

PIANO DELLA COMUNICAZIONE

Premessa

La comunicazione, nella scuola, rappresenta uno strumento importante per gestire i processi di sviluppo e la qualità dei risultati e delle risorse umane con l'obiettivo di favorire una partecipazione sempre più ampia, da parte di tutti i soggetti, al progetto educativo d'Istituto.

È in tale prospettiva che la scuola deve promuovere un sistema comunicativo incentrato anche sull'utilizzo di tecnologie informatiche, sia per ottimizzare la qualità del servizio e l'efficienza organizzativa, sia per costruire relazioni positive al fine di accrescere il senso di appartenenza, il pieno coinvolgimento nel processo di miglioramento, e permettere di diffondere la propria vision e la propria mission.

All'interno dell'istituzione scolastica è fondamentale dare vita ad un sistema comunicativo inteso non solo come strumento per coordinare e trasmettere informazioni, ma anche e soprattutto come sistema di ascolto indirizzato a migliorare le relazioni interne creando un clima cooperativo e stimolante. Non meno importante è la comunicazione che le istituzioni scolastiche rivolgono alle famiglie: per informare su molti aspetti della vita scolastica degli alunni, ai soggetti esterni alla scuola: quali enti, Università e altre istituzioni con cui la scuola è chiamata a cooperare, alla società, che esprime una domanda di informazione sulla qualità del servizio scolastico, sull'opportunità formativa e lavorativa prospettata, sui livelli di competenza sviluppati e conseguiti e, più in generale, sull'essere espressione della valorizzazione del territorio, e infine ai fornitori di servizi e beni, per instaurare rapporti improntati alla trasparenza e volti a migliorare i tempi e la qualità delle prestazioni.

FINALITÀ

Il Piano della Comunicazione ha come scopo quello di definire le responsabilità e le strategie operative previste dall'Istituto per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il perseguimento delle seguenti finalità:

- ✓ garantire la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia in riferimento ai portatori di interesse **interni** (personale docente e ATA, studenti e famiglie), sia ai portatori di interesse **esterni e istituzionali** (*partners* di progetto, *partners* di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
- ✓ assicurare la reperibilità, la fruibilità e la massima diffusione delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- ✓ fare della comunicazione un fattore strategico al fine di facilitare la pianificazione e la realizzazione dei processi attivati;
- ✓ favorire la diffusione sul territorio del proprio progetto educativo, attraverso una trasmissione che sia efficace e sistematica;

- ✓ avviare canali di ascolto continui che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento permanente;
- ✓ ottemperare alle norme relative alla legge sulla trasparenza.

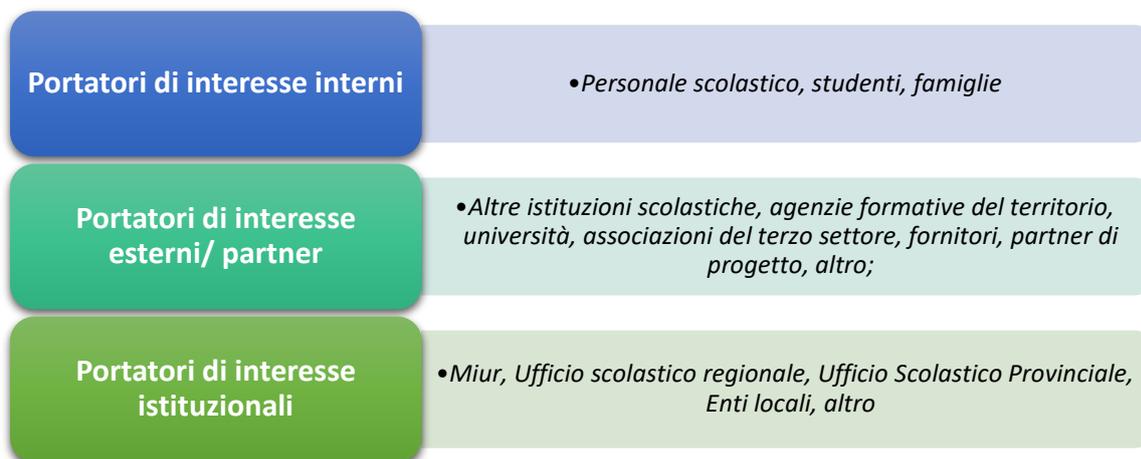
OBIETTIVI STRATEGICI

Il Piano si prefigge di perseguire i seguenti obiettivi:

- Consolidare e rafforzare le relazioni esistenti;
- Raggiungere nuovi territori e interlocutori;
- Rinnovare i servizi offerti;
- Divulgare informazioni sui servizi offerti dalla scuola;
- Ottimizzare la visibilità dei servizi offerti;
- Riuscire ad attrarre nuovi iscritti, migliorando la visibilità della scuola.

DESTINATARI

Il CONVITTO NAZIONALE “Pietro Colletta” di Avellino identifica i seguenti destinatari del Piano:



In riferimento agli interlocutori, il Piano prevede due aree di comunicazione:

COMUNICAZIONE INTERNA	COMUNICAZIONE ESTERNA
<p>Concerne le comunicazioni rivolte o provenienti dal personale, dagli studenti, dalle famiglie, sia di origine interna che esterna, che di norma devono essere diffuse a tutte le componenti.</p> <p>Risorsa strategica per la gestione dei processi di conoscenza e delle relazioni e per sostenere il cambiamento e l'innovazione.</p> <p>Funzioni principali: far circolare le informazioni; coinvolgere il personale; sviluppare la collaborazione; migliorare l'erogazione del servizio.</p>	<p>Concerne le comunicazioni provenienti o rivolte a soggetti istituzionali, al territorio, ai portatori di interesse o <i>partners</i></p> <p>Risorsa strategica per la gestione dei processi di conoscenza e delle relazioni con la società, gli enti, le istituzioni, le associazioni.</p>

All'interno di queste due aree vengono distinte:

- le comunicazioni di carattere prettamente informativo necessarie per l'erogazione del servizio (calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola-famiglia)
- le comunicazioni funzionali alla progettazione, all'erogazione al controllo del servizio formativo, incluse quelle con i partner di progetto e i portatori di interesse istituzionali.

Per realizzare una buona comunicazione interna ed esterna, è necessario soddisfare i seguenti obiettivi generali, fortemente connessi agli obiettivi strategici sopra descritti:

- favorire un clima interno positivo;
- stimolare il cambiamento;
- sostenere la cultura del servizio;
- costruire e codificare la comunicazione interna;
- condividere e diffondere le linee organizzative e gli standard adottati in materia di comunicazione interna, esterna ed *on line*, privilegiando un approccio multi-canale;
- implementare il processo di valutazione e verifica dell'efficacia ed efficienza della comunicazione, sia rispetto alle singole iniziative sia rispetto all'organizzazione nel suo complesso, superando sensazioni soggettive e verifiche indirette e settoriali;
- diffondere la conoscenza interna ed esterna degli strumenti di supporto al Piano della Comunicazione.

RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla progettazione, all'erogazione, al monitoraggio e alla verifica dei processi comunicativi dell'Istituto sono:

DIRIGENTE SCOLASTICO	È responsabile della comunicazione interna ed esterna. Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali. Promuove e favorisce la comunicazione con il territorio. Coordina il gruppo di lavoro per la stesura e l'aggiornamento del Piano. È responsabile della corretta applicazione delle norme sulla Trasparenza.
STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Coadiuvano il Dirigente scolastico nella gestione del Piano e ne promuovono la piena realizzazione. Monitorano e propongono le eventuali azioni di miglioramento.
D.S.G.A	È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio on line della scuola, della sezione Amministrazione Trasparente e dell'archiviazione dei documenti. Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Protocollano e archiviano le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione. Si interfacciano con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A.

STRUMENTI E MODALITÀ SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

L'IISS GROTTAMINARDA utilizza strumenti comunicativi analogici e digitali - sito web, albo pretorio on line, registro elettronico, casella di posta elettronica istituzionale, certificata ed ordinaria, Social media, piattaforma Google Workspace nel rispetto della normativa vigente in tema di "Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione", accesso civico e tutela della privacy.

Strumento	Caratteristiche	Modalità specifiche	Destinatari
SITO WEB www.convittocolletta.edu.it	Il sito web contiene: <ul style="list-style-type: none">• informazioni per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione: contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli studenti e alle loro famiglie.• comunicazioni di servizio: circolari, avvisi rivolti al personale scolastico, contenuti rivolti a studenti e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico in genere. Sono informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente o quasi, in modo agevole e fruibile	La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati: <ul style="list-style-type: none">- dal Dirigente Scolastico- dal DSGA per quanto concerne albo online, trasparenza e altre note di competenza- dal docente referente per il sito	Interni Esterni
E-MAIL ISTITUZIONALE avvc01000e@istruzione.it PEC avvc01000e@pec.istruzione.it	Canale di comunicazione ufficiale dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico e gli uffici di segreteria prendono visione quotidianamente delle comunicazioni esistenti in rete. Sistematicamente viene controllata la posta inviata all'indirizzo e-mail istituzionale dell'Istituto.	La gestione è curata da: Dirigente Scolastico D.S.G.A Uffici di Segreteria	Interni Esterni
ALBO PRETORIO ON LINE	La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti vanno forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e non modificabilità nel tempo	Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informatico deve: 1. indipendentemente dal software utilizzato, convertire il documento in uno dei formati standard (es. PDF) previsti	Interni Esterni

		<p>dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura;</p> <p>2. inserire nell'apposito applicativo informatico: a. numero protocollo dell'atto b. anno scolastico c. data di inizio e fine della pubblicazione d. oggetto della pubblicazione</p> <p>Deve inoltre verificare che la pubblicazione sia visibile on line e che alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa dell'Istituto deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei</p>	
--	--	---	--

		dati personali, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, del Reg. UE 679/2016 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy.	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La sezione denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto legislativo – 14 marzo 2013, n. 33 e la Delibera n. 50/2013: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020-2022"	La gestione e l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sono curati dal DS, dal D.S.G.A.	Interni Esterni
REGISTRO ELETTRONICO PIATTAFORMA ARGO	Strumento per la: <ul style="list-style-type: none"> • registrazione degli apprendimenti e del comportamento degli alunni • documentazione delle attività svolte in classe • comunicazione con le famiglie e con gli studenti • raccolta delle programmazioni curriculari, documentazione relativa a progetti, uscite didattiche, PEI/PDP, verbali delle riunioni del consiglio di classe, dei colloqui generali e delle assemblee con i genitori, relazioni sull'andamento del percorso didattico degli alunni, verbali relativi agli scrutini e ai Consigli di Classe 	Il registro elettronico viene curato: <ul style="list-style-type: none"> - dagli insegnanti (per quanto attiene alla compilazione); - dal personale di Segreteria (per quanto attiene alla risoluzione di problemi tecnici) Viene altresì consultato da genitori e studenti per visionare la documentazione relativa alle attività	Interni Ester

		<p>didattiche svolte in classe, o compiti assegnati, valutazioni disciplinari, annotazioni dell'insegnante, note disciplinari,</p> <p>Supervisionato dal Dirigente scolastico e dal team digitale e dai referenti del RE.</p>	
REGISTRO DI CLASSE	<p>Strumento cartaceo per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione anagrafica degli alunni, • la rilevazione ed annotazione di assenze, ritardi, giustifiche, comunicazioni, verbali delle prove d'evacuazione note disciplinari 	È compilato dai docenti di classe, Supervisionato dal coordinatore di classe e dal Ds.	Interni
SOCIAL MEDIA	<p>Pagine ufficiali dell'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facebook: https://www.facebook.com/convittoavellino • Instagram: da attivare • Youtube: da attivare <p>Sono strumenti utili per comunicare e diffondere informazioni su iniziative, eventi, manifestazioni, attività promosse dalla scuola. Permettono di diffondere anche comunicazioni di carattere generale e organizzativo.</p>	La gestione e l'aggiornamento dei social network sono curati dal Responsabile Comunicazione	Interni Esterni
PIATTAFORMA Google Workspace	<p>La scuola è dotata della piattaforma Google WorkSpace, un servizio Google completamente gratuito che permette di gestire oltre al servizio di posta elettronica, mediante Gmail, un insieme di applicativi al fine di facilitare, sostenere e motivare l'apprendimento attraverso le nuove tecnologie.</p>	La gestione e l'aggiornamento della Piattaforma è curata dall'Amministratore di Google Workspace.	Interni

		Viene utilizzata dai docenti, educatori e personale ATA e dagli studenti, i quali sono in possesso della propria mail che fa capo a quella istituzionale della scuola	
--	--	---	--

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

	Azione	D.S.	DSGA	Collaboratori del DS	Coordinatori di classe	Assistenti amministrativi
COMUNICAZIONI IN USCITA	Pianificazione	X	X			
	Preparazione	X	X		X	X
	Approvazione	X				
	Stesura definitiva	X	X			X
	Protocollo		X			X
	Pubblicazione Albo pretorio Sito web	X	X			
COMUNICAZIONI IN ENTRATA	Ricezione e protocollo		X			X
	Individuazione destinatari	X	X			X
	Diffusione	X	X	X	X	X
	Pubblicazione Albo pretorio sito web	X	X			
	Telefonate	X	X			X

DEFINIZIONE FLUSSI COMUNICATIVI

Per ogni tipologia di comunicazione e per ciascun destinatario, il Piano prevede che siano indicati:

- strumento
- tempistica
- responsabilità di stesura
- modalità di trasmissione
- responsabilità di controllo

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
Circolari/convocazioni/ Comunicazioni al personale	E-mail Albo pretorio Sito web	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso <i>Ad horas, per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e/o urgenza</i>	Dirigente Scolastico o suo delegato DSGA	Mail <i>ad personam</i> Pubblicazione sul sito web Albo pretorio online <i>Ad horas, per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e/o urgenza</i>	Dirigente Scolastico DSGA Collaboratori del DS Referenti di ogni ordine di scuola
Comunicazioni per alunni e genitori	Circolari o altri documenti cartacei Registro on line Registro cartaceo di Classe Albo Pretorio on line	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso <i>Ad horas, per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e/o urgenza</i>	Dirigente scolasticoo suo delegato DSGA Coordinatori di classe Docenti di classe Funzioni strumentali Referenti di progetto	Pubblicazione sul sito web Albo pretorio online Registro on line <i>Ad horas, per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e/o urgenza</i>	Dirigente Scolastico DSGA STAFF del DS (coadiutori) Referenti di ogni ordine di scuola Coordinatori di classe e docenti della classe (in caso di avviso scritto porre particolare

	<p>Sito web istituzionale</p> <p>Altri documenti cartacei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni per partecipazioni ad eventi, visite guidate, manifestazioni; • comunicazione adesione a progetti extracurricolari; • P.D.P. (anche digitale) • P.E.I. (anche digitale) 		<p>Equipe socio-sanitaria e psico-pedagogica/ consiglio di classe/famiglia</p>	<p>Circolare o altro documento cartaceo</p>	<p>attenzione alla sottoscrizione dello stesso da parte dei genitori per presa visione)</p>
--	--	--	--	---	---

<p>Comunicazioni al Dirigente Scolastico (da parte di esterni)</p>	<p>Posta elettronica istituzionale</p> <p>Posta elettronica certificata</p> <p>PEO dedicata: segreteria@convittocolletta.com</p> <p>Documento scritto consegnato in segreteria</p> <p>Colloquio previo appuntamento</p>	<p>In base al contenuto della comunicazione, eventuale riscontro entro trenta giorni (come da normativa vigente)</p>	<p>Famiglie Enti Locali Altri Enti istituzionali Agenzie del territorio istituzionali e non (associazioni...)</p>	<p>Mail personale</p> <p>Telefonate</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>
<p>Comunicazione agli Enti locali, partner istituzionali, altro</p>	<p>Posta elettronica istituzionale</p> <p>Posta elettronica istituzionale certificata</p>		<p>Dirigente Scolastico e/o suo delegato</p> <p>DSGA</p>	<p>Mail istituzionale</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>

Comunicazioni al Consiglio d'Istituto	Posta elettronica istituzionale, ordinaria e/o certificata Sito web Albo pretorio on line	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso <i>Ad horas</i> , per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e/o urgenza	Dirigente Scolastico e/o suo delegato DSGA	Mail <i>ad personam</i> Pubblicazione sul sito web Albo pretorio online <i>Ad horas</i> , per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e/o urgenza	Dirigente Scolastico
Verbali del consiglio di classe/team docenti	Aree specifiche all'interno del registro elettronico	Pubblicazione entro sette giorni dalla riunione	Coordinatore di classe/ Segretario verbalizzante	Pubblicazione nel registro on line	Dirigente Scolastico o suo delegato
Verbali delle commissioni/gruppi di lavoro/riunioni di staff/dipartimenti	Aree specifiche all'interno del registro elettronico	Pubblicazione entro sette giorni dalla riunione	Segretario verbalizzante	Pubblicazione nel registro online	Dirigente Scolastico o suo delegato

Verbali delle riunioni GLI	Aree specifiche all'interno del registro elettronico	Pubblicazione entro sette giorni dalla approvazione del verbale nella seduta successiva	Segretario verbalizzante	Pubblicazione nel registro online	Dirigente Scolastico o suo delegato
Verbali collegio dei docenti		Pubblicazione entro sette giorni dall'approvazione del verbale della seduta successiva	Segretario verbalizzante		Dirigente Scolastico o suo delegato

MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il processo di gestione dei flussi comunicativi del CONVITTO NAZIONALE "Pietro Colletta" di Avellino, viene costantemente monitorato dallo Staff e supervisionato dal Dirigente Scolastico, mediante l'analisi dei seguenti indicatori di processo:

- numero di osservazioni e/o criticità rilevate dall'area comunicazioni interne
- numero di osservazioni e/o criticità provenienti dall'area comunicazioni esterne
- numero di accessi al SITO WEB
- numero partecipanti agli eventi organizzati dalla scuola e rivolti all'esterno

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di riunioni di staff, il Piano sarà oggetto di verifica e valutazione individuando eventuali punti di forza o debolezza, minacce e opportunità che costituiranno gli esiti in uscita e in entrata del Piano per l'anno successivo.

Si prevederà, inoltre, un'indagine interna mediante la somministrazione di questionari a studenti, famiglie e personale.

COMUNICAZIONE STRATEGICA

Al fine di attribuire al Piano anche una valenza strategica, particolare attenzione viene destinata alla comunicazione scritta, visiva e parlata, alle diverse interfacce digitali (tra cui il sito), alla comunicazione di organizzazione di eventi nella prospettiva di accrescere il senso di appartenenza all'istituzione educativa e di rendere più chiaramente riconoscibili i valori che la caratterizzano.

Il presente Piano si propone, infatti, di potenziare la promozione dei servizi didattici e di valorizzare le partnership comunicative, accrescendo la costituzione di sistemi di relazione tra la scuola e le agenzie comunicative e formative del territorio.

Rientrano tra le priorità che interessano il coordinamento dell'identità e dell'immagine della scuola obiettivi quali:

- comunicare la *vision* e la *mission* istituzionale mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open day, workshop, incontri formativi;
- favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine della scuola;
- consolidare la partecipazione degli studenti a concorsi di risonanza locale, regionale e nazionale;
- costituire reti di scopo finalizzate alla realizzazione di interventi educativi sugli alunni e formativi sul personale;
- incrementare la partecipazione degli alunni a concorsi, bandi, manifestazioni ed eventi a carattere educativo;
- potenziare l'apertura al territorio realizzando collaborazioni in partenariato con altre istituzioni scolastiche ed agenzie formative qualificate.

Tali finalità sono strettamente connesse alle attività di comunicazione interna ed esterna. In particolare sono obiettivi operativi di comunicazione interna quelli volti a:

- potenziare e promuovere i flussi di informazioni all'interno della scuola;
- garantire una maggiore consapevolezza e condivisione delle politiche istituzionali;
- valorizzare la componente comunitaria interna.

Altresì a questi aspetti si legano le strategie di comunicazione esterna protese a continuare ed implementare le azioni di dialogo e confronto con l'utenza, potenziare le attività interattive del sito web istituzionale e delle altre interfacce digitali, individuare un referente interno che coadiuvi il Dirigente nella gestione dei flussi comunicativi esterni, curando e promuovendo rapporti con gli *stakeholders* e i mass media locali, regionali e nazionali.

REGOLAMENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA

Nel rispetto della previsione contrattuale inserita all'art. 22 co. 4 lettera c punto 8 del CCNL 2016/18, che riprende quanto sancito dal CAD (D.lgs 179/2016), di norma, non saranno emanate comunicazioni al personale oltre le ore 18 dei giorni feriali e oltre le ore 14 del sabato.

Tale previsione sarà efficace per l'intera giornata della domenica e dei giorni festivi, nel rispetto del "Diritto alla disconnessione" del lavoratore.

Sono previste deroghe solo in caso di gravi motivazioni, legate ad emergenze nazionali o ad ordinanze locali efficaci nel giorno successivo (si pensi ad emergenze legate a fenomeni meteorologici estremi). In questi casi saranno utilizzate le comunicazioni telefoniche e/o email attraverso email istituzionale e registro elettronico per le famiglie.

Riferimenti normativi

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** "Nuove norme sul procedimento amministrativo".
- **Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29** "Razionalizzazione della organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421."
- **D.P.C.M. del 7 giugno 1995** "Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici".
- **Legge 15 marzo 1997, n. 59** "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa".
- **D.P.R. 275/1999** Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21 della l. Legge 15 marzo 1997, n. 59
- **Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- **Legge 7 giugno 2000, n. 150** "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.s.m.m.** "Codice dell'amministrazione digitale".
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196** "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati
- **Legge 13 luglio 2015, n. 107**, «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.