientamento (G. Capellini)

Laurea e laurea Magistrale

- Ottica e Optometria (L. Chiarotti)
- Scienze Biologiche (F. Cesarini)
- Scienze e Culture Enogastronomiche (M. Carloni)
- Scienze Geologiche (V. Compagno)
- Biodiversità e Gestione degli ecosistemi (F. Cesarini)
- Biologia per la Ricerca molecolare, cellulare e fisiopatologica (F. Cesarini)
- Geologia del Territorio e delle Risorse (V. Compagno)

Master

- Corso di perfezionamento: Tecnologie emergenti in optometria (M. Barbieri)
- Master: Embriologia Umana Applicata (S. Moreno)

PhD (Admin: Giulia Bellini)

- PhD - Biologia molecolare, cellulare e ambientale
- PhD - Scienze della materia, nanotecnologie e sistemi complessi
- PhD - Scienze della terra
- PhD - Scienze e tecnologie biomediche

2- UFFICIO STAMPA

Attraverso il lavoro di ufficio stampa si vuole diffondere le notizie (fatti rilevanti, prestigiosi, attuali e nuovi) del Dipartimento di Scienze alle redazioni giornalistiche sotto forma di note ufficiali chiamate **comunicati stampa**.

Considerando che non è mai scontata la pubblicazione del materiale inviato, il lavoro di ufficio stampa per essere il più efficace possibile richiede numerosi passaggi: elaborazione del comunicato stampa (e di altri documenti che si vogliono spedire o necessari all'invio, come ad es. foto in bassa ed alta risoluzione) attraverso il coinvolgimento e l'approvazione del testo di tutti gli enti coinvolti, la presentazione del documento approvato all'Ufficio Stampa centrale di Ateneo, il lancio alle testate che si vogliono raggiungere ed il recall delle stesse per capire l'intenzione alla pubblicazione.

A tal proposito, si consiglia di presentare la proposta di invio di un comunicato stampa al gruppo Comunicazione e Web **almeno venti giorni prima** di un evento o **in concomitanza con l'accettazione** di pubblicazione di un lavoro di ricerca, per predisporre proficuamente tutti i passaggi. Nella proposta è importante che emergano i seguenti aspetti:

- Titolo (*)
- Motivazione (*) perché la notizia è rilevante (una/due frasi molto sintetiche)
- Abstract (*) in versione divulgativa (ad esempio se un articolo potrebbe essere l'abstract semplificato evitando i tecnicismi)

Su quale rivista verrà pubblicata la ricerca (se si tratta di un articolo) e quando

Quali gli enti coinvolti

Dove, quando si realizzerà (se si tratta di un evento)

- Se rientra o meno nelle attività del dipartimento di Eccellenza (S/N) (*)
- Una o due immagini: (formato JPG o PNG, meglio PNG), la locandina a bassa ed alta risoluzione.

Nell'attività di ufficio stampa si auspica l'azione sinergica degli Enti/Istituzioni coinvolte nell'elaborazione del materiale da inviare alle redazioni, in particolare il comunicato stampa, anche se il lancio non verrà fatto dal Dipartimento e dall'Ateneo affinché Dipartimento ed Ateneo vengano ben promossi e rappresentati nel comunicato stampa.

3- SOCIAL MEDIA

Il processo di comunicazione dovrebbe essere strutturato procedendo *in primis* alla **pubblicazione della notizia sul sito del Dipartimento** e **successivamente** sui canali social di Dipartimento e contestualmente condivisa sulle pagine/gruppi creati dai corsi/laboratori di Ricerca, se presenti, in modo da favorire la visibilità del Dipartimento.

Il **Dipartimento di Scienze dell'Università degli Studi Roma Tre** utilizza i canali social per rilanciare i contenuti delle proprie attività di **Didattica**, di **Ricerca**, di **Terza Missione** e di **Orientamento** presenti sul sito e migliorare anche in questo modo il processo di vicinanza con i propri destinatari.

Il Dipartimento è presente con i suoi canali ufficiali su:

- [Facebook](https://www.facebook.com/scienzeromatre) (www.facebook.com/scienzeromatre)
- [Instagram](https://www.instagram.com/scienze_romatre/) (www.instagram.com/scienze_romatre/)
- [Twitter](https://twitter.com/Scienze_RomaTre) (twitter.com/Scienze_RomaTre)
- [YouTube](https://www.youtube.com/channel/UCGzAqBWg3wJo5rYDBbf3KyQ) (www.youtube.com/channel/UCGzAqBWg3wJo5rYDBbf3KyQ)
- [Linkedin](https://www.linkedin.com/company/65823733/) (www.linkedin.com/company/65823733/)

Attraverso i propri canali social il Dipartimento: informa su servizi, eventi, attività istituzionali e notizie di interesse generale; promuove e racconta i principali eventi; comunica iniziative, scadenze e altre notizie utili per studentesse e studenti; diffonde i principali risultati delle ricerche scientifiche.

L'attività di promozione attraverso i social è portata avanti secondo il rispetto del "VADEMECUM DI ATENEO" citato in apertura di tali linee guida e al quale si rimanda per tutto ciò che non è trattato qui.

Per ciò che riguarda il tema di **CREAZIONE DI PROFILI ISTITUZIONALI**, il VADEMECUM di ATENEO stabilisce che: *La creazione di un canale social non presente tra i canali ufficiali di Roma Tre è subordinata alla preventiva attivazione del canale ufficiale da parte dell'Ateneo. Per la creazione di un profilo istituzionale, la cosiddetta pagina social, non è necessaria nessuna autorizzazione preventiva da parte degli organi di Ateneo, purché venga creato e gestito nel rispetto di quanto indicato in queste linee guida e nel «Vademecum Pubblica Amministrazione e social media». È sconsigliata la creazione di più profili per una stessa struttura. Laddove si ritenesse opportuna la creazione di più profili, questi devono essere gestiti in modo coordinato e uniforme.*

A tal proposito, il gruppo di lavoro di Comunicazione del Dipartimento di Scienze ritiene che il corso di studi e/o il laboratorio di ricerca che voglia aprire un proprio profilo possa farlo seguendo questi aspetti:

- Sottoporre la proposta all'approvazione del Direttore/Presidente della struttura di riferimento
- Segnalare al gruppo di comunicazione di Dipartimento la creazione del nuovo account, (per Facebook si privilegia la creazione di un gruppo nella pagina dello stesso Dipartimento piuttosto che pagine a sé stanti), anche ai fini della verifica della denominazione scelta.
- Segnalare al gruppo di comunicazione il nome del personale incaricato, anche se collaboratore, così come ogni variazione successiva; aggiungere come amministratore anche un membro del gruppo di comunicazione
- Aprire la pagina istituzionale utilizzando un account chiaramente attribuibile alla struttura che lo utilizza
- Quando permesso dalla piattaforma, il profilo deve essere verificato come ufficiale
- Rendere ben visibile il logo istituzionale di Roma Tre e del Dipartimento di Scienze nella foto del profilo
- Inserire i contatti e i riferimenti nei campi previsti
- Inserire nella presentazione della pagina anche la dicitura "Il Dipartimento di Scienze è Dipartimento d'eccellenza 2018-2022" e il link del sito di Scienze.

Il Gruppo di Comunicazione e Web, alla luce del Vademecum dell'Ateneo ritiene importante realizzare un censimento dei profili attivi del Dipartimento sui diversi social network per adattare i profili attivi secondo le indicazioni date ed eliminati i profili non utilizzati o obsoleti per evitare comunicazioni non aggiornate e/o fuorvianti.

USO DEL LOGO

Utilizzo del logo da parte della comunità universitaria del Dipartimento di Scienze

Il logo del Dipartimento di Scienze dell'Università degli Studi Roma Tre può essere utilizzato, contestualmente alla pubblicazione del logo dell'Ateneo, dalla comunità universitaria nell'ambito delle attività scientifiche, didattiche e comunicative.

L'utilizzo del marchio/logotipo dell'Ateneo e del sistema di identità deve seguire le linee guida riportate nel Manuale d'uso allegato al regolamento di Ateneo.

Uso del logo e concessione del patrocinio per iniziative realizzate da terzi

Il "Regolamento per l'uso del logo e per la concessione del patrocinio dell'Università degli Studi Roma Tre" disciplina anche la concessione della licenza d'uso del logo e del patrocinio dell'Università per iniziative realizzate da soggetti terzi.

In questo caso le richieste vanno presentate al Magnifico Rettore all'indirizzo email:

segreteria.rettore@uniroma3.it

La concessione del patrocinio è approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

Una volta ottenuta la concessione, il logo del Dipartimento di Scienze può essere usato con contestuale informazione del Gruppo Comunicazione e Web.

Il gruppo di **Comunicazione e Web** del Dipartimento di Scienze di Roma Tre è composto da: il **prof. Riccardo Angelini** (Area Didattica), il **prof. Giovanni Capellini** (Area Orientamento), il **prof. Guido Giordano** (Area Terza Missione), la **prof.ssa Antonella Sgura** (Area Ricerca), il **prof. Carlo Meneghini** (delegato del Dipartimento per il Web), la **dott.ssa Francesca Vitalini** (referente Comunicazione).

INFORMAZIONI

dott.ssa Francesca Vitalini
francesca.vitalini@uniroma3.it
press.scienze@uniroma3.it
339.3390878