

VADEMECUM COMUNICAZIONE



VADEMECUM COMUNICAZIONE RETE ASSOCIATIVA

INDICE

1.0 **PREMESSA**

2.0 **UTILIZZO DEL LOGO**

2.1 Apposizione del logo

2.2 Esempi di utilizzo errato del logo

2.3 Posizionamento del logo

3.0 **MATERIALI E AZIONI DI COMUNICAZIONE**

3.1 Stampati (Brochure, volantini, manifesti)

3.2 Raccolta storie

3.3 Raccolta foto/video

3.4 Ufficio Stampa

3.5 Siti web e Social Network

4.0 **PRIVACY**

5.0 **ALTRE INDICAZIONI**

1.0 PREMESSA

La mission di Salesiani per il Sociale è quella di **accompagnare i giovani più poveri ed emarginati del nostro Paese**, offrendo loro la possibilità di un futuro di speranza e da vivere da uomini e donne liberi, autonomi e felici.

La **comunicazione**, quindi, diventa un **asset strategico** e non è più soltanto funzionale, ma **con una strategia di raccolta, racconto e condivisione delle storie dei nostri giovani, beneficiari e operatori può sostenere e potenziare la mission in chiave progettuale e di raccolta fondi.**

Salesiani per il Sociale quindi promuove una comunicazione attenta, condivisa e che sia aderente ai nostri principi con gli strumenti a disposizione dell'ufficio nazionale e dei soci.

Il Vademecum servirà a regolamentare la comunicazione della rete associativa con alcune indicazioni.

2.0 UTILIZZO DEL LOGO

Il logo di Salesiani per il sociale è composto da due elementi principali: il marchio e il logotipo.

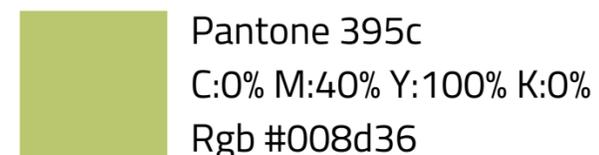
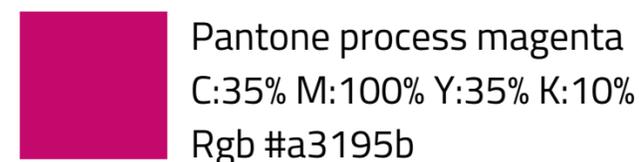
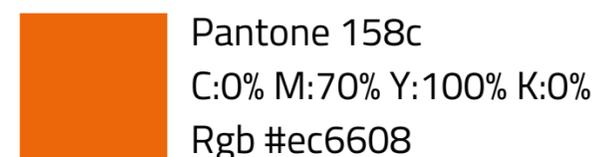
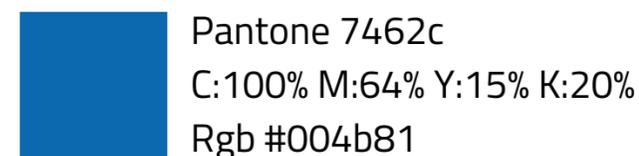
Il suo utilizzo è soggetto ad alcune regole, utili a mantenere intatta la sua identità e riconoscibilità. **L'utilizzo del logo è strettamente legato al rispetto della sua progettazione originale:**

- Non modificare il colore del logo.
- Non modificare il posizionamento del marchio né le sue proporzioni.
- Qualunque materiale venga prodotto con l'apposizione del logo di Salesiani per il Sociale va inviato all'ufficio nazionale per l'approvazione prima della stampa o pubblicazione.

2.1 Apposizione del logo

I soggetti beneficiari devono utilizzare il logo di Salesiani per il sociale fornito dall'Ufficio Comunicazione su tutti i materiali di comunicazione relativi a:

- Bando delle idee
- Campi Estivi
- Servizio Civile Universale
- Inaugurazione/anniversari di strutture



2.0 POSIZIONAMENTO DEL LOGO

2.2 Esempi di utilizzo errato del logo

Di seguito alcuni esempi di un errato utilizzo del logo, dove sono state modificate o alterate le proporzioni, colore e font.



Utilizzo marchio e logotipo scorretto.
Non utilizzare separatamente marchio, logotipo e dicitura nella comunicazione istituzionale.



Utilizzo marchio e logotipo scorretto.
Non utilizzare separatamente marchio, logotipo e dicitura nella comunicazione istituzionale.



Utilizzo marchio e logotipo scorretto.
Non utilizzare il logo su colori che non lo rendono evidente e leggibile. Il logo preferisce l'impiego su fondi bianchi, o molto chiari fino al 30% di riempimento.

2.0 UTILIZZO DEL LOGO

2.3 Posizionamento del logo

Di seguito, l'elenco dei materiali di comunicazione che necessitano della presenza del logo di Salesiani per il sociale con le istruzioni per la posizione del logo principale e degli altri.

Carta intestata del progetto:

Logo di Salesiani per il sociale **visibile in prima pagina**;
presenza del logo nelle pagine interne.

Apporre il logo **in alto a sinistra**.

(se necessario è possibile accostare la presenza di altri loghi
a sinistra)

Esempio sviluppo layout carta intestata A4



Logo 1

Logo 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud

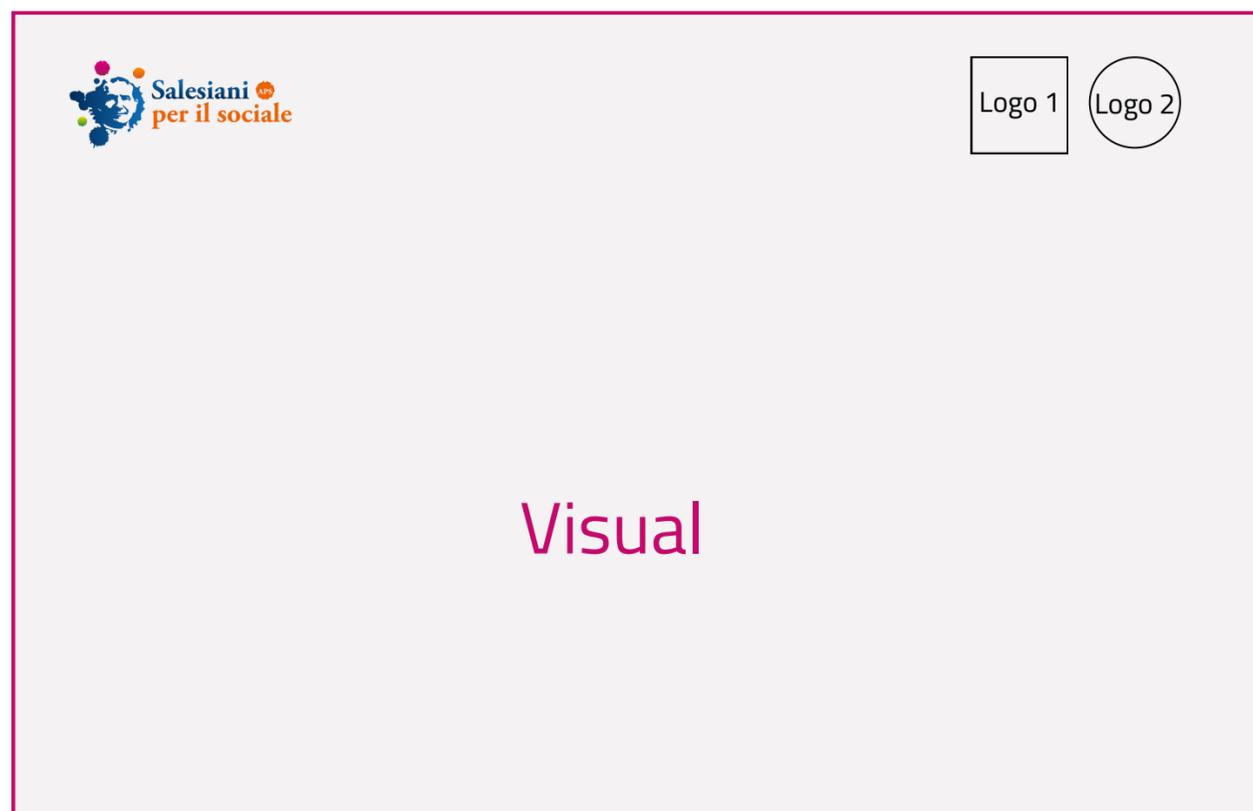
2.0 UTILIZZO DEL LOGO

2.3 Posizionamento del logo

Brochure, locandine, volantini, flyer:

Apporre il logo di Salesiani per il sociale **in alto a sinistra**.
(se necessario è possibile accostare la presenza di altri loghi a sinistra)

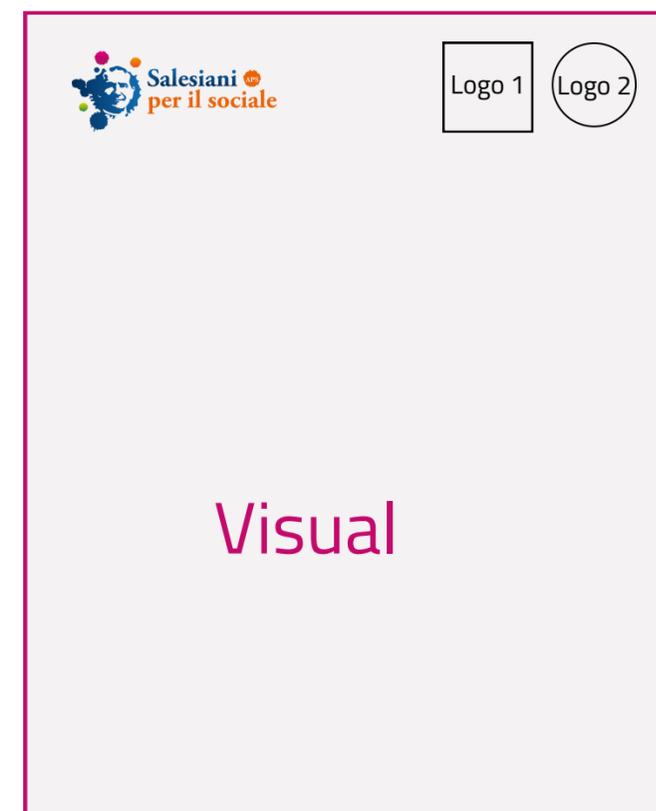
Esempio sviluppo layout locandina



Attestati di partecipazione, roll up, badge, segnalibri:

Apporre il logo di Salesiani per il sociale **in alto a sinistra**.
(se necessario è possibile accostare la presenza di altri loghi a sinistra)

Esempio sviluppo Roll up



3.0 MATERIALI E AZIONI DI COMUNICAZIONE

3.1 Stampati

Il logo deve essere presente in tutti i prodotti dove l'associazione è coinvolta, applicato secondo le regole del punto precedente:

- Brochure
- Flyer/volantino
- Pannelli/colophon
- Manifesti, locandine e pagine pubblicitarie
- Pubblicazioni (libri, riviste ecc)
- Attestati di partecipazione, roll-up, inviti, badge, segnalibri

3.2 Raccolta storie

1) La storia di un beneficiario, deve avere le seguenti caratteristiche:

- situazione di partenza
- in quale attività è stato coinvolto
- un racconto della sua esperienza

2) La storia di un operatore, deve seguire questa traccia:

- lavoro che svolge
- in quale contesto opera
- la sua esperienza personale

La formula è testimonianza, intervista (anche da parte dell'ufficio nazionale) e racconto diretto.

3.3 Raccolta foto/video

Le immagini e i video sono uno strumento fondamentale per dare forza al racconto:

- vanno fotografati/ripresi solo i soggetti che hanno firmato la liberatoria privacy (se maggiorenni o i genitori/tutori in caso di minorenni).
- vanno fotografati/ripresi anche i luoghi che abitiamo e viviamo, per poter dare il contesto alla storia che raccontiamo.

Caratteristiche tecniche:

- Nei video il logo di Salesiani per il Sociale deve apparire in testa o comunque nei cartelli iniziali.
- Le fotografie devono essere scattate sia in verticale (per i social) che in orizzontale, con una fotocamera o uno smartphone di buona qualità.

3.0 MATERIALI E AZIONI DI COMUNICAZIONE

3.4 Ufficio stampa

Le azioni di comunicazione del progetto dovranno preventivamente essere concordate con Marta Rossi, marta@salesianiperilsociale.it (referente per l'area Comunicazione e Raccolta Fondi) nel rispetto di tempistiche e modalità indicate di seguito, anche al fine di amplificare il loro contenuto:

- conferenze stampa ed eventi legati alle attività dovranno essere comunicati con largo anticipo.
- le bozze dei comunicati dovranno essere inviate all'ufficio nazionale almeno 5 giorni lavorativi prima dell'invio alla stampa.

3.5 Siti web e Social Network

Negli articoli sui siti e nei post sui social che riguardano progetti, attività, eventi che coinvolgono Salesiani per il Sociale, va sempre citata l'associazione Salesiani per il Sociale o taggata la pagina/profilo di SXS.

I profili e le pagine di Salesiani per il Sociale come il sito sono strumenti di condivisione a disposizione dei soci.

Facebook: Salesiani per il sociale APS

Instagram: Salesianiperilsociale

Linkedin: Salesiani per il sociale APS

X: salesociale

4.0 PRIVACY

Tutti i soggetti coinvolti in foto/video e raccolta di storie e testimonianze devono aver firmato l'informativa privacy ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679 e conferito il consenso al trattamento dei dati personali, particolari all'utilizzo di foto e video che l'ufficio nazionale provvederà a inviare. I moduli firmati vanno raccolti e inviati all'ufficio nazionale. Senza il modulo firmato non potrà essere utilizzato alcun materiale.

5.0 ALTRE INDICAZIONI

Senza indicazioni diverse, l'invio del materiale (storie e foto) va fatto una volta al mese a questo indirizzo email:
marta@salesianiperilsociale.it