Circolare 12-2020

Social Media Policy per i dipendenti

La policy in breve e il suo scopo

Questa social media policy aziendale fornisce un framework per l'utilizzo dei social media.

I social media sono un luogo in cui le persone si scambiano informazioni, opinioni ed esperienze per imparare, creare e divertirsi. Sia che i dipendenti stiano gestendo un account aziendale, sia che ne stiano utilizzando uno personale, dovrebbero essere sempre produttivi.

Questa policy si pone l'obiettivo di suggerire consigli pratici al fine di evitare problemi che potrebbero sorgere da un uso imprudente dei social media sul posto di lavoro.

Tutti i dipendenti devono rispettare tale policy.

Elementi della Policy

"Social media" si riferisce ad una varietà di comunità online come blogs, social networks, ambienti di chat e forums. Questa policy fa riferimento ad ognuno di essi.

Si distinguono due ambiti che vengono trattati singolarmente: l'utilizzo dei social media personali sul luogo di lavoro e l'utilizzo dei social media aziendali come strumento per rappresentare la nostra compagnia nel mondo digitale.

Utilizzo dei social media personali

È consentito a tutti i dipendenti accedere ai propri account personali sul posto di lavoro. Tuttavia, è richiesto che essi agiscano responsabilmente e che questa concessione non inferisca sulla loro produttività. Infatti, un uso eccessivo dei social media durante l'orario di lavoro può ridurre l'efficienza e la concentrazione. Indipendentemente dal fatto che i dipendenti stiano utilizzando i loro account per motivi di lavoro o personali, potrebbero facilmente essere sviati dalla grande quantità di contenuti disponibili.

Per i motivi sopracitati, i dipendenti sono tenuti a:

- **Usare il buon senso:** Se i dipendenti trascurano le loro mansioni lavorative per trascorrere del tempo sui social media, il loro calo della produttività verrà rivelato nelle revisioni delle prestazioni.
- **Assicurarsi che sia di dominio pubblico che l'account personale o le dichiarazioni non rappresentino l'azienda**: I dipendenti non devono dichiarare o lasciar intendere che le opinioni personali e i contenuti condivisi siano autorizzati o approvati dall'azienda. Si consiglia di utilizzare un esplicito disconoscimento come "le opinioni sono mie" per evitare malintesi.
- **Evitare di condividere proprietà intellettuali** come marchi commerciali su un account personale senza approvazione. Le politiche e le leggi di riservatezza si applicano sempre.

- **Evitare contenuti diffamatori, offensivi o dispregiativi.** Può essere considerata una violazione della politica anti-molestie dell'azienda, se diretta a colleghi, clienti o partner.

Rappresentare l'azienda

Alcuni dipendenti rappresentano l'azienda gestendo account aziendali o parlando a nome di essa. Coloro che hanno questo compito devono agire attentamente e responsabilmente per proteggere l'immagine dell'azienda e la sua reputazione.

Quindi, tali dipendenti sono tenuti a:

- **Essere rispettosi, gentili e pazienti** quando si intrattengono conversazioni per conto della nostra azienda. È necessario prestare particolare attenzione quando si fanno dichiarazioni o promesse nei confronti di clienti e stakeholders.
- **Evitare di parlare di argomenti al di fuori del proprio campo di competenza**, se possibile. bisogna fare attenzione a non rispondere alle domande o fare dichiarazioni che ricadono sotto la responsabilità di qualcun altro.
- **Evitare di postare su Linkedin,** contenuti che siano che possano essere ricondotti al brand enetworks. Nel caso di dubbi o perplessità sulla validità dei contenuti riferirsi sempre all'ufficio marketing inviando una mail a marketing@enetworks.it.
- **Seguire la politica di riservatezza e politica di protezione dei dati dell'azienda** e osservare le leggi sul copyright, marchi, plagio e privacy ai sensi del GDPR Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati 2016/679 http://enetworks.it/informativa-privacy-cookies/
- **Informare il reparto PR / Marketing** scrivendo una mail a marketing@enetworks.it quando si ha intenzione di condividere qualsiasi contenuto di grande impatto
- **Evitare di eliminare o ignorare i commenti** senza motivo. Bisogna ascoltare e rispondere alle critiche.
- **Evitare utilizzo pubblico per offerte commerciali**, non commentare o postare offerte commerciali visibili al pubblico, utilizzare per queste comunicazioni solo mail private.
- **Non pubblicare mai contenuti e commenti discriminatori, offensivi o diffamatori**.
- **Correggere o rimuovere** i contenuti fuorvianti o falsi il più rapidamente possibile

Provvedimenti disciplinari

Su ogni social media, l'azienda monitorerà tutti i contenuti condivisi con gli account aziendali.

Potrebbe essere necessario intraprendere azioni disciplinari, che saranno adottate, secondo la gravità della violazione alla presente policy e delle norme contrattuali.

Esempi di non conformità con la social media policy per i dipendenti includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Trascurare le responsabilità lavorative e le scadenze per utilizzare i social media
- Divulgazione di informazioni riservate tramite account personali o aziendali
- Indirizzare commenti offensivi nei confronti di altri membri della comunità online
- Tenere atteggiamenti o toni contrari al nostro codice etico aziendale

ENETWORKS S.R.L.

Per Presa visione

Nome Cognome

Luca Mascolo

La Direzione del Personale

ENETWORKS S.R.L.
Via Gaspare Gozzi, 1
20129 - MILANO
P.Iva/C.Fisc. 03087860965

Data

11/08/2025

Firma