

Consiglio del 22 settembre 2020

**Punto 3 all' ODG
Comunicazioni**

ALLEGATO 3.5

Sito Assifact | Rinnovamento grafico e tecnico | Rinnovamento delle utenze

Sito Assifact | Rinnovamento grafico e tecnico | Rinnovamento delle utenze

A partire dalla seconda metà di settembre, con un rilascio in due momenti successivi, sarà on line il nuovo sito Assifact (Area pubblica, 23 settembre; Area riservata, prima settimana di ottobre), rinnovato nella grafica ma soprattutto nelle funzionalità tecniche.

Il rinnovamento interessa soprattutto l'area riservata del sito che dal punto di vista grafico subisce un completo restyling, per allinearsi alla parte pubblica già oggetto di un grande intervento a seguito dell'introduzione del nuovo logo associativo, e dal punto di vista funzionale è destinataria di un radicale cambio di impostazione passando all'interfaccia Utente (UIX) che consente una navigabilità più moderna ed una migliore user experience per gli utenti.

Le principali novità riguardano la gestione degli utenti e il canale di comunicazione con le Commissioni Tecniche e i Gruppi di lavoro; evoluzioni tecniche, connesse fra loro, che hanno l'obiettivo di rendere l'area riservata più facilmente accessibile e di snellire, velocizzare e rendere più efficace ed efficiente la comunicazione con gli Associati ed in particolare con tutti i soggetti che partecipano direttamente all'attività associativa. In particolare, con riferimento al profilo dell'accesso all'area riservata del sito:

- **Utenze personali e nominative:** ogni utente può accedere all'area riservata del sito solo con proprie personali credenziali di accesso. Non verranno più rilasciate credenziali di accesso assegnate alla Direzione Generale e non attribuite ad un soggetto specifico.
- **Doppia chiave d'accesso:** ogni utente può accedere all'area riservata tramite la userid personale assegnata dalla segreteria Assifact oppure tramite l'email aziendale comunicata al momento dell'adesione alla Commissione/Gruppo di Lavoro o dell'inserimento negli organi associativi.
- **Invio automatico delle utenze dal portale:** l'invio delle chiavi d'accesso all'area riservata del sito avviene tramite email direttamente dal portale al momento del caricamento. Non più credenziali trasmesse tramite posta raccomandata, quindi, ma pratiche e veloci email sull'email aziendale comunicata dall'utente.
- **Attivazione autonoma dell'utenza e recupero della password in caso di smarrimento:** l'attivazione dell'utenza assegnata viene effettuata in autonomia dall'utente al momento della ricezione dell'email di attribuzione delle chiavi d'accesso. L'utente con l'occasione sceglie autonomamente la password da utilizzare (è prevista la modifica della password ogni 6 mesi). In caso di smarrimento o dimenticanza della password, è prevista una procedura autonoma per il recupero della stessa.

Con le evoluzioni tecniche e la gestione più puntuale, snella ed efficace delle utenze, l'area riservata diventa ancor più uno strumento di lavoro per i membri delle Commissioni Tecniche e dei Gruppi di Lavoro, dove poter scaricare direttamente le convocazioni, il materiale delle riunioni e i relativi verbali. Le comunicazioni vengono spedite dalla piattaforma sulle email aziendali dei singoli utenti coinvolti nel lavoro che in autonomia possono accedere all'area riservata, senza passare per il canale efact. I vantaggi evidenti sono:

- maggiore tempestività nella ricezione delle comunicazioni da parte dei diretti interessati;
- superamento di eventuali disguidi e incomprensioni nella distribuzione delle comunicazioni all'interno delle singole società associate;

- possibilità di focalizzare l'attenzione dei riceventi sulle tematiche e sui lavori di interesse, evitando il rischio di dispersione delle comunicazioni nell'eccessivo numero di email in arrivo;
- modalità di invio senza allegati con link per il download dei materiali dalla piattaforma, per ridurre il rischio di blocco dei sistemi di protezione informatica e di intasamento delle caselle di posta;
- facilità di recupero di comunicazioni e materiali archiviate nell'area riservata del sito;
- selezione mirata delle comunicazioni da trasmettere sul canale efact, con relativo alleggerimento del lavoro del referente efact di ciascun associato.

L'invio diretto delle comunicazioni ai singoli utenti coinvolti dalla piattaforma migliora quindi le modalità di lavoro delle Commissioni Tecniche e dei Gruppi di Lavoro, senza fare perdere la visione d'insieme e l'aggiornamento sullo stato dei progetti ai direttori referenti e ai membri delle altre Commissioni o Gruppi di Lavoro che possono in qualsiasi momento accedere all'area riservata del sito e prendere visione delle ultime comunicazioni e degli ultimi documenti pubblicati.

L'area pubblica del sito, che svolge un ruolo centrale nella comunicazione non solo con gli Associati ma con tutti gli stakeholder del settore, è stata invece destinataria di upgrade dell'applicativo utilizzato e, con l'occasione, di un miglioramento dell'esposizione dei contenuti e della grafica per rendere i contenuti più fruibili e dare un'immagine di maggior modernità.

Con il restyling grafico e tecnologico dell'area riservata e con l'upgrade dell'area pubblica, l'Associazione vuole dare ancora maggior peso al ruolo di strumento di informazione del sito Assifact e riorganizzare in maniera più efficiente la gestione dei canali di comunicazione con gli Associati.

I canali di comunicazione associativi

L'Associazione utilizza due principali modalità di trasmissione delle proprie comunicazioni e dei propri documenti: il servizio e-fact e l'area riservata del sito associativo.

1. IL SERVIZIO E-FACT

Tutte le Associate ricevono le comunicazioni associative di interesse generale (circolari, convegni, corsi di formazione, lettere di adesione a progetti e iniziative e materiali vari) tramite posta elettronica dall'indirizzo efact@assifact.it ed esse scrivono/rispondono all'Associazione allo stesso indirizzo efact@assifact.it.

Dette comunicazioni vengono inviate ad un unico indirizzo di posta elettronica presso la singola Associata, al quale corrisponde l'identificazione di un soggetto di riferimento incaricato della distribuzione delle informazioni e della documentazione all'interno della stessa Associata.

A tale nominativo di riferimento può corrispondere un'email aziendale personale o, come scelto da molti Associati, essere associata una casella di posta elettronica dedicata ad Assifact (per esempio: efact.nomeassociata@xxxxxx.it) gestita ad esempio dalla segreteria di direzione ed eventualmente consultabile dagli interlocutori abituali dell'Associazione in azienda (Membri del Consiglio, delle Commissioni, dei GDL, ecc...).

2. L'AREA RISERVATA DEL SITO ASSOCIATIVO

Tutti i membri degli organi associativi (Consiglio, Comitato Esecutivo, Collegio dei Revisori), delle Commissioni Tecniche, dei Gruppi di Lavoro, i direttori referenti per gli Associati che non hanno una rappresentanza negli organi associativi, i referenti per il caricamento delle statistiche e i rappresentanti degli Associati sostenitori ricevono credenziali d'accesso personalizzate, con diversi livelli di autorizzazione e visualizzazione, per accedere all'area riservata del sito, consultare, scaricare o stampare la documentazione tecnica associativa: convocazioni, documenti di lavoro, verbali, circolari, sentenze, ecc.

Le credenziali di accesso sono nominative e sono associate ad un indirizzo email aziendale personale, che consente la ricezione di email alert direttamente sulla propria casella di posta elettronica, così da essere costantemente aggiornati sulle pubblicazioni dei documenti di interesse nell'area riservata del sito.

La gestione delle utenze e dell'area riservata del sito è svolta in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per le nuove modalità di gestione e le funzionalità del portale, non è più possibile la creazione e attribuzione di utenze generiche di direzione o di segreteria. E' sempre necessario **fornire un nominativo e un'email aziendale individuale di riferimento.**

Gli Associati che avessero attualmente fornito come destinatario delle comunicazioni un'indicazione generica di "Direzione Generale" sono chiamati a fornire il nominativo di un direttore referente con la relativa email aziendale personale. Non deve necessariamente trattarsi del DG ma potrebbe, ad esempio, essere il direttore organizzazione o altro direttore che si renda disponibile ad accedere e scaricare i documenti da distribuire all'interno della società. Alla luce delle evoluzioni tecniche dell'area riservata del sito associativo, l'impegno non è particolarmente gravoso, tenuto conto che i membri delle Commissioni Tecniche e dei Gruppi di Lavoro di ogni Associato hanno accesso diretto all'email alert e al sito.

Per gli Associati sostenitori, è prevista l'attribuzione di due utenze: una per il referente di rappresentanza dell'Associato ed una seconda per un referente operativo, entrambe associate ad email personale.

Nelle tabelle seguenti, lo schema delle utenze e delle modalità di comunicazione dei vari documenti associativi:

UTENZE PER L'ACCESSO ALL'AREA RISERVATA DEL SITO

	Associati ordinari con rappresentanza negli organi associativi	Associati ordinari senza rappresentanza negli organi associativi	Associati sostenitori
Direttore referente / Rappresentante		x	x
Altro referente operativo			x
Membro Consiglio / Comitato esecutivo / Collegio dei Revisori	x		
Membri Commissioni tecniche	x	x	
Gruppi di Lavoro	x	x	x (a tendere e in alcuni lavori specifici)

INVIO COMUNICAZIONI E DOCUMENTI ASSOCIATIVI

	Servizio e-fact	Area riservata sito – email alert
Lettere di interesse generale	x	
Lettere adesione progetti	x	x
Convegni	x	
Corsi di formazione	x	x
Convocazioni		x
Materiale di lavoro Commissioni e GDL		x
Verbali		x
Circolari	x	x
Altro	x	