

# I IS "FRANCESCO REDI" - Sede di Belpasso

## REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA (T72)

ver 0.92 15022018

### **INDICE:**

- SEZIONE 1  
REGOLAMENTAZIONE GENERALE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AL LABORATORIO
- SEZIONE 2  
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ:  
FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO
- SEZIONE 3  
NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORIO
- SEZIONE 4  
REGOLAMENTO SPECIFICO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA TRIENNIO  
DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

## **SEZIONE 1**

### **2.REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI**

#### **2.1. APERTURA E CHIUSURA DEI LABORATORI**

1. Negli orari in cui non sono presenti classi che svolgono attività o non sono previste attività di tipo manutentivo o organizzativo, la porta esterna del laboratorio deve essere chiusa a chiave. L'accesso in tali orari è consentito solo agli assistenti tecnici e a chi ha avuto l'autorizzazione dal Responsabile di Laboratorio.
2. Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate nell'apposita bacheca a disposizione dei collaboratori scolastici; una copia delle chiavi è depositata in U.T. o in vicePresidenza.
3. L'assistente tecnico, se presente, deve controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature usate, all'inizio e alla fine della lezione; deve provvedere alla piccola manutenzione e messa in efficienza delle stesse.
4. L'apertura a inizio A.S. e la chiusura a fine A.S. dei laboratori, sono a carico dell'assistente tecnico o di un delegato del D.S.

#### **2.2. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO**

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; è consentito l'accesso agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico solamente se accompagnati dai docenti di disciplina che si assumono la responsabilità delle varie attività laboratoriali.
2. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni il laboratorio è chiuso a chiave e l'accesso è vietato agli studenti. In tali periodi è consentito l'accesso ai docenti e/o all' A.T. per la preparazione delle esercitazioni o dimostrazioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
3. I docenti che abitualmente non accedono al laboratorio possono utilizzarlo concordando con il Responsabile del Laboratorio le modalità di accesso in tempo utile. Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio più avanti in questo documento.
4. Tutti gli utenti devono prendere visione del regolamento e delle norme comportamentali specifiche per ogni laboratorio e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti.
- 5 Non è consentito, per ragioni sia di sorveglianza che di sicurezza sul luogo di lavoro, l'accesso al laboratorio ad un insegnante teorico che non sia coadiuvato da un ITP o da un assistente tecnico a conoscenza delle modalità operative del laboratorio.

#### **2.3. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI**

1. L'utilizzo dei laboratori in orario non previsto dall'Orario delle lezioni ufficiale (ore di laboratorio aggiuntive, corsi di formazione, aggiornamento, ecc.) va sempre concordato con il docente Responsabile del Laboratorio.
2. Per consentire la preparazione o verificare la disponibilità di eventuali apparecchiature e/o materiali necessari allo svolgimento delle attività, l'assistente tecnico, se presente deve essere informato in anticipo sia riguardo la data fissata per l'attività sia riguardo le apparecchiature, materiali/componenti che si intendono utilizzare. Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico di ogni laboratorio di Informatica.
3. Gli utenti possono accedere al laboratorio solo se è presente un docente preposto della scuola, a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio, normalmente questo docente è un ITP della classe di concorso B16.
4. L'installazione di eventuali apparecchiature non appartenenti alla dotazione del laboratorio o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate col docente responsabile del laboratorio ed eventualmente con l'assistente tecnico. Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio nel più avanti in questo documento
5. Gli utenti devono essere informati dai preposti riguardo alle procedure di emergenza dell'Istituto e al Regolamento di Laboratorio.

## SEZIONE 2

### **GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO**

#### **Funzioni del docente teorico in laboratorio**

1. In relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di C., in accordo con l'I.T.P. programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda i criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento delle esercitazioni.
3. Durante le lezioni/esercitazioni, coadiuvato dall'insegnante tecnico pratico., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'I.T.P. e l'A.T., se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro danneggiamento o spreco.
5. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine.
6. Segnala all'A.T. o al Responsabile del Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
7. Segnala al Responsabile di Laboratorio eventuali danneggiamenti e i loro autori.
8. Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.
9. Segnala al Responsabile di Laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
10. In relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di Dipartimento la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T.
11. Durante le esercitazioni pratiche, il docente teorico e l'I.T.P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.

#### **Funzioni dell'Insegnante Tecnico Pratico**

Il compito degli I.T.P. è l'organizzazione, lo sviluppo e la conduzione di tutte le attività d'insegnamento che attengono l'area del saper fare e del saper agire, mentre le mansioni del personale A.T.A. con profilo di Assistente Tecnico di Laboratorio sono sostanzialmente quelle di provvedere alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nonché quelle di provvedere al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendone la funzionalità e l'approvvigionamento periodico.

1. In accordo con il Docente Teorico, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.
3. Durante le lezioni /esercitazioni, coadiuvato dal Docente Teorico, fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con il Docente Teorico e l'A.T. se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Segnala all'A.T. o al Responsabile del Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
5. In base alla programmazione didattica richiede all'A.T., secondo le tempistiche e le modalità descritte in dettaglio nel Regolamento, di verificare e predisporre il materiale necessario allo svolgimento della esercitazione.
6. Segnala eventuali malfunzionamenti al Responsabile del Laboratorio.
7. Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro danneggiamento o spreco.
8. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine e controlla inoltre che venga riconsegnato tutto il materiale / attrezzature e componenti.
9. Verifica con il Docente Teorico eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al Responsabile di Laboratorio.

10. Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.
11. In relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., concorda con i colleghi di Dipartimento la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T.
12. Durante le Esercitazioni Pratiche, il docente teorico e l'I.T.P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.

#### **Funzioni dell'Assistente Tecnico**

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati.

Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, delegato dal D.S., provvede a:

1. effettuare l'ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio; provvedere all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.
2. predisporre gli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente. La richiesta del materiale e delle attrezzature deve essere fatta pervenire all'Assistente Tecnico nelle tempistiche definite nel Regolamento Specifico del Laboratorio nel quale l'esercitazione si svolge.
3. ritirare, al termine delle esercitazioni, il materiale consegnato a inizio lezione ed effettuare un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie.
4. verificare periodicamente le dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio eventuali carenze.
5. eseguire, secondo un piano predisposto dal Responsabile di Laboratorio, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie.
9. verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche.
10. conservare copia delle chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo.
11. Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, delegato dal D.S.:
  - A. È presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
  - B. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relativi responsabili un orario di presenza nei singoli reparti e le modalità di preparazione del materiale e delle attrezzature.

#### **Funzioni del Responsabile di Laboratorio**

1. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Affida all'A.T. la manutenzione ordinaria e, sentito il D.S., inoltra all'UT la richiesta di manutenzione straordinaria, da affidare ad aziende esterne.
2. Durante l'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o dal P.O.F.. Sentito il D.S., avanza richieste di preventivo all'U.T.
3. In relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.
4. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede all'U.T. l'intervento immediato.
5. Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario di reparto, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale, le suddette operazioni avvengono limitatamente alle variazioni intervenute durante l'anno scolastico e all'inventario di reparto, la tenuta dell'inventario generale, l'assegnazione di un numero di inventario ad un nuovo bene, la consegna della copia relativa al reparto dell'inventario generale all'inizio dell'anno scolastico, e tutti gli altri compiti relativi alla tenuta dell'inventario restano compito del DSGA, come da normativa vigente.
6. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone con il responsabile della sicurezza un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.

### SEZIONE 3

#### NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEL LABORATORIO

1. Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.
2. Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi specifici del laboratorio.
3. Non è consentito consumare cibi e bevande, utilizzare recipienti di laboratorio come contenitori per cibi o bevande, manipolare, annusare e assaggiare qualsiasi reagente e/o sostanza, utilizzare lettori video, audio MP3 e connessioni Internet per svago.
4. Non è consentito forzare la vetreria e i tappi bloccati di qualsiasi contenitore.
5. Non è consentito far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi.
6. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
7. Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente.
8. Studenti, docenti e personale A.T.A. e in generale tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza.
9. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
10. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso il personale della scuola, utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Devono presentarsi alle lezioni con il necessario materiale didattico secondo quanto prescritto dai docenti.
12. Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale dagli armadi senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
13. Gli studenti, nel caso avvenga un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante.
14. Prima di iniziare l'esercitazione, lo studente dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle apparecchiature e nel caso di anomalie avvisare immediatamente l'insegnante: in caso di anomalie non deve mai intervenire di propria iniziativa.
15. Lo studente deve richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
16. Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori.
17. Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
18. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di materiale o attrezzatura di rilevante valore o di limitata disponibilità, potrà avvenire solo con il permesso del docente Responsabile di laboratorio e informando l'assistente tecnico, registrando ogni movimento su un apposito registro custodito dall'assistente tecnico. Se lo spostamento è all'esterno della Scuola bisogna richiedere ed avere l'autorizzazione scritta del D. S..
19. Le esercitazioni sono concordate e quanto più possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. Questo consente agli assistenti tecnici di predisporre per tempo macchine, attrezzature, materiali ed evita improvvise esigenze difficili da soddisfare.
20. L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.
21. È permessa la corretta utilizzazione delle apparecchiature presenti nel laboratorio per le attività didattiche senza alterarne l'impostazione.
22. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. se disponibile, le attrezzature, i materiali e i componenti eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.
23. Gli Assistenti Tecnici con i Docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato d'efficienza delle apparecchiature e la mancanza di materiali/componenti per individuare i responsabili degli eventuali danni o ammanchi. I materiali mancanti e i danni provocati per incuria o negligenza dovranno essere risarciti sia che siano stati provocati dai singoli studenti, o dalla classe, o dal personale della scuola. Le modalità del risarcimento e l'importo saranno decise dopo che l'Assistente Tecnico, il Responsabile del Laboratorio e il Docente avranno accertato i motivi e/o le circostanze che li hanno causati.

## SEZIONE 5

### NORME SPECIFICHE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

1. Il laboratorio, quando questi è occupato dalle normali attività didattiche come da orario delle lezioni o è in manutenzione è da ritenersi **INDISPONIBILE**, sarà cura del richiedente organizzare le proprie attività al di fuori degli orari di indisponibilità.
2. Coloro che intendono usufruire del Laboratorio, devono produrre in tempo utile la presente istanza, devono firmare nell'apposito Registro delle presenze, devono assegnare un posto agli allievi usando lo Stampato predisposto, devono controllare il materiale in dotazione alle singole postazioni e devono segnalare eventuali problemi riscontrati all'inizio ed alla fine della lezione usando la prevista Scheda segnalazione guasti.
3. Copia elettronica dello stampato di assegnazione postazione deve essere inviato, all'indirizzo email già indicato, entro i tre giorni successivi all'utilizzo del laboratorio. Le schede sono scaricabili sul sito istituzionale all'indirizzo:  
<http://isfrancescoredi.gov.it/labinf>.
4. 3. Il limite di affollamento del laboratorio è di 25 persone compresi gli insegnanti e gli assistenti tecnici presenti.
5. È proibito l'utilizzo simultaneo del laboratorio da parte di più classi;
6. La motivazione della richiesta deve essere coerente con la destinazione del laboratorio, in particolare il laboratorio non può essere ritenuto un mero locale per l'utilizzo come aula proiezioni, auditorium, sala riunioni, aula per lezioni frontali, in generale non deve essere usato per qualsiasi attività che non necessiti specificatamente dei PC in dotazione al laboratorio.
7. Per l'utilizzo del laboratorio è obbligatoria la contemporanea presenza, per tutta la durata dell'attività, di un Insegnante Tecnico Pratico (classe di concorso B16) o di un Assistente Tecnico d'Area ( AR02) per ottemperare agli obblighi di assistenza, vigilanza e a quelli relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro, sarà cura del richiedente verificare la disponibilità o, eventualmente richiederla a chi di dovere. Il richiedente dichiara di aver preso visione del Regolamento del predetto Laboratorio, di accettarlo e di farlo rispettare dai propri allievi.
8. Qualsiasi violazione al regolamento o irregolarità sarà oggetto di segnalazione scritta, da parte del responsabile del laboratorio, alla Dirigenza e comporterà l'esclusione da qualsiasi ulteriore attività per l'intero anno scolastico della classe e del Docente coinvolti.
9. L'utilizzo non autorizzato del laboratorio sarà monitorato, tramite mezzi di sorveglianza e logging informatizzati, e segnalato alla Dirigenza.
10. I PC del laboratorio sono dotati del S.O. Linux distribuzione Ubuntu 16.04, sono dotati inoltre di una "macchina virtuale" con il S.O. Windows 7 e NESSUN software per il quale non è presente una licenza, ad esempio Microsoft Office, nel quale è consentito installare software del quale NON si garantisce la permanenza dopo le settimanali operazioni di manutenzione.
11. Nel laboratorio di informatica è incoraggiato l'utilizzo di software Free/Libre and Open Source Software (FLOSS), per questa ragione sono presenti le versioni libere del software necessario alle principali attività, dalla programmazione al word processing. E' sempre possibile richiedere l'installazione di un applicativo specifico dopo aver verificato che questi rispetti i dettami FLOSS.
12. Nel caso si presenti la necessità di utilizzare software specifici è necessario contattare il responsabile del laboratorio almeno 15gg prima per verificare la fattibilità.

13. Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer. Gli studenti devono risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso e segnalare tempestivamente al docente ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura.

14. Divieti:

1. Non è consentito l'uso di dispositivi di memoria portatili (pennette USB o Hard Disk portatili), lo scambio di documenti avverrà ESCLUSIVAMENTE utilizzando la modalità Cloud
2. Non è consentito collegare ai PC del laboratorio nessun dispositivo se non il permesso del responsabile del laboratorio.
3. Non è consentito consumare pasti di alcun tipo: nell'eventualità della coincidenza con l'intervallo, gli studenti sono obbligati a uscire dal laboratorio, consumare la propria merenda e rientrare a intervallo ultimato.
4. E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente referente di laboratorio.
5. E' vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente referente di laboratorio. La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al docente referente di laboratorio che ne valuterà la validità didattica e la fattibilità.
6. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente referente, nonché visitare siti impropri.
7. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.
8. In generale, e' vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
9. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come qualsiasi cavo di connessione alle periferiche.

Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

15. Il responsabile di laboratorio, a volte indicato come il "direttore" del laboratorio o referente, ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

16. L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato al docente referente.

## **DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Presso il laboratorio è depositata la seguente documentazione:

1. il Regolamento Specifico per ogni laboratorio.
2. il Registro delle presenze, che deve essere compilato da un preposto prima che si inizi una qualsiasi attività extrascolastica.
3. l'orario settimanale del laboratorio e le scheda di prenotazione, che devono essere affisse ben visibili sulla porta lato esterno del laboratorio.

### **NORMATIVE DI RIFERIMENTO:**

- TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.
- CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO SCUOLA.
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.
- Decreto Ministeriale 11 agosto 1998, n. 357.

### **Riconoscimenti:**

Il presente regolamento è parzialmente ispirato da quello redatto dal ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "V. E. MARZOTTO" - Viale Carducci, 9 - 36078 Valdagno (VI) a cui vanno i miei ringraziamenti per il lavoro svolto.