

**Guida agli strumenti di
comunicazione CNR-INO**



indice

News

- 3 Come diffondere un comunicato o una nota stampa
- 4 Come richiedere l'inserimento di una news sul portale CNR.it
- 4 Come includere una risorsa in CNR Outreach
- 5 Come inserire una news sul sito web CNR-INO
- 5 Come inserire una news tra i banner del sito web CNR-INO
- 6 Come inserire un post sui social del CNR-INO

Eventi

- 7 Come organizzare un Galileo's briefing
- 8 Come organizzare un Vasco Ronchi colloquium

Tools

- 9 Come creare un modulo didattico per la scuola e in percorsi Pcto (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)
- 9 Come inserire un'attività di outreach in People
- 10 Come organizzare un meeting su ZOOM
- 10 Altri strumenti utili per organizzare meeting online
- 11 Come organizzare un webinar su ZOOM
- 12 Come utilizzare NUBE

Come diffondere un comunicato o una nota stampa

Referente: Elisabetta Baldanzi (elisabetta.baldanzi@ino.cnr.it)

Requisiti:

- pubblicazione su rivista internazionale di particolare rilievo che possa essere di interesse anche per un pubblico non specializzato
- progetto o iniziativa in settori di interesse comune

La notizia sarà diffusa attraverso gli strumenti di comunicazione del CNR come il portale CNR e i social media.

Procedura:



Contattare il referente di istituto via email appena possibile (preferibilmente, 2 settimane prima della notizia da comunicare) e inviare oggetto della notizia, breve abstract (3 righe), istituzioni coinvolte, punti di forza, possibili ricadute in settori di interesse comune, eventuale embargo



Se la proposta viene approvata e messa a calendario predisporre la bozza di testo del comunicato stampa in base al format CNR, insieme ad eventuali video o immagini. Il referente avvisa il Network Outreach per programmare un'eventuale copertura di comunicazione sui social.



Il comunicato stampa esce seguendo i canali del CNR
Nel giorno stesso di pubblicazione del comunicato stampa, il richiedente pubblica la news sul sito CNR-INO e avvisa gestione.rete@ino.cnr.it della pubblicazione.



Come richiedere l'inserimento di una news sul portale CNR.it

Referenti: Elisabetta Baldanzi e Ufficio Stampa del CNR

Requisiti:

- notizia di rilevanza istituzionale nelle quali il Cnr è coinvolto come organizzatore, partecipante o sede ospitante.

Procedura:



Il richiedente accede con le proprie credenziali SIPER al sito <https://intranet.cnr.it/servizi/gestionenews/> e segue le regole di compilazione elencate alla pagina: <https://www.cnr.it/en/richiedi-inserimento-news>



Il richiedente rilegge il testo e corregge eventuali refusi prima della sottomissione della news al sito Gestione News



Il team che gestisce il portale rivede il contenuto da un punto di vista editoriale e la pubblica entro 1-2 giorni dall'inserimento

Come includere una risorsa in CNR outreach

Referente: Elisabetta Baldanzi (elisabetta.baldanzi@ino.cnr.it)

Requisiti: contenuti digitali immediatamente disponibili relativi ai risultati scientifici di un progetto o di una ricerca (no pubblicazioni, etc.): video, podcast, realtà aumentata, visite virtuali, contenuto 3D, etc..

Procedura:



Il richiedente scrive al referente della comunicazione per una prima valutazione



Il richiedente prepara il contenuto necessario alla valutazione di inserimento nel portale
Se il contenuto è di interesse, viene pubblicato nella piattaforma CNR Outreach.

Come inserire una news sul sito web CNR-INO

Referenti: Marco Raffaelli, Andrea Sordini (gestione.rete@ino.cnr.it)

Regola: la news rimane sulla home page per massimo 30 giorni prima di essere archiviata.

Procedura:



Il richiedente segue la procedura descritta sul blog:

<https://www.ino.cnr.it/bl/?p=281>

Il richiedente compila il modulo nelle parti richieste in italiano e in inglese ed allega un'immagine (800x600 px o formato 4:3).



Il richiedente invia una email a gestione.rete@ino.cnr.it per avvisare dell'avvenuto inserimento

Come inserire una news tra i banner del sito web CNR-INO

Referenti: Marco Raffaelli, Andrea Sordini (gestione.rete@ino.cnr.it)

Regola: Le news nei banner possono rimanere per una durata massima di tre mesi. Una news è inserita nel banner quando: 1. è citata tra le news del CNR o sulla stampa; 2. è relativa ad un evento istituzionale CNR o CNR-INO; 3. ha rilevanza internazionale

Procedura:



Per inserire una news nel banner

contattare gestione.rete@ino.cnr.it per attivare la valutazione della news e il suo eventuale inserimento nell'area del banner.



Il banner deve essere corredato da un'immagine di alta qualità

La dimensione dell'immagine dovrebbe essere 1920x600 px



Come inserire un post sui social del CNR-INO

Referenti: Network Outreach della propria sede

Regole editoriali:

- Limite caratteri: in generale 280 (Twitter). Facebook e LinkedIn non hanno limiti di caratteri, ma è preferibile mantenere un massimo di poche centinaia.
- È preferibile scrivere un post breve con una bella immagine e rimandare ad una pagina con un link.
- Aggiungere max 3 immagini o un video (caricato su Youtube o piattaforma analoga).
- Indicare se si possiedono account personali usati in modo professionale o account di progetti
- Suggerire handles e tags
- Timing: Preferibilmente non spedire la richiesta la sera per la mattina
- Per i dettagli, consultare "Manuale di sopravvivenza social per ricercatori"



Il Network Outreach (referente di sede) riceve via email una richiesta di pubblicazione sui social

Il richiedente produce un testo, allega foto e immagini, suggerisce handles



Il post viene messo a calendario

Il Network Outreach (referente di sede) verifica il testo ed eventualmente lo rielabora nel rispetto dell'originale per adattarsi ai criteri dei vari social.



Il post viene pubblicato

Il Network Outreach (referente di sede) ne monitora l'impatto ed eventuali reazioni sul web.



username: @InoCnr

Lingua da usare: italiano / inglese



username: @CNR_INO

Lingua da usare: inglese



username: @INO-CNR National Institute of Optics

Lingua da usare: italiano / inglese



username: CNR-INO Istituto Nazionale di Ottica

Lingua da usare: italiano / inglese

Come organizzare un Galileo's briefing

Referente: Elisabetta Baldanzi (elisabetta.baldanzi@ino.cnr.it)

Requisiti: presentare un approfondimento scientifico su un argomento specifico destinato ad un gruppo ristretto appartenente alla comunità scientifica

Procedura:



Il richiedente propone al direttore un evento
e fornisce titolo, target, possibili date per l'evento



Se l'evento viene messo a calendario
il richiedente contatta il referente per la comunicazione per ottenere il materiale grafico di riferimento da compilare con i dati dell'evento



Il richiedente prepara e diffonde il programma dell'evento
Carica la news sul sito e avvisa gestione.rete@ino.cnr.it che la news deve essere inclusa anche nella pagina dei "Galileo's briefings"
(https://www.ino.it/?page_id=16000&lang=it)



Il richiedente organizza l'evento
Se lo ritiene utile, contatta il Network Outreach per raccontare l'evento
(outreach@ino.cnr.it)



Come organizzare un Vasco Ronchi colloquium

Referente: Elisabetta Baldanzi (elisabetta.baldanzi@ino.cnr.it)

Requisiti: presentare un colloquium su un argomento specifico destinato a ricercatori, PMIs e stakeholders per favorire il trasferimento tecnologico

Procedura:



Il richiedente propone al direttore un evento
e fornisce titolo, target, possibili date per l'evento



Se l'evento viene messo a calendario
il richiedente contatta il referente per la comunicazione per ottenere il materiale grafico di riferimento da compilare con i dati dell'evento



Il richiedente prepara e diffonde il programma dell'evento
Carica la news sul sito e avvisa gestione.rete@ino.cnr.it che la news deve essere inclusa anche nella pagina del sito INO "Education and Outreach", nella sezione specifica



Il richiedente organizza l'evento
Se lo ritiene utile, contatta il Network Outreach per raccontare l'evento (outreach@ino.cnr.it)



Come creare un modulo didattico per la scuola e in percorsi Pcto (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)

Referente: Referente di sede del Network Outreach

Requisiti: programmare un percorso con la scuola e predisporre il programma e i materiali necessari almeno 1/2 mesi prima dell'evento

Procedura:



Il richiedente contatta il referente Outreach della propria sede per definire i contenuti del modulo e i passi da seguire per attivare le procedure formali e amministrative (convenzione con la scuola)



Il richiedente organizza e gestisce il percorso prepara eventuali materiali necessari allo svolgimento delle attività.



Il referente Outreach tiene traccia del percorso e carica il programma, i materiali didattici, eventuali video e foto realizzati durante l'evento alla pagina del sito INO "Education & Outreach"

Come inserire un'attività di outreach in People

Referenti: Referente dell'attività + Network Outreach (outreach@ino.cnr.it)

Per caricare un evento sulla piattaforma People, il referente dell'attività di Outreach entra con il proprio account e segue le regole indicate dal Network Outreach.

Procedura:



Il referente dell'attività entra con il proprio account nella piattaforma People
<https://intranet.cnr.it/people/>



Sceglie l'opzione "altri prodotti"
Nel titolo utilizza le parole: "Attività dimostrativa/laboratoriale: (titolo specifico dell'attività)"



Il referente descrive in sintesi l'attività svolta e inserisce come parola chiave obbligatoria: Comunicazione scientifica e poi aggiunge delle parole chiave specifiche relative all'attività svolta:

- divulgazione
- festival scientifico
- etc...

Come organizzare un meeting su ZOOM

Referenti: Marco Raffaelli, Andrea Sordini (gestione.rete@ino.cnr.it)

Per prenotare un meeting ZOOM (che è diverso dal webinar), è necessario contattare Marco o Andrea.

Procedura:



La procedura è descritta sul blog alla pagina:
<https://www.ino.cnr.it/bl/?p=438>



Il richiedente scrive a gestione.rete@ino.cnr.it
per richiedere le credenziali ZOOM del CNR-INO



Il richiedente si collega al sito <https://zoom.us/>
e inserisce le credenziali del CNR-INO.

Verifica che non sia già prenotato un meeting o un webinar nella stessa data e stesso orario e segue la procedura per inserire i dati del proprio meeting, ricordandosi di mettere il proprio nome tra parentesi come referente da contattare

Altri strumenti utili per organizzare meeting online

Referenti: Marco Raffaelli, Andrea Sordini (gestione.rete@ino.cnr.it)

Una soluzione alternativa a ZOOM da utilizzare con le credenziali SIPER è:
<https://meet.garr.it/>

Youtube per la messa in onda di eventi live streaming, etc. - chiedere a Marco e Andrea per creare eventi live su Youtube o per eventuali registrazioni in presenza di eventi, conferenze, etc.

Eventbrite per creare form di registrazione a eventi -
<https://www.eventbrite.com/>

Doodle serve per pianificare riunioni o programmare meeting per effettuare prove tecniche con gli speaker di webinar/meeting ZOOM -
<https://doodle.com/en/>

Se utile, si consiglia di informare il Network Outreach (outreach@ino.cnr.it) per concordare una campagna di comunicazione social specifica per l'evento (prima, durante, dopo)

Come organizzare un webinar su ZOOM

Referenti: Marco Raffaelli, Andrea Sordini (gestione.rete@ino.cnr.it)

Per prenotare un webinar ZOOM (che è diverso dal meeting), è necessario rivolgersi a Marco o Andrea.

Procedura:



La procedura è simile all'organizzazione di un meeting ZOOM

la cui procedura è descritta alla pagina <https://www.ino.cnr.it/bl/?p=438>



Prima di prenotare un webinar, occorre comunque prenotare un meeting ZOOM per evitare che ci siano sovrapposizioni tra due eventi.

Quindi il richiedente deve selezionare sulla colonna di sinistra l'opzione "webinar". Ci sono varie opzioni da selezionare a seconda della tipologia di webinar che si vuole tenere.

Si suggerisce di organizzare una "sessione pratica" mezz'ora prima del webinar per fare le prove con gli speaker e verificare che sappiano condividere un eventuale file di presentazione.

È possibile registrare automaticamente il webinar, selezionando l'opzione al momento della prenotazione e scegliendo di salvare la registrazione sul computer (non su cloud). Si ricorda che per la registrazione dei webinar, è necessario dare una corretta informazione ai partecipanti (GDPR).

Nella toolkit di comunicazione dell'Istituto, disponibile nell'area riservata del sito, si può scaricare il file di background ZOOM "istituzionale".



Per ogni dubbio, il richiedente scrive a gestione.rete@ino.cnr.it



Come utilizzare NUBE

Referenti: Marco Raffaelli, Andrea Sordini (gestione.rete@ino.cnr.it)

Nube è un servizio di archiviazione e condivisione dei file; è l'equivalente di Google Drive, Dropbox, Owncloud, ecc.... ma è gestito interamente dall'Istituto Nazionale di Ottica e il server è localizzato nella sede di Arcetri. Ogni utente ha a disposizione 50 GB di spazio personale.

Per accedervi, occorre collegarsi a: <https://nube.ino.cnr.it>



La guida per utilizzare NUBE è disponibile sul blog alla pagina:
<https://www.ino.cnr.it/bl/?p=240>



Log in
con le proprie credenziali INO (email+password)



**Hai una procedura
da segnalare?**

Scrivi a:

outreach@ino.cnr.it

gestione.rete@ino.cnr.it

Network outreach



ELISABETTA BALDANZI

Responsabile comunicazione istituzionale e coordinatrice outreach



ALESSANDRO FARINI

Responsabile social media e outreach Sede di Firenze



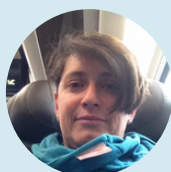
LAURA BENASSI

Responsabile comunicazione progetti europei e social media manager



FRANCESCO D'AMATO

Outreach Sede di Sesto fiorentino



ALESSANDRA ROCCO

Outreach Sede di Napoli



GIULIA ADEMBRI

Outreach Sede di Sesto fiorentino



ELISABETTA TOGNONI

Outreach Sede di Pisa



GIANLUCA RASTELLI

Outreach Sede di Trento



ANDREA MACCHI

Outreach Sede di Pisa



DANIELA SELISCA

Outreach Sede di Trieste



ANDREA PONZONI

Outreach Sede di Brescia



Autori: Elisabetta Baldanzi, Laura Benassi
Contributi di: Marco Raffaelli, Andrea Sordini
Revisione del Network Outreach
Impaginazione e grafica di Laura Benassi
Dicembre 2021