



Attività di Ufficio Stampa, modalità operative

L'Ufficio Stampa dell'Università di Firenze si occupa dei rapporti fra l'istituzione e l'universo dei media, come previsto dalla L. 150/2000. La funzione è inserita all'interno dell'organigramma nell'Ufficio denominato "Ufficio Stampa e redazione sito web".

L'Ufficio Stampa offre supporto qualificato alla comunità universitaria e massima collaborazione ai giornalisti per migliorare l'informazione sull'Università di Firenze, creare la possibilità di renderla presente sui media, promuovere il nome/brand Università di Firenze attraverso i suoi docenti e ricercatori o le sue iniziative.

Le attività di informazione verso i media vengono svolte in accordo e secondo l'indirizzo del prorettore alla Comunicazione e possono essere così sintetizzate:

- Redazione e diffusione di notizie ai media
- Organizzazione e cura delle conferenze stampa
- Redazione e pubblicazione di notizie sul sito web di Ateneo
- Redazione di approfondimenti e articoli per la testata di informazione online "Notiziario dell'Università di Firenze"
- Supporto alle richieste dei media (interviste, dati, informazioni, contatti)
- Collaborazione con le attività di redazione social network
- Collaborazione con le attività di realizzazione di prodotti multimediali

1. Redazione e diffusione di notizie ai media

L'Ufficio Stampa diffonde ai media informazioni relative a iniziative, servizi, attività di ricerca sotto forma di comunicati stampa, diramati alle mailing list specifiche e ai giornalisti di riferimento dei vari settori o temi. Chi segnala attività, eventi o iniziative da comunicare ai media deve fornire all'Ufficio le informazioni necessarie a una completa e corretta diffusione della notizia, comprese immagini e contenuti multimediali, se disponibili.

2. Organizzazione e cura delle conferenze stampa.

L'Ufficio Stampa dà supporto alle conferenze stampa che riguardano le attività istituzionali di Ateneo a livello generale. L'opportunità e l'efficacia di questa modalità di comunicazione, tuttavia, devono essere valutate volta per volta, tenendo conto della notiziabilità dell'argomento, degli eventi pubblici previsti in Ateneo a cui possano essere interessati i media e, infine, degli impegni già assunti dall'Ufficio per altre iniziative.

I promotori debbono prendere contatto con l'Ufficio Stampa almeno 15 giorni prima della data ipotizzata per lo svolgimento della conferenza stampa.



La conferenza stampa dovrà quindi essere preparata definendo con chiarezza contenuto, obiettivi, modalità di presentazione e materiali informativi collegati, relatori, partecipanti.

Se la conferenza stampa prevede il coinvolgimento di altri enti o soggetti sarà definito il coordinamento con i rispettivi uffici stampa.

Più in dettaglio, in accordo con i promotori, l'Ufficio Stampa :

- definirà la sede e l'orario di svolgimento
- curerà il testo dell'invito e la lista delle testate e dei giornalisti da invitare
- collaborerà a preparare e definire tempi e suddivisione degli interventi dei relatori, in modo da assicurare una comunicazione efficace
- realizzerà una cartella stampa contenente tutti i materiali, comunicati, dichiarazioni, immagini attinenti l'oggetto della conferenza stampa;
- curerà l'organizzazione e il feedback dell'evento eventualmente mettendo in contatto i relatori con le testate non presenti
- realizzerà la rassegna stampa dell'evento

3. Redazione e pubblicazione di notizie sul sito web di Ateneo

Sul sito di Ateneo www.unifi.it vengono pubblicate quotidianamente notizie, avvisi e segnalazioni di eventi.

Avvisi. In questa sezione compaiono segnalazioni di bandi, concorsi, procedure in corso e, in generale, notizie di servizio per la comunità universitaria e per i cittadini.

Agenda. Questa sezione contiene il calendario degli eventi che si svolgono in ateneo, fra cui le iniziative studentesche finanziate dall'Università, o che hanno l'ateneo fra gli organizzatori. Gli eventi devono essere segnalati con tutti i loro elementi essenziali (titolo, luogo, data, ora, promotori) utilizzando l'apposito [form online](#) almeno 10 giorni prima del loro svolgimento.

Notizie. Le news vengono aggiornate costantemente e nella homepage compare una selezione delle più attuali di argomento vario. Alcune news sono lanciate - e linkate - dalle immagini che scorrono nella parte alta della homepage.

Le news, selezionate per argomento o target, compaiono anche nelle pagine di apertura degli argomenti "Ateneo", "Studenti", "Didattica", "Relazioni Internazionali", "Ricerca", "Innovazione e lavoro".

L'Ufficio Stampa si occupa della redazione delle notizie e, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione interna, dell'aggiornamento dell'agenda.

Per segnalare notizie da pubblicare sul sito unifi occorre inviare una mail a ufficio.stampa@adm.unifi.it con tutte le informazioni necessarie per la redazione della notizia (che cosa, come, dove, quando, chi, link a materiale disponibile online); nome e cognome del richiedente, ufficio/struttura di appartenenza e recapiti telefonici.

Notizie ed eventi destinati agli universitari possono essere diffusi anche attraverso la "Newsletter Unifi"; gli appuntamenti attraverso la mail periodica "Eventi in Ateneo". Le modalità sono indicate nei [servizi di comunicazione interna](#).

4. Redazione di approfondimenti e articoli per la testata di informazione online "Notiziario dell'Università di Firenze"



Il “Notiziario dell’Università di Firenze” è una testata registrata di informazione online. Presenta risultati della ricerca, approfondimenti su eventi, iniziative, e sull’attualità in Ateneo, secondo la linea editoriale concordata con il Prorettore alla Comunicazione. Le notizie che riguardano risultati della ricerca scientifica sono selezionate con la supervisione del Prorettore alla ricerca.

Gli articoli e le interviste sono il risultato dell’interazione tra l’Ufficio e i protagonisti delle notizie, che debbono fornire le informazioni necessarie alla redazione del testo oltre a immagini, risorse online e materiale multimediale utile all’approfondimento.

La versione definitiva degli articoli e la durata della loro permanenza sulla copertina del Notiziario viene stabilita dall’Ufficio, che offre sulla homepage del sito unifi il sommario delle notizie più recenti.

5. *Supporto alle richieste dei media (interviste, dati, informazioni, contatti)*

Nell’ambito delle attività correnti giornalisti e redattori di testate locali e nazionali si rivolgono all’Ufficio Stampa per ottenere informazioni necessarie per il loro lavoro.

Da qui alcune attività svolte dall’Ufficio Stampa:

- ricerca di docenti esperti di argomenti/settori/discipline per commenti o approfondimenti richiesti dai media. Per favorire il rapido reperimento di esperti l’Ufficio Stampa crea e tiene aggiornata una lista di contatti – in accordo con i diretti interessati – suddivisi per argomento o competenza..
- richiesta di recapito telefonico di docente/ricercatore. L’Ufficio Stampa non fornisce direttamente il numero di cellulare di docenti/ricercatori, a meno che non sia già in suo possesso con l’autorizzazione a fornirlo a giornalisti. I Docenti/ricercatori vengono quindi prima contattati dall’Ufficio Stampa e poi messi in contatto con il giornalista richiedente.
- Richiesta di immagini. L’Ufficio Stampa diffonde immagini, di proprietà dell’Università di Firenze, a supporto di iniziative o a seguito di richieste. Le foto personali di docenti che non sono già nell’archivio foto dell’Ufficio verranno richieste ai docenti stessi, insieme al permesso di utilizzo.
- Richiesta di dati sull’Ateneo. L’Ufficio Stampa diffonde dati prodotti ufficialmente dall’ateneo attraverso l’Ufficio Statistico o risultanti da fonti ufficiali. Per la richiesta di altre tipologie di dati si fa ricorso di preferenza a numeri e cifre già prodotti e quindi definitivi.

6. *Collaborazione con le attività di redazione social network*

L’Ufficio Stampa collabora con l’Ufficio Progettazione della Comunicazione alle attività inerenti la comunicazione social dell’Ateneo occupandosi principalmente di:

- fornire i contenuti da veicolare attraverso i profili Facebook e Twitter (principalmente news e approfondimenti pubblicati nella testata Unifi “Notiziario” corredati da fotografie);
- monitorare le interazioni con gli utenti (verificare segnalazioni, soddisfare specifiche richieste nell’ambito della comunicazione di servizio);
- partecipare all’ideazione di specifici progetti mirati all’engagement del pubblico universitario;



7. Collaborazione con le attività di realizzazione di prodotti multimediali

L'Ufficio Stampa collabora con il Servizio Produzione Contenuti Multimediali nella realizzazione di prodotti video da pubblicare sul sito web di ateneo o sui social network ufficiali dell'Università di Firenze. In particolare:

- Lancia attraverso le notizie del sito web i video prodotti dall'Ufficio Produzione Contenuti Multimediali e segnala la diretta video online degli eventi;
- progetta e coordina la realizzazione di brevi filmati di taglio giornalistico su eventi e ricerche realizzate dall'Ateneo. Le richieste di tali prodotti da parte degli interessati devono pervenire almeno un mese prima dell'evento/pubblicazione della ricerca (nel caso in cui l'uscita del filmato sia legata ad una data precisa)
- segnala all'Ufficio Produzione Contenuti Multimediali argomenti e temi per la realizzazione di filmati più lunghi e articolati, di taglio documentaristico.

(questo documento è aggiornato al 28 maggio 2016)