

LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DELLA NL E PER LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ANITI

PREMESSA

Questo Direttivo ha ritenuto di doversi adeguare a tempi più moderni rinnovando le modalità di comunicazione nonché la propria presenza sui social.

In particolare: si è dato mandato ad un'agenzia di marketing di supportare il funzionario alla comunicazione, predisponendo una serie di contenuti e dando consigli su come comunicare al meglio verso l'esterno quei contenuti che solo il Consiglio Direttivo e i soci che collaborano possono conoscere.

Adesso Aniti comunica attraverso 3 canali:

Social media: Alla pagina Facebook operativa da tantissimi anni si sono aggiunti LinkedIn e Twitter. Ognuno dei 3 social si presta a modalità comunicative diverse che vengono gestite principalmente dall'Agenzia incaricata e, a volte, dal funzionario alla comunicazione che comunque supervisiona l'attività in genere. **Pertanto, le notizie pubblicate sui tre social non sono necessariamente le stesse.**

Newsletter

La Newsletter è stata **profondamente** rinnovata. L'aspetto più importante riguarda il **target dei lettori**. Infatti, in passato la NL era una pubblicazione **interna**, inviata via email **solo** ai soci e ciò dava agio di scrivere ciò che si voleva e pubblicare foto in maniera più leggera.

Oggi, invece, è possibile iscriversi alla NL attraverso una apposita casella presente sul sito che è accessibile anche ai non soci; pertanto i contenuti devono essere adatti a tale target ed è necessario che siano fruibili **pubblicamente**.

In particolar modo, la NL non potrà più contenere resoconti scritti in prima persona, di lunghezza inappropriata, né contenere foto di scarsa qualità e di cui non si possiede liberatoria alla pubblicazione.

Le notizie contenenti missioni Aniti verranno pubblicate sul sito e sulla NL attraverso un link, secondo le linee guide indicate più sotto.

La scelta dei contenuti della NL è, pertanto, funzionale a scelte redazionali insindacabili operate dalle persone che se ne occupano e dietro suggerimento dell'agenzia di marketing e prescinde totalmente dal personalismo o da caratteri di autoreferenzialità e premialità che taluni, in passato, vi hanno visto.

Sito. Il sito prevede 3 sezioni dove è possibile scrivere notizie: le News in generale, Aniti si muove e il Blog dei soci.

Tali notizie vengono predisposte dai soggetti sopra citati e con modalità analoghe agli altri canali. In più **possono** essere inserite notizie relative alle missioni dei soci o notizie interessanti per l'Associazione **scritte dai soci**.

In particolare, **vigono le seguenti regole:**

Ogni volta che un socio va in trasferta a spese di Aniti è tenuto a stilare un resoconto, cioè a relazionare al Direttivo su cosa ha fatto/cosa è successo durante la missione. Ciò ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento, così come modificato e approvato nel corso dell'Assemblea del 6 aprile 2019.

Tale resoconto **può** essere utilizzato in vari modi:

- a) per **estrapolare le notizie e farne un articolo**. In tal caso, potrà essere parzialmente rielaborato oppure usato integralmente e verrà inserito nella sezione "news" oppure "aniti si muove" ma senza la **firma di nessuno**. Né del socio scrivente, né tanto meno di chi ha dedicato del tempo per rielaborarlo, correggerlo e pubblicarlo (cioè il funzionario alla comunicazione o i suoi collaboratori), cercando anche una foto adatta con caratteristiche ben precise di dimensione (rettangolare panoramica) con l'aiuto di Tivitti oppure acquistandole su un sito (fotolia o altri). A seconda del tipo, la notizia verrà pubblicata nel

canale più adatto, sia esso il sito con o senza un rimando sulla NL, oppure sugli altri canali social. Ciò avverrà a insindacabile discrezione del funzionario alla comunicazione, sentito il parere dell'agenzia di marketing e, se ci sono dubbi, sentito il CD e il CTS.

Solo nel caso in cui l'articolo non abbisogni di alcuna rielaborazione, si potrà valutare di pubblicarlo con l'inserimento in calce delle **iniziali** dell'autore. Tale prudenza solleva tutti dall'incorrere in possibili sconfinamenti della normativa tra l'esercizio abusivo della professione giornalistica e il diritto di un'opera autorale.

- b) come **report di servizio** da conservare in archivio per eventuali usi futuri.
- c) Quando il tema è **diverso** dalle missioni Aniti, lo scritto potrà essere pubblicato a firma dell'autore nella sua versione originale, **se ha le caratteristiche** ritenute adatte alla pubblicazione e di interesse e cioè: se non supera le 500 parole, se presenta lo stile di articolo, redazionale, racconto ecc. (e non è un mero report), se i contenuti sono significativi ed interessanti per i soci ma soprattutto per i non-soci. E, non meno importante, se è corredato da una foto di buona qualità, **formato panoramico** (rettangolo orizzontale 16:9), cioè uguale a tutte le altre foto del sito. Diversamente, si rovina la simmetria della grafica delle altre notizie. Il tal caso, verrà inserito nella sezione del sito "**il blog dei soci**", eventualmente con un rimando sulla NL. La pubblicazione sugli altri canali (NL o social) può essere effettuata ma ad insindacabile discrezione del funzionario alla comunicazione, sentito il parere dell'agenzia di marketing.

Un altro aspetto fondamentale nella pubblicazione delle notizie è dato dal **timing**:

- Una notizia può essere inserita come presentazione dell'evento e quindi **prima** che l'evento si svolga.
- Una notizia può essere relazionata **dopo** che l'evento si è svolto. In tal caso la notizia deve pervenire nel minor tempo possibile e comunque non oltre 48h, altrimenti la notizia diventerà vecchia. Ciò è certamente vero per i social per cui è necessario comunicare e inviare le foto in tempo reale ma è altrettanto valido per le notizie da mettere sul sito. Nulla toglie di ripetere e posticipare un rimando della stessa notizia con il link sulla NL di fine mese.

Si fa presente, infine, che tutti hanno a cuore **la valorizzazione dei singoli soci**, che sono il patrimonio dell'associazione, e si farà, sempre, di tutto per non deludere le legittime aspettative di chi impiega il suo tempo per partecipare ad un evento per conto di ANITI. Ma il CD ha anche la responsabilità di tener conto prioritariamente del bene collettivo dell'Associazione e fa ciò a suo personale giudizio, ovviamente. La comunicazione è il modo più efficace ma anche il più delicato per portare avanti le politiche dell'associazione. Non solo occorre rispettare le norme SEO, ma anche tenere presente che ciò che viene messo in rete resta negli archivi pubblici, a volte per sempre. Per cancellare una notizia da Google ci vogliono minimo 90 giorni. Pertanto, teniamo a ribadire che tutti i soci sono **invitati ad inviare i loro elaborati ed, anzi, ci teniamo a stimolare tale attività** ma dobbiamo tenere tutti presente che vi sono delle regole di principio e che solo da questo dipendono, a volte, alcune scelte. Lo stesso vale per le foto: i soci sono invitati a scattare foto ed inviarle ma solo se nel formato rettangolare orizzontale sopra indicato, non sfuocate e non mosse: se sono di scarsa qualità difficilmente verranno pubblicate.

Confidiamo che quanto sopra possa aver chiarito ogni dubbio e vi ringraziamo sin d'ora per la vostra collaborazione.