



## **Linee guida per richieste di pubblicazione eventi e news sul sito di ATENEO**

Università degli Studi di Milano-Bicocca

## Sommario

Come richiedere la pubblicazione di una news o di un evento sul sito di ateneo?	2
Chi può aprire il ticket?	2
Quando?	2
Cosa serve indicare nel ticket?	2
Criteri di pubblicazione	3
Pubblicazione di eventi e news su sit dei dipartimenti	3

L'home page del sito dell'Università di Milano-Bicocca viene gestita e aggiornata dalla Redazione Web di Ateneo che promuove le iniziative organizzate dall'Ateneo e pubblica news relative alle attività istituzionali (didattica, ricerca e terza missione) secondo i principi di trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa.

La Redazione Web, inoltre, monitora nella sua complessità il sito di Ateneo, suggerisce azioni migliorative anche su pagine non di specifica competenza e, su richiesta, fornisce consulenza ai redattori presenti nelle varie strutture dell'amministrazione, per la costruzione di pagine e sulle modalità più opportune di veicolare le informazioni.

Per richiedere una consulenza è possibile contattare la Redazione Web scrivendo a: [redazioneweb@unimib.it](mailto:redazioneweb@unimib.it)

Gli aspetti tecnici e di sistema legati al portale di Ateneo sono di competenza dell'Area dei Sistemi Informativi.

Le richieste di pubblicazione di news ed eventi vanno indirizzate alla Redazione Web di Ateneo che, dopo averle attentamente esaminate e tenuto conto dell'oggetto della comunicazione e del target di riferimento, decide come, dove e con quale tempistica darne rilievo sul sito. Lo stile utilizzato sul sito di Ateneo viene definito dalla Redazione Web che, oltre a rispondere ad esigenze di uniformità, valuta la specificità del contenuto.

## COME RICHIEDERE LA PUBBLICAZIONE DI UNA NEWS O DI UN EVENTO SUL SITO DI ATENEO?

È necessario aprire un ticket su SERVICE DESK - "Siti internet e sviluppo web" e selezionare "Portale di Ateneo - apri una segnalazione"

<https://www.unimib.it/servizi/service-desk/siti-internet-e-sviluppo-web>, selezionare

L'utente può scegliere tra 3 tipi di segnalazione:

- Evento (convegni, incontri, mostre, presentazioni che si svolgono presso l'Ateneo)
- News (ricerca, premiazioni, collaborazioni, eventi esterni all'Ateneo)
- Segnalazione (modifiche sul sito di Ateneo).

## CHI PUÒ APRIRE IL TICKET?

Chiunque abbia un account [@unimib](https://www.unimib.it) e [@campus.unimib](https://www.unimib.it)

## QUANDO?

Almeno 10gg prima dell'evento e/o con congruo anticipo rispetto alla news.

## COSA SERVE INDICARE NEL TICKET?

Il ticket deve essere aperto SOLO quando tutti i contenuti da pubblicare sono definiti e definitivi. La Redazione Web potrà chiudere i ticket con documentazione mancante o in bozza.

Oltre ai campi obbligatori previsti dal form è necessario inviare:

- un testo di presentazione dell'evento/della news;
- un'immagine orizzontale ad alta risoluzione, royalty free, identificativa dell'evento e/o della news e che potrebbe essere usata anche come slider in home page;
- locandina o programma dell'evento in formato PDF (se presente);
- eventuali link di contatto o link di destinazione (pagina istituzionale/ufficiale dell'evento, form d'iscrizione...).

Di norma per gli eventi la Redazione Web predispone il form di iscrizione che rimanda all'[informativa](#) circa il trattamento dei dati e delle eventuali immagini (foto e video) che potrebbero essere realizzate nel corso dell'evento.

Le persone/strutture proponenti sono responsabili dei contenuti testuali e visuali inviati alla Redazione Web. Le immagini proposte o presenti su locandine, programmi, etc, devono essere lecitamente pubblicabili e, pertanto, i relativi diritti di utilizzo e di diffusione devono essere già stati preventivamente verificati dalla persona/struttura richiedente.

Poiché le immagini costituiscono un elemento fondamentale per una comunicazione efficace ed integrata con i canali social di Ateneo si raccomanda l'invio di immagini ad alta risoluzione.

Di seguito si indicano i principali portali dove poter scaricare immagini Royalty Free adatte a news ed eventi:

- [www.unsplash.com](http://www.unsplash.com)
- [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)
- [www.pexels.com](http://www.pexels.com)
- <https://free-images.com/>

## CRITERI DI PUBBLICAZIONE

La Redazione web, dopo attenta valutazione e tenuto conto sia del target sia della programmazione editoriale generale, provvede a pubblicare la news e/o l'evento, ed eventualmente a darne rilievo anche in home page - tramite slider - a seconda della disponibilità, dell'opportunità e dell'ordine cronologico, garantendo la massima alternanza.

## PUBBLICAZIONE DI EVENTI E NEWS SU SITI DEI DIPARTIMENTI

Di norma notizie ed eventi attinenti ad un singolo dipartimento vengono pubblicate sul sito di riferimento. **Per chiedere la pubblicazione di una news o di un evento sui siti dei dipartimenti è possibile scrivere direttamente alle redazioni decentrate. La pubblicazione dei contenuti è autorizzata dal direttore del Dipartimento o suo delegato.**

- Dipartimento di Economia, Metodi Quantitativi e Strategie di Impresa  
[redazioneweb.dems@unimib.it](mailto:redazioneweb.dems@unimib.it)
- Dipartimento di Scienze Economico-Aziendali e Diritto per l'Economia  
[redazioneweb.diseade@unimib.it](mailto:redazioneweb.diseade@unimib.it)
- Dipartimento di Statistica e Metodi Quantitativi  
[redazioneweb.dismeq@unimib.it](mailto:redazioneweb.dismeq@unimib.it)
- Dipartimento di Giurisprudenza - School of Law  
[redazioneweb.giurisprudenza@unimib.it](mailto:redazioneweb.giurisprudenza@unimib.it)
- Dipartimento di Medicina e Chirurgia - School of Medicine and Surgery  
[redazioneweb@unimib.it](mailto:redazioneweb@unimib.it)
- Dipartimento di Psicologia  
[redazioneweb.psicologia@unimib.it](mailto:redazioneweb.psicologia@unimib.it)
- Dipartimento di Biotecnologie e Bioscienze  
[redazioneweb.btbs@unimib.it](mailto:redazioneweb.btbs@unimib.it)
- Dipartimento di Fisica "Giuseppe Occhialini"  
[redazioneweb.fisica@unimib.it](mailto:redazioneweb.fisica@unimib.it)
- Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Comunicazione  
[redazioneweb.disco@unimib.it](mailto:redazioneweb.disco@unimib.it)
- Dipartimento di Matematica e Applicazioni  
[redazioneweb.matapp@unimib.it](mailto:redazioneweb.matapp@unimib.it)
- Dipartimento di Scienza dei Materiali  
[redazioneweb.mater@unimib.it](mailto:redazioneweb.mater@unimib.it)
- Dipartimento di Scienze dell'Ambiente e della Terra  
[redazioneweb.disat@unimib.it](mailto:redazioneweb.disat@unimib.it)
- Dipartimento di Scienze Umane per la Formazione "Riccardo Massa"  
[redazioneweb.formazione@unimib.it](mailto:redazioneweb.formazione@unimib.it)
- Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale  
[redazioneweb.sociologia@unimib.it](mailto:redazioneweb.sociologia@unimib.it)

Le Redazioni decentrate possono, per eventi e news di particolare rilevanza, proporre alla redazione web di riprendere l'informazione e di veicolarla anche sul sito istituzionale. La valutazione ultima compete alla Redazione Web di Ateneo.

## **APERTURA DI DOMINI DI TERZO E QUARTO LIVELLO**

La Redazione Web si occupa anche di valutare e autorizzare, qualora vi siano i presupposti, le richieste di apertura di domini di terzo e quarto livello del portale di Ateneo. L'apertura di nuovi subdomini, consente la creazione di indirizzi web agganciati e associati al portale di Ateneo riconoscendone di fatto la legittimità.

La Redazione Web valuta le richieste tenendo presenti i seguenti criteri:

- Attività autorizzata
- Durata temporale: almeno 1 anno;
- Individuazione del responsabile del dominio e dell'aggiornamento del nuovo sito

Le richieste devono pervenire alla Redazione Web tramite ticket da service desk disponibile alla pagina:

<https://www.unimib.it/servizi/service-desk/siti-internet-e-sviluppo-web> - selezionando **“Richiesta domini di terzo livello gestiti esternamente”** oppure tramite link diretto - compilando apposito form:

<https://servicedesk.unimib.it/secure/CreateIssue.jsps?pid=11501&issuetype=11900>

La richiesta può essere compilata solo da docenti, ricercatori e dirigenti.

**Nel riquadro “ALLEGATI” dovrà essere** caricata tutta la documentazione ufficiale che attesti l'esistenza del progetto o dell'attività per cui si richiede un nuovo dominio. (copia progetto, delibere CDA ...)

Se il progetto verrà valutato positivamente, l'utente potrà procedere richiedendo la registrazione del dominio ai sistemi informativi aprendo una segnalazione al seguente link:

<https://servicedesk.unimib.it/secure/CreateIssue.jsps?pid=10011&issuetype=10035> avendo cura di indicare l'indirizzo della destinazione a cui associarlo. Questa informazione è in genere in possesso del fornitore del servizio di hosting.