

Modulo di richiesta comunicato stampa

Da compilare a cura della struttura interna richiedente

1. Informazioni generali

Struttura richiedente: _____

Referente interno (nome e cognome): _____

Ruolo/Funzione: _____

Recapito telefonico: _____

Email istituzionale: _____

2. Dettagli sull'evento/iniziativa

Titolo dell'evento/iniziativa: _____

Data/e e orario: _____

Luogo (specificare se in presenza/online): _____

Organizzatori/partner coinvolti: _____

Breve descrizione (max 5 righe): _____

3. Obiettivi e target

Obiettivo del comunicato stampa:

☐ Informare i media locali

☐ Dare visibilità istituzionale

☐ Promuovere la partecipazione del pubblico

☐ Altro (specificare): _____

Target prioritario: _____

4. Relatori/ospiti principali

Nome, cognome, qualifica e breve descrizione (max 3 righe ciascuno):

5. Materiali a supporto

Allegati forniti (spunta):

☐ Programma dettagliato

☐ Locandina/grafica ufficiale

☐ Foto/logo in alta risoluzione

☐ Altro (specificare): _____

6. Tempistiche

Data richiesta di pubblicazione del comunicato: _____

(NB: la richiesta deve pervenire all'Ufficio Stampa con almeno 7 giorni di anticipo rispetto all'evento)

7. Note aggiuntive _____