

n.	ATTORI ATTIVITA'	Rettore / Prorettori / Delegati / SMA	Dirigente	UF iniziative di Public Engagement ed Eventi	UF Prodotti e strumenti per la comunicazione istituzionale	Comunicazione interna	Servizi di comunicazione	Laboratorio Multimediale	Struttura UNIFI richiedente	Gruppo referenti segnaletica	Uffici amministrativi	Ufficio Poste	APPROFONDIMENTI / NOTE
1	Ascolto esigenze, raccolta informazioni, individuazione target												Analisi della richiesta, definizione del target, valutazione dei prodotti realizzati già realizzati e delle eventuali criticità emerse
2	Sopralluogo nella/e sede/i interessata/e												Attività utile in caso di intervento sulla segnaletica di Ateneo, da svolgere in collaborazione con il team segnaletica del Laboratorio di comunicazione del DIDA
3	Ideazione del prodotto, editing testi, brief ai grafici e revisioni interne												Fase di elaborazione interna all'ufficio e in collaborazione con il Laboratorio di Comunicazione del DIDA per il supporto grafico: ideazione del concept, definizione del formato, editing testi, brief ai grafici e prime revisioni interne
4	Presentazione proposte e revisioni fino ad approvazione finale												Nel caso in cui il prodotto progettato riguardi anche un ente esterno, questa fase coinvolge anche altri soggetti
5	Elaborazione dei contenuti per i media, il sito, i social e la comunicazione interna												Sentite le esigenze delle altre strutture che lavorano nella comunicazione vengono elaborate le declinazioni per i vari canali di comunicazione
6	Richiesta preventivi a fornitori e valutazione offerte oppure gestione delle pratiche amministrative in caso di intervento nell'ambito di Accordo quadro												Richiesta di almeno tre preventivi, valutazione sulla base del rapporto qualità/prezzo, invio della migliore offerta al dirigente competente. In caso di accettazione da parte del Dirigente, coinvolgimento dell'ufficio amministrativo competente per l'invio del buono d'ordine. Questa attività è valida solo in caso la struttura richiedente (ed. Dipartimenti, Scuole) non si occupi autonomamente della stampa dei materiali.
7	Controllo del risultato finale, supervisione in caso di installazione dei prodotti realizzati, monitoraggio dati in caso di campagna web												L'UF si occupa di verificare che i prodotti realizzati siano conformi alla prova di stampa (se disponibile) o comunque al tipo di prodotto descritto in fase di richiesta di preventivo
8	Invio dei materiali alle sedi Unifi												L'UF si occupa di definire i quantitativi da inviare nelle sedi in caso i materiali realizzati siano utili per tutto l'Ateneo
9	Elaborazione report e archiviazione del lavoro												In caso l'attività si sia rivelata particolarmente articolata e/o complessa per la UF, viene steso un report di fine lavori, con i risultati raggiunti e le criticità emerse, condiviso con il Dirigente