

MODULO RICHIESTA (ALL. A)

Al Responsabile Settore Progettazione grafica e Stampa

Arch. Maria Rosaria Napoleone

IL RICHIEDENTE, Il/La sottoscritto/a _____

(nome)

(cognome)

in qualità di _____ afferente a _____

(struttura amministrativa)

recapito telefonico _____ e-mail _____

CHIEDE di usufruire del Settore Progettazione Grafica e Stampa per attività di supporto all'iniziativa _____

AUTORIZZATA DA ORDINATORE

_____ (atto amministrativo: delibera, decreto...;)

_____ (firma direttore amministrativo o dirigente)

In particolare RICHIEDE

progettazione e impaginazione esecutiva grafico-editoriale di _____

prestazioni o consulenze di _____

direzione lavori in outsourcing di _____

la realizzazione grafico-editoriale dei seguenti lavori entro il _____

n° _____ manifesti (max 20)

n° _____ inviti (max 1000)

n° _____ carta intestata (max 1500- 1 colore)

n° _____ attestati/diplomi

n° _____ "cavalieri"

n° _____ opuscoli (max 500 -solo copertina a colori)

n° _____ volumi (max 20-solo copertina a colori)

n° _____ stampa digitale

n° _____ _____

n° _____ _____

n° _____ locandine (max 300)

n° _____ buste (max 1000- colore nero)

n° _____ cartelle (max 150 -senza tasca)

n° _____ budge

n° _____ cartelli

n° _____ registri (max 200)

n° _____ copertine (max 500)

n° _____ fotocopie (solo a colori)

n° _____ _____

n° _____ _____

con le seguenti richieste tecniche particolari:

formato

finitura

carta

numero pagine

altro.....

N.B. per la produzione di quantitativi maggiori, occorrerà ricorrere a ditte esterne

con imputazione spesa a

settore progettazione grafica e stampa (Amministrazione Centrale)

altro capitolo di centro di spesa

come prestazione a pagamento per conto terzi

assumendosi la responsabilità della redazione, compresi i diritti di riproduzione e del "visto si stampi";

delegando la cura redazionale, il coordinamento del briefing e revisioni, il ritiro materiale al

REFERENTE: _____

attestando che il materiale da formattare verrà consegnato entro il _____ e con le modalità regolamentate nel vademecum utente.

DATA

FIRMA

VADEMECUM UTENTI

Per la richiesta di un prodotto editoriale è necessario informare, già dalle prime fasi d'ideazione, i relativi organi competenti per l'autorizzazione e le relative strutture di Ateneo coinvolte.

OBBLIGHI DELL'UTENTE

La richiesta va effettuata, solo dietro compilazione e presentazione del **MODULO RICHIESTA (ALL. A)** disponibile sul sito, e inviata, in tempo utile e per la pianificazione delle attività e per la lavorazione*, attraverso posta interna, fax (0874 404985) o posta elettronica (in tal caso l'indirizzo di posta elettronica certifica la firma dell'ordinatore).

CONSEGNA DATI

TESTO: deve essere consegnato al settore stampa in formato digitale (word) e in formato cartaceo.

Elementi di ortografia:

- abbreviazioni comuni: ca. (circa), cit. (citato), ecc. (eccetera), es. (esempio), fig. (figura), n. (numero), [N.d.C.] (Nota del Curatore), ed. orig. (edizione originale)
- accenti: sulle vocali l'accento può essere grave o acuto (es: è, perché) a seconda che la pronuncia sia aperta o chiusa e non bisogna confondere l'accento con l'apostrofo (es: però e non pero'); gli accenti sulle lettere maiuscole non devono essere ad apostrofo (es: È e non E');
- citazione bibliografica: Nome, Cognome, o (a cura di), Titolo, Casa Editrice e Luogo data pubblicazione;
- corsivo: usare per differenziare ed evidenziare le parole straniere (ad eccezione di nomi propri di enti o associazioni), le titolazioni ...;
- date: l'apostrofo può venire usato in forma abbreviata (es: anni '40; '900) ma mai nelle date composte unite da trattino (es: 1940-45 e non 1940-'45);
- lineetta: si differenzia dal trattino perché è più lunga e si usa, in genere, per frasi incidentali per le quali si possono usare sia le parentesi tonde o le virgole;
- maiuscolo: la maiuscola va usata dopo i segni di interpunzione, per i nomi propri, per appellativi, per epoche storiche, per istituzioni, per nomi geografici, per vie, piazze ... e va limitato in tutti gli altri casi;
- numeri romani: digitati senza apice (es: II e non II°);
- parentesi: non vanno mai digitate con lo spazio dopo l'apertura e prima della chiusura (es: (esempio) e non (esempio));
- sigle: la sigla va digitata esclusivamente in maiuscolo senza il punto e deve essere sciolta fra parentesi, in carattere tondo;
- punti: nei tre puntini di sospensione è compreso anche il punto fermo (es: ... e non); anche il punto di abbreviazione funge da punto fermo (es: 100 a.C. e non 100 a.C.);
- trattino: il trattino breve si usa in parole composte senza spazi (es. tecnico-amministrativo);
- virgolette: le virgolette caporali (« ») si usano per i dialoghi, in alternativa al corsivo, per le citazioni, per le traduzioni; le virgolette alte (" ") si usa all'interno di virgolette caporali e gli apici (') si usano all'interno di virgolette alte.

IMMAGINI: devono essere consegnate in originale o in f.to digitale con risoluzione minima di 200dpi su supporto magnetico o via e-mail, con indicazione della didascalia - nome, provenienza, autore... -.

TABELLE O GRAFICI: devono essere formattati con unico criterio dal redattore - uniformità di formato (carattere, dimensione, interlinea, colore, allineamento...) - perché in fase di impaginazione vanno importati come immagini e non più modificabili.

ESEMPI DI CONSEGNA DATI

INVITI, LOCANDINE PER EVENTI CULTURALI:

enti promotori (ordine di importanza o patrocinio) con logo;

titolo, luogo, orario, data;

indirizzi di saluto (Nome, Cognome, Titolo e/o Ente di appartenenza e ordine di priorità)

interventi (orari, Nome, Cognome, Titolo e/o Ente di appartenenza del relatore, eventuale titolo della relazione);

segreteria organizzativa;

eventuale immagine.

PUBBLICAZIONI

copertina (Enti promotori con logo, autore e/o curatore, titolo, eventuale ISBN);

colophon (copyright© anno di pubblicazione e detentore dei diritti di riproduzione totali o parziali, edizione o ristampa con l'indicazione dell'anno; figure che hanno partecipato alla redazione, progettazione, impaginazione del libro; ringraziamenti...);

indice, prefazione, introduzione, bibliografia, suddivisioni in sezioni, capitoli e/o sottocapitoli;

immagini, tabelle o grafici.

*** Le richieste urgenti, in base all'art. 7 del Regolamento, possono non essere evase.**