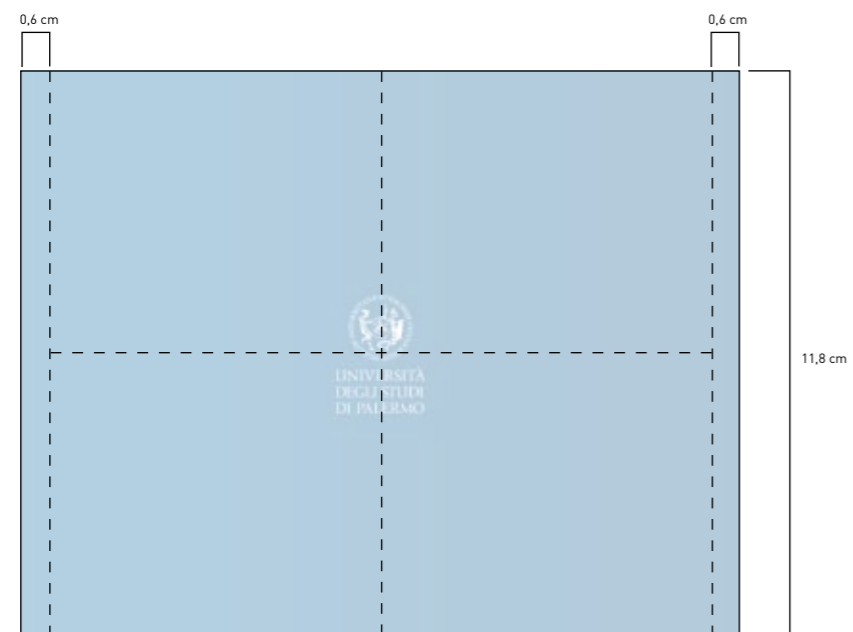
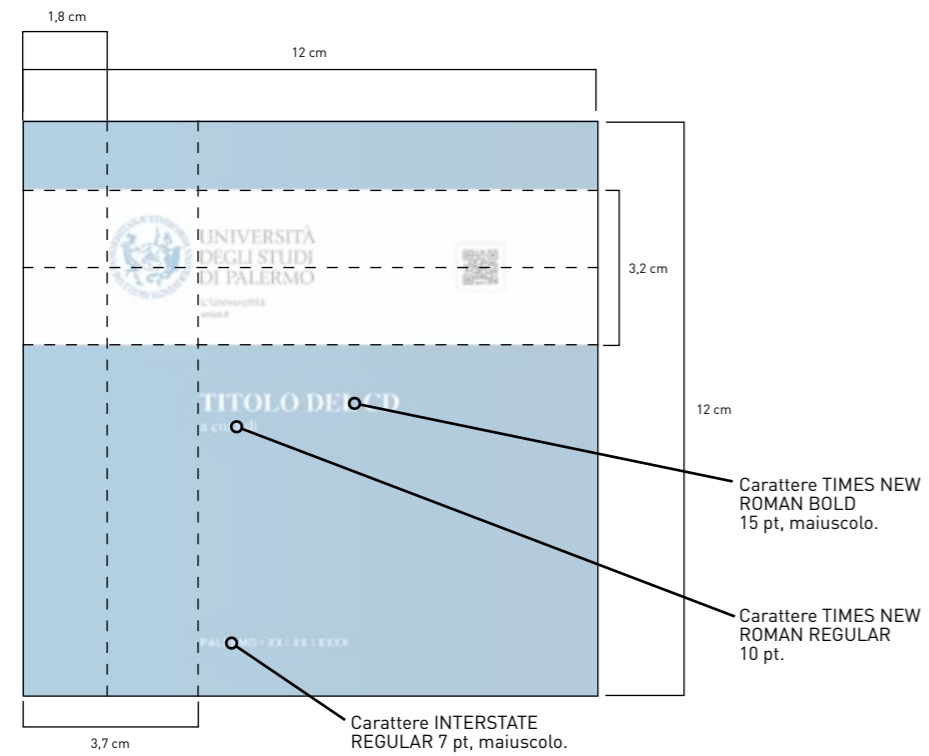


MATERIALI PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE



Sezione IV FORMATI GRAFICI PER EVENTI



IV.a	EVENTI ISTITUZIONALI	pag. IV. 7
IV.b	ALTRI EVENTI	pag. IV. 19
IV.c	EVENTI CON PARTNER ESTERNI	pag. IV. 45
IV.d	RASSEGNE	pag. IV. 63

In questa sezione sono presentati i formati grafici per la promozione degli eventi organizzati dall'Ateneo. I modelli e gli esempi proposti sono distinti in quattro categorie, in relazione al tipo di evento considerato:

1. **Eventi istituzionali.** Vi rientrano i formati grafici degli appuntamenti istituzionali più importanti che si svolgono annualmente o con cadenza periodica e che riguardano l'Ateneo nella sua interezza (inaugurazione dell'anno accademico, conferenza generale d'Ateneo, presentazione dell'offerta formativa etc.).

2. **Altri eventi.** Si tratta degli eventi che scandiscono abitualmente la vita accademica (convegni, seminari, giornate di studio etc.) e sono promossi da diversi soggetti (facoltà, dipartimenti, biblioteche etc.).

3. **Eventi con partner esterni.** Vi si trovano gli esempi dei formati grafici da utilizzare nel caso di eventi organizzati dall'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con partner esterni di particolare prestigio.

4. **Rassegne.** Questa categoria comprende i formati messi a punto per la promozione delle rassegne culturali organizzate dall'Ateneo e riporta l'esempio dei materiali di comunicazione elaborati per *Univercittà in Festival*.

IV.a EVENTI ISTITUZIONALI

IV.a.1 CONFERENZA GENERALE D'ATENEO

pag. IV. 11

IV.a.2 WELCOME WEEK

pag. IV. 15



Per realizzare i materiali comunicativi degli eventi istituzionali di Ateneo, di cui vengono di seguito presentati due esempi (la conferenza generale di Ateneo e la presentazione dell'offerta formativa), sono valide le seguenti indicazioni:

1. Per quanto riguarda il marchio, va utilizzata la configurazione A completa del payoff "L'Univercittà" (vedi pag. I. 10).
2. La posizione e le proporzioni del marchio e, in generale, la struttura complessiva dei layout grafici mostrate negli esempi che seguono non devono essere alterate. I colori non sono prescrittivi e possono essere modificati.
3. I logo di eventuali partner o sponsor e il QR Code (il codice a barre che viene letto dagli smartphone e che rimanda alla pagina internet dell'evento) devono trovare posto nelle posizioni indicate di seguito.

IV.a EVENTI ISTITUZIONALI IV.a.1 CONFERENZA GENERALE D'ATENEIO

La locandina, che fornisce i dati essenziali dell'evento, è in formato UNI A3.
Stampa in quadricromia.

LOCANDINA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO
L'Università una.it

CONFERENZA GENERALE DI ATENEIO
Conferenza sullo stato dell'Università a Palermo ed in Sicilia

9.30 Saluti del sindaco di Palermo
Diego Cammarata
Relazione del Magnifico Rettore
Roberto Lagella

Relazioni
Antonio Valenti
Direttore Amministrativo
Alfredo Salerno
Presidente del Senato di Palazzo di Ateneo
Antonio Maria Greco
Coordinatore del Consiglio dei Direttori di Dipartimento
Denada Corrao
Rappresentante Universitario
Portanza degli assessori di ricerca
Angelo Sarda
Presidente del Consiglio degli Studenti
Martina Allotta
Rappresentante del Personale T.A.

12.00 Light Lunch
Complesso Politecnico

14.30 Conversazione
Palermo, 14 febbraio
Domenico Ruffa, Direttore ex 8.1.2022

L'Università incentra il Sistema Regionale

15.00 La Ricerca e l'Innovazione
Mario Vasturi
Assessore Regionale della Attività Produttive
Franco Testa
Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Messina
Nicola Verroccio
Dirigente Operativo del Dipartimento Regionale della Attività Produttive
Isabelle Lo Bello
Presidente di Confindustria Sicilia

16.00 Il sostegno al sistema universitario e l'internazionalizzazione
Michela Cimino
Assessora Regionale dell'Economia
Salvo Anò
Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Foggia
Francesca Emanuele
Reggente Comunale della Regione Siciliana
Martina Bregazzo
Presidente di Banca Toscana

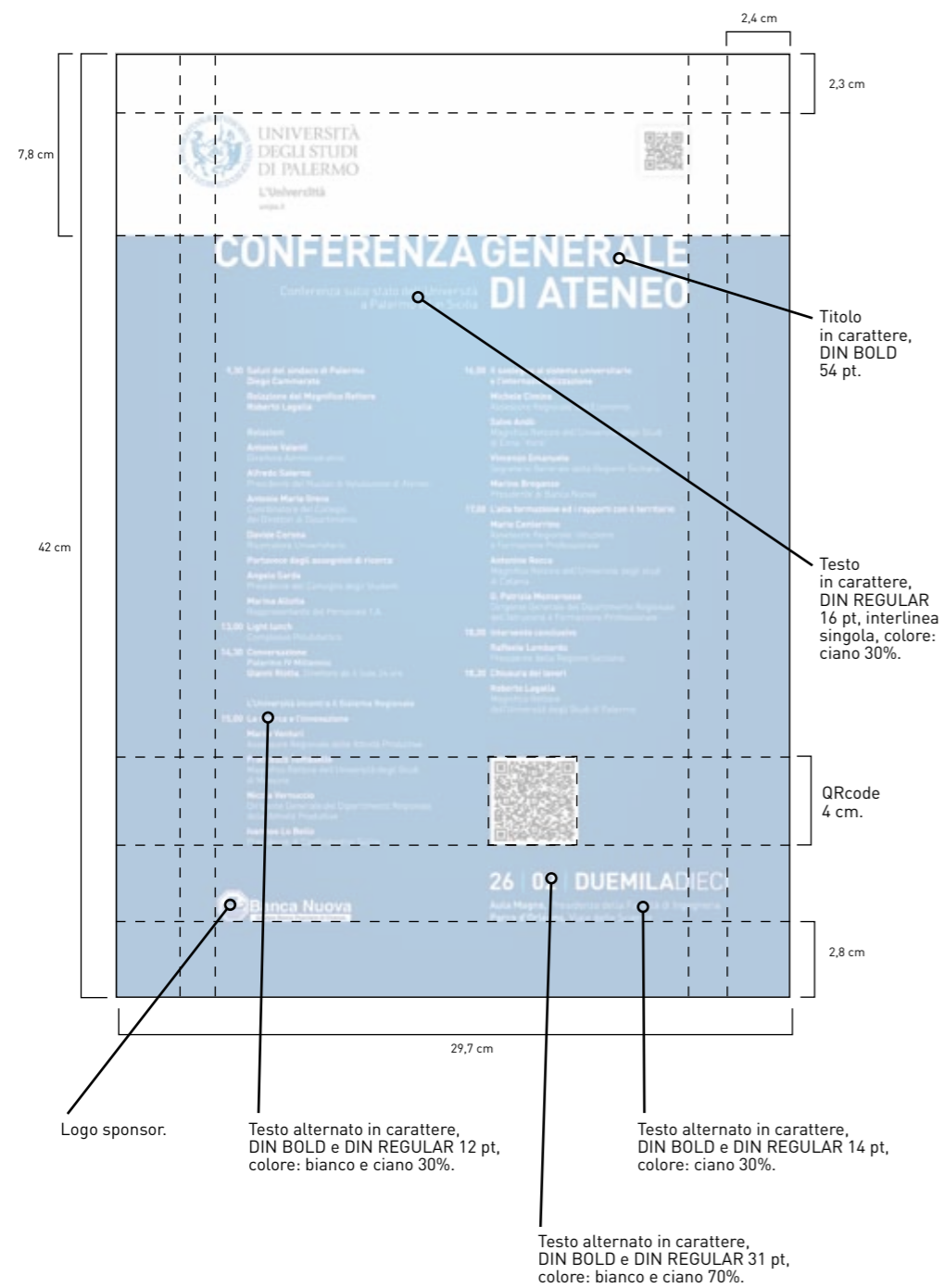
17.00 La formazione ed i rapporti con il territorio
Mario Costantino
Assessore Regionale Istruzione e Sportività Professionale
Antonino Rizza
Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Catania
S. Patrizia Montarossa
Dirigente Generale del Dipartimento Regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale

18.00 Intervento conclusivo
Raffaello Lombardo
Presidente della Regione Siciliana

18.30 Chiusura dei lavori
Roberto Lagella
Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Palermo

26 | 02 | DUEMILADIECI
Aula Magna, Presidenza della Facoltà di Ingegneria
Parco d'Orléans, Viale della Scienza

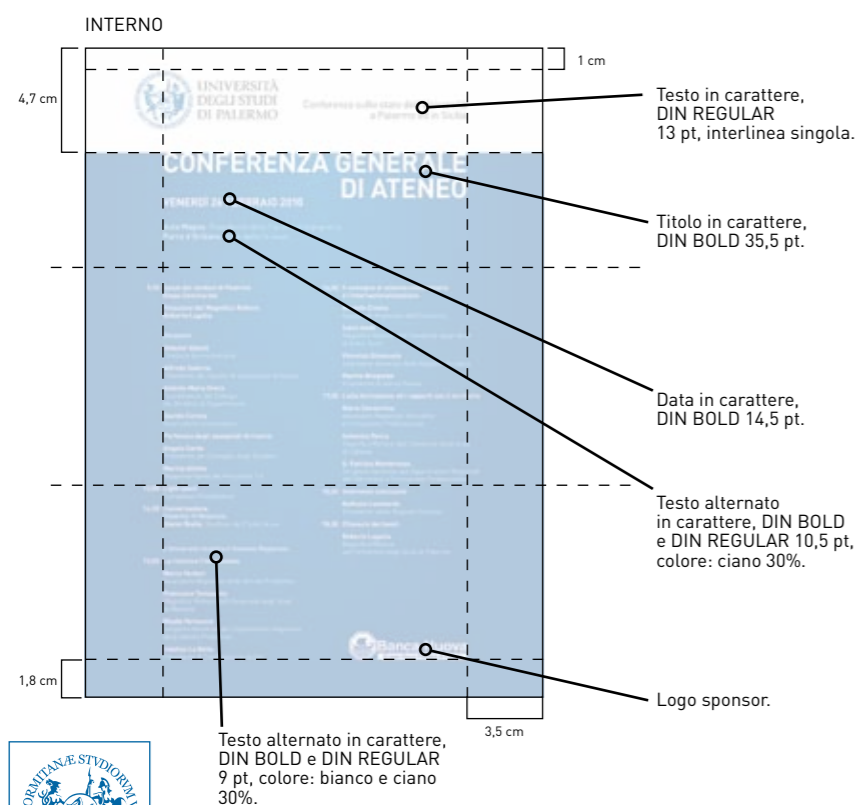
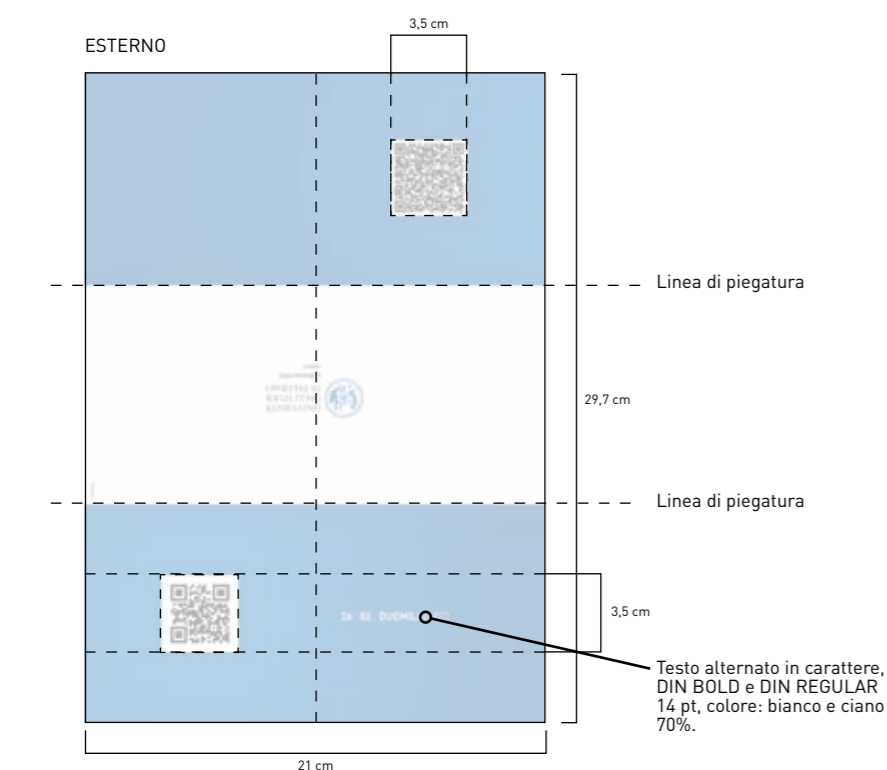
Banca Nuova
Banca di Credito Cooperativo



L'invito a tre ante, contenente il programma dell'evento, è in formato chiuso 21x10 cm (aperto 21x29,7 cm). Stampa in quadricromia bianca e volta.

INVITO



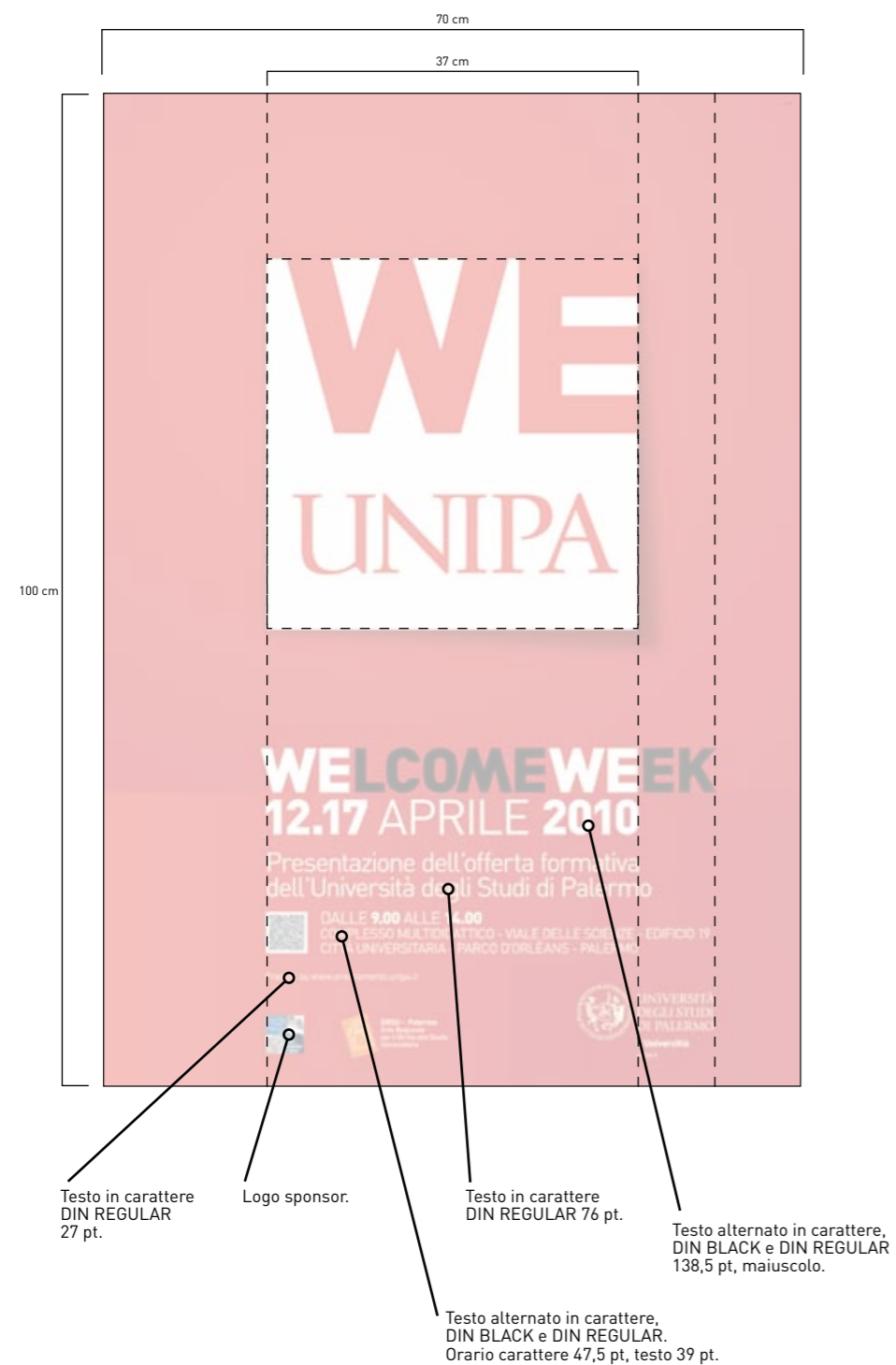


IV.a EVENTI ISTITUZIONALI IV.a.2 WELCOME WEEK

Il manifesto è in formato 70x100 cm. Il colore rosso dell'esempio di seguito non è prescrittivo e può essere modificato.

MANIFESTO





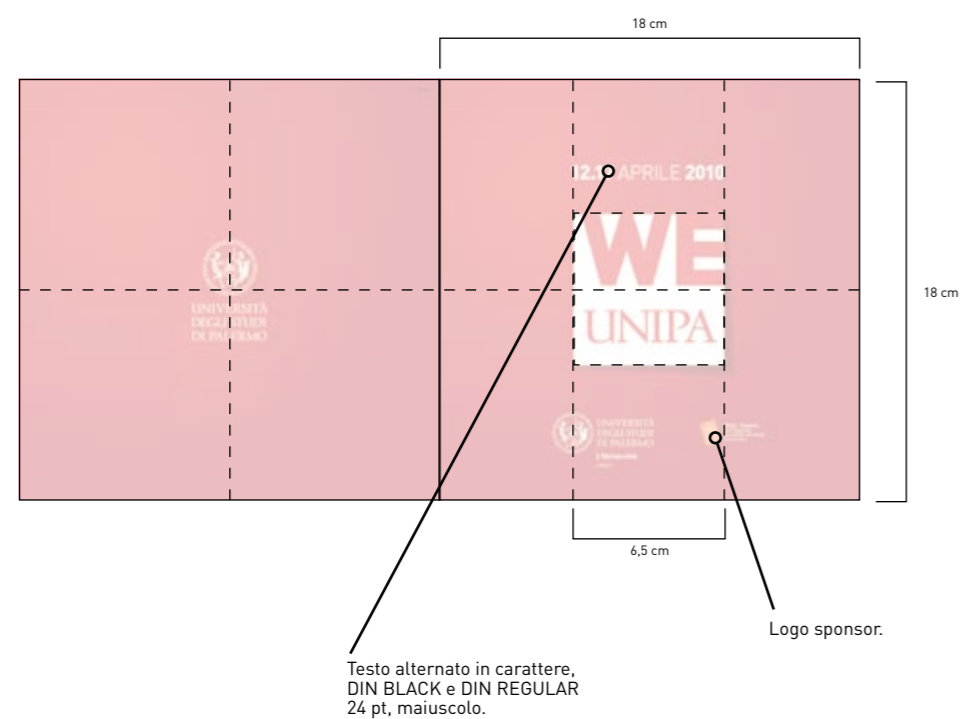
La brochure è in formato chiuso 18x18 cm, e contiene il programma dettagliato dell'evento. A differenza di un pieghevole a due ante, ha più pagine e può contenere un numero maggiore di informazioni.
Stampa in quadricromia.

BROCHURE



ESEMPIO DI PAGINE INTERNE





IV.b ALTRI EVENTI

IV.b.1 INVITO CARTACEO

pag. IV. 23

IV.b.2 INVITO ELETTRONICO

pag. IV. 26

IV.b.3 LOCANDINA

pag. IV. 28

IV.b.4 PIEGHEVOLE

pag. IV. 31

IV.b.5 CARTELLA

pag. IV. 35

IV.b.6 BADGE

pag. IV. 38

IV.b.7 CAVALIERE

pag. IV. 40

IV.b.8 RETROFONDALE

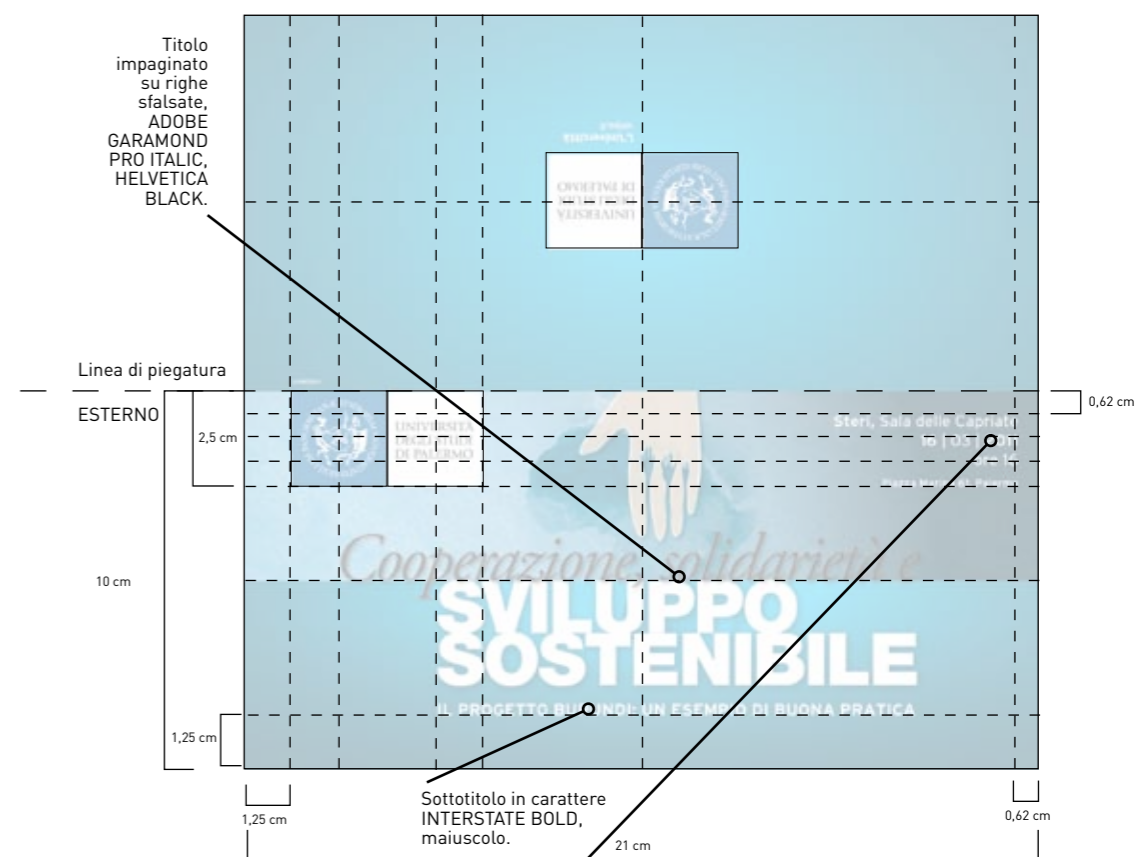
pag. IV. 42

Per la realizzazione dei materiali relativi a convegni, seminari etc. valgono le seguenti indicazioni:

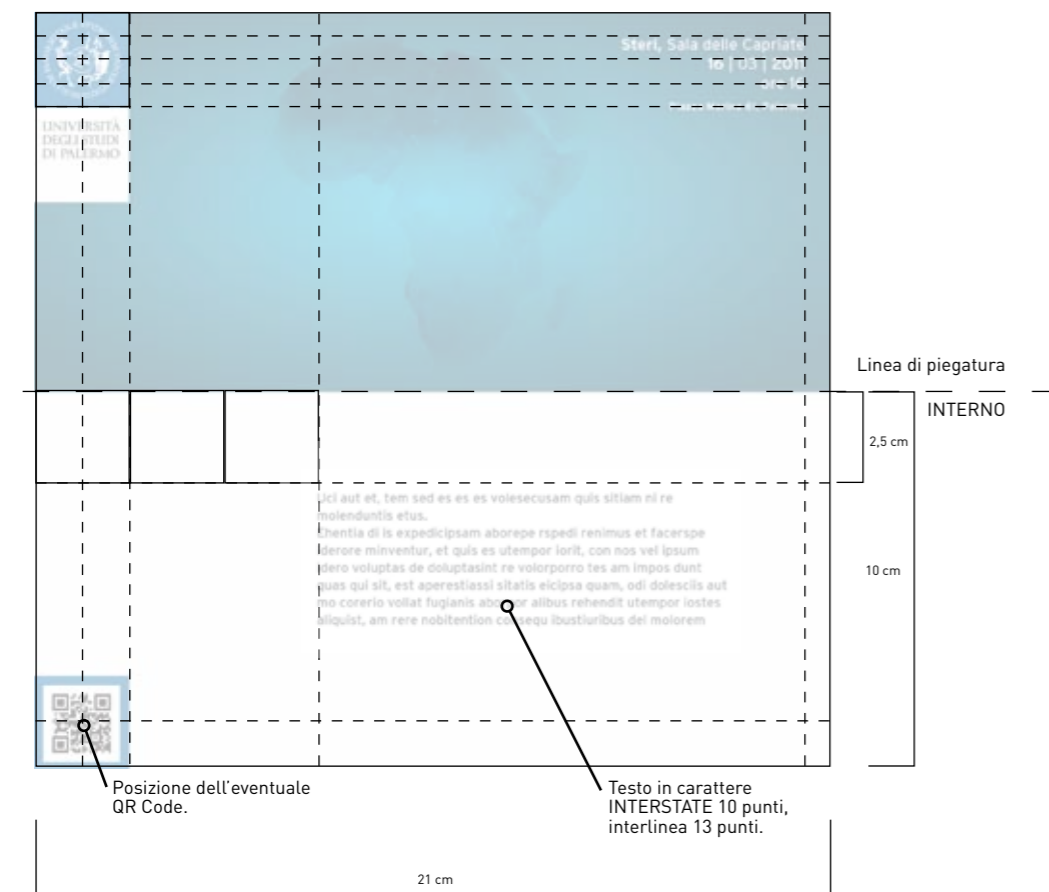
1. Per quanto riguarda il marchio, va utilizzata solo la versione a due riquadri affiancati (configurazioni D ed E; vedi pag. I. 10), di volta in volta con e senza payoff a seconda del formato scelto e come indicato negli esempi di seguito.
2. La griglia grafica delle locandine, dei badge, dei cavalieri e delle copertine esterne di inviti, brochure-pieghevoli e cartelline va sempre strutturata in due metà, superiore e inferiore, ed eventuali immagini vanno poste solo in quella superiore. I colori utilizzati negli esempi non sono prescrittivi e possono essere modificati.
3. I logo di eventuali partner o sponsor andranno collocati nelle posizioni indicate come da esempio.
4. La posizione e le proporzioni del marchio d'Ateneo e del layout grafico generale dei formati non vanno alterate.
5. Il QR Code (il codice a barre che può essere letto dagli smartphone e che rimanda al sito internet dell'evento) deve essere collocato in basso a sinistra all'interno degli inviti cartacei e in basso a destra sull'esterno di locandine, pieghevoli e cartelle.

IV.b ALTRI EVENTI IV.b.1 INVITO CARTACEO

L'invito a due ante, contenente una breve descrizione dell'evento, è in formato chiuso 21x10 cm (aperto 21x20 cm). Stampa in quadricromia bianca e volta.



Data e indirizzo, in carattere INTERSTATE REGULAR e BOLD alternati, 12 punti, interlinea 14,4 punti.
Luogo, in carattere INTERSTATE BOLD, 8 punti, interlinea 16 punti.



ALTRI ESEMPI DI INVITO CARTACEO



ESTERNO

Spazio per eventuale logo partner.



INTERNO



ESTERNO

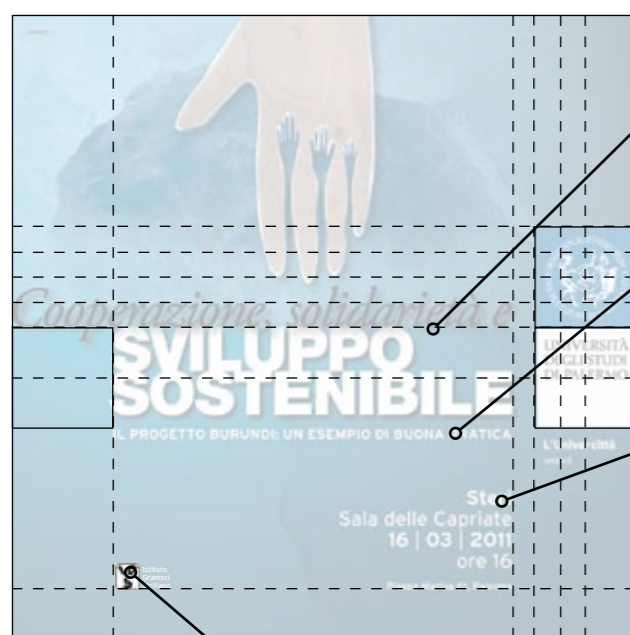
Spazio per eventuale logo partner.



INTERNO

IV.b ALTRI EVENTI IV.b.2 INVITO ELETTRONICO

L'invito elettronico, predisposto per l'invio tramite email, ha dimensioni 800x800 pixel, colore RGB.



Titolo impaginato su righe sfalsate. ADOBE GARAMOND PRO ITALIC, HELVETICA BLACK.

Sottotitolo in carattere INTERSTATE BOLD, maiuscolo.

Data e indirizzo, in carattere INTERSTATE REGULAR e INTERSTATE BOLD alternati, 26 punti, interlinea 27 punti. Luogo, in carattere INTERSTATE BOLD, 13 punti, interlinea automatica.

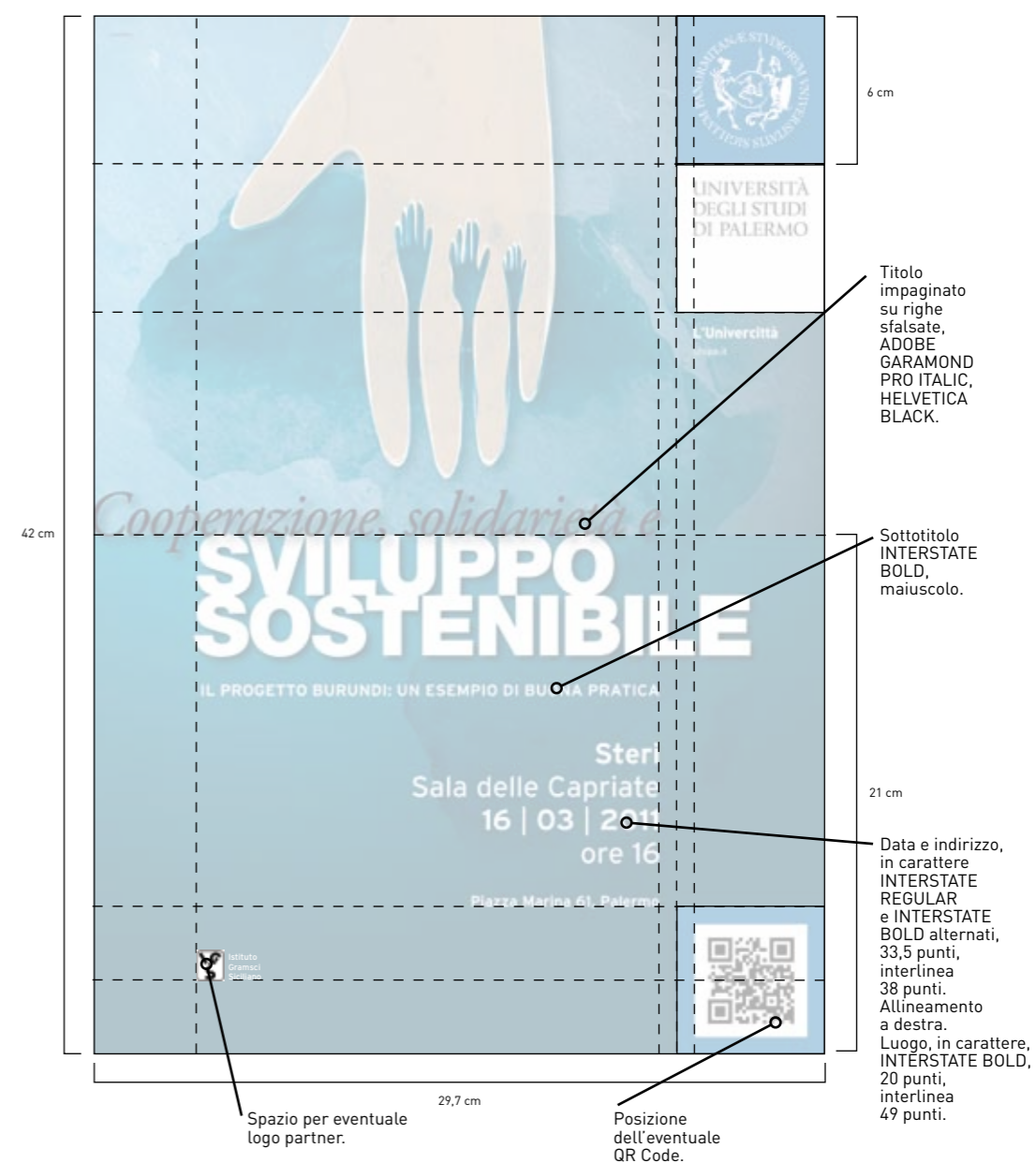
Spazio per eventuale logo partner.

ALTRI ESEMPI DI INVITO ELETTRONICO



IV.b ALTRI EVENTI IV.b.3 LOCANDINA

La locandina, che fornisce i dati essenziali dell'evento, è in formato UNI A3.
Stampa in quadricromia.



ALTRI ESEMPI DI LOCANDINA

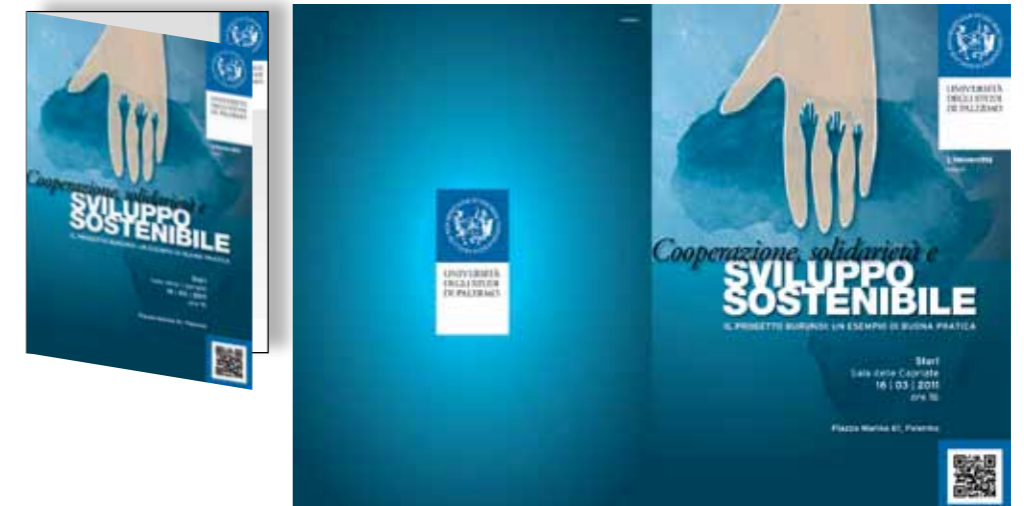


Spazio per eventuale logo partner.

IV.b ALTRI EVENTI IV.b.4 PIEGHEVOLE

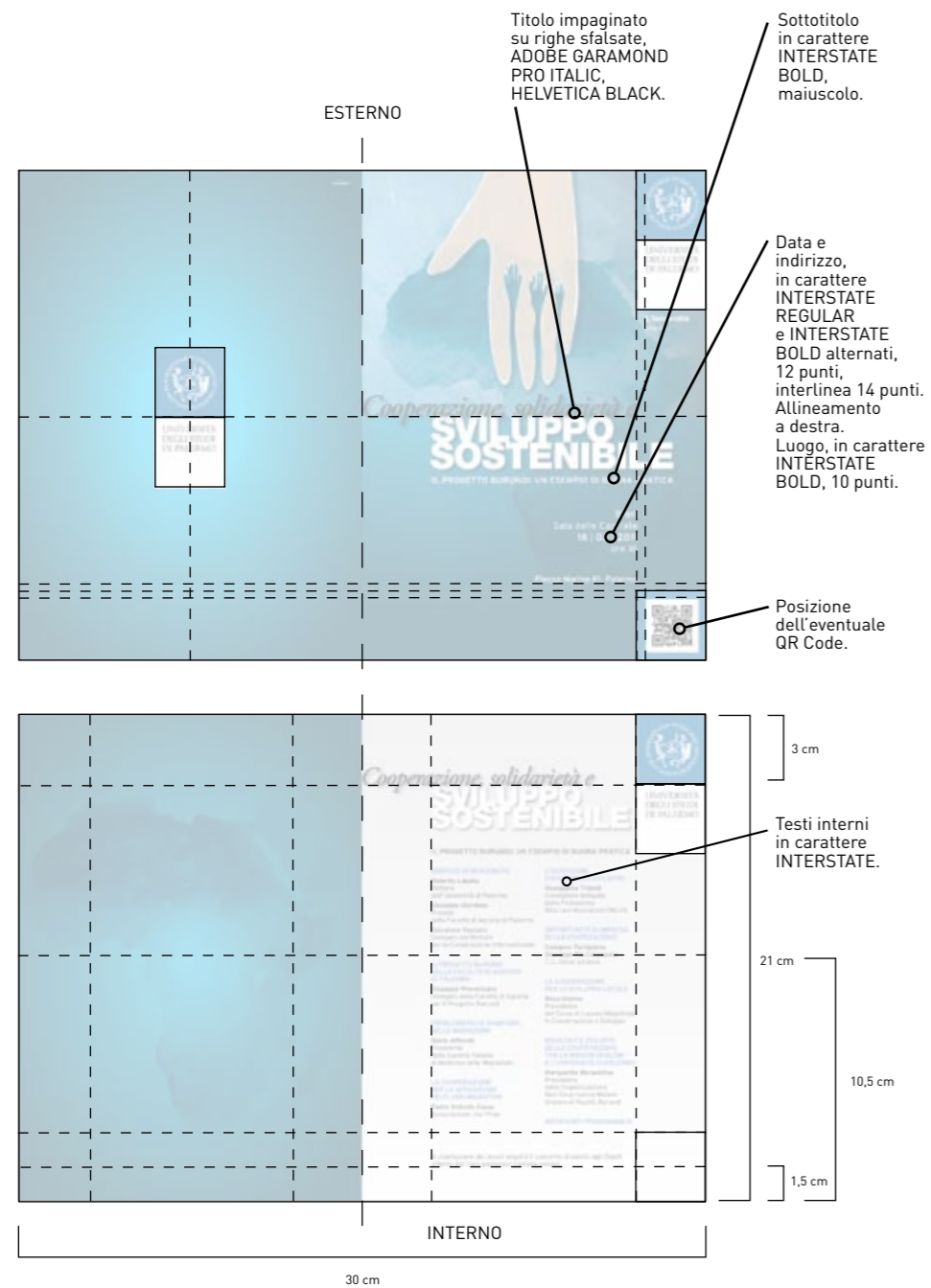
I pieghevoli a due ante, contenenti il programma dettagliato dell'evento, sono in formato chiuso 15x21 cm (aperto 30x21 cm).
Stampa in quadricromia bianca e volta.

ESTERNO



INTERNO

ALTRI ESEMPI DI PIEGHEVOLE



IV.b ALTRI EVENTI 4.b.5 CARTELLA

La cartella a due ante, che serve a contenere documenti e materiali utili per l'evento, è in formato chiuso UNI A3 (aperto UNI A2).
Stampa in quadricromia.

ESTERNO



Spazio per eventuale logo partner.

INTERNO



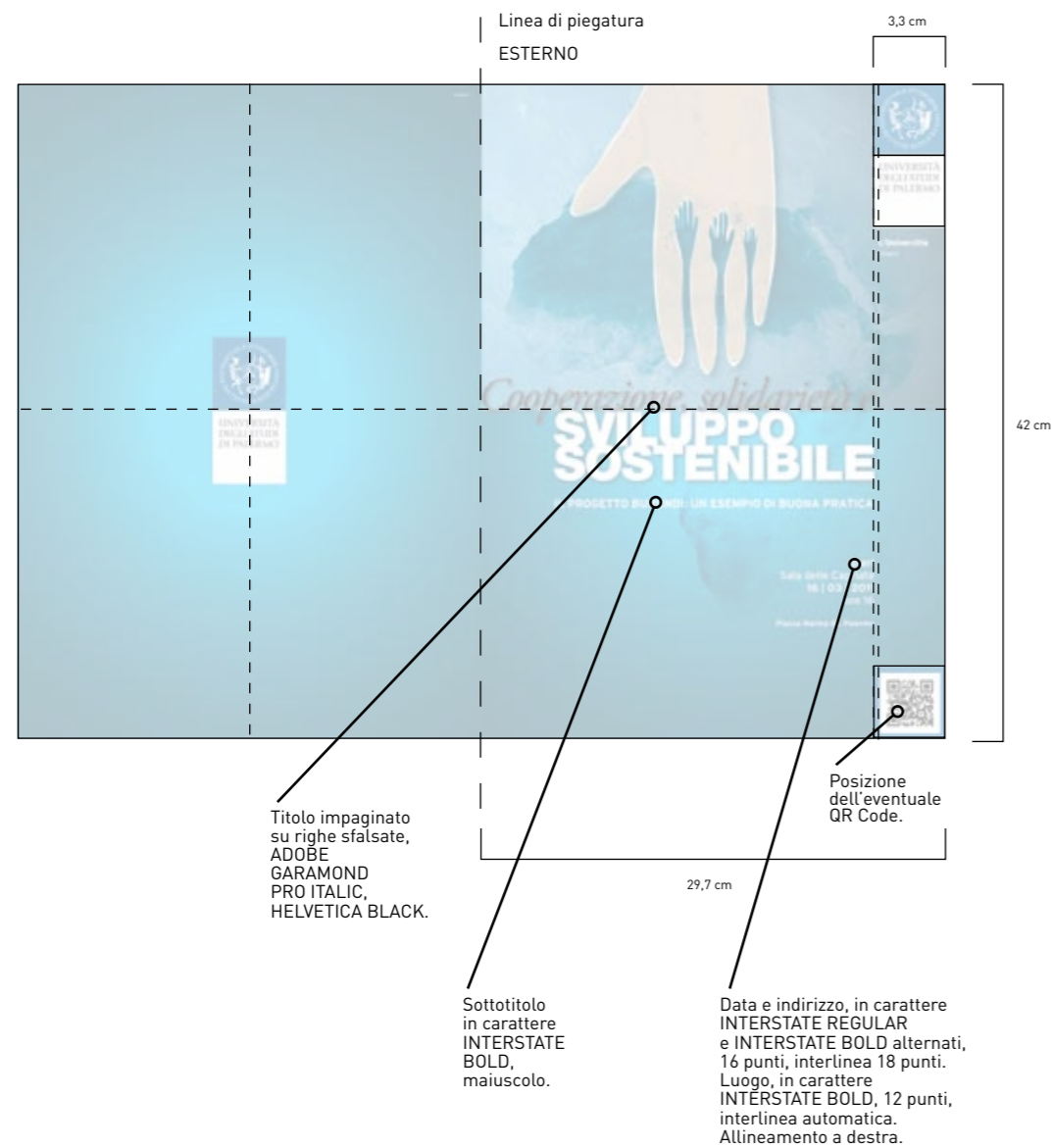
ESTERNO



ALTRI ESEMPI DI CARTELLA



Spazio per eventuale logo partner.



IV.b ALTRI EVENTI IV.b.6 BADGE

Il badge per i partecipanti all'evento è in formato 9x6 cm.



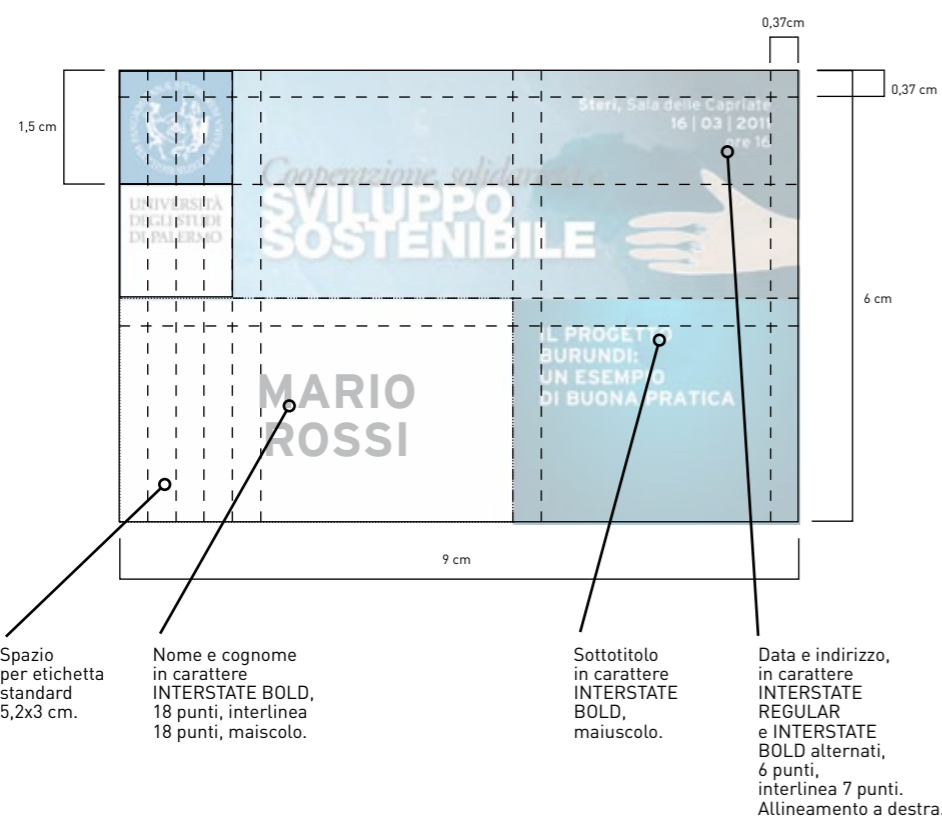
ALTRI ESEMPI DI BADGE



Spazio per eventuale logo partner.

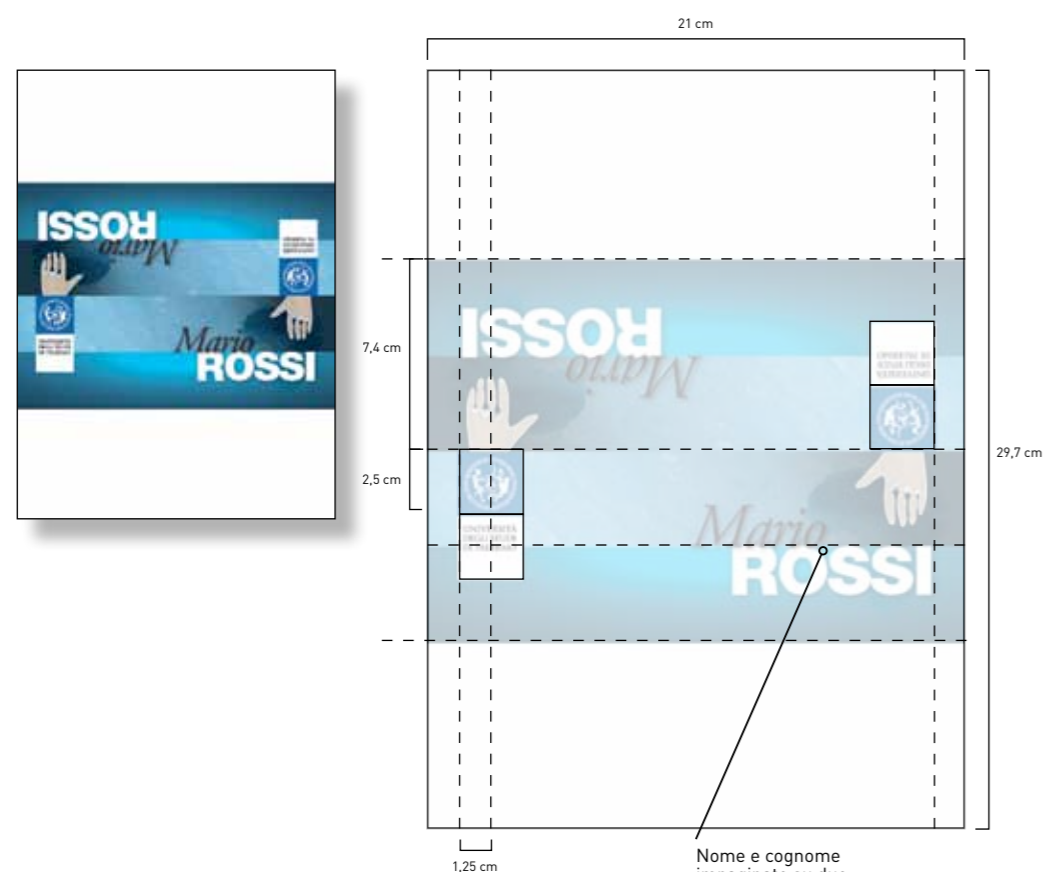
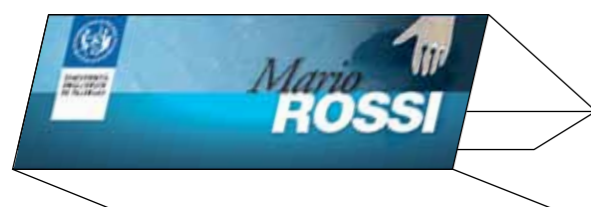


Spazio per eventuale logo partner.



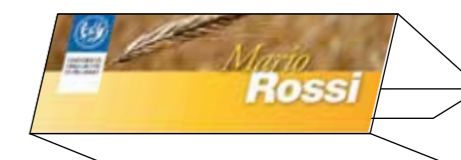
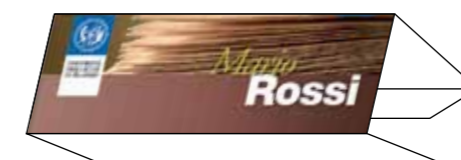
IV.b ALTRI EVENTI IV.b.7 CAVALIERE

Il cavaliere, che identifica i nomi dei relatori, è in formato UNI A4, 3 pieghe.



Nome e cognome
impaginato su due
righe sfalsate.
Prima riga:
ADOBE GARAMOND
PRO ITALIC
Seconda riga:
HELVETICA BLACK.

ALTRI ESEMPI DI CAVALIERE



IV.b ALTRI EVENTI IV.b.8 RETROFONDALE

Il retrofondale, da collocare alle spalle dei relatori, ha un formato standard di 300x150 cm.



Titolo impaginato su righe sfalsate, ADOBE GARAMOND PRO ITALIC, HELVETICA BLACK.

Sottotitolo in carattere INTERSTATE BOLD, maiuscolo.

Data e indirizzo, in carattere INTERSTATE REGULAR e INTERSTATE BOLD alternati, 150 punti, interlinea 180 punti. Allineamento a destra.

ALTRI ESEMPI DI RETROFONDALE



Spazio per eventuale logo partner.



IV.c EVENTI CON PARTNER ESTERNI

IV.c.1 INVITO CARTACEO	pag. IV. 49
IV.c.2 INVITO ELETTRONICO	pag. IV. 51
IV.c.3 LOCANDINA	pag. IV. 52
IV.c.4 PIEGHEVOLE	pag. IV. 54
IV.c.5 CARTELLA	pag. IV. 56
IV.c.6 BADGE	pag. IV. 58
IV.c.7 CAVALIERE	pag. IV. 59
IV.c.8 RETROFONDALE	pag. IV. 60



Nel caso di eventi realizzati in partnership con enti esterni di particolare prestigio, nella realizzazione dei formati grafici si deve tenere conto delle seguenti indicazioni:

1. Per quanto riguarda il marchio dell'Università degli Studi di Palermo, va utilizzata solo la versione a due riquadri affiancati (configurazioni D ed E; vedi pag. I. 10), di volta in volta con e senza payoff a seconda del formato scelto come indicato negli esempi di seguito.

2. Il logo dell'ente partner va inserito accanto a quello dell'Ateneo, seguendo le dimensioni e le posizioni indicate negli esempi di seguito.

3. Nel caso di invito cartaceo, pieghevoli e cartelle, il logo dell'ente partner, analogamente al marchio di Ateneo, va inserito sia sul fronte sia sul retro dell'esterno.

4. Non è vietata l'eventuale applicazione di una texture sullo sfondo. I colori utilizzati negli esempi non sono prescrittivi e possono essere modificati.

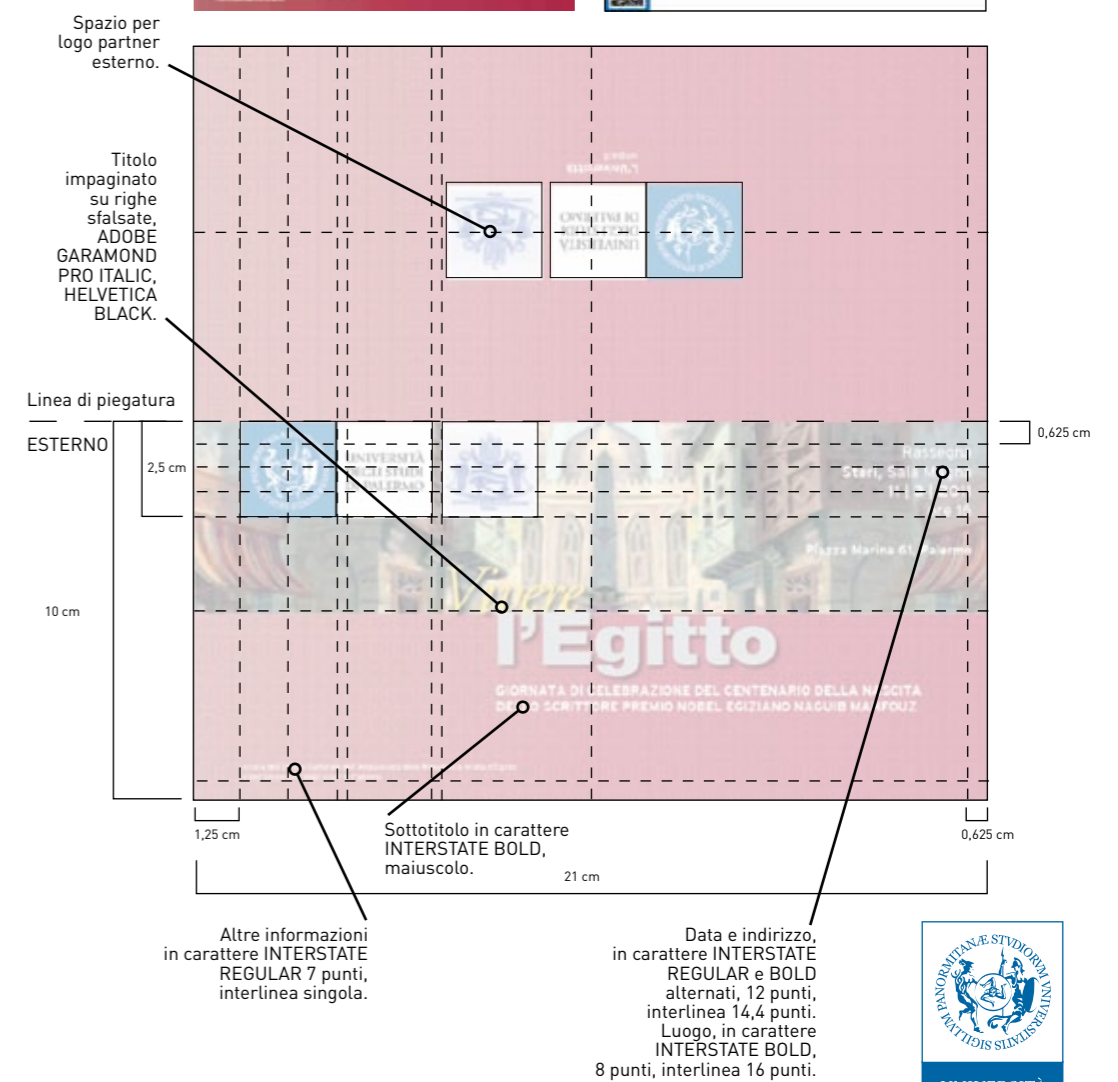
5. La griglia grafica delle locandine, dei badge, dei cavalieri e delle copertine esterne di inviti, brochure-pieghevoli e cartelline va sempre strutturata in due metà, superiore e inferiore, ed eventuali immagini vanno poste solo in quella superiore.

6. La posizione e la proporzione dei logo e degli elementi grafici presenti negli esempi che seguono non vanno alterate.

7. Il QR Code (il codice a barre che può essere letto dagli smartphone e che rimanda al sito internet dell'evento) deve essere collocato in basso a sinistra all'interno degli inviti cartacei e in basso a destra sull'esterno di locandine, pieghevoli e cartelle.

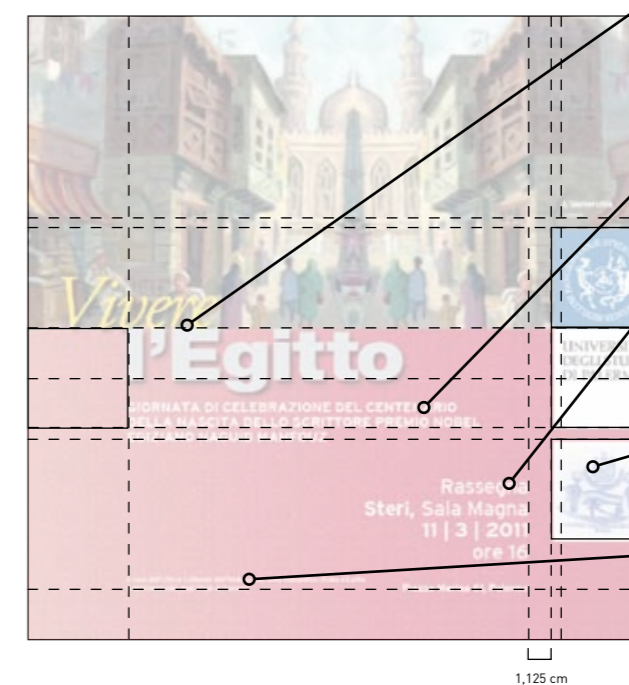
IV.c EVENTI CON PARTNER ESTERNI IV.c.1 INVITO CARTACEO

L'invito a due ante, contenente una breve descrizione dell'evento, è in formato chiuso 21x10 cm (aperto 21x20 cm). Stampa in quadricromia bianca e volta.



IV.c EVENTI CON PARTNER ESTERNI IV.c.2 INVITO ELETTRONICO

L'invito elettronico, predisposto per l'invio tramite email, ha dimensioni 800x800 pixel, colore RGB.



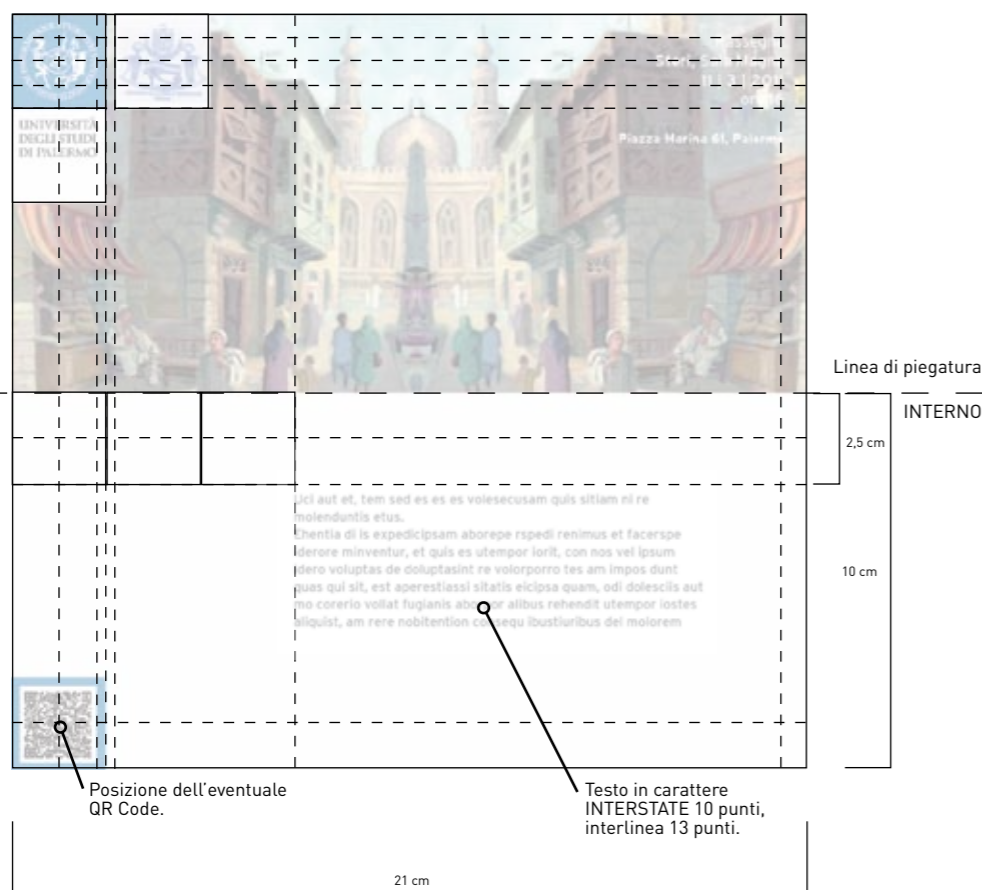
Titolo impaginato su righe sfalsate. ADOBE GARAMOND PRO ITALIC, HELVETICA BLACK.

Sottotitolo in carattere INTERSTATE BOLD, maiuscolo.

Data e indirizzo, in carattere INTERSTATE REGULAR e INTERSTATE BOLD alternati, 26 punti, interlinea 27 punti. Luogo, in carattere INTERSTATE BOLD, 13 punti, interlinea automatica.

Spazio per logo partner esterno.

Altre informazioni in carattere INTERSTATE REGULAR 12 punti, interlinea singola.



Linea di piegatura

INTERNO

2,5 cm

10 cm

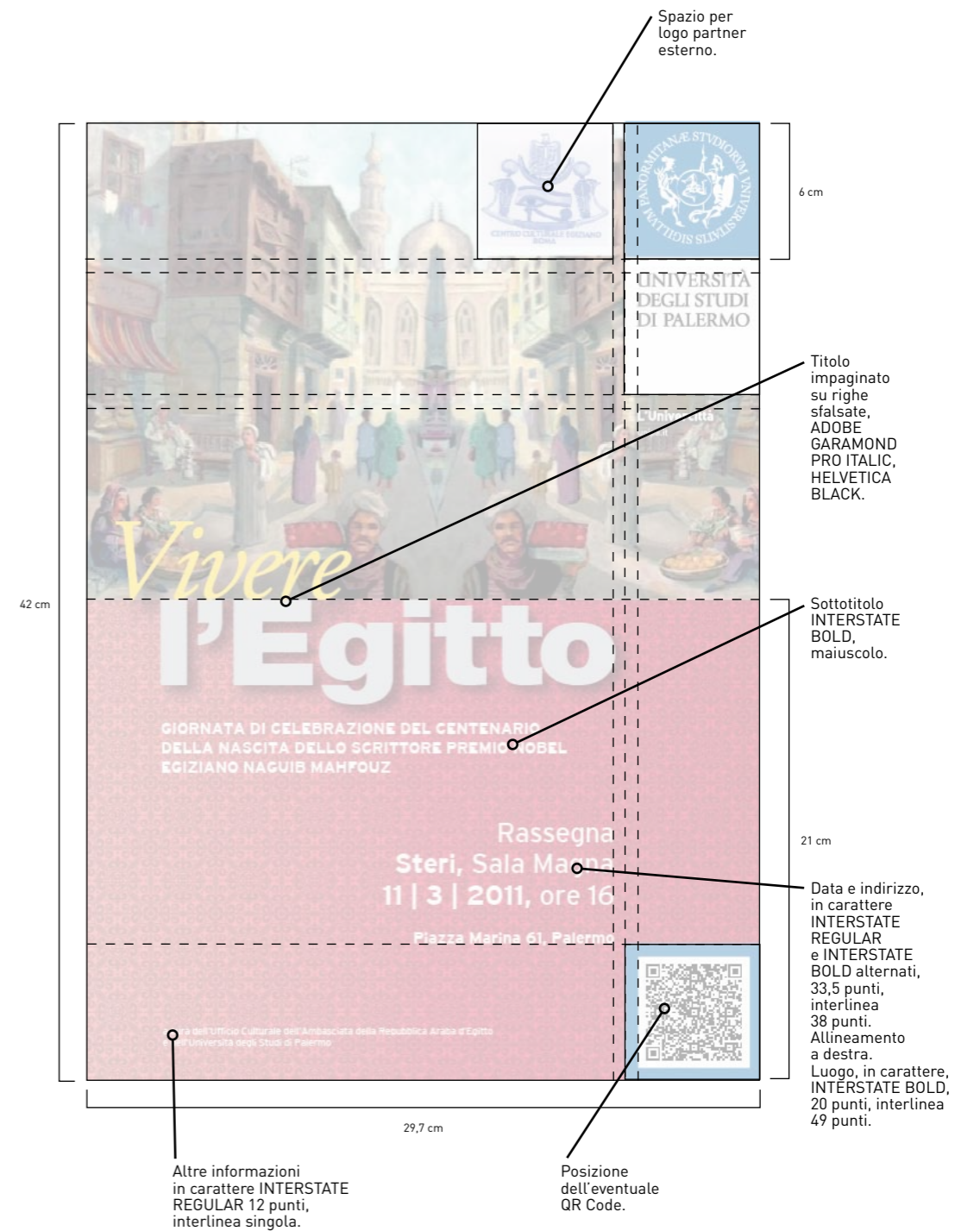
21 cm

Posizione dell'eventuale QR Code.

Testo in carattere INTERSTATE 10 punti, interlinea 13 punti.

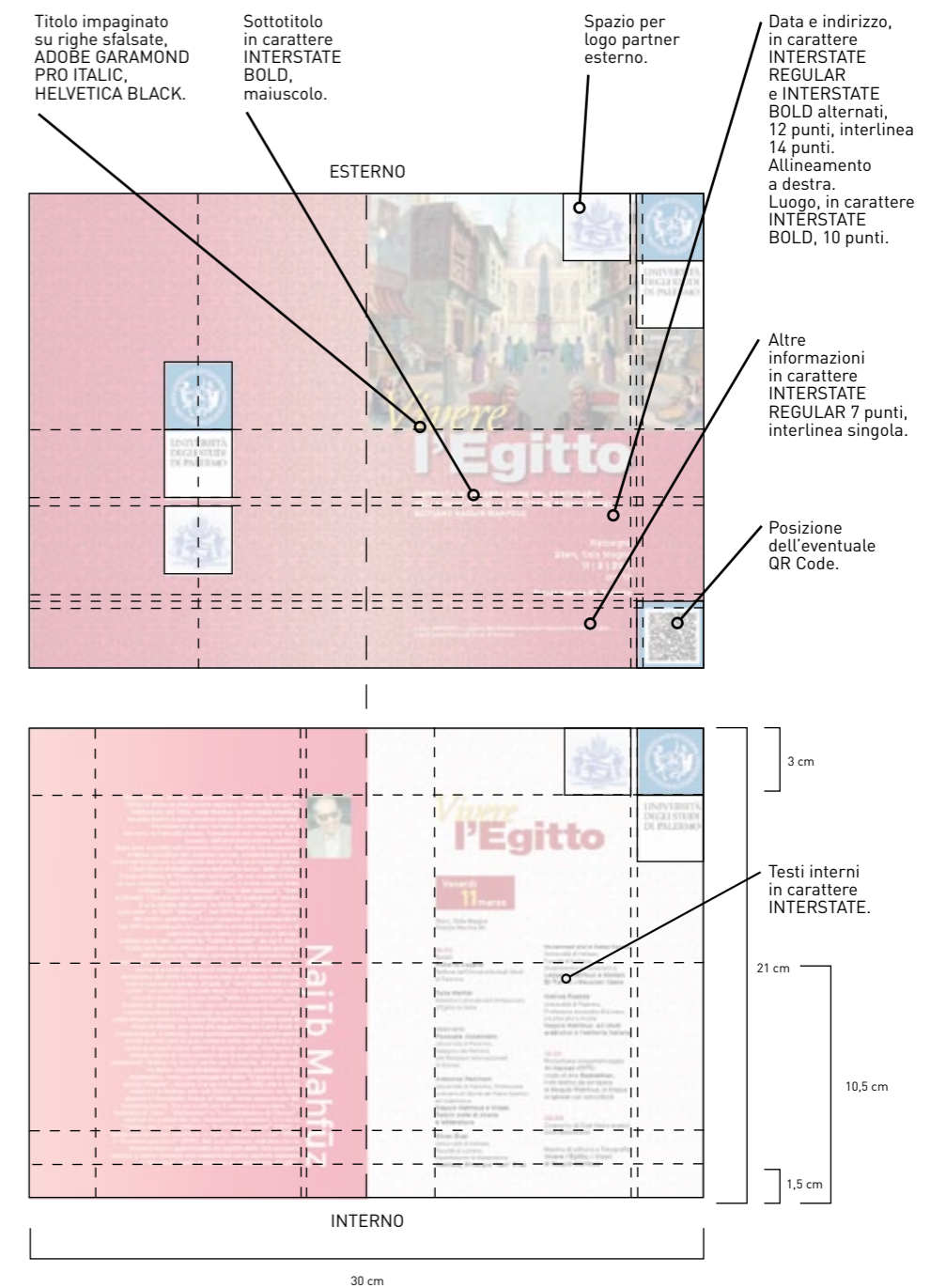
IV.c EVENTI CON PARTNER ESTERNI IV.c.3 LOCANDINA

La locandina, che fornisce i dati essenziali dell'evento, è in formato UNI A3.
Stampa in quadricromia.



IV.c EVENTI CON PARTNER ESTERNI IV.c.4 PIEGHEVOLE

I pieghevoli a due ante, contenenti il programma dettagliato dell'evento, sono in formato chiuso 15x21 cm (aperto 30x21 cm).
Stampa in quadricromia bianca e volta.



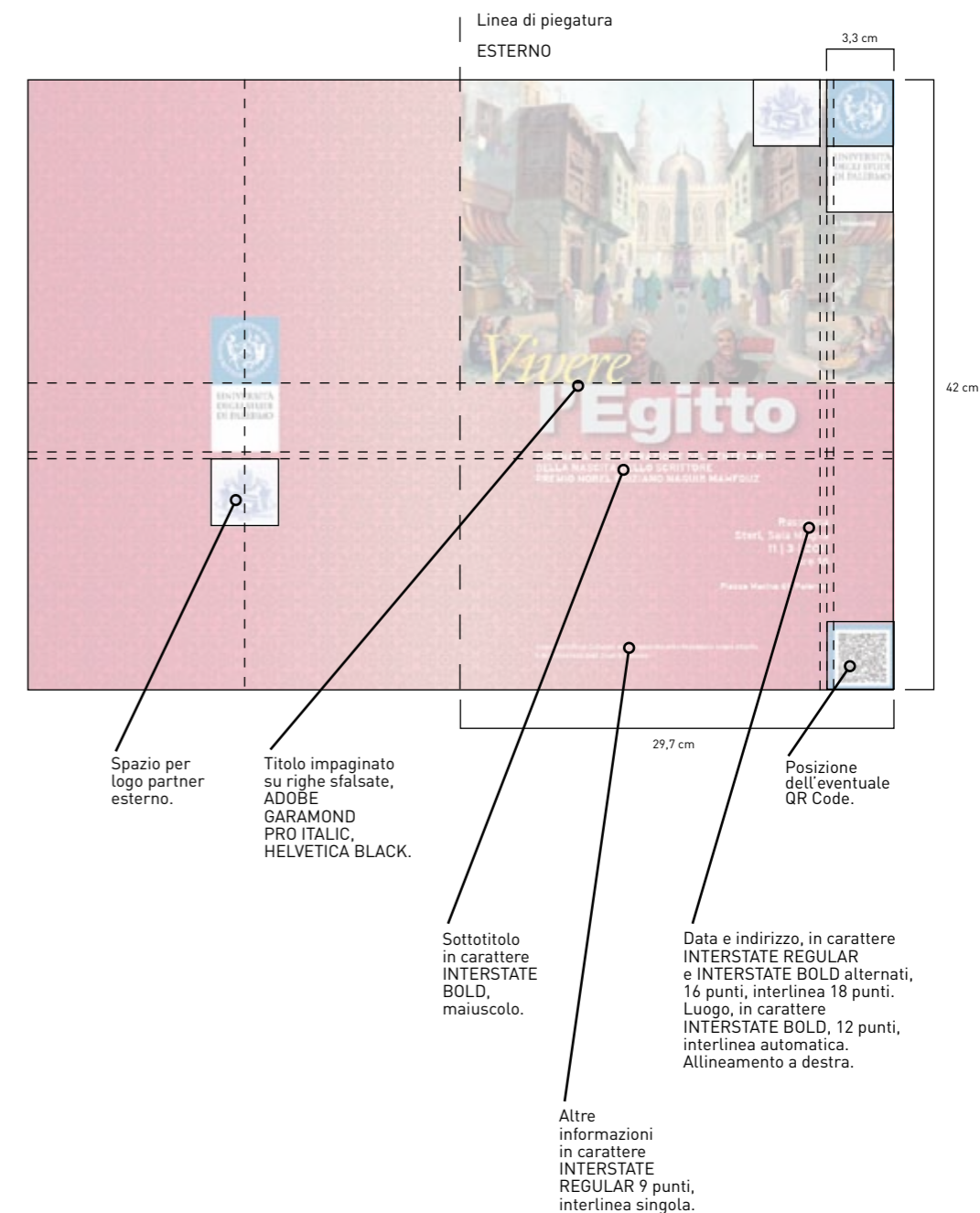
IV.c EVENTI CON PARTNER ESTERNI

IV.c.5 CARTELLA

La cartella a due ante, che serve a contenere documenti e materiali utili per l'evento, è in formato chiuso UNI A3 (aperto UNI A2).

Stampa in quadricromia.

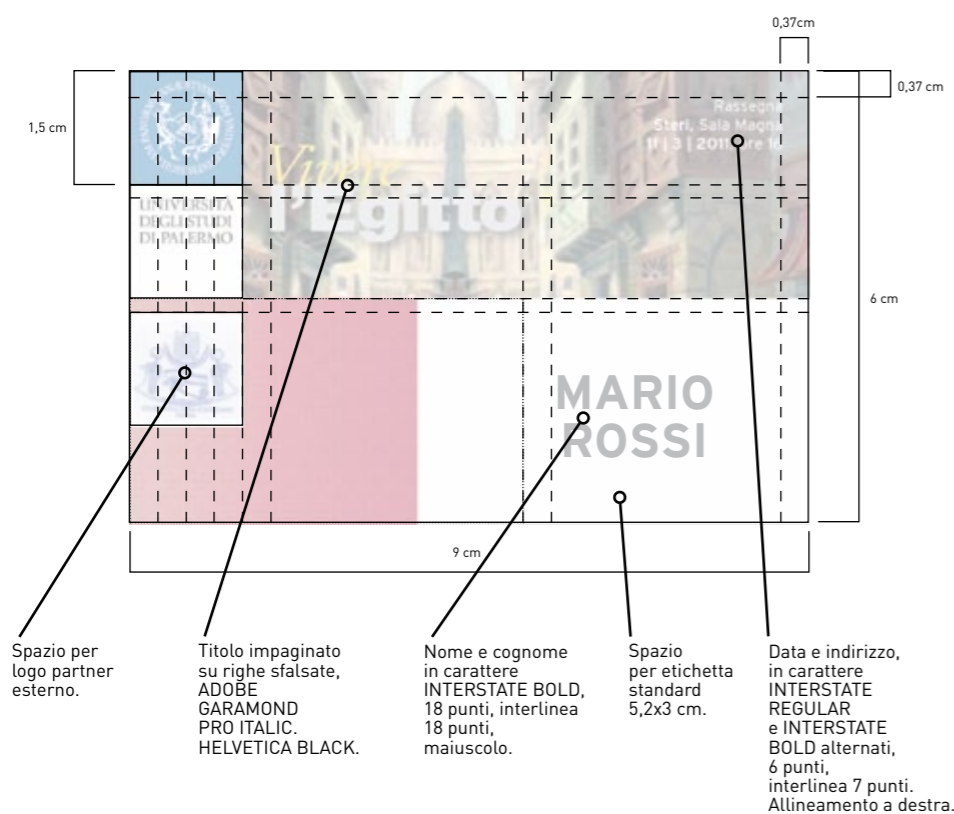
ESTERNO



IV.c EVENTI CON PARTNER ESTERNI

IV.c.6 BADGE

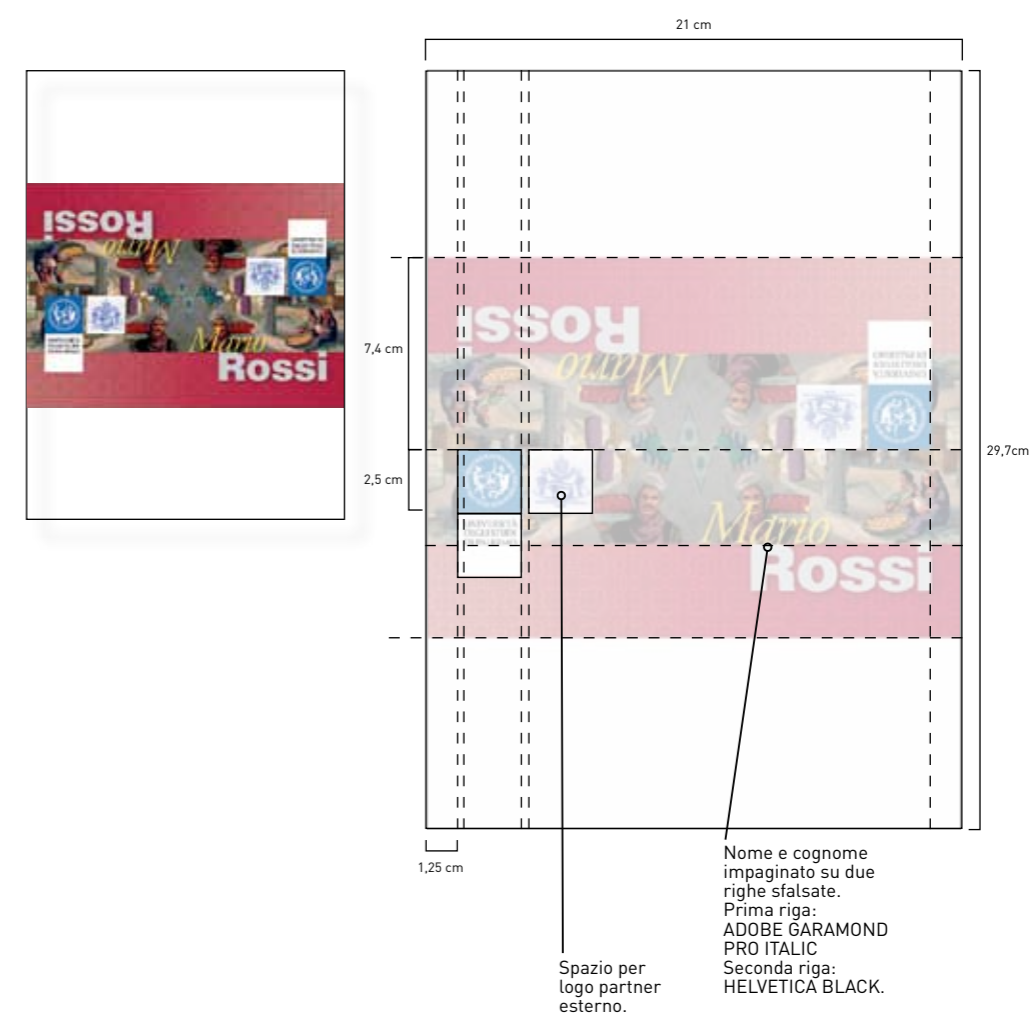
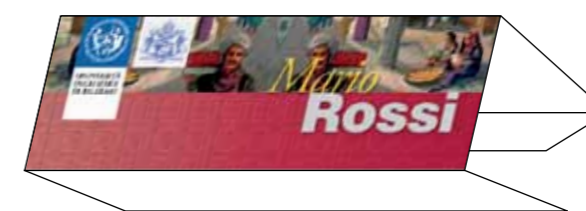
Il badge per i partecipanti all'evento è in formato cm 9x6.



IV.c EVENTI CON PARTNER ESTERNI

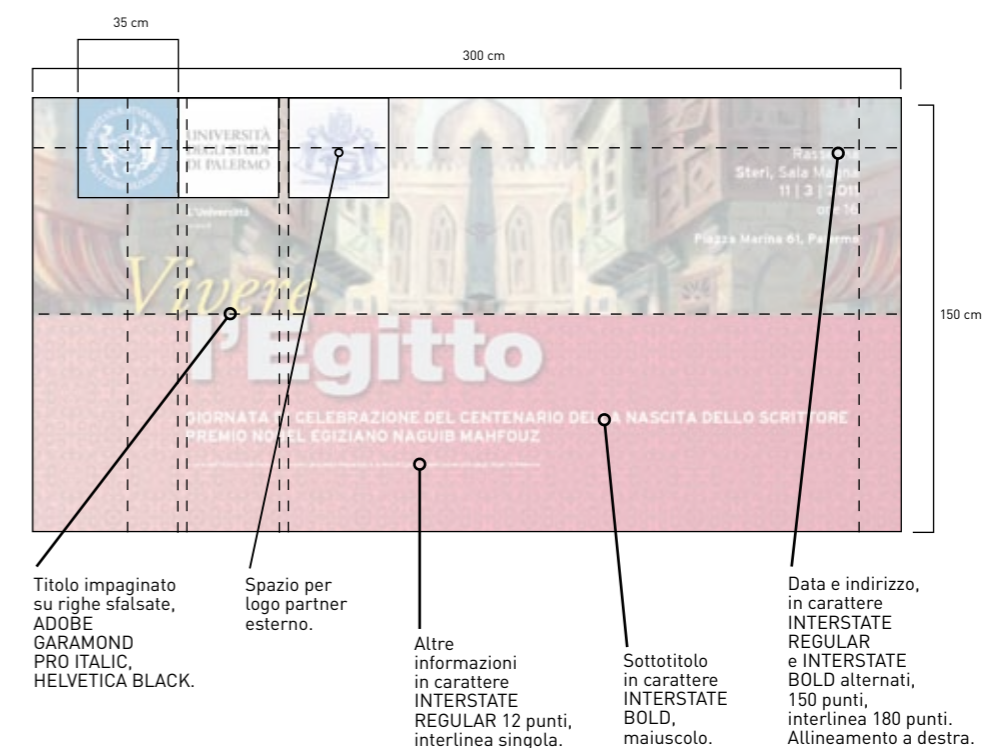
IV.c.7 CAVALIERE

I cavalieri, che identificano i nomi dei relatori, sono in formato UNI A4, 3 pieghe.



IV.c EVENTI CON PARTNER ESTERNI IV.c.8 RETROFONDALE

Il retrofondale, da collocare alle spalle dei relatori, ha un formato standard di 300x150 cm.



IV.d RASSEGNE
IV.d.1 UNIVERCITÀ INFESTIVAL

pag. IV. 67

Per realizzare i materiali comunicativi delle rassegne organizzate dall'Ateneo, di cui di seguito sono presentati gli esempi di due edizioni di *Univercittà inFestival*, sono valide le seguenti indicazioni:

1. Per quanto riguarda il marchio d'Ateneo, va scelta e applicata in maniera uniforme su tutti i supporti grafici utilizzati una tra le configurazioni A, D o E (vedi pag. I. 10).
2. Se presente, il logo specifico della rassegna (*Univercittà inFestival*) va sempre affiancato al marchio d'Ateneo secondo le dimensioni e le posizioni indicate negli esempi.
3. La posizione e le proporzioni del marchio e, in generale, la struttura complessiva dei layout grafici mostrate negli esempi che seguono non possono essere alterate. I colori non sono prescrittivi e possono essere modificati.
4. I logo di eventuali partner o sponsor e il QR Code (il codice a barre che può essere letto dagli smartphone e che rimanda alla pagina internet dell'evento) devono trovarsi nelle posizioni indicate negli esempi riportati di seguito.

IV.d RASSEGNE

IV.d.1 UNIVERCITÀ INFESTIVAL

Il pieghevole a due ante, contenente il programma dell'evento, è in formato chiuso 15x21 cm (aperto 30x21 cm).

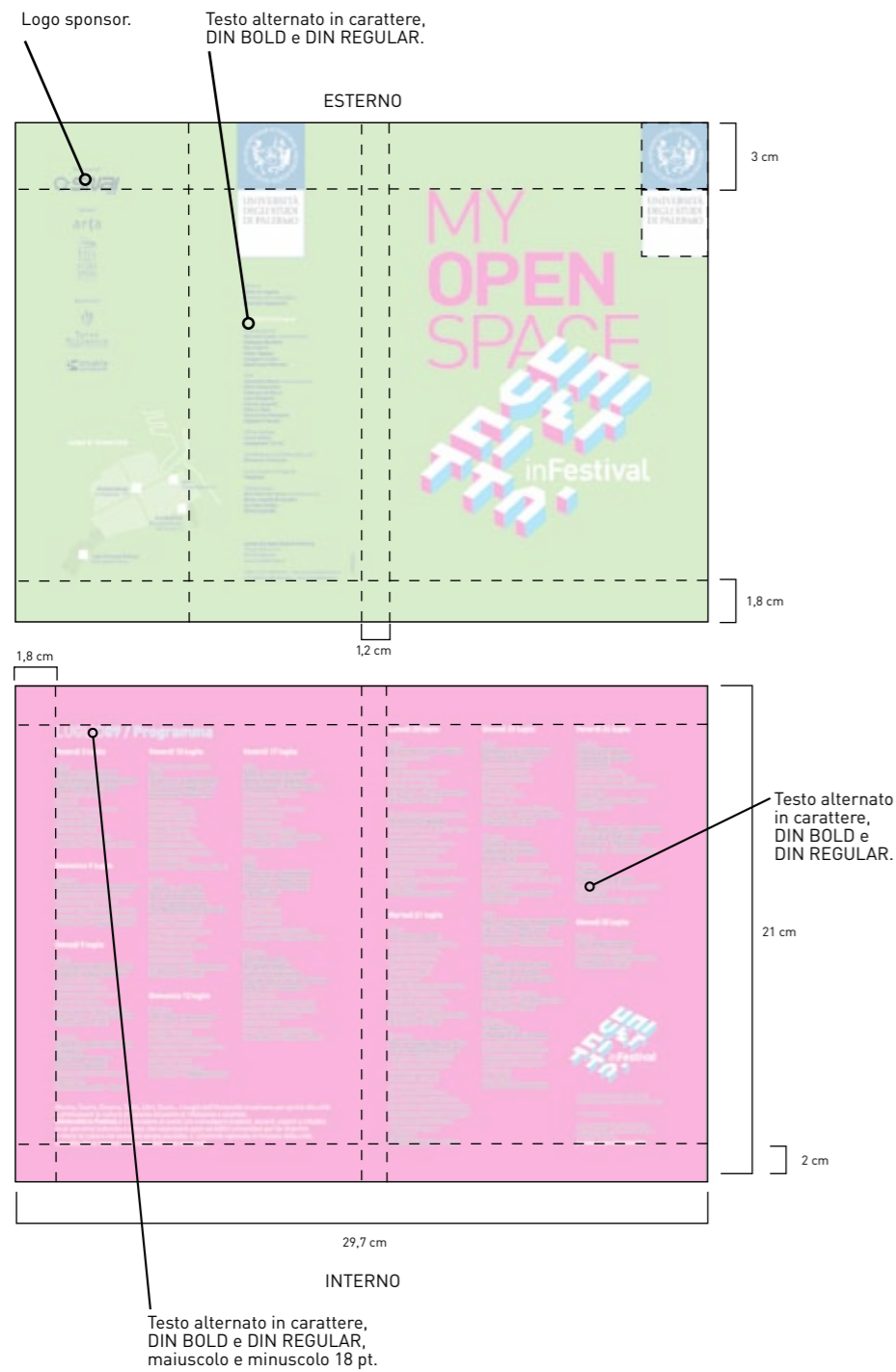
Stampa in quadricromia bianca e volta.

PIEGHEVOLE

ESTERNO



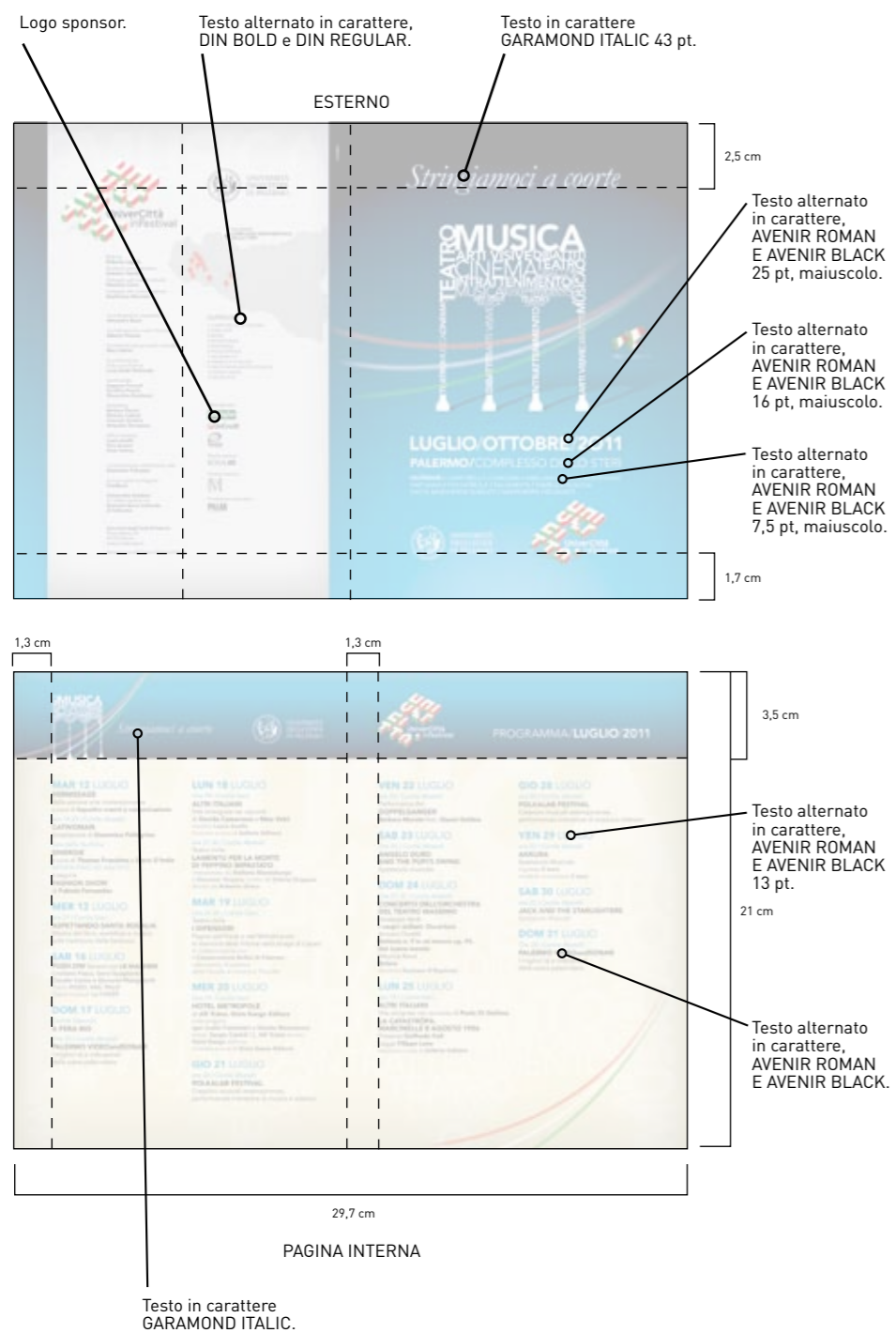
INTERNO



La brochure è in formato chiuso 15x21 cm, e contiene il programma dettagliato dell'evento. A differenza del pieghevole a due ante, ha più pagine e può contenere un numero maggiore di informazioni.
Stampa in quadricromia.

BROCHURE



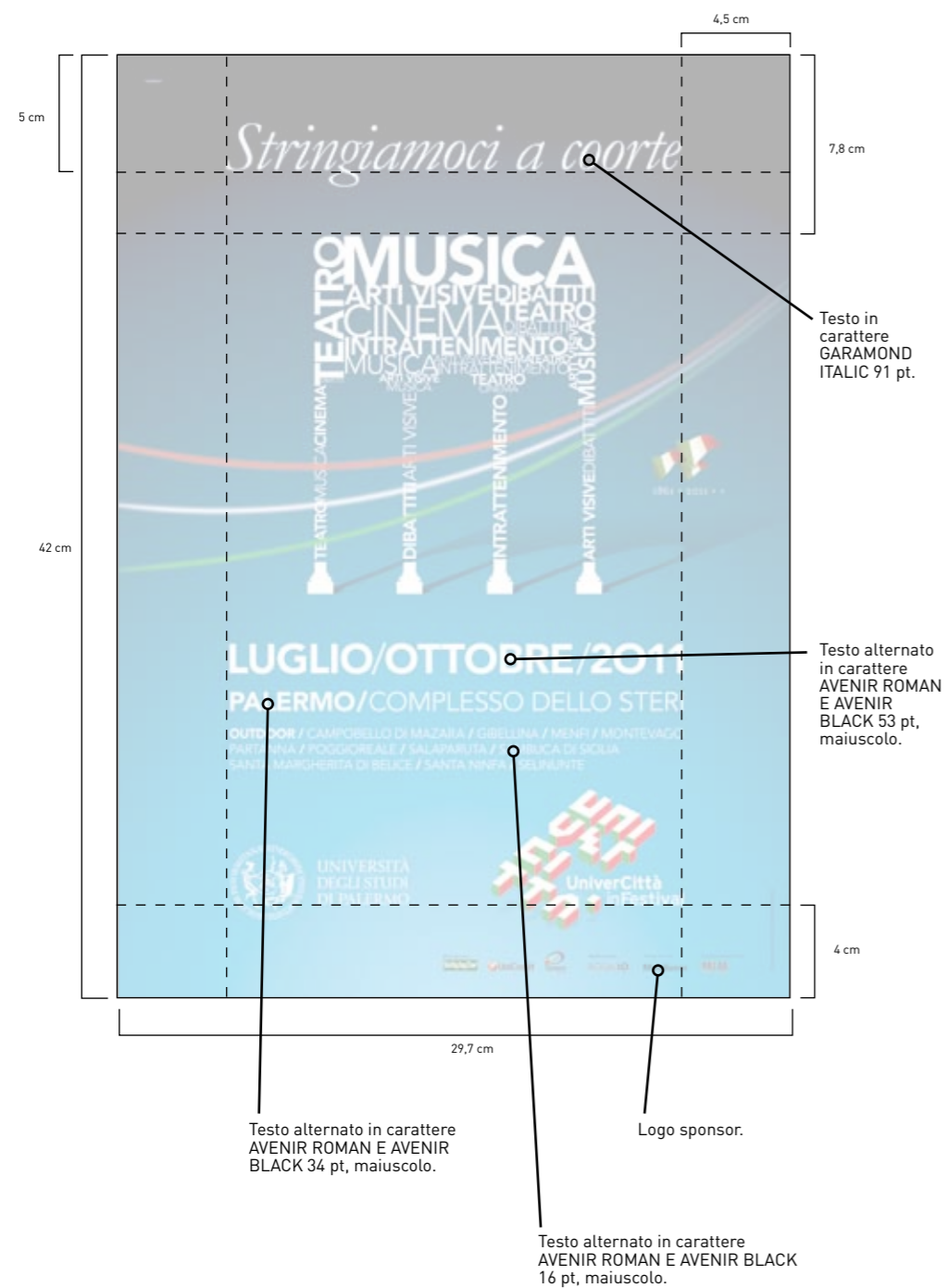


La locandina, che fornisce i dati essenziali dell'evento, è in formato UNI A3. Stampa in quadricromia.

LOCANDINA



FORMATI GRAFICI PER EVENTI



Sezione V COLLANA EDITORIALE

