



A tutte le Strutture

Oggetto: carta intestata ed indicazioni operative

Facendo seguito alla nota prot. 60597 del 07/03/2022 relativa ai modelli di carta intestata, sono stati riscontrati alcuni problemi tecnici di compatibilità dei modelli forniti rispetto a taluni programmi.

Al fine di risolvere tale criticità e per favorire l'opera di omogeneizzazione dell'identità visiva all'interno del nostro Ateneo sono state apportate alcune modifiche all'impaginazione e all'intestazione, anche al fine di garantire una maggiore funzionalità e una migliore usabilità.

Si trasmettono pertanto **i nuovi modelli di carta intestata che sostituiscono i precedenti** e che invitiamo a utilizzare per tutte le comunicazioni, incluse lo scambio di note e l'adozione di disposizioni o decreti rettorali.

Saranno invece inviati successivamente ulteriori modelli per le pratiche degli organi collegiali.

Per facilitare ulteriormente l'adozione del nuovo modello, e sperando fare cosa gradita, inviamo alcune indicazioni sintetiche e per punti.

Loghi:

Sia nel primo foglio che in quelli successivi, le dimensioni, le proporzioni e la posizione del logo, compresa la sua distanza dal testo, non devono essere modificati.

Margini:

Per consentire un corretto allineamento rispetto ai loghi i margini hanno tendenzialmente le seguenti dimensioni: superiore 4 – inferiore 3 – destro 3 – e sinistro 2,25. Dev'essere comunque assicurata l'armonia tra i vari elementi del foglio.



Numerazione delle pagine:

Dalla seconda pagina in poi si raccomanda la numerazione delle pagine con collocazione in basso a destra.

Carattere:

Carattere calibri (corpo), dimensione 12 (o 11), colore nero (automatico). In via preferenziale il testo è giustificato.

Interlinea:

Si suggerisce l'interlinea 1,5 salvo che esigenze stilistiche legate al documento raccomandino una diversa dimensione (es. Disposizioni o Decreti rettorali con un preambolo e/o un dispositivo molto lungo, ecc.).

Si raccomanda invece sempre l'utilizzo dell'interlinea 1 senza spaziature per i seguenti elementi: destinatari, oggetto, firma.

Intestazione e piè di pagina:

Per agevolare l'utilizzo ed evitare sovrascritture, il nome della Struttura e i contatti sono stati inseriti nell'intestazione e nel piè di pagina.

Si raccomanda l'uso del carattere calibri (corpo) dimensione 9, colore blu (1, +50% scuro) in modo da richiamare i colori dei loghi.

Il nome della macro-struttura indicato nell'intestazione dev'essere evidenziato in grassetto.

Sotto il nome della macro-struttura è riportato il nome del Responsabile (Direttrice o Direttore di Dipartimento, Presidente di Facoltà, Dirigente, ecc.). Per le Direzioni o le Strutture complesse possono essere inserite anche le articolazioni con l'indicazione del Coordinamento e/o del Settore di riferimento.

Alcuni esempi:

Ufficio di Gabinetto del Rettore

Capo di Gabinetto: Dott.ssa Alessandra Orrù



Direzione xy

Dirigente: Dott.ssa Tizia Caia

Direzione xy

Settore kz

Responsabile: Dott. Tizio Caio

Direzione xy

Coordinamento yz

Settore kz

Responsabile: Dott. Tizio Caio

Direzione xy

Dirigente: Dott. Tizio Caio

Settore kz

Dott.ssa Tizia Caia

Nel piè di pagina sono riportate le informazioni e i contatti della Struttura e possono essere inseriti i riferimenti interni degli uffici, in particolar modo ove nell'intestazione sia presente il solo nome della macro-struttura (Es. Responsabile della Segreteria Amministrativa: Tizio Caio; Coordinamento XYZ; Settore ABC – Responsabile: Tizia Caia, ecc.).

Ove tali elementi siano molto numerosi e risultino su più righe si raccomanda di modificare i margini alto e basso della casella di testo, al fine di allineare la casella stessa rispetto al logo.

Il testo del piè di pagina non è giustificato ma è allineato a sinistra.

Loghi specifici:

In casi particolari, ove la Struttura abbia un proprio logo può essere richiesto il suo utilizzo nella carta intestata. Il logo dev'essere inviato insieme alla richiesta all'indirizzo mail comunicazione@unica.it

Firma

Gli elementi che compongono la firma sono "allineati al centro" e collocati nel testo verso il margine di destra come nei modelli forniti. Per ottenere l'allineamento può essere utilizzata una casella di testo o il righello della barra strumenti.



In caso di più firmatari le firme saranno allineate in orizzontale e l'indicazione del primo firmatario sarà collocata verso il margine di destra.

Esempio:

Il Dirigente
Dott. Tizio Caio
Sottoscritto con firma digitale

La Dirigente
Dott.ssa Tizia Caia
Sottoscritto con firma digitale

Per una gestione più semplice delle due colonne delle firme, si suggerisce l'utilizzo di una tabella senza bordi.

Lettere/comunicazioni:

Le lettere presentano i seguenti elementi: il destinatario, l'oggetto, il corpo del testo e la firma. Tenzialmente non è richiesto l'inserimento della data poiché questa è già inserita nella stringa del protocollo.

Nel caso in cui il documento non sia protocollato sarà inserita sopra l'oggetto utilizzando la dimensione del carattere immediatamente precedente a quella del resto del testo.

Il destinatario della nota è invece sempre indicato in alto a destra.

Esempio con data:

	Direttore Generale Azienda XY Dott. Tizio Caio <i>abx@pec.it</i>
Cagliari, 11/03/2022	
Oggetto: comunicazioni in merito alla pratica XY	
Egregio Direttore Generale, come previsto dall'accordo del (...)	
Cordiali saluti.	
	Il Dirigente Dott. Tizio <i>Sottoscritto con firma digitale</i>



Il contenuto, la proporzione e gli allineamenti del testo presenti nei modelli sono indicativi e possono essere modificati a seconda delle necessità redazionali, pur nel rispetto di una gestione armonica dei vari elementi.

Decreti rettorali e Disposizioni:

Decreti rettorali e Disposizioni presentano i seguenti elementi: oggetto, soggetto che adotta l'atto, preambolo, dispositivo, firma.

I decreti rettorali e le disposizioni del Direttore Generale riportano nell'intestazione e nel piè di pagina i riferimenti della struttura che ha curato l'istruttoria.

Per l'oggetto si suggerisce l'utilizzo di una casella di testo con i bordi e la diminuzione della dimensione del carattere rispetto al resto del testo.

Il contenuto, la proporzione e gli allineamenti del testo presenti nei modelli sono indicativi e possono essere modificati a seconda delle necessità redazionali, pur nel rispetto di una gestione armonica dei vari elementi.

Così come indicato nella nota del Magnifico Rettore prot. 60597 del 07/03/2022 potranno essere valutate eventuali esigenze non previste nei casi sopra rappresentati.

Eventuali informazioni o chiarimenti potranno essere richiesti inviando una mail a comunicazione@unica.it

Dopo un primo periodo di applicazione sarà aggiornato il sito di UniCA con l'aggiunta dei modelli e dei loghi.

Vi ringrazio sin d'ora per la collaborazione, anche a nome della direzione, auspicando che il contributo di tutte e tutti porti al raggiungimento di un piccolo ma significativo passo avanti verso un aggiornamento dei processi comunicativi dell'Ateneo.

La Prorettrice per la comunicazione e l'immagine
Prof.ssa Elisabetta Gola
Sottoscritto con firma digitale