



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA SENESE

Sede Legale: Strada delle Scotte, 14 – 53100 Siena C.F. e P.I. 00388300527

ATTO FIRMATO DIGITALMENTE

DELIBERAZIONE	n. 446 data 04-05-2022
PROPOSTA	n. 1015 data 03-05-2022

Struttura proponente: DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Responsabile del procedimento: RICCIATO INES
Responsabile struttura proponente: MANCINI MARIA SILVIA

Oggetto: ADOZIONE PROCEDURA PER LA REDAZIONE, MONITORAGGIO,
AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEL PIANO DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE

Immediatamente eseguibile: SI



Delibera firmata digitalmente



AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA SENESE

Sede Legale: Strada delle Scotte, 14 – 53100 Siena C.F. e P.I. 00388300527

OGGETTO: ADOZIONE PROCEDURA PER LA REDAZIONE, MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E VERIFICA DEL PIANO DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE

II DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferiti con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n.171 del 18/12/2020

Visto il decreto legislativo del 30 dicembre 1992, n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell’art 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421” e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la Legge Regione Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 “Disciplina del servizio sanitario regionale” e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D lgs 165/2001 e smi, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Vista la Legge n. 150/2000 “Disciplina delle attività di Informazione e Comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni”, in particolare gli artt. 11 e 12 in cui si prevede l’adozione dei Programmi e del Piano di Comunicazione, intesi come strumenti di programmazione delle iniziative di comunicazione delle Amministrazioni dello Stato;

Premesso che la comunicazione istituzionale costituisce un obiettivo strategico ed uno strumento efficace per garantire la trasparenza, il diritto di accesso e le informazioni sull’attività dell’Azienda ospedaliero – universitaria Senese;

Dato atto che la Direzione Aziendale ritiene necessario dotarsi del Piano della Comunicazione annuale quale strumento utile a pianificare, coordinare e monitorare le attività di informazione e comunicazione dell’Aou Senese;

Considerato altresì che la Direzione Aziendale ha preparato una specifica procedura, condivisa all’interno con i Dipartimenti e le UUOO di area tecnica-amministrativa, per le modalità di redazione, monitoraggio, verifica e aggiornamento del Piano di Comunicazione;

Preso atto che l’UOSA Accreditamento e Controllo Qualità ha provveduto ad effettuare controllo formale del documento, l’allineamento dei documenti aziendali e la codifica;

Preso atto che il documento in originale verrà archiviato e conservato presso l’UOC Igiene ed Epidemiologia, sarà diffuso tramite pubblicazione sulla Intranet aziendale e sarà distribuito per email a: Direzione Aziendale. Ufficio di Direzione, URP, UUOO Formazione, Affari generali, Bilancio e Controllo di gestione

Preso atto che l’adozione di tale procedura non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;



Delibera firmata digitalmente



AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA SENESE

Sede Legale: Strada delle Scotte, 14 – 53100 Siena C.F. e P.I. 00388300527

Dato atto che il Direttore Amministrativo proponente, Dott.ssa Maria Silvia Mancini, per quanto di sua competenza, attesta la legittimità e la regolarità formale e sostanziale del presente atto;

Dato atto che la dott.ssa Ines Ricciato, Dirigente Giornalista Capo Ufficio Stampa, è responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario, per quanto di sua competenza;

DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa, che qui integralmente si confermano:

- 1) **Di approvare** la Procedura di redazione, monitoraggio, aggiornamento e verifica del Piano di Comunicazione aziendale, allegato “A” alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) **Di pubblicare** la Procedura sulla Intranet aziendale;
- 3) **Di trasmettere** il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell’art.42, comma 2, della L.R.T. 24 febbraio 2005, n. 40 e successive modifiche e integrazioni;
- 4) **Di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell’art.42 c. 4 della LRT 24/02/2005 n. 40 e successive modifiche e integrazioni, tenuto conto della necessità di adottare successivamente il Piano di Comunicazione 2022;

IL DIRETTORE GENERALE

f.to Antonio Davide Barretta

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

f.to Maria Silvia Mancini

IL DIRETTORE SANITARIO

f.to Roberto GUSINU

Redazione, monitoraggio, aggiornamento e verifica del Piano di Comunicazione Aziendale

Revisione	Data	Causale
0	• 27/01/22	• Prima stesura
1	03/03/2022	• Ultima stesura

Fasi	Funzioni	Nome e Cognome	Firma	Data
Redazione	Ufficio stampa, comunicazione e redazione web	Dott.ssa Ines Ricciato	OMISSIS	12/04/2022
Verifica	Direzione Amministrativa	Dott.ssa Maria Silvia Mancini	OMISSIS	16/04/2022
	UOC Affari Generali e legali	Dott.ssa Nicoletta Minutella	OMISSIS	12/04/22
	UOC Bilancio	Dott.ssa Cristina Berardi	OMISSIS	12/04/22
	UOC Controllo di Gestione	Dottor Tiziano Salerno	OMISSIS	12/04/22
Approvazione	Direttore generale	Professor Antonio Barretta	OMISSIS	13/04/22
Emissione	Responsabile Ufficio Stampa, comunicazione e redazione web	Dott.ssa Ines Ricciato	OMISSIS	12/4/2022

Luogo di archiviazione e conservazione del documento in originale: UOC Igiene e Epidemiologia

La diffusione del seguente documento è assicurata mediante la pubblicazione sulla Intranet Aziendale
Essa inoltre sarà distribuita per mail e invio di lettera di distribuzione a:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Direzione Aziendale AOUS | 2. URP |
| 3. Ufficio di Direzione | 4. UOC Formazione |
| 5. UOC Affari Generali e Legali | 6. UOC Bilancio/UOC Controllo di gestione |

Validità doc fino a:	Parole chiave	
03/03/2025	Piano	Comunicazione Aziendale

  Azienda Ospedaliero-Universitaria Senese	Direzione Generale Ufficio Stampa, Comunicazione e Redazione WEB	A.DA.PA.22 Rev. 1
	Redazione, monitoraggio, aggiornamento e verifica del Piano di Comunicazione Aziendale	03/03/2022 Pag. 2 di 5

La procedura nella Rev.0/2022 è stata redatta dal *Gruppo di Redazione composto da:

- Ines Ricciato, dirigente Giornalista Responsabile Ufficio Stampa, Comunicazione e Redazione Web
- Andrea Frullanti, CTP Addetto Stampa, Ufficio Stampa, Comunicazione e Redazione Web
- Tommaso Salomoni, CTP Addetto Stampa, Ufficio Stampa, Comunicazione e Redazione Web

La UOSA Accreditamento e Qualità ha provveduto per il presente documento, ad effettuare:
 controllo formale del documento, l'allineamento ai documenti aziendali e la codifica

INDICE

INTRODUZIONE	3
1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE/DESTINATARI	3
3. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI	3
4. MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1.Descrizione delle Fasi	4
4.2.Individuazione delle Risorse	4
4.3.Verifica, monitoraggio e eggiornamento del Piano	5
5. RIFERIMENTI	5

 Azienda Ospedaliero-Universitaria Senese	Direzione Generale Ufficio Stampa, Comunicazione e Redazione WEB	A.DA.PA.22 Rev. 1
	Redazione, monitoraggio, aggiornamento e verifica del Piano di Comunicazione Aziendale	03/03/2022 Pag. 3 di 5

INTRODUZIONE

Il piano di comunicazione è uno strumento che consente alla direzione aziendale di programmare le attività di comunicazione, di organizzarle e renderle operative per comunicare in maniera efficace nel rispetto degli obblighi normativi. È un documento che contiene il programma d'azione per stabilire gli obiettivi e i mezzi idonei a realizzare la strategia di sviluppo della comunicazione e dell'immagine identificata dalla Direzione Aziendale durante la fase di pianificazione strategica. Il Piano deve essere in grado di coniugare le strategie, gli obiettivi, le azioni, gli strumenti di comunicazione secondo un disegno organico e razionale per aiutare il governo della comunicazione al fine di consentirne la finalizzazione (perché comunicato), individuarne gli attori (chi comunica e a quali destinatari), identificarne i prodotti comunicativi (cosa realizzare), con quali strumenti e risorse realizzarli e veicolarli per mettere l'organizzazione nelle condizioni di avere una visione complessiva della propria comunicazione.

1. SCOPO

La presente procedura indica le modalità di redazione, monitoraggio, verifica e aggiornamento del piano di comunicazione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE/DESTINATARI

La presente procedura si applica all'AOU Senese.

Strutture coinvolte:

- Direzione Aziendale
- Ufficio di Direzione
- URP
- Ufficio Stampa, Comunicazione e redazione web
- Ufficio Innovazione
- UOC Formazione
- UOC Affari generali e Legali
- UOC Bilancio
- UOC Controllo di Gestione

3. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

URP	-	Ufficio Relazioni con il Pubblico
UOC	-	Unità Operativa Complessa
UdD	-	Ufficio di Direzione

4. MODALITÀ OPERATIVE

L'Ufficio Stampa, Comunicazione e Redazione Web si occupa di redigere il piano di comunicazione annuale dopo aver raccolto le indicazioni e i suggerimenti ricevuti dalla Direzione Aziendale e dall'Ufficio di Direzione.

La Direzione Aziendale indica le linee strategiche e operative da inserire nel piano e coinvolge l'Ufficio di Direzione che, entro il 31 gennaio di ogni anno, deve mandare le proposte di eventi e iniziative programmate all'interno dei DAI.

Entro il 31 gennaio di ogni anno dovranno essere inviate all'Ufficio Stampa anche le proposte provenienti da: URP, UOC Formazione, Ufficio Innovazione.

L'Ufficio Stampa, comunicazione e redazione web fa una stima dei costi necessari per le diverse attività di informazione e comunicazione previste dal Piano e, dopo formale assegnazione del relativo budget economico annuo da parte della Direzione Aziendale, si occupa di gestire nel corso dell'anno la quota economica assegnata e di rendicontare periodicamente l'andamento dei costi con il supporto dell'UOC Bilancio e dell'UOC Controllo di Gestione.

  Azienda Ospedaliero-Universitaria Senese	Direzione Generale Ufficio Stampa, Comunicazione e Redazione WEB	A.DA.PA.22 Rev. 1
	Redazione, monitoraggio, aggiornamento e verifica del Piano di Comunicazione Aziendale	03/03/2022 Pag. 4 di 5

4.1. Descrizione delle fasi

Nr	Fasi	Funzione Responsabile	Funzione Coinvolta	Descrizione delle fasi
1	Direttive della Direzione aziendale sul piano operativo	Direzione aziendale		
2	Raccolta delle proposte relative alle attività di informazione e comunicazione da inserire nel Piano	Ufficio stampa, comunicazione e redazione web	Direzione aziendale Direttori DAI Ufficio di Direzione URP UOC Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Proposte direzione aziendale - Proposte da UdD - Proposte da URP, Ufficio Innovazione, UOC Formazione. L'Ufficio Stampa valuta la fattibilità delle proposte ricevute con la Direzione Aziendale e redige una prima bozza del piano (entro la metà del mese di febbraio);
3	Quantificazione della stima economica dei costi, fissazione e assegnazione del budget disponibile	Direzione aziendale	Ufficio stampa, comunicazione e redazione web UOC Bilancio UOC Controllo di Gestione	L'Ufficio Stampa, comunicazione e redazione web fa una stima dei costi necessari (entro la metà di febbraio) e, dopo formale assegnazione del relativo budget economico annuo da parte della Direzione Aziendale, si occupa di gestire nel corso dell'anno la quota economica assegnata e di rendicontare periodicamente l'andamento dei costi con il supporto dell'UOC Bilancio e dell'UOC Controllo di Gestione;
4	Redazione e condivisione del Piano	Direzione aziendale, Ufficio stampa, comunicazione e redazione web	UOC Formazione, URP, UdD	Il piano viene redatto e condiviso con le strutture coinvolte in prima linea entro febbraio di ogni anno per essere poi approvato
5	Deliberazione del Piano	Direzione aziendale	Ufficio stampa, comunicazione e redazione web	Il piano viene adottato con Deliberazione del Direttore Generale entro il 28 febbraio di ogni anno a cui si riferisce il piano
6	Rendicontazione periodica, monitoraggio e aggiornamento del Piano	Direzione aziendale, Ufficio Stampa, Comunicazione Redazione Web	Direzione aziendale, UOC Formazione, URP, UdD	La Direzione aziendale verifica tramite l'Ufficio stampa, Comunicazione e Redazione web l'applicazione del piano, verifica la congruità delle attività effettuate rispetto a quelle proposte, la corretta rendicontazione delle spese e la necessità di eventuali aggiornamenti semestrali da effettuare. Il monitoraggio ha cadenza trimestrale. All'inizio di giugno dell'anno a cui si riferisce il Piano, viene mandata una nuova richiesta per email all'UdD e alle strutture coinvolte nella redazione del Piano per l'aggiornamento ed eventuali integrazioni al documento.

4.2. Individuazione delle risorse

La stima del budget necessario viene effettuata in base all'analisi dei costi sostenuti per le attività di informazione e comunicazione nell'anno precedente a quello a cui si riferisce il piano e in base alle attività già individuate in itinere, tenendo presente che l'art.9 della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 7.2.2002 relativa alle **Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni** (Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 28 marzo 2002, n. 74) indica, come riferimento generale, che *"Le amministrazioni si impegnano a individuare nel proprio bilancio un capitolo dedicato alle spese complessive per la comunicazione e informazione pubblica in una percentuale non inferiore al 2% delle risorse generali"*.

 Azienda Ospedaliero-Universitaria Senese	Direzione Generale Ufficio Stampa, Comunicazione e Redazione WEB	A.DA.PA.22 Rev. 1
	Redazione, monitoraggio, aggiornamento e verifica del Piano di Comunicazione Aziendale	03/03/2022 Pag. 5 di 5

4.3. Verifica, monitoraggio e aggiornamento del piano

La Direzione aziendale verifica tramite l'Ufficio stampa, Comunicazione e Redazione web l'applicazione del piano, la congruità delle attività effettuate rispetto a quelle proposte, la corretta rendicontazione delle spese, la gestione delle risorse disponibili e la necessità di eventuali aggiornamenti da effettuare.

Il monitoraggio ha cadenza trimestrale.

All'inizio del mese di giugno dell'anno a cui si riferisce il Piano, viene mandata una nuova richiesta per email all'UdD e alle strutture coinvolte nella redazione del Piano per l'aggiornamento ed eventuali integrazioni al documento, con previsioni stimate fino al mese di dicembre dell'anno a cui si riferisce il piano.

Eventuali ulteriori integrazioni non preventivabili possono essere sempre segnalate alla Direzione Aziendale e all'Ufficio Stampa, Comunicazione e Redazione Web.

5. RIFERIMENTI

- **Legge 150/2000 e smi**, "*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*"
- **DPR 422/2001**, "*Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi*";
- **Direttiva "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"**, emanata dal Ministro Frattini il 7 febbraio 2002 e pubblicata sulla *Gazzetta Ufficiale n. 74 del 28 marzo 2002*;
- **LR 22/2002 e smi** "*Norme e interventi in materia di informazione e comunicazione. Disciplina del Comitato regionale per le comunicazioni*";
- **LR 40/2005 e smi**, "*Disciplina del servizio sanitario regionale*";
- **D lgs 165/2001 e smi**, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- **Piano di comunicazione del Governo** – "*Linee guida per l'elaborazione dei programmi di comunicazione delle pubbliche amministrazioni del 27 novembre 2018*";
- **Piano generale di Comunicazione della Regione Toscana (delibera di Giunta n. 8 del 18 gennaio 2021)**.