



Media Kit SINAGECO 2025

Piano di lavoro generale

1. Obiettivi

Predisporre il **Media Kit ufficiale** del Congresso Nazionale SINAGECO 2025, quale strumento di comunicazione istituzionale e promozionale destinato a sponsor, partner e media, in coerenza con l'immagine coordinata dell'evento e con la linea editoriale SINAGECO.

2. Fasi di Lavoro

Fase 1 – Raccolta e validazione dei contenuti (Responsabile: Ufficio Stampa SINAGECO)

- Raccolta dei testi istituzionali e descrittivi relativi al Congresso (missione, finalità, destinatari, programma generale).
- Individuazione dei referenti per ogni area tematica (istituzionale, tecnica, logistica, comunicazione).
- Validazione delle informazioni ufficiali su data, sede e partnership organizzative (Camera di Commercio di Roma, Italiana Congressi e Formazione).
- Approvazione formale del layout generale e della struttura editoriale.

Fase 2 – Impostazione grafica e redazionale (Responsabile: Area Comunicazione SINAGECO)

- Definizione dell'impianto visivo conforme alla brand identity SINAGECO (colori, font, loghi istituzionali).
- Impaginazione delle sezioni informative:
 1. Descrizione evento e finalità istituzionali
 2. Target e profilo dei partecipanti
 3. Opportunità di sponsorship (Main, Gold, Silver, Supporter)



4. Benefit e visibilità per i partner
 5. Canali di comunicazione e media coverage
 6. Dati di contatto e note tecniche
- Inserimento loghi partner istituzionali (SINAGECO, Italiana Congressi, sinageco.it).
 - Controllo della coerenza linguistica e stilistica del documento.

Fase 3 – Revisione tecnico-istituzionale e validazione finale

- Controllo della conformità dei contenuti alle linee guida di comunicazione SINAGECO e alle policy ANBSC/MININT.
- Revisione del linguaggio istituzionale e verifica della terminologia giuridico-amministrativa.
- Validazione definitiva del documento in formato PDF versione 8.0 e autorizzazione alla diffusione.

Supervisione e coordinamento generale

Dott. Giovanni Mottura – Presidente Nazionale SINAGECO

Responsabile:

Coordinatore organizzativo del Congresso 2025 - Area comunicazione

Antonio Uva – Delegato alla Comunicazione SINAGECO

Partner tecnico-organizzativo

Italiana Congressi e Formazione



Allegato A)

PIANO DI LAVORO TECNICO-OPERATIVO

Predisposizione e Produzione del Media Kit SINAGECO 2025

Versione 8.0 – Ottobre 2025

1. Finalità e obiettivi

Il presente piano disciplina in modo tassativo le attività necessarie per la **realizzazione, validazione e diffusione del Media Kit SINAGECO 2025**, documento ufficiale destinato a partner istituzionali, sponsor, enti pubblici e media, in vista del **Congresso Nazionale del 21 novembre 2025** presso la **Sala del Tempio di Vibia Sabina e Adriano** – Camera di Commercio di Roma.

Obiettivi specifici:

- Garantire **uniformità visiva e comunicativa** in coerenza con la brand identity SINAGECO.
- Assicurare **integrazione tra la componente grafica, informatica e comunicazionale** del progetto.
- Fornire un documento digitale professionale, conforme agli standard di leggibilità, compatibilità e accessibilità.

2. Struttura del progetto

L'intero processo produttivo è articolato in **sette fasi operative**, ciascuna con attività, deliverable e responsabili designati.

Fase 1 – Analisi preliminare e definizione dei requisiti

Responsabile: Direzione Comunicazione SINAGECO

Attività:

- Analisi della documentazione pregressa (Media Kit 2023–2024, programmi ufficiali, save the date, brochure).



- Definizione dei **requisiti tecnici e comunicativi**: target, formato finale, canali di diffusione.
- Raccolta dei loghi istituzionali in formato vettoriale (SVG/AI/PDF).
- Rilevazione specifiche di brand identity (colori istituzionali, palette secondarie, font, margini, dimensioni A4 e digital view 16:9).
- Stesura del documento di **specifiche tecniche di progetto (STP)**.

Output: Documento di specifiche approvato e firmato digitalmente.

Fase 2 – Raccolta contenuti e validazione redazionale

Responsabile: Coordinatore organizzativo e Area contenuti

Attività:

- Acquisizione testi istituzionali, descrittivi e informativi del Congresso (finalità, missione, programma, target).
- Aggiornamento schede dei **livelli di sponsorship e benefit correlati**.
- Revisione e uniformazione lessicale ai criteri di comunicazione istituzionale.
- Validazione dei contenuti tramite check redazionale e formale.
- Inserimento metadati e tag semantici per versione digitale (autore, titolo, descrizione evento).

Output: Dossier contenuti approvato per impaginazione.

Fase 3 – Sviluppo grafico e impaginazione

Responsabile: Area Grafica e Visual Communication SINAGECO

Collaborano: Ufficio Comunicazione e IT Development

Attività:

- Impostazione del layout grafico in ambiente **Adobe InDesign** o equivalente software DTP professionale.
- Definizione di **master page** coerenti con il coordinato visivo SINAGECO.



- Integrazione loghi istituzionali e inserimento immagini ad alta risoluzione (min. 300 dpi, formato CMYK per stampa / RGB per digitale).
- Creazione di infografiche su livelli di sponsorship, flussi di comunicazione e target di pubblico.
- Verifica di leggibilità, allineamento e coerenza cromatica.
- Ottimizzazione della versione PDF per doppia destinazione:
 - **High Quality Print (HQP)** – per stampa tipografica;
 - **Digital Light (DL)** – compressa per invio via e-mail e pubblicazione web (≤ 10 MB).

Output: Bozza grafica completa per revisione tecnica.

Fase 4 – Integrazione informatica e sviluppo web

Responsabile: Area IT e Portali SINAGECO

Collaborano: Web developer sinagecoeventi.it e sinageco.online

Attività:

- Conversione del Media Kit in formato **PDF interattivo** con link attivi (mailto, URL, QR code).
- Implementazione della sezione “Partner & Sponsor” sui portali **sinagecoeventi.it** e **sinageco.online**, con upload del file e inserimento banner dinamici.
- Configurazione area download con tracciamento accessi (log utenti, analytics, numero visualizzazioni).
- Verifica compatibilità multi-device e responsive design (desktop, tablet, mobile).
- Test di sicurezza e rispetto GDPR per moduli di contatto sponsor.
- Backup e archiviazione della versione ufficiale (v8.0) su repository SINAGECO.

Output: Media Kit pubblicato in area dedicata dei portali web.



Fase 5 – Revisione tecnica e validazione finale

Responsabili:

- Direzione Comunicazione SINAGECO
- Coordinatore Organizzativo del Congresso
- Partner tecnico Italiana Congressi e Formazione

Attività:

- Controllo finale su: coerenza dei dati, qualità grafica, corretta formattazione dei link, leggibilità cross-platform.
- Revisione ortotipografica e proof digitale.
- numerazione progressiva versione documento.
- Approvazione definitiva per diffusione.

Output: Media Kit SINAGECO 8.0 validato.

Fase 6 – Comunicazione e diffusione istituzionale

Responsabile: Ufficio Stampa e Comunicazione SINAGECO

Collaborano: Segreteria nazionale, Area relazioni esterne

Attività:

- Redazione della **comunicazione ufficiale di lancio** e invio del Media Kit a:
 - potenziali sponsor e partner istituzionali;
 - enti pubblici e organismi di categoria;
 - redazioni giornalistiche e media partner.
- Pubblicazione del documento sui canali ufficiali e newsletter.
- Predisposizione di post dedicati sui canali social (LinkedIn, Facebook, Instagram).
- Monitoraggio della copertura mediatica e dei feedback ricevuti.



Output: Diffusione completa e tracciata del Media Kit.

Fase 7 – Archiviazione e report finale

Responsabile: Direzione Comunicazione SINAGECO

Collaborano: Area IT e Segreteria

Attività:

- Archiviazione della versione finale e dei materiali sorgente (InDesign, Illustrator, PDF master).
- Produzione del **report tecnico conclusivo** con riepilogo attività, tempistiche, indicatori di performance e contatti generati.
- Backup su repository cloud SINAGECO e copia su archivio documentale interno.

Output: Report tecnico finale di produzione e diffusione.

Tempistica: Giorno 19-20.

3. Deliverable finali

1. Documento “**SINAGECO Media Kit 8.0**” validato e approvato.
2. Versione digitale interattiva integrata sui portali web SINAGECO.
3. Pacchetto grafico sorgente (layout + immagini + loghi vettoriali).
4. Report tecnico finale e log delle pubblicazioni.



Supervisione e coordinamento generale

Dott. Giovanni Mottura – Presidente Nazionale SINAGECO

Responsabile:

Coordinatore organizzativo del Congresso 2025 - Area comunicazione

Antonio Uva – Delegato alla Comunicazione SINAGECO

Partner tecnico-organizzativo

Italiana Congressi e Formazione