



Università
Ca'Foscari
Venezia

**Ufficio
Comunicazione
e Promozione
di Ateneo**

**Manuale
di immagine
coordinata**

PAX
TIBI
MAR
CE

EVA
NGE
LISTA
MEUS



Introduzione

Il logo istituzionale è l'elemento più importante dell'immagine coordinata e contribuisce a rendere percepibile l'appartenenza all'Ateneo di tutte le strutture.

Il logo di Ateneo deve essere utilizzato su tutti i materiali realizzati per attività di natura istituzionale delle strutture che lo compongono, quali uffici dell'Amministrazione centrale, Dipartimenti e Scuole, adottando le regole esposte nelle pagine che seguono. L'ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo è il depositario del logo e la struttura a cui rivolgersi per qualsiasi esigenza.

Per richiedere il logo ufficiale e/o i modelli autorizzati è necessario inviare una richiesta scritta all'ufficio tramite mail all'indirizzo

comunica@unive.it

Per coloro che dispongono di un account unive, il logo e i modelli sono disponibili per lo scaricamento in area riservata alla pagina

www.unive.it/logo





Università
Ca' Foscari
Venezia

Il logo
d'Ateneo

1.1

Composizione del logo

Il logo dell'Università Ca' Foscari è un'immagine **immodificabile** composta di due parti: Marchio. Il leone "in moeca" (leone alato simbolo di San Marco) con il Vangelo aperto, la dicitura Venetiarum Universitas - In Domo Foscari. Logotipo. Denominazione in chiaro "Università Ca' Foscari Venezia".

Le modifiche apportate all'immagine del logo sono da considerare non autorizzate e non identificabili con l'Università Ca' Foscari Venezia.



Gabbia e struttura del marchio e logotipo

Marchio e logotipo a colori





1.2

Benton Sans Family

Il font istituzionale di Ateneo è il Benton Sans, utilizzabile in tutti i suoi pesi e versioni.

In alternativa, possono essere utilizzati i font della famiglia Arial o i font Open Sans e Roboto (questi ultimi sono utilizzati nel sito di Ateneo).



Benton Sans Light

Benton Sans Black

ABCDEFGHIJKLM
NOPQRSTUVWXYZ
Zabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
pqrstu **Università**
Ca' Foscari di Venezia
vwxyz0123456789

ABCDEFGHIJKLM
NOPQRSTUVWXYZ
Zabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
pqrstu Università
Ca' Foscari di Venezia
vwxyz0123456789





1.3

Il colore istituzionale

Il colore istituzionale del logo è una tonalità del rosso definito secondo il codice Pantone 207 C, in quadricromia C0 M100 Y45 K25 in RGB r172 g0 b51



Pantone 207
C0 M100 Y45 K25
r172 g0 b51





2.1

Versioni del marchio a colori

La versione base del logo è composta dal marchio in colore istituzionale e, sottostante, dal logotipo in nero. Il logo in versione positiva va utilizzato quando deve apparire su fondo bianco o chiaro.

Per tutte le versioni del logo di seguito elencate, si può far richiesta a **comunica@unive.it**

2.2

Versioni del marchio in bianco e nero

Il logo dell'Università può anche essere stampato in bianco e nero, nella versione positiva.



Università
Ca' Foscari
Venezia



Università
Ca' Foscari
Venezia





2.3

Versioni del marchio in negativo

La versione in negativo va utilizzata su fondi nero/scuri come da esempio.

Nota bene

La versione in negativo è un'immagine diversa da quella positiva.

2.4

Versioni del marchio in orizzontale

In alcuni casi, può essere utile utilizzare il logo nella sua variante orizzontale, disponibile in tutte le possibilità già elencate (a colori, in bianco e nero, negativa).



Università
Ca' Foscari
Venezia





2.5

Versioni del marchio in inglese

In caso di necessità e per tutti i materiali di carattere internazionale, ogni versione del logo è disponibile anche in inglese, con la dicitura "Ca' Foscari University of Venice".



Ca' Foscari
University
of Venice





3.1

Utilizzo

Il logo deve essere utilizzato su tutti i materiali realizzati per attività di natura istituzionale.

L'ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo è il depositario dei modelli corretti per l'uso del marchio nelle diverse versioni previste.

Il logo va preferibilmente posizionato in alto a sinistra.

Nei fogli A4 i margini da rispettare sono di 1 cm in alto e 1 cm a sinistra.

Qualora il logo dell'Università sia ospite presso locandine o attività di Enti esterni, sarà l'ente promotore a decidere dove posizionarlo.

3.2

Utilizzo da parte delle strutture di Ateneo

Il logo è a disposizione di tutte le strutture dell'Ateneo per le attività didattiche, amministrative e promozionali.

Per attività strettamente legate alle strutture e in cui non è coinvolto l'intero Ateneo, le strutture possono aggiungere la propria denominazione di seguito al logo dell'Università Ca' Foscari (Font Benton Sans Family/ Arial in nero) e utilizzare il logo che gli è stato fornito.

L'ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo offre il sostegno del servizio grafico per la composizione di materiali (locandine, brochure etc.).

Eventuali variazioni devono essere sottoposte e autorizzate da **comunica@unive.it**

3.3

Utilizzo da parte di terzi

Il marchio dell'Ateneo è registrato e tutelato legalmente.

L'utilizzo da parte di terzi a titolo gratuito viene autorizzato dall'ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo a seguito della verifica del suo uso a fini istituzionali. Chiunque necessiti del logo è tenuto a inviare formale richiesta all'ufficio Comunicazione. In tale richiesta è necessario indicare le motivazioni dell'uso e l'eventuale progetto a cui è legato.

Per l'autorizzazione definitiva sull'uso è necessario inviare la bozza, prima della stampa, per la verifica della sua correttezza, agli indirizzi **comunica@unive.it** e **grafica@unive.it**.

Nessuno sfruttamento del marchio a fini commerciali è consentito da parte di terzi. L'utilizzo del logo a fini pubblicitari e promozionali è materia di contratti di licenza che rientrano nelle attività delle strutture di Ateneo competenti, nel rispetto della procedura autorizzativa prevista dallo statuto di Ateneo.

3.4

Uso del logo per Patrocini

Le richieste di Patrocinio devono essere inoltrate al Rettorato, all'indirizzo mail **rettore@unive.it**.

Verificata l'approvazione del patrocino, l'ufficio Comunicazione invierà al grafico indicato dal richiedente il logo.

Il grafico si impegnerà a inviare a **comunica@unive.it e a **grafica@unive.it** la bozza finale prima della stampa per verificare la correttezza del logo.**





3.5

Declinazione per le varie strutture

Le strutture dell'Ateneo possono essere identificate con una dicitura aggiuntiva di seguito al logo dell'Università Ca' Foscari (Font Benton Sans Family/ Arial).

In caso la struttura abbia un proprio logo, è obbligatorio accompagnarlo con il logo di Ca' Foscari in tutti i materiali prodotti. Se i loghi sono affiancati, il logo di Ca' Foscari deve essere posto sempre per primo.

Gli utilizzi di colori diversi da quelli dell'immagine coordinata e il posizionamento della dicitura sono ad esclusiva discrezione del servizio grafico di Ateneo.



Esempio declinazione del logo nelle varie strutture.

Esempio di logo a cui affiancare il logo d'Ateneo.



Università
Ca' Foscari
Venezia
**Dipartimento di
Studi XXX**



Università
Ca' Foscari
Venezia





3.6

Declinazione per i social media

Per i social media istituzionali di ateneo è possibile usare la sola immagine del leone in moeca come immagine profilo. Si tratta dell'**unico caso in cui il leone in moeca può essere utilizzato, in qualità di logo, senza la denominazione "Università Ca' Foscari Venezia" sottostante.**

Il marchio può essere utilizzato sia negativo su fondo colorato sia nel colore istituzionale su fondo bianco, a seconda delle necessità della specifica piattaforma social.

3.7

Usi autorizzati del leone "in moeca"

Il leone "in moeca" di Ca' Foscari, con o senza il testo "Venetiaram Universitas in Domo Foscari" può essere utilizzato come elemento decorativo nello sfondo di alcuni materiali di Ateneo.

In questa forma, pur restando un'immagine identificativa dell'Ateneo, **non ha valore di logo.** Per questo motivo sul materiale dovrà essere riprodotto, ben visibile, anche il logo completo dell'Ateneo.



Esempio declinazione della moeca come immagine profilo.





4.1

Carta intestata accessibile

La carta intestata è il modulo con cui i vari uffici si presentano all'interno e all'esterno per le proprie comunicazioni.

In essa si trova il logo, la denominazione dell'ufficio che la produce, i numeri di telefono, fax, e-mail e indirizzi di riferimento.

Il modello corrente di carta intestata permette la creazione di documenti accessibili in totale autonomia.

I modelli di carta intestata per lettere e delibere sono disponibili alla pagina www.unive.it/logo in varie declinazioni per uffici e dipartimenti.

Per ottenere un file accessibile, è necessario non solo aggiornare con i propri dati l'intestazione e il piè di pagina, ma seguire la guida alla preparazione di documenti accessibili scaricabile sempre alla pagina www.unive.it/logo.

4.1.1

Carta intestata per i docenti

I Direttori di Struttura o di Dipartimento hanno la possibilità di avere una propria carta intestata con la denominazione "Il Direttore".

Il personale docente e non docente, che avesse necessità di usare la carta intestata, è tenuto a utilizzare il modello di carta intestata del Dipartimento o di Struttura di appartenenza e personalizzare la carta intestata inserendo i propri dati nel piè di pagina o in coda alla firma.

4.1.2

Composizione grafica della lettera tipo

L'aspetto definitivo della carta intestata si ottiene quando è dattiloscritta. Al fine di ottenere l'effetto voluto è necessario applicare le istruzioni per l'impaginazione come specificato di seguito.

Il font da utilizzare è l'Arial a corpo 9 interlinea normale. La parte superiore e il piè di pagina sono dedicati all'identificazione del mittente, (marchio, logotipo, Facoltà o dipartimento).

La parte centrale è dedicata al messaggio.

Viene suggerito di evitare, se possibile, la giustificazione e sillabazione dei testi. Non ci sono capoversi rientranti, ma lo stacco tra un argomento e l'altro è dato da un'interlinea doppia rispetto a quella adottata.

Per la firma devono essere lasciati 6 spazi.

Dopo la firma è possibile personalizzare la carta intestata con l'aggiunta dei dati personali che non trovano posto nel modello di intestazione e piè di pagina.

4.1.3

Carta intestata per la stampa


Solo nei casi in cui la carta intestata sia necessaria solo in forma stampata (es. fogli bianchi intestati) è possibile ricorrere al precedente modello di carta intestata.

Il modello si può richiedere, fornendo tutti i dati necessari, scrivendo a grafica@unive.it e motivando la scelta di utilizzo della versione per stampa.

In tutti i casi in cui i documenti abbiano anche necessità di essere archiviati online, si richiede l'uso del modello accessibile.







Università
Ca' Foscari
Venezia

Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

Il Rettore / Il Direttore Generale / Il Dirigente / Il Direttore di Dipartimento

Venezia, il 9 gennaio 2019

Nome Cognome del destinatario
Carica
Ente
Indirizzo
Trasmesso a mezzo ...

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris id posuere lectus, ac feugiat leo. Integer eleifend feugiat nunc, euismod ornare mauris. Praesent sit amet enim tortor. Phasellus vulputate at eros eu volutpat. In eget feugiat libero, sit amet hendrerit enim. Etiam egestas magna et lectus pretium, sed mollis nisi hendrerit. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aenean venenatis placerat felis, in egestas ante semper vitaetempus non ex ut, dictum hendrerit dui. Ut et molestie enim. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Phasellus vehicula, ex in semper ornare, nulla eros semper ante, vel viverra mauris ligula nec orci.

Nulla nec porta est. Nunc dictum nisi vel sem convallis, ac commodo libero pellentesque. Sed in tellus rutrum, pretium lorem ac, dapibus nibh. Curabitur ac viverra urna, varius finibus nunc. Phasellus diam diam, consequat faucibus arcu id, auctor elementum turpis. Curabitur finibus porttitor mauris. Mauris ac pellentesque erat, tempus iacinia mauris.

Phasellus molestie ultrices turpis, at molestie sem venenatis ut. Morbi porttitor ligula et sapien auctor elementum. Duis felis risus, pellentesque eget ligula eget, egestas blandit lacus. Nulla facilisi. Morbi iacinia tincidunt ultrices. Aliquam lectus odio, scelerisque nec iaculis in, sodales sed nibh. Fusce mattis ipsum vel mi rhoncus, a mollis arcu efficitur. Proin eget diam ligula. Vestibulum id odio ac nunc tincidunt fermentum ut eu tortor. Mauris dictum fermentum nulla, in egestas sapien congue eget. Cras non lorem nulla. Aenean vel sagittis neque. Ut eget ligula id sapien efficitur porta. Morbi magna metus, mollis nec consequat sed, interdum ac neque. Duis nec turpis et ex ultrices auctor. Suspendisse egestas feugiat nunc quis tempor.

Quisque ut lacus ipsum. Aenean eu dolor eu neque pulvinar euismod id eget urna. Sed a ornare magna. Duis cursus rhoncus eros vel scelerisque. Aenean ante augue, laoreet quis posuere ac, dignissim quis velit. Nam placerat neque a augue convallis, sit amet rhoncus nunc ultrices. Donec dui tortor, posuere id mi sit amet, dapibus pellentesque sapien. Vivamus aliquam ac lectus at molestie. Sed aliquet eget justo eget tempor. Donec sagittis felis nulla, eget iaculis lectus auctor non. Nulla volutpat luctus elit nec fermentum. Donec ut tempor risus, eu luctus metus. Aliquam erat volutpat. Proin nisi nunc, pellentesque non placerat ut, tincidunt ac orci. Vivamus eget lorem et tortor mattis aliquet vitae sed nunc. Sed tortor est, interdum non suscipit ut, suscipit vitae ligula.

Nome Cognome
Carica

mail@unive.it / T. 041 234 xxxx

1

Esempio del modello di lettera accessibile.

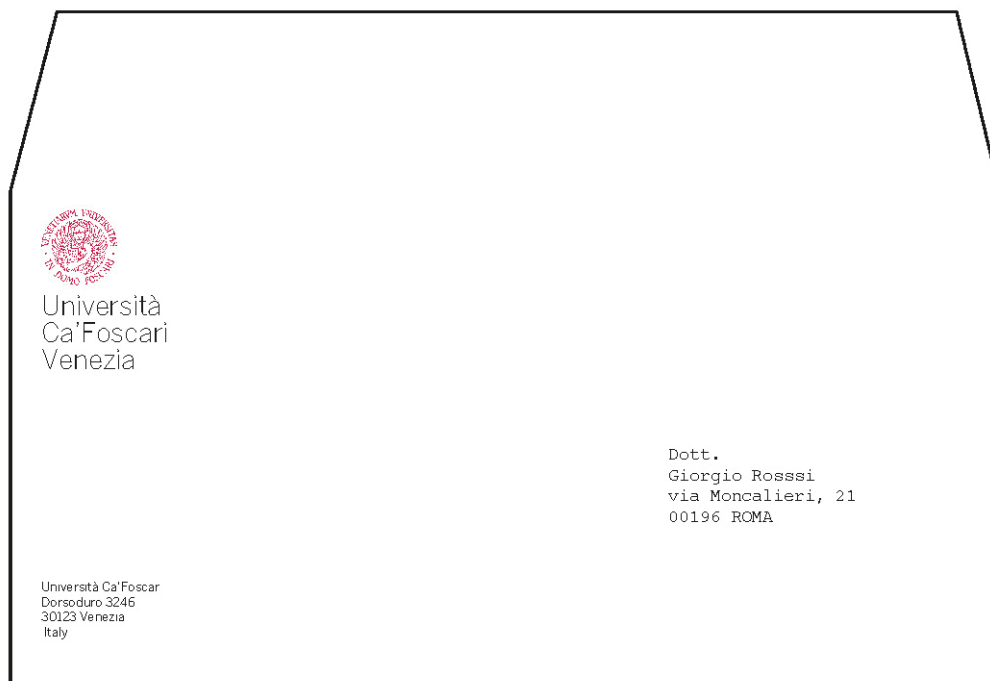




4.2

Buste

Per la composizione grafica è necessario inviare una mail all'indirizzo **grafica@unive.it** indicando le misure e il formato delle buste richieste dove verrà posto il logo dell'Università Ca' Foscari Venezia.



Busta tipo americano





4.3

Biglietto da visita

I biglietti da visita possono essere richiesti da tutti coloro che hanno necessità di presentarsi a nome dell'Università Ca' Foscari Venezia.

Per la produzione dei biglietti da visita è necessario inviare una richiesta di composizione al servizio grafico di Ateneo tramite la struttura di appartenenza (Dipartimento, Facoltà, Ufficio, ecc.) all'indirizzo **grafica@unive.it**. Nella richiesta è necessario indicare i dati da inserire. Il grafico invierà al richiedente un file, che dovrà essere inviato al Servizio stampa **centro.stampa@unive.it** con l'indicazione del numero di copie e la struttura a cui addebitare i costi di stampa.



Biglietto da visita



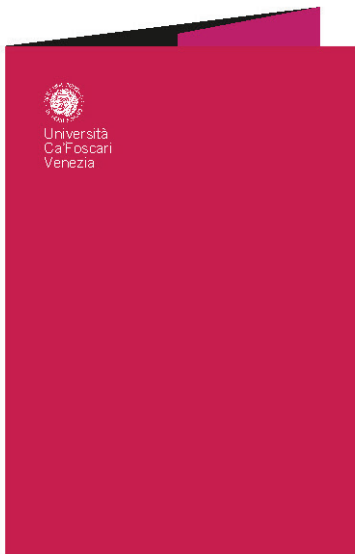


4.4

Cartelline

Il centro stampa **centro.stampa@unive.it** è disponibile a stampare cartelline senza lembi fornendo la stampa di un A3Plus piegato in due con il logo dell'ateneo.

Le cartelline di altro formato (con lembi e/o altre misure) e/o contenenti altre immagini o testi vanno richieste al servizio grafico di Ateneo all'indirizzo **grafica@unive.it** che comporrà la cartellina secondo le indicazioni ricevute, nel rispetto dell'immagine coordinata. La stampa è a carico delle strutture richiedenti.



Cartellina





4.5

Avvisi/comunicazioni


Gli avvisi vanno composti secondo il modello sottostante.

4.6

Modelli non previsti

In caso fosse necessario creare nuovi modelli è possibile rivolgersi a **comunica@unive.it** e richiedere il nuovo modello con un fac-simile.





Università
Ca' Foscari
Venezia

Avviso

One mostly schizophrenic
Jabberwocky marries
umpteens extremely
progressive poisons.
Purple chrysanthemums
abused the very
schizophrenic fountains,
because one quixotic mat
sacrificed the silly trailers,

Avviso





4.7

Manifesti e materiali a stampa

I manifesti e altri materiali a stampa dell'Università Ca' Foscari vengono composti dal servizio grafico.

Per la produzione è necessario inviare una richiesta all'indirizzo **grafica@unive.it**, indicando testi ed, eventualmente, immagini da inserire.

In seguito i materiali prodotti possono essere inviati al Servizio Stampa **centro.stampa@unive.it** indicando il numero e il formato di stampe e la struttura a cui addebitare i costi.

I manifesti e le locandine composti da terzi devono essere sottoposti alla verifica dell'ufficio Comunicazione, depositario del logo, per l'autorizzazione definitiva alla stampa > **comunica@unive.it**





4.8


Tesi di Laurea

Gli studenti che si laureano presso Ca' Foscari devono attenersi al modello di frontespizio di tesi approvato.

Il modello da adottare è disponibile al link

www.unive.it/pag/8751





Università
Ca' Foscari
Venezia

Corso di Laurea (*)
in xxxxxxxxxx
ordinamento (**)

Tesi di Laurea

Titolo
Eventuale sottotitolo

Relatore
Ch. Prof. Nome Cognome

Laureando (*)**
Nome e Cognome
Matricola xxxxxxxx

Anno Accademico
200x / 200x

Modello per tesi di Laurea





5.1

Sul web

La creazione di pagine e siti che richiamano l'immagine istituzionale di ateneo va concordata con l'Ufficio Comunicazione e l'ASIT.

comunica@unive.it

asit@unive.it





5.2

Video

Nel caso di produzione di video che riguardino attività dell'Ateneo, per l'utilizzo corretto del logo si prega di contattare l'ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo.

video@unive.it





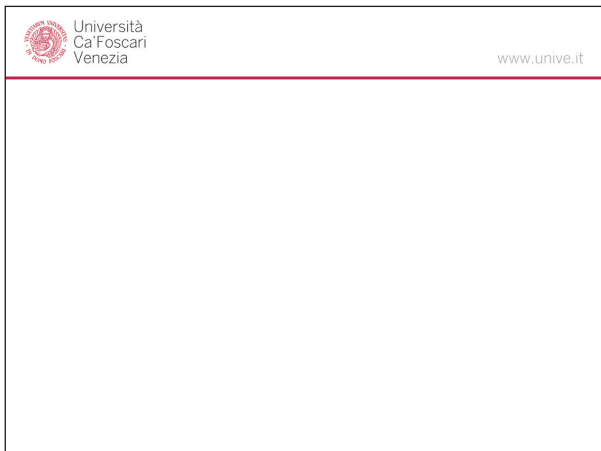
5.3

Template per presentazioni powerpoint

Il modello powerpoint in formato .ppt da utilizzare per le presentazioni a schermo o a proiezione può essere richiesto a comunica.unive.it. È disponibile sia in formato 4:3 (vecchi schermi e proiettori) che in formato 16:9, ed è scaricabile al link www.unive.it/logo



Esempio slide 4:3



Esempio slide 16:9





5.4

Linee guida per le firma nella mail

In caso si voglia inserire una firma all'interno delle proprie mail @unive.it, è opportuno seguire le seguenti linee guida.

All'interno del campo firma nelle impostazioni della webmail, è necessario inserire per primo il logo di ateneo (formato "piccolo"), seguito da due a capi e a seguire le informazioni sulla persona o ufficio a cui l'indirizzo e-mail si riferisce. Il font da selezionare è "Sans-serif" (formato "normale").

Per gli uffici e strutture che ne sono provvisti, è possibile far seguire alle informazioni i link ai social network, preceduti dalle rispettive icone.



Esempio firma per persona fisica



Università
Ca' Foscari
Venezia

Paolo Rossi
Professore associato
Dipartimento di Studi Xxx

Palazzo Xx
Dorsoduro 3246
30123 Venezia
T. +39 041 234 XXXX
M. paolorossi@unive.it



Università
Ca' Foscari
Venezia

**Servizio Comunicazione
e Relazioni con il pubblico**

Palazzo Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia
T. +39 041 234 XXXX
M. comunica@unive.it

[cafoscari](#) [@cafoscari](#)



