



Scheda “Vademecum” per la comunicazione di APPUNTAMENTI/EVENTI all’ufficio stampa

La presente scheda serve a inviare i contenuti e i materiali necessari all'ufficio stampa per un'efficace predisposizione dei canali di comunicazione riguardanti eventi o appuntamenti.

La scheda va inviata all'indirizzo ufficiostampa@unibas.it

I contenuti inviati in modo completo saranno utilizzati dall'Ufficio stampa e inseriti (previa verifica degli spazi a disposizione) nella sezione "Eventi e attività" del sito web di Ateneo, ed eventualmente utilizzati per altri canali comunicativi. I contenuti vanno inviati almeno 8 giorni lavorativi precedenti l'inizio dell'evento (anche se i dettagli non sono ancora del tutto definiti).

INDICAZIONI GENERALI DA COMPLETARE:

Titolo evento:

Data, luogo (città, polo, aula) e orario di svolgimento:

Organizzatori:

Eventuali collaborazioni con altri enti/istituti/aziende:

Testo descrittivo dell'evento (indicandone obiettivi, contenuti, destinatari, partecipanti, ospiti di spicco, etc. etc.) almeno dieci righe anche in forma di appunto:

Dichiarazione di uno degli organizzatori (indicando anche nome e qualifica per esteso):

Eventuale biografia dei partecipanti principali:

Recapiti (cellulare/mail) di un organizzatore:

MATERIALI NECESSARI DA ALLEGARE

- **Foto** con una risoluzione minima adatta alla pubblicazione sul web (min. 300kb)
- **locandine** con possibilità di selezionare il testo contenuto
- **programmi** con possibilità di selezionare il testo contenuto