



## **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI ZOOM**

Il presente documento ha lo scopo di indicare semplici regole per il regolare svolgimento delle riunioni online attraverso la piattaforma ZOOM.

1. Individuare il moderatore della riunione (in genere il Coordinatore) ed il segretario che utilizzerà il [modulo riunione](#) che indica: la data; i partecipanti; la discussione; la data della successiva riunione; i compiti assegnati ai partecipanti.
2. Rispettare l'ordine dei lavori prestabilito dello svolgimento della riunione che verrà comunicato via mail o whatsapp prima dell'inizio della suddetta al fine di evitare di andare fuori tema.
3. Tenere il microfono disattivato al fine di evitare rumori sovrapposti.
4. Mantenere la telecamera attiva solo quando si è davanti ad essa e partecipi alla riunione al fine di evitare distrazioni.
5. Per prenotare un intervento utilizzare nella funzione “participants” il bottone “raise hand”.
6. Attendere pazientemente il proprio turno di parola così da consentire la possibilità di parlare a tutti i Fondatori. L'intervento deve essere contenuto in 3 minuti e deve concludersi sempre con un messaggio utile per la risoluzione della questione affrontata. Evitare conversazioni bilaterali che possono essere approfondite in separata sede.
7. Utilizzare la chat per condividere messaggi utili per l'ordinato svolgimento della riunione o per segnalare al moderatore od ai partecipanti elementi utili per approfondire il tema oggetto di conversazione.
8. La voce di nessun fondatore deve prevalere su quella altrui.
9. Riflessioni e discussioni di proprie idee o iniziative o esperienze sono ammesse solo a fine della riunione così da consentire un regolare e fluido svolgimento della stessa. Non è consentito richiamare ideologie del passato.
10. Eventuali comportamenti difforni alle predette regole verranno segnalati all'Ufficio competente.