LINEA GUIDA PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI IN MODALITA' REMOTA

Adottata con delibera N° 14 del Consiglio Direttivo 21 aprile 2021
Pubblicata nel sito dell'Ordine www.ordineostetricheapfm.it.

Normativa di riferimento

Visto l'art. 73 comma 2 della Legge 24 aprile 2020 n.27 che dispone lo svolgimento delle sedute dei predetti organi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia prevista negli atti regolamentari interni, garantendo comunque la certezza nell'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni.

Considerato che in data 30 il Consiglio dei Ministri ha prorogato al 31 gennaio 2021 lo stato d'emergenza per COVID-19.

Considerato che sino al termine dell'emergenza, la normativa per lo svolgimento delle videoconferenze è estesa agli organi collegiali degli enti pubblici nazionali, anche articolati su base territoriale, nonché agli enti e organismi del sistema camerale e che la facoltà è demandata ai rispettivi presidenti anche nel caso di assenza di una regolamentazione in tale senso, a condizione che siano individuabili, con certezza, i partecipanti e sia assicurata la sicurezza delle comunicazioni.

PREMESSA

Considerato che questo Ordine non è dotato di un Regolamento che disciplina le sedute degli organi in videoconferenza e non ha un contratto con una piattaforma per lo svolgimento delle conferenze in modalità telematica.
Ritenuto di dover provvedere in merito alle modalità di svolgimento delle sedute degli organi in videoconferenza per tutta la durata dell'emergenza e fino a quanto l'Assemblea decide in merito, al fine di garantire la funzionalità degli organi istituzionali.

DELIBERAZIONE

A tale scopo per quanto precisato sopra il Consiglio Direttivo in seduta del 21 marzo 2021 ha deliberato (delibera N. 14) senza impegno di spesa:

1. che le sedute degli organi dell'Ordine si svolgono in forma telematica, in modalità sincrona mediante lo strumento della videoconferenza, con la possibilità per tutti i membri degli Organi di intervenire in luoghi diversi dalla sede istituzionale, in modo simultaneo e in tempo reale.
2. Di utilizzare come organizzatore delle riunioni il programma di videoconferenza della piattaforma ZOOM messo a disposizione e ad uso gratuito dalla Presidente Marzetti che ha un abbonamento con contratto professionale.
3. Di adottare le seguenti Linee Guida

LINEA GUIDA PER VIDEOCONFERENZA CON PIATTAFORMA ZOOM CLOUD MEETINGS

SPECIFICHE TECNICHE

Il programma di videoconferenza utilizzato è della piattaforma ZOOM CLOUD MEETINGS è gratuita per ogni partecipante alle sedute. La piattaforma è americana ma fornisce la versione italiana, quindi facilmente utilizzabile.

SICUREZZA E PRIVACY

Protezione dei dati: le comunicazioni vengono stabilite tramite crittografia TLS 256 bit e tutti i contenuti condivisi possono essere crittografati con crittografia AES-256 e con crittografia end-to-end opzionale (E2EE), un sistema che protegge la comunicazione per il quale neanche Zoom può accedere al loro contenuto. L'attivazione della crittografia è indicata sullo schermo con la presenza, in alto a sinistra, di **un piccolo scudo verde con all'interno un lucchetto chiuso.**

Sicurezza per le riunioni *l'Ordine può decidere di attivare tutte o alcune delle misure messe a disposizione della piattaforma**:***

- Protezione della riunione con la crittografia
- Creazione di Sale d'attesa per i partecipanti
- L'organizzatore deve essere presente per dare inizio riunione
- Espulsione di un partecipante o di tutti i partecipanti
- Sospensione delle attività di un partecipante
- Blocco di una riunione
- Filigrana della condivisione schermo
- Filigrana audio
- Abilitazione/Disabilitazione della registrazione per uno o tutti i partecipanti
- Pausa temporanea della condivisione schermo quando viene aperta una nuova finestra
- Utilizzo di un passcode per proteggere la riunione
- Autorizzazione a partecipare solo per appartenenti a un certo dominio e-mail

Privacy:

Il titolare del trattamento dei dati è l'Ordine quale organizzatore delle riunioni su come e perché vengono raccolti i dati personali, si dovrà far riferimento all'informativa sul trattamento dati inviata alle iscritte/i e pubblicata sul sito dell'Ordine.

CARATTERISTICHE

La piattaforma zoom è stata ritenuta idonea dal Consiglio Direttivo per le sedute degli organi in quanto ***garantisce:***

- la possibilità a tutte/i le/gli iscritte/i di collegarsi con l'utilizzo di videocamera e microfono da qualsiasi dispositivo: PC/MAC, smartphone (android, IOS), tablet, Ipad;
- la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza;
- la riservatezza della comunicazione;
- la possibilità di registrazione della seduta su consenso dei partecipanti.

consente:

- attivare una sala d'attesa per il riconoscimento dei partecipanti;
- visionare gli atti durante la riunione;
- intervenire nella discussione per alzata di mano o aprendo il microfono;
- effettuare una votazione palese a chiamata nominale.
- la partecipazione gratuita delle/degli iscritte/i

Di accedere

ad una riunione Zoom Meeting (Join a Meeting) tramite link e ID riunione inseriti nella convocazione

- Dal browser (Chrome, Safari, …)
- Dal Client Zoom (applicativo desktop installato sul proprio pc)
- Tramite App per dispositivi mobili
- Da sms
- Da mail Invito di messaggistica istantanea

CONVOCAZIONE

L'avviso di convocazione è inviato con PEC/mail 20 (venti) giorni prima di quello fissato per la riunione dell'Assemblea o Consiglio Direttivo.

Inoltre verrà fornito il CODICE IDENTIFICATIVO RIUNIONE: link e ID riunione per l'accesso alla specifica riunione.

CODICE IDENTIFICATIVO RIUNIONE – LINK

Il link inviato contiene sia l'ID della riunione (Meeting ID) sia la password (criptata) di accesso.

ES. **https://us02web.zoom.us/j/83901436136?pwd=SmZvM1Q3eWxCM2x0Y3V1eUFZdWd1UT09**

FASE PRECEDENTE ALLA SEDUTA

Per ogni passaggio far riferimento alle procedure allegate alla presente linea guida

1. Ogni iscritta/o che intenda partecipare deve scaricare gratuitamente il programma Zoom Cloud Meetings per PC o Mac oppure l'Applicazione Zoom Cloud Meetings per smartphone nei giorni precedenti alla riunione. E dovranno registrarsi con il loro Cognome e Nome, e se si utilizza un dispositivo di altra persona rinominare l'account inserito (*informazioni tecniche allegate alla presente linea guida)*

2. L'organizzatore della riunione risulterà la Presidente e i membri del Consiglio Direttivo e Revisori saranno co-organizzatori per partecipare attivamente alla seduta.

3. Nel giorno stabilito per la riunione, 30 (trenta) minuti prima dell'inizio dei lavori si avvia il collegamento per procedere alla registrazione dei partecipanti a cura della Presidente, della Segretaria e/o di altri membri designati dal Consiglio Direttivo che si occuperanno del riconoscimento e coadiuveranno nel consentire l'ingresso dei partecipanti alla riunione dalla sala d'attesa virtuale, che rimane attiva per tutta la seduta.

La segreteria nei giorni precedenti si rende disponibile per ogni chiarimento.

DURANTE LA SEDUTA

1. All'ora del giorno stabilito la Segretaria dell'Ordine, insieme alla Presidente effettuata la verifica del collegamento simultaneo in video di tutti i presenti, e attestano la presenza degli aventi diritto mediante appello nominale e verranno lette le deleghe pervenute come richiesto dalla legge.

2. La seduta verificato il numero legale è dichiarata valida.

3. La Presidente apre la seduta chiarendo le modalità di tenuta della videoconferenza, ovvero:
   - l'impegno da parte dei partecipanti alla riservatezza e inserire il proprio cognome e nome;
   - di tenere il video aperto dall'inizio della seduta;
   - di tenere il microfono chiuso e aprirlo solo per eventuale intervento;
   - della possibilità di richiedere l'intervento per alzata di mano o per chat;
   - l'espressione di voto palese a chiamata nominale;
   - l'esposizione dei punti posti all'ordine del giorno;
   - eventuale registrazione audio e video della seduta.

TERMINE DELLA SEDUTA

Conclusi lavori chiusa la seduta il **codice identificativo riunione – link** non verrà più riutilizzato ma si provvederà a rigenerarne uno per ogni riunione.

INFORMAZIONI TECNICHE

Si consiglia di installare sempre l'applicazione o il il programma Zoom Cloud Meetings secondo il dispositivo, poiché la qualità delle riunione è maggiore. Si ricorda che il sistema per i partecipanti è gratuito.

Nome meeting/riunione: **Assemblea Ordine Ostetriche AP FM**

Link: **scritto nella convocazione cliccando sopra o copia e incolla**

ID riunione:
Passcode:

Da richiedere alla segreteria nell'eventualità non

ENTRARE IN RIUNIONE ZOOM DA SMARTPHONE O TABLET

1. **Scaricare l'applicazione ufficiale Zoom cloud meetings adatta al sistema che utilizzate:**
   - **Android** su Google Play ,
   - **IOS - iPad/iPhone** Scarica su App Store

1. **Installare l'app di Zoom sul dispositivo** seguendo le istruzioni**.**

2. **Entrare nella riunione:**

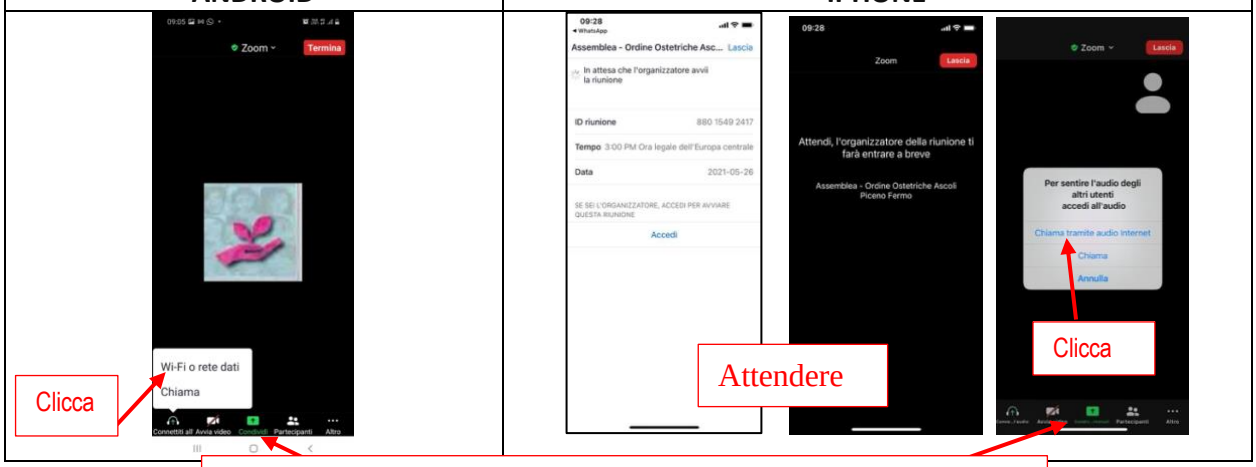
- **premere sul link** che ha inviato nella convocazione,
- **inserire il proprio cognome e nome** nel campo di testo,
- cliccare sul pulsante **Continua**,
- **accettare le condizioni d'uso** della piattaforma,
- **concedere all'app i permessi necessari** per funzionare correttamente, ovvero quelli relativi l'accesso alla fotocamera e al microfono.

Ricezione audio: se si vede il video, ma non si sente nulla, premere sul tasto in basso a sinistra e cliccare su "**chiamata via internet" o "WIFI o rete dati"** per attivare l'audio.

Mediante i pulsanti situati nella barra degli strumenti in basso è possibile chiudere microfono e fotocamera, vedere la lista degli altri partecipanti, alzare la mano e chattare.
Per abbandonare cliccare l'apposito pulsante in alto a destra nello schermo e confermare.

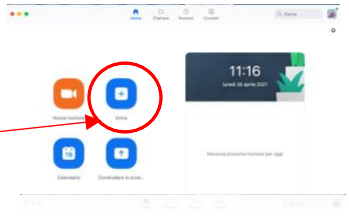
Passaggi da smartphone Android o IPhone o tablet

ANDROID	IPHONE



ENTRARE IN RIUNIONE ZOOM DA COMPUTER PC O MAC

1. **Scaricare il programma adatto al sistema operativo che utilizzate Windows, Mac o Linux dal sito ufficiale Zoom us https://zoom.us/download**



2. **Installare l'app di Zoom sul dispositivo** seguendo le istruzioni **inserire il proprio cognome e nome** e dati richiesti.

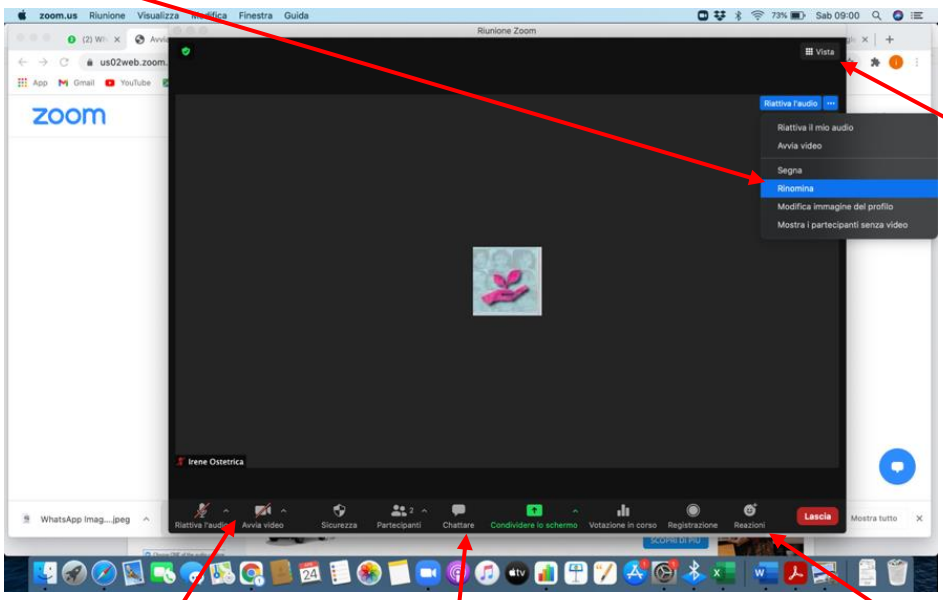
3. **Aprire l'applicazione:** nella home clicca su **Entra**

4. **Entrare nella riunione:**

- Attraverso il **link** o **ID riunione** inviati nella convocazione
- **Inserire Cognome e Nome** indispensabili per il riconoscimento
- **concedere i permessi necessari** per funzionare correttamente, ovvero quelli

SCHERMATA INIZIALE

Rinominare …Inserire il proprio Nome e Cognome se non si è fatto in precedenza



Per cambiare modalità di visione schermo

Per attivare o disattivare audio e video

Cliccando qui si apre una finestra di dialogo dove si può formulare domande o avanzare richieste

Cliccando si può alzare la mano per chiedere intervento

SITI UTILI

https://zoom.us/download
https://support.zoom.us/hc/it-it/articles/206175806#h_bd83fa44-e32f-47b6-8fd6-0e2d1eb6077b
https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=it
https://apps.apple.com/it/app/zoom-cloud-meetings/id546505307