



**La Sapienza**

Università degli Studi di Roma

**Facoltà di Scienze della Comunicazione  
Sede di Roma**

Corso di laurea magistrale

*Editoria multimediale e nuove professioni dell'informazione*

*Laboratorio Ufficio Stampa ed eventi*

Anno accademico 2009/2010

*4 crediti formativi*

**Prof. Mario Caligiuri**

*Tema annuale*

**Comprendere, Organizzare, Innovare**

**Programma di massima e calendario del Corso**

18 novembre 2009 – 17 dicembre 2009

**Novembre 2009**

**Mercoledì 18:** Presentazione docente e programma. Test d'ingresso.

**Giovedì 19:** Lo scenario della comunicazione: "Il gran teatro del mondo".

**Mercoledì 25:** La comunicazione istituzionale, aziendale e sociale. La legge 150/2000

**Giovedì 26:** Ufficio stampa: istruzioni per l'uso. L'importanza comunicativa degli eventi.

**Dicembre 2009**

**Mercoledì 2:** Ufficio stampa: come organizzare e gestire un ufficio stampa.

**Giovedì 3:** Ufficio stampa: Come comunicano i piccoli comuni. Il *case history* di Soveria Mannelli. Testimonianza di **Giovanna Pensabene**.

**Mercoledì 9:** Ufficio stampa: il mondo del giornalismo. Testimonianza di **Marcella Cardini**.

**Giovedì 10:** Comunicazione istituzionale e uffici stampa. Testimonianza di **Danilo Moriero**.

**Mercoledì 16:** Comunicare nell'era digitale: internet e cellulari di terza generazione. Testimonianza di **Gianluca Nicoletti**.

**Giovedì 17:** Conclusione del corso – Test di verifica

### **Giorni ed orari delle lezioni**

Mercoledì: 15.00 – 18.00

Giovedì: 9.00 – 11.00

### **Modalità delle lezioni**

*In genere:*

1,00 o 2,00 di lezione e/o di testimonianza frontale e dialogo

1,00 di laboratorio ed esercitazione individuale

### **Sede delle lezioni**

Caserma Sani, via Principe Amedeo 148

mercoledì: Aula "Magna"

giovedì: Aula "Sani 10"

### **Assistente**

Carmine Piscopo

329.5457214 [piscopo.carmine@gmail.com](mailto:piscopo.carmine@gmail.com)

### **Ricevimento per studenti**

Mercoledì 18.00 –19.00 (dopo la lezione)

Modalità: prenotazione presso [piscopo.carmine@gmail.com](mailto:piscopo.carmine@gmail.com)

Sede: Aula "Magna"

### **Materiali di studio**

- Dispense e slides messe a disposizione dai docenti, appunti delle lezioni, testimonianze degli ospiti.
- M. Caligiuri, *Comunicazione pubblica, formazione e democrazia*, Rubbettino, Soveria Mannelli 2003.
- V. Poggiali, *Uffici Stampa. Dottrina e tecnica della comunicazione «timbrata» di aziende, enti, istituzioni*, Centro Documentazione Giornalistica, Roma 2005.

Un libro a scelta tra:

- B. Jackson, K. Hall Jamieson, *Non facciamoci fregare. Come trovare i fatti nell'era della disinformazione*, Garzanti, Milano 2008.
- P. Stringa, *Che cos'è un ufficio stampa*, Carocci, Roma 2007.

**Sito di studio**

[www.caligiuri.it](http://www.caligiuri.it)

**Notizie utili**

- ❖ La frequenza viene rilevata ad ogni lezione tramite firma.
- ❖ Saranno considerati frequentanti coloro che abbiano seguito almeno il 70% delle lezioni
- ❖ Modalità di valutazione dell'apprendimento e prova d'esame Scritto e orale, per frequentanti e non.

**Come contattare il docente**

*Abitazione:* 337.980189 0968.662005 (anche fax) - [caligiuri@caligiuri.it](mailto:caligiuri@caligiuri.it) -

*Università della Calabria:* 0984.494798 – [mario.caligiuri@unical.it](mailto:mario.caligiuri@unical.it)

**Testimonianze**

**Marcella Cardini**, Direttore del Centro Documentazione Giornalistica e dell'Agenda del Giornalista.

**Giovanna Pensabene**, Portavoce del Sindaco del Comune di Soveria Mannelli.

**Danilo Moriero**, Giornalista professionista, Direttore editoriale di "Comunicare", fondazione dell'A.N.C.I.

**Gianluca Nicoletti**. Giornalista de "La Stampa", Autore e conduttore radiofonico.