Regione Toscana

Ministero dell'Istruzione
Ufficio scolastico regionale

Liceo Classico Statale
GALILEO
Firenze

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

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

LE CONFERENZE STAMPA

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

2) Golden Gala

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.

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.