

LINEE GUIDA PER LA STAMPA LIONISTICA 2019-2020

Per un'attività di informazione corretta, ordinata ed organica, sia all'interno che all'esterno del Distretto, è necessario che tutto il sistema relativo alla comunicazione lavori in modo sinergico. Pertanto si raccomanda di seguire le indicazioni sottoriportate: i Club potranno disporre di un database, che raccoglierà le iniziative del Club e le divulgherà attraverso la rivista, il sito, i social network ed i media in genere.

Gli **Addetti Stampa di Club** per pubblicizzare un evento già avvenuto:

- redigono gli articoli e li trasmettono alla stampa locale ed **all'Addetto Stampa della propria Circostrizione**, tenendo conto delle scadenze comunicate da Vitalions e mettendo **in copia la Coordinatrice Distrettuale**.
- I testi devono essere brevi (3000 battute), presentare l'iniziativa, evidenziando i nomi dei personaggi intervenuti;
- devono essere accompagnati da due foto dell'evento (di buona risoluzione, ma non troppo pesanti), con una didascalia;
- ricordare di aggiungere, alla fine della mail, un numero di telefono ed il nominativo del referente più informato sull'evento.
- La Coordinatrice selezionerà gli eventi più importanti del Distretto, utilizzando come criterio l'impatto sociale e le tematiche di maggior rilevanza.

Date entro cui gli articoli devono essere spediti alla rivista, poichè quest'anno esce 4 volte:

5 settembre 2019

5 dicembre 2019

5 marzo 2020

5 giugno 2020

E' quindi meglio che siano trasmessi alla Coordinatrice almeno 2 giorni prima della scadenza.

LIONS DAY: per gli eventi di celebrazione del Lions Day tutto il materiale, preventivamente programmi e locandine, a posteriori con sollecitudine foto, articoli e copia delle pubblicazioni sulla stampa locale, ecc., dovrà essere inviato **all'Addetto Stampa di Circostrizione**, che provvederà ad una sintesi ordinata ed al successivo inoltro alla **Coordinatrice Distrettuale**.

Per pubblicizzare un evento in programma per l'inserimento nella Newsletter:

inviare appena possibile e comunque almeno 20 giorni prima dell'evento **alla Coordinatrice della Comunicazione:**

- un testo di 2 righe con le notizie principali (titolo e data dell'evento);
- locandina dell'evento e, se disponibile, il sito del Club organizzatore;
- aggiungere, alla fine della mail, il numero di telefono ed il nominativo del referente più informato sull'evento.

La redazione selezionerà gli eventi più importanti del Distretto, privilegiando l'impatto sociale e le tematiche di maggior rilevanza. La redazione cercherà di mettere in contatto anche i Club che predispongono iniziative simili.

Gli addetti stampa di Circostrizione

- coordinano l'attività dei club di propria competenza (dal momento che ricevono gli articoli);
- provvedono a monitorare la comunicazione dei propri club;

- se qualche Club, per qualsiasi motivo, fosse impossibilitato a stendere qualche articolo, saranno a disposizione per questa finalità;
- la loro attività si svolgerà in stretto rapporto con i Presidenti di Zona che, durante la prima riunione dopo il ricevimento di queste linee guida, illustreranno a tutti i Presidenti le norme da seguire.

I ^a Circoscrizione	G. Battista Corsico	338 1481864	giovannibattista.corsico@fsm.it
	LC Codogno Casalpusterlengo		
II ^a Circoscrizione	Evelina Fabiani	333 8267104	evelina.fabiani@libero.it
	LC Voghera La Collegiata		
III ^a Circoscrizione	Michele Uggeri	335 6009290	uggerim@uggeripubblicita.it
	LC Cremona Host		
IV ^a Circoscrizione	Roberto Bolici	338 929 1559	roberto.bolici@gmail.com
	LC Piacenza il Farnese		
V ^a Circoscrizione	Lorenza Raimondi	335 594 5853	lorenzaraimondi@yahoo.it
	Carnevale Miino		
	LC Mortara Silvabella		

La Coordinatrice della Comunicazione

Adriana Cortinovis (LC Castelleone)

cell. 333 9597687 mail: cortinovis.sangiovanni@gmail.com

- coordina l'attività del sistema di Comunicazione del Distretto;
- raccoglie gli articoli trasmessi dagli Addetti stampa dei Club e li inoltra a Vitalions, al sito distrettuale ed al Libro Bianco;
- stende gli articoli riguardanti i Congressi e gli eventi distrettuali;
- mantiene i rapporti con gli organi di informazione per la diffusione di comunicati stampa che diano visibilità alle Circoscrizioni ed al Distretto.

Requisiti per tutti coloro che entrano nel dipartimento della Comunicazione:

- precisione, chiarezza, capacità di sintesi ed essenzialità;
- **puntualità e rispetto dei tempi in ossequio alle norme della rivista distrettuale (Vitalions) e nazionale (Lion);**
- mantenere ottimi rapporti con la stampa locale, per instaurare un rapporto di fiducia, amicizia e collaborazione con le testate.

Indicazioni relative alla stampa lionistica:

- vista l'accelerazione storica che connota i nostri tempi, è meglio comunicare in anticipo qualsiasi evento riguardi service o iniziative importanti di ogni club, sia attraverso conferenze stampa, la stampa locale ed i social media;
- i nostri articoli devono lanciare nuovi progetti, nuovi service e creare una reale collaborazione ed uno spiccato confronto costruttivo fra i soci;
- **gli articoli che riguardano le serate con i relatori dovranno essere contenute nell'ambito di 10-15 righe ed offrire in estrema sintesi i contenuti, per consentire una lettura veloce;**
- **evitare il lungo elenco dei presenti alle serate, per i Lions, i titoli accademici ed onorifici ed i menù dei banchetti;**

- ampio spazio, invece agli articoli che riguardano service ed attività svolte in mezzo alla gente e per la gente, per far conoscere l'operato lions;
- la redazione di Vitalions comunica:
 - 1) che non pubblicherà articoli che riguardano Charter (tranne in casi di cinquantennali ed oltre), consegna di MJF, feste degli Auguri, visite del Governatore e scambi delle Cariche, perchè si tratta di momenti lionistici consuetudinari;**
 - 2) di selezionare e trasmettere solo gli articoli che trattano argomenti interessanti;**
 - 3) di non inviare articoli in blocco e, soprattutto, contenenti eventi molto remoti.**

Responsabile del Libro Bianco Archivio Storico:

Giorgio Bianchi (LC Piacenza Il Farnese)

cell. 339.3146761, mail: bianchi.email@gmail.com

predispone, con l'aiuto di tutti, la redazione del Libro Bianco, che raccoglie i principali eventi e le principali iniziative dell'anno, realizzati dai Club e dal Distretto, per ricostruire la storia, l'evoluzione e l'attività di servizio dei vari clubs.

Un grazie doveroso a tutti, perchè, con la collaborazione reciproca, renderemo i Lions più visibili, soprattutto nella dimensione operativa, e saremo in grado di attirare, con l'esempio, l'attenzione di potenziali futuri nuovi soci.

(Adriana Cortinovis Sangiovanni)