

REGOLAMENTO SULLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE TRA PRESIDENZA, CONSIGLIO DIRETTIVO E PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI D'ALBO

Rev.
1/2020

ORDINE TSRM-PSTRP BL-TV-VI

Maggio
2020

Principi generali e finalità

Il presente regolamento è uno strumento atto a consentire alla nuova e complessa organizzazione dell'Ordine TSRM e PSTRP BL-TV-VI di rendere fluido e funzionale il flusso delle comunicazioni e delle informazioni dalla Presidenza e/o Consiglio Direttivo ai Presidenti delle Commissioni d'Albo e viceversa, affinché la comunicazione possa considerarsi efficace, trasparente e completa.

Si prende spunto da una serie di criticità che si sono evidenziate in questi mesi di attività dell'Ordine: a fronte di numerosi canali comunicativi utilizzabili, sorge la necessità di diversificarli in base ai contenuti, ai destinatari e all'urgenza della risposta.

A causa del ripetersi di episodi di errate interpretazioni di messaggi dovute alla loro ambiguità, nasce l'esigenza di proporre delle regole di gestione dei flussi informativi che permettano di gerarchizzare le informazioni in base all'importanza, di differenziare le comunicazioni ufficiali da quelle ufficiose, di permettere la distinzione tra messaggi veicolanti dati e messaggi veicolanti opinioni, di consentire la tracciabilità dell'informazione.

Canali e Strumenti della Comunicazione

Canale	Strumento	Interlocutori	Evidenza
ORALE	Assemblee	CD + iscritti	Lettera di convocazione con OdG Verbale di Assemblea
	Riunioni di persona o via Web	CD	PEC di convocazione Verbale o protocolli/delibere
		CD + CdA	Mail di convocazione Lista presenze Verbale di riunione
		PCdA	
		CdA di Area	
		Due o più CdA	
	Gruppi di Lavoro	Convocazione libera	
Telefonate	Ordine + iscritti	Tramite la Segreteria dell'ordine	
SCRITTO	Chat Whatsapp	Personalì	//
		"Commissioni Albi" (CD + PCdA)	VANNO LIMITATE A: - informazioni di servizio da CD a PCdA

			<ul style="list-style-type: none"> - richieste di opinioni NON vincolanti - richiesta di informazioni informali da PCdA a CD - documenti diffusi da organi ufficiali - link ad articoli su argomenti condivisi - comunicazioni con carattere di urgenza che richiedono una risposta immediata * <p>EVITARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ringraziamenti ripetuti - comunicazioni tra 2 o più interlocutori che NON riguardano argomenti condivisi - comunicazioni ad un unico interlocutore - comunicazioni espresse esclusivamente con emoticon - conversazioni a ruota libera ** - documenti ufficiali dal CD o dalla FNO *** - messaggi di assenso (“ok”, “d’accordo”, ecc.) quando non espressamente richiesti <p>BUONA PRASSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ogni documento inviato dal CD o per conto del CD va accompagnato da nota esplicitiva (di cosa si tratta, a chi è rivolto, se necessita di risposta, ecc.) - porre attenzione alla correttezza del messaggio, gli errori di digitazione possono essere fonte di ambiguità e di errata interpretazione; abituarsi a rileggere prima di inviare
		Due o più CdA	//
		Singola CdA	//
Mail personale	Personalì		//
Mail CdA	CD + CdA	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni ufficiali dal CD che richiedono la presa visione **** - Documenti ufficiali dal CD o dalla FNO che richiedono tracciabilità - Aggiornamenti normativi 	
	Iscritti + CdA *****	<ul style="list-style-type: none"> - Risposte a comunicazioni o richiesta di informazioni da parte di singoli iscritti, da considerare “Comunicazione Esterna” quindi sempre ufficiale - Comunicazioni della CdA a tutti gli iscritti, previa approvazione del CD che poi invia tramite mail massiva 	
	Due o più CdA	//	
P.E.C.	CD + PCdA	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni da FNO arrivate tramite P.E.C. - comunicazioni con valenza legale previa comunicazione informale 	
	CD + CdA	- comunicazioni con valenza legale	

		CD + iscritti	
--	--	---------------	--

* in un tempo inferiore rispetto a quello tecnico richiesto per la lettura delle mail

** oltre ad intasare la chat, rischiano di perdere il focus iniziale e di dare adito ad errate interpretazioni; una conversazione su WA non segue le stesse regole di una conversazione telefonica

*** richiedono conferma di presa visione

**** quando è necessario assicurarsi che i destinatari abbiano ricevuto e visionato il testo, in modo da considerarlo condiviso da tutti e i contenuti scontati da quel momento in poi

***** REGOLE

La password è in possesso del PCdA e Vicepresidente o Segretario

E' a discrezione del PCdA:

- inoltrare le mail agli altri membri della CdA

- inoltrare le mail al CD, per conoscenza o per richiedere un parere, eccetto il caso di mail a tutti gli iscritti per cui è regola l'approvazione del CD

- firmare la risposta a nome proprio o dell'intera CdA previa consultazione

Ogni documento protocollato va esibito su carta intestata dell'Ordine con l'aggiunta del nome della CdA

I Rappresentanti sorteggiati inoltrano le mail in arrivo al CD che provvederà alla risposta

Definizioni

- **CD** - Consiglio direttivo
- **CdA** - Commissione d'Albo
- **PCdA** - Presidente della Commissione d'Albo
- **PEC** - Posta elettronica certificata
- **OdG** – Ordine del Giorno