



*Gara per l'acquisizione dei servizi di consulenza a supporto della digitalizzazione del
Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro*

ALLEGATO B – Standard Parte 4

Note per la compilazione delle presentazioni

Procedura per la compilazione del template aziendale power point

Di seguito sono riportate le indicazioni per compilare il template aziendale power point delle presentazioni ad uso interno ed esterno.

Le seguenti informazioni devono essere considerate vincolanti.

Il template, in figura a titolo di esempio, è composto da una copertina della presentazione, da una agenda, e da un modello di diapositiva.

La copertina :



Indicazioni

Il font da utilizzare nelle presentazioni è il **verdana**.

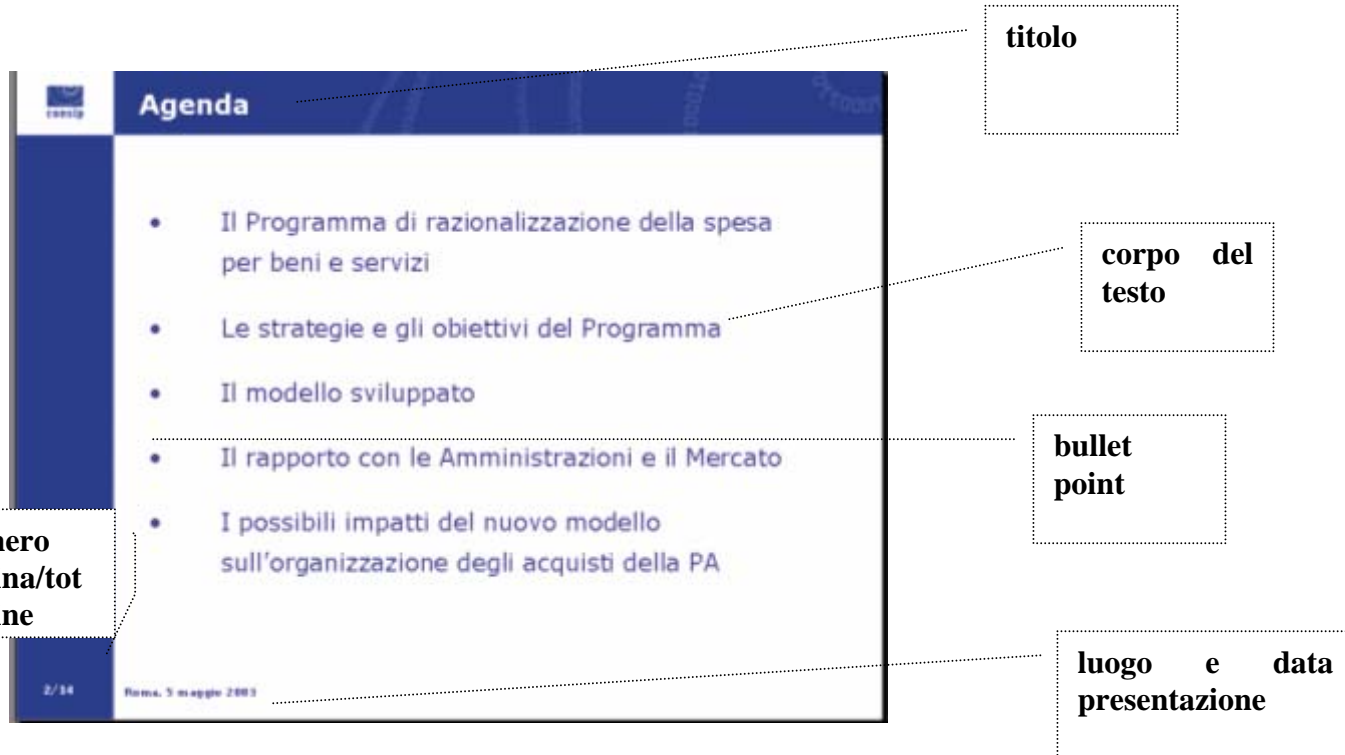
Il colore per redigere i contenuti della copertina, è il bianco.

Nella copertina oltre al logo del Ministero dell'Economia e delle Finanze facente parte dello schema della diapositiva insieme al logo aziendale, dovranno esserci:

- il titolo della presentazione (**verdana “24” punti tipografici, grassetto**)
- un sotto titolo della presentazione (**verdana “20” punti tipografici, grassetto**) a discrezione dell'utente.
- il luogo e la data della presentazione (**verdana “14” punti tipografici, grassetto**)
- il nome del relatore e il suo ruolo, a discrezione dell'utente (**verdana “14” punti tipografici, grassetto**)

Il titolo della copertina, il luogo e la data della presentazione, devono essere allineati “a bandiera”, ovvero sulla sinistra, prendendo come riferimento il logo “Consip”.

L'Agenda:



titolo

corpo del testo

bullet point

numero pagina/tot pagine

luogo e data presentazione

- Il Programma di razionalizzazione della spesa per beni e servizi
- Le strategie e gli obiettivi del Programma
- Il modello sviluppato
- Il rapporto con le Amministrazioni e il Mercato
- I possibili impatti del nuovo modello sull'organizzazione degli acquisti della PA

2/14 Roma, 5 maggio 2013

La presenza o meno di questa slide è a discrezione dell'utente.

Il colore con cui redigere il titolo dell'agenda è il bianco.

Il colore con cui redigere il lettering è l'azzurro (**vedi ppt allegato**).

La dimensione del carattere del titolo dell'agenda è di **“22” punti tipografici**, lo stile il **grassetto**.

La dimensione del carattere del corpo del testo dell'agenda è di **“20” punti tipografici**, lo stile **normale**.

In basso a sinistra inseriti nello schema della diapositiva, il luogo e la data dell'incontro che andranno redatti con **“14” punti tipografici**, lo stile il **grassetto**.

Diapositiva 1:



agenda
riepilogativa

Il colore con cui redigere il titolo della diapositiva è il bianco.

La dimensione del carattere del titolo della diapositiva è di “**22**” **punti tipografici**, lo stile il **grassetto**.

La dimensione del carattere del sotto titolo della diapositiva, la cui presenza è discrezionale, dovrà essere “**18**” **punti tipografici**, lo stile il **grassetto**.

La dimensione del carattere del testo è di “**18**” **punti tipografici**, lo stile è **normale**.

Come in figura, nella colonna di sinistra della diapositiva andrà inserita, poi, un'agenda riepilogativa dei contenuti illustrati nella presentazione, che dovrà prevedere le stesse voci dell'agenda generale. L'agenda riepilogativa può essere sostitutiva dell'agenda generale.

La dimensione del carattere dell'agenda riepilogativa è di “**7**” **punti tipografici**.

La voce del menù dell'agenda riepilogativa corrispondente all'argomento trattato nella diapositiva, dovrà essere redatta in bianco ed in **grassetto (vedi allegato)**, mentre le altre voci di menù non evidenziate dovranno avere un colore azzurro ed uno stile normale (**vedi allegato**).