



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

U.O. Sviluppo Qualità e Accreditamento; Formazione;
Ricerca e Innovazione; Ufficio Stampa, URP e Rete dell'Accoglienza

Il Direttore
SC/

AZIENDA USL FERRARA
PROTOCOLLO GENERALE
N. 0026120 del 22/04/2013
Class: I/01/07



Alla U.O. Gestione Risorse Umane
- **Dr. ssa Sonia Baldrati**
All' Interdipartimento Acquisti e Contratti e Logistica
- **Dr. ssa Monica Pertili**
All'Interdipartimento Attività Tecnico- Patrimoniali e
Tecnologiche - **Ing. Gerardo Bellettato**
Al M.O. Sportello Unico - **Dr. Michele Greco**
All'Interdipartimento ICT - **Ing. Andrea Toniutti**
Al Direttore del Distretto Centro Nord:
- **Dr. Alberto Tinarelli**
Al Direttore del Distretto Sud Est:
- **Dott. Sandro Guerra**
Al Direttore del Distretto Ovest:
- **Dott. Mauro Manfredini**
Al Direttore del Dipartimento Cure Primarie
- **Dott.ssa Chiara Benvenuti**
Al Direttore del Presidio Ospedaliero Unico
- **Dott. Dario Pellizzola**
Alla Direzione Infermieristica e Tecnica
- **Dr.ssa Barbara Caselli**
Al Direttore del Dipartimento SANITA' PUBBLICA
- **Dott. Giuseppe Cosenza**
Al Direttore del Dipartimento SALUTE MENTALE
- **Dott. Adello Vanni**
Alla Direzione Sanitaria Area Ovest
- **Dott.ssa Antonella Grotti**
Alla Direzione Sanitaria Area Est
- **Dott. Silvano Nola**

LORO INDIRIZZI

OGGETTO: trasmissione protocollo operativo del percorso di manutenzione della segnaletica aziendale a carattere informativo.

Con la presente siamo a trasmettere il protocollo in allegato con la preghiera di darne adeguata diffusione.

Per quanto riguarda la redazione e/o stampa da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico di materiali diversi dalla cartellonistica (es. poster, pieghevoli, locandine), la produzione sarà da concordare con le operatrici URP, mentre il materiale necessario sarà a carico dei richiedenti.

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano distinti saluti.

La Responsabile URP

Dr.ssa Sara Castellari

Il Direttore

Dott. Giovanni Sessa



U.O. Sviluppo Qualità e Accreditamento; Formazione;
Ricerca e Innovazione; Ufficio Stampa, URP e Rete dell'Accoglienza

Il Responsabile

OGGETTO: Protocollo operativo del percorso di manutenzione della segnaletica interna aziendale a carattere informativo.

In riferimento all'attribuzione delle competenze all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e al Dipartimento Attività Tecnico Patrimoniali e Tecnologiche del percorso di manutenzione della segnaletica interna aziendale a carattere informativo, si rende noto che dal marzo 2010 ad oggi, la segnaletica interna aziendale ha subito un costante aggiornamento e implementazione in funzione delle numerose modifiche logistiche ed organizzative interne all'Azienda, per garantire uniformità, efficacia ed economicità dei percorsi informativi a favore degli utenti dei servizi.

Per quanto riguarda l'attribuzione all'URP della gestione dell'ordinaria attività manutentiva della segnaletica informativa interna aziendale, si rende necessario specificare le nuove modalità di attivazione del percorso, in funzione della riduzione del budget 2013 rispetto a questi fattori produttivi, in applicazione delle recenti disposizioni normative in tema di "spending review" e di contenimento della spesa pubblica, volte a minimizzare l'impatto sui costi di stampa, con particolare riferimento ai toner per stampanti e alla carta.

Per tale ragione si invitano i Servizi/Uffici/U.O. richiedenti la produzione di cartellonistica aziendale, al rigoroso rispetto delle seguenti regole comportamentali:

- La richiesta di cartellonistica deve avvenire sempre attraverso la compilazione del modulo allegato
- La richiesta va inoltrata quando la previsione di collocazione della cartellonistica è definitiva (se si prevedono successivi spostamenti è meglio attendere di avere la certezza della posizione e/o del testo da inserire)
- ogni richiesta di prova di stampa va formalizzata dal richiedente almeno per e-mail e sarà effettuata su carta riciclata in formato A4, in qualità bozza ed in bianco e nero
- le successive correzioni devono essere ridotte al minimo
- la versione definitiva per la stampa, deve essere autorizzata dal competente Direttore di struttura con una sigla e con la data su ogni foglio del bozzetto ritenuto corretto
- La plastificazione del cartello va effettuata solo se effettivamente necessario e se l'informazione dura nel tempo
- le modifiche successive ai cartelli prodotti in versione definitiva saranno prese in considerazione unicamente se riferite a contenuti significativi dal punto di vista della corretta e veritiera informazione all'utenza.

U.O. Sviluppo della Comunicazione
Formazione, Qualità e Accreditamento
Il Direttore