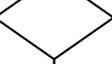
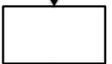
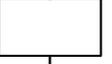
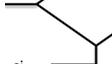


SOTTOPROCESSO

Flusso NOTIZIE AGLI STUDENTI

revisione aggiornata al 27/10/2021

n. ATTIVITA'	ATTORI	Cordinamento Comunicazione / altre Aree e strutture	Comunicazione Interna	Rettore / Prorettori / Delegati	APPROFONDIMENTI / NOTE
1	Segnalazione alla funzione Comunicazione Interna delle notizie da diffondere				Le segnalazioni possono anche arrivare dalle altre funzioni del Coordinamento Comunicazione e Public Engagement (Ufficio Stampa e Redazione sito web, Segreteria del Rettore, Direzione Generale)
2	Verifica della presenza della notizia sul sito Unifi (ed eventualmente sui <i>social network</i> nei profili unifi)				
3	Segnalazione della notizia alle altre funzioni del Coordinamento Comunicazione e <i>Public Engagement</i>				
4	Pubblicazione sul sito <i>web</i> (ed eventualmente sui <i>social network</i> nei profili unifi)	 			L'UP Servizi di Comunicazione sovrintende alle attività di pubblicazione sul sito web e sui social unifi
5	Preparazione testo della mail con il <i>link</i> al sito e invio alle strutture/attori interessati per l'approvazione				
6	Approvazione del testo				
7	Invio della mail alla <i>mailing list</i> degli studenti				L'invio avviene tramite un format appositamente predisposto