

Regole redazionali per la creazione di e-mail per il personale

Le e-mail, inviate alle liste di distribuzione del personale da parte di **tutti gli abilitati all'invio** o mediante **InfoAteneo**, diventano automaticamente Avvisi pubblicati nella home Page del Portale Intranet di Ateneo.

E' necessario, pertanto, nella compilazione delle e-mail, seguire alcune regole redazionali per fare in modo che i testi soddisfino i requisiti di qualità comunicativa del web.

UNIBO INTRANET

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Opzioni per [Tutti i dipendenti](#) | Guida online | Portale Internet | Logout

Rubrica

Servizi online | Help desk di Ateneo | Presentazioni e modelli istituzionali

Home | Il mio portale | Ricerca | Risorse umane | SVC | Pannello controllo | Azioni sito

Avvisi

Avvisi per **Tecnici amministrativi, CEL e Lettori.**

- [Bando di Mobilità rivolto al personale a tempo indeterminato di categoria C per 1 posto presso il Dipartimento di Scienze Biomediche e Neuromotorie – DIBINEM](#)
26 maggio | APOS - Settore Programmazione e Mobilità
- [XIII Edizione di incontri Sui Classici - Aula Magna S.Lucia](#)
19 maggio | Segreteria Rettore
- [Modificato il Regolamento sul Dottorato di ricerca](#)
16 maggio | AAGG - Settore Affari Istituzionali
- [Bollettino Ufficiale on line n. 213 del 15.05.2014](#)
15 maggio | AAGG - Settore Affari Istituzionali
- [Bando di mobilità interna rivolto al personale di categoria EP \(in subordine D\) per 1 posto di Responsabile presso la Vicepresidenza della Scuola di Farmacia, Biotecnologie e Scienze motorie - sede di Rimini](#)
14 maggio | APOS - Settore Programmazione e Mobilità
- [Incontri annuali con il personale](#)
14 maggio | Direttore Generale
- [Sospensione attività didattiche in occasione del rinnovo del Parlamento Europeo - lunedì 26 maggio 2014](#)
13 maggio | InfoAteneo
- [Bando di mobilità di categoria C per 1 posto presso l'Area Finanza e Controllo di Gestione - ARAG](#)
13 maggio | APOS - Settore Programmazione e Mobilità

La nuova contabilità di Ateneo

Informazioni, piano delle attività e aggiornamenti sul bilancio unico e sul nuovo sistema di contabilità.

[Vai](#)

La riorganizzazione dell'Ateneo di Bologna

Informazioni, piano delle attività e aggiornamenti sul processo di riorganizzazione dell'Ateneo.

[Vai](#)

Persone al centro

Informazioni sulle iniziative promosse dalla Direzione Generale e rivolte al personale tecnico amministrativo.

[Vai](#)

Eventi

- 3 giugno 2014
[Che genere di scienza? Ragazze, ragazzi, donne e uomini nei contesti scientifici](#)
- 3 giugno 2014
[Non solo scienza](#)
- 4 giugno 2014
[Azienda Solidale 2014](#)
- 4 giugno 2014
[Festa delle scritture](#)
- 4 giugno 2014
[La storia che cela la storia](#)
- 4 giugno 2014
[The Estonian Genome Project: from bio-banking to personalized medicine](#)

[prossimi eventi >>](#)

Oggetto della e-mail

L'oggetto dell'e-mail corrisponde al **titolo dell'avviso** pubblicato in Home page.
Deve avere le seguenti caratteristiche:

1. Unico, specifico e sintetico: non inserire lo stesso oggetto per e-mail diverse; individuare il nucleo della comunicazione inserendo parole chiave; lunghezza max 90 battute spazi inclusi.
2. Non deve contenere:
 - o il nome della struttura mittente;
 - o il target di destinazione;
 - o il punto alla fine del testo;
 - o i riferimenti normativi (esempio: circolari, leggi ecc.);
 - o caratteri in maiuscolo (solo per la prima lettera, per i nomi propri e per le sigle).

Esempi sulla compilazione dell'oggetto dell'e-mail:

PRIMA	DOPO
Circolare n. 3/2009 della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica - trasmissione per via telematica dei dati personali - indicazioni tecniche	Trasmissione dei dati personali per via telematica
AAGG - Settore Portale di Ateneo Comunicazione interruzione del CMS - A tutto il personale.	Interruzione momentanea del sistema di gestione contenuti "CMS Plone" dei siti Unibo

Testo dell'e-mail

Il testo della e-mail corrisponde al **contenuto dell'avviso** pubblicato sul Portale Intranet.

[Chiudi](#)

Titolo	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità-CUG
Testo	<p>Con D.R. n. 916/2013 del 22.11.2013 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nel lavoro-CUG.</p> <p>Il CUG sostituisce, unificando le competenze in un solo organo, il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.</p> <p>Il CUG svolge funzioni propositive, consultive e di verifica per lo sviluppo della cultura delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni anche operando in collaborazione con il Consigliere di Fiducia dell'Ateneo.</p> <p>Per ulteriori informazioni v. pagina del portale di Ateneo: http://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione/organi/comitato-unico-di-garanzia-per-le-pari-opportunita-la-valorizzazione-del-benessere-di-chi-lavora-e-contro-le-discriminazioni-nel-lavoro-cug</p> <p>A cura di Settore Affari Istituzionali - Area Affari Generali Alma Mater Studiorum - Università di Bologna Largo Trombetti, 4 - 40126 Bologna tel. 051.20.99 9838 - 20. 99 967 - 20. 99 953 - 20.88 660 fax 051.20.99 426 email: aagg.safis@unibo.it</p>
Per maggiori informazioni	
Publicato da	InfoAteneo
Profilo	Docenti e ricercatori; Docenti a contratto; Tecnici amministrativi, CEL e Lettori; Tutor didattici; Formatori linguistici

Tipo di contenuto: Avvisi
Versione: 5.0
Elemento creato il 28/11/2013 15:14 da Account di sistema
Ultima modifica eseguita il 28/11/2013 15:14 da Account di sistema

[Chiudi](#)

Il testo dell'e-mail deve avere le seguenti caratteristiche:

Struttura e formattazione

Per favorire l'uniformità di stile e la leggibilità della pagina dell'avviso, non viene mantenuta la formattazione (sottolineato, grassetto, carattere colorato, centratura testo...) del testo dell'e-mail. Per garantire la qualità comunicativa, bisognerebbe inoltre:

1. selezionare la modalità "Testo normale" quando si compila l'e-mail (e non HTML o formato RTF);
2. lasciare una riga vuota tra un capoverso e l'altro;
3. inserire elenchi puntati con il trattino "-"

Apertura e chiusura

1. Non inserire:
 - o formule come: "Gentili colleghi", "Carissimi", "Siamo a comunicarvi", "Le scrivo per", "La presente per comunicarle l'informativa di cui in oggetto", "Cordiali saluti", "Grazie per l'attenzione" ecc.
 - o la firma elettronica e il footer
2. Inserire in calce alla e-mail:
 - o il nome dell'Ufficio mittente nella formula: "A cura di...";
 - o I contatti della persona/ufficio di riferimento nella forma "Maggiori informazioni: Nome Struttura e/o Nome Cognome, telefono, e-mail, indirizzo, orari di apertura.

Contenuto

Prima di scrivere una comunicazione è necessario aggiornare, se presente, la relativa pagina web Intranet/Internet inserendovi anche gli eventuali allegati. La comunicazione via mail dovrà essere un testo sintetico che rimanda con un link alla pagina web dove l'informazione è trattata in modo esaustivo.

Il contenuto dell'e-mail dovrà pertanto avere le seguenti caratteristiche:

1. Iniziare l'e-mail sintetizzando i concetti principali in non più di tre frasi
2. Completare la comunicazione in massimo 25 righe
3. Inserire il link alla pagina Intranet/Internet di riferimento. Il link va inserito copiando la URL della pagina es. http://www.unibo.it/en/homepage?set_language=en
4. Non allegare file: eventuali documenti sono inseriti nella pagina web
5. Sciogliere le abbreviazioni e gli acronimi la prima volta che vengono usati

Esempi sulla compilazione del testo dell'e-mail:

PRIMA	DOPO
<p>Gentilissimi Colleghi,</p> <p>il Settore Portale vi comunica che è online la versione inglese del Portale Unibo che permette di passare da una pagina in italiano alla corrispondente tradotta.</p> <p>Ringraziando per l'attenzione siamo a disposizione per ogni chiarimento.</p> <p>Cordiali saluti, Settore Portale e Cesia</p> <p>Mario Rossi ----- Alma Mater Studiorum Università di Bologna - www.unibo.it Nome Struttura Staff Via Acri, 12 - 40126 Bologna tel 051 20.66556- e-mail mario.rossi@unibo.it</p>	<p>E' online la versione inglese del Portale Unibo che permette di passare da una pagina in italiano alla corrispondente tradotta.</p> <p>A cura di AAGG – Settore Portale di Ateneo e Cesia</p> <p>Maggiori Informazioni: AAGG — Settore Portale d'Ateneo Via Acri, 12 40126 Bologna (BO) +39 051 20 9 9317 webdesk@unibo.it</p>

Mittente e destinatari

Si consiglia di non inviare le e-mail dalla propria casella di posta personale ma da quella dell'ufficio. Il mittente appare infatti in home page.

Nelle e-mail che sono inviate ad InfoAteneo con richiesta di diffusione è necessario specificare i destinatari.

Avvisi

Avvisi per **Tecnici amministrativi, CEL e Lettori.**

- [Bando di Mobilità rivolto al personale a tempo indeterminato di categoria C per 1 posto presso il Dipartimento di Scienze Biomediche e Neuromotorie – DIBINEM](#)
26 maggio | APOS - Settore Programmazione e Mobilità
- [XIII Edizione di incontri Sui Classici - Aula Magna S.Lucia](#)
19 maggio | Segreteria Rettore
- [Modificato il Regolamento sul Dottorato di ricerca](#)
16 maggio | AAGG - Settore Affari Istituzionali
- [Bollettino Ufficiale on line n. 213 del 15.05.2014](#)
15 maggio | AAGG - Settore Affari Istituzionali
- [Bando di mobilità interna rivolto al personale di categoria EP \(in subordine D\) per 1 posto di Responsabile presso la Vicepresidenza della Scuola di Farmacia, Biotecnologie e Scienze motorie - sede di Rimini](#)
14 maggio | APOS - Settore Programmazione e Mobilità
- [Incontri annuali con il personale](#)
14 maggio | Direttore Generale
- [Sospensione attività didattiche in occasione del rinnovo del Parlamento Europeo - lunedì 26 maggio 2014](#)
13 maggio | InfoAteneo
- [Bando di mobilità di categoria C per 1 posto presso l'Area Finanza e Controllo di Gestione - ARAG](#)
13 maggio | APOS - Settore Programmazione e Mobilità

altri avvisi ►►

A cura di: DSAW, DiCCI, ARIC, CeSIA, ASAN, Polo di Rimini