

Norme per una riunione telematica efficace

Norme per una riunione telematica efficace

I/le partecipanti alla riunione telematica sono tenuti ad osservare un comportamento consono che contribuisca a uno svolgimento sereno e sicuro della riunione stessa. In particolare i/le partecipanti sono tenuti/e a:

1. laddove sia possibile e non si verifichi una sovrapposizione di impegni (ad es. durante riunioni parallele dei Consigli di Classe), connettersi con almeno 5 minuti di anticipo alla stanza virtuale del Presidente della riunione per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente;
2. assicurarsi di essere visibili e udibili per il Presidente della seduta nonché per gli altri membri della riunione, poi spegnere il microfono per evitare interferenze e rumori;
3. posizionarsi in un ambiente tranquillo opportunamente illuminato (ad es. una stanza di casa, non palestra, studi medici, parrucchieri o altri luoghi pubblici o condivisi), possibilmente con porta chiusa per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione;
4. rimanere in collegamento con la telecamera accesa inquadrante il volto (e il busto): è opportuno, dunque, essere seduti a un tavolo o a una scrivania (non sdraiati sul letto, sul divano *et sim*), vestiti con abbigliamento adatto alla circostanza (non in pigiama, vestaglia, costume da bagno, canottiere scollate, ecc.);
5. **non** impostare sfondi fittizi per la riunione (ad es. paesaggi marini e/o montani *et sim* previsti dai software correntemente in uso), che possono alterare la percezione dello spazio circostante;
6. essere soli/e nella stanza (la misura riguarda anche eventuali figli/e piccoli/e), assicurandosi che terze persone non possano ascoltare quanto detto in riunione che - si ricorda - è strettamente riservato e soggetto ai vincoli di privacy e di segreto professionale. A questo scopo, si raccomanda altresì l'utilizzo di cuffie/auricolari e di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti;
7. disattivare la suoneria dei cellulari o spegnerli;
8. assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi; in alternativa è opportuno posizionarsi accanto a una presa di corrente per essere in condizione di alimentarlo tempestivamente senza che questo provochi rallentamenti alla riunione;
9. prenotare il turno di parola scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire oppure utilizzando l'apposita funzione "alza la mano". Solo quando il Presidente dà il turno di parola, l'interessato/a attiverà il proprio microfono;
10. in caso di bassa connettività si consiglia di farlo presente al/alla Presidente ma, in ogni caso, non disattivare la telecamera;
11. non sono consentiti collegamenti da mezzi di trasporto condivisi (treni, bus, macchine con passeggeri, ecc).

Postilla per i collegamenti dalla macchina

Si rammenta che l'uso del cellulare (e di altri dispositivi simili) alla guida, nel Codice della Strada è vietato dall'articolo 173. Ne consegue che è di norma vietato prendere parte alle riunioni telematiche mentre si è in macchina alla guida. Solo in casi particolari, preventivamente comunicati via e-mail alla Vicepresidenza mettendo in copia il Presidente della riunione, ed eventualmente autorizzati (quali ad es. esigenze di pendolarismo non compatibili con l'orario di convocazione delle riunioni), è eccezionalmente ammesso il collegamento dalla macchina, purché essa sia ferma, parcheggiata in luogo sicuro e senza passeggeri. Anche dall'autovettura restano valide le predette norme per una riunione telematica efficace.

Provvedimenti in caso di inadempienza

Nel caso in cui anche solo una delle predette norme non venga rispettata da qualsiasi membro della riunione, sin dal primo richiamo inascoltato, chi presiede la riunione è tenuto/a a escludere dalla riunione il membro inadempiente, che sarà considerato pertanto assente ingiustificato, e ad avvertire tempestivamente la Vicepresidenza via e-mail per opportuni provvedimenti.