

Regolamento per l'utilizzo della bacheca elettronica aziendale

Art. 1 ***“Norma introduttiva”***

Il sistema di bacheca elettronica aziendale si basa su una soluzione Lotus Notes.

Il sistema è governato, nei limiti e con le modalità successivamente previste, da un Amministratore di sistema, designato dal Direttore Generale, il quale avrà il compito di garantire sotto il profilo tecnologico, la fruibilità delle stesse bacheche. La Direzione Generale potrà altresì individuare un figura delegata che avrà il compito di garantire il corretto contenuto dei testi in relazione alla finalità delle bacheche.

I messaggi contenuti nelle bacheche sono visibili “in lettura” da qualsiasi postazione di lavoro collegata a Lotus Notes.

Art. 2 ***“Tipologie di Bacheche”***

Per agevolare l'invio e la lettura dei messaggi da parte dei destinatari, dovranno essere utilizzate le bacheche che avranno la seguente titolazione:

A. BACHECHE ISTITUZIONALI

- Bacheca ASL
- Bacheca Servizio IT
- Bacheca Formazione

B. BACHECHE INFORMATIVE AUTOGESTITE

- Bacheca Sindacati
- Bacheca CRAL
- Bacheca Dipendenti

Art. 3 ***“Norme generali per la gestione delle bacheche”***

La bacheca è un sistema di comunicazione istituzionale, finalizzato alla diffusione di informazioni, comunicati, dati e compiti all'interno di un'organizzazione aziendale e, quindi, destinata al pubblico interno dell'Azienda stessa.

Tutti i messaggi dovranno rispettare le finalità previste dal presente Regolamento.

L'utilizzo del sistema è permesso ai soli fini per i quali la bacheca stessa è stata istituita.

I messaggi da inserire nelle diverse bacheche dovranno necessariamente:

- Consentire l'individuazione del/dei mittente/i
- contenere nell'oggetto elementi chiave di lettura del contenuto del messaggio, onde facilitare la rapida lettura da parte dei destinatari. Dovranno essere evitate forme generiche di definizione dell'“oggetto” che non consentano di intuire il contenuto del messaggio pubblicato.

Art. 4
“Norme specifiche per le bacheche ISTITUZIONALI”

- A. SOGGETTI ABILITATI ALL'INSERIMENTO DEI MESSAGGI: i Direttori Aziendali, i responsabili di servizio, o dipendenti da questi delegati;
- B. TIPOLOGIE DI MESSAGGI: su ciascuna bacheca potranno essere pubblicati unicamente messaggi i cui contenuti siano coerenti con le finalità della bacheca stessa e i compiti istituzionali dell'ASL;

in particolare:

- **bacheca ASL:** dovrà contenere informazioni inerenti l'attività dei dipartimenti/distretti/servizi dell'ASL che siano di interesse generale per tutti i dipendenti, allo scopo di raggiungere nell'immediato ogni singola postazione di lavoro dell'intera Provincia. Le suddette comunicazioni potranno essere liberamente scritte da ciascun Responsabile o da figura da esso delegata, mentre per ciò che concerne i messaggi a contenuto più strettamente strategico, il contenuto degli stessi dovrà essere concordato/validato con il Direttore competente (Generale, Sanitario, Sociale e Amministrativo) o suo delegato.
Troverà posto in questa bacheca anche la Rassegna Stampa aziendale;
- **bacheca servizio IT:** messaggi relativi alla sospensione, manutenzione, utilizzo ed uso corretto dei sistemi informativi;
- **bacheca ufficio Formazione:** informazioni inerenti i corsi interni organizzati dall'ASL, informazione sui corsi organizzati e gestiti da Éupolis ed informazioni inerenti i corsi promossi da aziende formative esterne; ciascuna di queste categorie verrà evidenziata nell'oggetto a lettere maiuscole, anticipando il titolo del corso, al fine di facilitare la rapida individuazione della tipologia formativa da parte dei soggetti interessati.

Art. 5
“Norme per le bacheche INFORMATIVE AUTOGESTITE”

Le bacheche informative autogestite sono disponibili alla lettura da qualsiasi postazione di lavoro collegata a Lotus Notes. I dipendenti che non fossero interessati potranno in qualsiasi momento chiedere all'amministratore di sistema la cancellazione dall'elenco dei destinatari.

Bacheca sindacati: per quanto concerne tutti i messaggi inerenti l'attività sindacale della RSU e delle OO.SS. ammesse e non alla contrattazione decentrata restano in vigore le modalità esistenti; resta quindi la facoltà a tutti i dipendenti di inviare messaggi attraverso la bacheca sindacati.

Le OO.SS. e la RSU aziendale dovranno individuare uno o più referenti per la gestione della loro bacheca, i cui nominativi andranno comunicati all'Amministratore di sistema per la relativa autorizzazione.

Bacheca CRAL: le promozioni e le informazioni inerenti l'attività ricreativa e ludica del Circolo Ricreativo Aziendale dei Lavoratori, nonché le convenzioni con negozi e altri esercizi commerciali dallo stesso stipulate a favore degli associati o dei dipendenti.

La “**Bacheca Dipendenti**”, di nuova attivazione, potrà essere il luogo di scambio di informazioni tra dipendenti, sostituendosi alla “bacheca ASL” che verrà utilizzata solo ed esclusivamente per comunicazioni di servizio o istituzionali, secondo quanto definito al precedente art. 4.

Potranno trovare spazio in questa bacheca anche i messaggi di contenuto “culturale e divulgativo” (es. conoscenza di nuove norme o procedure, pubblicazione di testi o statistiche, ... e similari) che, anche qualora non fossero strettamente attinenti alle attività aziendali, costituiscano patrimonio culturale e conoscitivo dei dipendenti.

Potrà altresì essere il luogo di scambio di opinioni, purché non trascendano in sterile polemica e si trasformino in diverbi personali tra due/pochi interlocutori, coinvolgendo l'intero sistema dei dipendenti collegati.

Saranno invece vietate, e pertanto soggette a cancellazione da parte dell'Amministratore delegato dalla Direzione Generale:

- tutte le promozioni di attività commerciali;
- la pubblicità politica e/o partitica;
- i messaggi volutamente ingiuriosi o lesivi della dignità della persona, sia essa esplicitamente citata o anche solo individuabile dal contesto.

Tutti coloro che inseriranno comunicati all'interno delle bacheche informative autogestite saranno direttamente responsabili del contenuto del messaggio, esentando eventuali responsabilità da parte della Direzione aziendale

Per agevolare la lettura l'Amministratore di sistema potrà prevedere una diversa colorazione dei messaggi pubblicati.