

PORTALE ASL BI

REGOLAMENTO PER L'AGGIORNAMENTO E LA PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI

Sommario

ART. 1 – FINALITÀ.....	1
ART. 2 – ISTITUZIONE SITO INTERNET.....	1
ART. 3 – GESTIONE HOSTING.....	1
ART. 4 – PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO E LA PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI.....	1
ART. 5 – AREE E STRUTTURE AUTORIZZATE.....	2
ART. 6 – MANUTENZIONE E HELP DESK.....	2

ART. 1 – FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina la gestione dei contenuti del sito web istituzionale dell'Azienda Sanitaria Locale di Biella (di seguito ASL BI) definendone la procedura per l'aggiornamento e la pubblicazione.

ART. 2 – ISTITUZIONE SITO INTERNET

L'ASL BI, dispone di un proprio Portale Internet , utilizzato come strumento di pubblicazione delle informazioni che possono risultare utili innanzitutto ai cittadini, ma anche agli stakeholder aziendali. All'interno di tale portale sono stati integrati sia la piattaforma dedicata all'Amministrazione Trasparente che i servizi online aziendali e regionali.

ART. 3 – GESTIONE HOSTING

La gestione dell'hosting e della manutenzione del Portale Internet istituzionale dell'ASL BI, nonché l'attività di help desk a supporto dei referenti aziendali autorizzati, è demandata ad una Società esterna, Dromedian Srl. La stessa Società, incaricata dall'Azienda, adotta idonee e preventive misure minime di sicurezza dei sistemi e del patrimonio informativo presenti nel sito web istituzionale.

ART. 4 – PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO E LA PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI

L'aggiornamento e la pubblicazione dei contenuti del Portale Internet ASL BI sono assicurati tramite l'accesso, con username e password, al link attraverso la seguente procedura:

Le strutture amministrative semplici e complesse sono responsabili dell'intero processo di pubblicazione dei contenuti di competenza e vi ottemperano, sotto la supervisione del proprio Responsabile o Direttore, secondo gli adempimenti di legge, tramite i referenti da esso autorizzati e abilitati con apposito login.

Le Aree aziendali (Ospedale, Prevenzione e Territorio), tramite i rispettivi referenti autorizzati, procedono in autonomia all'aggiornamento dei contenuti presenti nelle rispettive sotto home page (come, ad esempio, nominativi, recapiti, orari...) e all'implementazione della relativa documentazione, la cui pubblicazione sia richiesta per legge, così pure della modulistica in uso.

Per la pubblicazione di nuovi contenuti, di rilevanza comunicativa o giornalistica (ad esempio, l'attivazione di un nuovo servizio, l'avvio di un nuovo progetto, l'acquisizione o la donazione di una nuova apparecchiatura), occorre prendere contatti e inviare l'eventuale materiale all'Ufficio Comunicazione e URP per concordarne le modalità più opportune (e ufficio.stampa@albi.piemonte.it)

I Direttori o i Responsabili di struttura possono richiedere la pubblicazione di nuovi contenuti, previsti dalla normativa o comunque in quanto utili ad agevolare l'accesso e la fruizione dei servizi da parte dei cittadini, trasmettendoli ai rispettivi referenti di Area autorizzati (Ospedale, Prevenzione, Territorio) e per conoscenza all'Ufficio Comunicazione e URP (agli indirizzi sopraindicati).

L'Ufficio Comunicazione e URP si occupa della redazione e della pubblicazione di notizie, comunicati stampa e ogni altro prodotto editoriale, che rivesta carattere aziendale, concordato con la Direzione Generale e comunque con i Direttori e i Responsabili delle strutture e dei servizi aziendali interessati (brochure, guide informative, video). Gli stessi contenuti potranno essere diffusi e promossi tramite i canali social attivati dall'ASL BI.

Per difficoltà o problemi tecnici nell'aggiornamento e nella pubblicazione dei contenuti di pertinenza si rimanda nell'articolo 6.

ART. 5 – AREE E STRUTTURE AUTORIZZATE

Di seguito l'elenco delle strutture di riferimento: Struttura Affari Generali, Legali e Istituzionali, Personale, Tecnico, Logistica e Acquisti, Formazione e Sviluppo Risorse Umane, Ospedale, Prevenzione, Territorio e Ufficio Comunicazione e URP.

ART. 6 – MANUTENZIONE E HELP DESK

Al fine di offrire un supporto continuativo e trasversale per problematiche tecniche e difficoltà nell'aggiornamento o nella pubblicazione, è stato attivato, contestualmente all'avvio del nuovo portale, un servizio Help Desk esterno, gestito dalla ditta Dromedian srl, raggiungibile sia attraverso il numero verde 800.236.040 (in orario di ufficio) o tramite email (supportobiella@dromediancom), che potrà essere utilizzato in autonomia da tutti i referenti delle strutture, di cui alla tabella precedente.

Il Contratto di Manutenzione ed Assistenza tecnica è gestito amministrativamente dalla S.S. Sistemi Informativi ed operativamente dall'Ufficio Comunicazione e URP.