



ISTRUZIONI PER LA PUBBLICAZIONE DI NEWS SUI CANALI DELLA FACOLTÀ DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE

- 1) La Sapienza utilizza un sistema di identità visiva per semplificare e rendere riconoscibile la propria comunicazione. I materiali inviati per la pubblicazione sui canali gestiti dalla Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale devono rispettare quanto previsto dal “Manuale grafico” consultabile sulla pagina <https://www.uniroma1.it/it/pagina/marchio-identita-visiva-e-sistema-grafico>.
- 2) La Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale gestisce la pubblicazione di news relative ad eventi, bandi, premi ecc. di carattere istituzionale sui seguenti canali:
 - a. Sito di Facoltà: www.ing.uniroma1.it
 - b. Facebook: @ici.sapienza
<https://www.facebook.com/lci.Sapienza/>
 - c. Instagram: @sapienza.ingegneria
<https://www.instagram.com/sapienza.ingegneria/?hl=it>
 - d. Bacheche digitali (monitors)*:
 - n. 1 installata al piano terra dell'edificio principale
 - n. 2 installata al primo piano dell'edificio principale in prossimità della portineria
 - n. 3 installata in prossimità della banca

** sulle bacheche digitali possono essere inseriti contenuti diversi da quelli istituzionali secondo quanto previsto dalla normativa vigente.*
- 3) Il sito di Facoltà è il principale canale di comunicazione istituzionale. Ogni notizia sarà pertanto pubblicata prima sul sito e poi eventualmente sugli altri canali.
- 4) La valutazione del carattere istituzionale delle notizie è di competenza della Presidenza, che deciderà se i contenuti dei materiali (immagini, testi ecc.) siano ammissibili oppure no.
- 5) Al fine della pubblicazione, i materiali dovranno essere inviati almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'evento.
- 6) I materiali dovranno essere inviati esclusivamente all'indirizzo icinews@uniroma1.it.

L'invio dei materiali a indirizzi diversi da quello indicato potrebbe non essere preso in considerazione ai fini della pubblicazione.
- 7) L'ordine di apparizione delle notizie sul sito di Facoltà è per prossimità di data dell'evento, ad eccezione di casi particolari che saranno valutati autonomamente dalla Presidenza o a seguito di richiesta specifica che dovrà essere inviata a segreteriapresidenzaici@uniroma1.it.
- 8) La pubblicazione delle notizie sui diversi canali avviene una sola volta, ad eccezione di Facebook e Instagram per i quali si può richiedere una ripetizione del post e/o della “storia”. Le richieste vanno inviate a icinews@uniroma1.it.



- 9) Il richiedente deve accertarsi che i testi inviati per la pubblicazione non contengano errori. Il personale addetto alle pubblicazioni non è tenuto alla correzione dei testi né nella forma né nei contenuti. Successivamente alla pubblicazione, il richiedente può segnalare eventuali modifiche scrivendo esclusivamente a icnews@uniroma1.it, in modo che tutti i canali possano essere immediatamente aggiornati. **NON INVIARE E-MAIL AGLI INDIRIZZI PRIVATI DEL PERSONALE TA.**
- 10) Al fine della pubblicazione saranno presi in considerazione esclusivamente i materiali che rispettino le caratteristiche sotto indicate.

Per la pubblicazione di news sul [sito di facoltà](#) fornire:

- titolo della news;
- immagine banner da 565x208 pixel (banner in homepage);
- immagine banner da 1140x300 pixel (facoltativa-banner nella pagina della notizia);
- testo descrittivo della notizia (la lunghezza dovrebbe non essere inferiore a 3/5 righe, non ci sono limiti sulla lunghezza se non quelli di chi la legge perciò consiglio non più lunga di 2 pagine) in italiano e, se possibile, in inglese;
- eventuali allegati (locandina, programma, approfondimenti in formato PDF e non più lunghi di un paio di MByte). Se si è fornito il testo anche in inglese, bisogna fornire anche gli allegati in inglese;
- data e luogo dell'evento.

Per la pubblicazione sulle [bacheche digitali di facoltà](#) fornire:

- locandina evento in formato JPG da 1200x900 pixel;
- data e luogo evento;
- e-mail di riferimento per ulteriori informazioni.

Per la pubblicazione sulla [newsletter di ateneo](#) si deve fornire:

- locandina in formato A4 (file jpg o pdf);
- immagine banner di nessuna dimensione specifica. L'immagine viene riadattata direttamente dal personale dell'ufficio comunicazione di Ateneo;
- breve testo descrittivo **OBBLIGATORIAMENTE IN ITALIANO** (si suggerisce un testo di max 2.000 caratteri compresi spazi).

La pubblicazione sulla newsletter di Ateneo può essere richiesta anche direttamente dagli interessati collegandosi al link <https://news.uniroma1.it/lineequida>.

La pubblicazione nella [newsletter di facoltà](#), su [Facebook](#) e su [Instagram](#) viene fatta utilizzando i materiali inviati per il sito di Facoltà. **NON SONO NECESSARIE ULTERIORI RICHIESTE O INVII.**

NOTA: è preferibile utilizzare una sola immagine (delle diverse dimensioni richieste) per ogni canale, così da assicurare una continuità visiva che favorisce la comunicazione.