

REGOLAMENTAZIONE FLUSSO INFORMATIVO E COMUNICATIVO ATTIVITÀ ORDINISTICHE

Approvato con delibera del 28/04/2020

Obiettivo

Con il presente documento si intende regolamentare, ovvero definire le procedure, i contenuti e le modalità che garantiscono l'efficacia comunicativa e la fruibilità delle attività in capo all'Ordine affinché i canali comunicativi ed informativi mantengano un ruolo istituzionale ed uniforme.

Premessa

Considerato che, un efficace ed efficiente sistema dei flussi informativi e comunicativi deve perseguire i seguenti obiettivi:

- Consentire a tutti gli utenti iscritti all'ordine, o a chi ricopra ruoli istituzionali o gruppi specifici, di disporre delle informazioni necessarie alla messa in atto decisionale (fruibilità delle informazioni)
- Favorire la diffusione di una corretta informazione/comunicazione
- Concorrere, anche attraverso una corretta e completa regolazione dei flussi informativi, ad assicurare effettività e tempestività dell'informazione/comunicazione
- Assicurare il coordinamento fra gli organi deputati a vagliare/filtrare le iniziative proposte (in capo all'ufficio di Presidenza) e quelle deputate alla loro divulgazione (in capo alla Commissione Comunicazione):

Si definisce la seguente PROCEDURA relativa alle iniziative comunitarie:

- Gli eventi e le iniziative quali gruppi di lavoro, webinar, etc, promosse dall'Ordine e/o da esso patrocinati vanno primariamente veicolati all'organo istituzionale che si occupa della diffusione delle informazioni, ovvero alla Commissione Comunicazione, onde evitare la dispersione delle informazioni;
- Le iniziative e le attività che gli iscritti vorranno sottoporre all'attenzione dell'Ordine saranno filtrate e visionate dall'Ufficio di Presidenza che nel caso le ritenga idonee provvederà ad indirizzarle alla CC per la diffusione;
- Ogni iniziativa avrà un referente coordinatore dell'attività che ne dettaglierà gli scopi, i destinatari, i tempi e le modalità di svolgimento;
- A seguito della ricezione la CC si occuperà della diffusione delle iniziative che avverrà primariamente tramite comunicazione ufficiale con newsletter, sito internet e quindi attraverso i canali social (**facebook, instagram, telegram**) ed eventualmente comunicati stampa;

Considerato che (1) le chat (wa, telegram) hanno valore documentale, che (2) le chat ordinistiche rappresentano un mezzo istituzionale di comunicazione 'smart' con gli iscritti e (3) considerato il crescente numero di partecipanti con il conseguente aumento dei flussi comunicativi,

Si chiariscono le seguenti NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI volte ad ottimizzare la ricezione e quindi le risposte alle questioni sollevate dagli iscritti:

- La chat telegram viene utilizzata per condividere informazioni inerenti le attività organizzate, sostenute o patrocinate dall'Ordine, potrà anche essere usata per condividere informazioni di carattere comune al territorio umbro (disponibilità studio, presentazione libri, ecc..).
- Non si tratta quindi di uno spazio di discussione, ma di un canale informativo.
- Le richieste a carattere specifico relative alla professione (consulenza fiscale, privacy, modulistica) vanno indirizzate alla segreteria dell'Ordine;
- Per altri quesiti e/o richieste specifiche viene attivata una casella e-mail specifica 'quesiti@ordinepsicologiumbria.it' volta a raccogliere le domande più frequenti che saranno inoltrate a chi di competenza e le cui risposte verranno organizzate nella categoria 'FAQ' all'interno del sito. Ci si riserva il tempo necessario a reperire risposte affidabili e puntuali ai quesiti presi in carico;
- Va evitato di utilizzare la chat con comunicazione di carattere non inerenti all'attività professionale e scrivere messaggi troppo lunghi o "floodare", cioè ripetere messaggi continuamente (come nel caso di messaggio di auguri);
- Va evitato di ingaggiare polemiche inutili che creerebbero solo 'rumore' nella stanza;
- Ogni utente è incoraggiato a limitare l'uso delle maiuscole che nel linguaggio di chat significano "urlare a qualcuno".
- L'attività di supervisione della chat di telegram verrà svolto dai Consiglieri componenti della Commissione Comunicazione. Tale incarico richiede tempo e impegno (di studio ed emotivo) nel dare risposte puntuali e moderate¹. Pertanto, con l'esplicito fine di tutelare lo spazio e il tempo personale, si pone:
 - o La limitazione nell'invio dei messaggi nei giorni festivi (sabato, domenica, festività);
 - o L'istituzione di un orario ufficiale di invio dei messaggi che va dalle ore 9.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì.

¹ In linea con i più avanzati sistemi di tutela della salute e sicurezza sul tecnostress (già ampiamente utilizzati in enti ed aziende private a livello internazionale), si intende proteggere chi è attivo in questa attività con due misure preventive del disagio: la riduzione dell'orario evitando attività notturne e la turnazione con rotazione.