

Sito web ufficiale del DMVPA LINEE GUIDA COMUNICAZIONE

Premessa

Il sito web del DMVPA (<https://www.mvpa-unina.org/>) è l'organo ufficiale di comunicazione del DMVPA. È rivolto a studenti e potenziali studenti interessati all'intera offerta formativa del DMVPA, docenti ed altro personale del DMVPA, dell'Ateneo e di altre sedi universitarie, nonché stakeholders, interessati a tutte le attività del DMVPA (ricerca, didattica, internazionalizzazione, terza missione), potenziali utenti dell'ospedale veterinario e degli altri servizi offerti dal DMVPA. Il sito viene anche utilizzato da tutto il personale del DMVPA per l'archiviazione di documentazione relativa alle attività che lo stesso svolge. Il sito è gestito dalla Commissione Terza Missione del DMVPA in collaborazione con la MTN Company (Referente Michele Lanzetta).

È possibile pubblicare sul sito qualsiasi informazione utile per promuovere il Dipartimento e rendere di facile accesso a tutti le varie procedure. Prima di pubblicare qualcosa occorre rivolgersi ai referenti delle varie sezioni.

NEWS

Verranno pubblicate nello slider a scorrimento in home e nella relativa sezione di approfondimento <https://www.mvpa-unina.org/primopiano/news.xhtml>. Oltre a **titolo e contenuto della notizia** (e/o file pdf), sarebbe necessario ricevere anche un'**immagine** (con copyright o presa da fonti gratuite) ad **alta risoluzione** (risoluzione ottimale: 1920x650 pixel).

Per ogni notizia dovrà essere indicato anche il **periodo temporale di validità**, in modo che - passata quella data - automaticamente il sistema provvederà a depubblicare la notizia. Nel caso non venisse specificata la "data fine" la notizia rimarrà nell'archivio del sito, sempre recuperabile dalla categoria NEWS.

AVVISI

Pubblicate in home - in ordine cronologico - e nella relativa sezione di approfondimento <https://www.mvpa-unina.org/primopiano/avvisi.xhtml>. Dovranno essere indicati:

- la **categoria di appartenenza dell'avviso**, a scelta tra: STUDENTI | DIPARTIMENTO | POST LAUREA in modo che l'avviso sia contrassegnato con la relativa etichetta
- il **periodo temporale di validità**, in modo che - passata quella data - automaticamente il sistema provvederà a depubblicare l'avviso. Nel caso non venisse specificata la "data fine" la notizia rimarrà nell'archivio del sito, sempre recuperabile dalla categoria AVVISI.

BANDI

Per ogni bando dovrà essere indicato anche il **periodo temporale di validità**, in modo che - passata quella data - automaticamente il sistema provvederà a depubblicare la notizia. Nel caso non venisse specificata la "data fine" il documento sarà recuperabile dalla categoria BANDI SCADUTI.

Per le categorie AVVISI e NEWS inviare mail a Michele Lanzetta (mlanzetta@mtncompany.it) e per conoscenza a Sante Roperto (sante.roperto@unina.it) o Serena Calabrò (serena.calabro@unina.it) o Antonio Calamo (antonio.calamo@unina.it).