

Linee guida servizi grafici di Ateneo

Università degli Studi di Milano-Bicocca

Sommario

Modalità di richiesta.....	2
Cosa serve indicare nel ticket?	2
Chi può aprire il ticket?.....	2
Quando?	2
Ideazione e sviluppo di loghi	3

La Redazione Grafica dell'Area Affari Istituzionali e Comunicazione, nel rispetto delle presenti linee guida e seguendo una grafica coordinata, realizza, per le strutture centrali e decentrate dell'Ateneo, prodotti grafici istituzionali e promozionali.

Pertanto su richiesta di docenti o di altre strutture dell'Ateneo, e tenuto conto della valenza della manifestazione/evento/congresso, predispone file ad alta risoluzione adatti alla stampa o alla pubblicazione online quali:

- ... Locandine
- ... Inviti
- ... Manifesti 70x100;
- ... Cartoline;
- ... Save the date;
- ... Leaflet e pieghevoli semplici;
- ... Roll up;
- ... format grafici duraturi che consentano l'aggiornamento diretto da parte dell'utente/richiedente per rassegne, eventi, corsi di laurea, etc

La redazione grafica non è tenuta a seguire né il processo di stampa né l'individuazione e/o il suggerimento di fornitori. Si precisa, inoltre, che i costi per la realizzazione dei prodotti creati (ad esempio la stampa) sono a carico della struttura richiedente.

MODALITÀ DI RICHIESTA

È necessario aprire un ticket seguendo la procedura presente su **SERVICE DESK**

<https://www.unimib.it/servizi/service-desk/siti-internet-e-sviluppo-web>

selezionare redazione grafica di Ateneo e compilare l'apposito form.

COSA SERVE INDICARE NEL TICKET?

Il richiedente deve compilare tutti i campi del form e allegare il materiale utile alla realizzazione dell'elaborato richiesto: testo, immagini (se disponibili e di libero utilizzo), loghi, etc.

CHI PUÒ APRIRE IL TICKET?

Chiunque abbia un account **@unimib** e **@campus.unimib**

QUANDO?

Le richieste devono essere effettuate non meno di 30 giorni lavorativi prima del termine previsto per la consegna. Il mancato rispetto dei termini non consentirà la presa in carico del lavoro da parte della Redazione Grafica.

La Redazione, valuta la richiesta pervenuta via ticket, comunica, entro 5 giorni lavorativi, l'accettazione o il rifiuto (in quest'ultimo caso motivandone le ragioni) e la tempistica di realizzazione solo nel caso in cui i tempi di lavorazione, tenuto conto della tipologia di prodotto da realizzare e dei processi lavorativi in atto, superassero i 30 gg. In caso di accettazione la Redazione grafica, entro 20 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta, invierà la bozza realizzata al referente del progetto per approvazione.

Il referente ha la possibilità di richiedere modifiche/integrazioni della bozza proposta. La Redazione grafica, recepite le osservazioni, entro 5 gg lavorativi, provvederà all'invio della versione definitiva ad alta risoluzione di quanto richiesto.

Attenzione: nel caso di richieste che riguardano l'aggiornamento di prodotti già realizzati, piccole revisioni o eventuali consulenze su prodotti realizzati autonomamente da singoli, è possibile aprire il ticket con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

IDEAZIONE E SVILUPPO DI LOGHI

Obiettivo dell'Ateneo è ridurre la proliferazione di loghi al fine di valorizzare l'identità e coordinarne l'immagine. Per tale ragione e come previsto dal punto 2.5 della **Policy dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca per la disciplina dell'uso del nome, del logo dell'immagine dell'Ateneo** "Le articolazioni organizzative universitarie, ad eccezione di quelle che hanno già un proprio logo autorizzato possono proporre la creazione di propri loghi che si distinguono nel colore e nella forma dal quello dal logo ufficiale dell'Università. La creazione e l'uso di tali loghi è consentito solo dopo la formale autorizzazione da parte dell'Area Affari Istituzionali e Comunicazione e, in ogni caso, solo congiuntamente al logo dell'Università.

La richiesta di sviluppo di un logo deve essere motivata ed inoltrata dal responsabile della struttura o del progetto via ticket seguendo la procedura sopra descritta.