

Roadmap Operativa: Gestione Social Media

Il presente documento illustra il flusso di lavoro e le tempistiche (timeline) per la gestione coordinata dei canali Instagram e Facebook di **Iscom Bologna e Ferrara**. L'obiettivo è garantire la massima qualità editoriale attraverso un processo chiaro di produzione, revisione e pubblicazione.

1. Il Modello di Pianificazione Trimestrale

L'attività si basa su una **pianificazione trimestrale**. Questo approccio permette di mantenere una visione d'insieme sulla strategia e di coordinare al meglio le rubriche ricorrenti (Storie di corsisti, docenti, focus corsi finanziati).

Calendario Consegne e Approvazioni

Ogni Piano Editoriale (PED) viene consegnato al Cliente **2 settimane prima** dell'inizio del trimestre di riferimento. Il Cliente ha poi **1 settimana** per revisionare e approvare.

Trimestre di Riferimento	Consegna PED (Agenzia)	Approvazione (Cliente)
Febbraio - Aprile	15 Gennaio	Entro 22 Gennaio
Maggio - Luglio	15 Aprile	Entro 22 Aprile
Agosto - Ottobre	15 Luglio	Entro 22 Luglio
Novembre - Gennaio	15 Ottobre	Entro 22 Ottobre

2. Roadmap: Dal Piano alla Pubblicazione

Il seguente schema riassume i passaggi operativi per ogni singolo post, dalla fase di ideazione fino alla messa online.

Tabella della Timeline Operativa

Fase	Attività	Tempistica	Responsabilità
1. Consegna PED	Invio del file (es. Excel/Drive) con copy, grafiche e date.	14gg prima dell'inizio mese	Agenzia
2. Feedback	Approvazione dei contenuti, testi e coerenza visiva.	Entro 7gg dalla ricezione	Cliente
3. Invio Materiali	Consegna foto/video/info per rubriche specifiche (es. Storie).	7gg prima del PED	Cliente
4. Finalizzazione	Montaggio finale, sottotitoli (per i Reel) e programmazione.	Settimana di pubblicazione	Agenzia
5. Pubblicazione	Il post viene pubblicato su IG e FB come da calendario.	Data stabilita nel PED	Agenzia

3. Gestione Rubriche Speciali e Contenuti Dinamici

Alcune rubriche del piano editoriale richiedono una collaborazione attiva per il reperimento dei contenuti "vivi" dal territorio.

Rubriche "Storie dei Partecipanti" e "Insegnanti"

Per questi contenuti, il Cliente si impegna a fornire all'Agenzia:

1. **Identificazione:** Nome del corsista o del docente protagonista.
2. **Materiale:** Foto di alta qualità o brevi video clip.
3. **Contenuto:** Breve intervista o punti chiave della loro esperienza in Iscom.

Termine di consegna: Tutto il materiale deve pervenire all'Agenzia con **almeno 1 settimana di anticipo** rispetto alla data di pubblicazione prevista nel calendario approvato.

4. Eccezioni, Modifiche e Post Extra

Per garantire la flessibilità necessaria a Iscom, sono previste procedure per modifiche o inserimento di notizie urgenti.

- **Modifica di un post esistente:** Se, dopo l'approvazione del piano, si rende necessaria una modifica a un copy o a una grafica, la richiesta deve essere inviata **massimo 3 gg prima** della pubblicazione.
 - **Aggiunta Post Extra:** Per eventi imprevisti o bandi urgenti, l'Agenzia procederà alla creazione del post aggiuntivo previa ricezione dei materiali (testo/foto) con **3 gg di anticipo**.
 - **Errori Tecnici:** Segnalazioni di refusi o errori evidenti verranno gestite con priorità immediata.
-