



Vademecum richiesta stesura e redazione di comunicati stampa

L'Ufficio Stampa Unimore predispone, su richiesta delle strutture o dei singoli docenti, ricercatori e ricercatrici dell'Ateneo, notizie da diffondere attraverso i canali di comunicazione e stampa e le redazioni giornalistiche (carta stampata, radio, tv, web e canali social).

Tipologia di notizie oggetto di comunicati

Esempi di notizie che si prestano alla redazione di un comunicato sono: esiti di ricerche, organizzazione di convegni e seminari, premiazioni a concorsi nazionali o internazionali, riconoscimenti per attività di ricerca, eventi connessi alla terza missione, convenzioni e accordi quadro con altri enti di ricerca o istituzionali, con associazioni o soggetti economici e sociali, ecc.

Come richiedere un comunicato

Inviare una richiesta all'indirizzo **ufficiostampa@unimore.it** mettendo in copia conoscenza **thomas.casadei@unimore.it** (delegato alla comunicazione di Ateneo).

L'ufficio stampa calendarizza le informazioni e segue una programmazione settimanale, pertanto, si richiede di comunicare l'informazione/l'evento di proprio interesse il prima possibile e almeno sette giorni prima dell'evento/premiazione/embargo.

Materiali utili

Per ottimizzare i tempi per la redazione del comunicato, occorre specificare nella richiesta

- Oggetto del comunicato
- Referente
- Data dell'evento
- Luogo in cui si svolge
- Modalità di svolgimento
- Motivazione o breve descrizione
- Immagini di buona qualità e sufficiente dimensione per la divulgazione. Ad esempio: immagine in orizzontale di almeno 1500 px di larghezza.