





PCTO nell'agenzia per le attività di informazione degli organi di governo della Regione Toscana

Jacopo Quercioli, classe IIIA

Tutor regionale: Cristiano Lucchi, funzionario della comunicazione e

informazione

Tutor scolastico: Sandra Paesani, professoressa di Greco e Latino













Regione Toscana







Perché è importante la comunicazione e l'informazione per un'amministrazione pubblica?

C'è una Legge dello Stato la n. 150 del 2000 che istituzionalizza la Comunicazione pubblica, che viene riconosciuta esplicitamente dall'apparato normativo italiano.

Si tratta della prima, e per ora unica, legge quadro sulla comunicazione pubblica.

INFORMAZIONE: Risorsa **indispensabile** e uno degli elementi principali dell'attività di una Pubblica Amministrazione.







L'agenzia per le attività di informazione degli organi di governo della Regione Tosc

- cura i rapporti con i mezzi di informazione
- diffonde le informazioni sulle attività degli organi di governo della regione
- realizza prodotti informativi anche a supporto delle attività di comunicazione dell'ente
- redige piani editoriali
- coordina i siti istituzionali e le attività di comunicazione e anche i profili social











Il mio percorso PCTO nell'agenzia per le attività di informazione degli organi di governo della Regione Toscana:

APPRENDERÒ:

- Nozioni di base sulla comunicazione e sull'informazione
- Conoscenza degli strumenti di comunicazione e di informazione ATTRAVERSO:
- Lavoro di gruppo
- Prove pratiche di comunicazione e informazione







LA MIA ESPERIENZA EFFETTIVA NELL'AGENZIA

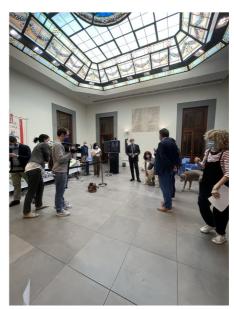
Ho APPRESO:

- La struttura stessa della Giunta regionale della Toscana e i suoi relativi organi e funzionamento.
- La capacità di stendere un comunicato stampa utilizzando i mezzi a disposizione.
- Il funzionamento e la ragione di una classica conferenza stampa.
- Il processo dietro a una rassegna stampa.
- La comunicazione all'interno dell'Agenzia per le attività di informazione e l'assetto del relativo sito web.

I luoghi dove si è svolto il mio percorso:



Palazzo Cerretani



Sala Pegaso



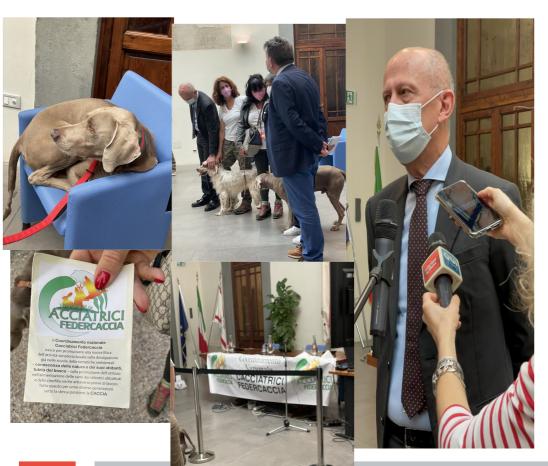
Regione Toscana





LE CONFERENZE STAMPA

1) "Donne per la legalità", il 30 maggio a Suvignano contro le mafie











IL COMUNICATO STAMPA

Il **Comunicato stampa** è un «testo prodotto dall'ufficio comunicazione o dall'ufficio stampa di un'azienda, un'istituzione o un'associazione per comunicare in maniera ufficiale alle agenzie di stampa o ai media contenuti di varia natura.» il target a cui è indirizzato è composto principalmente dai giornalisti che lo trasformeranno in notizia da pubblicare sulla stampa tradizionale o sul web.

Gli elementi che compongono un comunicato stampa sono 4:

1) IL TITOLO, il primo elemento che attira l'attenzione di chi legge e per questo motivo deve essere chiaro e subito informativo.

Per essere efficace il titolo del comunicato stampa deve essere diretto e non perdersi in giri di parole o frasi a effetto che rischierebbero di farlo risultare inadeguato.

- **2) IL SOTTOTITOLO**, una breve descrizione di quanto verrà illustrato nel corpo dello stesso. Può considerarsi una sintesi del contenuto
 - **3) IL CORPO** del comunicato stampa si apre solitamente con luogo e data in cui il comunicato è stato realizzato, successivamente si apre un testo strategico che risponde alla regola delle 5W

Per facilitare la lettura del comunicato lo si può **strutturare in paragrafi**, ciascuno contenente un'informazione ben distinta e facilmente individuabile attraverso **l'uso del grassetto** per le parti da evidenziare e **del corsivo** per le dichiarazioni virgolettate. Queste ultime non devono essere una trascrizione di un intero discorso, ma cogliere attraverso delle dichiarazioni i punti salienti di ciò che si intendeva comunicare.

4) LA CHIUSURA del comunicato dove si trovano i dati dell'ufficio di comunicazione a cui i giornalisti possono rivolgersi per avere più informazioni o comunicare la pubblicazione dell'articolo.



Regione Toscana





LA RASSEGNA STAMPA

La **rassegna stampa** è un documento, spesso sotto forma di elenco, che contiene tutte le pubblicazioni online e cartacee di un comunicato stampa. Inizialmente, gli uffici stampa utilizzavano i "clipping", cioè veri e propri ritagli di giornale che fornivano al cliente per fare vedere dove la sua notizia era stata pubblicata.

A COSA SERVE? Principalmente a raccogliere e catalogare tutte le pubblicazioni relative ad una notizia.

Avere una buona presenza sulla stampa, accertata dalla rassegna, contribuisce a far apparire affidabile un ente o un'azienda, migliorando la **brand-reputation**

PER EFFETTUARE UNA BUONA RASSEGNA STAMPA BISOGNA:

- **-Selezionare le fonti d'informazione**: in base all'argomento della notizia del comunicato bisogna monitorare giornali, blog e siti che si occupano di quel settore.
- -Creare un elenco con tutti gli articoli: quando si richiede una rassegna stampa spesso si riceve un elenco con tutti i link agli articoli che hanno pubblicato la propria notizia. È consigliato organizzare questo elenco in base alla popolarità dei siti che hanno pubblicato l'articolo, privilegiando le testate più autorevoli.
- **-Continuare a monitorare gli articoli**: le redazioni delle testate online aggiornano e modificano spesso i propri contenuti. Per questo è importante continuare a monitorare gli articoli anche dopo la pubblicazione potrebbero essere modificati.







GRAZIE A TUTTI.