

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 197 del 12/6/2020

OGGETTO: Portale aziendale: aggiornamento organizzazione del comitato di redazione e regolamento editoriale

Proposta di deliberazione n. 09 del 10/06/2020

Ufficio di Staff Formazione

L'Estensore Antonella Bozzano

Antella Bozzano

Il Responsabile del procedimento Antonella Bozzano

Antella Bozzano

Il Dirigente Antonella Bozzano

Antella Bozzano

Parere del Direttore Amministrativo
Dott. Manuel Festuccia

Manuel Festuccia

Favorevole Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario
Dott. Andrea Leto

Andrea Leto

Favorevole Non favorevole

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Marta

Ugo Della Marta

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI STAFF FORMAZIONE

(Dott.ssa Antonella Bozzano)

OGGETTO DELLA PROPOSTA: Portale aziendale: aggiornamento organizzazione del comitato di redazione e regolamento editoriale

PREMESSO

CHE con delibera del Direttore Generale n. 126 del 19/03/2018 “Portale aziendale e identità visiva: organizzazione del comitato di redazione e regolamento editoriale” è stato istituito il comitato di redazione (CdR) del portale aziendale;

CHE con delibera del Direttore Generale n. 69 del 14/02/2020, “Integrazione comitato di redazione del portale aziendale. Nuovi componenti: Dott.ssa Eda Flores e Dott. Francesco Begini”, il CdR, già costituito da Antonella Bozzano, Alessandra Tardiola, Alessandra Di Egidio, Manuela Scarpulla e Daniele Parisi, ha acquisito le due nuove figure professionali riportate nel titolo della delibera, in funzione delle nuove competenze e attività da affrontare;

CHE dalla costituzione del comitato il portale dell'Istituto ha funzionato a regime, migliorato la sua veste grafica, aggiunto altre sezioni, siti satellite e portali, garantendo tempestività negli aggiornamenti;

CHE al portale aziendale è stata affiancata una Newsletter mensile, sempre gestita dal comitato di redazione, in cui numero 0 è stato pubblicato nel maggio 2018;

CHE recentemente il Cdr ha avviato la presenza dell'Istituto nei social media, in particolare Instagram, per incrementarne la visibilità e favorire un rapporto più diretto con la propria utenza;

CONSIDERATO

CHE dalla formalizzazione dell'insediamento del CdR con delibera del Direttore Generale n. 126 del 19/03/2018 il contesto interno e esterno all'Istituto ha subito dei cambiamenti, con conseguente impatto sulle esigenze di comunicazione interna ed esterna;

CHE ciò ha comportato una nuova articolazione degli obiettivi e delle attività del CdR

VISTO

il Regolamento di organizzazione interna (Delibera CdA n. 8, 11/11/2017) dell'IZS Lazio e Toscana

RITENUTO

Opportuno approvare l'aggiornamento dei seguenti documenti: "Ruoli e compiti del Comitato di Redazione" di cui all'Allegato n. 1 e "Regolamento per Il Comitato di Redazione, Editor e siti satellite", allegato n. 2

PROPONE

per i motivi esposti in narrativa che ivi si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare l'aggiornamento dei seguenti documenti: "Ruoli e compiti del Comitato di Redazione" di cui all'Allegato n. 1 e "Regolamento per Il Comitato di Redazione, Editor e siti satellite", allegato n. 2

Il Responsabile dell'Ufficio di Staff Formazione
(Dott.ssa Antonella Bozzano)



IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione avanzata dal Responsabile dell'Ufficio di Staff Formazione,– Dott.ssa Antonella Bozzano n. 09/FOD del 10.06.2020 avente ad oggetto: Portale aziendale: aggiornamento organizzazione del comitato di redazione e regolamento editoriale

SENTITI il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario che hanno espresso parere favorevole alla adozione del presente provvedimento;

RITENUTO di doverla approvare così come proposta;

DELIBERA

Di approvare la proposta di Deliberazione n. 09/FOD del 10.06.2020 avente ad oggetto: “Portale aziendale: aggiornamento organizzazione del comitato di redazione e regolamento editoriale” sottoscritta dal Dirigente competente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, rinviando al preambolo ed alle motivazioni in essa contenute e conseguentemente di:

1. di approvare l'aggiornamento dei seguenti documenti: “Ruoli e compiti del Comitato di Redazione” di cui all'Allegato n. 1 e “Regolamento per Il Comitato di Redazione, Editor e siti satellite”, allegato n. 2

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Ugo Della Marta)



Allegato 1 – Ruoli e compiti del comitato di redazione

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, come descritto nel regolamento riportato nell'allegato n. 2
- predisporre idoneo spazio nel sito per l'offerta dei "servizi on line" all'utente e curare i successivi monitoraggi della funzionalità degli stessi.

Compiti e responsabilità di ciascun componente

Nominativo e struttura di appartenenza	Ruolo	Compiti
Antonella Bozzano – Responsabile dell'Ufficio di Staff Formazione	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 minisondaggi 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:

<p>Alessandra Tardiola: pubblicista – Ufficio di Supporto Direzione Generale - Comunicazione esterna</p>	<p>Coordinatrice editoriale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica con coordinatrice del sito la coerenza e la opportunità di post e news valutandone insieme la pubblicazione; - coordina la preparazione, allestimento e aggiornamento della NL e dei social (attivato al momento Instagram), avvalendosi del contributo degli altri; - cura e pubblica le comunicazioni istituzionali/politiche della direzione aziendale, anche in funzione del il 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 dell’amministrazione.
<p>Alessandra Di Egidio - Ufficio di Staff Formazione</p>	<p>Coordinatrice tecnico-scientifica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la componente tecnico-scientifica del sito; - partecipa alla ideazione e stesura delle parti “mobili” del sito; - progetta e pubblica le parti statiche di tipo tecnico-scientifico; - cura e aggiorna per quanto di competenza del comitato di redazione le parti rivolte ai “servizi” (tariffario, modulistica e servizi); - mantiene i contatti con il personale sanitario dell’Istituto e del mondo veterinario e sanitario esterno per acquisire informazioni di interesse; - verifica e revisione sito in termini di aggiornamento, funzionalità contributi e link; - collabora alla preparazione, allestimento e aggiornamento della NL e di Instagram
<p>Manuela Scarpulla Direzione Operativa Sierologia</p>	<p>Collaboratrice – area scientifica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica i contenuti del portale, della NL e di Instagram

<p>Eda Flores- Ufficio di Staff Ricerca e Innovazione</p>	<p>Collaboratrice – area ricerca e innovazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce contributi ideativi e operativi relativi alle attività di ricerca dell'istituto; - garantisce lo sviluppo, l'aggiornamento e la gestione della parte del sito dedicato alla ricerca, alla innovazione e alla cooperazione internazionale; - mantiene i contatti con il personale sanitario dell'Istituto per acquisire informazioni circa l'attività di ricerca, l'innovazione e la cooperazione internazionale; - collabora alla preparazione della NL e della parte di Instagram dell'istituto
<p>Daniele Parisi – Sistemi informatici</p>	<p>Web editor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'architettura grafica del sito, con relativi aggiornamenti; - assicura l'innovazione dei processi informatico-tecnologici. - supporta la redazione negli aspetti tecnico informatici necessari per la pubblicazione dei contenuti. - Gestisce ed organizza il "back office" della NL
<p>Francesco Begini – Acquisizione beni e servizi</p>	<p>Grafico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura gli aspetti grafici del sito, sotto i profili ideativo e operativo - collabora alla preparazione dei supporti grafici per la NL e di Instagram - Realizza le info grafiche elaborando proposte condivise con il gruppo redazione.



Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

REGOLAMENTO PER

Il Comitato di Redazione, Editor, siti satellite

INDICE

1. Oggetto: Il Comitato di Redazione, Editor, siti satellite
2. Linee di Indirizzo
3. La Struttura del sito
4. Compiti della redazione
5. Editor abilitato all'inserimento dei contenuti
6. Siti satellite
7. La verifica dei contenuti.
8. Collaborazioni con il Comitato di Redazione
9. Regole di elaborazione/pubblicazione dei contenuti
10. Entrata in vigore

ALLEGATO N. 2

1. Oggetto Il Comitato di Redazione, Editor, siti satellite

Il Portale dell'Istituto viene gestito secondo tre principi guida: semplificazione, trasparenza ed accessibilità.

2. Linee di Indirizzo

Il comitato di redazione, costituito da Antonella Bozzano, Alessandra Tardiola, Alessandra Di Egidio, Manuela Scarpulla, Eda Flores, Daniele Parisi e Francesco Begini lavora sulle seguenti linee di indirizzo della direzione sanitaria:

- tutelare la coerenza stilistica del sito sui piani grafico, strutturale e della navigabilità;
- proporre tematiche, verificare le notizie di attualità sanitaria di competenza dell'istituto;
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale.
- controllare gli aggiornamenti dei contenuti rispetto alle revisioni e attualità;
- aggiornare ed implementare l'area riservata intranet.

3. La Struttura del Portale

Il modello strutturale adottato è organizzato attraverso uno schema classico e una struttura modulare. La struttura è suddivisa in *HEADER* (intestazione), colonna sinistra, doppio corpo centrale costituito da slide show nella parte superiore e tre box slide nella centrale inferiore.

Ogni area è deputata ad ospitare categorie che sono raggiungibili dai menù verticale o orizzontale. Sono state create nuove sezioni, nuove pagine e sviluppati servizi interattivi.

E' stata introdotta anche la Newsletter mensile con il widget (componente grafico dell'interfaccia utente di un programma) di iscrizione direttamente nella Homepage per facilitare le iscrizioni degli utenti.

Il *FOOTER* (piè di pagina) è rappresentato da bottoni/immagini dei servizi dell'Ente che sono rappresentati dai loghi.

Il menù orizzontale ospita la sezione dell'informazione amministrativa, atti amministrativi, bandi di gara e concorsi, le domande frequenti e le informazioni di contatto. Queste pagine, gestite direttamente dalle strutture interessate, contengono le notizie necessarie anche per i visitatori esterni.

Il menù verticale ospita la descrizione dell'Istituto, e le attività sanitarie e scientifiche rivolte ai portatori di interesse e l'accesso ai siti satellite dei Centri di Referenza Nazionale e di Eccellenza Regionale.

Dalla Home Page si accede alla sezione riservata Intranet.

4. Compiti della redazione

La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni, atti e documenti scaricabili dai visitatori, secondo una logica di efficacia e utilità di consultazione.

I componenti del comitato di redazione hanno la responsabilità di assicurare la qualità dei contenuti presenti nel portale, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento.

Devono garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni pubblicate nelle pagine e negli articoli riportati in più sezioni del sito.

Devono inoltre favorire la visibilità del sito, attraverso l'uso di tecniche di ottimizzazione dei posizionamenti mediante motori di ricerca, nonché sviluppare relazioni di partnership con altri siti di sanità pubblica vicini alle nostre tematiche.

5. Editor abilitato all'inserimento dei contenuti e web editor:

Il personale abilitato all'inserimento di contenuti nel sito è un *editor*. L'*editor* ha le autorizzazioni per inserire e modificare contenuti e pagine esclusivamente nella sezione di competenza. Il *Web editor* del comitato di redazione ha la responsabilità di fornire le autorizzazioni e le credenziali di accesso al sito e fornire le istruzioni per la gestione delle diverse fasi di pubblicazione.

6. Siti satellite

Sono siti satellite i siti dei Centri di Referenza, dei Centri di Eccellenza (centri di riferimento riconosciuti con atto regionale) e delle unità specialistiche. Ogni centro di referenza è *editor* abilitato alla gestione e manutenzione del proprio sito satellite.

La base grafica di ogni sito di Centro di Referenza è stata adattata alla base grafica del sito IZSLT.

Questi siti devono tendere a rafforzare l'identità istituzionale.

Anche gli *editor* dei Siti Satellite procedono autonomamente alla revisione e monitoraggio dei contenuti.

Gli *editor* per gli ambiti Amministrazione/Amministrazione trasparente/Bandi di Gara/Personale e concorsi gestiscono in maniera autonoma gli spazi di pubblicazione.

7. La verifica dei contenuti.

Il "titolare" del dato pubblicato è responsabile della verifica e del monitoraggio dei contenuti. La corrispondenza delle informazioni pubblicate sia nelle parti dell'organizzazione e amministrazione, che nelle sezioni tecnico scientifiche deve essere controllata in base ai criteri di validità e attualità. L'aggiornamento delle pagine e degli articoli è tracciabile con evidenza della data "ultimo aggiornamento".

8. Collaborazioni con il Comitato di Redazione

Tutti i dipendenti, sono invitati e sollecitati a collaborare per la promozione di notizie.

Le proposte dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail condiviso da tutti i componenti del comitato di redazione, redazione@izslt.it, complete di allegati o immagini, almeno 5 giorni prima rispetto alla data di pubblicazione prevista. Le immagini devono essere *royalty free*.

Le news saranno co-elaborate e pubblicate nel sito e/o selezionate per la Newsletter.

9. Regole di elaborazione/pubblicazione dei contenuti

Le impostazioni per l'inserimento dei contenuti sono automatiche in fase di pubblicazione di nuova pagina o nuovo articolo. Questo tema rientra nella formazione degli editor a carico del web editor del Comitato di Redazione.

La pubblicazione di nuove pagine deve essere valutata ed autorizzata dal comitato di redazione per gli aspetti di coerenza grafica, branding e linea editoriale.

Le regole per una corretta impaginazione sono poche e facili da seguire: rendere i documenti unici e soprattutto **utili e leggibili**. Non lasciarsi prendere dalla disponibilità di font, colori o elaborazioni inconsuete (stile word art). Semplice è bello e soprattutto è chiaro.

10. Entrata in vigore

Il presente Regolamento, entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa delibera di approvazione.

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi della L.69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni in data *12/6/2020*


IL FUNZIONARIO INCARICATO