



**Scuola
Internazionale di
Pavia**

www.scuolainternazionalepv.it

Unleash Your Potential

CODICE DISCIPLINARE

CON REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO E

REGOLAMENTO INFORMATICO

Revisione n°	02	Data Revisione	1/9/2023
Descrizione modifiche	Codice disciplinare		
Autore	direzione		
Contatti	Aris Giuseppe dr. Ippolito direzione@scuolainternazionalepv.it Tel. +39 0382 527363 Mob.+39 340 67 83 143 www.scuolainternazionalepv.it		

Questo è un documento importante; dovrebbe essere letto attentamente e dovrebbe essere utilizzato con familiarità. Come ogni altra organizzazione la Scuola Internazionale di Pavia ha delle regole, espone di seguito, che ci aspettiamo che ogni collaboratore osservi e rispetti. Eventuali cambiamenti saranno resi immediatamente noti.

La comunità scolastica

La Scuola Internazionale di Pavia è una comunità di dialogo, ricerca ed esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in cui ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia di New York del 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano (art. 1 comma 2 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998).

Le norme disciplinari della scuola sono proporzionate all'età e ai diversi livelli di maturazione degli alunni. Il Regolamento interno di Istituto viene presentato a inizio anno e viene utilizzato con tutto il personale scolastico ogni volta che se ne presenti la necessità.

Personale con contratto da dipendente

Il presente regolamento è da ritenersi parte integrante del contratto stipulato con i dipendenti della Scuola Internazionale di Pavia, viene redatto in maniera conforme alla normativa attualmente in vigore (ANINSEI CCNL vigente) e si considera accettato all'atto della stipula del contratto individuale.

I docenti partecipano, con la Direzione, alla determinazione del programma e alle iniziative educative, nel rispetto delle finalità dell'Istituto e nell'interesse della Scuola, e si impegnano a rendere consapevoli gli allievi di ciò che accade intorno a loro; le regole da rispettare non sono mai imposte, ma ne vengono sempre spiegate le motivazioni. Si ritiene di fondamentale importanza la capacità testimoniale: i docenti devono sempre essere in grado di mostrare agli studenti che ciò che viene loro richiesto, soprattutto riguardo le modalità di comportamento a scuola, viene *in primis* rispettato da loro stessi. Data la peculiarità del servizio scolastico, l'inosservanza da parte

di un docente del presente regolamento comporterà un provvedimento disciplinare, comminato dalla Direzione.

RAPPORTI PROFESSIONALI

Art.1 Ambito del rapporto

L'Istituto è retto dal legale rappresentante, il quale ha la responsabilità dei rapporti con i terzi. Il legale rappresentante provvede all'organizzazione dell'Istituto e ne determina l'indirizzo ed il progetto educativo.

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento per la formazione degli allievi nel rispetto della loro coscienza morale e civile, degli indirizzi programmatici dell'Istituto, delle norme costituzionali ed in conformità con la linea educativa scelta dalla Scuola Internazionale di Pavia.

Nell'ambito dell'indirizzo dell'Istituto i docenti partecipano con la direzione della scuola alla determinazione del programma ed alle iniziative educative, nel rispetto delle finalità dell'Istituto e nell'interesse dell'impresa.

Qualora sia necessaria comunicazione scritta, da parte del Legale Rappresentante dell'Istituto o suoi delegati, è da ritenersi valida anche se inviata per posta elettronica.

Art. 2 Stipula del contratto

All'atto della stipula del contratto la/il dipendente produrrà i seguenti documenti:

- copia del documento di identità;
- copia codice fiscale;
- certificato di residenza;
- certificato di nascita;
- certificato di cittadinanza;
- certificato stato di famiglia;
- certificato penale e dei carichi pendenti;
- curriculum vitae in formato cartaceo ed elettronico aggiornato al mese precedente la stipula del contratto.
- Copia dei certificati che attestano i titoli di studio, i titoli abilitanti o le abilitazioni. I certificati richiesti possono essere prodotti in originale oppure possono essere autocertificati (art.46 del DPR 445/2000).

Inoltre, il dipendente dovrà consegnare:

- certificazione aggiornata riguardo la situazione familiare per il calcolo delle detrazioni fiscali comunicando tempestivamente all'ufficio Amministrativo della scuola eventuali variazioni;

- modulo compilato relativo alla scelta di destinazione del TFR.

I modelli di detrazione/destinazione TFR sono disponibili presso l'ufficio Amministrativo.

Art. 3 Durata del rapporto di lavoro

La durata del rapporto di lavoro è indicata espressamente nel contratto.

Art. 4 Assegnazione degli incarichi

Questo Istituto, prima di procedere ad assegnare nuovi incarichi, si impegna a:

- completare l'orario del personale in servizio, nei limiti di quanto previsto dal successivo art. 7;
- dare la precedenza, a parità di titoli culturali (diploma, laurea, abilitazione e specializzazione), ai collaboratori che abbiano già prestato servizio presso l'Istituto.

Art. 5 Retribuzione

La retribuzione viene corrisposta entro il giorno 13 del mese successivo alla prestazione lavorativa.

Per il personale con mansioni di docenza la retribuzione è comprensiva di quanto dovuto a qualsiasi titolo per le attività di insegnamento, incluse quelle strettamente collegate, come pure per tutte le attività accessorie, non di insegnamento, connesse con il normale funzionamento della scuola, di cui all'Art.8 del presente regolamento.

La prestazione lavorativa sarà computata dall'Uff. Amministrativo sulla base di apposito prospetto, fornito dall'ufficio Amministrativo della scuola. **La scheda presenze dovrà essere riscontrata dal singolo docente con il Registro Elettronico e dovrà essere consegnata IN FORMATO ELETTRONICO entro il giorno 2 di ogni mese.**

Art.6 Busta paga

A partire dal giorno 16 di ogni mese i dipendenti riceveranno tramite il registro elettronico una copia della propria busta paga. È necessario firmare per ricezione l'invio della busta paga elettronica in modo da rimanere agli atti dell'Ufficio Contabilità.

Art.7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro si intende comprensivo di tutte le attività connesse all'incarico (vds. CCNL ANINSEI vigente). Per i docenti di scuola secondaria di I e II grado paritaria e non paritaria l'orario di lavoro a cattedra è di

18 ore settimanali. Tale orario è estensibile fino ad un massimo di 24 ore settimanali.

Art. 8 Adempimenti accessori

Oltre alle ore di insegnamento ed alle attività strettamente collegate alla funzione docente quali: riunioni del collegio docenti, riunioni dei consigli di classe, scrutini periodici e finali programmati, il personale docente delle scuole dell'infanzia, primarie, delle scuole secondarie di 1° e 2° grado paritarie e non paritarie, è tenuto ad effettuare tutte le attività accessorie connesse con il normale funzionamento della scuola per un numero di ore non superiore alle 100 nell'anno quali:

- colloqui con i genitori.
- riunioni interdisciplinari di vari corsi.
- attività di aggiornamento e programmazione.
- formazione per l'innovazione metodologica e tecnologica.
- sostituzione di docenti assenti senza congruo preavviso e attività di sostegno.

Tale numero viene ridotto a 60 per i docenti a orario inferiore o uguale alla metà dell'orario contrattuale

Art. 9 Rendicontazione mensile

Al fine di semplificare la rendicontazione, gli adempimenti accessori verranno assegnati attraverso la bacheca web del Registro Elettronico o comunicazione da parte della direzione. Gli impegni calendarizzati conterranno i limiti temporali, la tipologia, l'ordine del giorno ed i nominativi dei docenti coinvolti. Le effettive presenze saranno registrate su appositi fogli firma.

I docenti saranno tenuti a compilare mensilmente la scheda adempimenti solo in caso di ore eccedenti, utilizzate per le attività accessorie, se preventivamente autorizzate dalla direzione della scuola; queste saranno computate nell'ultima busta paga dell'a.s. di riferimento.

Art. 10 Vacanze scolastiche.

Le vacanze riconosciute agli allievi non costituiscono motivo di ferie e sono pertanto da considerarsi giornate lavorative a tutti gli effetti.

Art.11 Permessi retribuiti, non retribuiti, ferie

Compatibilmente alle esigenze dell'Istituto i periodi di ferie e/o i permessi dovranno essere goduti nei periodi di inattività scolastica. I giorni di ferie e di permesso, subordinati all'approvazione da parte della Direzione, a

propria disposizione sono indicati nella rispettiva busta paga e vanno richiesti per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica interna. I periodi maturati devono essere esauriti entro il 31/08 dell'anno scolastico di competenza. È buona norma attendere di essere autorizzati prima di effettuare prenotazioni.

Art.12 Previdenza – Sicurezza – Rispetto Della Privacy.

- a) Per quel che riguarda le situazioni scaturenti da malattia, infortunio e gravidanza si richiamano integralmente i contenuti dell'art. 66 del D. L.vo n. 276/2003 e successive modifiche.
- b) SICUREZZA: all'inizio dell'anno scolastico e periodicamente la scuola comunicherà le misure per la tutela della salute e della sicurezza, nel pieno rispetto delle norme di garanzia previste dall'art. 66, comma 4, del D. L.vo n. 276/2003 e successive modifiche;
- c) RISPETTO DELLA PRIVACY: la scuola adotta una politica del rispetto della privacy. Il collaboratore autorizza il datore di lavoro committente a trattare ed a comunicare a terzi i propri dati personali in relazione ai soli adempimenti normativi connessi con il contratto; all'inizio dell'anno scolastico la scuola comunicherà al collaboratore i dettami del proprio D.P.S.

Art.13 Divieto di fumo

E' fatto assoluto divieto agli insegnanti e a tutto il personale non docente di fumare nei locali della scuola in base alle norme vigenti (legge 548/1975 e legge 3/2003) o di allontanarsi dall'aula per farlo. Nel presente divieto rientrano anche le sigarette elettroniche.

Art.14 Registro Elettronico

Tutte le presenze e le attività curriculari ed extracurriculari dei docenti dovranno essere registrate puntualmente sul Registro Elettronico.

Art. 15 Sistema di Gestione della Qualità

La SCUOLA INTERNAZIONALE DI PAVIA ha redatto il Rapporto di Auto Valutazione (R.A.V.) ed ha adottato un S.G.Q., delineando le procedure operative che devono essere note ed applicate **da parte di tutto il personale.**

Art.16 Calendario e assenze

Il calendario delle sospensioni delle attività viene definito dal Legale Rappresentante di norma entro il mese di settembre di ogni anno.

Eventuali sostituzioni vanno richieste per iscritto con congruo preavviso.

Art. 17 Personale non docente

Il rapporto con il personale non docente è regolato dal presente regolamento fatta eccezione per le norme relative all'incarico di docenza.

Art. 18 - Comportamento

Per quanto riguarda la gestione del personale, la Scuola Internazionale di Pavia applica quanto disposto nel CCNL ANINSEI vigente e nel regolamento aziendale vigente.

Tutti i docenti sono tenuti:

- ad osservare l'orario di servizio e l'orario di inizio e fine delle lezioni con puntualità (devono pertanto essere presenti a scuola con un giusto anticipo rispetto all'orario di servizio previsto);
- ad avere un abbigliamento decoroso;
- a mantenere un atteggiamento professionalmente corretto con colleghi, allievi e genitori.

I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni durante lo svolgimento del loro incarico e durante gli intervalli, nell'ambito dell'orario scolastico. Ai docenti non è consentito abbandonare la classe durante le ore di lezione. Non è consentito per nessun motivo l'uso del telefono cellulare durante l'attività scolastica.

Art. 19 - Uso della posta elettronica e del registro elettronico per le comunicazioni interne

I docenti della Scuola Internazionale di Pavia possiedono un indirizzo di posta elettronica fornito dalla Direzione e sono tenuti ad utilizzarlo per tutte le comunicazioni professionali. Gli ordini di servizio e le circolari saranno trasmesse dalla Direzione e dalla Direzione didattica utilizzando la bacheca del registro elettronico e sarà chiesta la conferma di lettura.

Per le comunicazioni con gli studenti, i docenti fanno uso di Microsoft Teams o Outlook. In nessun caso è opportuno condividere con gli studenti l'indirizzo di posta elettronica personale oppure il numero di cellulare.

NORME COMPORTAMENTALI

Art. 20 - Didattica

I docenti partecipano, con la direzione della scuola, alla determinazione del programma ed alle iniziative educative, nel rispetto delle finalità dell'Istituto e nell'interesse della scuola.

I docenti si impegnano a rendere sempre gli allievi consapevoli di ciò che accade a scuola: le regole da rispettare non sono mai imposte, ma ne vengono sempre spiegate le motivazioni.

Si ritiene di fondamentale importanza la capacità testimoniale. I docenti devono sempre essere in grado di mostrare ai bambini/ gli studenti che ciò che viene loro richiesto, soprattutto riguardo le modalità di comportamento a scuola, viene applicato per primi da loro.

I docenti sono tenuti a tenere informata la Direzione rispetto al loro operato. È obbligo dei docenti compilare quotidianamente il registro elettronico e gestire i materiali scolastici con precisione, ordine e cura. Per quanto riguarda la programmazione delle prove, scritte e orali, e dei mock test, i docenti devono avere cura di pianificarle sul registro elettronico con congruo anticipo, nell'agenda di Outlook condivisa per ordine di scuola e devono attenersi, salvo casi eccezionali approvati dalla Direzione, a quanto pianificato nel corso delle riunioni di programmazione delle aree tematiche.

Nel secondo quadrimestre, secondo le modalità dettate dal MIUR, i docenti sono tenuti a scegliere i libri di testo da adottare per l'anno scolastico successivo.

Art. 21 - Programmi e progetti

Tutti i docenti dovranno predisporre i programmi didattici seguendo le indicazioni nazionali, gli obiettivi specifici e le linee guida della Scuola Internazionale di Pavia e gli obiettivi didattici indicati da Cambridge nei *syllabus* specifici della singola materia.

Quando richiesto, i docenti dovranno trasmettere al CAED, per approvazione, una breve relazione con l'indicazione di progetti e iniziative alle quali intendono aderire nel corso dell'anno scolastico e il programma preventivo che intendono svolgere per ciascuna materia. Al termine dell'anno scolastico, la versione preventiva del programma andrà aggiornata con la versione consuntiva; tramite la relazione finale

per ciascuna materia, da caricare sul registro elettronico, i docenti avranno inoltre modo di precisare nel dettaglio quanto effettivamente svolto nel corso dell'anno scolastico e di indicare le modalità di insegnamento utilizzate, oltre che i progetti effettivamente svolti.

Nel corso dell'anno scolastico, i docenti avranno modo di monitorare con il CAED e con il CTS lo svolgimento del programma nel corso delle riunioni di programmazione. I docenti sono tenuti a segnalare in forma scritta alla Direzione e al CAED eventuali problematiche di ogni natura che comportano variazioni nello svolgimento dei programmi.

Art.22 - Modalità e criteri di valutazione

La scuola si ispira ai concetti educativi di Alfred Adler, psichiatra e pedagogista austriaco del primo Novecento. La teoria da lui enunciata utilizza il bisogno di imparare, innato in ognuno di noi, e la curiosità come strumenti per l'osservazione della realtà; inoltre dà valore al concetto di incoraggiamento. Gli insegnanti si riconoscono in questi principi e praticano quotidianamente il lavoro di squadra, al fine di rendere la struttura scolastica un'unità creativa nella quale ognuno si senta accolto nel rispetto del proprio ruolo. I docenti ritengono che la valutazione, oltre a fornire informazioni sui risultati, abbia funzione di orientamento, di conoscenza di sé, di valorizzazione delle capacità e d'uso formativo dell'errore e dell'insuccesso. Perciò, pur non essendo semplice racchiudere in un voto il complesso processo valutativo, i docenti cercheranno di far corrispondere al voto finale di ciascuna disciplina, indicato in sede di scrutinio, una serie di rilevazioni che tengano conto di queste voci: comportamento e trend evolutivo, impegno e partecipazione, attenzione e apprendimento, esperienze e competenze acquisite.

La valutazione delle prestazioni scolastiche degli studenti è espressa in decimi; il voto minimo che può essere attribuito è 4 (quattro), il massimo è 10 e lode (dieci). La valutazione delle prestazioni scolastiche degli studenti è di esclusiva competenza dei docenti nelle forme e modalità previste dalla normativa vigente. Stanti le indicazioni normative, i docenti, onde formulare una valutazione trasparente e quanto più congrua, sulla base della loro programmazione, verificano periodicamente

mediante apposite prove, orali o scritte, quanto e come gli alunni abbiano appreso. Il numero minimo di prove previsto per ciascuna disciplina varia a seconda del monte ore della disciplina, come segue:

- materie orali con 1/2 ore settimanali: 2 voti a quadrimestre (prove orali o scritte/test)
- materie con 3 ore settimanali: 4 voti a quadrimestre (prove orali o scritte/test)
- materie con 4 o più ore settimanali: 5 o più voti a quadrimestre (prove orali o scritte/test)

Le verifiche vengono valutate utilizzando la scala di sei valori del documento di valutazione, ma possono essere utilizzati gli stessi valori numerici seguiti da un + o un - (per esempio: 7+, 8-) o i mezzi voti. Ai ragazzi è spiegato all'inizio dell'anno che la valutazione esprime un giudizio sulla prestazione e non sul valore della persona. Tutte le valutazioni vengono notificate ai genitori attraverso il registro elettronico. In caso di necessità di recupero o consolidamento, i docenti hanno facoltà di richiedere ai ragazzi la frequenza ai laboratori di approfondimento e potenziamento (vds. Regolamento di istituto Titolo Primo Art. 11.) In caso di gravi insufficienze, il docente è tenuto ad informare il CAED, prevedendo per lo studente la possibilità di recupero nel periodo scolastico.

Art. 23 - Pianificazione verifiche e rispetto delle consegne

I docenti sono tenuti a pianificare le verifiche inserendole nell'agenda del registro elettronico e nell'agenda condivisa di Outlook e consultando gli impegni già calendarizzati. È buona norma non inserire, per la stessa classe, più di due verifiche scritte al giorno e non prevedere più di tre prove totali tra scritte e orali. Nel caso di studenti assenti in occasione di una prova, deve essere data loro la possibilità di recupero al rientro a Scuola, inserendo in agenda il recupero della verifica. In caso di mancato rispetto della consegna, senza giustificato motivo, il docente provvederà ad irrogare la sanzione prevista nel regolamento disciplinare. La verifica dovrà essere inserita anche nell'agenda di Outlook condivisa a seconda dell'ordine di scuola.

Art. 24 - Provvedimenti disciplinari

Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari da adottare, i docenti dovranno

attenersi a quanto indicato nel paragrafo Finalità dei provvedimenti disciplinari e all'appendice 1 al regolamento di disciplina.

Art. 24 - Aggiornamento

L'aggiornamento costituisce un diritto e un dovere fondamentale del personale direttivo e docente. La Scuola Internazionale di Pavia presta particolare attenzione a tale attività, dato che essa offre al docente l'occasione di conoscere e confrontarsi con le più recenti metodologie didattiche, di esaminare nuovi percorsi didattici, di rielaborare contenuti e programmi, utilizzando le più idonee strategie educative. Esso va inteso:

1. come adeguamento delle conoscenze allo sviluppo delle scienze per le singole discipline e nelle connessioni interdisciplinari;
2. come approfondimento della preparazione didattica;
3. come preparazione alla ricerca e all'innovazione didattico-pedagogica (quest'ultimo aspetto è destinato a rivestire una sempre maggiore importanza nell'ambito della scuola dell'autonomia, che demanda appunto ai singoli istituti la cura dell'attività di ricerca e formazione).

Formazione e aggiornamento vengono attuati mediante una serie di attività autonome e individuali, o di gruppo, sotto la guida di esperti. Sono dunque previsti:

- l'auto-aggiornamento (mediante lettura personale di testi e riviste specialistiche);
- lo scambio di esperienze didattiche e materiali tra docenti della stessa scuola o di altre scuole;
- la partecipazione a conferenze e seminari realizzati da università ed enti vari;
- la partecipazione a corsi di aggiornamento gestiti da ministero, provveditorato, enti e università;
- la formazione a distanza (corsi di aggiornamento per corrispondenza e on-line) con particolare riguardo ai *workshop* on-line rivolti ai docenti incaricati delle materie legate al Cambridge curriculum;
- l'organizzazione di corsi di aggiornamento all'interno della propria scuola.

Art. 25 - Partecipazione alle riunioni degli organi collegiali e alle riunioni di programmazione.

I docenti vengono convocati con congruo anticipo, tramite circolare del CAED, alle sedute ordinarie delle riunioni degli organi collegiali (vedi par. Organi collegiali a livello

di Istituto) che si tengono a cadenza mensile secondo quanto previsto dal calendario condiviso dal CAED all'inizio dell'anno scolastico. Tutti i docenti sono tenuti a presenziare dall'inizio alla fine delle sedute. Eventuali impedimenti a prendere parte alle riunioni devono essere comunicati e motivati, in forma scritta, al CAED e alla Direzione.

Le riunioni di programmazione coinvolgono i docenti delle materie preminenti, sono finalizzate al monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi e si svolgono a cadenza mensile, con i docenti suddivisi secondo le aree tematiche, alla presenza del CAED, di un docente team leader suo delegato o del CTS. Le date degli incontri sono proposte dai docenti delle rispettive aree e comunicate al CAED (o al CTS per quanto riguarda le riunioni dell'area legata al curriculum di Cambridge) con congruo anticipo, per approvazione. Per ciascuna area tematica, i docenti individuano all'inizio dell'anno un rappresentante che si fa carico di redigere il verbale delle riunioni e di comunicare al CAED la data prevista per lo svolgimento della riunione. Nella Scuola Internazionale di Pavia, i docenti partecipano alle riunioni di programmazione per le seguenti aree tematiche:

- AREA UMANISTICA MEDIE (Italiano, Storia, Geografia, Musica)
- AREA SCIENTIFICA MEDIE (Matematica, Scienze, Science, Maths, ICT & Coding, Tecnologia)
- AREA LINGUISTICA MEDIE (English, ESL, Global Perspectives)
- AREA UMANISTICA BIENNIO LICEO (Italiano, Geostoria, Latino, History, Global Perspectives)
- AREA LINGUISTICA BIENNIO LICEO (English, Spanish, German)
- AREA UMANISTICA-LINGUISTICA TRIENNIO LICEO (Italiano, Storia, Filosofia, Storia dell'Arte, English literature, German literature, Spanish literature)
- AREA SCIENTIFICA LICEO (Matematica, Scienze, Science Coordinated, Biology, Maths, ICT, Fisica, Physics)
- AREA CAMBRIDGE LICEO (History, Global Perspectives, Biology, Maths, English, Physics, Science Coordinated)

Art. 26 Vigilanza e custodia dei minori.

I docenti incaricati dal CAED sovrintendono le aree scolastiche, durante gli intervalli degli studenti, al fine di prevenire eventuali incidenti. Nel cambio d'ora qualora il

docente subentrante è in ritardo il collega vigila la classe ed avvisa la segreteria utilizzando il telefono.

Nella pausa pranzo il docente incaricato consentirà agli studenti di sostare nel giardino della scuola ed in biblioteca al piano terra ma non nelle aule. In caso di maltempo gli studenti potranno utilizzare la palestra al 2° piano e la biblioteca.

Art. 27 – Criteri di Valutazione

Si rimanda a quanto indicato nel Piano Triennale dell'offerta formativa della Scuola.

Art. 28 Aggiornamento (Rif. Comma 124 L. 107)

L'aggiornamento costituisce un diritto-dovere fondamentale del personale direttivo e docente. La *Scuola Internazionale di Pavia* presta particolare attenzione a tale attività, dato che essa offre al docente l'occasione di conoscere e confrontarsi con le più recenti metodologie didattiche, di esaminare nuovi percorsi didattici, di rielaborare contenuti e programmi, utilizzando le più idonee strategie educative. Esso va inteso:

1. come adeguamento delle conoscenze allo sviluppo delle scienze per le singole discipline e nelle connessioni interdisciplinari;
2. come approfondimento della preparazione didattica;
3. come preparazione alla ricerca e all'innovazione didattico-pedagogica (quest'ultimo aspetto è destinato a rivestire una sempre maggiore importanza nell'ambito della scuola dell'autonomia, che demanda appunto ai singoli istituti la cura dell'attività di ricerca e formazione).

Formazione e aggiornamento vengono attuati mediante una serie di attività autonome e individuali, o di gruppo, sotto la guida di esperti. Sono dunque previsti:

- l'autoaggiornamento (mediante lettura personale di testi e riviste specialistiche);
- lo scambio di esperienze didattiche e materiali tra docenti della stessa scuola o di altre scuole;
- la partecipazione a conferenze e seminari realizzati da università ed enti vari;
- la partecipazione a corsi di aggiornamento gestiti da ministero, provveditorato, enti e università;
- la formazione a distanza (corsi di aggiornamento per corrispondenza e on-line);

- l'organizzazione di corsi di aggiornamento all'interno della propria scuola.

APPENDICE I -REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

(ex D.P.R. 249 art. 4)

La comunità scolastica

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano (art. 1 comma 2 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998).

Finalità dei provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art. 1 comma 2 del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007).

Comportamenti che costituiscono mancanze disciplinari

Si rimanda a quanto indicato nel Piano Triennale dell'offerta formativa della Scuola.

APPENDICE II

GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è il massimo organo di gestione della scuola; la sua composizione e le sue prerogative sono stabilite dal D.Lgs. 297/94. È convocato dal Presidente del Consiglio d'Istituto con almeno cinque giorni d'anticipo per discutere l'ordine del giorno. Le sedute sono pubbliche. La data e l'o.d.g. delle riunioni del Consiglio di Istituto vengono comunicate ai rappresentanti di classe dei genitori. Viene inviata una circolare informativa di convocazione agli studenti e ai docenti. Gli orari e i giorni di convocazione sono flessibili.

Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti è composto e opera secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. 297/94 e successive modifiche. Ha il compito di organizzare la programmazione educativa e didattica dell'istituto secondo i principi del P.T.O.F., le prerogative e le competenze di legge; a tal fine si riunisce in seduta ordinaria. Può essere convocato dalla dirigenza in seduta straordinaria qualora lo richiedano almeno un terzo dei suoi componenti.

I Consigli di classe

I Consigli di classe svolgono le loro funzioni secondo quanto disposto dal D.Lgs. 297/94. Vengono convocati dalla dirigenza di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri. Fanno parte del Consiglio di classe, oltre ai docenti della classe, anche due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. Il Consiglio si può riunire, a seconda dell'ordine del giorno che deve discutere, in due modalità: nella sola componente dei docenti o con inclusione delle componenti di rappresentanza di genitori e studenti. Nella scuola secondaria di II grado sono ammessi alle riunioni anche gli studenti e i genitori non rappresentanti, a condizione che nessuno dei membri legali sia contrario.

SEZIONE B - LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO.

Il Comitato studentesco

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe eletti annualmente compongono un Comitato studentesco d'Istituto, che nomina un presidente e approva un proprio

regolamento. Il Comitato rivolge le sue proposte e richieste direttamente al Consiglio di Istituto tramite i rappresentanti studenteschi del Consiglio stesso.

Le assemblee di classe

Agli studenti di una singola classe è consentito riunirsi in assemblea per discutere di argomenti e problemi concernenti la classe stessa. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese per la durata massima di due ore; la convocazione dell'assemblea rispetta la seguente procedura: i rappresentanti di classe presentano una richiesta scritta su apposito modulo al docente nelle cui ore intendono tenere l'assemblea, il docente acconsente alla richiesta firmando il modulo e presentandolo poi al CAED, il CAED autorizza l'assemblea firmando a sua volta il modulo. Al termine dell'assemblea i rappresentanti degli studenti redigono un verbale in cui descrivono in sintesi i contenuti della discussione; il verbale è allegato al registro di classe.

Le assemblee d'Istituto

Agli studenti dell'Istituto è consentito riunirsi in assemblea una volta al mese per una durata non superiore a una giornata di lezione, anche frazionata. Altre assemblee oltre tale limite potranno svolgersi fuori orario scolastico, compatibilmente con i vincoli organizzativi della scuola.

L'assemblea d'Istituto sarà convocata su richiesta di almeno il 10% degli studenti o della maggioranza del Comitato Studentesco, oppure dal Presidente del Comitato Studentesco e dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi trenta giorni di lezione. Alle assemblee possono partecipare, oltre al Caed o ad un suo delegato, anche i docenti, qualora lo desiderino.

La presenza in assemblea di esperti esterni deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Istituto, anche qualora si trattasse di ex allievi dell'Istituto.

Le proposte per le assemblee d'Istituto devono essere consegnate e rese note nei primi cinque giorni effettivi di scuola di ogni mese a tutti i rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto, i quali dovranno accordarsi per facilitarne l'attuazione. Nel caso che nei primi cinque giorni non sia stata recapitata alcuna proposta, è sempre possibile richiedere le assemblee d'Istituto nei

successivi giorni del mese, sempre rivolgendosi ai rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto.

Le assemblee dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti annualmente nei Consigli di classe compongono un Comitato dei genitori d'Istituto, che nomina un presidente e approva un proprio regolamento. Il Comitato rivolge le sue proposte e richieste direttamente al Consiglio di Istituto tramite i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso.

Ai genitori è consentito riunirsi in assemblea di classe o di istituto nei locali della scuola al di fuori dell'orario scolastico. Le assemblee sono convocate su richiesta di almeno il 10% dei genitori della scuola o, per le assemblee di classe, dai rappresentanti di classe dei genitori con almeno 5 giorni di preavviso.

Docenti con contratto da Collaboratori.

Si richiamano integralmente gli Artt. 3, 6, 9, 12 b) e c), ,13, 14,15,16,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27 e 28 del presente Regolamento, nel rispetto dell'autonomia delle singole figure professionali e della mancanza del vincolo di subordinazione tipica del rapporto dipendente.

Art. 1 Orario di lavoro e Retribuzione

L'orario di lavoro viene concordato con la direzione ed esplicitato nella lettera di incarico. Gli impegni funzionali alla docenza saranno computati mensilmente nel rispetto degli accordi contrattualizzati tra le parti.

Per i collaboratori la retribuzione viene corrisposta entro il giorno 15 del mese successivo.

In merito alla formazione di cui agli artt. 24 la partecipazione è a titolo non oneroso, la partecipazione agli eventi di cui all'art. 25 deve essere concordata tra le parti.

Docenti con contratto in libera professione.

Si richiamano integralmente gli Artt. 3, 6, 9, 12 b) e c), ,13, 14,15,16,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27 e 28 del presente Regolamento, nel rispetto dell'autonomia delle singole figure professionali e della mancanza del vincolo di subordinazione tipica del rapporto dipendente.

In merito alla formazione di cui agli artt. 24 la partecipazione è a titolo non oneroso, la partecipazione agli eventi di cui all'art. 25 deve essere concordata tra le parti.

I liberi professionisti dovranno presentare regolare fattura entro il giorno 5 del mese successivo alla prestazione. Il pagamento verrà effettuato nel rispetto degli accordi contrattualizzati.

REGOLAMENTO ICT

(POLICY AZIENDALE)

Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone l'azienda a rischi di tipo sia patrimoniale che penale, creando problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Azienda stessa.

La S.I.P. ha adottato il presente regolamento, per contribuire alla diffusione della cultura della sicurezza ed evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

Il Regolamento aziendale ha il fine di:

- disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti, collaboratori e liberi professionisti;
- informare gli stessi dei comportamenti corretti da intraprendere per preservare la sicurezza informatica di tutta l'Azienda nel rispetto delle politiche adottate.

Utilizzo del Personal Computer/workstation

Il Personal Computer in uso al collaboratore è uno strumento di lavoro. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in Assegnazione. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Divieto attivazione password

Non è consentita l'attivazione della password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del responsabile informatico e/o del titolare dell'azienda

Divieto di modifica o interventi

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul PC, salvo e previa autorizzazione esplicita da parte del responsabile dei sistemi informatici e/o del responsabile della sicurezza informatica.

Accensione e Spegnimento postazioni informatiche

Il Personal Computer deve essere spento prima di lasciare gli uffici/aule o in caso di assenze prolungate.

Disposizioni di file di archiviazione

Le informazioni archiviate elettronicamente devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa. È severamente vietata per ragioni di sicurezza nonché per adeguamento alla legge sulla privacy, alcuna archiviazione di file personali o non inerenti all'attività lavorativa.

Pulizia archivi elettronici del proprio account

Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni tre mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili, salvo disposizioni impartite diversamente da parte del responsabile dei sistemi informatici e/o del responsabile della sicurezza informatica. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti da evitare un'archiviazione ridondante.

Tutela gestione locale

La tutela della gestione locale di dati su stazioni di lavoro personali - personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati - è demandata all'utente finale che dovrà effettuare, con frequenza opportuna, i salvataggi su supporti magnetici e/o di rete e la conservazione degli stessi in luogo idoneo.

E' comunque vietato l'uso di supporti di archiviazione removibili per la memorizzazione dei dati comuni, personali, sensibili.

Adeguamenti Gestione locale e server dei dati

Le gestioni locali dei dati dovranno scomparire per essere sostituite da gestioni centralizzate su server.

Installazione software (programmi)

Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dal responsabile dei sistemi informatici e/o il responsabile della sicurezza informatica.

Riproduzione e duplicazione software.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi delle Legge n.128 del 21.05.200 e successive modifiche.

Interventi responsabili sicurezza informatica e postazioni locali

I responsabili della sicurezza informatica o i suoi operatori autorizzati possono in

qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno essere pericolosi per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Utilizzo della rete Lan o WI-FI.

Credenziali di Accesso

L'accesso alla rete aziendale è protetto da password; per l'accesso deve essere utilizzato il profilo assegnato dalla società.

Utilizzo rete aziendale

È fatto divieto di utilizzare la rete aziendale per fini non espressamente autorizzati.

Divieto interconnessione alla rete aziendale

E' vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del responsabile dei sistemi informatici e/o del responsabile della sicurezza informatica. Sono compresi nel divieto tutti gli strumenti in grado di eseguire connessione di alcun tipo alla rete aziendale ivi compresi accessi wired (cablati), wireless (wlan e bluetooth) e wan.

Divieto condivisioni di rete

È vietato condividere cartelle in rete sia dotate di password, sia sprovviste di password se non dietro esplicita e formale autorizzazione del responsabile sistemista aziendale.

Divieto di monitoraggio di rete

È vietato monitorare ciò che transita in rete se non in determinate circostanze e per obblighi di legge al responsabile dei sistemi informatici e/o al responsabile della sicurezza informatica per i fini della manutenzione/erogazione/verifica dei servizi e delle politiche di sicurezza.

Divieto installazione sistemi di connessione

È vietata l'installazione non autorizzata di modem che sfruttino il sistema di comunicazione telefonica per l'accesso a banche dati esterne o interne all'azienda.

Gestione delle Password e Credenziali

Assegnazione Password e credenziali

Le password d'ingresso alla rete, di accesso ai vari programmi in rete per i trattamenti dei dati e ad Internet, sono attribuite dall'azienda.

Al riguardo è individuato un modulo di "Concessione/Revoca/Modifica abilitazioni applicative" che i responsabili dei trattamenti utilizzeranno per le comunicazioni del caso. Il modulo potrà essere diversificato anche in "Concessione/Revoca/Modifica Credenziali Accesso" e "Concessione/Revoca/Modifica autorizzazioni applicative"

Conservazione credenziali e segretezza

L'utente è tenuto a conservare nella massima segretezza la parola di accesso alla rete ed ai sistemi e qualsiasi altra informazione legata al processo di autenticazione.

Comportamenti inerenti credenziali di accesso e riservatezza postazione

L'utente è tenuto a scollegarsi dal sistema ogni qualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la stazione di lavoro o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima: lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Abuso di credenziali di accesso

Il collaboratore è responsabile della custodia delle proprie credenziali di accesso ed è tenuto alla conservazione delle medesime con la massima attenzione e cura nel rispetto della sicurezza aziendale e della legge sulla privacy. La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione agli "Incaricati alla custodia delle credenziali di autenticazione (password)" e/o al responsabile alla sicurezza informatica, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

Utilizzo di PC portatili, Notebook, Laptop, Palmari, Smartphone.

Responsabilità strumento informatico assegnato

L'utente è responsabile delle risorse informatiche assegnatogli dall'Azienda e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Regole applicate

Ai PC portatili ed ai vari device si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

Uso esterno strumenti informatici aziendali

I PC portatili ed i vari device utilizzati dall'esterno (convegni, visite in azienda), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

Custodia strumenti informatici aziendali

Il pc portatile non deve essere mai lasciato incustodito e sul disco devono essere conservati solo i files strettamente necessari.

Accesso alla rete aziendale tramite RAS

Nel caso di accesso alla rete aziendale tramite RAS (Remote Access Server)/Accesso Remoto: utilizzare l'accesso in forma esclusivamente personale e utilizzare la password in modo rigoroso.

Disconnessione sistema RAS

Disconnettersi dal sistema RAS al termine della sessione di lavoro.

Collegamenti al fine di aggiornamenti

Collegarsi periodicamente alla rete interna per consentire il caricamento dell'aggiornamento dell'antivirus nel caso sia centralizzato con gestione da server o provvedere a connettersi online dall'esterno ed effettuare periodicamente gli aggiornamenti nel caso di antivirus locale. In ogni caso è fatto obbligo di verificare con frequenza quotidiana l'avvenuto aggiornamento delle definizioni degli anti virus.

Divieto di utilizzo connessioni private

Non utilizzare abbonamenti Internet privati per collegamenti alla rete.

Uso della posta elettronica

Abilitazione posta elettronica

L'abilitazione alla posta elettronica deve essere preceduta da regolare richiesta al Responsabile aziendale.

Casella di posta elettronica

La casella di posta, assegnata dall'Azienda all'utente, è uno strumento di lavoro. Assegnazione di caselle di posta nominali non

sono da intendersi come assegnate ad uso esclusivo dell'utente. Le caselle di posta nominali (es.

nome.cognome@scuolainternazionalepv.it o xxx@l4biz.com) sono da considerarsi di proprietà della azienda e assegnate unicamente come strumento di lavoro, in quanto trattasi di strumenti di esclusiva proprietà aziendale, messi a disposizione del collaboratore al solo fine dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e **perciò consultabili** anche da altri dipendenti al fine di non ledere l'attività lavorativa della azienda stessa. È vietato l'uso personale della casella di posta assegnata.

Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse (art. 615 comma 5 e segg. c.p.).

Mittenti sconosciuti o messaggi insoliti

Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.

Messaggi provenienti da mittenti conosciuti con allegati

Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), **questi ultimi non devono essere aperti.**

Diffusione incontrollata

Evitare che la diffusione incontrollata di "Catene di Sant'Antonio" (messaggi a diffusione capillare e moltiplicata) limiti l'efficienza del sistema di posta. Non dare credito a invii di massa o meno di informazioni di virus o altre minacce informatiche né seguire eventuali istruzioni sulla loro probabile disinstallazione. Eventuali avvisi di minacce verranno segnalate dal responsabile alla sicurezza informatica e verranno indicate le necessarie contro misure.

Formati compressi

Utilizzare, nel caso di invio di allegati pesanti, i formati compressi (*.zip *.rar *.jpg)

Trasmissione esterna di documenti

Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno dell'Azienda è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat *.pdf). nel caso si tratti di documentazione aziendale di "natura sensibile" quali contratti,

preventivi, listino prezzi, informazione sugli studenti o sulla didattica utilizzare il formato PDF con criptazione e blocco delle modalità di modifica.

Tale software specifico è fornito dalla azienda previa richiesta qualora non fosse già installato.

E' severamente vietata la trasmissione di documenti aziendali non specificatamente autorizzata da un responsabile aziendale o non definita all'interno del modulo "incarichi e mansioni".

Mailing List

L'iscrizione a "mailing list" esterne è concessa solo per motivi professionali, prima di iscriversi occorre verificare in anticipo se il sito è affidabile e richiedere autorizzazione al proprio responsabile aziendale.

Manutenzione Casella di posta.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti, salvo diverse disposizioni interne comunicate per iscritto.

Trasmissione interna

Per la trasmissione di file all'interno della azienda è possibile utilizzare le condivisioni di rete predisposte, tramite Onedrive di Microsoft.

File Allegati

E' obbligatorio controllare i file attachments (file allegati) di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

Divieto installazioni caselle di posta elettronica

Per ragioni di sicurezza è fatto divieto di installare caselle di posta elettronica personali.

Uso della rete Internet e dei relativi servizi

Abilitazione posta esterna e internet

L'abilitazione alla posta esterna e ad Internet deve essere preceduta da regolare richiesta del responsabile aziendale.

Strumenti informatici aziendali

Il PC/Workstation/Palmare/Notebook/Laptop abilitato alla navigazione in Internet

costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.

Navigazione Internet

E' assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

Modem Privati

Non possono essere utilizzati modem privati per il collegamento alla rete.

Download software

E' fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal responsabile aziendale.

Uso applicativi web

E' vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

Protezione antivirus

Attacchi sistema e comportamenti

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc..)

Verifica antivirus

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus aziendale.

Notifica agente malware

Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente:

- sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer.
- segnalare l'accaduto al responsabile della sicurezza informatica della azienda.

Verifica dispositivi esterni

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'azienda dovrà essere verificato

mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

Predisposizione casella notifica virus

L'azienda potrà predisporre una specifica casella di posta elettronica denominata cui inviare notizie di anomalie o problematiche varie relative a virus ed antivirus. Nel caso di attivazione verrà segnalata per iscritto a tutti gli utenti.

Guide e manuali informativi

Manuali e guide

Per la preservazione delle politiche di sicurezza o a seguito di integrazione di ulteriori norme o al verificarsi di nuovi elementi esterni di pericolo per la salvaguardia della sicurezza l'azienda potrà a sua discrezione produrre manuali o guide atte a:

- integrare nuove disposizioni per la sicurezza.
- introdurre chiarimenti o approfondimenti sulla applicazione delle politiche di sicurezza.

Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

Obbligo disposizioni regolamento

E' obbligatorio attenersi alle disposizioni di cui al Regolamento sulle misure minime di sicurezza e al Documento di Programmazione e Sicurezza di cui al contratto di lavoro della azienda.

Non osservanza della normativa aziendale

Mancato rispetto o violazione

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali previste art. 615 quater- art. 615-quinques - art. 617 quater - art. 617 quinquies - art. 617 sexies - art. 635-bis - art. 640 e 640 ter). dalle leggi (art. 171-ter - art. 248/00 - art. 547 - art.594 e 595 - art. 600-ter e seg. - art. 615 ter -

Aggiornamento e revisione

Proposte di integrazione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente regolamento tramite comunicazione al

responsabile aziendale e al responsabile della sicurezza informatica.

Revisione documento

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

