Posta elettronica e UC Netiquette

1. Assicurarsi di aver letto accuratamente e compreso il messaggio a cui si risponde.
2. Rispondere solo a chi ci ha scritto ("Rispondi" invece di "Rispondi a tutti"), coinvolgendo terzi unicamente se necessario o se funzionale all'efficienza dell'ufficio.
3. Assicurarsi dei corretti destinatari della comunicazione, onde evitare di coinvolgere persone non interessate.
4. Specificare sempre, nel campo "oggetto", l'argomento del proprio messaggio in modo chiaro, sintetico e inequivocabile.
5. Scrivere in modo chiaro e sintetico.
6. Inserire allegati solo se non disponibili in spazi di condivisione aziendale o reperibili in rete.
7. Chiedere al destinatario la conferma di lettura unicamente se necessario.
8. Evitare l'utilizzo delle emoticon (faccine).
9. Rileggere e controllare il proprio messaggio prima di inviarlo, per:

- evitare errori materiali che possano dare un'impressione di scarsa accuratezza;
- smussare asperità o toni che possano risultare irritanti o offensivi (ad es.: scrivere TUTTO MAIUSCOLO equivale a gridare);
- essere certi dell'univocità dei contenuti, per non essere fraintesi.

Inoltre, con particolare riferimento ai servizi di UC:

1. Adoperare la messaggistica per comunicazioni brevi.
2. Controllare frequentemente il proprio *stato di presenza* e adeguarlo alla propria corrente attività.
3. Controllare lo *stato di presenza* degli utenti con cui si vuole comunicare ed evitare, quando non necessario, di attivare una comunicazione sincrona se l'utente è già impegnato.
4. Silenziare il microfono durante gli interventi altrui.
5. Utilizzare lo strumento *alzata di mano* – ove presente – per chiedere la parola, in particolare nelle comunicazioni affollate, onde evitare sovrapposizioni.
6. Adoperare gli strumenti adatti per selezionare uno o più utenti a cui rispondere privatamente qualora non fosse necessario coinvolgere altri all'interno di una discussione di gruppo.
7. Specialmente qualora si effettui una videochiamata in luoghi in cui sono presenti persone estranee alla conversazione, evitare inquadrature e registrazioni video o audio che ledano la privacy altrui.

Formato firma

Nome Cognome
Servizio
Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego
indirizzo mail personale e/o del servizio
Tel. del servizio di appartenenza

Clicca "Mi piace" alla pagina Facebook dei Centri per l'Impiego della Toscana
https://www.facebook.com/Centri-per-lImpiego-della-Toscana-112857556779744/
Seguici sul nostro profilo Instagram:
https://www.instagram.com/centri.impiego.toscana/

AVVISO DI RISERVATEZZA
Le informazioni contenute in questo messaggio e negli eventuali allegati, sono strettamente riservate. Il loro utilizzo è consentito esclusivamente al destinatario, per le finalità indicate nel messaggio stesso. Qualora abbiate ricevuto questo messaggio senza esserne il destinatario, Vi preghiamo di darcene notizia tramite e-mail e di procedere in ogni caso alla distruzione del messaggio cancellandolo dal Vostro sistema; costituisce comportamento contrario ai principi dettati dal D.lgs.196/2003 trattenere il messaggio stesso, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo, od utilizzarlo per finalità diverse.