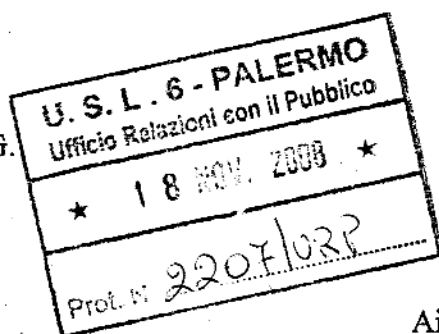


REGIONE SICILIANA
AZIENDA U.S.L. N. 6 - PALERMO
DIREZIONE GENERALE

Prot. n. 15742 D.G.



Palermo

li 03/11/2008

Ai Direttori delle Macrostrutture
Ai Responsabili delle Strutture di Staff

Oggetto: Utilizzo e-mail aziendali e norme comportamentali per l'utilizzo dei sistemi informatici.

Questa Direzione Generale ha disposto la rimodulazione del Sito Internet aziendale secondo criteri di uniformità estetica e gestionale, al fine di offrire un'immagine unitaria dell'Azienda, anche attraverso tale importante strumento di comunicazione.

Secondo analogo criterio e finalità si ritiene necessario invitare tutti i dipendenti che avessero necessità di comunicare per mezzo della posta elettronica di dotarsi di una e-mail aziendale del tipo: mail@ausl6palermo.org, facendone motivata richiesta all'U.O. Relazioni con il Pubblico ed evitando quindi di utilizzare per motivi d'ufficio la propria e-mail personale.

Contestualmente si trasmettono in allegato le norme comportamentali adottate dall'Azienda per il corretto utilizzo dei Sistemi Informatici, nonché dei Telefoni e Fax aziendali.

Si fa carico ai Dirigenti in indirizzo la notifica a tutti i dipendenti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Salvatore Iacolino

Prot. 557/C.S.
DEL 5/11/08

NORME COMPORTAMENTALI PER IL CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DEI TELEFONI E FAX AZIENDALI

Il personal computer con i relativi programmi, il telefono, i fax ed ogni altro bene aziendale, costituiscono, come è noto, strumenti di lavoro il cui utilizzo ricade sotto la responsabilità dell'azienda stessa che li mette a disposizione dei propri dipendenti alle seguenti condizioni:

- che vengano utilizzati per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate), evitando usi per fini personali al di fuori dei casi consentiti ed autorizzati;
- che vengano custoditi con cura dal dipendente cui sono assegnati, evitando manomissioni, danneggiamenti o utilizzi, anche da parte di altre persone, per scopi non consentiti.

Pertanto i dipendenti sono tenuti ad attenersi alle seguenti istruzioni e raccomandazioni:

1. Onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nei sistemi informatici aziendali, devono essere utilizzati esclusivamente programmi distribuiti dalla società; in particolare è vietato scaricare files e software anche gratuiti, prelevati da siti Internet se non su espressa autorizzazione della Direzione aziendale;
2. Non è consentito utilizzare programmi informatici o strumenti per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere per finalità illecite il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
3. Si raccomanda di evitare di modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
4. Si raccomanda di evitare di copiare files di provenienza incerta o esterna su supporti magnetici per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa;
5. Le unità di rete sono aree destinate alla condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto si raccomanda di non collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa;
6. Si raccomanda di limitare l'accesso ad Internet, tenendo presente che, salvo casi eccezionali, non è consentito accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, in particolare è in ogni caso vietato accedere a siti i cui contenuti non sono adeguati alla serietà ed al decoro richiesti nei luoghi di lavoro;
7. Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria tramite Internet, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione aziendale e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
8. Si raccomanda di evitare ogni forma di registrazione, anche a titolo personale, in siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
9. Non è permessa la partecipazione per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat-line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi, l'accesso a tali fonti di informazione, potrà avvenire esclusivamente per motivi professionali;
10. La posta elettronica, sia interna che esterna, è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente esclusivamente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa, utilizzando l'e-mail fornita dall'Azienda ed evitando l'utilizzo di e-mail personali per motivi di servizio. Pertanto si raccomanda di evitare di utilizzare tali strumenti per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, salvo casi eccezionali di comprovata urgenza e necessità;
11. Ogni comunicazione scritta, inviata o ricevuta attraverso strumenti informatici e fax che riguardi o contenga impegni per l'azienda deve essere visionata e autorizzata dal responsabile della Direzione di Struttura che effettua la comunicazione il quale ne assume piena responsabilità;
12. Si raccomanda di limitare l'uso del telefono d'ufficio e del fax alle comunicazioni necessarie per lo svolgimento del lavoro, salvo casi eccezionali, il dipendente è tenuto a limitare la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio, avendo cura di contenere la durata delle conversazioni al minimo indispensabile.

Ogni singolo dipendente è tenuto al rispetto di queste norme comportamentali. Il mancato rispetto delle indicazioni impartite dall'azienda al riguardo comporta l'assunzione diretta da parte del dipendente delle responsabilità nascenti da tali condotte e determina, nei casi ed entro i limiti previsti dalla vigente normativa, la contestabilità a suo carico di tali comportamenti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Salvatore Iacolino