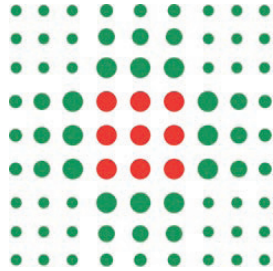


Azienda
Ospedaliero
Universitaria
di Modena

**Identità
visiva**

linee guida

Presentazione



Il sistema di identità visiva dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena ha lo scopo di rendere immediatamente riconoscibile l'immagine dell'Azienda e la sua comunicazione istituzionale.

In quest'ottica, il manuale diventa un vero e proprio strumento che riprende e regola, in modo strutturato, l'uso del marchio nei diversi strumenti aziendali e illustra altri aspetti di immagine a cui fare riferimento.

L'osservanza delle regole di applicazione sui diversi strumenti consentirà di dare una forma coerente e coordinata a tutte le nostre comunicazioni esterne ed interne.

Il manuale sarà periodicamente aggiornato in relazione all'evoluzione delle nostre esigenze di comunicazione. Non uno strumento statico, quindi, ma uno strumento dinamico che vuole essere un valido aiuto per tutta l'organizzazione per conservare nel tempo l'immagine della nostra Azienda.

Per ottenere questo risultato la collaborazione è essenziale: il servizio Comunicazione e Informazione è a disposizione per chiarire dubbi, raccogliere suggerimenti migliorativi, valutare nuove esigenze.

comunicazione@policlinico.mo.it

Indice

01

Logotipo

- 1.1 Elementi di base
- 1.2 Applicazione del logo nei due ospedali
- 1.3 Anagrafica dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena

02

Strumenti istituzionali: esempi

- 2.1 Carta intestata: regole di impaginazione
 - 2.1.1 Carta intestata: esempi
- 2.2 Posta elettronica - email: impostazione
- 2.3 Cartellino identificativo
- 2.4 Cartellina standard
- 2.5 Avvisi informativi interni
- 2.6 Locandina: modelli standard
- 2.7 Inviti e pieghevoli: modelli standard
- 2.8 Slideshow: format base
- 2.9 Sito web: impostazione testata e piè di pagina
- 2.10 Social network
- 2.11 Video istituzionali

03

Specifiche sull'utilizzo del logo

- 3.1 Utilizzo del logo per iniziative diverse
 - 3.1.2 Richiesta di utilizzo logo AOU

04

Centro stampa unificato

- 4.1 Scopo - Organizzazione

05

Allegati

Allegato A - Posta elettronica: istruzioni operative per l'inserimento del logo e della firma

01 Logotipo

Il valore del marchio o logotipo

Il marchio (o logotipo, di seguito logo) è l'elemento base della comunicazione aziendale. E' il primo simbolo con cui l'Azienda si presenta al pubblico e rappresenta, quindi, i valori, le attività aziendali e il sistema dei servizi. E' un segno nel quale i cittadini devono sempre più riconoscersi e riconoscere univocamente l'azione dell'Azienda.

E' un patrimonio dell'intera comunità professionale che va tutelato e valorizzato.

1.1 Elementi di base

Il logo dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena indica la sua appartenenza al Servizio Sanitario Regionale e l'integrazione con l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

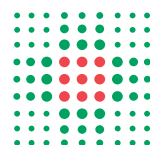
Questa versione viene usata prevalentemente per tutte le comunicazioni istituzionali (brochure, inviti, pubblicazioni ecc).

Versione positiva bianco e nero

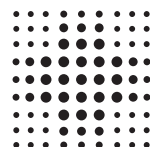
E' utile quando per ragioni grafiche o di stampa non è possibile usare il marchio a colori.

Versione negativa

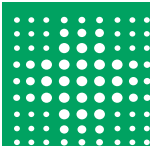
Si utilizza quando il marchio viene applicato su uno sfondo di colore scuro.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

01 Logotipo

Dimensioni di minime utilizzo

La leggibilità del logo è garantita a partire da una lunghezza di 3,5 cm. Si raccomanda di mantenere sempre le corrette proporzioni.



Area di rispetto

La leggibilità del logo è migliore se lo spazio che lo circonda è sufficientemente ampio e non occupato da altri elementi grafici. Questo spazio è definito area di rispetto.



Uso improprio

E' vietata la riproduzione del logo aziendale in modalità diversa da quelle indicate (colori alternativi, cambio font, inserimento immagini, cambio grafica ecc). Di seguito alcuni esempi di errato impiego del logo.



01 Logotipo

1.2 Applicazione del logo nei due ospedali

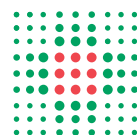
Le versioni ospedaliere non costituiscono un logo autonomo, ma sono delle semplici declinazioni dell'unico logo esistente dell'AOU combinato con la propria denominazione. Non sono ammessi altri simboli o segni grafici.

Queste versioni sono consentite quando è necessario dare informazioni certe sulla sede, sull'autore della comunicazione e sulla sua reperibilità (ad esempio lettere informative, di dimissione, amministrative ecc).

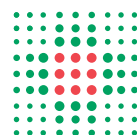
1.3 Anagrafica dell'Azienda Ospedaliera

L'anagrafica standard dell'AOU contiene diversi elementi.

In genere l'anagrafica viene inserita, unitamente al logo, nei diversi strumenti e comunicazioni istituzionali.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena
Ospedale Policlinico di Modena



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena
Ospedale Civile di Baggiovara

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena
Sede legale: Via del Pozzo, 71 - 41124 Modena
T.+39 059.422.2111 - F.+39 059.422.4905
Partita IVA 0224170360 - www.aou.mo.it

02 Strumenti istituzionali

2.1.1 Carta Intestata: esempi

Gli esempi indicano:

- afferenza primaria o sede fisica
- struttura di appartenenza
- qualifica dell'autore
- piè di pagina personalizzato

Importante

Sarà a cura del Servizio Comunicazione e Informazione inviare il modelli alle diverse strutture aziendali.

Intestazione servizio centrale

 **SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Direzione Generale
Comunicazione e relazione con i cittadini

Il Direttore

Intestazione servizio centrale

 **SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Direzione Amministrativa
Servizio Attività Amministrative Ospedaliere

Il Direttore

Piè di pagina servizio centrale

Comunicazione e relazione con i cittadini Via del Pozzo, 71 - 41124 Modena T+39 059.422.4141 - F.+39 059.422.2369 email: comunicazione@policlinico.mo.it	Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena Sede legale: Via del Pozzo, 71 - 41124 Modena T+39 059.422.2111 - F.+39 059.422.4905 Partita IVA 02241740360 - www.aou.mo.it
--	--

Piè di pagina servizio centrale

Servizio Attività Amministrative Ospedaliere Via del Pozzo, 71 - 41124 Modena T+39 059.422.xxxx - F.+39 059.422.xxxx email: xxxxxxx@policlinico.mo.it	Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena Sede legale: Via del Pozzo, 71 - 41124 Modena T+39 059.422.2111 - F.+39 059.422.4905 Partita IVA 02241740360 - www.aou.mo.it
---	--

Intestazione struttura sanitaria

 **SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Ospedale Policlinico di Modena
Struttura Complessa di Otorinolaringoiatria

Il Direttore

Intestazione servizio unico

 **SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena

Servizio Unico Amministrazione del Personale

Il Direttore

Piè di pagina struttura sanitaria

Struttura Complessa di Otorinolaringoiatria Via del Pozzo, 71 - 41124 Modena T+39 059.422.xxxx - F.+39 059.422.xxxx email: xxxxxxxxx@policlinico.mo.it	Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena Sede legale: Via del Pozzo, 71 - 41124 Modena T+39 059.422.2111 - F.+39 059.422.4905 Partita IVA 02241740360 - www.aou.mo.it
--	--

Piè di pagina servizio unico

Servizio Unico Amministrazione del Personale Via S. Giovanni del Cantone, 23 - 41121 Modena T.+39.059.435.174 - 059.435.332 personale@ausl.mo.it dir.personale@policlinico.mo.it	Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena Sede legale: Via S.G. del Cantone, 71 - 41121 Modena T+39 059.435.111 - F.+39 059.435.604 Partita IVA 02241850367 - www.ausl.mo.it
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena Sede legale: Via del Pozzo, 71 - 41124 Modena T+39 059.422.2111 - F.+39 059.422.4905 Partita IVA 02241740360 - www.aou.mo.it	

02 Strumenti istituzionali

2.2 Posta elettronica - email: impostazione

La composizione della firma in calce ai messaggi di posta elettronica prevede, in genere, la presenza di:

- logo
- nome e cognome
- qualifica (es. direttore, dirigente medico, coordinatore infermieristico, titolare di posizione organizzativa ecc.)
- struttura o servizio di appartenenza
- afferenza (servizi) o sede fisica (reparti o servizi unificati)
- numero di telefono
- indirizzo del sito web aziendale
- frase per la protezione dell'ambiente e privacy

Caratteri

Il carattere da utilizzare per il nome è **verdana bolt 9 pt grassetto**. Per il resto del testo utilizzare il carattere verdana regular 8 pt.

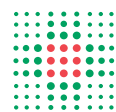
Il colore da usare è il **nero**.

Importante

L'allegato A contiene le istruzioni per impostare la firma nei principi programmi di posta elettronica utilizzati in Azienda. Per dubbi o necessità si può scrivere a comunicazione@policlinico.mo.it

Gli esempi in queste pagine servono a orientare il lettore e non sono da considerarsi esaustivi.

Direttore o responsabile di un servizio di staff

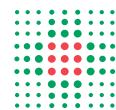


**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Nome Cognome

Direttore
Servizio o Direzione di appartenenza
Direzione Generale/Sanitaria/Amministrativa
Via Xxxxx, xx - 411xx Modena
T. 059 xxx.xxxx - C. xxx.xxxxx - F. 059 xxx.xxx
www.aou.mo.it

Direttore o responsabile di un servizio in line

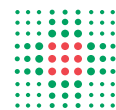


**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Nome Cognome

Direttore
Servizio o Direzione di appartenenza
Direzione Generale/Sanitaria/Amministrativa
Via Xxxxx, xx - 411xx Modena
T. 059 xxx.xxxx - C. xxx.xxxxx - F. 059 xxx.xxx
www.aou.mo.it

Direttore o responsabile di un servizio unificato

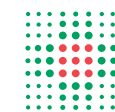


**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena

Nome Cognome

Direttore
Servizio o Direzione di appartenenza
Sede fisica
Via Xxxxx, xx - 411xx Modena
T. 059 xxx.xxxx - C. xxx.xxxxx - F. 059 xxx.xxx
www.ausl.mo.it
www.aou.mo.it

Personale del comparto di un servizio di staff



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Nome Cognome

Qualifica
Servizio o Direzione di appartenenza
Direzione Generale/Sanitaria/Amministrativa
Via Xxxxx, xx - 411xx Modena
T. 059 xxx.xxxx - C. xxx.xxxxx - F. 059 xxx.xxx
www.aou.mo.it

Personale del comparto di un servizio in line



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Nome Cognome

Qualifica
Servizio o Direzione di appartenenza
Direzione Generale/Sanitaria/Amministrativa
Via Xxxxx, xx - 411xx Modena
T. 059 xxx.xxxx - C. xxx.xxxxx - F. 059 xxx.xxx
www.aou.mo.it

Personale del comparto di un servizio unificato



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena

Nome Cognome

Qualifica
Servizio o Direzione di appartenenza
Sede fisica
Via Xxxxx, xx - 411xx Modena
T. 059 xxx.xxxx - C. xxx.xxxxx - F. 059 xxx.xxx
www.ausl.mo.it
www.aou.mo.it

02 Strumenti istituzionali

Casi particolari

Eventuali richieste relative a diverse specifiche da inserire nella firma dovranno essere vagliate dal Servizio Comunicazione.

E' possibile scrivere a:

comunicazione@policlinico.mo.it

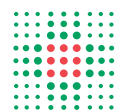
Sede fisica

L'indicazione della sede fisica (Ospedale Civile di Baggiovara, Policlinico di Modena) è prevista per i Reparti e i Servizi sanitari perchè è utile che il destinatario sappia da quale ospedale proviene il messaggio di posta elettronica. Può essere utilizzato anche per i servizi di Staff o centrali se questa indicazione è utile al destinatario (es. Ufficio che si trova sia al Policlinico sia a Baggiovara).

Ruolo professionale

Nel ruolo professionale è previsto l'utilizzo del titolo professionale (Ing., Arch., Avv.) non solo per il Direttore della Struttura, qualora sia utile al destinatario per comprendere la professionalità del mittente.

Direttore Struttura Complessa/Semplice sanitaria

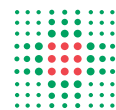


**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Prof./Dott. Nome Cognome

Direttore
Struttura Compessa o Semplice di appartenenza
Policlinico di Modena o Ospedale Civile di Baggiovara
Via Xxxxx, xx - 411xx Modena
T. 059 xxx.xxxx - C. xxx.xxxxx - F. 059 xxx.xxx
www.aou.mo.it

Altro Dirigente medico o sanitario

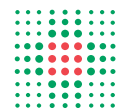


**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Prof./Dott. Nome Cognome

Dirigente medico/Biologo/Psicologo/Farmacista/
Fisico/Chimico
Servizio o Direzione di appartenenza
Direzione Generale/Sanitaria/Amministrativa
Via Xxxxx, xx - 411xx Modena
T. 059 xxx.xxxx - C. xxx.xxxxx - F. 059 xxx.xxx
www.aou.mo.it

Ruolo Professionale



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Ing./Arch./Avv. Nome Cognome

Direttore o Responsabile
Servizio o Direzione di appartenenza
Sede fisica
Via Xxxxx, xx - 411xx Modena
T. 059 xxx.xxxx - C. xxx.xxxxx - F. 059 xxx.xxx
www.aou.mo.it

Personale sanitario di comparto: coordinatori

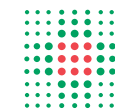


**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Nome Cognome

Coordinatore Infermieristico/Coordinatore tecnico di
Radiologia/Coordinatore Tecnico di Laboratorio
Struttura Complessa o Semplice di appartenenza
Policlinico di Modena o Ospedale Civile di Baggiovara
Via Xxxxx, xx - 411xx Modena
T. 059 xxx.xxxx - C. xxx.xxxxx - F. 059 xxx.xxx
www.aou.mo.it

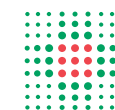
Altro personale sanitario del comparto



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Nome Cognome

Infermiere Professionale/Tecnico di Radiologia/
Tecnico di Laboratorio/Tecnico di
Neurofisiopatologia/Tecnico di Cardiologia/
Personale con Funzioni Riabilitative
Struttura Complessa o Semplice di appartenenza
Policlinico di Modena o Ospedale Civile di Baggiovara
Via Xxxxx, xx - 411xx Modena
T. 059 xxx.xxxx - C. xxx.xxxxx - F. 059 xxx.xxx
www.aou.mo.it



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Nome Cognome

Ingegnere/Architetto/Avvocato/Geometra
Servizio o Direzione di appartenenza
Sede fisica
Via Xxxxx, xx - 411xx Modena
T. 059 xxx.xxxx - C. xxx.xxxxx - F. 059 xxx.xxx
www.aou.mo.it

02 Strumenti istituzionali

2.3 Cartellino identificativo (alternativo al badge magnetico rilasciato dal servizio personale)

Questo cartellino cartaceo può essere appuntato sui camici, sulle divise o sugli abiti dal personale sanitario e amministrativo in alternativa al badge magnetico.

Il cartellino cartaceo viene rilasciato, anche ad altri soggetti non dipendenti che hanno un rapporto di collaborazione con l'AOU o che temporaneamente sono in visita nelle strutture.

Sono previsti 3 modelli:

- generico ad uso del personale dipendente dell'AOU
- per i volontari che collaborano con le strutture sanitarie
- per ospite.

Importante

Il cartellino può essere richiesto a centro.stampa@policlinico.mo.it. Il centro stampa fornirà il format da compilare e provvederà, una volta ricevuti i testi, alla restituzione del cartellino stampato.

Cartellino dipendente



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Nome Cognome
qualifica

Tessera N. 0016874

Cartellino volontario



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Volontario

Nome Cognome
Associazione

Tessera N. 0016

Cartellino ospite



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

OSPITE

Tessera N. 0016874

02 Strumenti istituzionali

2.4 Cartellina standard

Cartellina standard da usare in varie occasioni (atti di convegni, conferenza stampa, ecc.).

Nota

La versione del logo può essere, quindi, utilizzata in modo diverso. Ad esempio per materiali promozionali e decorativi cartacei o digitali, per trasmettere un'immagine più ricca e strutturata (ad es. cartellina per conferenza stampa).

Il Servizio Comunicazione e Informazione è responsabile dell'uso alternativo del logo.



02 Strumenti istituzionali

2.5 Avvisi informativi interni

Questi avvisi vengono prodotti internamente in occasione di eventi repentini ed eccezionali:

- malfunzionamento di riscuotitrici, totem, distributori ecc.
- blocco di ascensori o chiusure di accessi (porte, scale, ecc.)
- chiusure temporanee di ambulatori/sportelli.

Questi avvisi rispettano alcune regole comuni:

- logo
- titolo
- carattere
- testo

Il supporto è un foglio di colore bianco. Deve essere posizionato sull'oggetto malfunzionante e in prossimità del passaggio bloccato. Se non sono disponibili spazi dedicati l'affissione, si deve comunque rispettare l'integrità dei muri e degli arredi. In questi casi si consiglia di usare una busta trasparente dove inserire il foglio ed attaccarla nel modo meno invasivo possibile.

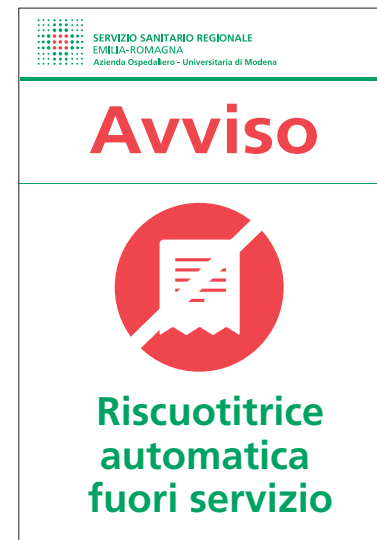
Nota

Il supporto dovrà essere rimosso quando l'emergenza è terminata.

Importante

Sarà a cura del Servizio Comunicazione e Informazione inviare il format in base agli eventi segnalati.

esempio di affissione

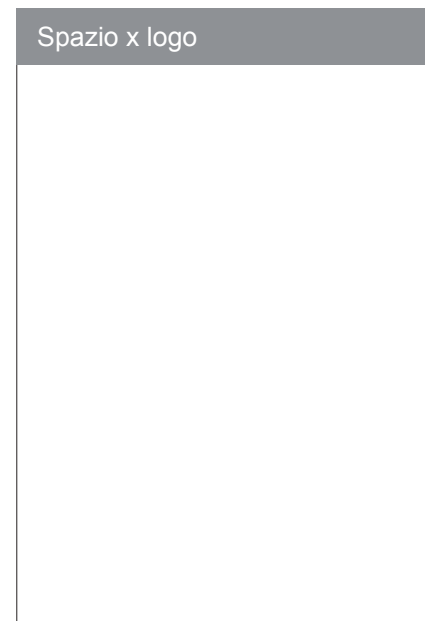


02 Strumenti istituzionali

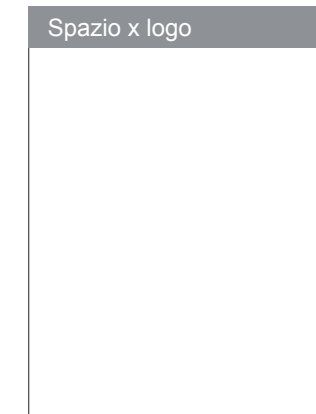
2.6 Locandina: modelli standard

Vista la varietà dei formati utilizzati in Azienda sono stati individuati modelli standard che possono essere stampati presso il Centro Stampa Unificato, senza ricorrere a ditte esterne.

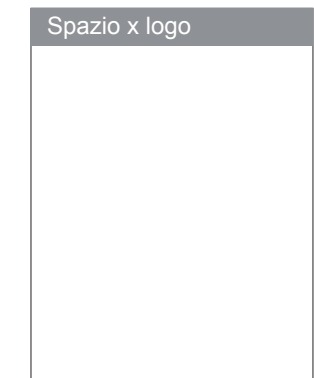
Poster
100 cm x 70 cm



Locandina
45 cm x 32 cm



Locandina
42 cm x 29,7 cm



02 Strumenti istituzionali

2.7 Inviti e pieghevoli: modelli standard

Vista la varietà dei formati utilizzati in Azienda sono stati individuati modelli standard che possono essere stampati presso il Centro Stampa Unificato, senza ricorrere a ditte esterne.

Pieghevole tre ante formato aperto
29,7 cm x 21

		Spazio x logo

Pieghevole due ante formato aperto
20 cm x 21 cm

	Spazio x logo

Pieghevole due ante formato aperto
20 cm x 20 cm

	Spazio x logo

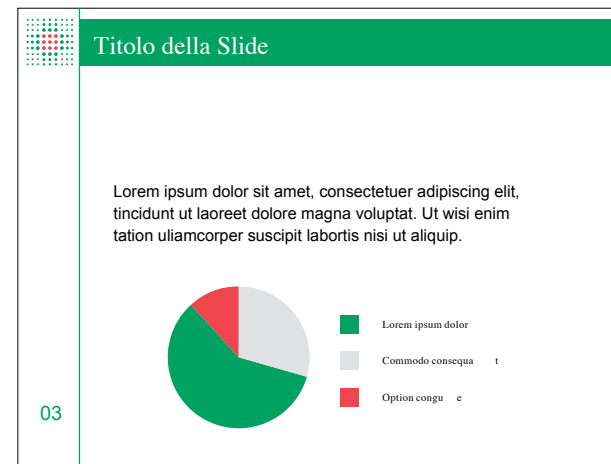
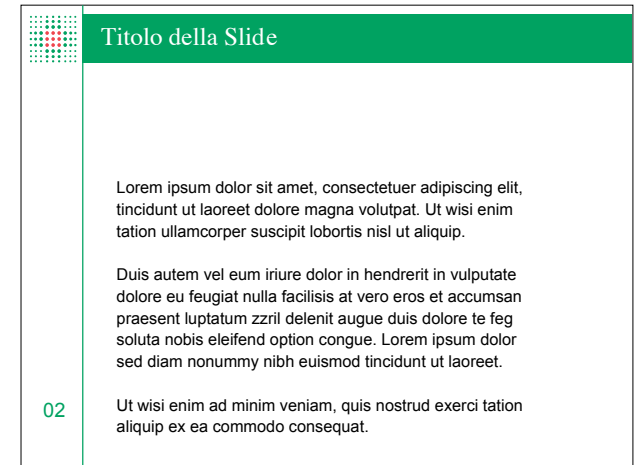
Pieghevole due ante formato aperto
40 cm x 10 cm

	Spazio x logo

02 Strumenti istituzionali

2.8 Slideshow: format base

Format base da utilizzare per le presentazioni interne o rivolte ad un pubblico esterno.



02 Strumenti istituzionali

2.9 Sito web - Impostazione testata e piè di pagina

Il portale aziendale propone una testata e un piè di pagina che si ripetono nella navigazione.

La testata presenta:

- il logo dell'Azienda in alto a sinistra
- il logo dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia a destra
- i canali che il cittadino può utilizzare per accedere ai servizi per comunicare in modo diretto con l'Azienda.

Il piè di pagina è coerente con gli elementi di identità visiva aziendale

I contenuti e la navigazione si sviluppano in orizzontale in modo da garantire la migliore leggibilità sui dispositivi mobili secondo la tecnologia responsive.

The screenshot displays the website's layout. At the top, there is a green navigation bar with links for 'UPP', 'SEGNALAZIONI', 'NUMERI UTILI', 'PEC', 'NEWSLETTER', 'COMUNICAZIONE', and a search bar. Below this is the header area featuring the 'SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMANGNA' logo and the 'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena' name, along with a date '1 Gennaio 2017' and the slogan 'Nasce la nuova Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena'. The main content area is divided into sections: 'I nostri OSPEDALI' with images of the 'Policlinico di Modena' and 'Ospedale Civile di Baggiovara'; a 'Primo piano' section with a news article titled 'Certificazione ERUS per l'urologia modenese'; and 'Eventi e Congressi' with an article 'Giornata mondiale delle malattie rare 2017: la voce del paziente'. Below these are icons for 'Per il paziente', 'Servizi on-line', 'Visite ed esami', and 'Come fare per'. A row of buttons includes 'Percorsi di salute', 'Malattie rare', 'Ricerca e innovazione', and 'Le parole della salute'. The lower section contains 'NOTIZIE DALLA CITTÀ >>' and 'NOTIZIE DALLA AUSL >>' with various news snippets. At the bottom, there is a footer with logos for 'SOLE', '900 033033', '118', and 'Saluter', along with contact information and social media links.

02 Strumenti istituzionali

2.10 Social network

La AOU utilizza i social network per informare, comunicare, ascoltare. Attraverso questi canali favorisce la partecipazione, il confronto e il dialogo con i propri interlocutori.

Il profilo aziendale presente nei social Facebook, Twitter e You Tube è caratterizzato da un dettaglio del logo istituzionale (che rimane fisso) e da un altro spazio, nella testata (Header), che varia in base agli eventi promossi dall'Azienda o in collaborazione con altri enti.

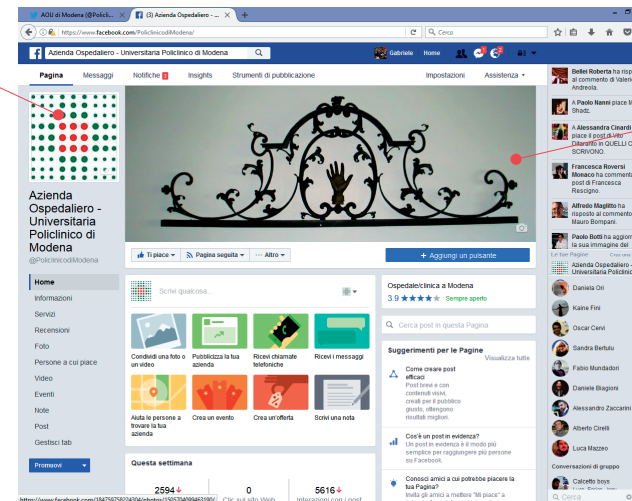
profilo Twitter



Dettaglio logo istituzionale

Testata/Header

profilo Facebook



Dettaglio logo istituzionale

Testata/Header

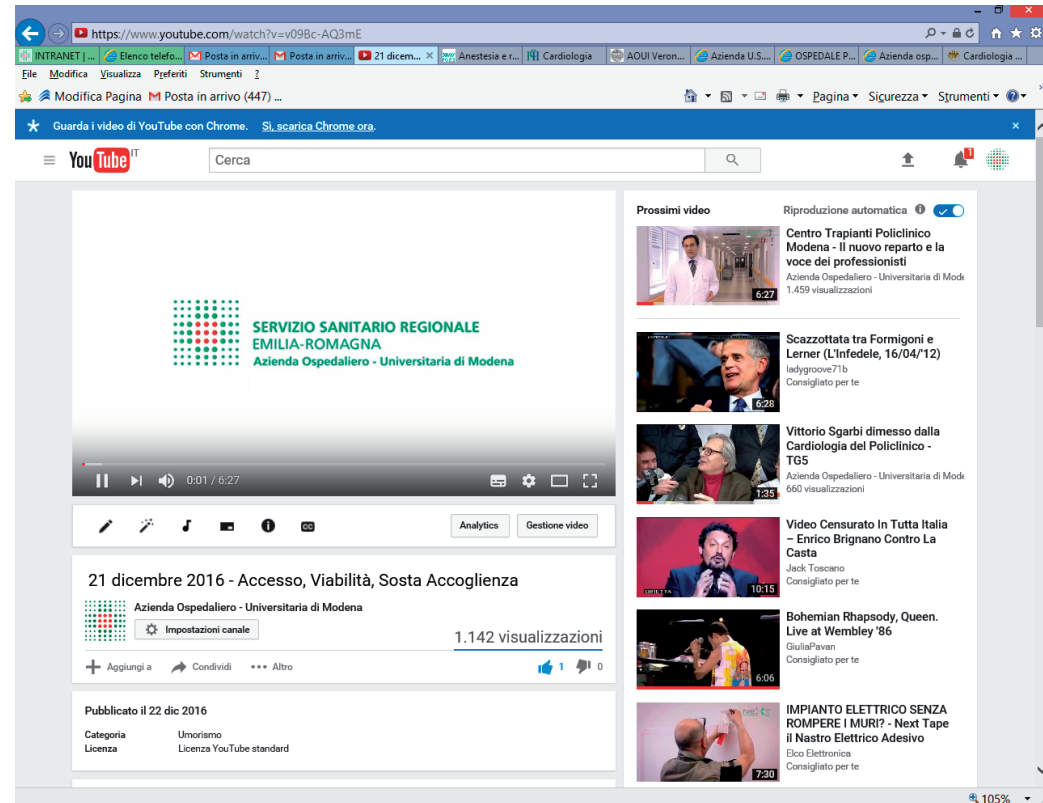
02 Strumenti istituzionali

2.11 Video istituzionali

Il format prevede soluzioni per garantire l'immediata riconoscibilità dell'AOU.

Gli elementi di base sono:

- schermata di apertura con il logo dell'Azienda
- schermata di chiusura con logo e titoli di coda.



03 Specifiche utilizzo logo

3.1 Utilizzo del logo per iniziative diverse

Quando l'Azienda organizza eventi con altri partner o sponsor si possono prevedere diverse soluzioni. Il logo istituzionale è comunque sempre posizionato in alto a sinistra.

Esempi:

- **iniziativa con un altro promotore (ad es. Unimore)**

Il logo aziendale a sinistra, il logo del secondo promotore all'estrema destra.

- **iniziativa dove oltre ai promotori sono presenti altri collaboratori o sponsor**

In questo caso il logo del secondo promotore va accanto al quello dell'Azienda e gli altri loghi vengono inseriti di seguito.



03 Specifiche utilizzo logo

- **Iniziativa con un numero elevato di partner o sponsor con ruoli diversi**

Nella banda superiore, se l'impaginazione lo consente, i principali promotori/partner. Nella banda inferiore, a seconda del ruolo i loghi secondari preceduti, a seconda dei casi:

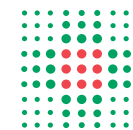
- In collaborazione con
- Con il patrocinio di
- Con il contributo di

3.1.2 Richieste di utilizzo del logo dell'AOU

L'uso del logo da parte di altri soggetti che promuovono iniziative autonome deve essere sempre autorizzato dalla Direzione Generale in base a quanto previsto dal regolamento aziendale.



con il patrocinio di:



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

04 Centro Stampa Unico

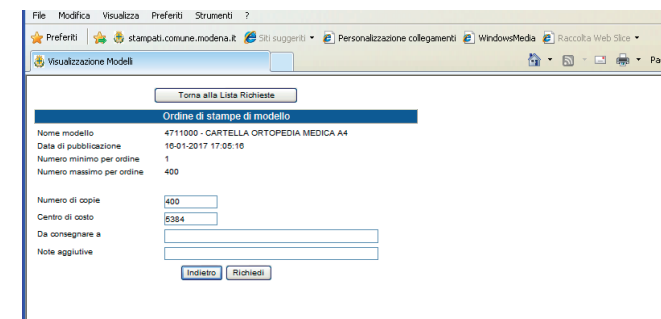
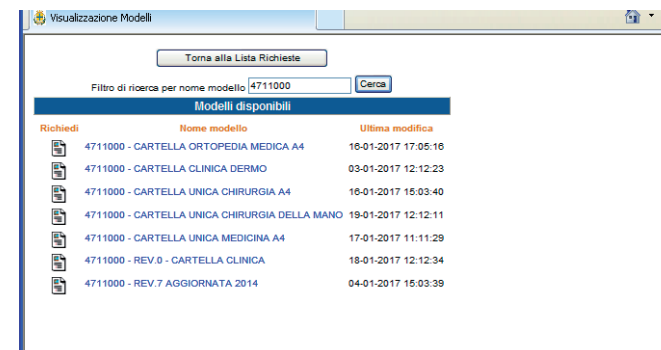
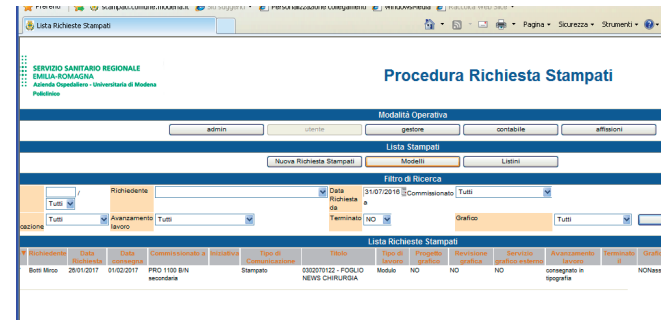
4.1 Scopo e organizzazione

Il Centro Stampa Unificato è il frutto della convenzione tra il Comune di Modena, l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena. Si tratta di una nuova soluzione organizzativa che mette in comune la sede, il personale, le attrezzature, i materiali di consumo e razionalizza i formati di stampa.

Le procedure sono semplificate, grazie alla completa digitalizzazione delle diverse fasi di lavoro.

Importante

I dipendenti abilitati possono effettuare gli ordini di stampa direttamente dalla propria postazione di lavoro tramite un applicativo che permette la gestione delle richieste. Il programma permette inoltre di effettuare ordini tramite caricamento diretto del file, mantenendo la tracciabilità dei lavori e la relativa contabilità.



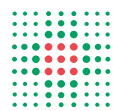
Allegato A

Posta elettronica: istruzioni operative per l'inserimento logo e della firma personale

A pagina 9 delle Linee guida di identità visiva vengono indicate le regole per la forma personalizzata in calce alla e-mail (punto 2.2.) che deve contenere:

- logo
- nome e cognome
- qualifica o posizione organizzativa
- struttura/servizio di appartenenza
- afferenza o sede fisica
- numero di telefono
- sito web aziendale
- frase per la protezione dell'ambiente e privacy

In questo allegato vengono fornite alcune indicazioni pratiche per inserire la firma in calce alla e-mail, nei tre principali programmi di gestione di posta elettronica utilizzati in Azienda.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena

Nome Cognome

Direttore

Servizio o Direzione

Direzione Generale / Sanitaria / Amministrativa

Via Xxxx , xx - 411xx Modena

T. 059 422.xxxx - C. xxx.xxxxxx - F. 059 422.xxxx

www.aou.mo.it

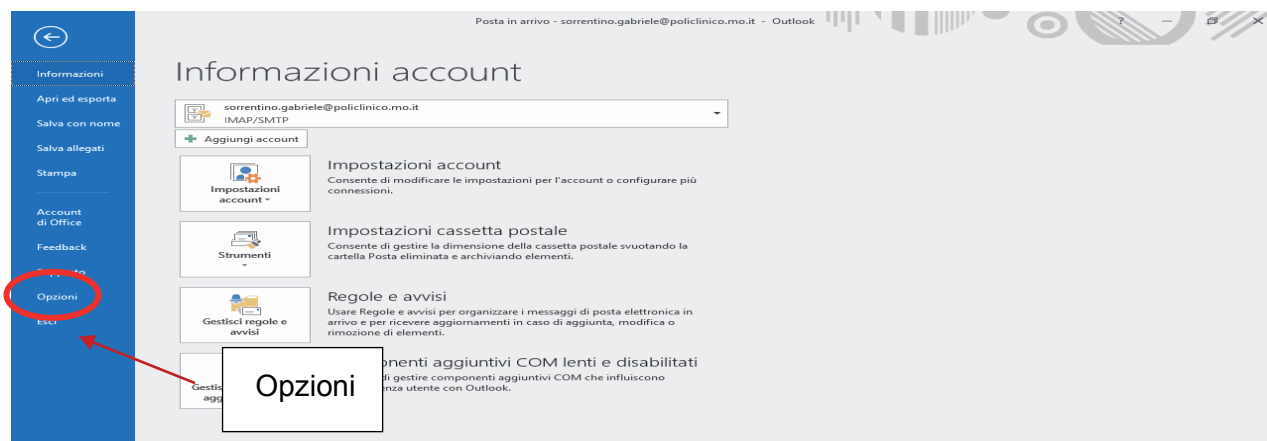
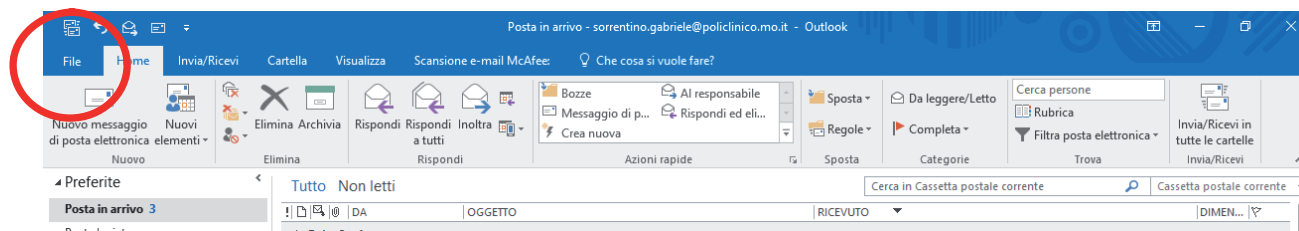
Rispetta l'ambiente: stampa solo se necessario!

Nota di riservatezza: Il presente messaggio, corredato dei relativi allegati, contiene informazioni da considerarsi strettamente riservate, ed è destinato esclusivamente al destinatario sopra indicato, il quale è l'unico autorizzato ad usarlo, copiarlo e, sotto la propria responsabilità, diffonderlo. Chiunque ricevesse questo messaggio per errore o comunque lo leggesse senza esserne legittimato è avvertito che trattenerlo, copiarlo, divulgarlo, distribuirlo a persone diverse dal destinatario è severamente proibito, ed è pregato di rinviarlo immediatamente al mittente distruggendone l'originale. Grazie

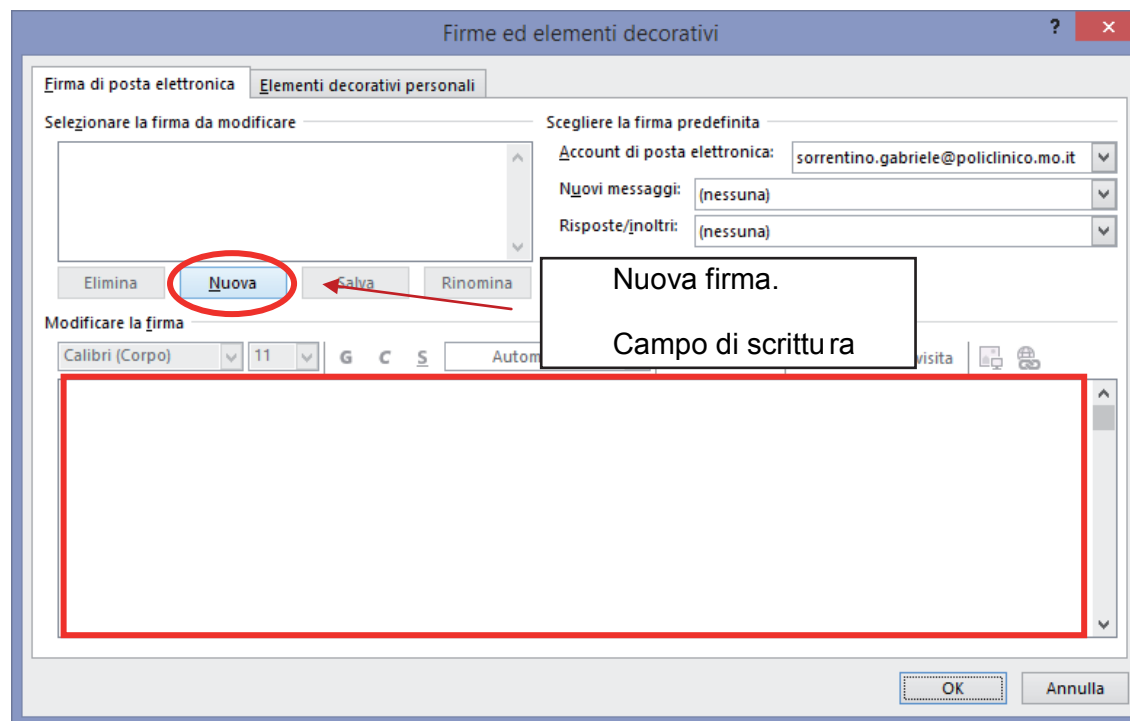
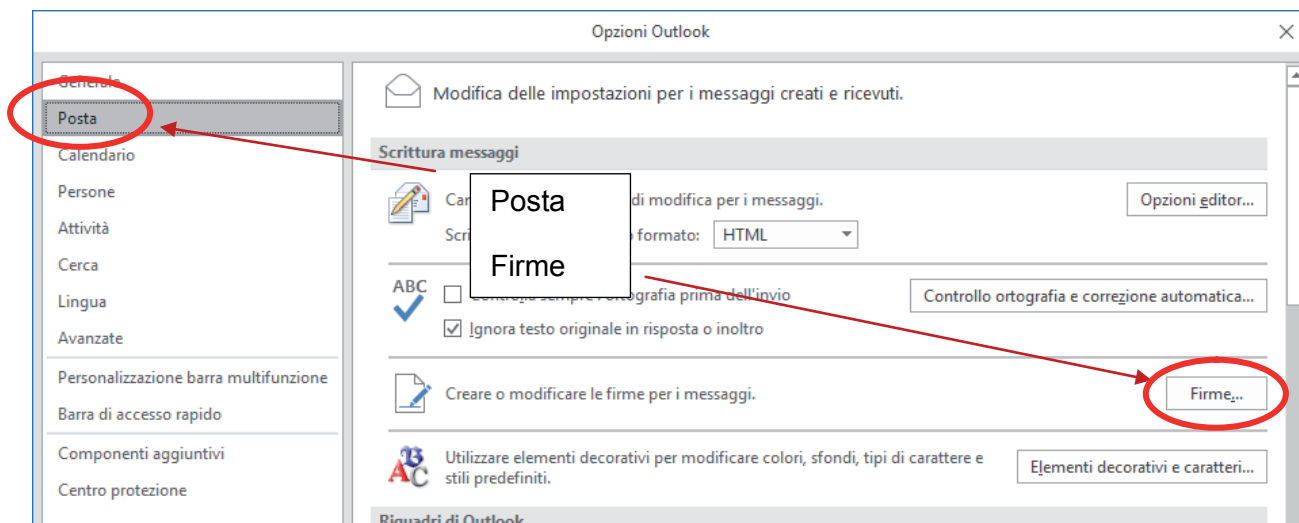
1. Outlook 2016 / Outlook 2015

L'ambiente Outlook lavora in collegamento diretto con il word processor del pacchetto Office. Per questo motivo consente di scrivere e formattare la firma e inserire il logo direttamente all'interno dell'ambiente.

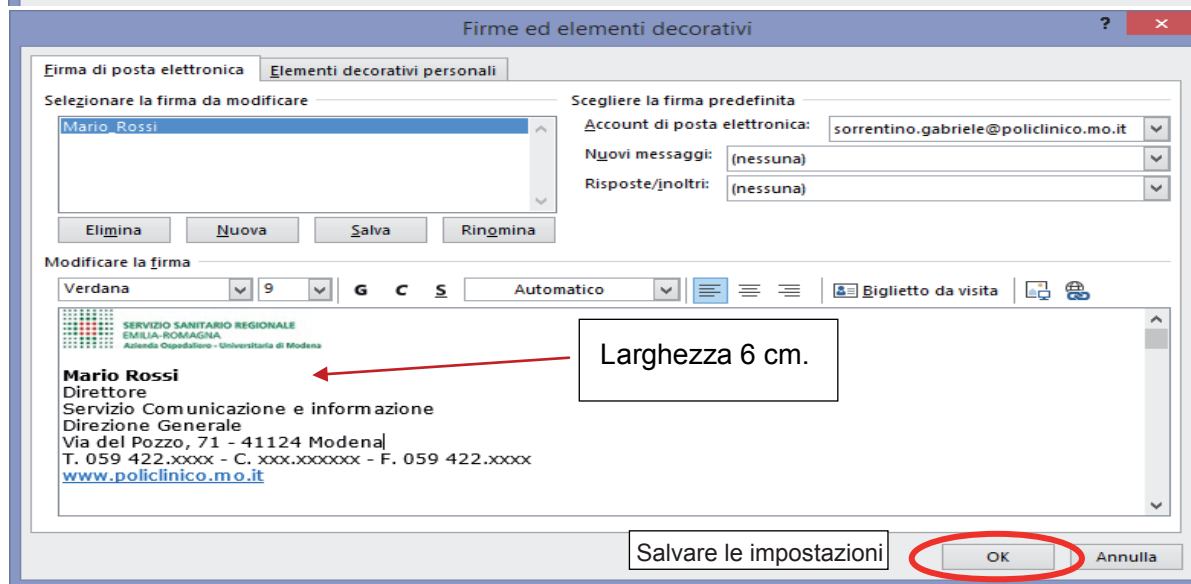
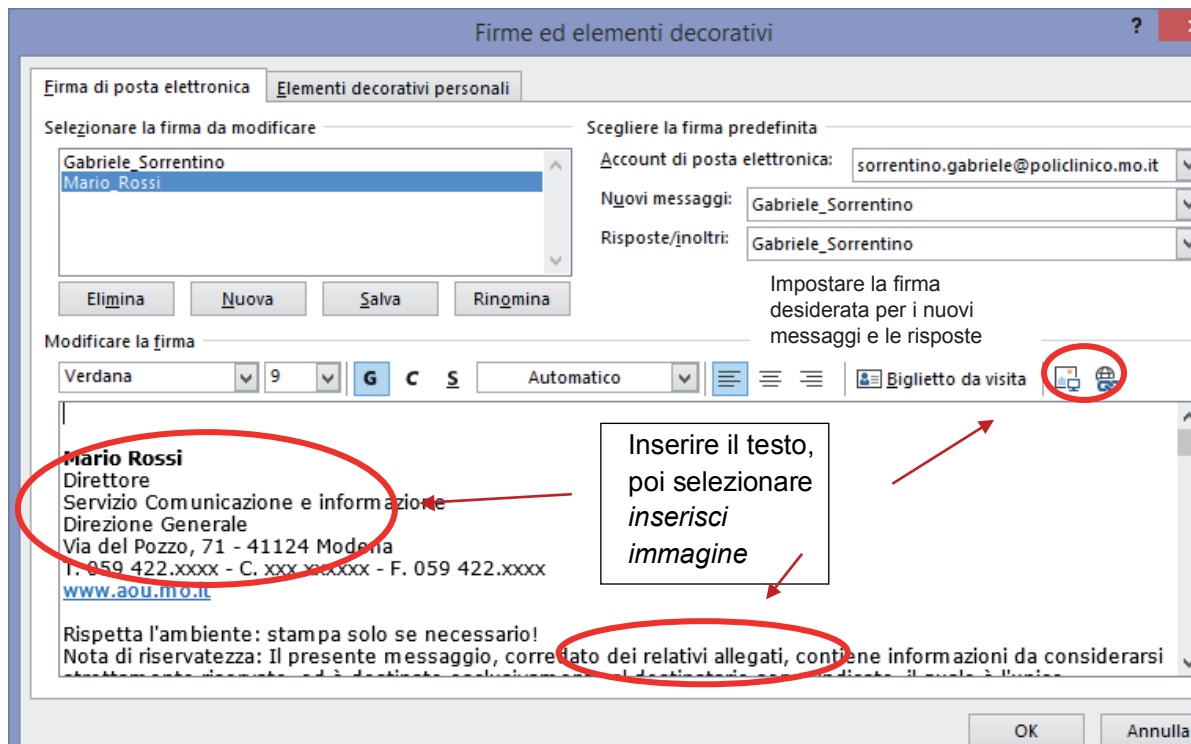
Per cominciare, occorre aprire la scheda **File**.



E selezionare il menu **Opzioni - Posta - Firme**. Nel menù **Firme** selezionare **Nuova** e assegnarle un nome. Nel **campo di scrittura** inseriremo la nostra firma.

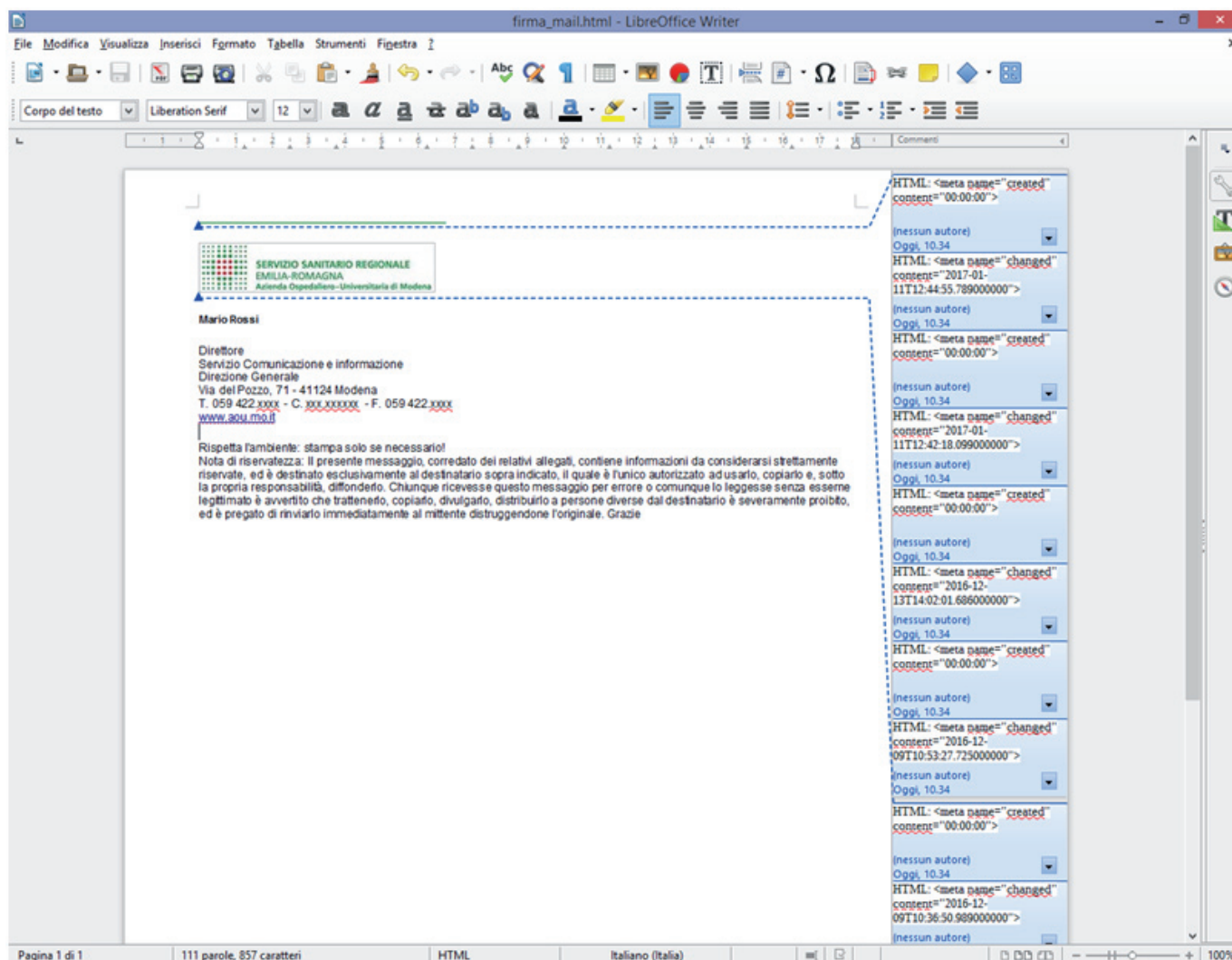


Una volta inserito e formattato il testo, come avviene in Word, è possibile inserire il logo aziendale tramite lo strumento **Inserisci Immagine**.

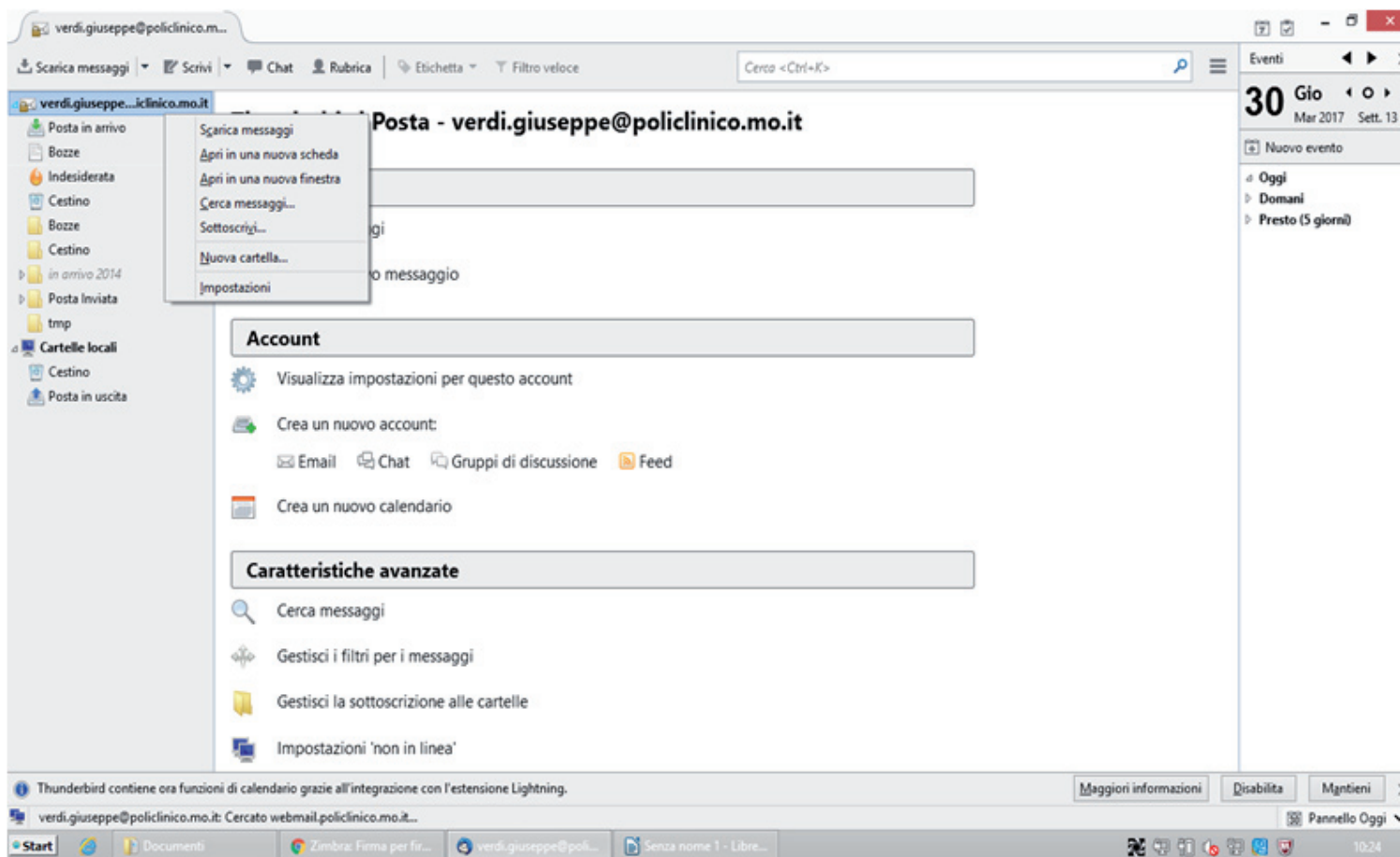


2. Thunderbird

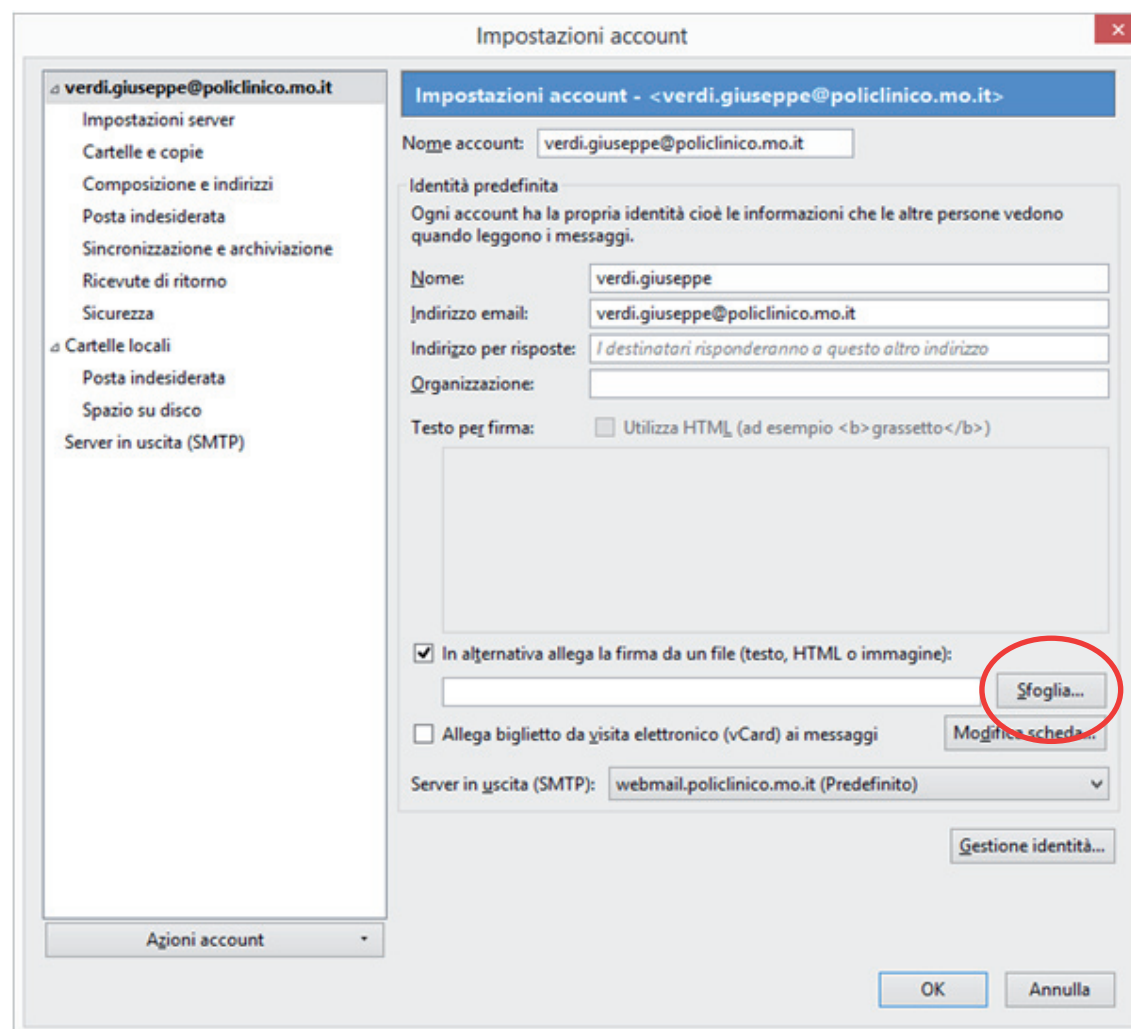
L'ambiente Thunderbird non è direttamente collegato a un word processor. Per questo motivo non consente di inserire un testo formattato direttamente nell'ambiente ma solo di importare un testo già formattato a parte in un documento html. Il Servizio Comunicazione fornisce sul sito intranet aziendale il modello che va personalizzato e **salvato come file HTML**. E' meglio utilizzare LibreOffice writer in dotazione su tutti i PC.



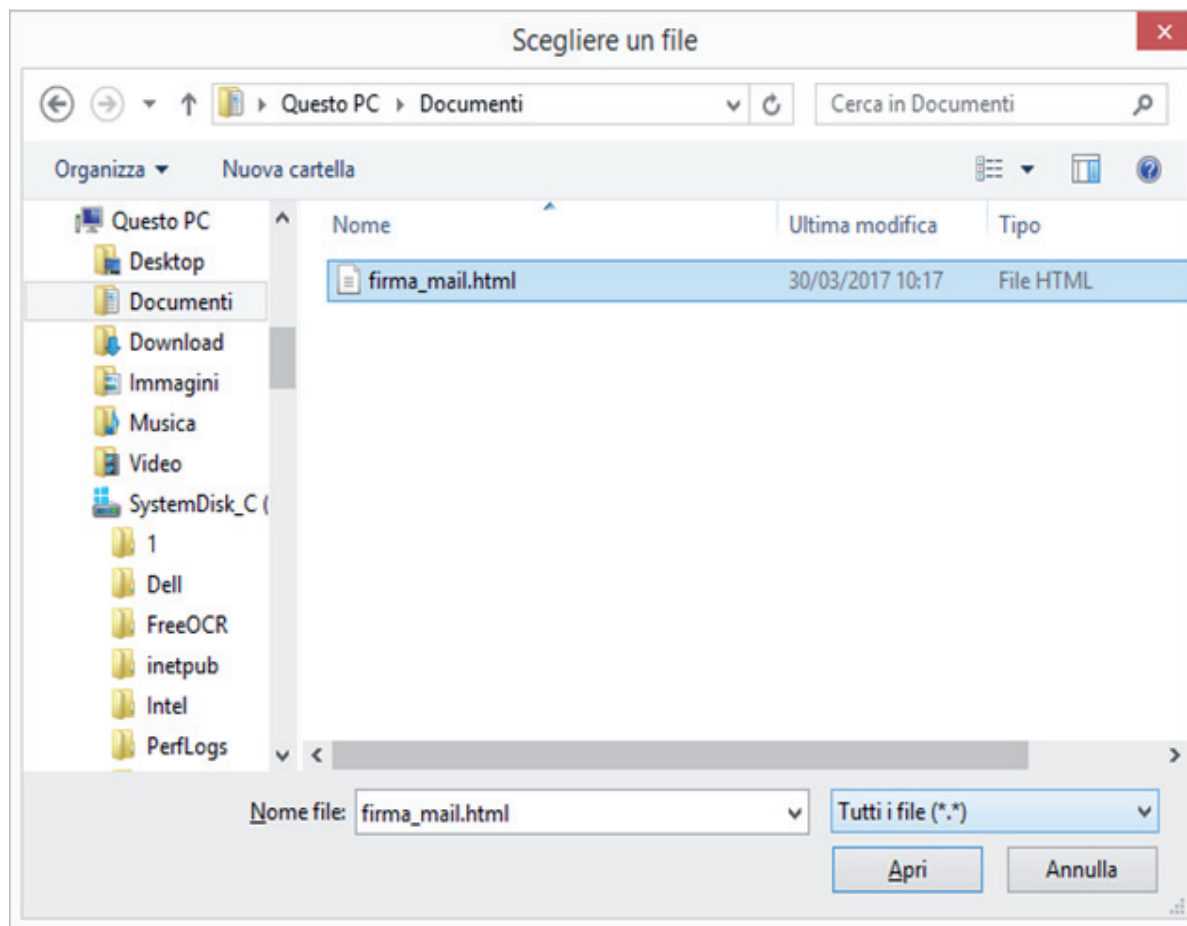
Il file va salvato sul computer locale. Il sistema incorpora il file HTML, quindi deve rimanere salvato sul computer nella stessa posizione. Da Thunderbird selezionare con il tasto destro del mouse il nome del **profilo di posta**. Comparirà un menù su cui dovrà essere selezionato **impostazioni**.



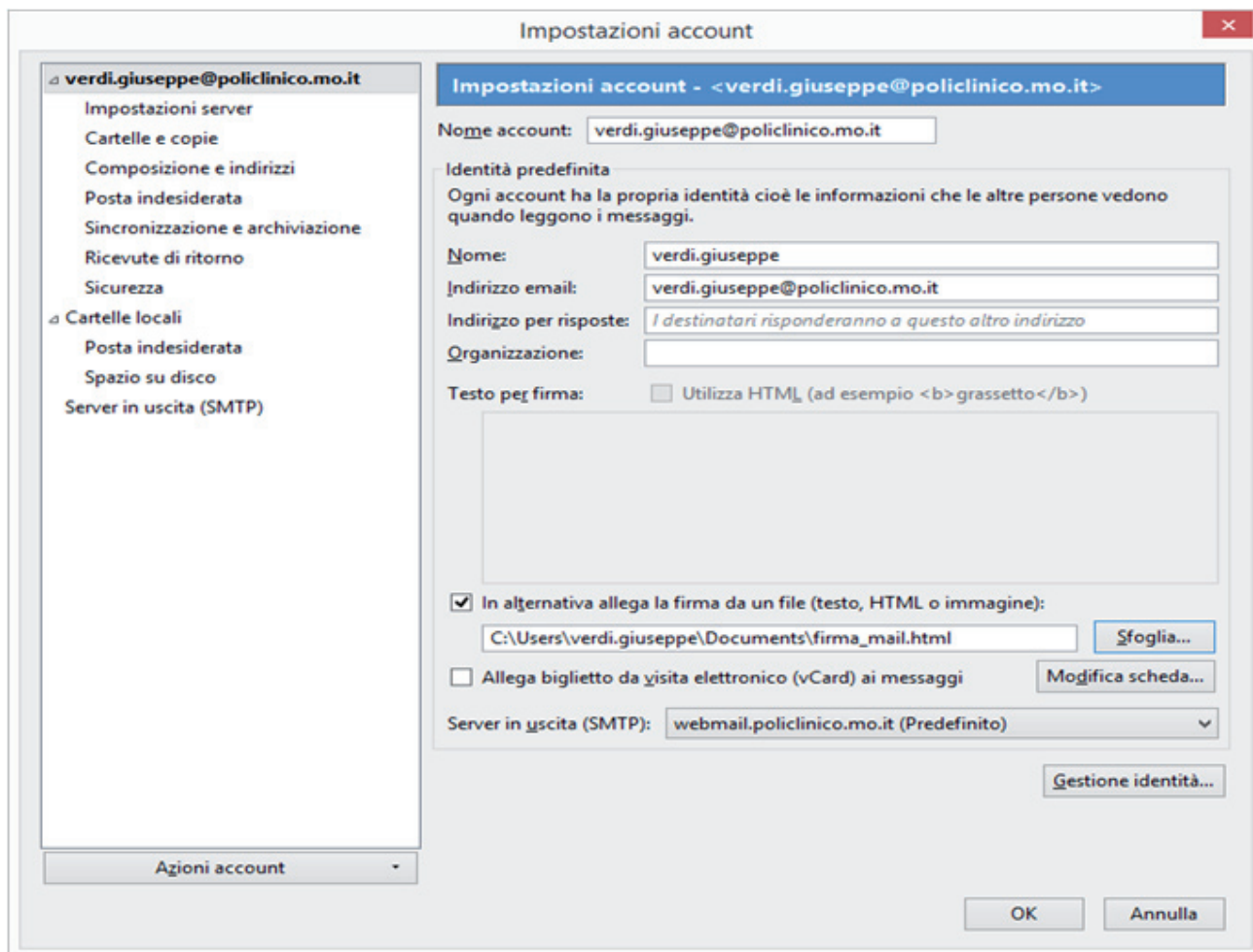
Nella schermata che compare selezionare “In alternativa allega la firma da un file di testo”.



Col pulsante **Sfoggia** si accede alle cartelle del pc e si seleziona il file in formato html che contiene la firma modificata con Libreoffice.



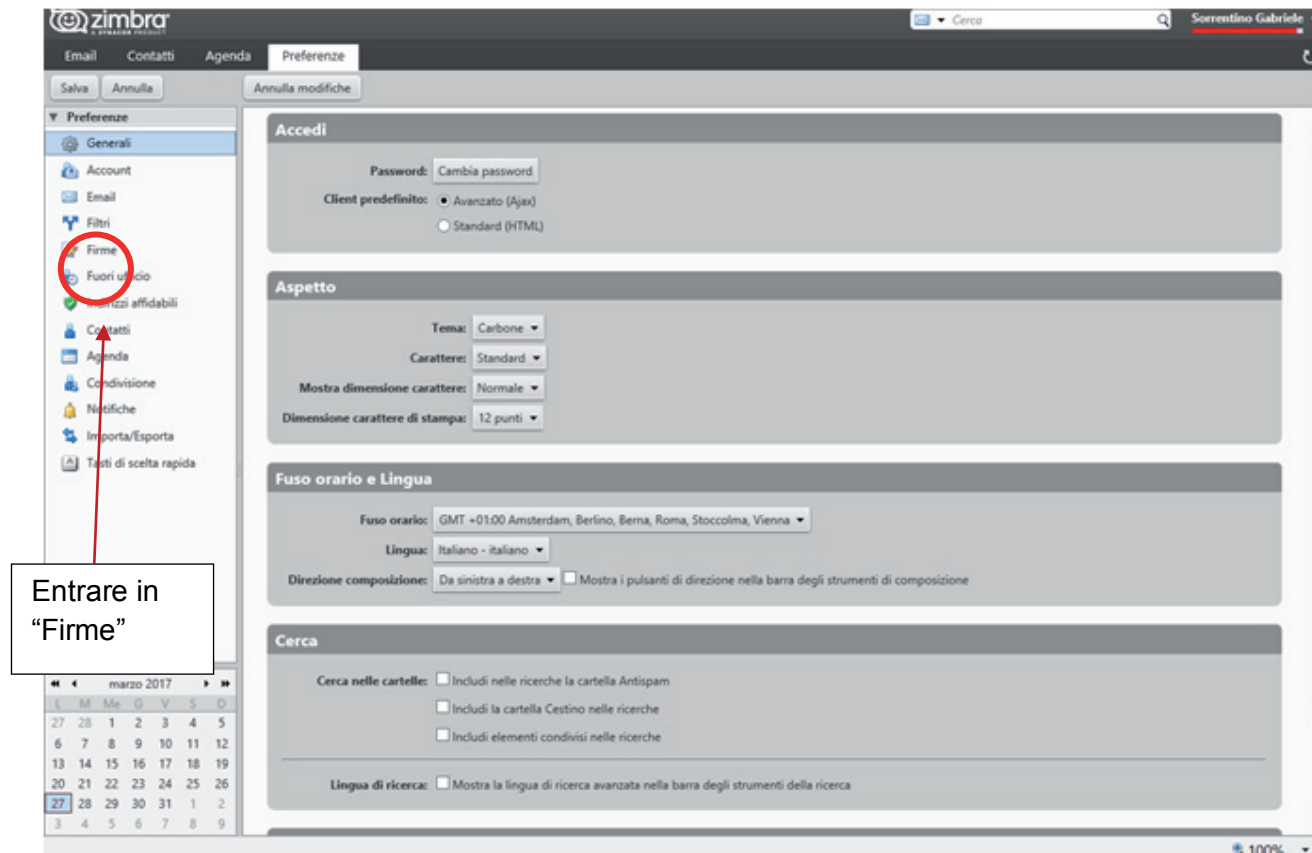
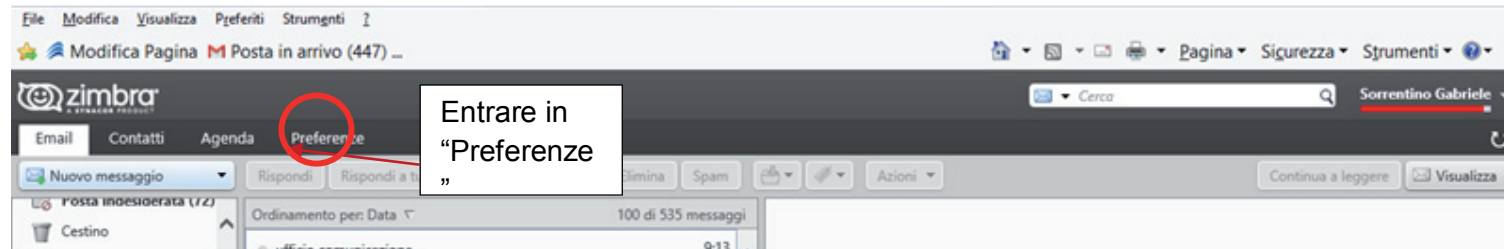
Selezionare quindi **Apri** e confermare con **OK** nella schermata delle Impostazioni Account.



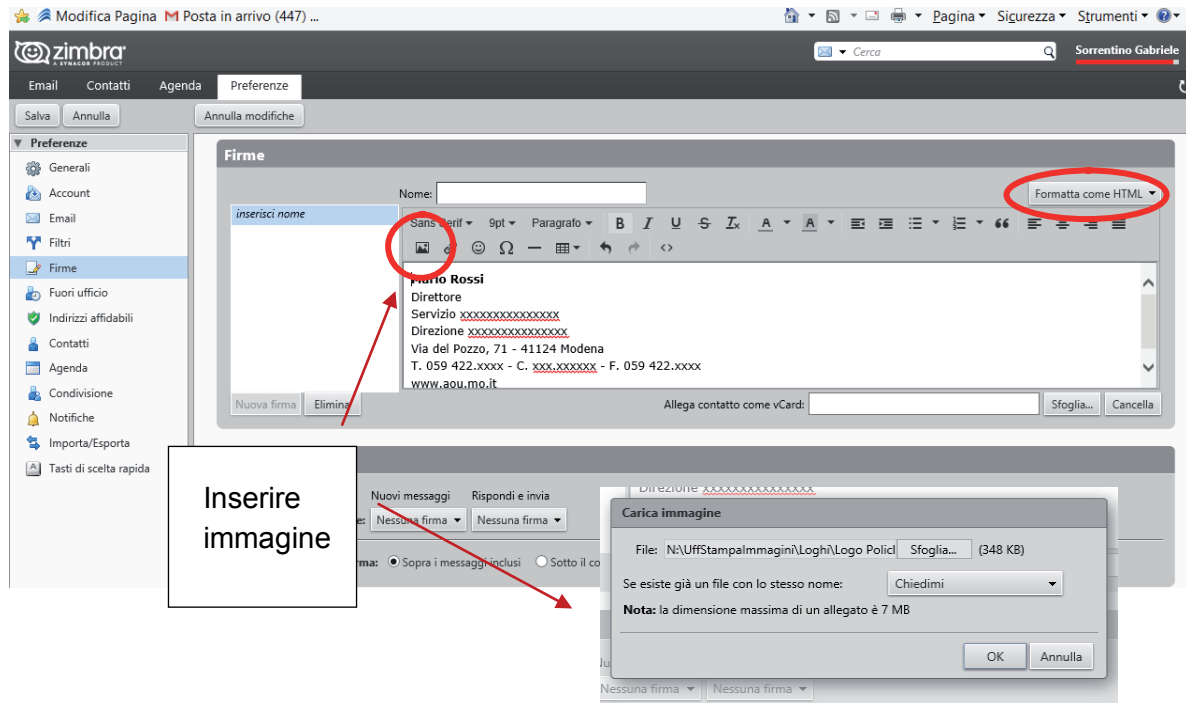
3. La Web Mail Zimbra

La nuova Web mail Zimbra è dotata di un editor di testo interno che consente di inserire la firma direttamente all'interno dell'ambiente con pochi semplici passaggi.

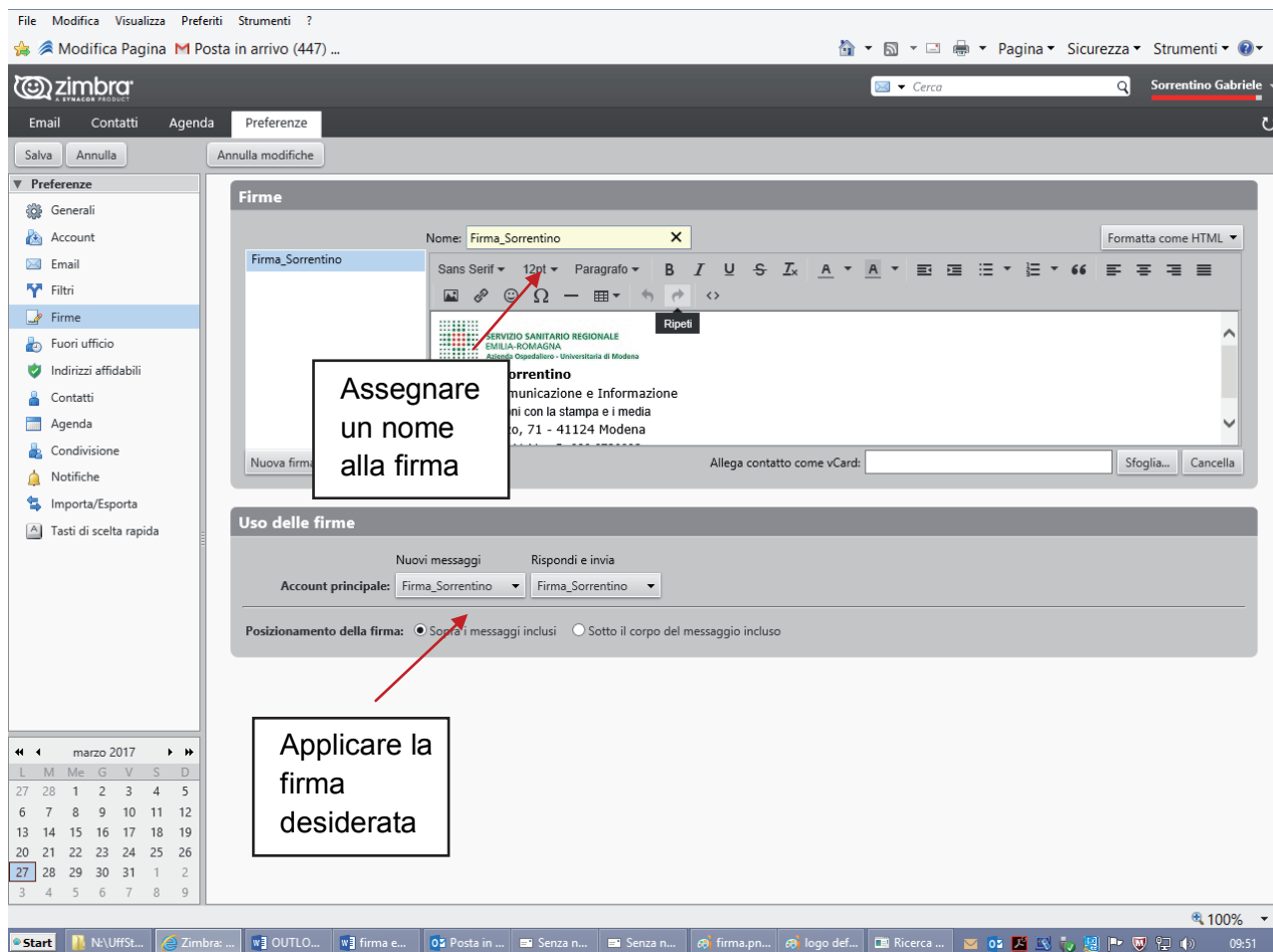
Dalla schermata principale di Zimbra, attivare il menù **Preferenze** e, da questo, in **Firme**.



Si apre un editor di testo dove è possibile inserire la firma alla quale va assegnato un nome, mantenendo la **formattazione in HTML**. Di default viene proposta il **posizionamento della firma *Sopra i messaggi inclusi***. Si consiglia di mantenere questa selezione.



L'operazione si conclude applicando la firma così composta all'Account principale e selezionando **Salva**.



A cura di

Servizio Comunicazione e Informazione

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena

Via del Pozzo, 71 - 41124 Modena

Redazione

Maurizia Gherardi

Gabriele Sorrentino

Elaborazione Grafica

Angelo Pappadà

Collaborazioni

Roberto Savigni

Servizio Tecnologie dell'informazione

Monica Cagarelli

Servizio Unico Amministrazione del Personale

Stampa

Centro Stampa Unico

Via Cavazza, 25 - Modena

Contatti

comunicazione@policlinico.mo.it

www.aou.mo.it

Versione aggiornata al 20 maggio 2017

