



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda per l'assistenza sanitaria

**3** Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli

# MANUALE di STILE

## Sommario

<b>Introduzione .....</b>	<b>2</b>
<b>Indicazioni generali.....</b>	<b>2</b>
<b>Denominazione aziendale .....</b>	<b>2</b>
<b>Date e orari .....</b>	<b>2</b>
<b>Numeri di telefono ed email .....</b>	<b>3</b>
<b>Font .....</b>	<b>3</b>
<b>Colori .....</b>	<b>3</b>
<b>Logo .....</b>	<b>3</b>
<b>Codice colore dipartimenti.....</b>	<b>4</b>
<b>Immagini libere da copyright .....</b>	<b>4</b>
<b>Come nominare i file .....</b>	<b>5</b>
<b>Documenti formali.....</b>	<b>5</b>
<b>Email .....</b>	<b>5</b>
<b>Buste.....</b>	<b>5</b>
<b>Cartelli .....</b>	<b>7</b>
<b>Fuoriporta.....</b>	<b>7</b>
<b>Altri Cartelli .....</b>	<b>7</b>
<b>Tesserini di riconoscimento .....</b>	<b>7</b>
<b>Biglietti da visita .....</b>	<b>7</b>
<b>Cartelline .....</b>	<b>8</b>
<b>Sito web .....</b>	<b>8</b>
<b>Testi.....</b>	<b>8</b>
<b>Fotografie.....</b>	<b>8</b>
<b>Presentazioni Power Point .....</b>	<b>9</b>
<b>Pubblicazioni, carte dei servizi e materiale informativo .....</b>	<b>9</b>
<b>Poster e manifesti.....</b>	<b>9</b>
<b>Video webtv.....</b>	<b>9</b>
<b>WhatsAAS3 .....</b>	<b>11</b>
<b>Schede di approfondimento .....</b>	<b>11</b>
<b>Curriculum vitae .....</b>	<b>11</b>
<b>Auto Aziendale .....</b>	<b>12</b>

## Introduzione

Al giorno d'oggi i contenuti scritti devono essere quanto più sintetici ed esaustivi possibili. La pluralità di informazione è talmente vasta che un utente deve riuscire a selezionare e visualizzare solo i concetti più importanti in ogni contesto. Per questo motivo è fondamentale che i contenuti prodotti dall'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 seguano alcune direttive.

Un'immagine aziendale uniforme e precisa inoltre risulta molto efficace per gli utenti che inconsciamente e immediatamente ricollegano colori o schemi prestabiliti alla provenienza di un documento scritto o pubblicato *online*.

Ogni fac-simile citato in questo prontuario è disponibile al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

*Una volta aperto il file si raccomanda di "salvarlo con nome" in una propria cartella del computer, per lasciare il file base invariato.*

## Indicazioni generali

Ogni testo deve essere scritto per un'utenza che non necessariamente comprende la terminologia medica e tecnica. Nel caso non esistano termini per semplificare il significato globale sarà opportuno specificare tra parentesi il significato con una locuzione.

I testi non devono essere troppo lunghi e specifici, a meno che non sia richiesto per un approfondimento.

Salvo strettamente necessario, davanti al nome dei professionisti e degli operatori non deve essere riportato alcun titolo.

È possibile però specificare in un eventuale sottotitolo il ruolo (esempio: direttore struttura, coordinatore, referente, responsabile).

## Denominazione aziendale

La denominazione aziendale corretta è la seguente:

**Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli - Collinare - Medio Friuli"** che può essere abbreviato in **"A.A.S. 3"** oppure in **"AAS3"**.

## Date e orari

### Formato delle date nei documenti:

Luogo, gg/mm/aaaa (*slash* per separare) – Gemona del Friuli, 03/02/2017

### Nel caso sia necessario indicare periodi di più giorni o mesi:

da lunedì a venerdì | da aprile ad agosto

### Ove lo spazio richieda abbreviazioni:

LUN-VEN | APR-AGO

### Gli orari indicati per esteso saranno scritti in questo modo:

ore 08:00 (due punti per separare)

### In caso di fasce orarie:

Dalle ore 08:00 alle ore 14:00

### Ove lo spazio richieda abbreviazioni:

08:00-14:00

## Numeri di telefono ed email

I moderni dispositivi telefonici al giorno d'oggi permettono di riconoscere un numero di telefono anche in testi *online*, per questo motivo è necessario che i numeri telefonici vengano scritti senza segni di punteggiatura tra il prefisso e il numero (esempio: 0432 989406), lo spazio tra prefisso e numero viene riconosciuto ed è quindi utilizzabile.

Nel caso si indichino numeri di telefono esteri davanti al numero è necessario indicare tra parentesi il prefisso internazionale, per l'Italia si scriverà (+39).

Le diciture da utilizzare sono

**tel.** 0432 000000 | **cell.** 335 0000000 | **fax** 0432 000000 | **e-mail** aas3@aas3.sanita.fvg.it |

**url** [www.aas3.sanita.fvg.it](http://www.aas3.sanita.fvg.it)

Nel caso si voglia utilizzare un'immagine per indicare il recapito è possibile utilizzare i seguenti simboli:

Per scaricare queste immagini cliccare su ognuna con il tasto destro del mouse e selezionare "salva con nome".



## Font

Century Gothic

Dimensione: tra 10 pt e 12 pt

Ove possibile indicare in *corsivo* termini stranieri rispetto alla lingua che si sta utilizzando.

È possibile utilizzare *font* diversi per eventuali titoli che devono risaltare particolarmente sul testo.

Secondo alcuni studi, utilizzare questo *font* permette un risparmio del 30% di inchiostro nelle stampe. Inoltre, appartenendo alla famiglia *Sans Serif*, dispone di ogni carattere speciale e simbolo ed è senza fronzoli, come ogni istituzione richiederebbe.

Per leggere le istruzioni per impostare Century Gothic come carattere predefinito su word è possibile consultare la [guida ufficiale di Microsoft](#).

## Colori

I colori utilizzati per eventuali titoli o inserti possono far parte della scala di verdi del logo aziendale.

Per creare un contrasto si suggerisce di utilizzare un colore che fa parte della scala che va tra il **blu** e l'**azzurro**.

## Logo

Il logo può essere utilizzato sia a colori sia nella versione grigia, ma è preferibile e consigliato utilizzare la versione grigia sui documenti per uso stampa. La versione colorata invece può essere utilizzata per tutte le pubblicazioni che verranno diffuse in digitale.

È importante non stampare in bianco e nero il logo colorato, poiché diventa illeggibile

Per scaricare il logo [cliccare qui](#) e scegliere la versione desiderata.

Non può essere più piccolo di 3 cm e deve essere posizionato in alto a destra.

Per gli utilizzi aziendali, ove possibile, il logo può avere le seguenti dimensioni: 8 cm x 2,66 cm

[Maggiori indicazioni nella guida regionale](#)

## Codice colore dipartimenti

Ad ogni dipartimento è stato assegnato un colore, per favorire agli utenti il riconoscimento delle pubblicazioni, della comunicazione e dell'orientamento all'interno delle strutture.

*Depliant*, carte dei servizi, cartelli, manifesti, temi per i video e altri elaborati seguiranno le tonalità del dipartimento o lavoreranno su tale base.

**Direzioni e Coordinamenti** (verde logo R50-V160-B130 - oppure grigio R166-V166-B166)

**Dipartimento di prevenzione** (grigio scuro R64-V64-B64)

**Dipartimento chirurgico** (verde chiaro R4-V204-B109)

**Dipartimento percorsi dell'emergenza e materno infantile** (magenta R255-V0-B102)

**Dipartimento emergenza e percorsi operatori** (rosso R230-V0-B0)

**Dipartimento medico** (azzurro R0-V176-B240)

**Dipartimento di salute mentale** (giallo R255-V242-B71 + attenzione al testo leggibile)

**Dipartimento delle dipendenze** (blu scuro R31-V56-B100)

**Relazioni, Comunicazione e Fund Raising** (arancione R255-V153-B51)

**Distretto 1** (marrone R181-V167-B129)

**Distretto 2** (viola R155-V144-B224)

**Distretto 3** (rosa R240-V144-B146)

**Distretto 4** (verde R166-V206-B118)

## Lingue minoritarie

Tutti i testi nelle lingue ammesse a tutela (friulano, sloveno e tedesco) devono essere redatti esclusivamente secondo grafia ufficiale. Ogni eventuale testo prodotto autonomamente dovrà essere sottoposto alla revisione degli sportellisti in servizio presso la S.O.S. Relazioni, Comunicazione e *Fund Raising*.

Alle lingue minoritarie si assegnano i seguenti colori (e variazioni di tonalità):

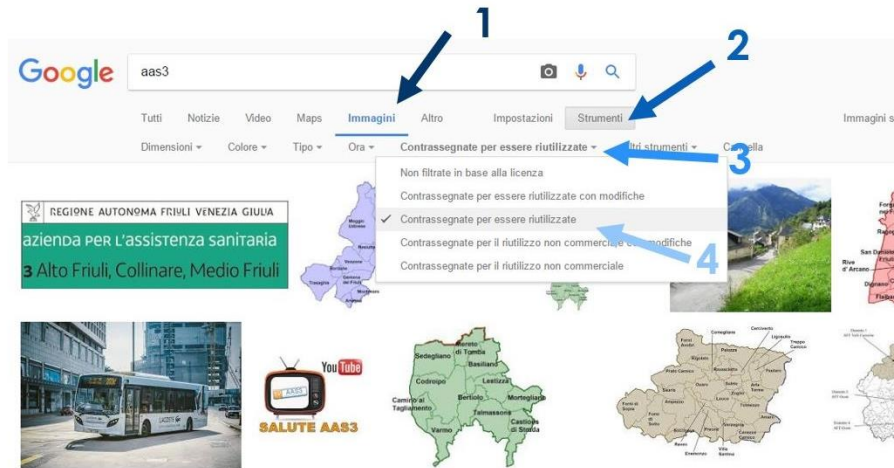
FRIULANO: azzurro | SLOVENO: verde | TEDESCO: giallo

## Immagini libere da copyright

Per non incorrere in sanzioni qualora si volesse utilizzare delle immagini è possibile effettuare ricerche nel database [Pixabay.com](https://pixabay.com).

Nel caso nessuna delle immagini fosse adatta è possibile eseguire una ricerca particolare tramite il motore di ricerca Google **(1)**. Sarà però necessario selezionare negli strumenti **(2)**, dalla voce "diritti di utilizzo" **(3)** l'opzione "contrassegnate per essere utilizzate con modifiche" **(4)**.

Ecco come:



In ogni caso è opportuno riportare in didascalia o alla fine del documento una dicitura di questo tipo:  
 "immagini:  
 pixabay.com"  
 oppure "immagini:  
 google immagini".

### Come nominare i file

Per permettere un corretto *upload* dei file è necessario nominarli in modo semplice e intuitivo. Non devono essere utilizzati segni di punteggiatura, gli spazi devono essere sostituiti con il simbolo *underscore* (*\_*), le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo nel caso in cui siano necessarie.

Per esempio un file che si potrebbe chiamare:

"Delibera n. 345 del 20 febbraio 2016 – nomina posizione organizzativa Tizio Caio"

Può diventare:

delibera345\_nomina\_po\_tiziocaio

### Documenti formali

Ogni documento formale (testi amministrativi, di corrispondenza, ...) deve rispettare le [indicazioni generali](#) riportate in questo manuale.

Tali elaborati devono essere redatti su **carta intestata**, disponibile al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

*Una volta aperto il file si raccomanda di "salvarlo con nome" in una propria cartella del computer, per lasciare il file base invariato.*

### E-mail

Essendo ormai le e-mail il sistema di comunicazione più diffuso sia tra i dipendenti sia verso l'esterno è opportuno seguire alcuni accorgimenti per essere in linea con l'immagine aziendale.

Oltre alle indicazioni generali riportate in questo documento si riportano di seguito le linee guida per impostare una firma standardizzata e consona al mezzo di comunicazione.

La firma deve essere il più possibile professionale e riportare le informazioni di contatto essenziali.

Si raccomanda di non utilizzare slogan o citazioni dopo i recapiti.

Generalmente un numero accettabile di righe per una firma professionale va dalle quattro alle sette. Per non occupare troppo spazio si suggerisce di usare la barra verticale tra un dato e l'altro come di seguito.

Esempio

**Nome Cognome**

*Ruolo*

**tel.** +39 0000 000000 | **cell.** +39 000 0000000 | **e-mail** nome.cognome@aaS3.sanita.fvg.it  
DIPARTIMENTO XY | SOC/SOS XY (dimensione | A.A.S. 3 "Alto Friuli - Collinare - Medio Friuli"  
<http://www.aas3.sanita.fvg.it>

Nello specifico:

**Nome Cognome** (grassetto – dimensione 10)

*Ruolo* (corsivo – dimensione 8)

**tel.** +39 0000 000000 | **cell.** +39 000 0000000 | **e-mail** nome.cognome@aaS3.sanita.fvg.it  
(dimensione 10)

DIPARTIMENTO XY | SOC/SOS XY (dimensione | A.A.S. 3 "Alto Friuli - Collinare - Medio Friuli"

(dimensione 8 – colore dipartimento/soc se possibile)

[www.aas3.sanita.fvg.it](http://www.aas3.sanita.fvg.it) (con collegamento ipertestuale - dimensione 8)

Per chi utilizza dispositivi mobili per la gestione della corrispondenza si ricorda di predisporre la firma anche nel *client mobile* – ricordandosi però di aggiungere "http://" davanti al sitoweb aziendale.

**Allegati**

Nel caso in cui gli allegati fossero troppo grandi per essere inviati via mail è possibile utilizzare il sistema [wetransfer](#).

Collegandosi al sito si può caricare file fino a 2GB di materiale e si possono indicare uno o più destinatari.

Trattandosi di un servizio esterno all'azienda si raccomanda di non utilizzare il sistema per inviare materiale contenente dati sensibili.

**Buste**

Le buste devono riportare il logo aziendale alla sinistra dell'indirizzo. Le dimensioni dello stesso non possono essere inferiori a 3 centimetri.

L'indirizzo deve essere scritto in Century Gothic, dimensione adattata alla busta (indicativamente 10 pt).

I *fac-simili* dei formati più utilizzati sono disponibile al link:

[http://www.aas3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.aas3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

Per garantire una corretta lettura dell'indirizzo dai mezzi postali l'indirizzo deve seguire questo schema:

**COGNOME NOME / DENOMINAZIONE STRUTTURA**

via Lorem Ipsum 1

Città

C.A.P

PV = sigla provincia senza parentesi

## Cartelli

### Fuoriporta

I cartelli che indicano i nomi dei professionisti fuori da ogni ufficio o ambulatorio devono seguire gli *standard* indicati dalla Regione.

Per i cartelli nominativi stampabili su fogli A4 è disponibile al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

una base da compilare rispettando le [indicazioni generali](#).

Davanti al nome dei professionisti e degli operatori non deve essere riportato alcun titolo.

È necessario specificare nel sottotitolo preimpostato il ruolo (esempio: direttore struttura, coordinatore, referente, responsabile).

### Altri Cartelli

Per eventuali altri cartelli (indicazioni, stanze, comunicazioni varie) al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

sono disponibili due versioni compilabili (orizzontale e verticale). Ogni dipartimento può utilizzare la versione declinata con i colori assegnati.

Nel caso le indicazioni non siano riferibili a nessun dipartimento specifico si può usare la versione base con i colori del logo o con le tonalità di grigio.

*Una volta aperto il file si raccomanda di "salvarlo con nome" in una propria cartella del computer, per lasciare il file base invariato.*

## Tesserini di riconoscimento

I tesserini di riconoscimento devono riportare possibilmente anche una fototessera (per vedere le linee guida delle fototessere [cliccare qui](#)) e devono riportare – come riportato nelle indicazioni generali – il nome e il cognome dell'operatore senza titolo.

I *fac-simili* sono disponibili al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

## Biglietti da visita

I biglietti da visita dei Professionisti devono rispettare le [indicazioni generali](#) riportate in questo documento.

Un Fac-Simile è disponibile al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)



## Cartelline

Le cartelline servono per consegnare materiali informativi ai pazienti. Per non rendere obsoleto il materiale stampato è necessario che i dati riportati siano quelli generici della Struttura, non deve perciò contenere nomi di Professionisti e recapiti personali.

Per personalizzare e dare un riferimento personale al paziente esiste uno spazio apposito nel quale è possibile applicare un timbro e/o una etichetta.

Sono disponibili i Fac-Simili al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

## Sito web

Sul sito web vengono presentati i servizi forniti dall'AAS3. Il sito web aziendale deve essere al servizio del cittadino, deve fornire informazioni complete ma semplici.

## Testi

Per ogni struttura o servizio i testi redatti devono rispondere alle domande: "chi siamo" e "cosa facciamo".

In aggiunta ad una descrizione testuale dovranno essere forniti numeri di telefono e indirizzi email generici della struttura, non personali per non rendere mai obsolete le informazioni.

Ove presenti è necessario che vengano forniti anche orari specifici di ambulatori o servizi, se complessi organizzati in tabelle.

## Fotografie

### FOTOTESSERE

Per ogni Responsabile deve essere fornita una fototessera, con fondo bianco. Non è necessario che la fotografia sia stata realizzata nel formato tipico dei documenti di riconoscimento, può essere scattata anche in reparto (preferibilmente con il camice o la divisa) seguendo alcuni accorgimenti:

- volto chiaro e ben illuminato
- volto scoperto (no cuffie, mascherine, occhiali da sole, ...)
- scatto frontale, obiettivo all'altezza dello sguardo
- sfondo bianco

### FOTOGRAFIE DI AMBIENTI

Nel caso si vogliano fornire fotografie di strutture o ambulatori le immagini devono seguire alcuni accorgimenti:

- ambienti chiari e illuminati (no controluce)
- stanze ordinate e pulite
- non devono esserci persone, a meno che non acconsentano a posare e firmino la liberatoria apposita

### LIBERATORIA

Chiunque posi per fotografie ambientali o video promozionali deve compilare la liberatoria aziendale, disponibile al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

o richiedibile alla S.O.S. Relazioni, Comunicazione e Fund Raising.

## Layout

Il layout del sito deve corrispondere alle direttive indicate nelle [indicazioni generali](#).

## Presentazioni Power Point

Eventuali presentazioni aziendali in Power Point, nel caso non necessitino di particolari formati o temi possono essere costruiti sul disponibile al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

Ogni Dipartimento può utilizzare i colori assegnati per personalizzare la presentazione.

## Pubblcazioni, carte dei servizi e materiale informativo

La comunicazione istituzionale e informativa nasce per spiegare all'utenza in modo approfondito alcune tematiche o descrivere servizi presenti in azienda.

Le pubblicazioni devono rispettare le [indicazioni generali](#) presenti in questa guida.

Ogni elaborato prodotto a colori deve essere stampato a colori e deve utilizzare i colori del dipartimento di riferimento. Nel caso le informazioni non siano riconducibili ad un singolo dipartimento possono utilizzare i toni del logo aziendale o i toni del grigio.

Nel caso non sia disponibile una stampante a colori l'elaborato deve essere realizzato in scala di grigi.

Vengono catalogate sotto questa voce anche messaggi informativi particolarmente importanti per i dipendenti (comunicazioni, inviti, iniziative, eventi).

I fac-simili delle pubblicazioni sono disponibili al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

e sono realizzati in diversi formati.

Le Carte dei Servizi devono essere realizzate in formato brochure A4.

## Poster e manifesti

Poster e manifesti devono seguire le [indicazioni generali](#) presenti in questa guida, ma la realizzazione grafica – in quanto pubblicitaria – può essere più libera.

Dovranno comunque essere rispettati i codici colore dei dipartimenti e dovrà essere utilizzato il font *Century Gothic* (eccezione fatta per il titolo principale).

## Video webtv

I video vengono realizzati per essere caricati sulla webtv aziendale e vogliono approfondire tematiche particolarmente importanti o presentare nuovi servizi.

Ogni video richiede la presenza di uno specialista (o delegato) e può essere supportato da immagini, altri filmati o slide riassuntive, redatte secondo il tema del dipartimento a cui fa capo il professionista che sta parlando.

Il modello delle slide per ogni dipartimento è disponibile al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

L'immagine di copertina utilizzata per i video caricati sul canale *Youtube* deve essere la prima slide della presentazione. Nel caso in cui il video riguardi un evento o un *backstage* l'immagine di copertina può essere un *frame* del video.

Il montaggio di ogni filmato può essere agevolmente realizzato tramite il programma *iMovie* e deve seguire il seguente schema:

### **STRUTTURA**

Dissolvenza al nero	TITOLO 3 sec	Dissolvenza al bianco	Video	Dissolvenza al nero	Finale
Sfumare audio all'inizio					

### **TITOLO**

(nome: "nero su due righe" – colore del testo: bianco)

Nome Cognome (90pt)

### **PROFESSIONE** (45pt + Grassetto)

Helvetica (se non disponibile Century Gothic) – durata 3 secondi

Nel nome per iscritto del professionista non deve essere indicato il titolo, che però può essere detto a voce nella presentazione di apertura.

Chi appare nel video seguirà questo schema per il proprio intervento:

- ✓ Saluto iniziale
- ✓ "sono ... e lavoro nel dipartimento/nella struttura/..."
- ✓ "Sono qui per ..."
- ✓ Descrizione del progetto/attività/...
- ✓ Eventuali contatti o riferimenti
- ✓ Ringraziamento e saluto finale

Per ogni video è necessario inserire una *slide* iniziale con il titolo e un'immagine finale *standard* riportante il logo e le diciture dei *credits*.

Inoltre deve essere applicato in trasparenza il logo della *webtv*.

Tutte le immagini *standard* sono disponibili al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

Al momento dell'inserimento sul canale *YouTube* è necessario scrivere un titolo breve e chiaro, una descrizione esaustiva e, nello spazio riservato ai *tag*, le seguenti parole:

FVG URP friulano tedesco sloveno inglese relazioni con il pubblico ufficio assistenza reclami segnalazioni sanità sanita alto friuli friuli collinare medio friuli AAS3 azienda per l'assistenza sanitaria medicina ospedale gemona del friuli tolmezzo codroipo san daniele medico di base informazioni prevenzione chirurgia intervento struttura ospedaliera dipartimento esami referti informations educational prevention + REPARTO + SPECIALIZZAZIONE + ALTRO INERENTE

## PLURILINGUISMO

Per distinguere la lingua di ogni video non italiano nell'immagine della copertina basta applicare la bandiera riferita alla lingua del video in basso a destra.

## LIBERATORIA

Chiunque posi per fotografie ambientali o video promozionali deve compilare la liberatoria aziendale, disponibile al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

o richiedibile alla S.O. Relazioni, Comunicazione e Fund Raising.

## WhatsAAS3

Il servizio informativo whatsAAS3 ha ufficialmente inizio a settembre 2016 e nasce per creare un sistema informativo plurilingue che arrivi direttamente ai singoli utenti dell'AAS3.

Ogni messaggio inviato deve essere quanto più breve ed esaustivo possibile, nel caso sia presente un approfondimento *online* si può inserire il *link* del contenuto.

Esempio:

**#argomentoricorrente** Testo che riassume o spieghi in modo efficace e sintetico [link](#)

I messaggi e gli approfondimenti devono essere tradotti anche in friulano, sloveno e tedesco dagli sportellisti in servizio presso la S.O.S. Relazioni, Comunicazione e Fund Raising.

Possono essere inviati solo in italiano esclusivamente i contenuti che riportano messaggi o comunicazioni urgenti e/o improvvise.

## Schede di approfondimento

Una scheda di approfondimento per whatsAAS3 può contenere testo ed immagini se ampliano o spiegano il contenuto.

Le schede vengono pubblicate sul sito sotto la voce "Azienda informa" e poi "WhatsAAS3". Ogni scheda avrà come titolo "Approfondimento *tema*" (per esempio: Approfondimento cellulari) e avrà un'immagine che simboleggia il tema trattato.

Le schede devono essere prodotte da uno specialista e tradotte dagli sportellisti per le lingue minoritarie.

## Curriculum vitae

Il *curriculum vitae* deve essere redatto secondo il format del "cv europa", scaricabile [dal sito ufficiale](#) oppure al link:

[http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda\\_informa/comunicazioni\\_interne/manuale\\_di\\_stile/](http://www.ass3.sanita.fvg.it/it/azienda_informa/comunicazioni_interne/manuale_di_stile/)

*Una volta aperto il file si raccomanda di "salvarlo con nome" in una propria cartella del computer, per lasciare il file base invariato.*

Per tutelare la *privacy* il documento non deve contenere fotografie e dati sensibili (data di nascita, recapiti telefonici o email privati, indirizzo di residenza).

## Auto Aziendale

Le auto aziendali devono seguire le indicazioni regionali descritte dalle immagini seguenti:

