

Regolamento per l'utilizzo della bacheca elettronica aziendale

Art. 1

"Norma introduttiva"

Il sistema di bacheca elettronica aziendale si basa su una soluzione informatica (applicativo software ad es. Lotus Notes, Office 365 etc....).

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 alla Rete Aziendale.

Art. 2

"Tipologie di Bacheche"

Per agevolare la lettura dei post da parte dei destinatari, dovranno essere utilizzate le bacheche che avranno la seguente titolazione:

- A. BACHECHE ISTITUZIONALI
 - Bacheca ATS
- B. BACHECHE INFORMATIVE AUTOGESTITE
 - Bacheca Sindacati
 - 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 post 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 post da inserire nelle diverse bacheche dovranno necessariamente:

- consentire l'individuazione del/dei mittente/i;
- contenere nel titolo elementi chiave di lettura del contenuto del post, onde facilitare la rapida lettura da parte dei destinatari. Dovranno essere evitate forme generiche di definizione del titolo che non consentano di intuire il contenuto del post pubblicato.

Art. 4

"Norme specifiche per le bacheche ISTITUZIONALI"

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

in particolare:

- **bacheca ATS:** assorbe la Bacheca Servizio IT e Bacheca Formazione e pertanto dovrà contenere:
 1. informazioni inerenti l'attività dei dipartimenti/distretti/servizi dell'ATS che siano di interesse generale per tutti i dipendenti. Le suddette comunicazioni potranno essere liberamente scritte da ciascun Responsabile o da figura da esso delegata, mentre per ciò che concerne i post a contenuto più strettamente strategico, il contenuto degli stessi dovrà essere concordato/validato con il Direttore competente (Generale, Sanitario, Socio Sanitario e Amministrativo) o suo delegato;
 2. Post relativi alla sospensione, manutenzione, utilizzo ed uso corretto dei sistemi informativi;
 3. informazioni inerenti i corsi interni organizzati dall'ATS, informazione sui corsi organizzati e gestiti da Regione ed informazioni inerenti i corsi promossi da aziende formative esterne; ciascuna di queste categorie verrà evidenziata nel titolo 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 alla rete aziendale. Ogni dipendente potrà liberamente accedervi in qualunque momento senza necessità formali (autorizzazioni).

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 pubblicati in bacheca e comunicati all'Amministratore di sistema per la relativa autorizzazione.

Per quanto concerne tutti i post inerenti l'attività sindacale della RSU e delle OO.SS. ammesse e non alla contrattazione decentrata, resta la facoltà a tutti i dipendenti di pubblicare post attraverso la bacheca sindacati inviandoli ai referenti, fermo restando quanto previsto nell'Art. 3.

La **“Bacheca Dipendenti”** assorbe la Bacheca Cral e pertanto potrà contenere:

- lo scambio di informazioni tra dipendenti;
- i post 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.
- 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.

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 post volutamente ingiuriosi o lesivi della dignità della persona, sia essa esplicitamente citata o anche solo individuabile dal contesto.

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



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

Art. 6

“Durata dei comunicati nelle Bacheche AUTOGESTITE”

I dipendenti che pubblicheranno post all'interno delle bacheche informative autogestite (Art. 5 del presente regolamento) saranno direttamente responsabili della loro rimozione dopo 90 gg dalla data di pubblicazione, in ogni caso tutti i post saranno automaticamente rimossi trascorso tale periodo.