



ASL Brindisi

PugliaSalute



REGIONE
PUGLIA

manuale di identità visiva

ASL BRINDISI

Approvato con deliberazione n. 377 del 13.02.2020

Azienda Sanitaria Locale della provincia di Brindisi

Via Napoli n. 8 – 72100 BRINDISI Centralino 0831 536111

www.sanita.puglia.it/web/asl-brindisi

C.F. - P.IVA 01647800745



Manuale di identità visiva della Asl Brindisi elaborato secondo le linee guida del progetto "Hospitality" della Regione Puglia a cui la Direzione Generale ASL BR ha dato avvio con deliberazione n. 2086 del 19.11.2019.

Febbraio 2020

INTRODUZIONE

L'identità visiva è l'insieme coordinato di espressioni comunicative con la quale l'Azienda si rende univocamente riconoscibile rispetto ai suoi target di riferimento.

Comprende il logotipo, (comunemente chiamato logo) come forma di trasposizione in termini iconografici, cromatici e testuali dell'identità di un'azienda. Attorno ad esso, come fonema-segno esclusivo, leggibile, memorabile e tipograficamente connotato, si costruisce tutta l'identità visiva. L'identità visiva, o visual-identity, comprende anche l'utilizzo di altri elementi - colori aziendali, font, ecc. - nei diversi supporti cartacei o digitali (carta intestata, manifesti, pieghevoli, pagina web, segnaletica aziendale, cartellonistica).

Questo aspetto è stato individuato come carente e in alcuni casi penalizzante dell'immagine aziendale, pertanto si ritiene opportuna la predisposizione di linee guida al fine di stabilire uniformità di comportamento all'interno delle molteplici strutture aziendali presenti nel territorio.

Nel presente manuale cercheremo di fissare in modo chiaro alcune regole della visual-identity: dall'applicazione del logo (a seconda del supporto utilizzato e delle dimensioni del supporto stesso) alla definizione dei font, qualità delle immagini, qualità grafica, rispetto della normativa su privacy e copyright, ecc.

I caratteri salienti che contraddistinguono la visual-identity nella ASL BR devono essere l'originalità, la visibilità, la semplicità, l'alta qualità grafica, la protezione legale.

Il rispetto degli elementi contenuti nel manuale di identità visiva in ogni uso (materiali cartacei, supporti audiovisivi, pagine web, cartellonistica) è fondamentale per l'impostazione dell'immagine coordinata e la gestione dell'identità aziendale nel tempo.

LOGO ASL BRINDISI

A decorrere dal 1° gennaio 2020 il logo istituzionale della Asl Brindisi è il seguente:



La scelta del nuovo logo, suggerito dalle Linee Guida regionali “Hospitality” ed identico per tutte le sei Asl pugliesi, si ispira a quello di *Puglia Salute*, il Portale Regionale della Salute che ospita i siti di tutte le strutture appartenenti al sistema sanitario regionale.

Un logo, per definizione, è quell'insieme di simboli grafici e tipografici che identificano, in questo caso il sistema sanitario regionale. Deve essere originale, facilmente riconoscibile, compatto e sintetico, adattabile, stampabile in diversi formati, dai più piccoli ai più grandi, e non deve perdere leggibilità, neppure quando è stampato in bianco e nero.

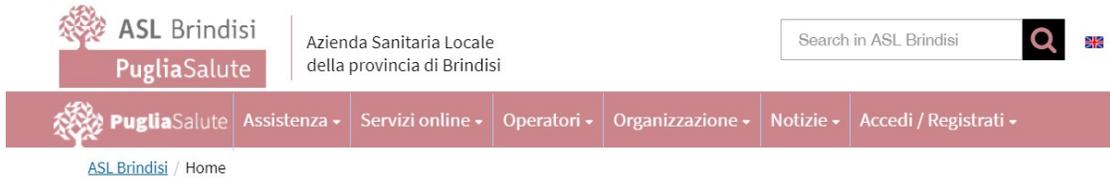
Il formato rettangolare è da utilizzare per carta intestata, buste, cartelline, badge, camici, insegne, cartellonistica, ecc.

Il logo è stato ideato anche in formato quadrato che meglio si adatta all’inserimento dell’immagine nei profili dei canali di comunicazione social (Facebook, You Tube, Instagram, ecc.)



NOTA: Il vecchio logo decade progressivamente in favore del nuovo logo fino ad esaurimento delle scorte attuali di materiale già stampato (buste, cartelline ed altro materiale di cancelleria).

Sul sito aziendale, ospitato all'interno del Portale Regionale della Salute, viene utilizzato il logo ufficiale, in formato rettangolare



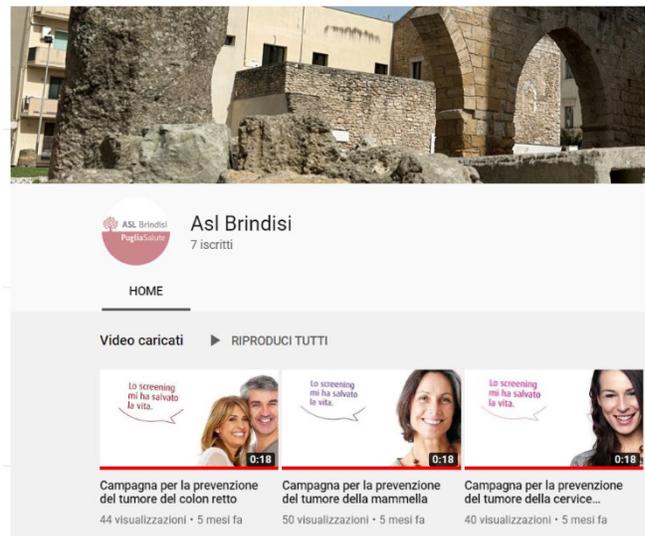
Assistenza

Sui canali social viene utilizzato il formato quadrato che meglio si adatta ad essere inserito nel layout standard dell'icona foto-profilo (forma rotonda)

5



Facebook



You Tube

NORME PER L'UTILIZZO DEL LOGO

Font, colori, dimensioni, formati

Font: Wayfinding Sans Pro (bold e regular)

Colori: Ulivo e sfondo rosa pink room = Pantone 500 C



Logotipo= nero 70% ASL, nero 60% Brindisi

Altri dettagli su colori, dimensioni e icone da adottare nella segnaletica delle strutture aziendali sono riportati nelle Linee Guida Hospitality e nell'area download sul Portale Regionale della Salute <https://www.sanita.puglia.it/web/pugliasalute/hospitality>, di specifico interesse per l'Area Tecnica e Area Patrimonio.

Il logo deve essere utilizzato correttamente:

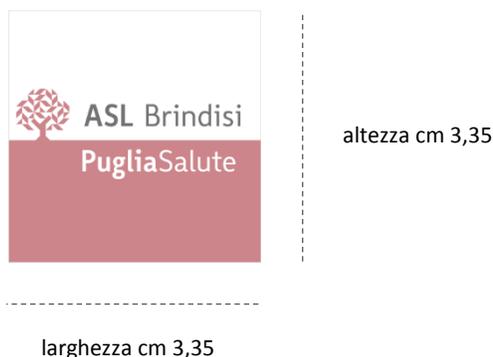
- ✓ non può essere proposto con colori differenti, né essere confuso con elementi grafici addizionali, sottolineature, ornamenti o aggiunte di testo;
- ✓ non è modificabile, neppure per opportunità grafiche o tipografiche;
- ✓ può essere solo ingrandito o ridotto, mantenendo le proporzioni, sempre nel rispetto delle regole di impaginazione.

6

Formato rettangolare, dimensioni 100% misure: altezza cm 3,16 larghezza cm 7,94



Formato quadrato (**solo per i social**), dimensioni 100% misure: altezza cm 3,35 larghezza cm 3,35

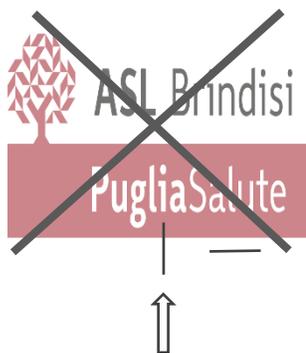


Per ridurre o ingrandire il logo in un documento di testo senza modificare le proporzioni, posizionare il cursore sull'angolo inferiore destro. Cliccando con il tasto destro sull'immagine controllare in *Dimensioni e posizione* che l'altezza e la larghezza abbiano la stessa percentuale di riduzione o ingrandimento.



7

Se l'immagine viene ridotta o ingrandita posizionando il cursore al centro dell'immagine il logo viene deformato.



Formati

Il logo è disponibile in due formati:

- ✓ formato immagine (con estensione *png*) con risoluzione adatta per documenti di testo e file web.
- ✓ formato vettoriale (estensione *pdf*), svincolato dalla risoluzione, da utilizzare per la stampa di materiale tipografico, per qualsiasi dimensione senza alcuna perdita di qualità. Il file deve essere consegnato alla tipografia incaricata di stampare il materiale (manifesti, locandine, opuscoli, buste, cartelline, ecc.)

NORME PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI

Posizione logo

Il nostro occhio è abituato a leggere dall'alto verso il basso e da sinistra verso destra. Osservando un layout la prima cosa che viene visualizzata è l'angolo in alto a sinistra per poi proseguire sul resto.

Per questo nei documenti, locandine, opuscoli, siti web, il logo è di norma posizionato sulla sinistra. Per esigenze di impaginazione o scelte grafiche (v. report, regolamenti, siti web, ecc.) può essere posizionato anche al centro.

Nelle brochure solitamente il logo viene posizionato nella prima anta mantenendo dimensioni ridotte, e viene ripetuto nel retro, assieme ai riferimenti per i contatti e ai loghi dei partner, con dimensioni un po' più importanti.

Font da utilizzare nei documenti

Il font Wayfinding Sans Pro sarà utilizzato **SOLO** per il logo e la segnaletica delle aziende sanitarie pugliesi.

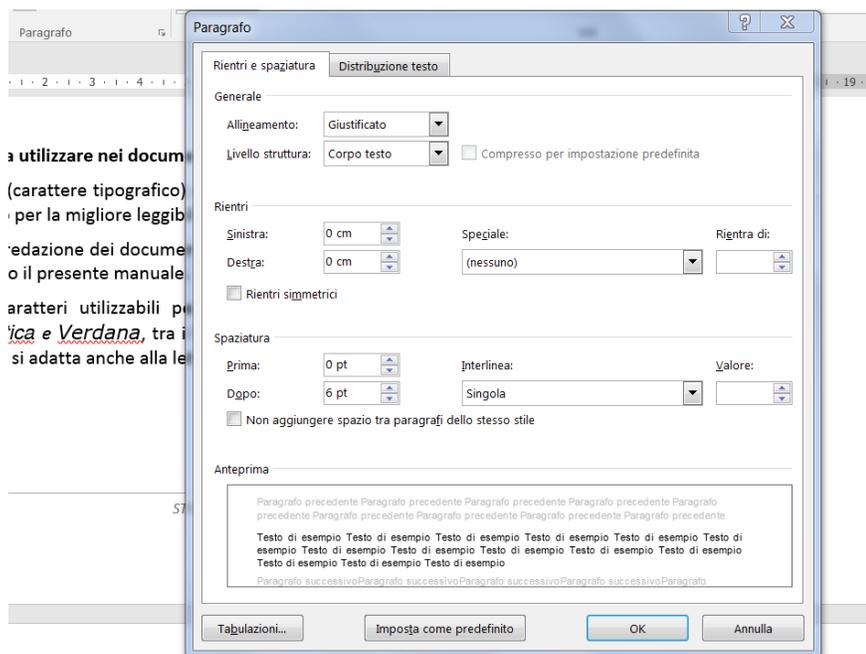
Il font da utilizzare per la redazione dei documenti di testo è il *Calibri*, carattere con cui è scritto il presente manuale.

Altri caratteri consigliabili per materiale informativo come pieghevoli, locandine, opuscoli, sono *Helvetica e Verdana*, tra i font più leggibili grazie alla spaziatura e alla grafica rotondeggiante che meglio si adatta anche alla lettura di testi su web, con un impatto visivo chiaro e immediato.

Regole per la redazione di documenti

I documenti predisposti dagli Uffici devono essere redatti con le seguenti impostazioni:

- ✓ carattere *Calibri*
- ✓ dimensione 12
- ✓ interlinea *singola*
- ✓ spaziatura dopo il paragrafo 6 pt
- ✓ allineamento testo *giustificato*
- ✓ inizio capoverso *senza rientro*
- ✓ layout margini *medio* (misure: superiore e inferiore 2,54 cm – sinistro e destro 1,91 cm)



Impostazione spaziatura a titolo di esempio con software di video scrittura Word 2016

Nei documenti inserire la numerazione di pagina con lo stesso font del testo e dimensioni inferiori almeno di 3 punti (se il testo è di dimensione 12, per la numerazione usare dimensione 9).

Tutti i documenti, **compresi i singoli allegati**, devono sempre riportare le seguenti indicazioni:

- ✓ **intestazione dell'azienda e ufficio redigente**
- ✓ **data in cui sono stati prodotti**

Questa attenzione è necessaria più che mai oggi rispetto al passato, considerata l'enorme quantità di atti aziendali pubblicati su web con possibilità di download.

Le impostazioni possono variare in base ad esigenze grafiche o di spazio nel caso di elaborazioni di materiale informativo, report, locandine, modulistica varia.

Diffusione di documenti su web

Per le modalità di redazione dei documenti pubblicati su web si rimanda all'articolo n. 6 (*Norme redazionali*) del Regolamento di disciplina del sito web aziendale approvato con deliberazione n. 1028 del 10.06.2019 e disponibile nella sezione "Documenti e Regolamenti aziendali".

Si raccomanda poi il rispetto, in particolare, di altri due articoli del citato Regolamento:

- **Art. 12 (Protezione e trattamento dei dati personali)**

1. I contenuti pubblicati sul sito web istituzionale devono essere compatibili con quanto disposto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679), dal Codice Privacy in vigore (D. Lgs. 196/2003 aggiornato dal D. Lgs. 101/2018) e dalle Linee Guida del Garante per la Protezione dei Dati Personali.
2. Il Codice in materia di trattamento dei dati personali si applica anche alle immagini. Se le immagini forniscono indicazioni sui dati appartenenti a categorie particolari (ex dati sensibili), occorre sempre il consenso del soggetto ripreso, tramite liberatoria sottoscritta da entrambe le parti in cui viene esplicitato lo specifico utilizzo. E' fatto divieto assoluto di divulgare immagini che consentono l'identificazione dei minori senza consenso dei genitori.
3. Si raccomanda il rispetto delle disposizioni normative al fine di prevenire rischi di azioni risarcitorie da parte di terzi nei confronti dell'Azienda.

- **Art. 13 (Diritto di Autore)**

1. I contenuti pubblicati sul sito web istituzionale (testi e immagini) devono essere compatibili con quanto disposto dalla Legge sul Diritto d'Autore n. 633 del 22 aprile 1941 e s.m.i. "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio".
2. E' fatto divieto assoluto di pubblicazione di testi e immagini tutelati da copyright.
3. Si raccomanda il rispetto delle disposizioni normative al fine di prevenire rischi di azioni risarcitorie da parte di terzi nei confronti dell'Azienda.

10

L'Ufficio Comunicazione è disponibile a fornire supporto tecnico nella predisposizione di documenti e materiale informativo, con particolare riferimento ad informazioni sul formato delle immagini, pieghevoli e locandine indicate per la stampa tipografica.

Per quanto non riportato nel presente documento si rimanda all'ultima versione delle linee guida Hospitality scaricabili dal Portale Puglia Salute <https://www.sanita.puglia.it/homepugliasalute> nella sezione "Operatori".

IL PRESENTE MANUALE SARA' INTEGRATO SECONDO ESIGENZE AZIENDALI ED EVENTUALI SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI DEL PROGETTO REGIONALE "HOSPITALITY".

ALLEGATI

1. CARTA INTESTATA AZIENDALE
2. CARTA INTESTATA CORO
3. CARTA INTESTATA PTA
4. DELIBERAZIONI
5. DETERMINE DIRIGENZIALI
6. BUSTE
7. CARTELLINE
8. CARTELLE CLINICHE

NOTE

1. Nell'intestazione Ufficio della carta intestata utilizzare le seguenti denominazioni in base al livello di responsabilità dirigenziale:
 - Unità Operativa Complessa: *Direttore*
 - Unità Operativa Semplice (o Dipartimentale): *Dirigente Responsabile*
2. Per carta intestata, buste, cartelline, cartelle cliniche, si provvederà a rifornire il magazzino della stampa tipografica.
3. Per la stampa di lettere e documenti, gli uffici che non sono dotati di stampanti a colori utilizzeranno un cassetto dedicato delle fotocopiatrici comuni.
4. Sarà cura di ogni ufficio aggiornare con il nuovo logo tutta la modulistica utilizzata dagli utenti per l'accesso ai Servizi (ritiro referti, richiesta cartella clinica, consenso informato per esami diagnostici, ecc.) e sostituire i moduli pubblicati sul sito e diffusi negli ambulatori.



STRUTTURA

Direttore U.O.C. / Dirigente Responsabile U.O.S./U.O.S.D.

Indirizzo

Tel mail

Prot. n. _____

Brindisi, _____

Destinatario:

Nome Cognome

Indirizzo

CAP Nome Città

Oggetto:

Corpo lettera



Centro di Orientamento Oncologico
Indirizzo
Tel mail

Prot. n. _____

Brindisi, _____

Destinatario:
Nome Cognome
Indirizzo
CAP Nome Città

Oggetto:

Corpo lettera



PTA Presidio Territoriale
di Assistenza

Presidio Territoriale di Assistenza DSS n.
Dirigente Responsabile
Indirizzo
Tel mail

Prot. n. _____

Brindisi, _____

Destinatario:
Nome Cognome
Indirizzo
CAP Nome Città

Oggetto:

Corpo lettera



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PUGLIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA
PROVINCIA DI BRINDISI

N. _____ del registro delle deliberazioni

n. prop. PDL

STRUTTURA, AREA, UOC. ECC.

OGGETTO:

Il giorno _____ presso la sede dell'Azienda ASL BR sita in Via Napoli, n. 8



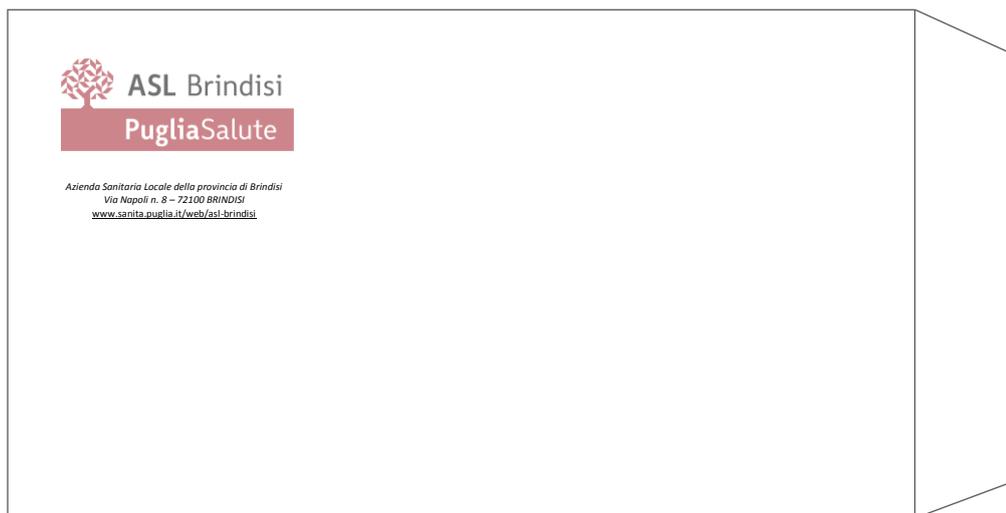
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PUGLIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA
PROVINCIA DI BRINDISI

DETERMINAZIONE

Iscritta nel Registro Determinazioni al N. _____ data _____

STRUTTURA, AREA, UOC. ECC.

OGGETTO:



Misure standard varie



Azienda Sanitaria Locale della provincia di Brindisi
Via Napoli n. 8 – 72100 BRINDISI
www.sanita.puglia.it/web/asl-brindisi

STRUTTURA _____



P.O. / PTA

CARTELLA CLINICA

N. _____

N. _____ U. O. _____ ETA' _____ SESSO _____ DATA DI ENTRATA _____ ORA _____	Trasferito in _____ il _____ IL SANITARIO _____
Cognome _____ Nome _____ Nato a _____ il _____ Domicilio _____	Trasferito in _____ il _____ IL SANITARIO _____
Medico Curante Dr. _____ ASL o Stato estero _____	Trasferito in _____ il _____ IL SANITARIO _____
DIAGNOSI DI AMMISSIONE _____ IL MEDICO DI GUARDIA Dr. _____	Trasferito in _____ il _____ IL SANITARIO _____

DATE	DIAGNOSI: successive e definitiva

CURE PRATICATE

ESITO [Guarito] [Migliorato] [Stazionario] [Peggiorato] [Deceduto] Data del decesso _____ Ora del decesso _____	DIMISSIONE Data _____ ora _____
---	------------------------------------

PROPOSTE

IL DIRETTORE U.O.

IL DIRETTORE MEDICO
