***Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia***



**Ufficio IV - Ambito Territoriale di Brescia**

Via S.Antonio, 14 - 25133 Brescia - Codice Ipa: m\_pi

Prot. MIUR AOO USPBS R.U.3349 del 19 febbraio 2016

Ai Dirigenti Scolastici
Istituti secondari di 2° grado statali e paritari
di Brescia e Provincia

Ai Rappresentanti degli Studenti
Consulta Provinciale Studentesca

Ai Docenti Referenti

**Oggetto: Progetti di formazione gratuita per addetto ufficio stampa e fonico organizzati da Palcogiovani con il sostegno della Fondazione Comunità Bresciana. Iscrizioni entro il** **3 marzo 2016 (****info@palcogiovani.it** **e :** **gigsurvival@gmail.com** **)**

L’Ufficio Scolastico Territoriale IV di Brescia è lieto di collaborare alla diffusione di due progetti di formazione gratuita per addetto ufficio stampa e fonico, organizzati da Palcogiovani con il sostegno della Fondazione Comunità Bresciana. L’opportunità di laboratori esperienziali, per l’acquisizione di competenze gratuite in tecniche d’avanguardia, guidati da esperti professionisti in orari esterni alla normale attività scolastica, è interessante e prevede anche la certificazione della presenza mediante un attestato finale.

I due corsi sono aperti ad un numero di 20 alunni per corso**. Le iscrizioni vanno inviate entro il** **3 marzo 2016** on line (nome, cognome, classe e scuola, telefono dell’alunno interessato) agli indirizzi mail:

**Corso di addetto ufficio-stampa: info@palcogiovani.it**

**Corso di fonico: gigsurvival@gmail.com**

Gli orari e le date sono indicati di seguito. Si ricorda che il primo corso per addetto ufficio-stampa si svolgerà

presso il Liceo “Calini” di Brescia, mentre il corso di fonico presso l’ITIS “Castelli” di Brescia e, per la

pratica  fuori sede, presso la piastra Pendolina  del Comune di Brescia, Via Ragazzi del '99.

**Corso di addetto ufficio-stampa**

Sede Liceo Calini

Aprile   4 , 6 , 11 e 18
h 15.30 /17.30

Il corso, della durata di 8 ore suddivise in 4 incontri tematici, ha la finalità di fornire ai partecipanti la linee guida per svolgere l’attività di ufficio stampa per eventi e manifestazioni.

**Lezioni proposte agli studenti:**

**1 – Le attività dell’ufficio stampa.**

Comunicare un evento è un’attività che segue regole precise. Conoscerle e rispettarle è fondamentale per la buona riuscita dell’iniziativa da promuovere. Una volta acquisita la prassi, ci si può permettere di applicare un po’ di creatività e inventare azioni promozionali innovative.

. Dalla teoria alla pratica: strategie di comunicazione e analisi di casi.

. La ricerca dei media di riferimento e del target.

. Il comunicato stampa: cos’è e come si prepara.

**2 – Parlare e scrivere in modo efficace.**

Una corretta comunicazione, sia scritta che verbale, è un requisito determinante per svolgere la funzione di addetto stampa. La redazione e l’invio dei comunicati vanno gestite con cura, l’organizzazione delle conferenze stampa e dei materiali devono essere seguite con attenzione.

. Teoria ed esercitazioni pratiche di sintesi testuale.

. L’importanza delle immagini da allegare al comunicato stampa.

. Gestione dell’ufficio stampa: crearsi un’agenda di contatti e gestirla adeguatamente.

**3 – Promuovere un evento utilizzando gli strumenti web e social networks supportati dalla comunicazione offline.**

I Social media stanno diventando parte integrante del marketing mix in tutti gli ambiti della comunicazione, anche attraverso l’utilizzo dei social network per il customer service prima, durante e dopo un evento. Bisogna fare molta attenzione al target dell'evento e al tono con il quale si comunica sul network prescelto per relazionarsi con gli utenti di riferimento.

**4 – L'uso del video e della grafica online e offline: come coordinare un progetto creativo e delegare le mansioni specifiche.**

La parte visuale della comunicazione è estremamente importante perché è la prima cosa che genera appeal sul nostro pubblico e lo attrae all'evento come una calamita. Grafica online/offline e video devono accompagnare gli occhi dell'utente prima durante e dopo l’iniziativa promossa. L’interesse del target prescelto deve essere catturato e mantenuto con immagini belle, pulite, fresche, d'impatto.

**Docenti del corso:**

**Paolo Fossati**

Collabora con la redazione Cultura&Spettacoli del Giornale di Brescia. È docente di *Etica della Comunicazione* all’Accademia di Belle Arti SantaGiulia di Brescia e si occupa di media e consumi culturali svolgendo attività didattica anche all’ITS Machina Lonati e in Università Cattolica. Progetta ed organizza eventi culturali, conferenze e laboratori (per Musil, Fondazione Brescia Musei, enti, scuole ed associazioni). Dal 2007 cura l’annuale rassegna cinematografica per le scuole del cinema Nuovo Eden.

**Laura Tonin**

Social Media Networker, Web Content Manager and Video Producer per il Gruppo Foppa.

Figura professionale di recente configurazione introduzione sul mercato del lavoro, la sua attività consiste nell’implementare la brand awarnes degli Istituti Scolastici dell’azienda (Accademia SantaGiulia, ITS Machina Lonati, Centro San Clemente, Liceo Foppa e CFP Lonati) e generare traffico in ingresso sui siti web istituzionali attraverso l’uso dei social media e tramite l’aggiornamento delle pagine web.

**Corso di fonico**

Sede: ITIS Castelli di Brescia.

Le date del corso sono le seguenti :

7/14/21 marzo

4/11/18 Aprile

Dalle 15.00 alle 17.30

Sono da aggiungere le date 2/5/16 e 23 maggio dalle 15.00 alle 17.30 di pratica  fuori sede presso la piastra

Pendolina  del Comune di Brescia, Via Ragazzi del '99.

Il corso vede come docenti esperti tecnici del CPS. (in allegato brochure).

Cordiali saluti
 Il Dirigente reggente
 *Mario Maviglia*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi*

*e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993*

Allegato 1:brochure programma corso fonico

Referente UST Elisabetta Conti; e-mail elisabetta.conti5@istruzione.it