

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 accreditati giornalisti

☐ Predisposizione sala e supporto tecnico (audio/video)

☐ Moderazione/conduzione della conferenza stampa

☐ Diffusione comunicato stampa successivo

☐ Altro: _____

8. Note aggiuntive _____