# ISTRUZIONI PER GIUSTIFICHE, FOGLIO PRESENZE E VOTAZIONI IN SEDUTE DI ORGANI COLLEGIALI CON MS TEAMS (aggiornato al 02-04-2020)

### **Premessa**

Le procedure descritte in questa Guida sono state elaborate per il Dipartimento di Fisica "Ettore Pancini".

Si suppone la conoscenza della piattaforma MS Teams.

Una volta creato il Team relativo all'Organo collegiale desiderato (ad es. Giunta, CdD, ecc.) nella modalità ad es. "Altro" e inseriti nel modo solito i membri del Team senza attribuire loro di norma alcuna autorizzazione specifica, si può passare a creare i canali, preferibilmente uno per ciascuna seduta.

#### Convocazione di una seduta

La convocazione della seduta può avvenire nel modo solito via mail ai componenti l'Organo collegiale.

La seduta, preferibilmente pianificata tramite il Calendario, può essere ricordata tramite la *mention* che si addice allo specifico Team (ad es. **@Team** Giunta "*messaggio*"); in questo modo arriverà ai membri del Team una notifica contente il "*messaggio*", che si consiglia sia breve (è solo un *remind* della riunione).

Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.
Suggerimenti
Consiglio Dip. Fisica Team
@Team

Nell'esempio il Team è "Consiglio Dip. Fisica" e il messaggio è "La riunione avrà inizio alle ore 10"

Consiglio Dip. Fisica La riunione avrà inizio alle ore 10  $A_{\mu} \land \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \land \land & \blacksquare & \cdots$ 

### Generalità sulle Forms (ovvero Moduli/Schede) relative alle giustifiche, alle presenze e alle votazioni

La raccolta delle giustifiche, delle "firme" della presenza e delle espressioni di voto (votazioni) può essere gestita tramite opportune Forms (Schede), che sono moduli utilizzati in generale per fare sondaggi.

Per una gestione ordinata delle Forms che si vuole costruire, conviene accedere al sito web

https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx

con le proprie credenziali unina.

Il pannello di controllo prevede tre categorie; concentriamoci sui "Moduli personali" e sui "Moduli dei gruppi" (Teams).

E' opportuno, ma non è obbligatorio, che il proprietario di un Team abbia un proprio insieme di modelli di Forms (Moduli/Schede) in "Moduli personali" che poi potrà specializzare e adattarli alle esigenze come Forms del Team interessato (ad es. Giunta, CdD, ecc.).

Nell'esempio qui sotto sono stati creati tramite la funzionalità "Nuovo modulo" tre modelli di Forms, uno per le Giustifiche, uno per le Presenze e due per la Votazione di una delibera (una "palese" e una "segreta").

Tali Moduli/Schede saranno praticamente uguali a quelli specifici tranne che per le ovvie differenze, ad es. il titolo della Form con la data della seduta e soprattutto per le impostazioni del modulo che vedremo in seguito.

Moduli personali	Condivisi con me Moduli dei	gruppi					tolo modulo o nome proprietario
			·		╡╗ ┺ ╺ ┺ ╺ む	╡ ╶ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
Nuovo test	Delibera n. x CdD del dd-mm-yyyy Votazione segreta	Delibera n. x CdD del dd-mm-yyyy Votazione palese	Delibera n. x Giunta del dd-mm-yyyy	Giustifiche CdD dd- mm-yyyy	Presenze CdD dd- mm-yyyy	Presenze Giunta dd- mm-yyyy	Giustifiche Giunta dd- mm-yyyy
	0 Risposte	0 Risposte	0 Risposte	0 Risposte	0 Risposte	0 Risposte Scaduto	0 Risposte Scaduto

Nella sezione "Moduli dei gruppi" compare innanzitutto l'elenco dei gruppi, ovvero dei Teams di cui si è proprietari o membri.



Supponiamo di voler creare un modulo specifico nel Modulo del gruppo "Consiglio Dip. Fisica". Potremmo crearlo *ex novo* con la funzionalità "Nuovo modulo" oppure modificare un modulo che abbiamo precedentemente copiato da un modello creato in "Moduli personali".

### Creazione dei Moduli Giustifiche/Presenze/Delibere

Come è noto, le giustifiche vanno inviate prima dell'inizio della seduta. Si possono inoltrare giustifiche tramite e-mail oppure si può usare una Form del tipo seguente. Qui è prevista la giustifica per un CdD in cui bisogna distinguere i ruoli dei componenti ai fini della eventuale conta delle maggioranze qualificate. Se si vuole si possono aggiungere altre categorie oltre a quelle che fanno parte di diritto del CdD (l'esempio che segue è una scelta specifica del Dipartimento di Fisica). La "firma" in questo caso consiste nel riempimento della casella di testo con il proprio Cognome e Nome.

Le prossime due figure mostrano l'anteprima del modulo e le modalità di creazione delle "domande" da porre (fare attenzione a negare la possibilità di risposta multipla).

		<ul> <li>Anteprima</li> </ul>	😚 Tema	Condividi	
Domande	Risposte				
Giustific	he CdD 31-03-2020				
.Ruolo universitario * Protessore ordnario Professore associato Recentore (RI), REDA, REDA; Recentore (RI), REDA,					
Rappresentante Studenti/Assegnisti					
Capo Ufficio dipartimentale					
Segretario verbalizzante					
. Cognome Nome *					

		@ A*	teprima 🚳	Tema Cond	vidi ····
Domande	Risposte				
	10 B + V				^
1. Ruolo universitario	57				
Professore endinario					
Professore associato					
Ricercatore (RU, RTDA, RTDB)					
Rappresentante TA					
Representante Studenti/Assegnisti					
Capo Ufficio dipartimentale					
Sogretario verbalizzante					
+ Aggiungi opzione Aggiungi l'opzione "Altro"					
+ Aggiungi nuovo 2. Cognome Nome *					
Inserisci la risposta					
			D	<b>⊡</b> ↑	$\downarrow$
2					
<ol> <li>Congnome Nome</li> </ol>					
Inserisci la risposta					
		Risposta lunga		Obbligatoria	

Impostazioni

Cliccando sui tre puntini in alto a destra (quelli accanto a "Condividi", non quelli in basso a destra che compaiono nella figura sopra) si può passare a decidere le Impostazioni. In questo caso, trattandosi di giustifiche, si stabilisce la data di fine di accettazione della giustifica (tipicamente l'ora di inizio della seduta), si obbliga la persona a identificarsi (occorre sapere chi si giustifica) e si nega la possibilità di giustificarsi due volte.

Chi puo compliare questo modulo							
Orispondere							
Solo gli utenti dell'organizzazione possono rispondere							
Registra nome							
pha hsposta per persona							
Opzioni per le risposte							
✓Accetta risposte							
Data di inizio							
Data di fine							
• para ar mic							
31/03/2020 🛗 10:00 🗸							
Ordine casuale per le domande							
Personalizza il messaggio di ringraziamento							
Notifica							
Invia conferma agli intervistati tramite posta elettronica							
Ricevi notifiche tramite posta elettronica per ogni risposta							

### In modo del tutto analogo si procede per creare il modulo "Presenze"

Domande	Picnoste		Domande	Risposte 🕢
B		LA SEE Tot: 16	UTA DEL CdD HA INIZIO ALLE ORE 10:00 0= 36 PO, 52 PA, 46 RIC, 10 T.A., 16 ST	
Presenze	e CdD 31-03-2020	1.	Ruolo universitario	© @ ↑ ↓
LA SEDUTA DEL CdD HA INIZIO ALLE ORE 10:00 Tot: 160= 36 PO, 52 PA, 46 RIC, 10 T.A., 16 ST			Professore ordinario	
			Professore associato Ricercatore (RU/RTDA/RTDB)	
1. Ruolo universitario *			Rappresentante Tecnico-Amministrativi	
Professore associato Ricercatore (RU/RTDA/RTDB)			Rappresentante Studenti/Assegnisti	
Rappresentante Tecnico-Amministrativi			Capo Ufficio dipartimentale Segretario verbalizzante	
Capo Ufficio dipartimentale		+ A	ggiungi opzione Aggiungi l'opzione "Altro"	
Segretario verbalizzante				Risposte multiple Obbligatoria …
2. Cognome Nome *		_		$\hat{\mathbf{D}}$ $\hat{\mathbf{m}}$ $\hat{\mathbf{v}}$ $\hat{\mathbf{v}}$
Inserisci la risposta		2.	Cognome Nome	
			Inserisci la risposta	
				• Risposta lunga • Obbligatoria · · · ·
			Impostazio	DNİ
			Chi può O <sup>Tutti</sup> gl	compilare questo modulo i utenti con il collegamento possono Iere
			- Solo d	utenti dell'organizzazione possono

In questo caso la riunione non ha un orario di fine definito per cui la firma della presenza può rimanere aperta (è una scelta dell'Organo collegiale). Se si vuole chiudere l'accesso alla riunione, si metta un orario di fine oppure, ad un certo momento il gestore della seduta (Direttore, Coordinatore, ecc.) può disabilitare l'opzione "Accetta risposte".

O <sup>T</sup> utti gli utenti con il collegamento possono rispondere						
Solo gli utenti dell'organizzazione possono     rispondere						
Registra nome						
Una risposta per persona						
Opzioni per le risposte						
Accetta risposte						
Data di inizio						
31/03/2020 🛅 10:00 🗸						
Data di fine						
Ordine casuale per le domande						
Personalizza il messaggio di ringraziamento						
Notifica						
Invia conferma agli intervistati tramite posta elettronica						
Ricevi notifiche tramite posta elettronica per ogni risposta						

Per il collegamento/inserimento dei moduli nel canale della riunione si clicca "+" sulla barra superiore per aggiungere una Form (Modulo/Scheda).



Si può creare una Form nuova oppure, nel nostro caso in cui abbiamo preparato i moduli sul sito forms.office.com si può aggiungere un modulo esistente:

-	Forms Informazioni ×		Forms	Informazioni	×
۲	Crea un modulo condiviso che i membri del team possono modificare e di cui possono visualizzare i risultati Assegna un nome al modulo condiviso	•	Crea un modulo condiviso che i mem possono visualizzare i risultati Aggiungi un modulo esistente	bri del team possono modificare e di cui	
	Aggiungi un modulo esistente	•			<u>^</u>
			Presenze CdD 31-03-2020		
			Delibera n. 1 CdD del 31-03-2020		
			Giustifiche CdD 31-03-2020		
	Raccogli risposte 🔻				
[	Mostra risultati   Verrà creato un indirizzo Web. Chi disponga dell'URL potrà visualizza	unque ire un	•		

E' possibile aggiungere il modulo selezionando "Raccogli risposte" in modo che il membro del Team possa solo riempire la Form. Alternativamente se si vuole concedere all'utente di vedere i risultati in tempo reale si seleziona la modalità "Mostra risultati". Esiste anche un'altra modalità ("Collabora") che dà la possibilità a tutti di modificare il modulo/scheda. Ovviamente è da evitare.

CdD 31-03-2020	Post	File	altre 9 $\vee$	+				
Riempimento   Delibera n. 1 CdD del 31-03-2020								
Riempimento   Presenze CdD 31-03-2020 Tot: 160= 36 PC								
Riempimento   Giustifiche	e CdD 3	81-03-	2020					

A questo punto l'utente può richiamare la/le schede e riempirle, entro i limiti di data e orario di cui si parlava sopra.

Quando non è consentito il riempimento per varie ragioni (ad es. è scaduto l'orario per la giustifica, oppure non è ancora iniziata la seduta per firmare la presenza oppure l'utente ha già votato) apparirà una schermata del genere:

Al momento questo modulo non accetta risposte. 🌱 Dettagli tecnici	La tua risposta è già stata inviata Questo modulo consente una sola risposta per persona. ✓ Dettagli tecnici
Crea un modulo personalizzato	
Con tecnologia Microsoft Forms   Privacy e cookie   Condizioni per l'utilizzo	Casa un madula navenalizzata
	Crea un modulo personalizzato
	Con tecnologia Microsoft Forms   Privacy e cookie   Condizioni per l'utilizzo

In generale l'utente avrà a disposizione solo le schede "Riempimento | ..."

I risultati dei riempimenti delle schede su esaminate (Giustifiche, Presenze) sono visibili all'organizzatore (eventualmente anche ai membri del Team se si è caricata la scheda in modalità "Mostra risultati"). Di seguito l'esempio dei Risultati delle Giustifiche e delle Presenze.

C' neccibile consistenti di chi he vetete				1. Ruo 4 Risp	olo universitario <sup>ioste</sup>					
E' p	ossibile esa	iminare i det	tagli di chi l	ha votato.	F	ID î	Nome	Risposte		
						1	LEONARDO MEROLA	Professore ordinario		
						2	MARIO MEROLA	Ricercatore (RU/RTDA/RTE	DB)	
						з	LORENZO MARRUCCI	Professore ordinario		
						4	FRANCESCA REDUZZI	Professore ordinario		
	Domande			Risposte						
Giustifi	iche CdD 31-03-	-2020			v	′isualizza r	isultati		X則 Apri in Exc	el
	0	00.0	00	Chiuso	1	Altri dett	universitario agli ssore ordinario 3	3		
	Risposte	Tempo medio per il	l completamento	Stato		Ricer     Rapp	catore (RU/RTDA/RTDB) 1 vresentante Tecnico-Amm 0	2		
Visualizza	a risultati			X Apri in Excel		<ul> <li>Rapp</li> <li>Capp</li> <li>Segr</li> </ul>	vresentante Studenti/Asse 0 0 Ufficio dipartimentale 0 etario verbalizzante 0	1		
	Q	uesto modulo non	ha ancora rispost	e.	2	2. Cogno <u>Altri dett</u>	me Nome aøji 4 Risposte	Rispc 'Red "Mar	oste più recenti luzzi Francesca* rrucci Lorenzo* Herola Mario*	

### Particolarmente interessante e utile è il file excel prodotto che contiene tutti i dettagli.

Es. per le Giustifiche (in questo esempio non c'è nessuno giustificato)

А	В	С	D	E	F	G	
D 🔻	Ora di inizio 📃 💌	Ora di completamen 💌	Posta elettronica 🛛 🗖	Nome 🔻	Ruolo universitario 💌	Congnome Nome	•

#### Es. per le Presenze (in questo esempio sono presenti 4 componenti)

D	-	Ora di inizio 💌	Ora di completamen 💌	Posta elettronica 🛛 💌	Nome	<ul> <li>Ruolo universitario</li> </ul>	Cognome Nome	-
	1	3/31/20 10:09:17	3/31/20 10:09:36	merola@unina.it	LEONARDO MEROLA	Professore ordinario	Merola Leonardo	
	2	3/31/20 10:11:36	3/31/20 10:11:50	mario.merola@unina.it	MARIO MEROLA	Ricercatore (RU/RTDA/RTDB)	Merola Mario	
	3	3/31/20 10:14:14	3/31/20 10:14:43	lomarruc@unina.it	LORENZO MARRUCCI	Professore ordinario	Marrucci Lorenzo	
	4	3/31/20 11:26:29	3/31/20 11:26:46	reduzzi@unina.it	FRANCESCA REDUZZI	Professore ordinario	Reduzzi Francesca	

Durante la seduta è possibile che si debba **votare – con voto palese - una delibera**, che può essere preparata con una scheda simile alle precedenti.

Attenzione: trattandosi di votazione palese bisogna inserire l'obbligo di inserire il proprio nominativo. Inoltre deve essere obbligatorio esprimere la propria scelta, fermo restando che chi intende astenersi, semplicemente non invierà la scheda.

Domande		Risposte					
Delibera n. 1 CdI	D del 31-03-2020						
votazione palese			Domande		Risposte 2		
		$\widehat{\ }\widehat{\ }\widehat{\ }\widehat{\ }\widehat{\ }\widehat{\ }\widehat{\ }\widehat{\ }$	Delibera n. 1 CdD del	31-03-2020			
1. Sei favorevole alla Delibera?							
) SI			2 Risposte	00 Tempo medio per	.04 Chiuso ril completamento Stato		
NO + Aggiungi opzione Aggiungi l'op	zione "Altro"		Visualizza risultati		Api	ri in Excel	
	Risposte multiple	Obbligatoria	1. Sei favorevole? <u>Altri dettagli</u>				
			SI SI	1			
2. Cognome Nome			<ul> <li>NO</li> </ul>	1			
Inserisci la risposta							
	Risposta lunga	Obbligatoria ···					

Come si vede in questo esempio, solo 2 dei 4 componenti hanno espresso il proprio voto.

Per una votazione "palese", è possibile esaminare come ha votato ciascun componente.

1       3/31/20 11:05:54       3/31/20 11:05:59 merola@unina.it       LEONARDO MEROLA       SI         2       3/31/20 11:24:43       3/31/20 11:24:47 reduzzi@unina.it       FRANCESCA REDUZZI       NO         Impostazioni         Nel caso in cui si avvia una votazione a scrutinio segreto, occorrerà innanzitutto, nelle Impostazioni, disabilitare l'opzione "registra nome".         1       Oslo gli utenti dell'organizzazio rispondere         1       Registra nome         1       Una risposta per persona	ID	🔽 Or	a di inizio	💌 Ora di completamen 💌	Posta elettronica 🛛 💌	Nome	-	Sei favorevole?	-
2 3/31/20 11:24:43 3/31/20 11:24:47 reduzzi@unina.it FRANCESCA REDUZZI NO Impostazioni Nel caso in cui si avvia una <b>votazione a scrutinio segreto</b> , occorrerà innanzitutto, nelle Impostazioni, disabilitare l'opzione "registra nome".		1	3/31/20 11:05:	3/31/20 11:05:59	) merola@unina.it	LEONARD	DO MEROLA	SI	
Nel caso in cui si avvia una <b>votazione a scrutinio segreto</b> , occorrerà innanzitutto, nelle Impostazioni, disabilitare l'opzione "registra nome".		2	3/31/20 11:24	3/31/20 11:24:47	′ reduzzi@unina.it	FRANCES	CA REDUZZI	NO	
Nel caso in cui si avvia una <b>votazione a scrutinio segreto</b> , occorrerà innanzitutto, nelle Impostazioni, disabilitare l'opzione "registra nome". Chi può compilare questo mo OTutti gli utenti con il collegame osolo gli utenti dell'organizzazio rispondere Qua risposta per persona							Impostazi	oni	
Nel caso in cui si avvia una <b>votazione a scrutinio segreto</b> , occorrerà innanzitutto, nelle Impostazioni, disabilitare l'opzione "registra nome".							Chi può	compilare questo	mod
occorrera innanzitutto, nelle Impostazioni, disabilitare l'opzione "registra nome". Registra nome Una risposta per persona	Nel	caso i	n cui si avvia	),	O <sup>Tutti</sup> gl	i utenti con il collega dere	ment		
Registra nome	occ l'op	orrera zione	"innanzitutto "registra no	o, nelle Impostazio me".		Solo gl rispone	i utenti dell'organizza dere	azion	
Una risposta per persona							Reg	istra nome	
							<b>√</b> Una	i risposta per person	a

Inoltre, nella scheda comparirà solo l'espressione di preferenza e non comparirà l'opzione "Cognome Nome". Per scelta, inoltre, è stata inserita l'opzione "Scheda bianca", come può succedere in una votazione in presenza. Resta inteso che chi desidera astenersi, semplicemente non invierà la scheda.

Domande Domande Risposte Risposte Delibera n. 2 CdD del 31-03-2020 Delibera n. 2 CdD del 31-03-2020 Votazione segreta Votazione segreta 3 00.15 Attivo D Û State 1. Sei favorevole alla Delibera? <u></u> Apri in Excel SI NO 1. Sei favorevole alla Delibera? Altri dettaol SCHEDA BIANCA **0** NO + Aggiungi opzione Aggiungi l'opzione "Altro" SCHEDA BIANO Risposte multiple Obbligatoria

Nel dettaglio dello scrutinio il votante apparirà come "anonymous".

## (Il seguente esempio di riferisce a un'altra seduta di test)

#### 1. Sei favorevole alla Delibera?

#### 3 Risposte

ID î	Nome	Risposte						
1	anonymous	SI	ID	▼ Ora	di inizio	🔹 Ora di completamen 💌 Posta elettronica	Nome	💌 Sei favorevole alla D
				1	4/2/20 20:53:1	.9 4/2/20 20:53:35 anonymous		SI
2	anonymous	SCHEDA BIANCA		2	4/2/20 20:56:2	20 4/2/20 20:56:26 anonymous		SCHEDA BIANCA
		NO		3	4/2/20 20:57:4	4/2/20 20:58:14 anonymous		NO
3	anonymous							

### Annullamento del riempimento di un modulo

Talvolta succede che un collega si giustifichi preventivamente e poi decida di partecipare alla riunione.

In tal caso l'organizzatore/gestore del Team può annullare una giustifica.

Per far questo nella sezione "Risultati" si seleziona il nominativo di cui eliminare la risposta come nella figura seguente.

La medesima procedura può essere applicata per annullare qualunque "Riempimento" di Form.

Visualizza ris	ultati									
<	Intervistato	~	00.19 Tempo per il completamento	<b>&gt;</b>						
				Elim	ina risposta					
1. Ruolo universitario * Stam										
Professo	Professore ordinario									
Professo	ore associato									
Ricercat	tore (RU/RTDA/RTDB)									
Rappres	sentante Tecnico-Amministrativi									
Rappres	sentante Studenti/Assegnisti									
Capo U	Capo Ufficio dipartimentale									
Segretario verbalizzante										
2. Cognome	Nome *									
Merola Le	eonardo									

#### 0- ICIIIa 🥵 Tema Condividi •••• าล Invia e raccogli le risposte Invia e raccogli le risposte Solo gli utenti dell'organizzazione possono rispo... 🗸 La funzionalità "Condividi" di una Form Solo gli utenti dell'organizzazione possono rispon... 🗸 I partecipanti possono eseguire la scansione del codice su un telefono o un tablet per accedere al modulo. E' possibile condividere un modulo in vari modi, utilizzando (copiando) i link che la https://forms.office.com/Pages/Respon funzionalità "Condividi" descrive Scarica $\square$ 6 </>> </>> ତ Condividi come modello Condividi come modello Ottieni un collegamento per + duplicare Ottieni un collegamento per + duplicare Condividi per collaborare Condividi per collaborare Ottieni un collegamento per +Ottieni un collegamento per visualizzare e modificare visualizzare e modificare +

chiaramente.