

1 settembre 2020**A tutti i lavoratori****Comunicazione interna: Gestione dei gruppi di messaggistica istantanea in contesto di lavoro****Da oggi le regole per la gestione dei gruppi di messaggistica istantanea (WhatsApp, etc.) sono queste.****Partecipante al Gruppo**

- Scambiare solo dati personali afferenti alle finalità del gruppo; attenersi alle indicazioni sulla lingua da usare all'interno del gruppo
- Evitare ogni comunicazione che possa risultare offensiva o lesiva per specifiche categorie; sostenere o promuovere attività illegali, attività contrarie ai principi etici a cui di ispira l'Organizzazione; minacce, forme di diffamazione o calunnie, comunicazioni di dati personali non autorizzata; spam, link a siti non afferenti alle finalità del gruppo; promozione di prodotti, servizi, eventi, organizzazioni, raccolta di fondi (anche a solo scopo benefico); ogni manifestazione che possa configurarsi in violazione al diritto d'autore; catene. Inoltre bisogna essere consapevoli che ogni comunicazione di questo tipo può essere, da parte dell'Amministratore del gruppo, oggetto di rimozione del membro del gruppo che ne è l'autore e, se del caso, segnalata alle autorità competenti. Considerare, nel caso di gruppo multietnici le differenti sensibilità locali
- Segnalare all'Amministratore del gruppo comportamenti non corretti da parte di altri membri del gruppo
- Inviare immagini e video solo se realmente utili, considerando che occupano una quota rilevante di memoria
- I vocali sono ammessi perché in talune situazioni possono essere utili, ma limitarne la durata; se si opera all'interno di un gruppo con partecipanti provenienti da paesi diversi, assicurarsi del livello di comprensione del proprio vocale
- Ogni messaggio inviato deve avere un contenuto omogeneo, se si devono mandare più informazioni, non collegate tra loro, inviare messaggi separati. Nel caso in cui si mandi un link, controllare che esso sia attivo ed eventualmente, se già non si evincesse dal contesto, fornire una breve spiegazione
- Scaricare con regolarità ed in tempi brevi, i documenti (fotografie, testi, audio, ecc) scambiati all'interno del gruppo
- Attenersi, se sono state fornite, alle indicazioni sugli orari/giornate nei quali è possibile, salvo i casi di urgenza, scambiarsi i messaggi
- Non usare i contatti del gruppo per finalità diverse da quelle per cui il gruppo è stato creato, il contatto personale con altri membri del gruppo deve essere limitato ai casi di reale necessità
- Non è necessario comunicare sempre che un messaggio è stato ricevuto, questo può portare al proliferare di una serie di messaggi inutili che rendono poi difficile la rintracciabilità dei messaggi "importanti"
- Nel caso di argomenti che si sovrappongono, all'interno del gruppo, per evitare confusione rispondere citando il messaggio a cui ci si riferisce
- Nel caso di cambio mansione/lunga assenza o altre condizioni che non richiedono più la partecipazione al gruppo, segnalare all'Amministratore del gruppo la necessità/opportunità di abbandonare il gruppo; concordare con quest'ultimo se inviare o meno un messaggio agli altri membri del gruppo.