

Vademecum comunicazione digitale

Questo vademecum è stato realizzato per offrire linee guida semplici e chiare al personale Docente del Dipartimento sulle procedure di richiesta di divulgazione delle proprie attività nei canali social e sito web dipartimentali, in conformità con le indicazioni ufficiali contenute nel manuale di comunicazione digitale di Ateneo, accessibile al seguente link:

<https://www.uniss.it/it/documentazione/manuale-di-comunicazione-digitale>.

Nell'era della comunicazione digitale, il sito istituzionale e i profili social dell'Ateneo non sono soltanto canali informativi, ma veri e propri strumenti strategici per la costruzione e la tutela dell'identità e della reputazione dell'Università, sia a livello locale sia internazionale.

Rientrano tra i profili social oggetto del Vademecum i canali **Facebook**, **Instagram**, **X** e **LinkedIn** del Dipartimento.

Gli obiettivi della divulgazione tramite il sito web e i canali social del Dipartimento sono i seguenti:

- Garantire una comunicazione efficace, inclusiva e coerente, che rispetti i principi di trasparenza, correttezza e parità di genere, in sintonia con la missione accademica e istituzionale dell'Ateneo e quindi del Dipartimento.
- Rafforzare e promuovere in modo unitario l'immagine del Dipartimento, valorizzando le attività scientifiche, formative, culturali e di terza missione, con una narrazione riconoscibile e integrata.
- Favorire una comunicazione accessibile, inclusiva e tempestiva, finalizzata ad attivare relazioni positive con gli studenti, la comunità accademica, le istituzioni, i media ed il pubblico esterno.
- Tutelare il Dipartimento, e il suo Direttore a cui è imputabile la responsabilità, da eventuali criticità reputazionali, giuridiche o legate alla diffusione di informazioni non verificate, non adeguate o sensibili.

Contenuti ammessi:

Tutti i contenuti sottoelencati verranno pubblicati sia sui canali social che sul Sito del Dipartimento, nella sezione *Notizie*. Pertanto, per tutti gli eventi è necessario compilare un modulo di segnalazione, tramite il quale è possibile inoltrare automaticamente la descrizione dell'evento (una descrizione più breve per i social, seguendo le indicazioni sottostanti, ed una descrizione più lunga, a carattere giornalistico-scientifico per il sito ufficiale del Dipartimento).

Di seguito, i contenuti che si raccomanda di segnalare:

- **eventi scientifici (partecipazioni a conferenze, organizzazione di seminari):**
 - eventi scientifici organizzati dal Dipartimento o da un referente per il Dipartimento

- organizzazione dei seminari per le scuole di dottorato e specializzazione che coinvolgono un referente del Dipartimento
 - attività di laboratorio o visiting nazionali ed internazionali, promossi dai referenti del Dipartimento
 - partecipazione a congressi e conferenze ma in modalità di storia.
- **attività formative, culturali, di terza missione organizzate e/o a cui partecipano referenti del Dipartimento:**
- corsi nelle scuole
 - aperitivi/ eventi culturali scientifici
 - divulgazione scientifica
 - laboratori dentro e fuori dal Dipartimento
 - conferenze/congressi
- **pubblicazioni scientifiche del personale del Dipartimento**
- pubblicazioni in cui sono presenti persone del Dipartimento e pubblicate su riviste open access certificate.
- **bandi di interesse per studenti e personale:**
- bandi destinati a specializzandi
 - bandi destinati a dottorandi
 - bandi destinati a borse di studio
 - bandi relativi a posti disponibili per tirocinio presso i laboratori del Dipartimento
 - bandi relativi a posti disponibili per tesi di laurea con i docenti del Dipartimento

I contenuti che vengono inviati alla commissione devono pertanto essere:

- Accurati e verificabili, basati su fonti attendibili e aggiornate, e coerenti con i valori accademici e scientifici dell'Ateneo;
- Redatti in un italiano corretto e accessibile, evitando l'uso di tecnicismi non spiegati. Dove opportuno, è utile integrare parafrasi e spiegazioni semplici, in particolare per i contenuti rivolti agli studenti e al pubblico non specialista;
- Inclusivi e accessibili, con didascalie per le immagini, sottotitoli per i video e descrizioni testuali per materiali multimediali, in linea con le normative sull'accessibilità digitale;
- Conformi alla normativa sulla protezione dei dati personali, evitando la pubblicazione di informazioni sensibili o appartenenti a categorie particolari di dati (es. salute, origine etnica, orientamento sessuale);

- Originali o utilizzati con diritto, ovvero liberi da diritto d'autore o con licenza adeguata. È obbligatorio citare le fonti o i crediti per immagini, video, grafiche, tracce audio, ecc.;
- Aggiornati regolarmente, evitando contenuti obsoleti o errati. È responsabilità del referente garantire la coerenza temporale e l'attualizzazione delle notizie.

Indicazioni per la pubblicizzazione degli eventi del Dipartimento

Per segnalare contenuti alla Commissione Comunicazione, il modulo all'indirizzo <https://tinyurl.com/comunicadsbm>, con le informazioni di seguito elencate:

a) eventi e/o attività formative, culturali, di terza missione organizzate e/o a cui partecipano referenti del Dipartimento e/o pubblicazioni

- 1) una **immagine rappresentativa di buona qualità** (la commissione si riserva di correggere o di chiedere eventuali foto sulla base delle linee guida presenti nel manuale di comunicazione digitale)
- 2) la **data e l'orario dell'evento**,
- 3) una **breve descrizione in formato divulgativo**, di una lunghezza massima di 150 caratteri (la Commissione Comunicazione si riserva di correggere e/o modificare i testi sulla base delle linee guida presenti nel manuale di comunicazione digitale).
- 4) una **descrizione più estesa in formato divulgativo**, di una lunghezza massima di 500 caratteri (la Commissione Comunicazione si riserva di correggere e/o modificare i testi sulla base delle linee guida presenti nel manuale di comunicazione digitale).
- 5) qualora si volessero inviare **contenuti video** (facoltativi), questi devono essere acquisiti seguendo le indicazioni del manuale digitale, sia in formato verticale che in formato orizzontale per una durata massimo di 1.30 minuti (la commissione si riserva di correggere/di rifare o di chiedere eventuali video sulla base delle linee guida presenti nel manuale di comunicazione digitale);
- 6) in caso di immagini con volti di persone, allegare anche la liberatoria compilata e firmata dal soggetto coinvolto, per la pubblicazione di foto e video (liberatoria allegata alla presente comunicazione). In mancanza di tale documento, i volti dovranno essere oscurati o sfuocati.

b) bandi di interesse:

- 1) Titolo del bando;
- 2) Ente finanziatore;
- 3) Budget totale;
- 4) Descrizione;
- 5) LINK BANDO
- 6) DATA SCADENZA BANDO

In tutti gli eventi aperti al pubblico, durante i quali vengono effettuate riprese fotografiche o video, è obbligatorio affiggere alle porte un foglio con l'avviso di accesso ad area soggetta a riprese fotografiche e audio-video (modello dell'avviso allegato alla presente comunicazione).

In caso di segnalazione di eventi, per consentire un'adeguata programmazione e dare visibilità a tutte le iniziative del Dipartimento, la richiesta, completa di tutti gli allegati, deve essere inviata con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data dell'evento.

Infine, tutte le informazioni trasmesse alla Commissione Comunicazione dovranno essere accuratamente e preventivamente verificate prima dell'invio, poiché la Commissione non può farsi carico di tali controlli.

Dirette streaming degli eventi

È possibile trasmettere in diretta gli eventi tramite la nostra pagina YouTube ufficiale. Le dirette possono essere realizzate esclusivamente nelle aule dotate di connessione via cavo; in particolare, si consiglia l'utilizzo dell'**Aula Magna** e dell'**Aula A** del complesso Biomedico di Viale San Pietro 43/b. La richiesta di diretta deve essere inviata alla Commissione Comunicazione **con almeno 10 giorni di anticipo**. Sarà poi il personale della Commissione a occuparsi della trasmissione. Per la richiesta di trasmissione rimangono valide le indicazioni riportate nel punto precedente.

Profili privati per il personale del Dipartimento

Linee guida per l'utilizzo dei social media da parte del personale dell'Università degli Studi di Sassari, sia in ambito professionale (account istituzionali e ufficiali) sia privato, quando tale utilizzo possa essere ricondotto all'identità dell'Ateneo, affinché sia in linea con l'immagine e i fini istituzionali dell'Ateneo e rispetti quanto stabilito dal codice etico e di comportamento dell'Ateneo.

Si informa il personale del Dipartimento che anche gli account privati devono essere utilizzati in modo corretto quando si diffondono informazioni relative alle attività dell'Ateneo e/o del Dipartimento. Si raccomanda pertanto di condividere con attenzione sui propri profili social le informazioni riguardanti gli eventi Dipartimentali e, soprattutto, di non diffonderli prima della loro pubblicazione sui canali ufficiali del Dipartimento stesso. Inoltre, prima di menzionare i profili social del Dipartimento nei contenuti pubblicati sul proprio profilo privato, è necessario richiedere l'autorizzazione alla Commissione. Sono consentite le menzioni, senza necessità di autorizzazione, nei contenuti relativi a conferenze (ad esempio presentazioni orali o poster del personale del Dipartimento in eventi scientifici) che verranno condivisi come contenuti "a tempo" (24h) nei social ufficiali.

La procedura ideale prevede che le informazioni sugli eventi da pubblicizzare vengano inviate alla Commissione Comunicazione e che la condivisione sui profili personali avvenga solo dopo la pubblicazione sui nostri canali ufficiali.

Eventuali contenuti che non rispettino le indicazioni sopra riportate non potranno essere pubblicati e/o ricondivisi sui canali social del Dipartimento.