



VADEMECUM PIONews

**IL MAGAZINE DEI GIOVANI DELLA
CROCE ROSSA ITALIANA**



Premessa

PIONews, mensile on-line dei Giovani della Croce Rossa Italiana è una testata giornalistica registrata dalla C.R.I. e realizzata dall'Ispettorato Nazionale Pionieri le cui finalità sono:

- promuovere le attività svolte all'interno della Croce Rossa e diffondere quelle meno note esternamente;
- facilitare la condivisione di buone pratiche ed attività svolte sul territorio affinché tutti i Gruppi Giovani CRI possano trarre spunto da iniziative svolte altrove;
- facilitare la conoscenza di alcune tematiche di Croce Rossa all'interno della Croce Rossa stessa;
- condividere le esperienze vissute dai Giovani CRI nell'ambito delle attività svolte;
- avvicinare i giovani al mondo di Croce Rossa.

La Redazione di PIONews

La redazione è composta da Giovani CRI che, per conoscenze personali o acquisite all'interno dell'Associazione, sono in grado di praticare attività giornalistica, grafica e fotografica in linea con la linea comunicativa dell'ente.

La redazione è quindi composta da personale che, a seconda delle esigenze, si occupa di:

- elaborare articoli
- elaborare la grafica
- fotografare le attività
- impaginare il giornale.

Il responsabile del giornale è il Direttore Responsabile, nominato ai sensi di legge, che determina la linea editoriale, controlla gli articoli e dispone sui contenuti e sulla preparazione della copertina.

Il Coordinatore Redazionale si occupa di attuare la linea editoriale in accordo con l'Ispettorato Nazionale Pionieri ed il Direttore Responsabile coordinando i Volontari inseriti nella redazione.

Periodicamente, circa due volte l'anno, viene aperto un bando per il reclutamento di nuovo personale, garantendo così la possibilità a tutti i Pionieri interessati a far parte della Redazione.



Periodicità

Il giornale esce con cadenza mensile, senza alcuna eccezione nel corso dell'anno. In occasione di eventi di portata nazionale sono possibili edizioni "da campo", che rappresentano l'allegato del numero in uscita in quel mese.

Scadenze

Il 20 di ogni mese la redazione fa il punto della situazione e, salvo diverse decisioni interne, connesse ad eventi rilevanti in corso in quei giorni, chiude l'inserimento di nuovi articoli.

L'ultimo giorno del mese, il mensile è pubblicato on-line e disponibile nelle pagine *web* cri.it/giovani e cri.it/pionews.

A monitorare e garantire il rispetto delle scadenze è preposto il Coordinatore Redazionale.

I contenuti

Il piano editoriale prevede un approfondimento per ciascun mese. Questo articolo è affidato ad un membro della redazione ed approfondirà la tematica internamente decisa.

Per ogni numero, il DTN Area Cooperazione Internazionale segnala i contenuti rilevanti sotto il profilo internazionale che, in accordo con il Coordinatore Redazionale, sono pubblicati in un'apposita sezione.

Il 50% del mensile viene poi dedicato alle attività organizzate dai Gruppi; sono pertanto fondamentali le segnalazioni delle attività in calendario e svolte da parte di ciascun Gruppo Pionieri.

È possibile sia che l'attività sia segnalata dal Gruppo, sia che la redazione, intercettata un'attività rilevante, prenda contatti con la realtà locale per scrivere di proprio pugno un articolo.



Elementi essenziali

In ciascun articolo, indipendentemente da chi sia scritto, è fondamentale che vi sia:

- titolo
- sottotitolo
- testo contenente le risposte alle domande:
 - a. Chi?
 - b. Come?
 - c. Dove?
 - d. Quando?
 - e. Perché?
 - f. Come?
- firma composta da
 - a. nome
 - b. cognome
 - c. nome del Gruppo di appartenenza
 - d. eventuale ruolo istituzionale
 - e. mail
 - f. numero di telefono cellulare (utile esclusivamente alla redazione, non sarà diffuso o pubblicato)
- almeno 2 foto qualitativamente buone



NO



SI



Invio degli articoli

Gli articoli, corredati dalle foto dell'iniziativa, sono inviati nel corso dell'intero anno esclusivamente via mail a redazionepionews@gmail.com da qualsiasi Giovane CRI.

Gli articoli che fanno riferimento ad attività eccessivamente vecchie non sono pubblicati. Tale valutazione spetta al Direttore Responsabile in accordo con il Coordinatore Redazionale.

Lunghezza massima

Al fine di facilitare la lettura dei testi, ed alleggerire così la lettura del mensile, è necessario che ciascun articolo inserito nella sezione "dalle regioni" non superi i 4.000 caratteri spazi inclusi.

Sostituzione della firma

Qualora l'articolo pubblicato non sia uguale a quello ricevuto in redazione, per modifiche al testo apportate, integrazioni o tagli effettuati, la firma dell'articolo sarà del giornalista della redazione che ha apportato le modifiche. Tale sostituzione è disposta per l'assunzione di responsabilità che ne consegue: avendo modificato il testo la responsabilità di quanto scritto non ricade più sull'autore originale, ma sul volontario che ha apportato le modifiche, alterando il testo originale.

Il logo

Il logo, soggetto a *restyling* grafici in accordo con l'Ispettorato Nazionale Pionieri, è ad uso esclusivo della redazione, ed ogni utilizzo da parte di terzi deve essere autorizzato.

Eventuali testate regionali, provinciali, locali, non possono utilizzare il nome "PIONews"

Gli ispettorati regionali dei Giovani CRI possono continuare ad utilizzare la formula "nome regione" + "news", ma che nulla ha a che vedere con PIONews, testata giornalistica registrata.



Principali errori

gli acronimi

Uno dei principali errori commessi dai Volontari CRI è l'utilizzo, anche nei testi, di un linguaggio composto per lo più da sigle ed acronimi, totalmente incomprensibile a chi non appartiene all'Associazione.

PIONews è letto dagli utenti del web, dai 10.000 ai 15.000 utenti al mese, non è quindi opportuno usare acronimi o sigle. Il problema è risolvibile utilizzando gli acronimi per esteso.

Esempio:

"...il DTP dell'SnC ha coordinato l'attività di ApG organizzata."

Questa frase è ad esempio riscrivibile così

"...il delegato tecnico provinciale dell'area servizio nella comunità, ha coordinato l'attività per la gioventù organizzata."

le maiuscole

Assieme agli acronimi, in testa agli errori commessi dai Volontari CRI a cui viene chiesto di scrivere un articolo, si trova l'uso smisurato di lettere maiuscole, anche per parole che, in un corretto italiano utilizzato per comunicare a persone non appartenenti alla Croce Rossa, non sono scritte così. Tutte le cariche/incarichi/ruoli/deleghe/qualifiche non sono nomi propri. Ne consegue che non vanno scritte con la lettera maiuscola.

Esempio:

"il mio Ispettore di Gruppo, ex Delegato Locale di Protezione Civile, ha ottenuto ora la qualifica di Animatore di Attività per la Gioventù."

In questa frase non è presente alcun nome proprio, quindi nulla ha motivo di avere l'iniziale maiuscola. Sarà quindi da trasformare come segue.

"il mio ispettore di gruppo, ex delegato locale di protezione civile, ha ottenuto ora la qualifica di animatore di attività per la gioventù."



le 5 w + H

Strano ma vero, noi Volontari quando scriviamo, diamo per scontate tante cose, dimenticandoci che un lettore esterno alla CRI non le conosce. In questa logica di dimenticanze, spesso diamo per scontato il posto in cui si è svolto l'evento, piuttosto che la data, o peggio ancora quanti Volontari CRI hanno partecipato. Spesso si racconta ora per ora l'attività, dimenticando di spiegare perché si è scelto di farla, a quale esigenza si rispondeva. E' necessario ricordare che ciascun articolo deve rispondere necessariamente alle alle 5W+H ovvero: chi, come, dove, quando, perché e come.

le citazioni

Non sono un errore le citazioni. E' un errore raccontare intere enciclopedie senza spiegare al lettore che ce lo ha raccontato qualcuno, magari anche rilevante come fonte. E come usarle? Vediamo un esempio.

"Erano ben 52 i partecipanti del corso – spiega Mario Rossi, responsabile didattico – ed al termine dei 5 giorni l'80% si è qualificato."

i titoli accademici

Per scelta editoriale, i titoli accademici, eccetto che non siano funzionali a comprendere meglio in quale veste si scrive (se ad esempio si chiede in un articolo il parere di un avvocato, sarà funzionale riportare che il soggetto parla in quanto tale) non sono pubblicati.

Capita, infatti, fin troppo frequentemente di vedere "il signor avvocato commissario di comitato locale Mario Rossi", la qual cosa appesantisce la lettura.



Dietro le quinte

fonti

Le fonti per la redazione possono essere le seguenti:

- Gruppo → Redazione: in questo caso l'articolo pervenuto è assegnato ad un membro della redazione;
- Agenzie stampa: in questo caso l'articolo è assegnato ad un membro della redazione;
- Web: in questo caso l'articolo è assegnato ad un membro della redazione;
- Conoscenze: in questo caso l'articolo è seguito dal membro della redazione che ha ricevuto la segnalazione;

rilevanza

Per ciascun articolo in elaborazione deve essere determinata la rilevanza. L'unico soggetto che ha costantemente la panoramica degli articoli in elaborazione è il Coordinatore Redazionale.

Ciascun membro della redazione, prima di iniziare a lavorare su un testo, concorda con il Coordinatore di procedere, o meno, su quell'articolo. Ottenuto il necessario nulla osta, il membro della redazione procede con il prendere contatti con il Gruppo.

gli articoli

Nel momento in cui il membro della redazione invia al coordinatore l'articolo finito, deve verificare che sia presente:

- Titolo
- Sottotitolo
- Attacco
- Corpo dell'articolo
- Conclusione
- Firma completa di nome, cognome, gruppo, mail, cellulare



sostituzione firma

Nel caso in cui, per la modifica del testo originale, sia pervenuto in redazione un articolo/bozza, il membro della redazione prima della firma inserisce la dicitura "Articolo pervenuto dal Gruppo Giovani CRI di ... per entrare in contatto con il Gruppo è possibile scrivere a g.nome_gruppo@pio.cri.it".

acronimi

Gli acronimi devono essere spiegati al lettore prima di essere utilizzati. Se presente/da utilizzare il medesimo acronimo in più parti del testo si scriverà per esteso la prima volta, con accanto la sigla, e successivamente si richiama solo l'acronimo.

Esempio

"Le malattie sessualmente trasmissibili (MST) sono una piaga sociale. Per questo i Giovani CRI hanno deciso in fare prevenzione mediante la campagna ABC, Abstinence, Be Faithful, Condom. Grazie a questa campagna di prevenzione, iniziata nel 2006 e conclusa recentemente, è stato rilevato un calo del contagio di MST pari al 5% in 3 anni ma l'impegno dei giovani nell'attività ABC non deve cessare"

citazioni

Le citazioni devono avere una struttura uniforme in tutti gli articoli. Si suggerisce di virgolettare la dichiarazione dall'inizio alla fine ed utilizzare il segno meno per inserire l'autore.

Esempio

"Un'attività non documentata – spiega Marco Galassi – il giorno dopo non sarà mai esistita per chi non ha partecipato"



titoli accademici

Se non indispensabili (medici che approfondiscono argomenti specifici, avvocati che esprimono pareri in quanto tali, ecc.) tutti i titoli accademici devono essere rimossi dagli articoli.

Esempio

"...abbiamo avuto l'onore di ospitare l'avvocato Pioniere Mario Rossi nel corso dell'evento..."

Diventa

"...abbiamo avuto l'onore di ospitare Mario Rossi, Pioniere di Canicatti, nel corso dell'evento..."

scadenze interne

Entro il 21 di ciascun mese i membri della redazione trasmettono gli articoli al Coordinatore Redazionale ed al Direttore Responsabile. Fa eccezione febbraio in cui, questa scadenza si anticipa al 19 del mese.

trasmissione articolo pronto

Il membro della redazione che ha l'articolo e le foto, lo trasmette entro le scadenze secondo le seguenti modalità:

- Destinatario: Coordinatore Redazionale e Direttore Responsabile
- Oggetto: [nome regione]:[Titolo articolo]
- Corpo mail: testo dell'articolo
- Allegato: almeno 4 foto qualitative