

Modulo di richiesta organizzazione conferenza stampa

Da compilare a cura della struttura interna richiedente

1. Informazioni generali

Struttura richiedente: _____

Referente interno (nome e cognome): _____

Ruolo/Funzione: _____

Telefono: _____

Email istituzionale: _____

2. Dettagli della conferenza stampa

Titolo/tema della conferenza stampa: _____

Motivazione/argomento centrale: _____

Eventuale legame con evento/iniziativa più ampia: _____

Data proposta: // _____

Orario proposto: _____

Luogo proposto (in sede universitaria/altro): _____

Modalità: In presenza Online Mista

3. Partecipanti principali

Rettore/Delegati presenti: _____

Docenti/ricercatori coinvolti: _____

Ospiti esterni (istituzioni, partner, relatori): _____

(indicare nome, cognome, qualifica e breve descrizione per ciascuno)

4. Obiettivi della conferenza stampa

- Presentazione di un progetto/ricerca
- Lancio di un'iniziativa/evento
- Annuncio istituzionale
- Altro (specificare): _____

5. Pubblico e media di riferimento

Target principale: _____

Media da invitare (se già individuati): _____

6. Materiali e supporti forniti

- Cartella stampa con testi informativi
- Programma dell'evento collegato
- Foto/logo in alta risoluzione
- Eventuali presentazioni (slide, video, etc.)
- Altro: _____

7. Supporto richiesto all'Ufficio Stampa

- Redazione e invio invito ai media
- Gestione accrediti giornalisti
- Predisposizione sala e supporto tecnico (audio/video)
- Moderazione/conduzione della conferenza stampa
- Diffusione comunicato stampa successivo

Altro: _____

8. Note aggiuntive _____