



Guida digitale per PG

I PG danno occasione a giovani di tutta la Svizzera di riunirsi. Il tragitto per raggiungere il luogo di ritrovo è però spesso lungo e non è gratuito. Perché allora non svolgere **la prossima riunione, sessione giovanile o AG digitalmente**? Una **riunione online** può infatti essere molto **efficiente**. Con queste linee guida vorremmo cercare di incoraggiarvi ad utilizzare i nuovi tool a vostra disposizione e ad organizzare una manifestazione in modo alternativo, il che non è solo necessario durante l'attuale situazione di pandemia, ma potrebbe anche rivelarsi utile per il futuro.

In questa guida trovate una **panoramica dei nostri consigli** su come meglio svolgere online: 1. una riunione; 2. una sessione giovanile; 3. una AG.

I consigli sono basati sulle nostre esperienze oppure sulle esperienze delle organizzazioni all'interno della nostra rete. Non si tratta di una lista completa e avete sempre la possibilità di modificare alcuni punti, per fare sì che questi si adeguino al meglio alle vostre necessità. In caso di domande non esitate a contattarci. Eventuali feedback, commenti e consigli che possono andare a completare le nostre linee guida (scaricabili da: <https://www.youpa.ch/support/mustervorlagen-downloads/> - in fondo alla pagina) sono sempre benaccetti.

1 Svolgimento di una riunione online

In questo capitolo ci concentriamo sulle riunioni online che vengono svolte con **Zoom**. Molte funzioni di Zoom sono però disponibili anche su altre piattaforme per videoconferenze. Inoltre, le regole di comportamento possono essere applicate ovunque e chiaramente non dipendono dalla piattaforma scelta.

L'utilizzo di Zoom è gratuito fino a un numero di partecipanti di 100 persone. Nella versione gratuita la durata della chiamata è normalmente limitata a 40 minuti. In seguito all'attuale pandemia di coronavirus, questo limite è però stato sospeso e le chiamate possono quindi durare anche molto più a lungo. Se il limite di durata dovesse essere reinserito, si può sempre tener pronto un secondo link per continuare la conversazione una volta raggiunto il tempo massimo. In questo modo, i partecipanti possono passare alla seconda chiamata prima dello scadere dei 40 minuti senza dover interrompere la riunione.

Per poter svolgere riunioni a tempo illimitato con un massimo di 100 partecipanti è necessario acquistare la versione Pro a 14.9 dollari al mese. Zoom ha riassunto le informazioni più importanti in brevi video esplicativi: <https://support.zoom.us/hc/en-us> (Inglese, non disponibile in Italiano).

1.1 Basi per svolgere una riunione online

- ▶ **Protezione dei dati:** decidete il tool da utilizzare per la riunione a seconda della sensibilità dei contenuti da discutere.
- ▶ **Connessione internet:** per una riunione online è necessaria una connessione internet stabile. Testate in anticipo se la vostra rete Wifi o il vostro Hotspot sono in grado di garantire lo svolgimento della riunione.
- ▶ **Durata:** le riunioni digitali sono più impegnative delle riunioni svolte di persona. Per questo motivo cercate di fare in modo che la vostra riunione digitale non duri più di 2 ore!



- ▶ **Gestione del tempo:** molto importante per quanto riguarda le riunioni online. Cercate di stilare una lista dettagliata delle trattande, di pianificare molto bene lo svolgimento della riunione e di attribuire tutte le responsabilità del caso. La preparazione della riunione è fondamentale per garantire una buona riuscita.
- ▶ **Pause:** devono esserne fatte, anche più volte, durante una riunione online. Idealmente si possono pianificare 10 minuti di pausa dopo ogni ora di riunione.
- ▶ **Snack:** in alcune circostanze le riunioni digitali possono durare anche più di 2 ore. Tenetevi pronti con bibite e spuntini, in modo da poter essere presenti durante tutta la riunione e non dovervi assentare. Considerate infatti che la persona che sta parlando potrebbe irritarsi o offendersi se tutto d'un tratto alcuni partecipanti alla chiamata si alzano e si allontanano dallo schermo.
- ▶ **Regole del gioco:** da spiegare all'inizio della videochiamata. Tutti vengono invitati a mettere il proprio microfono in muto quando non parlano (specialmente quando i partecipanti sono numerosi); le funzioni vengono spiegate brevemente (chat della videochiamata, telecamera, microfono); i partecipanti vengono invitati ad accendere la loro telecamera (per creare un senso di vicinanza).
Se si tratta di una riunione particolarmente importante, oppure se sapete che alcuni partecipanti non conoscono ancora il tool, è auspicabile anticipare le regole del gioco in un'e-mail da mandare prima della videochiamata.
- ▶ **Registrazione il meeting:** è uno strumento molto utile se desiderate, ad esempio, rendere la riunione accessibile ai membri di comitato assenti oppure riascoltare quanto discusso una volta terminata la riunione. Attenzione: non dimenticatevi di chiedere il permesso di registrare a tutti i partecipanti alla videochiamata!
- ▶ **Audio:** con delle cuffie munite di microfono è possibile ottenere una migliore qualità audio. Cercate di accedere alla videochiamata da uno spazio chiuso e tranquillo.

1.2 Zoom

- ▶ **Password:** una riunione su Zoom è protetta da una password, in modo che possano accedervi solo le persone che hanno ricevuto un invito. Gli organizzatori devono quindi creare una lista di partecipanti, ai quali dovranno poi inoltrare la password di accesso. Per le riunioni con molti partecipanti, la cosa più facile è chiedere di mandare un'e-mail di iscrizione prima della videochiamata. Alle persone che decidono di iscriversi si può poi mandare una password appena prima dell'inizio della riunione. È sconsigliata la pubblicazione delle password all'interno di un evento su Facebook o simili.
- ▶ **Attribuzione dei ruoli:** è auspicabile scegliere una persona di riferimento per gli aspetti tecnici (che risponde alle domande dei partecipanti, osserva la chat della videochiamata, tiene sott'occhio il tempo, ecc.) e un'altra persona che si occupa esclusivamente della moderazione della riunione. Le due persone scelte possono rimanere in contatto tramite una chat messenger per desktop, nel caso in cui sorgano dei problemi durante la riunione.
- ▶ **Co-Host:** il/la Host della riunione può stabilire un/una Co-Host appena è cominciato il meeting (prima questo non era possibile). Il/la Co-Host non può però creare le Breakout-Rooms oppure concludere una riunione.
- ▶ **Condivisione dello schermo:** con questa funzione potete condividere con gli altri partecipanti una presentazione, documenti o pagine web dal vostro schermo. Nelle impostazioni potete stabilire se volete dare la possibilità di condividere lo schermo unicamente al/alla Host oppure a tutti i partecipanti.
- ▶ **Breakout-Rooms:** le Breakout-Rooms sono degli spazi digitali all'interno di un meeting di Zoom. Questi spazi permettono di discutere in gruppi più piccoli. Le Breakout-Rooms sono



quindi particolarmente utili per le riunioni che contano tanti partecipanti. Prima della videochiamata è possibile assegnare i partecipanti alle varie Breakout-Rooms. Tuttavia, per poterlo fare è necessario avere un account di Zoom.

- ▶ **Whiteboard:** tool per i creativi, sul quale tutti i partecipanti alla videochiamata possono scarabocchiare. Si presta di più per gli schizzi che per la stesura di un testo, e può essere usato molto bene per un brainstorming o per rompere il ghiaccio all'inizio di una riunione. Per utilizzarlo basta cliccare su „Condividi schermo” e poi selezionare „Whiteboard”. I partecipanti possono poi modificare lo schizzo cliccando in alto su „Opzioni” e selezionando „Modifica”.
- ▶ **Sondaggio:** può essere creato prima della videochiamata oppure direttamente durante la riunione. È possibile creare delle domande in formato multiple-choice.
- ▶ **Chat:** può essere usata per un brainstorming. I partecipanti possono inoltre segnalare nella chat che vorrebbero prendere la parola. Questa segnalazione è anche possibile attraverso la funzione „Alza la mano”.
- ▶ **Alza la mano:** ideale per organizzare le richieste di prendere la parola. Per utilizzare l'opzione basta cliccare in mezzo alla barra in basso su „Partecipanti” e selezionare „Alza la mano”.

2 Svolgimento di una sessione giovanile

I seguenti punti si basano su esperienze fatte con il tool online *Zoom*. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Zoom vedi il punto 1.2.

- ▶ È auspicabile chiarire prima della riunione con i politici e gli esperti se è possibile utilizzare **Zoom** (p.es. AR ha bloccato l'utilizzo di Zoom per motivi legati alla protezione dei dati).
- ▶ **Istruzioni per l'uso:** è molto utile mandare in anticipo ai partecipanti una spiegazione su come iscriversi, entrare nelle Breakout-Rooms e cambiare da una Breakout-Room all'altra.
- ▶ **Protezione dei dati:** nell'iscrizione alla sessione giovanile si può indicare che i partecipanti alla videochiamata consentono a riprese video e fotografiche. Per coloro che si aggiungono spontaneamente alla videochiamata senza essersi iscritti in anticipo, si può invece ripetere più volte nel corso della sessione che sussiste la possibilità di spegnere la propria videocamera e il proprio microfono.
In seguito alle critiche iniziali, a fine marzo Zoom ha aggiornato le sue norme sulla protezione dei dati.
- ▶ **Questioni tecniche:** dovrebbero essere testate da tutti i partecipanti prima della videochiamata (come funzionano le varie impostazioni; come ci si mette in muto; come si condivide il proprio schermo; ecc.).
- ▶ **Tempo di riserva:** dovrebbe assolutamente venir preso in considerazione durante la pianificazione della sessione. P. es. può sempre succedere che alcuni partecipanti abbiano una connessione internet scadente.
- ▶ **Momenti di attesa:** durante i momenti di attesa (p.es. prima che inizi la prossima discussione) può crearsi un silenzio imbarazzante. È possibile contrastare il silenzio facendo partire una musica nei momenti morti (come negli ascensori o come quando si viene messi in attesa al telefono). Anche un countdown oppure una barra che si carica, mostrando così ai partecipanti quando si continua esattamente, possono aiutare a stimare la durata di una pausa e diminuire la sensazione di disagio (questi strumenti devono essere preparati in precedenza e poi inseriti durante la videochiamata tramite la funzione „Condividi schermo”).
- ▶ **Sondaggi:** il loro utilizzo attiva e coinvolge maggiormente i partecipanti e le partecipanti alla sessione.
- ▶ **Discussioni:** rispetto al dialogo dal vivo, online è ancora più difficile condurre delle discussioni controverse. È quindi consigliato scegliere i temi da discutere con cautela. Nel caso ideale, i



politici si preparano alla discussione in anticipo, in modo da poterla tenere in vita se nessuno dei partecipanti si esprime. Il PG può rendere attenti i politici a riguardo prima della sessione.

- ▶ **Attribuzione dei ruoli:** la scelta di nomi unitari (nome, cognome, comitato) e di uno sfondo corrispondente aiuta a distinguere più facilmente quali sono i membri del parlamento dei giovani organizzatore.
- ▶ **Partecipanti:** il numero di iscritti è un chiaro indicatore del numero di partecipanti effettivi. Cercate di pensare in anticipo a cosa volete fare nel caso in cui tutto ad un tratto abbiate troppi o troppo pochi partecipanti, il che può ostacolare fortemente una discussione. Se alcuni partecipanti disturbano lo svolgimento della discussione, è possibile metterli in uno spazio di attesa. Gli amministratori possono anche decidere di rimuovere completamente gli elementi di disturbo dalla riunione.

3 Svolgimento di una AG online

Per svolgere una AG online bisogna controllare che il tool scelto rispetti i diritti di elezione e votazione elencati negli statuti del vostro PG. Di base potete però svolgere la vostra AG tramite diversi strumenti:

- ▶ **Zoom**
- ▶ **Jitsi Meet**
- ▶ **Google Forms**
- ▶ **Skype:** <https://portal.broadcast.skype.com/>
- ▶ **SMS** (con valutazione manuale finale)
- ▶ (...)

Inoltre, per svolgere una AG online bisogna prestare attenzione ai seguenti punti:

- ▶ In generale, anche lo svolgimento online dovrebbe garantire ai membri i **diritti** descritti dallo statuto. Nella maggior parte dei casi questo concerne soprattutto (indipendentemente dagli statuti) il diritto di discussione e di proposta dei membri.
- ▶ **Approvazione dei membri:** lo svolgimento di una AG online, secondo [l'Art. 6f Assemblée di società](#) dell'ordinanza 2 COVID-19 del Consiglio federale (valida fino al 30 giugno 2020), attualmente non richiede alcuna approvazione da parte dei membri. Naturalmente si può comunque richiedere l'approvazione dei membri per fare sì che la decisione di svolgere l'AG online abbia un consenso più ampio.
- ▶ **Termine di convocazione:** secondo l'ordinanza 2 COVID-19 del Consiglio federale, vige un regolamento speciale per la convocazione di una AG svolta digitalmente o per iscritto. L'assemblea può essere convocata fino a quattro giorni prima del suo svolgimento. Questo termine di convocazione di quattro giorni vale anche per l'invio dell'ordine del giorno. Considerate però che un'assemblea convocata con così poco anticipo potrebbe causare malumori tra i vostri membri. Per questo motivo vi consigliamo vivamente di convocare con largo anticipo anche le AG svolte digitalmente o per iscritto.
- ▶ Bisogna accertarsi che possano votare o eleggere unicamente le persone **aventi diritto di voto**. Questo può essere garantito mandando il link alla piattaforma online unicamente ai membri tramite il loro indirizzo e-mail personale.
- ▶ **I voti plurimi** devono essere esclusi. Nelle votazioni su Zoom è possibile selezionare un'impostazione che limita il numero di voti a uno per persona.
- ▶ Se gli statuti prevedono una votazione/elezione esplicita, è necessario chiarire cosa/chi hanno votato/eletto i singoli membri (per motivi di trasparenza, ma anche per evitare abusi). Se gli



statuti prevedono ad esempio la votazione per alzata di mano, è necessario che tutti i membri dell'AG dispongano di una telecamera funzionante.

- ▶ **Diritto di parola/possibilità di discussione:** devono essere garantiti prima della votazione/elezione. I membri devono (a seconda degli statuti) avere la possibilità di esprimere la loro opinione sulle singole trattande.
- ▶ Per aumentare la fiducia nel risultato della votazione/elezione, è possibile coinvolgere una **persona indipendente** che controlli la gestione della AG in loco. Idealmente questa persona non dovrebbe essere un membro del PG e non dovrebbe quindi poter votare/eleggere.