



Checklist operativa per fotografi e videomaker

Titolo dell'evento

Data

Luogo

Struttura organizzatrice

Operatore incaricato

PRIMA DELL'EVENTO

- ☐ Ho ricevuto dal referente dell'evento indicazioni chiare sulle finalità delle riprese e sui canali previsti per la pubblicazione.
- ☐ Ho verificato che l'avviso per riprese fotografiche, audio e video sia esposto all'ingresso o nei punti di accesso.
- ☐ Sono stato informato delle eventuali aree, persone o momenti che non devono essere ripresi.
- ☐ Ho verificato che l'attività riguardi persone maggiorenni; in presenza di minori non effettuerò riprese riconoscibili senza specifiche indicazioni e documentazione autorizzativa.
- ☐ Ho verificato che per interviste, primi piani concordati, testimonianze individuali o registrazioni integrali siano disponibili le autorizzazioni richieste.
- ☐ Ho concordato con il referente modalità di consegna, denominazione, selezione e conservazione temporanea dei file.
- ☐ Ho configurato correttamente data e ora delle apparecchiature e verificato memoria, batterie, qualità audio e funzionamento dei dispositivi.

DURANTE LE RIPRESE

- ☐ Privilegio immagini d'insieme, contesto dell'iniziativa, momenti istituzionali e soggetti direttamente coinvolti.
- ☐ Evito riprese ravvicinate del pubblico non pertinenti alle finalità dell'evento.
- ☐ Non riprendo persone che abbiano segnalato allo staff la volontà di non comparire nei materiali.
- ☐ Evito di inquadrare badge, registri, elenchi, documenti, schermi o altri elementi contenenti dati personali non necessari.
- ☐ Evito situazioni potenzialmente lesive della dignità, del decoro, della reputazione o della riservatezza delle persone.



Checklist operativa per fotografi e videomaker

DURANTE LE RIPRESE - SEGUE

- ☐ Interrompo o modifico l'inquadratura quando il referente segnala un'esigenza specifica di tutela.
- ☐ Per interviste e dichiarazioni verifico che il soggetto sia stato informato della registrazione e dei principali canali di utilizzo.
- ☐ Non utilizzo dispositivi personali o account cloud non autorizzati per trasferire o condividere i materiali.
- ☐ Non pubblico direttamente sui miei profili o su canali diversi da quelli indicati dall'Università.

DOPO L'EVENTO

- ☐ Consegno i file esclusivamente al referente o attraverso gli strumenti indicati dalla struttura organizzatrice.
- ☐ Seleziono o segnalo i materiali tecnicamente non idonei, duplicati, non pertinenti o potenzialmente problematici.
- ☐ Non applico modifiche che alterino il significato dell'immagine o rappresentino le persone in modo fuorviante o lesivo.
- ☐ Elimino dalle mie apparecchiature e dai supporti temporanei le copie non più necessarie dopo la consegna e la verifica della ricezione.
- ☐ Comunico immediatamente al referente eventuali smarrimenti, accessi non autorizzati, invii errati o altre anomalie riguardanti i file.
- ☐ Conservo riservatezza sui materiali non pubblicati e sulle informazioni apprese durante l'incarico.

VERIFICA FINALE DEL REFERENTE

- ☐ I materiali sono stati ricevuti e risultano accessibili.

Note

Luogo e data

Firma del referente

Nota organizzativa

La checklist è uno strumento operativo interno. Deve essere conservata dalla struttura organizzatrice insieme alla documentazione dell'evento e non deve essere pubblicata sul sito istituzionale.