



Ufficio Comunicazione

Prot.n. 57739
del 10/07/2018

Ai Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria
Aerospaziale
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi
Avanzati Sapienza
Ai Direttori di Dipartimento
Al Direttore del Centro di Servizi per le attività
ricreative, culturali, artistiche, sociali e dello
spettacolo "Sapienza CREA - Nuovo Teatro
Ateneo"
Al Direttore del Centro di Servizi sportivi della
Sapienza "Sapienza Sport"
Al Direttore del Centro Linguistico di Ateneo –
CLA
Al Direttore del Centro interdipartimentale di
Ricerca e Servizi CERSITES
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di
Ricerca
Al Presidente del Sistema bibliotecario
Sapienza
Al Direttore del Sistema bibliotecario
Sapienza
Al Presidente del Polo museale Sapienza
Al Direttore del Polo museale Sapienza
Al Presidente del Centro InfoSapienza
Al Direttore del Centro InfoSapienza
Al Direttore del Centro Stampa di Ateneo
Ai Responsabili amministrativi delegati di
Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
Ai Direttori delle Aree:
- Affari istituzionali
- Affari legali
- Gestione edilizia
- Offerta formativa e diritto allo studio
- Organizzazione e sviluppo
- Patrimonio e servizi economici
- per l'Internazionalizzazione
- Risorse umane
- Servizi agli studenti
- Supporto alla ricerca e trasferimento
tecnologico
Al Capo dell'Ufficio Supporto strategico e
programmazione dell'Area Supporto
strategico e comunicazione
Al Capo dell'Ufficio Comunicazione dell'Area
Supporto strategico e comunicazione



Al Capo dell'Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Direttore del Centro di Medicina occupazionale

Al Capo dell'Ufficio speciale Prevenzione e protezione

Al Responsabile del Cerimoniale

e p.c.

Al Responsabile Segreteria particolare del Rettore

Al Responsabile Segreteria tecnica della Direzione Generale

**Oggetto: Revisione del modello per la rubrica di posta elettronica
Comunicazioni e avvisi**

La rubrica Comunicazione e avvisi, elaborata e inviata a tutti gli utenti della posta elettronica uniroma1 a cura del Postmaster, è basata su un semplice modello di composizione del testo che prevede un titolo, un corpo e una firma finale per identificare il mittente.

L'Ufficio Comunicazione e il Postmaster hanno reimpostato questo modello per garantire maggiore leggibilità e uniformità, con alcune modifiche rispetto allo schema già in uso.

Tutte le strutture che intendono proporre un contributo per Comunicazioni e avvisi sono quindi invitate ad attenersi al modello seguente, impostato sulla base dell'interfaccia Gmail.



MODELLO

Titolo Sans Serif dimensione grande, colore rosso (#822433; rgb 130, 36, 51; ultima casella in basso a destra della tabella colori Gmail)

Testo Sans Serif dimensione normale. Testo in Sans Serif dimensione normale.

Testo Sans Serif dimensione normale. Testo in Sans Serif dimensione normale.

Testo Sans Serif dimensione normale. È consentito **inserire un grassetto** per evidenziare l'informazione più importante, come per esempio una scadenza.

Nome Cognome del responsabile della struttura, dimensione normale grassetto
Qualifica e Struttura, per esempio Direttore dell'Area X, dimensione normale grassetto

ESEMPIO

Ricognizione preliminare telelavoro 2018

Alla pagina <https://www.uniroma1.it/> è pubblicata la circolare prot.0038358 relativa alla ricognizione preliminare per il telelavoro 2018. Il personale interessato potrà esprimere il proprio interesse e la propria disponibilità a prestare servizio in telelavoro, restituendo il modello allegato alla circolare, firmato dal Responsabile di struttura, all'indirizzo telelavorosapienza@uniroma1.it **entro il giorno 30 maggio 2018**.

Fabrizio De Angelis
Direttore dell'Area Organizzazione e sviluppo

Nella composizione dell'avviso è opportuno seguire le Linee guida per la redazione di testi chiari ed efficaci <https://www.uniroma1.it/it/pagina/linee-guida-la-redazione-di-testi-chiari-ed-efficaci>, elaborate con il supporto dei docenti dell'Ateneo e approvate dal Senato accademico e dal Consiglio di amministrazione nel 2015.

Le linee guida propongono numerosi esempi e suggerimenti di stile.

In particolare è opportuno:

- usare con moderazione le lettere maiuscole che rendono difficile la lettura, attenendosi allo stile italiano ed evitando lo stile anglosassone che prevede la maiuscola per ogni parola contenuta nelle denominazioni;
- evitare formule burocratiche o desuete, come per esempio "le SS.LL.", "a far data da";



- usare i sostantivi femminili per cariche e professioni esercitate da una donna, salvo eccezioni o indicazioni diverse della diretta interessata;
- privilegiare la forma attiva, evitando il più possibile la forma passiva e il “si” impersonale.

Il Postmaster si riserverà gli interventi necessari per contributi che debbano essere ulteriormente normalizzati.

Per necessità di chiarimenti è possibile contattare:

- Ufficio Comunicazione: stampa@uniroma1.it, comunicazione@uniroma1.it, T 20034
- Postmaster: postmaster@uniroma1.it.

f.to Il Direttore Generale
Simonetta Ranalli