VADEMECUM COMUNICAZIONE EVENTI DSLCC

(Approvato nel Consiglio di Dipartimento del 15/10/2025)

Email: comunicazione.dslcc@unive.it

Staff Comunicazione del Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati:

- **Marija Bradaš** - marija.bradas@unive.it / 041 234 9496
  - Delegata alla Comunicazione
- **Francesca Crespan** - fcrespan@unive.it / 041 234 7808
  - organizzazione degli eventi e il loro inserimento in Agenda, invio della newsletter, modifiche al sito web DSLCC
- **Federica Perini** - federica.perini@unive.it / 041 234 5738
  - gestione dei canali social del Dipartimento (Instagram e Facebook)

1) Agenda DSLCC, newsletter e sezione NEWS nel sito del Dipartimento

Compilare il **Bollettino Eventi** https://forms.gle/sr79ueJcTyMCBnpg9 per la pubblicazione dell'evento in **Agenda DSLCC** e per l'inserimento nella **newsletter** settimanale del Dipartimento che verrà spedita ogni venerdì pomeriggio alle 15.00. Si assicura l'inserimento nella newsletter del venerdì pomeriggio di tutti gli eventi pervenuti, tramite il modulo google, entro le ore 10.00 del giorno stesso.

ATTENZIONE:

- allegare la locandina e un'immagine per la "copertina" dell'evento in Agenda (dimensioni: 240x120 pixel);
- per l'accessibilità web 👁 si chiede di compilare con cura nel Google Form la sezione "descrizione dell'evento" sia in italiano che in inglese: le due versioni degli approfondimenti non devono necessariamente corrispondere nella totalità, la parte in inglese (o viceversa in italiano) potrà essere anche di poche righe esplicative;
- controllare, dopo qualche giorno, che la pubblicazione dell'evento sia andata a buon fine (informazioni corrette, immagini ecc); per eventuali correzioni scrivere a Francesca Crespan.

Segnalare con **anticipo di almeno 4 settimane** **eventi di particolare rilevanza e interesse pubblico** scrivendo a comunicazione.dslcc@unive.it e in copia a Marija Bradaš, Francesca

Crespan e Federica Perini per poter dare la massima visibilità all'evento per tempo. Se non si hanno a disposizione ancora tutte le informazioni, segnalare almeno le date, la tipologia e se possibile il titolo dell'evento.

È possibile aggiungere **notizie di particolare rilievo e interesse pubblico** nella sezione **NEWS** del sito web DSLCC: mandare una proposta a Marija Bradaš e staff di supporto comunicazione.dslcc@unive.it (Francesca Crespan e Federica Perini) allegando un breve testo e un'immagine del formato 600x450 pixel. La proposta verrà valutata (si possono visualizzare solamente quattro notizie in contemporanea e due sono bloccate, non si possono modificare). Successivamente si procederà alla pubblicazione in coordinamento con ASIT (i tempi tecnici per la pubblicazione dipendono dalla presa in carico).

Per mettere in maggior evidenza l'evento, si consiglia di comunicarlo anche nella propria pagina personale unive (sotto "Comunicazioni"), inserendo il link a un eventuale sito web dedicato.

Per ogni altra **modifica alle pagine del sito DSLCC** scrivere a comunicazione.dslcc@unive.it (e p.c. a Francesca Crespan).

2) Promozione dell'evento sulle pagine social del DSLCC (Instagram e Facebook)

La promozione degli eventi tramite le piattaforme social del DSLCC (Instagram e Facebook) deve essere pianificata con **almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data dell'evento**.

Per una pianificazione efficace, è fondamentale **inviare le informazioni disponibili sull'evento** (titolo, data/e, luogo, orario, descrizione, ecc.) **appena pronte**. Non è necessario attendere di avere tutti i dettagli prima di contattare lo Staff a comunicazione.dslcc@unive.it.

Quando si richiede una locandina al Settore Grafica grafica@unive.it, è importante mettere in copia anche lo Staff Comunicazione e specificare che è necessaria una versione digitale ottimizzata per i social (verrà condivisa una storia su IG e pubblicato un post con il programma su FB). Per gli eventi di cui si desidera dare notizia anche via mail, si consiglia di richiedere un banner.

È possibile inviare allo Staff il **materiale multimediale** (foto/video) **raccolto** autonomamente durante l'evento o richiedere la presenza dello Staff per la copertura di eventi di particolare rilievo (da concordare per tempo).

ATTENZIONE: Si sconsiglia di fotografare e/o riprendere le persone del pubblico singolarmente se non è prevista una liberatoria al momento della prenotazione, preferendo piuttosto una visione di insieme o di spalle. Non riprendere i minori senza consenso scritto dei genitori.

Sono sempre incoraggiate **proposte di contenuti extra**, come, a titolo esemplificativo, interviste agli ospiti, approfondimenti o curiosità legate all'evento, contenuti divulgativi su iniziativa dei docenti, ecc. Per proporre un contenuto, inviare una mail allo Staff comunicazione.dslcc@unive.it - in copia Marija Bradaš, Francesca Crespan e Federica Perini, con una breve descrizione dell'idea **almeno 4 settimane prima dell'evento**.