



Direzione Generale

Circolare n. 2

Al tutto il Personale

Oggetto: Raccomandazione sull'uso della mail.

Con la presente si vuole raccomandare un miglior utilizzo della mail nella comunicazione interna aziendale.

In ambito lavorativo è uno strumento indispensabile, come strumento di comunicazione tuttavia presenta alcuni limiti e produce il rischio di usare troppo questo strumento a discapito dell'uso di canali comunicativi molto più efficienti.

Constato che la casella di posta aziendale del direttore generale, come conseguentemente immagino quella di tutti, è inondata da decine di email, di messaggi non necessariamente funzionali alla ordinaria attività, al ruolo o alla competenza.

Nonostante ciò ogni mail ricevuta deve essere letta e risulta dispendiosa in termini di tempo e di risorse.

Si ritiene più utile, e veloce, parlare con il proprio collega e/o collaboratore, con il vicino di scrivania (o di ufficio) piuttosto che utilizzare il mezzo della posta elettronica.

Il problema diventa ancora più grave quando la mail ha tanti, troppi, destinatari in copia, generando confusione e incomprensioni sul chi fa cosa o dovrebbe fare.

E' stato dimostrato da decine di ricerche svolte sull'argomento che, l'utilizzo improprio della posta elettronica con decine di destinatari per email su argomenti che spesso non li riguardano, è una delle principali cause di inefficienze e di perdita di tempo, nelle attività lavorative quotidiane all'interno delle aziende.

Quale cultura aziendale, questa direzione intende promuovere quella della relazione interpersonale viso a viso: "parlare di più e scrivere di meno".

Ciò non significa che la mail non debba essere usata, ma che il suo uso sia veicolato in modo corretto e coerente ai soggetti giusti e non sia un di più rispetto a quanto si può comunicare a voce.

A tal fine si promuovono le seguenti raccomandazioni, laddove si intenda comunicare via posta elettronica con il Direttore Generale:

- 1. Inoltrare solo documenti in bozza e/o finali da condividere per la validazione finali, anche sostenuti da eventuali chiarimenti;
- 2. Inoltrare provvedimenti in bozza, o atti simili, alla cui firma è deputato il DG;





Direzione Generale

- 3. informare, tramite mail, su fatti importanti che possano inficiare l'attività; laddove chi comunica operi fuori sede e non possa comunicare per via telefonica.
- 4. Condividere mail ricevute nella propria posta elettronica di rilevanza per la buona operatività, il cui contenuto non sia rappresentabile a voce, e sia utile il punto di vista del DG;
- 5. Rispondere a mail ricevute dal DG stesso.
- 6. Informare su documenti importanti pervenuti al protocollo

Nelle comunicazioni al DG, i collaboratori che scrivono devono sempre scrivere per competenza al proprio DS. Non è necessario mettere in copia conoscenza tutti i collaboratori dell'ufficio o del settore con i quali si condivide comunque l'informazione in altro modo.

Nel caso di attivazioni di riunioni o videochiamate è evidente che la mail è rivolta a tutti i soggetti coinvolti.

Si dispensa dal mettere in conoscenza il DG nelle comunicazioni via mail tra collaboratori e il proprio dirigente, e viceversa, per quanto attiene la normale attività del servizio.

Si dispensa dal mettere in conoscenza il DG nelle comunicazioni via mail con il supporto SIBAR o altri soggetti terzi chiamati alla risoluzione di problemi informatici e telematici, fermo restando che su ogni criticità il DG gradisce informato per valutare tempestivamente ogni utile soluzione.

Nei rispetto della discrezionalità di ciascuno, cui questa direzione non intende sostituirsi, si raccomanda l'ottimizzazione dell'uso della posta elettronica nella propria comunicazione interna con i colleghi, al fine di ridurne l'uso.

A sostegno di una policy per un uso più snello e funzionale della mail, si citano i recenti studi in materia di inquinamento digitale, che giustificano ampiamente un comportamento più austero nell'uso della mail.

Lo studio della Royal Society, come riportato sul sito dell'AGI, fa emergere che inviare un'email di solo testo produce circa 4 grammi di CO2, e di 50 grammi se con allegati di dimensioni considerevoli. La stima è che ciascuno di noi, ogni anno, produca circa 136 kg di CO2 solo con la propria posta elettronica. L'equivalente di circa 320 km in auto.

L' Agenzia francese per l'ambiente ed il controllo energetico (Ademe) ha pubblicato uno studio secondo cui spedire 8 mail equivale a guidare un'auto per un chilometro, e senza allontanarsi dalla scrivania.

Tanto si raccomanda per migliorare la nostra comunicazione e l'ambiente.

Il Direttore Generale

Dott.ssa Stefania Masala