Flusso COORDINAMENTO EVENTI DI P.E. DI ATENEO / SMA

revisione aggiornata al 27/10/2021

n.	ATTORI / ATTIVITA'	Rettore / Prorettori / Delegati / SMA	Dirigente	UF Segreterie e Cerimoniale	UF iniziative di Public Engagement ed Eventi	UF Prodotti e strumenti per la comunicazione istituzionale	Comunicazione interna	Servizi di comunicazione	Laboratorio Multimediale	UP Orientamento e Job Placement	Unità amministrative	Area Servizi alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico - CSAVRI	Enti esterni	APPROFONDIMENTI / NOTE
1	Ideazione dell'evento													Definizione di: tipologia, *target*, luogo, periodo di riferimento, soggetti coinvolti nell'organizzazione, eventuali sponsor, patrocinii e *budget* a disposizione
2	Verifica della disponibilità del luogo e conferma della data dell'evento													Nel caso in cui si tratti di un evento da ospitare nei locali di UNIFI, la verifica viene fatta internamente con la UF Segreterie e Cerimoniale o con i responsabili delle sedi museali o dei Dipartimenti. Nel caso in cui si tratti di un evento ospitato esternamente a UNIFI viene verificata la disponibilità dei locali dalla segreteria del Rettore direttamente con l'ente ospitante
3	Convocazione riunione													Il dirigente della Comunicazione convoca una riunione con tutti gli uffici preposti alla pianificazione dell'evento
4	Pianificazione dell'evento													Serve a delineare tutti gli aspetti organizzativi correlati all'evento: accoglienza, eventi atmosferici, prenotazioni, eventuale catering, servizio tecnico audiovisivo, materiali informativi, segnaletica, sicurezza, logistica, comunicazione. Nel corso della riunione viene stilato un cronoprogramma e vengono attribuiti dei compiti. Talvolta possono essere necessarie più riunioni a distanza per monitorare l'andamento della progettazione
5	Pianificazione spese dell'evento													È necessario valutare le spese correlate all'organizzazione dell'evento e la loro sostenibilità rispetto al *budget* sul quale debbano essere imputate. Se necessario è possibile individuare degli sponsor esterni. In caso di eventi finanziati con fondi europei (es. Notte dei Ricercatori) è necessario verificare l'ammissibilità delle spese in collaborazione con l'Ufficio Ricerca
6	Sponsorizzazione dell'evento										si		no	Nel caso in cui sia presente uno sponsor, è necessario stipulare un accordo tra l'Ateneo e lo sponsor, e verificare che il finanziamento sia stato preso in considerazione nella valutazione delle spese, che ci sia la necessaria visibilità dello sponsor sui materiali dell'evento, che il finanziamento sia regolarmente pervenuto
7	Produzione di materiali di comunicazione	no												I materiali necessari alla comunicazione digitale, cartacea, interna ed esterna sono presi in carico dalla UF Iniziative di Public Engagement ed Eventi e realizzati in collaborazione con UF Prodotti e strumenti per la comunicazione istituzionale e con il Laboratorio Multimediale.
8	Verifica interna ed esterna dei materiali di comunicazione		si											I materiali di comunicazione vengono sottoposti alla verifica dei vari ideatori coinvolti e modificati se necessario prima della loro realizzazione
9	Verifica interna ed esterna degli step di organizzazione													Regolarmente è necessario verificare che i vari uffici coinvolti dall'organizzazione dell'evento siano in linea con il cronoprogramma stabilito
10	Elaborazione dei contenuti per i media, il sito, i *social* e la comunicazione interna													Definizione degli spazi e delle tempistiche relative alla visibilità delle informazioni sul web e sulla stampa. Inserimento in Agenda e invio alle mailing list di rferimento. Richiesta di contenuti ai vari attori coinvolti. Redazione mediaplan e richiesta preventivi per la promozione tabellare. Questa fase prevede il coinvolgimento di COMUNICAZIONE INTERNA, UF STRUMENTI DI COMUNICAZIONE
11	Gestione logistica dell'evento													Tale attività comprende: sopralluoghi; contatti/riunioni con personale della sede ospitante; progettazione dell'allestimento; coinvolgimento degli Uffici Tecnici e Informatici; verifica del rispetto delle norme per la sicurezza ed eventuali adeguamenti; inserimento gare su Mepa quale punto istruttore/richiesta preventivi; contatti con i fornitori; predisposizione posti a sedere; gestione dell'allestimento; organizzazione del personale
12	Stampa e diffusione del materiale informativo													Questa fase prevede il coinvolgimento di UF STRUMENTI DI COMUNICAZIONE
13	Ufficio Stampa													Elaborazione di comunicati stampa; individuazione dei media a cui indirizzare il materiale, *recall* telefonico ai giornalisti. Gestione di un'eventuale conferenza stampa di annuncio dell'evento nei giorni precedenti. Gestione della presenza e delle richieste dei giornalisti durante l'evento e nei giorni successivi (interviste, approfondimenti, ecc.)
14	Social media management													Questa fase prevede il coinvolgimento di UF STRUMENTI DI COMUNICAZIONE
15	Evento													I vari uffici sono coinvolti nello svolgimento dell'evento: presidio, gestione afflussi, iscrizioni, riprese etc
16	Disallestimento della sede dell'evento													Viene coinvolta anche l'Area dei Servizi Logistici
17	Reportistica e rendicontazione economica													La reportistica è fatta a fini interni, esterni e a fini di rendicontazione del progetto (ad esempio nel caso di progetti europei). Insieme alla reportistica di monitoraggio, gradimento e impatto, e in presenza di finanziamenti esterni, viene effettuata anche la rendicontazione. Per i progetti europei la rendicontazione è a carico dell'ufficio ricerca. La reportistica in alcuni casi può durare fino ad alcuni mesi dopo la conclusione dell'evento (es: Notte dei Ricercatori)
18	Produzione video e montaggi post evento													I contributi video realizzati vengono pubblicati *online* nell'ambito dei resoconti degli eventi
19	Rassegna stampa													La rassegna stampa viene elaborata *online* e resa disponibile anche in forma cartacea e di *newsletter* inviabile. Sul sito dell'Ateneo i vari eventi sono riportati sotto forma di resoconto con varie modalità, sia come notizie *online* che come articoli del notiziario. Vengono pubblicati foto e/o video degli eventi
20	Comunicazione post evento sui profili *social*													Questa fase prevede il coinvolgimento di UF STRUMENTI DI COMUNICAZIONE
21	Debrief													È fondamentale fare un *debrief* dell'evento per poter affrontare eventi simili o successive edizioni dello stesso
22	Compilazione della scheda di monitoraggio della P.E. adottata dall'Ateneo e aggiornamento comunicazioni *online*													