



INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL TAVOLO TECNICO RUS COMUNITÀ STUDENTESCA

Nomina dei Componenti del TT Comunità studentesca

Il/la Delegato/a RUS nomina al massimo due persone tra gli studenti e le studentesse dei CdL triennali e magistrali o di programmi dottorali, attraverso un'email inviata alla Segreteria organizzativa e, in cc, al/la Coordinatore/trice e al/la Tutor tecnico/a del TT.

La Segreteria organizzativa inserisce i nomi nella mailing list del TT, aggiorna e pubblica le liste delle persone componenti il TT sulla pagina del sito web dedicata.

Composizione di Commissioni e Sottotavoli

Il TT si organizza al proprio interno in maniera autonoma, identificando se necessario Commissioni e Sottotavoli e le persone che li coordinano. L'elenco delle Commissioni attive, dei Sottotavoli attivi e delle persone con ruolo di coordinamento e di supporto operativo sono indicati sul sito della RUS dedicato al TT.

Tutti i componenti del TT possono partecipare alle Commissioni e ai Sottotavoli segnalando la propria volontà ai/le coordinatori/trici delle Commissioni e Sottotavoli e condividendo l'informazione del proprio inserimento in determinate Commissioni e Sottotavoli con il/la proprio/a Delegato/a RUS; le liste delle persone che vi partecipano sono gestite in autonomia da ciascuna Commissione e Sottotavolo, a discrezione di coloro che ne coordinano le attività.

È responsabilità dei Coordinatori/coordinatrici delle Commissioni e Sottotavoli tenere aggiornate le liste dei componenti delle Commissioni e Sottotavoli e trasmetterle al/la Coordinatrice del TT e alla Segreteria organizzativa RUS che si occuperà di pubblicarle sul sito della RUS.



Nomina/elezione per il coordinamento delle Commissioni e dei Sottotavoli

La figura di uno/a o più Coordinatori/trici è individuata tra i membri delle Commissioni e dei Sottotavoli, se necessario tramite una votazione e rimane in carica per 1 anno, rinnovabile una sola volta.

Ogni volta che una posizione rimane scoperta, viene aperta a tutti i componenti della Commissione o del Sottotavolo la possibilità di candidarsi al ruolo di Coordinatore/trice. I membri interessati a ricoprire un ruolo specifico devono presentare la propria candidatura, con il limite che ogni membro può ricoprire un solo ruolo di coordinamento.

Nel caso in cui il numero di candidati/e per un ruolo superi il numero di posti disponibili, si procederà con una votazione elettronica che garantisce l'anonimato e la trasparenza, con un link di votazione che sarà inviato a tutti i membri della Commissione o Sottotavolo. I risultati della votazione verranno comunicati immediatamente al termine del conteggio dei voti.

Perché una votazione sia valida, è necessario che partecipi almeno la metà più uno dei membri della Commissione o Sottotavolo. In caso di parità di voti per un ruolo, si procederà a un ballottaggio tra i candidati con pari voti.

Riunioni

Gestione delle riunioni plenarie:

Il TT si riunisce ogni volta che il/la Coordinatore/trice ne ravveda la necessità e comunque almeno 2 volte all'anno, di cui una in presenza. L'incontro in presenza verrà programmato con adeguato anticipo in modo da permettere alla maggior parte dei membri di partecipare.

La convocazione e il successivo verbale della riunione plenaria del TT sono a cura della Coordinatrice/tore del TT (o del/la tutor tecnico/a) e sono trasmessi alla Segreteria organizzativa che ne darà comunicazione alla lista di coloro che compongono il TT e in cc alle Delegate e ai Delegati RUS e ai coordinatori e alle coordinatrici dei GdL RUS.

Alle riunioni plenarie del TT partecipano i/le componenti del TT e coloro che la Coordinatrice/tore del TT stesso riterrà opportuno invitare. Nelle riunioni plenarie le decisioni verranno prese dalla maggioranza dei partecipanti.



Gestione delle riunioni delle Commissioni e dei Sottotavoli:

Le Commissioni e i Sottotavoli si riuniscono ogni volta che i/le Coordinatori/trici delle Commissioni e Sottotavoli ne ravvedano la necessità, in forma telematica.

L'individuazione della data, la convocazione e il successivo verbale delle riunioni sono a cura dei/le Coordinatori/trici delle Commissioni e Sottotavoli (o dei/le referenti operativi/e) e sono trasmessi a coloro che compongono la Commissione o il Sottotavolo e in cc al/la Coordinatrice del TT e al/la Tutor tecnico/a del TT.

Le riunioni verranno convocate via email almeno 5 giorni prima della riunione. In tali riunioni le decisioni verranno prese dalla maggioranza dei partecipanti. È fondamentale quindi che vengano pianificate cercando di garantire la maggiore partecipazione possibile dei membri interessati (riportati nelle liste condivise con la Segreteria Organizzativa). Il/la coordinatore/trice della Commissione o Sottotavolo invia il verbale della riunione al/la Coordinatore/trice del TT affinché possa dare un nullaosta alle eventuali delibere espresse nel documento.

È responsabilità dei/le Coordinatori/trici delle Commissioni e dei Sottotavoli (o dei/le referenti operativi/e) tenere traccia delle presenze durante le riunioni e delle eventuali giustificazioni di assenza ricevute e inoltrare il file di riepilogo alla "Commissione presenze".

Monitoraggio della partecipazione dei membri

I membri del TT sono invitati a partecipare attivamente alle riunioni, agli incontri e alle attività organizzate dal TT.

Ogni sei mesi la "Commissione presenze" inoltrerà al/la Coordinatore/trice RUS del TT e al/la Tutor tecnico/a un file (es. Excel) riepilogativo con l'indicazione delle presenze/assenze di tutti i membri, corredato di eventuali commenti, in modo che il/la Coordinatore/trice possa segnalare ai/le Delegati/e RUS eventuali casi di inattività (ovvero scarsa presenza alle riunioni plenarie e non, e alle attività/Sottotavoli) per opportuna informazione.

Qualora un membro del TT si renda conto di non riuscire a mantenere l'impegno preso, deve comunicarlo tempestivamente sia agli altri membri del TT che al proprio/a Delegato/a RUS in modo che questi possa provvedere ad



una eventuale sostituzione e alla comunicazione del nominativo del nuovo membro alla Segreteria organizzativa RUS.

Commissioni permanenti

Elenco delle Commissioni permanenti e loro mandato:

- Commissione comunicazione interna e esterna - Mandato: tiene i contatti con la Segreteria organizzativa RUS, ...
- Commissione presenze - Mandato: raccoglie i file presenze dalle commissioni e dai sottotavoli, redige un file riepilogativo e lo trasmette semestralmente al/la Coordinatrice del TT e al/la Tutor tecnico/a del TT