

Direttiva n. 01/2014

Provvedimento n. 04 del 17 febbraio 2014

Al signor Dirigente
affari generali

Al signor Dirigente
servizio economico finanziario

Al signor Dirigente
servizio gestione risorse umane

Alla signora Dirigente
servizi informativi

Agli altri Signori/Signore Dirigenti

e per conoscenza
al signor Segretario generale

Oggetto: indicazioni operative per le “comunicazioni organizzative” al personale

Gentilissimi,

la presente direttiva contiene alcune indicazioni sulle modalità per le comunicazioni d'interesse generale su aspetti organizzativi, rivolte al personale provinciale (circolari, direttive, atti organizzativi, ecc.), per assicurare un adempimento, informare su novità normative o organizzative, su nuovi progetti, ecc..

Questa tipologia di comunicazione interna è importante al pari di quella esterna, ed è fondamentale nel contesto organizzativo. Deve seguire, pertanto, alcune regole, nei contenuti e nelle modalità di divulgazione, per raggiungere efficacemente gli obiettivi prefissati.

In sintesi, l'obiettivo è valorizzare la “**comunicazione organizzativa**”, ossia il complesso delle informazioni da veicolare all'interno del nostro contesto lavorativo che incidono sull'intera organizzazione e riguardano la totalità dei dipendenti, o un numero molto elevato di essi.

Per la diffusione di **aggiornamenti normativi o informazioni** minute possono essere individuate modalità più snelle e immediate, che valuterò su vostra proposta.

Gli altri Dirigenti individueranno, di volta in volta, le informazioni, che, per rilevanza e numero di destinatari, è opportuno diffondere con le stesse o analoghe modalità di comunicazione interna.

Sul contenuto della presente direttiva sono stati consultati i dirigenti degli Uffici di staff e la Responsabile dell'ufficio stampa.

Contenuti

I contenuti dei messaggi devono essere esposti in modo leggibile e comprensibile, in relazione ai destinatari delle informazioni.

Le informazioni devono essere organizzate in modo logico e sistematico, ed esposte con frasi brevi e in un linguaggio comune evitando, ove possibile, l'uso di termini tecnici.

Strumenti

L'informazione interna può essere realizzata con mezzi diversi, fra i quali circolari, comunicati in intranet, riunioni di lavoro, brevi video, ecc., strumenti da utilizzare alternativamente o anche contemporaneamente.

E' indispensabile, però, che, in relazione alla natura del "messaggio", sia individuato di volta in volta il canale di comunicazione più idoneo per veicolare l'informazione e raggiungere gli interessati.

Procedura

A questi fini, vi invito ad osservare la seguente semplice procedura:

1. l'ufficio interessato predispone il testo della comunicazione utilizzando quanto più possibile il formato standard suggerito in calce al presente provvedimento e lo propone alla direzione unitamente al mezzo di comunicazione che ritiene più idoneo per la divulgazione;
2. la direzione verifica il contenuto del messaggio e decide le modalità più adatte per la sua divulgazione;
3. pubblicazione, in ogni caso, all'albo on-line della circolare-direttiva, ecc, come previsto dall'art. 55 del [Regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi](#).

Modello

Il messaggio deve essere quanto più standardizzato possibile. Lo schema proposto deve essere adattato con cura al caso concreto, eliminando le parti non conferenti, e aggiungendo eventuali altri aspetti specifici. In ogni caso, è indispensabile organizzare le informazioni con una sequenza "invertita" rispetto a quella normalmente utilizzata: di cosa si tratta, chi sono i soggetti interessati, cosa devono fare, in che tempi, con quali modalità, chi può aiutarli ad eseguire l'adempimento, la motivazione di quanto richiesto e, infine, la normativa e le circolari di riferimento.

Con i migliori saluti.

Giuseppe Panassidi
(documento firmato digitalmente)

MODELLO DI COMUNICAZIONE

**Provincia di Venezia
Direzione generale e Servizio ...**

provvedimento n. prot _____ del _____

A

Oggetto: circolare/direttiva in materia di

Contenuto	La presente circolare/direttiva riguarda
Personale interessato	Alla presente circolare direttiva è interessato (<i>es.</i> tutto il personale dell'Ente; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale)
Cosa fare	
Tempistica	
Modelli da utilizzare	
Referenti per chiarimenti	
Motivazione	
Normativa di riferimento	



PROVINCIA DI VENEZIA

Il Direttore generale

***Modalità
diffusione***

di (es. La presente circolare/direttiva ecc sarà pubblicata all'albo on line e in intranet, e trasmessa a ...)

Il dirigente

Il direttore generale