

Ufficio Comunicazione dell'Accademia di Belle Arti di Roma.

Vademecum informativo sul funzionamento del nostro ufficio.

Gentili Docenti, Studenti e Personale Amministrativo.

È attivo e a vostra disposizione l'**Ufficio Comunicazione dell'Accademia di Belle Arti di Roma.**

L'ufficio comprende il **Team di Comunicazione ABARoma**, che si occupa di organizzare la divulgazione degli eventi culturali e didattici dell'Accademia, il **Team di Grafica ABAROMA**, che si occupa della creazione di locandine e contenuti visivi, i **Monkeys Video Lab** per la realizzazione di materiale foto e video e la **Cappelli Identity Design** per il sito web della nostra Accademia (<https://abaroma.it>).

Insieme, ci occuperemo attivamente di promuovere e divulgare le iniziative da voi ideate e promosse.

Per rendere tutto questo possibile, vi invitiamo a seguire queste poche ma fondamentali indicazioni:

1 – Inviare il materiale informativo dell'evento da diffondere almeno **due settimane prima** dell'inaugurazione/data dell'evento stesso, notificando il tutto agli indirizzi e-mail comunicazione@abaroma.it e g.gigliotti@abaroma.it. Questo al fine di pianificare la calendarizzazione delle comunicazioni.

2 – Il materiale informativo dovrà comprendere un **Comunicato stampa e almeno un'immagine**. È preferibile fornire più materiali multimediali possibili al fine di poter permettere al team di grafica di effettuare una selezione.

3 – Il Comunicato stampa dovrà contenere tutte le **informazioni necessarie: titolo dell'evento, date, orari, luogo, curatore, autori coinvolti, istituzioni etc...** Nel caso in cui l'evento in questione fosse un workshop specificare anche le modalità di prenotazione e gli eventuali crediti previsti. A questo proposito, troverete di seguito **tutte le informazioni richieste per poter realizzare correttamente la comunicazione dell'evento:**

Attività culturale

Eventi - Mostre - Masterclass

- **Titolo:**
- **Dettagli:** Organizzato dalla Scuola di...
- **Curatore:** A cura di
- **Data e orario:**
- **Location:**
- **Requisito di partecipazione:** Aperto a tutti gli studenti / Aperta a tutti / Aperto a studenti e professori / Ingresso libero / Numero di partecipanti: 60 max. in presenza / Riservato agli studenti della scuola di...
- **Sottotitolo o frase importante:**
- **Testo dell'articolo** stando attenti alla formattazione del testo (frasi in grassetto/corsivo):
- **CFA** che possono essere conseguiti:
- **Materiale multimediale** (foto o video) a corredo dell'articolo quando presente, **deve essere accompagnato sempre da didascalia.**

N.B. Nel caso di attività culturali che coinvolgono gli studenti è necessario specificare esplicitamente i loro nomi e il ruolo che hanno ricoperto (artisti, curatori etc....)

Workshop

- **Titolo:**
- **Corso organizzatore:**
- **Data e orario:**
- **Location:**
- **Sottotitolo o frase importante:**
- **Testo dell'articolo** stando attenti alla formattazione del testo (frasi in grassetto/corsivo)
- **Materiale multimediale** (foto o video) a corredo dell'articolo quando presente, **deve essere accompagnato sempre da didascalia**

N.B: su delibera del Consiglio Accademico le notizie relative ai workshop verranno esclusivamente pubblicate sul sito nell'apposita sezione (non verranno inserite in evidenza in homepage e non verranno inviate alla mailing list interna). È comunque possibile richiedere la produzione della locandina.

4 - Per la realizzazione del materiale grafico e per la pubblicazione sul sito istituzionale **le immagini dovranno essere senza testo all'interno e ad alta risoluzione (assicurarsi di non incollarla nel corpo della mail, ma inviarla come allegato)**. Sottolineiamo l'importanza di questa fase in quanto l'immagine scelta farà da vetrina per tutte le comunicazioni: a questo proposito si predilige un'immagine evocativa che potrà essere una fotografia o un'elaborazione digitale. Ulteriore materiale multimediale più descrittivo potrà essere, invece, incorporato all'interno della pagina web dedicata all'evento.

5 – Per la produzione di **foto e video** documentazione degli eventi, **la direzione deve approvare il coinvolgimento del team di Monkeys Video Lab**. Una volta approvato da parte della direzione l'impiego dei responsabili per la documentazione, questi dovranno essere convocati dal responsabile dell'evento mediante mail, con in copia la direzione e l'indirizzo dell'ufficio comunicazione (comunicazione@abaroma.it), alla seguente casella postale: info@monkeysvideolab.com.

N.B. La richiesta deve pervenire con almeno una settimana di anticipo rispetto la data dell'evento.

Sarà premura del nostro Ufficio notificare la natura degli eventi al Team di Grafica ABAROMA per quanto riguarda la produzione di materiale grafico e ai Monkeys Video Lab per la documentazione foto e video degli stessi. **L'invio del suddetto materiale va quindi effettuato esclusivamente agli indirizzi dell'Ufficio Comunicazione.**

Gli eventi saranno diffusi dall'Ufficio Comunicazione **una settimana prima dell'evento**, tramite gli appositi canali comunicativi. La destinazione di ogni evento sui canali comunicativi ABAROMA è a discrezione dell'Ufficio Comunicazione, che sceglierà, per ogni evento, il canale di comunicazione più appropriato per lo stesso.

L'ufficio Comunicazione ABAROMA si riserva dunque il diritto di selezionare, a seconda dell'evento, il tipo di canale comunicativo più efficace per la diffusione dello stesso. Gli eventi che verranno notificati al di fuori dei criteri sopra elencati non verranno diffusi tramite i nostri canali.

Rispettare queste poche e semplici indicazioni ci permetterà di promuovere e valorizzare al meglio le vostre iniziative.

Vi ringraziamo per la collaborazione!

Team Comunicazione ABAROMA

Prof. Guglielmo Gigliotti (coordinatore)

Chiara Picco

Marianna Pontillo

Team Grafica ABAROMA

Prof.ssa Tiziana Maria Contino (coordinatrice)

Margherita Casciato

Andrei Alexandru Ciuta

Eric Alex Turel

Monkeys Video Lab

Alessio Rucchetta

Valerio Sammartino

Simone Nazareno Valente