

Allegato 1 – Ruoli e compiti del comitato di redazione rev 11 aprile 2023

Il comitato di redazione persegue i seguenti obiettivi:

- Garantire la coerenza della mission e delle strategie della direzione aziendale;
- Assicurare la qualità dei contenuti presenti nel portale, nella Newsletter e nei Social in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento;
- Favorire la visibilità del sito attraverso l'uso di tecniche di ottimizzazione delle ricerche mediante motori di ricerca e lo sviluppo di collaborazioni con altri siti con tematiche affini;
- Assicurare l'innovazione dei processi comunicativi editoriali;
- Proporre temi ed argomenti da sviluppare e divulgare attraverso la newsletter e i social network;
- Promuovere i rapporti con le strutture dell'Istituto e il personale interno e esterno ai fini degli specifici contributi al portale
- Delineare le caratteristiche stilistiche uniformi che devono essere rispettate per i contenuti di ciascuna sezione, comprese quelle dedicate ai Centri di Referenza
- Editing Nuovo Portale adeguamento normativa Agid per la PA

Compiti e responsabilità di ciascun componente

Nominativo e struttura di appartenenza	Ruolo	Compiti
Silvana Guzzo – Responsabile dell'Ufficio di Staff Formazione f.f.	Coordinatrice del Portale	<ul style="list-style-type: none">- coordina le attività di gestione, implementazione e aggiornamento del sito istituzionale;- organizza e raccorda la realizzazione di programmi, iniziative, progetti, senza avere un rapporto gerarchico con le persone che collaborano agli stessi;- promuove e verifica l'omogeneità, la coerenza e l'aggiornamento delle diverse sezioni del portale;- collabora alla raccolta di informazioni e stesura di contributi nelle parti statiche e "mobili" del sito, nella NL e in Instagram;- verifica attraverso la parte dedicata "Ascolto al Cliente" il grado di soddisfazione degli utenti rispetto al Portale e alle altre forme di comunicazione in rete, al fine di migliorarne la fruibilità e la funzione di dialogo con il cittadino- propone aggiornamento dei contenuti del Maxischermo

		-
Alessandra Tardiola Pubblicista – Ufficio di Supporto Direzione Aziendale	Coordinatrice editoriale	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica con la coordinatrice del sito la coerenza e la opportunità di post e news valutandone insieme la pubblicazione; - coordina la preparazione, allestimento e aggiornamento della NL, di Instagram, LinkedIn, avvalendosi del contributo degli altri; - cura e pubblica le comunicazioni istituzionali/politiche della direzione aziendale, anche in funzione del ruolo di comunicazione esterna/ufficio stampa; - mantiene i contatti con il personale sanitario dell'Istituto e del mondo veterinario e sanitario; - cura i rapporti e il dialogo con gli altri Enti esterni per acquisire informazioni di interesse; - gestisce i rapporti con gli omologhi del suo ruolo editoriale/comunicativo per la gestione condivisa di uso dei loghi e notizie; - partecipa alla raccolta di informazioni e stesura di contributi nelle parti statiche e "mobili" del sito; - propone ed elabora il manuale di stile del sito web per armonizzarlo con il manuale d'identità visiva della direzione aziendale e promuovere l'immagine. - Cura l'aggiornamento dei contenuti del Maxischermo
Alessandra Di Egidio - Ufficio di Staff Formazione	Coordinatrice tecnico- scientifica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la componente tecnico-scientifica del sito; - partecipa alla ideazione e stesura delle parti "mobili" del sito; - collabora con i responsabili di struttura e/o dei centri di referenza affinché le relative pagine web siano aggiornate - Aggiorna le parti statiche di tipo tecnico-scientifico e dei Servizi in collaborazione con gli altri componenti del CdR; anche attraverso la produzione di contenuti multimediali - mantiene i contatti con il personale sanitario dell'Istituto e del mondo veterinario e sanitario esterno per acquisire informazioni di interesse; - verifica e revisiona sito in termini di aggiornamento, funzionalità contributi e link;

		<ul style="list-style-type: none"> - collabora alla preparazione, allestimento e aggiornamento della NL e di Instagram - Cura l'aggiornamento dei contenuti del Maxischermo
Daniele Parisi – Sistemi informatici	Web editor	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'architettura grafica del sito, con relativi aggiornamenti, anche alla luce della normativa per i siti della PA - assicura l'innovazione dei processi informatico-tecnologici. - supporta la redazione negli aspetti tecnico informatici necessari per la pubblicazione dei contenuti. - Elabora e gestisce i Plug In per i Servizi on Line
Francesco Begini – Acquisizione beni e servizi	Grafico	<ul style="list-style-type: none"> - Cura gli aspetti grafici del sito, sotto i profili ideativo e operativo - collabora alla redazione grafica della NL in base ai contenuti editoriali presenti - collabora alla realizzazione dei contenuti multimediali - organizza e dispone i contenuti grafici della stesura del manuale di identità visiva