

Linee guida per LISTE DI SPEDIZIONE

Università degli Studi di Milano-Bicocca

Le comunicazioni interne, rivolte al personale docente e tecnico-amministrativo, agli assegnisti di ricerca, come anche agli studenti e ai dottorandi, sono diffuse dall'Ateneo tramite servizio di Liste di Spedizione.

Il servizio è riservato agli **utenti autorizzati**, è mediato dall'Area Affari Istituzionali e Comunicazione e consente l'invio di circolari di posta elettronica a gruppi di utenti predefiniti appartenenti al dominio **@unimib.it** e agli utenti **@campus.unimib.it**. Non è possibile, all'interno del testo da spedire, inserire short link o alias, e dunque se si vuole rimandare ad altro contenuto questo dovrà essere indicato con link esteso. Il sistema, inoltre, non consente l'invio di allegati e l'utilizzo di caratteri speciali e modifiche di formato, fatta eccezione della mailing list destinata agli studenti.

Gli utenti autorizzati alla diffusione di notizie sono abilitati all'apertura di un ticket sulla piattaforma service desk (accedere alla sezione **"mail e messaggistica"** - **"mailing list di Ateneo"** - **"liste di spedizione istituzionali"** - **"Come inoltrare la richiesta"**). Sul ticket è necessario indicare con esattezza i destinatari del messaggio ed inserire il testo da veicolare e la priorità con la quale è necessario che il messaggio venga trasmesso. L'Area Affari Istituzionali e Comunicazione prende in carico il ticket e lo evade, salvo casi eccezionali e/o di forza maggiore, entro 24 ore.

L'Area Affari Istituzionali e Comunicazione programma l'invio delle e-mail tenendo conto delle priorità (ad esempio scadenze) e alla luce di una pianificazione che ne garantisca una buona visibilità. L'efficacia della comunicazione interna è, infatti, connessa anche alla quantità dei messaggi diffusi. È, quindi, fondamentale tenere in considerazione il numero di messaggi veicolati per non arrivare ad una sovraesposizione informativa, in quanto troppa informazione crea confusione e conduce ad un atteggiamento di disinteresse.

Per l'invio della stessa comunicazione più volte, gli utenti abilitati sono invitati a proporre un calendario e a condividerlo con l'Area Affari Istituzionali e Comunicazione, al fine di valutare la fattibilità delle operazioni e/o l'utilità di affiancare all'invio delle liste di spedizione altre modalità di diffusione dell'informazione, come ad esempio la pubblicazione di una news sul sito di Ateneo.

MAILING LIST UNIMIB

L'Ateneo mette a disposizione anche una serie di [mailing list tematiche](#), con cui è possibile ricevere informazioni su eventi, opportunità e novità del campus. Le mailing list sono erogate tramite il servizio Google Gruppi.

Per quanto riguarda la diffusione di iniziative scientifiche, convegni, conferenze ed attività culturali che riguardano l'Università lo strumento di riferimento è la lista agora@unimib.it.

I docenti, i ricercatori e il personale tecnico-amministrativo autorizzato che intendano avvalersi di questo strumento per veicolare iniziative scientifiche e culturali dovranno inviare il messaggio all'indirizzo email agora@unimib.it, impostato nella forma in cui si desidera che arrivi ai destinatari.

L'Area Affari Istituzionali e Comunicazione, valutata la congruità, ne autorizzerà l'invio entro 24 h dall'avvenuta ricezione, dal lunedì al venerdì.

Indirizzo di posta: agora@unimib.it

- ... Iscrizione libera a questo link <https://groups.google.com/a/unimib.it/forum/?hl=it#!forum/agora>
- ... Mittenti autorizzati: tutti i docenti e i ricercatori e il personale TA autorizzato
- ... Per cancellarsi dalla lista inviare un'email a: agora+unsubscribe@unimib.it