



CSA Regioni Autonomie Locali

SEGRETERIA NAZIONALE

Via Goito, 17 – 00185 Roma – Tel. 06-490036 – Fax. 06-4464779

P.e.: coordinamento.csa@csaral.it – Pec: nazionale@pec.csaral.it

Segreteria Nazionale Dipartimento Polizia Locale

Via Prospero Alpino 69 – 00154 - Roma

Tel 06-5818638 – Fax 06-5894847

P.e.: segreteria.nazionale@ospol.it – Pec: csa.dplnazionale@pec.it

Roma, 21 marzo 2020

Ai Segretari / Responsabili

Regionali – Provinciali – Territoriali

Dipartimento Polizia Locale

oggetto: **Riunioni Dipartimento Nazionale Polizia Locale in Video Conferenza**

Cari colleghi,

l'emergenza sanitaria nazionale COVID-19 ci impone di svolgere con maggior impulso l'attività sindacale sui territori a tutela di tutti gli appartenenti dei Corpi e Servizi della Polizia Locale dei Comuni e delle Province.

Tante le problematiche che giornalmente riscontriamo, dalle violazioni in materia di salute e sicurezza per le dotazioni dei DPI, alle diversificate interpretazioni dei Prefetti, Questori, dei Comandanti e dei Sindaci sulla circolare Gabrielli in materia di indennità di ordine pubblico e dei servizi della polizia locale.

Per tali questioni, e non solo, vi è la necessità di monitorare con Voi, componenti del Dipartimento Polizia Locale, le realtà e le esigenze territoriali per ogni azione della Segreteria Nazionale verso le Istituzioni e per il dovuto supporto a livello locale.

A tal fine, come anticipato dal Segretario Generale, vi è la necessità di doverci riunire in Video Conferenza attraverso canali web, in specifici giorni e orari, a cui saranno invitati i Segretari Responsabili del CSA Dipartimento Polizia Locale.

Per le tante problematiche che dobbiamo affrontare in relazione all'emergenza sanitaria in atto, è intenzione della segreteria procedere alla prima riunione in videoconferenza nella settimana ventura, tra i giorni 25 e 27 marzo, per dare modo ad ognuno di Voi di poter installare gli applicativi sul vostro PC, fisso o portatile (controllate se dispongono di webcam e microfono che sono indispensabili), o su dispositivi mobili quali tablet e smartphone.

Di seguito istruzioni dettagliate con le procedure che dovete adottare (molto importante visionare il tutorial nel link indicato) per essere pronti all'appuntamento, con richiesta, ad ognuno di Voi che riceve questa nota, di riscontrare mail con un semplice ricevuto, seguito dal proprio nome e cognome e numero di cellulare (per gli opportuni riscontri al fine della videoconferenza).

Un caro saluto con un comune #andràtuttobene

Stefano Lulli

Istruzioni operative per accedere alle VIDEO CONFERENZE

La comunicazione ai tempi del Coronavirus. Siamo costretti a cercare nuovi modi per interagire tra noi, ricorrendo a strumenti che fino a ieri conoscevamo per sentito dire: **Zoom, apprezzato dalle aziende e dalle scuole**, in questi giorni di "isolamento" è un valido strumento per tenerci vicini e aggiornati.

Zoom È una piattaforma online che permette di videochiamare, nella versione gratuita, fino a 100 persone in contemporanea. Utile per **conferenze**, ma anche per **semplici riunioni**. Usare **Zoom** è facilissimo: basta collegarsi al sito web attraverso un link privato che ci arriva via messaggio oppure scaricare un programmino per PC e Mac. Chi lo preferisce può anche collegarsi dallo smartphone attraverso un'app per iPhone e Android. Ecco una guida in 5 passi per usarlo al meglio delle sue possibilità.

1. L'app e il programmino per PC e Mac sono **gratuiti**.

2. Bisogna iscriversi per usare Zoom?

No, **basta seguire il link di invito che ci arriva via email** e collegarsi alla riunione virtuale via browser, dal computer o dallo smartphone: si aprirà una finestra del browser e in un paio di clic saremo collegati.

Se vogliamo usare l'app o il software per computer invece l'iscrizione è richiesta. Verrete invitati a partecipare a un meeting via email, attraverso Zoom, oppure l'invito, che contiene url e password vi verrà inviato via Whatsapp, Telegram, ecc

3. Zoom ci permette di indire una riunione virtuale, ha la possibilità di **gestire gli "incontri"**, scegliendo di attivare o disattivare il video suo e degli altri partecipanti e anche disattivare il microfono di uno o più di loro, per evitare la sovrapposizione di voci durante le lezioni.

Inoltre Zoom permette di **video-registrare ogni meeting**, così da poterlo rivedere in seguito.

4. A cosa bisogna fare attenzione? Beh, se ci invitano a una video conferenza, prima di accettare è buona norma controllare **cosa rientra nel campo visivo della cam del laptop**: dallo sfondo alle nostre spalle alla luce. Altra cosa: se lo usiamo per assistere a una lezione o una conferenza dove non è previsto il nostro intervento, è bene silenziare Zoom, per evitare che gli altri partecipanti sentano il nostro cane abbaiare o la TV in sottofondo. Basta cliccare sull'icona del microfono a sinistra in basso nello schermo.

5. Per la Video Conferenza ZOOM riceverete una mail o whatsapp e telegram con il link gli orari e il giorno del collegamento che bisogna fare da casa o ufficio perché per strada non potreste prestare la giusta attenzione e soprattutto perché la video conferenza vale come riunione in sede (come saloni e riunioni di coordinamento).

Di seguito se volete potete anche vedere un tutorial sul canale YOUTUBE sulle funzioni di ZOOM al seguente link:

<https://www.youtube.com/watch?v=CoUvj3Hg0lk>

#restiamoacasa ma restiamo uniti tutti insieme!

Cordiali saluti