



	<b>PR 05.01 – SISTEMA INFORMATIVO</b>	<hr/>
---	---------------------------------------	-------

## 1 OBIETTIVO

Assicurare l'efficacia del Sistema Informativo dell'Istituto.

## 2 GENERALITA'

**2.1** Qualsiasi documento, di carattere operativo e/o informativo, deve essere portato a conoscenza del personale coinvolto garantendo la successiva notificazione degli eventuali aggiornamenti.

**2.2** Tra i vari aspetti dell'informazione interna: (modalità operative, disposizioni, verbali, dati relativi a situazioni di qualsiasi natura), particolare importanza assume la diffusione ai vari livelli del modello organizzativo, delle responsabilità in organico e dei vari mansionari operativi.

**2.3** La modalità di diffusione delle informazione può essere diversificata e precisamente:

- tramite invio diretto del documento sotto forma cartacea o elettronica (email – indicazione collegamento a documenti condivisi all'interno del sistema)
- tramite l'esposizione su bacheche opportunamente collocate.

**2.4** I dati ed i documenti inseriti negli archivi sono di importanza strategica per l'organizzazione rappresentandone e la fonte dell'esperienza operativa. Essi devono pertanto essere gestiti in modo da assicurarne qualità, attualità e sicurezza di quanto in essi contenuto, nonché la loro pronta reperibilità.

## 3 RESPONSABILITA'

**3.1** Ogni FUNZIONE che genera documenti e dati informativi deve attenersi, per la loro gestione a quanto richiesto dalle procedure PR 04.02- PR 04.03 e dalle istruzioni IO 06.10- IO 06.12

**3.2** CENTRO COMPETENZA ORGANIZZAZIONE ha la responsabilità gestionale del sistema informatico, incluso la verifica del salvataggio dei dati.

**3.3** Ogni UTENTE del sistema informatico interviene per singola competenza e responsabilità nell'utilizzo del sistema tramite password.

**3.3.1** Ogni UTENTE provvede al salvataggio dei documenti e dei dati secondo quanto richiesto nella IO 06.10

## 4. CIRCOSTANZE SPECIALI

**4.1** Nel caso di comunicazioni verso l'esterno aventi impatto sull'immagine dell'Istituto, l'ente emittente deve sottoporre il contenuto all'autorizzazione della DIREZIONE.

procedura	edizione	Rev	Denominazione	Pagina
PR 05.01	New 30/11/11		Sistema informativo	2/2