

REGOLAMENTO "SMART"

COLLEGIO - CONSIGLIO DI CIRCOLO - OO.CC.

**Approvato nella seduta del Consiglio di Circolo
con delibera n. 5 dell'8 ottobre 2020**

Il presente REGOLAMENTO integra quello vigente Allegato n.1 Funzionamento degli Organi Collegiali fino alla data di cessazione dello stato di emergenza pandemica.

http://www.scuolecarducci.livorno.it/Regolamento_.html

http://www.scuolecarducci.livorno.it/circolari_08_09/allegato1_regolamento.pdf

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. del VII Circolo Didattico "G.Carducci" – Livorno.
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza le riunioni collegiali possono essere svolte in presenza o a distanza sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza come stabilito dal Dpcm del 7 agosto. I collegi docenti ed i consigli di Circolo della presente istituzione scolastica, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dalla dirigente scolastica, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica G-Suite For Education – scuolacarducci.com, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate modalità idonee: videoconferenza, posta elettronica-account interni, chat interna Meet, modulo di Google.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 - Convocazione

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata e comunque valutato se le riunioni collegiali possono essere svolte in presenza o a distanza sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e la sicurezza del personale convocato) possono essere convocati con modalità *on line*, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviata a cura della Segretaria o dalla Dirigente Scolastica a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite apposita circolare pubblicata sulle bacheche elettroniche Docenti e/o Scuola. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google (o altro simile) ad inizio e fine seduta come autocertificazione della partecipazione;
- c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite modulo Google o chat di google Meet (o simile);

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dalla segretaria che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete alla segretaria verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art.7 - Consiglio di Circolo.

Può essere convocato un consiglio di Circolo *on line* sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del consiglio di Circolo in modalità *on line* deve essere inviata a cura della segretaria o dalla Dirigente scolastica a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite posta elettronica dei partecipanti e avviso sulla bacheca della scuola. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale e/o per modulo google (o altro simile).
- c) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite e-mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- d) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una e-mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

- f) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituzione scolastica almeno 5gg prima della seduta successiva.
- g) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
 - verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale.

Art. 8-Collegio Docenti

Può essere convocato un collegio docenti *on line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del collegio docenti in modalità *on line* deve essere inviata a cura della Dirigente scolastica a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite circolare interna pubblicata sulla bacheca elettronica Docenti. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite e-mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*;
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;
- f) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
- h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale verrà pubblicato sulla Bacheca Docenti 5g giorni prima della seduta successiva;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet (o similare);

Art.12- Consiglio di Intersezione - di Interclasse

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati *on line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione in modalità *on line* deve essere inviata a cura della Dirigente scolastica a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite apposita circolare pubblicata sulle bacheche elettroniche Docenti e/o Scuola. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite e-mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;

- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line*;
- f) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare);
- h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale;

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e integra il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Sono parte integrante del regolamento interno i seguenti allegati:

- All.1 Istruzioni utilizzo moduli google e regole da seguire per il collegamento telematico
- All.1.a ISTRUZIONI UTILIZZO MODULI GOOGLE E REGOLAMENTO PER IL COLLEGIO TELEMATICO
- All.2 All. 2 ISTRUZIONI UTILIZZO MODULI GOOGLE E REGOLAMENTO PER IL CONSIGLIO TELEMATICO

ALLEGATO 1 al REGOLAMENTO "SMART"
COLLEGIO DOCENTI - CONSIGLIO DI CIRCOLO - OO.CC.
COLLEGIO DOCENTI
Istruzioni utilizzo moduli google e regole da seguire
per il collegamento telematico

L'invito alla piattaforma sarà inoltrato a tutti i/le docenti con e-mail del dominio interno trenta minuti prima dello svolgimento della seduta;

- sarà consentito il collegamento con il solo account riconosciuto dalla scuola;
- nella fascia di invito dei trenta minuti il personale docente dovrà entrare sulla piattaforma per verificare il funzionamento del proprio collegamento e segnalare eventuali problemi ad amministratore.piatteforma@scuolacarducci.com;
- in caso di problemi di connessione non risolvibili (dispositivo malfunzionante, interruzione di rete) il/la docente invierà immediata e-mail di autocertificazione con la descrizione della problematica subentrata, alla e-mail dirigente@scuolacarducci.com, se impossibilitata/o telefonerà alla Collaboratrice della DS, ins. Roberta Magozzi. Tale dichiarazione giustificherà l'assenza dal Collegio. La mancata comunicazione via e-mail, o telefonica entro il termine stabilito ore 16:30, corrisponde all'assenza dalla seduta del Collegio;
- nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite e-mail. La e-mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *online*.

Prima dell'inizio del collegio ogni docente chiuderà la telecamera e silenzierà il microfono. Ciò è necessario per l'alto numero dei docenti collegati e per rendere più scorrevole possibile la conferenza, risparmiando dati su banda.

Ogni intervento è da effettuarsi sulla chat.

Ad inizio della seduta sarà effettuato l'appello dei presenti tramite apposito modulo Google.

Le votazioni si svolgeranno tramite altro modulo google e sarà visibile l'esito della votazione collegiale in tempo reale.

Si richiede di tenere un comportamento corretto e appropriato al fine di rispettare il tempo previsto per lo svolgimento della sessione collegiale. Gli interventi delle/dei singoli insegnanti devono riferirsi ai punti dell'O.d.G. trattati e non superare i 3 minuti.

Per garantire la sicurezza digitale di tutti, si ricorda che anche nell'ambito delle attività collegiali a distanza si è tenuti a rispettare le norme previste in tema di Privacy e di comportamento. Si richiede, pertanto, il rispetto delle regole pubblicate sulla bacheca elettronica e sul sito della scuola già dal mese di marzo. Se ne ricordano alcune:

- ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi;
- utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività della scuola;
- non è consentito a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma di didattica a distanza;
- non è consentita la diffusione di eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività delle persone che utilizzino il servizio;
- conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- non inviare mai e-mail o comunicazioni a catena che causano un inutile aumento del traffico in rete.

Si rimanda alla consultazione del Regolamento di utilizzo G - SUITE FOR EDUCATION – DOCENTI e Indicazioni di comportamento durante le attività di DAD:

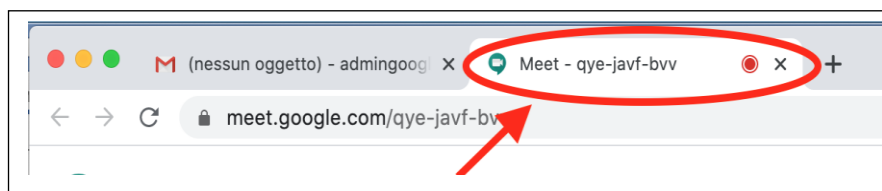
www.scuolecarducci.livorno.it/circolari19_20/Regolamento_GSuite_Docenti_Carducci-.pdf

www.scuolecarducci.livorno.it/circolari19_20/Regolamento_DAD_famiglie_tutori_docenti-signed.pdf

Miniguia "Istruzioni utilizzo moduli Google e regole da seguire per il collegio", che fornisce alcune indicazioni pratiche su come utilizzare in modalità sincrona i Google moduli per le votazioni e le fondamentali regole da seguire durante il Collegio in modalità videoconferenza.

Al 1.a ISTRUZIONI UTILIZZO MODULI GOOGLE E REGOLAMENTO PER IL COLLEGIO TELEMATICO

All'inizio della seduta del Collegio sarà effettuato l'appello dei presenti tramite apposito modulo Google che verrà inviato sulla posta interna. Cliccando sul link della posta si aprirà una nuova finestra nel browser Chrome. **Attenzione non chiudere la finestra della posta e lasciare aperte entrambe le finestre Meet e posta elettronica.**

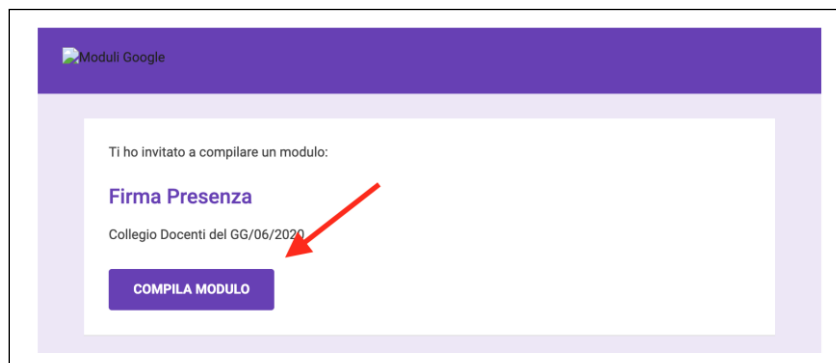


Questo permetterà di muoversi agevolmente all'interno della posta dove verranno inviati il modulo PRESENZE ed i moduli per la votazione delle DELIBERE

Per entrare sulla posta cliccare sulla finestra che indica la Gmail "M", per tornare a Meet cliccare sulla finestra Meet "M". Sarà necessario ripetere questa operazione più volte.

MODULO FIRMA

All'orario stabilito sulla propria posta interna le docenti riceveranno il seguente modulo



Cliccando sulla voce compila modulo, si aprirà il modulo di firma, spuntare "presente" e cliccare su "INVIA"

Firma Presenza

Collegio Docenti del 5/06/2020

Il tuo indirizzo email (verrà registrato quando invii questo modulo. Non sei tu? [Cambia account](#))

*Campo obbligatorio

Il modulo verrà ritirato alle ore 17:10

Attesta l'ingresso alla riunione *

☐ PRESENTE

Una copia delle risposte verrà inviata via email a admingoogle@scuolacarducci.com.

Invia

Cliccando la voce "vedi risposte precedenti" è possibile conoscere in tempo reale quanti sono i Presenti registrati al Collegio

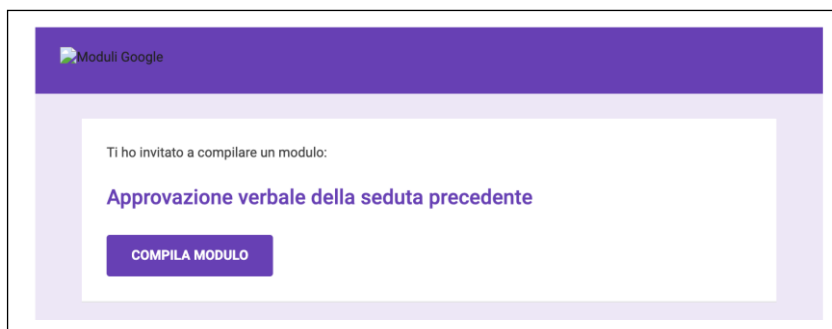
Firma Presenza

La tua PRESENZA è stata registrata

[Vedi le risposte precedenti](#)

MODULO VOTAZIONE

Durante la seduta sarà chiesta la votazione di alcune delibere. Procedendo come per le presenze, verrà inviato all'indirizzo di posta interna un modulo google per ogni delibera



Cliccando sulla voce compila modulo, si aprirà il modulo per l'espressione di voto. Esprimersi e cliccare "INVIA"

A screenshot of the voting form. The title 'Approvazione verbale della seduta precedente' is at the top. Below it, a line of text says 'Il tuo indirizzo email _____) verrà registrato quando invii questo modulo. Non sei tu? [Cambia account](#)'. A red asterisk note below reads '*Campo obbligatorio'. The 'Voto *' section contains three radio button options: 'Favorevole', 'Contrario', and 'Mi astengo'. The 'Favorevole' option is circled in red. At the bottom, a message states 'Una copia della risposta verrà inviata via email a admingoogle@scuolacarducci.com'. A purple 'Invia' button is at the bottom left, with a red arrow pointing to it.

Cliccando la voce "vedi risposte precedenti" è possibile conoscere in tempo reale i risultati della votazione

A screenshot of the confirmation page. The title 'Approvazione verbale della seduta precedente' is at the top. Below it, the text 'La tua risposta è stata registrata.' is displayed. At the bottom, there is a blue link that says 'Vedi le risposte precedenti'. A red arrow points to this link.

Specifica sulle regole da seguire durante il COLLEGIO TELEMATICO

Visto l'art.73 della L.27 del 24 aprile

Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID -19 le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche nei casi in cui tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del Testo Unico D.Lgs.297/1994

Si specificano di seguito le regole da seguire in modalità telematica coerenti con il Regolamento Interno sul funzionamento degli organi collegiali¹ a cui si rimanda per un'attenta lettura.

1.Per garantire la sicurezza digitale di tutti, si ricorda che anche nell'ambito delle attività collegiali a distanza si è tenuti a rispettare le norme previste in tema di privacy e di comportamento. Alla video conferenza non è ammessa la presenza di terzi	<i>Art.3) Partecipazione di terzi alle sedute</i> <i>Alle riunioni del Collegio dei docenti partecipano esclusivamente i docenti in servizio nel Circolo.</i>
2. I microfoni devono essere spenti per evitare inutili rumori di fondo che renderebbero impossibile seguire il Collegio, la tutor d'aula spegne il microfono di quelle docenti che inavvertitamente lo lasciano acceso. Le docenti attivano il microfono solo dopo aver avuto la parola dalla Presidente/DS. La chat deve servire solo per comunicazioni urgenti e per prenotare il proprio intervento, scrivere i commenti sulla chat pubblica equivale a prendere la parola senza essere autorizzati.	<i>Art.7) Regolamento Collegio Docenti - Svolgimento e durata degli interventi</i> <i>Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dalla DS.</i>
3. Durante l'intervento di una collega non si deve replicare o commentare in chat	<i>Art.7) Ciascun membro del Collegio, avuta la parola dalla DS, ha diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione senza essere interrotto e per il tempo strettamente necessario.</i>
4. Si chiede la parola attraverso la Chat. La tutor d'aula informa la Presidente che sulla chat il/la docente ha chiesto la parola. La docente attende che la Presidente conceda la parola prima di aprire il microfono ed intervenire per non oltre 3 minuti.	<i>Art.4) Discussione dell'ordine del giorno, modalità di votazione e validità delle deliberazioni</i> <i>Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.</i>

¹ http://www.scuolecarducci.livorno.it/Regolamento_.html

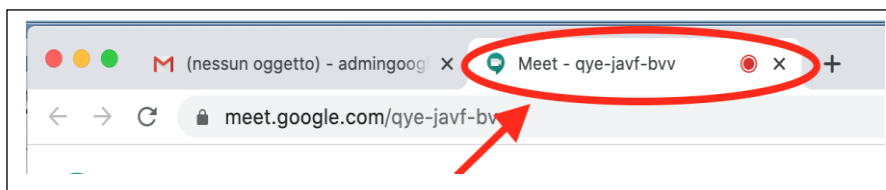
5. Nel momento in cui la Presidente indice le votazioni e viene inviato il modulo Google non è più ammesso scrivere sulla chat. Fino al termine della votazione	<i>Art.4) Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento in cui esse hanno inizio nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.</i>
6. Verrà inviato all'indirizzo istituzionale interno un modulo Google per ciascuna delibera. Il modulo consente una sola votazione e NON è anonimo. Nel caso in cui un/una docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite e-mail a dirigente@scuolacarducci.com , la e-mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta online.	<i>Art.4) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti; solo quando si faccia questione di persone la votazione è segreta.</i>
7. Nel modulo Google inviato ad ogni singola/o docente sono riportate le tre possibilità: -favorevole -contrario -astenuto	<i>Art. 8) La DS legge le proposte di delibera e le pone in votazione chiedendo prima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.</i>

AII. 2 ISTRUZIONI UTILIZZO MODULI GOOGLE E REGOLAMENTO PER IL CONSIGLIO TELEMATICO

All'inizio della seduta del Consiglio sarà effettuato l'appello dei presenti tramite apposito modulo Google che verrà inviato sulla posta elettronica. Prima dell'inizio del Consiglio ogni partecipante viene invitato a chiudere la telecamera e a silenziare il microfono. Ciò è necessario per rendere più scorrevole possibile la conferenza, risparmiando dati su banda. Ogni richiesta di intervento è da effettuarsi sulla chat.

Ad inizio della seduta viene effettuato **l'appello dei presenti** tramite apposito Google modulo. Le votazioni si svolgeranno tramite altro Google modulo, che renderà visibile l'esito della votazione collegiale in tempo reale. Tutti i moduli saranno inviati all'account g-mail interno per i/le docenti e agli account esterni per ATA e Genitori al momento della votazione. Si ricorda **di non chiudere la finestra della posta e lasciare aperte entrambe le finestre "Meet" e "posta"**.

Prima dell'inizio della seduta sarà possibile testare il collegamento e simulare una prova per la votazione. Tale prova è opportuna per il Personale ATA e per i Genitori.

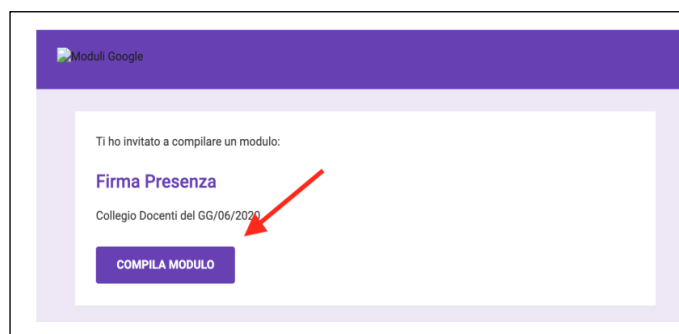


Questo permetterà di muoversi agevolmente all'interno della posta dove verranno inviati il modulo PRESENZE ed i moduli per la votazione delle DELIBERE.

Poco prima dell'inizio della seduta (5/10 minuti) verrà inviato sulla posta di ogni partecipante il Modulo Google per la firma presenza. Il modulo dovrà essere compilato.

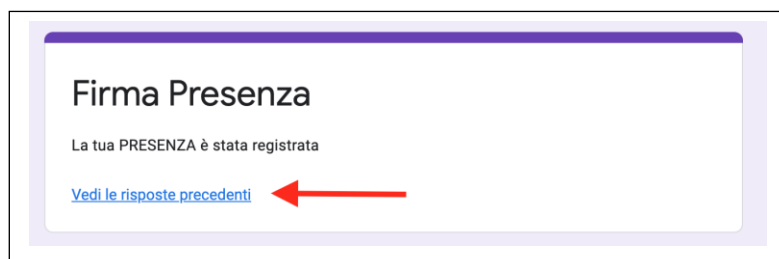
Per entrare sulla posta cliccare sulla finestra che indica la Gmail "M", per tornare a Meet cliccare sulla finestra Meet "M". Sarà necessario ripetere questa operazione più volte.

MODULO FIRMA



Poco prima dell'inizio della seduta sulla propria posta i/le Consiglieri riceveranno il seguente modulo

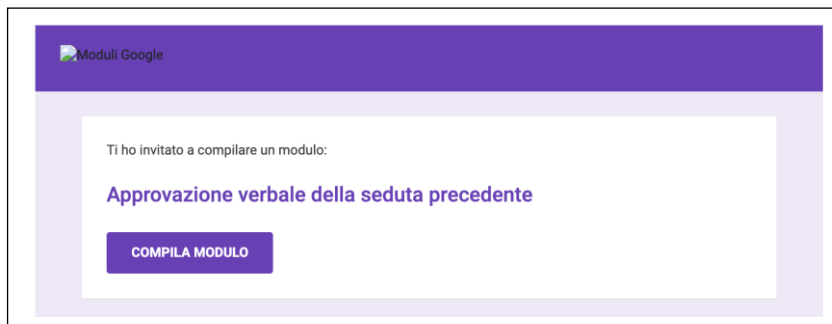
Cliccando sulla voce compila modulo, si aprirà il modulo di firma, scrivere il proprio indirizzo e-mail, spuntare "presente" e cliccare su "INVIA"



Cliccando la voce "vedi risposte precedenti" è possibile conoscere in tempo reale quanti sono i Presenti registrati al Consiglio.

MODULO VOTAZIONE

Durante la seduta sarà chiesta la votazione di alcune delibere. Procedendo come per le presenze, verrà inviato all'indirizzo di posta un modulo google per ogni delibera.



Cliccando sulla voce compila modulo, si aprirà il modulo per l'espressione di voto. Inserire la propria Mail Esprimersi e cliccare "INVIA".

A screenshot of a Google Form titled 'Approvazione del verbale della seduta del 06/02/2020'. Below the title, it says 'Delibera 1' and '*Campo obbligatorio'. There is a text input field for 'Indirizzo email *' with a red arrow pointing to it. Below that is a section titled 'Domanda senza titolo *' which contains three radio button options: 'Favorevole', 'Contrario', and 'Mi Astengo'. This entire section is circled in red. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Invia' with a red arrow pointing to it. At the very bottom, there is a small text line: 'Questo modulo è stato creato all'interno di VII CIRCOLO DIDATTICO GIOSUE' CARDUCCI. Segnala una violazione' and the 'Google Moduli' logo.

Cliccando la voce "vedi risposte precedenti" è possibile conoscere in tempo reale i risultati della votazione.

