

**RICHIESTE PROMOZIONE EVENTI  
DI SEGUITO LE DUE PROCEDURE  
Link1 interna Link2 di Ateneo**

**1) Link per chiedere l'attivazione di servizi dedicati alla comunicazione interna al Dipartimento di Scienze umane**

<https://limesurvey.univr.it/index.php/476825>

Cliccando sul link, si accede alla procedura online che consente:

1) di richiedere:

- l'invio alla mailing list del Dipartimento di inviti/comunicazioni relativi a convegni/eventi/seminari;
- la pubblicazione di annunci relativi a convegni/eventi/seminari sullo slider del Dipartimento (richiesta almeno **10 giorni lavorativi** prima della data dell'evento);
- il patrocinio del Dipartimento di Scienze Umane per eventi organizzati da enti esterni (richiesta almeno **15 giorni lavorativi** prima della data dell'evento);
- assistenza per la programmazione ed eventualmente nella fase iniziale per avviare/registrare meeting zoom o webinar (richiesta almeno **15 giorni lavorativi** -prima della data dell'evento);
- la prenotazione di una videocamera e l'eventuale supporto per il suo utilizzo;
- il caricamento di un video sul canale YouTube del Dipartimento;
- assistenza per la realizzazione di una diretta streaming sul canale YouTube del Dipartimento (richiesta almeno **20 giorni lavorativi** prima della data dell'evento – si chiede che l'evento sia svolto possibilmente nelle aule attrezzate del Polo Zanotto – Chiostro Porta Vittoria – Palazzo Zorzi);

Il format prevede l'inserimento delle seguenti informazioni: data e luogo dell'evento; tipologia evento (presenza, remoto, mista); locandina evento; a chi si rivolge l'evento; breve testo di presentazione dell'evento (massimo 2000 caratteri spazi inclusi).

2) di comunicare al Direttore:

- l'utilizzo del logo di Dipartimento per gli eventi promossi da - o nei quali siano coinvolti - uno o più docenti del Dipartimento stesso (comunicazione almeno **10 giorni lavorativi** prima dell'evento).

L'utilizzo del logo è concesso per silenzio assenso

(<https://docs.univr.it/documenti/Documento/allegati/allegati869268.pdf>).

In questo caso è sufficiente inserire le seguenti informazioni: data e luogo dell'evento; tipologia evento (presenza, remoto, mista); a chi si rivolge l'evento; locandina evento (in formato grafico anche provvisorio).

Questa procedura viene attivata allo scopo di migliorare le attività organizzative, di supporto e di comunicazione interna, oltre che le successive attività di monitoraggio dei servizi. Si chiede pertanto il rispetto delle tempistiche indicate per ogni servizio richiesto.

Grazie per la vostra collaborazione,  
Commissione comunicazione e web

**2) Link per chiedere l'attivazione di servizi forniti dall'area comunicazione di Ateneo. Il link apre una survey attraverso la quale è possibile fare richiesta di quanto segue:**

<https://limesurvey.univr.it/index.php/317491?lang=it>

Una volta ricevuta la richiesta, la Commissione comunicazione e web si fa carico di verificare la completezza delle informazioni e di ottenere il visto obbligatorio da parte del Direttore di Dipartimento.

Prima di compilare il format, si raccomanda di leggere con cura il documento a questo link in cui si illustrano nel dettaglio i servizi offerti dall'Area Comunicazione di Ateneo

<https://intranet.univr.it/documents/10184/2921860/Guida+ai+servizi+dell'Area+Comunicazione/e8334c4b-b187-43a4-854e-d32233f01890>

- Servizi che potrete chiedere attraverso il link, tenendo conto delle tempistiche qui indicate:
- Comunicato stampa - richiesta almeno **15 giorni lavorativi** prima della data dell'evento.
- Conferenza stampa - richiesta almeno **15 giorni lavorativi** prima della data dell'evento.
- Focus giornalistico - richiesta almeno **15 giorni lavorativi** prima della data dell'evento.
- Calendario settimanale degli appuntamenti - richiesta almeno **15 giorni lavorativi** prima della data dell'evento.
- Approfondimento e interviste con i giornalisti - richiesta almeno **15 giorni lavorativi** prima della data dell'evento.
- Univrmagazine - richiesta almeno **15 giorni lavorativi** prima della data dell'evento.
- Consulenza per l'ideazione e organizzazione di eventi di Public Engagement - richiesta almeno **35 giorni lavorativi** prima della data dell'evento.
- Supporto per l'organizzazione di eventi di Public Engagement online - richiesta almeno **20 giorni lavorativi** prima della data dell'evento.
- Produzione di video - richiesta almeno **20 giorni lavorativi** prima della data dell'evento.
- Montaggio e post-produzione video - richiesta almeno **15 giorni lavorativi** prima della data dell'evento.
- Riprese video - richiesta almeno **15 giorni lavorativi** prima della data dell'evento.
- Consulenza/supporto produzioni interne o esterne - richiesta almeno **15 giorni lavorativi** prima della data dell'evento.

Il format prevede l'inserimento delle seguenti informazioni: data e luogo dell'evento; tipologia evento (presenza, remoto, mista); locandina evento; a chi si rivolge l'evento; breve testo di presentazione dell'evento (massimo **2000 caratteri** spazi inclusi).

**Si chiede il rispetto delle tempistiche indicate qui per un necessario coordinamento con l'Area Comunicazione di Ateneo per ogni servizio richiesto.**

Grazie per la vostra collaborazione,  
Commissione comunicazione e web

