



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"

SEDE LEGALE: Via Roma, 125 - 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877



C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via Don Orione SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/> **e-mail:** ltrc01000d@istruzione.it **PEC:** ltrc01000d@pec.istruzione.it

Titolario II.5

Data e protocollo come da segnatura

Circolare n. 115

A tutto il personale Docente

Al DSGA

Agli Atti

Al Sito web -> Sezione PRIVACY e sezioni ad essa collegate (in "Amministrazione Trasparente" – sotto-sezione "Disposizioni Generali" – "Atti generali")

Al Sito web -> Albo OnLine

OGGETTO: Autorizzazione al trattamento dei dati personali – Designazione incaricati Docenti – modulo di accettazione incarico (disponibile on line al link indicato in Circolare)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- il Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR;
- il "Codice della Privacy" D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018;
- il D.M. 305/2006;

PREMESSO che

- ai sensi dell'art. 4.7 del GDPR il Titolare del trattamento dei dati in questo Istituto è il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Margherita Silvestre;
- in base al principio di "responsabilizzazione" ex art. 5.2 e art. 25 del GDPR il titolare deve definire le misure tecniche ed organizzative adeguate a ciascuna attività di trattamento dei dati personali e impartire istruzioni a tutti coloro che sono autorizzati al trattamento dei dati personali (art.5, 24, 29 e 32);
- sono soggetti autorizzati al trattamento tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica che trattano i dati personali
- che i docenti in servizio presso questa Istituzione Scolastica (ivi ricompresi i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi, e attività integrative) sono individuati quali "Autorizzati al trattamento dei dati personali" in quanto il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle proprie specifiche funzioni;

CONSIDERATO che

- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate e/o compensi economici aggiuntivi, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio delle mansioni assegnate;
- che le SS.VV., in servizio o incaricati presso questo Istituto Scolastico, in qualità di docente hanno necessità di effettuare attività di trattamento dei dati personali;

DESIGNA

i Docenti in servizio presso questo Istituto Scolastico (ivi ricompresi i Docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad esempio esami, corsi, e attività integrative) INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI in relazione alle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione, estrazione, selezione, duplicazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Istituzione Scolastica l'IPS "Alessandro Filosi" SEDE LEGALE: Via Roma, 125 - 04019 –Terracina (LT) - C.F. 80004020592 - C.M. - LTRC01000D, e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

A) OCCASIONI DI GESTIONE DEI DATI PERSONALI

- La gestione di dati personali comuni e particolari categorie di dati per qualsiasi attività didattica e organizzativa, compresa quella relativa alla elaborazione e aggiornamento dei Piani Formativi Individualizzati;
- Registrazione di assenze per motivi di salute con visione di certificati medici di avvenuta guarigione;
- Raccolta e comunicazione di particolari categorie di dati necessari per l'implementazione di azioni di contenimento della pandemia da Sars Covid-19, in adempimento della normativa nazionale di riferimento, del Protocollo Covid-19 d'Istituto e delle prescrizioni provenienti dall'autorità sanitaria e dalle altre autorità amministrative di competenza;
- Presa visione di certificazioni mediche per esonero da attività motoria con diagnosi;
- Raccolta e comunicazione di dati relativi a rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni con bisogni educativi speciali;
- Gestione e comunicazione di particolari categorie di dati relativi a condizioni familiari o personali, a provvedimenti giurisdizionali civili o penali, o che si riferiscono a condizioni economiche e sociali degli alunni e delle loro famiglie;
- Conoscenza, gestione e comunicazione di dati personali e di salute degli alunni con BES, attraverso la consultazione dei fascicoli personali dell'alunno, nelle comunicazioni con le famiglie, nelle comunicazioni e consultazioni con soggetti e organi esterni (TMRSE, ASL, azienda speciale, assistenti sociali, Tribunale dei minorenni ecc.) e in occasione di GLO e altre riunioni finalizzate all'inclusione scolastica, utili altresì per l'elaborazione congiunta, la redazione e l'aggiornamento di documenti di programmazione quali PEI e PDP;
- Consultazione, estrazione, raccolta ed elaborazione di dati contenuti nei fascicoli personali degli alunni;
- Elaborazione e scrittura di note disciplinari e gestione di registri contenenti tali note e provvedimenti disciplinari di sospensione, ecc., o attinenti a procedimenti disciplinari degli alunni, compresi dati e informazioni forniti verbalmente in occasioni di C.d.C. o C.I., riuniti in sessione ordinaria e straordinaria;
- Elaborazioni, raccolta e comunicazione di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni relative al profitto, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale e quant'altro con eventuale connessa scrittura delle stesse su moduli e registri riguardante ogni alunno;
- Raccolta e conservazione di elaborati scritti riportanti eventuali informazioni attinenti alla sfera personale e familiare dell'alunno;
- Conoscenza ed eventuale utilizzo di informazioni relative a problemi di salute dell'alunno che possano presentarsi durante le lezioni, (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma

grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) fornite dagli esercenti la responsabilità genitoriale o dall'interessato. Se l'informazione è orale il docente deve osservare il riserbo. Se vi è stata comunicazione scritta è da ritenersi trattamento di particolare categoria di dati disciplinati dall'art. 9 del GDPR in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute;

- Gestione di attività didattiche e di sorveglianza conseguenti alla scelta da parte dell'alunno di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica;
- Giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche;
- Gestione dei registri personali e di classe, contenenti dati comuni e particolari categorie di dati.
- Gestione e conservazione del registro dei verbali dei Consigli di classe o dei verbali dei GLO in cui sono annotati dati di tipo comune e particolari categorie di dati;
- Gestione di registri e documenti in occasione di esami di idoneità ed integrativi o relativi all'ammissione agli esami di Stato e alla loro espletazione;
- Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività, visite didattiche, viaggi d'istruzione, progetti o eventi organizzati dalla Istituzione Scolastica;
- Partecipazione a commissioni scolastiche che trattano dati personali;
- Partecipazione alla gestione delle elezioni degli organi collegiali e al loro funzionamento;
- Partecipazione ad attività di gestione del sindacato interno: vi è possibilità di trattamento di dati particolare personali previsti dall'art. 9 del Regolamento Europeo 679/2016 in quanto idoneo a rivelare l'appartenenza sindacale;
- Gestione del PTOF e di altra documentazione relativa alla progettazione di Istituto;
- Gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita (se vengono in discussione profili psicologici che richiedono trattamento come particolare categoria di dati idonei a rivelare lo stato di salute);
- Gestione e comunicazione di dati personali e di particolari categorie di dati finalizzati alla conduzione di sportelli di ascolto, progetti e attività relative all'acquisizione di competenze sociali e relazionali, anche con la collaborazione di soggetti esterni;
- Gestione dati degli alunni impegnati in attività di stages e PCTO, e di dati relativi a soggetti e tutor esterni implicati, in caso di svolgimento di incarico come tutor interni;
- Adempimenti relativi a progetti previsti dal PTOF;
- Raccolta di dati di alunni con particolari diete in occasione di viaggi d'istruzione o visite didattiche o di ospitalità di alunni provenienti da altri Istituti Scolastici;
- Gestione, trasferimento e comunicazioni di dati in occasione di gemellaggi, partenariati o qualsiasi scambio culturale o didattico con altre istituzioni, enti e soggetti esterni;
- Raccolta, monitoraggio, diffusione e qualsiasi altro trattamento di dati necessari per l'espletamento di incarichi, funzioni accessorie e strumentali o delegate e come membro di commissioni tecniche, incaricati od elettivi, deputati ad operazioni di valutative e/o di controllo e/o organizzative e di coordinamento;
- Raccolta, monitoraggio, valutazione tecnica e comunicazione di dati relativi a funzioni e incarichi svolti da altri docenti dell'Istituto in occasione dell'espletamento di incarichi organizzativi, di coordinamento, di documentazione;
- Adempimenti connessi all'attività amministrativa (quali, ad. Esempio, registrazione presenze, assenze, attestazioni inerenti allo stato del personale, ecc.).

B) ATTIVITA' DI TRATTAMENTO OGGETTO DI INCARICO

Partendo dall'attività di mappatura dei trattamenti operati da questo Istituto, il Dirigente Scolastico concede ai docenti indicati l'autorizzazione alle attività di trattamento di seguito indicate fino a che permane il rapporto di servizio e/o l'incarico o la collaborazione del docente stesso con la presente Istituzione Scolastica

1. Organismi collegiali e commissioni istituzionali.

Il trattamento dei dati necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.

2. Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, ai corsi, e a tutte le attività formative.

I dati sono forniti dagli alunni, dalle famiglie, dalle persone ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

3. Attività educativa, didattica e formativa, e di valutazione.

Il trattamento dei dati necessari all'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la certificazione delle competenze

4. Rapporti scuola-famiglie-altri soggetti: gestione del contenzioso.

Il trattamento dei dati concernenti tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce, all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

TIPOLOGIA DI DATI: dati comuni e categorie particolari di dati

AMBITO: ogni dato inerente gli alunni, le rispettive famiglie, la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ad aspetti rilevanti e funzionali allo svolgimento della funzione docente e finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa, limitatamente agli alunni delle classi a ciascuno affidate o agli alunni che partecipano a progetti ed attività, anche integrative o complementari, in cui il docente sia coinvolto per progetti o attività, anche integrative e complementari, in cui il docente sia coinvolto per progetti o incarichi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa; dati relativi ad altri docenti per l'espletamento di funzioni o incarichi aventi ad oggetto compiti organizzativi, di coordinamento, di monitoraggio o di valutazione tecnica; dati relativi ad esperti e ditte esterne per quanto riguarda le attività didattiche, integrative e complementari per gli alunni, per incarichi organizzativi o funzionali all'offerta formativa dell'Istituzione deliberati dal Collegio dei docenti o su espresso incarico o delega del Dirigente Scolastico. L'ambito si estende alla modalità della didattica digitale integrata e, in particolare, al trattamento delle immagini.

C) ISTRUZIONI OPERATIVE

Il trattamento dovrà essere limitato alle operazioni necessarie ed indispensabili all'adempimento della propria funzione, in osservanza delle norme di legge, dei regolamenti interni, delle Circolari, degli ordini di servizio, delle istruzioni comunque impartite dal Titolare del Trattamento e dai suoi delegati. Le operazioni dovranno essere effettuate nel rispetto rigoroso delle istruzioni che seguono:

- Il trattamento dei dati deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza delle prescrizioni di cui al GDPR, del D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018 e del D.M. 305/2006;
 - Il trattamento dei dati personali è consentito esclusivamente per le funzioni istituzionali della scuola;
 - I dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati.
 - è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e non autorizzata dal Titolare del trattamento.
 - Particolare attenzione deve essere riservata alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
 - L'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso onde non incorrere nei rigori dell'art. 326 C.P.;

- I trattamenti vanno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'Istituzione Scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi e prenderne visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- Le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite a ciascun Docente, sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Responsabile Interno del trattamento dei dati (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare);
- Qualora debbano usarsi supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate. I supporti rimovibili contenenti i dati particolari personali indicati negli artt. 9 e 10 del regolamento Europeo 679/2016 se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- L'accesso agli archivi contenenti i dati particolari personali indicati negli artt. 9 e 10 del regolamento Europeo 679/2016 è permesso solo alle persone autorizzate ed è soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dal Titolare del Trattamento;
- I documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere disponibili alla vista di persone non autorizzate;
- Al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- Al termine del trattamento, eventuali fogli a stampa o compilati a mano che siano stati prodotti e/o utilizzati nella fase istruttoria e/o preparatoria, qualora contenenti dati personali, devono essere distrutti e resi illeggibili;
- I documenti conservati dall'Istituto Scolastico contenenti dati personali non possono essere comunicati o diffusi fuori dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Responsabile o dal Titolare del trattamento;
- In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato deve verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti ma comunque non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- Le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) debbono avvenire in forma riservata; se effettuate in forma scritta dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- In caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, debbono essere osservate rigorosamente le indicazioni fornite dall'Istituzione Scolastica, avendo altresì presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Misure Operative per il trattamento informatico dei Dati

- Non lasciare chiavi USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- supporti rimovibili contenenti particolari categorie di dati (ex dati sensibili e giudiziari), se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili.
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili

- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal Responsabile del Trattamento;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al Responsabile del Trattamento;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Istruzioni operative per il rispetto del GDPR 679/2016 nell'ambito della Didattica Digitale integrata

Dispositivi: Dotazioni minime consigliate delle postazioni informatiche utilizzate per l'accesso alle piattaforme e sistemi di videoconferenza: PC / notebook / Tablet Windows sul quale è installato; il sistema operativo Windows 10 o Windows 8; un software antivirus o antimalware; una gestione delle credenziali di accesso con password complesse di almeno 11 Caratteri, caratteri speciali, numeri, maiuscole e minuscole; connessione ADSL / FIBRA / 3G / 4G / 5G- Tablet Android / IOS (Apple): I sistema operativo recente; una gestione delle credenziali di accesso con password complesse di almeno 11 Caratteri, caratteri speciali, numeri, maiuscole e minuscole; connessione ADSL / FIBRA / 3G / 4G / 5G.

Regole di accesso alle piattaforme:

Per l'accesso alle piattaforme classi virtuali bisogna rispettare le seguenti regole: NON SALVARE le password di accesso; Effettuare il logout (disconnessione) alla fine di ogni sessione di lavoro; Accesso esclusivo alla visualizzazione delle informazioni personali una volta loggati e si svolgono operazioni su dati presenti nelle piattaforme. Assicurarsi che nessuno anche tra familiari ed amici possa visualizzare le informazioni video. In caso di momentaneo allontanamento dalla postazione, effettuare il logout dalle piattaforme e spegnere la postazione di lavoro e/o utilizzare alti strumenti tecnici (screen saver con password) per impedire la visualizzazione di documenti con dati personali salvati sul dispositivo anche accidentale.

Regole di Gestione della Videoconferenza o lezioni in modalità sincrona

La Registrazione del video della lezione può essere effettuata a condizione che il file relativo sia accessibile esclusivamente ai docenti, tutor e alunni della stessa classe a cui si riferiscono con le opportune credenziali di autenticazione, ovvero vengano attuate misure idonee all'accesso per la sola classe.

Il docente deve informare preventivamente la classe o i partecipanti alla video conferenza attraverso disclaimer o indicazioni verbali che la diffusione delle immagini e, più in generale, delle lezioni può comportare, responsabilità di natura civile e penale.

Il Video **non può** essere oggetto di divulgazione, è vietato pertanto la pubblicazione su altri siti o canali Social anche dell'Istituto non dedicati alla formazione a distanza con gestione degli accessi e suddivisione delle risorse per classi; è vietato, altresì, anche consentire a persone diverse da quelle indicate la visione del video attraverso l'invio di link tramite mail, WhatsApp o altri canali aggirando le regole di accesso e gestione della piattaforma utilizzata.

Regole di Gestione di WhatsApp

Si sconsiglia vivamente la gestione congiunta di un gruppo genitori-docenti e comunque i messaggi dovrebbero essere inviati sempre in modalità broadcast. Attraverso la funzione di Broadcast, il numero di telefono di chi si iscrive al gruppo rimane segreto, quindi, si potrà ricevere messaggi solo dal numero determinato dalla scuola e i membri non potranno vedere messaggi indirizzati ad altri e nemmeno riceverne da loro. Il numero di telefono è un dato personale, la condivisione dello stesso deve essere preceduta da informativa e richiesta di consenso in quanto l'uso di WhatsApp classico potrebbe comportare esemplificativamente ma non esaustivamente: passaggi informazioni di testo e multimediali che per contenuti ed immagini siano in opposizione con le finalità pubbliche del servizio, portare disturbo, numerosità elevata di messaggi classificabile come spam etc.

Il Docente dovrà attenersi a quanto previsto nel Regolamento emanato dal Consiglio di Istituto e a tutte le misure tecniche e organizzative legate alla sicurezza adottate.

D) NATURA E DURATA DELL'INCARICO

Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono dovuti in base al vigente CCNL. Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

La presente autorizzazione ha efficacia fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure fino a modifica o revoca da parte del Titolare del Trattamento.

È fatto in ogni caso divieto di comunicare e diffondere in qualsiasi modo i dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione e senza limiti temporali.

E) COMUNICAZIONE DELL'INCARICO E MODALITÀ DI ACCETTAZIONE

Della presente circolare viene fornita comunicazione mediante pubblicazione nel sito web istituzionale (sezione "Circolari", Albo OnLine e, in "Amministrazione Trasparente", sezione "Privacy").

I docenti presenteranno formale e individuale accettazione dell'incarico mediante compilazione e invio di specifico modulo, disponibile al link <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=P2B-cvuakq9tNcvVa0TXaJmTrqd6uLrZMcb-flu1JUMEIKNFM1RE9ETTRaTE9IM0xDMVIKNTZaSy4u>

Per ogni ulteriore informazione in merito è possibile rivolgersi alla docente Referente per la Privacy, Prof.ssa Stefania FEDELE.

Per eventuali problemi nel collegamento a Forms è possibile rivolgersi alle docenti amministratrici delle piattaforme e-learning di Istituto, Proff. Alfonsina CORONELLA e Vittoria NICOLÒ.

La presente Circolare vale quale formale notifica per tutti gli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Margherita Silvestre

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993