

# Registrazione e/o diretta streaming su Unito media

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La diretta streaming di un evento prevede la trasmissione mono-direzionale verso il pubblico remoto, differenziandosi dai [servizi di web-conference](#) (per esempio Webex) che prevedono la possibilità di un'interazione bi-direzionale.

Gli eventi in **diretta streaming** vengono trasmessi sui canali di [Unito Media](#), la piattaforma istituzionale dei contenuti multimediali dell'Ateneo e successivamente **pubblicati** nella [sezione on demand](#).

Gli eventi che prevedono **unicamente la registrazione** sono poi pubblicati nella [sezione on demand](#).

## REFERENTE ORGANIZZATIVO

Per richiedere la diretta streaming di un evento o la pubblicazione di materiale audio e video, la struttura che organizza l'evento individua un/a **referente organizzativo/a** che costituisce il punto di raccordo con la Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning. Il/la referente organizzativo/a deve:

1. ricevere **esplicita autorizzazione** a richiedere il servizio di streaming/registrazione su Unito Media dal Direttore di Dipartimento, di Scuola, di Direzione a cui si afferisce o da Rettore, Prorettrice, Vice-Rettori, Delegati del Rettore, Direttrice Generale.
2. compilare il [ticket](#) per la richiesta dei servizi sul Service Desk Sistemi Informativi
3. prendere visione delle [Istruzioni per le Riprese](#)
4. far compilare a tutti i relatori il [modello di liberatoria](#), utile ai fini della tutela della privacy e dei diritti dei soggetti ripresi, e inviarlo alla Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning secondo le modalità indicate di seguito:

- entro le **24h prima della data dell'evento**, invia i file delle liberatorie compilate alla Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning effettuando l'upload dei documenti direttamente nel campo "Allegati" del modulo on line

- il **giorno dell'evento** (direttamente al personale presente in aula) oppure **entro e non oltre 3 giorni lavorativi dalla data di svolgimento** (via posta a Redazione Web - Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning - via Po, 17/via Verdi, 8 - 10124 Torino), consegna le **copie originali delle liberatorie** alla Direzione Sistemi Informativi, Portale E-Learning.

**La mancata consegna delle liberatorie comporta l'addebito dei costi dei servizi tecnici erogati a carico della struttura organizzativa che organizza l'evento, eventualmente gravati dal danno per la mancata pubblicazione del video on demand oltre all'impossibilità di richiedere nuovamente il servizio di streaming o registrazione per un altro evento.**

In caso di riprese di minori di anni 18: [modello di liberatoria riservato ai minori](#).

In caso di eventi dedicati esclusivamente al personale e agli studenti dell'Ateneo, i cui contenuti (audio, video, dichiarazioni, fotografie) sono resi disponibili (in diretta e successivamente nella [sezione on demand su Unito Media](#)) solo a seguito di autenticazione con credenziali SCU (Sistema di Credenziali Unificato): [modello di liberatoria per eventi interni](#)

5. contattare le strutture che si occupano della promozione e della pubblicizzazione dell'evento
6. provvedere all'organizzazione dell'evento e agli aspetti logistici correlati allo stesso.

Nei giorni successivi alla data di svolgimento dell'evento, di norma entro 5 giorni lavorativi, solo a seguito della ricezione delle liberatorie di tutti i relatori, la Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning pubblica i contenuti registrati nella sezione on demand della piattaforma [Unito Media](#) e ne dà comunicazione al/la referente organizzativo/a.

Per gli eventi di grande impatto che si svolgono in più giornate ed eventualmente coinvolgono enti esterni all'Ateneo, è auspicabile la presenza di un/a **referente tecnico/a** che ha il compito di coordinarsi con i tecnici dell'Ateneo presenti in aula.

Il/la referente tecnico/a di un evento deve:

1. predisporre le prese di rete presenti nell'aula in cui si tiene l'evento in modo da consentire l'accesso alla rete da parte dei computer che verranno utilizzati dalla Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning per la trasmissione
2. verificare che la rete non filtri i protocolli rtmp, rtsp, mms;
3. consentire l'accesso ai dispositivi dell'impianto di amplificazione dell'aula dello svolgimento dell'evento

## DISPONIBILITA' DI RISORSE E PRIORITA'

Le richieste dei servizi tecnici di registrazione/streaming sono valutate in base alla disponibilità di risorse disponibili, anche considerata la **priorità assegnata agli impegni strettamente istituzionali preventivamente accordati e calendarizzati** (con priorità massima alle dirette streaming degli Organi Centrali) e all'eventuale contemporaneità di più eventi.

## LE REGOLE DEL SERVIZIO DI REGISTRAZIONE/STREAMING

- il servizio di streaming non viene di norma fornito per le conferenze stampa
- non è possibile effettuare l'embeddigg dei video di Unito Media su piattaforme/siti "non UniTo"
- il logo di Unito Media, visibile nel flusso video, non è modificabile né è possibile aggiungere altri loghi
- i contenuti video (registrati) di Unito Media, acquisiti attraverso liberatorie specificamente predisposte, non possono essere inseriti in piattaforme social (YouTube e altri) "non UniTo".

## RICHIESTA DEL FILE DELLA REGISTRAZIONE

La **policy del servizio** è la seguente: le registrazioni effettuate vengono pubblicate unicamente nella [sezione on demand di Unito Media](#) non è possibile effettuare il **download** e **non viene fornito il file** del registrato agli organizzatori ([Privacy e Copyright](#)).

Sussistono tuttavia delle eccezioni, vagliate singolarmente dal Direttore della Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning. In questi casi la **richiesta del file** deve essere **effettuata alla Direzione** ([direzione.ict@unito.it](mailto:direzione.ict@unito.it), in cc: [redazione.unitomedia@unito.it](mailto:redazione.unitomedia@unito.it)) prima dello svolgimento dell'evento e **specificatamente motivata** (fini didattici, archivio, ecc).

Quando la richiesta viene accolta, segue le seguenti regole:

- la registrazione non viene fornita in alcun caso in assenza delle liberatorie di tutti coloro che sono presenti nel video
- la registrazione concessa è destinata ad uso archivio
- la registrazione non può essere utilizzata in Internet, salvo diversa autorizzazione dei partecipanti all'evento
- la registrazione non può essere utilizzata per fini di lucro
- il soggetto richiedente è responsabile dell'utilizzo della registrazione secondo le indicazioni definite ed è responsabile di eventuali criticità o danni derivanti da un diverso utilizzo.

## Documenti di riferimento (ultimo aggiornamento: agosto 2018)

- [Modello liberatoria adulti](#)
- [Modello liberatoria adulti in lingua inglese](#)
- [Modello liberatoria minori](#)
- [Modello liberatoria minori in lingua inglese](#)
- [Modello liberatoria eventi interni](#) - Per gli eventi i cui contenuti (audio, video, dichiarazioni, fotografie) sono resi disponibili (in diretta e successivamente nella [sezione on demand su Unito Media](#)) solo a seguito di autenticazione con credenziali SCU (Sistema di Credenziali Unificato)
- [Istruzioni per le Riprese](#) (in fase di aggiornamento)
- [Cartello "Registrazioni in corso" - A4](#)
- [Cartello "Registrazioni in corso" - A3](#)

## Riferimenti e contatti

[Servizi tecnici eventi - Service Desk](#)

Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning - [redazione.unitomedia@unito.it](mailto:redazione.unitomedia@unito.it)