

MODALITA' DI COLLEGAMENTO ALLA RIUNIONE

- 1) La piattaforma web che verrà utilizzata sarà l' **applicazione TEAMS di microsoft**
Il collegamento a Microsoft team, da PC è possibile, senza scaricare alcuna app, semplicemente cliccando, all'ora dell'evento (00,00), sul link "Partecipa alla riunione di Microsoft Teams" sotto riportato.
Chi invece dovesse partecipare da strumenti mobili (telefono o IPAD) dovrebbe prima scaricare l'applicazione Microsoft Teams (da Apple store o Google play).

[Partecipa alla riunione di Microsoft Teams](#)

[Ulteriori informazioni su Teams](#) | [Opzioni riunione](#)

- 2) Chi vuole essere presente, in proprio o per delega (che è riportata in calce alla convocazione), deve comunicare il suo nominativo e l'indirizzo mail al tesoriere (lodovico.gaslini@studiogaslini.it) **entro venerdì 23**; nel caso di delega questa deve essere compilata con il nominativo del delegato e la firma del delegante e allegata alla mail di comunicazione della partecipazione.
- 3) Per esigenze operative si consiglia di effettuare il collegamento alla riunione **un'ora prima** che la stessa abbia inizio, ciò al fine di gestire i contrattempi indotti dalla tecnologia che dobbiamo usare.
- 4) L'**audio** deve essere disattivato durante la riunione, lo si può attivare solo quando si ha la parola. Per attivare l'audio si deve far comparire una striscia in basso allo schermo dove, tra le varie funzioni, appare un microfono sul quale cliccando una volta si attiva, ricliccando si disattiva.
- 5) La **presenza** nella riunione verrà presa all'inizio e alla fine della stessa, coloro che dovessero abbandonare la riunione prima della chiusura dei lavori dovrà segnalarlo al segretario della riunione inviando un sms al numero della segreteria nazionale 351/0210876 indicando nome e ora dell'abbandono.
- 6) In caso di necessità per attivare il collegamento nell'ora precedente la riunione, potete contattare il numero della segreteria nazionale 335-5730375

MODALITA' PER EFFETTUARE GLI INTERVENTI

- 1) I primi interventi che verranno proposti sono quelli dei partecipanti che hanno **inviato precedentemente il testo della domanda** alla mail del tesoriere nei tempi sopra indicati.
- 2) Successivamente verrà data la parola ai partecipanti che si sono limitati a **prenotare l'intervento**, senza aver formulato la domanda, mandando la mail al tesoriere nei tempi sopra indicati.
- 3) In ultimo verrà data la parola ai partecipanti che si saranno **prenotati durante la riunione**. Per prenotarsi si deve far comparire una striscia in basso allo schermo dove, tra le varie funzioni, appare una manina sulla quale cliccando una volta ci si prenota, ricliccando ci si cancella se l'intervento non vuole più essere effettuato.
- 4) I partecipanti potranno intervenire **una sola volta** e l'intervento potrà durare al **massimo tre minuti**.

MODALITA' DI ESPRESSIONE DEL VOTO

- 1) Al momento del voto il segretario della riunione chiamerà in ordine alfabetico ogni partecipante che dovrà esprimere il voto utilizzando una delle seguenti formule : **favorevole, contrario, astenuto**.