



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Istituto Comprensivo Statale "ITALO CALVINO"

Via Bologna, 57 – 80010 VILLARICCA (NA) -
www.calvinovillaricca.edu.it cod. mecc. NAIC885001 – cod. fisc.
95020120630

e-mail: naic885001@istruzione.it; pec.naic885001@pec.istruzione.it tel. 081/818.16.85

Prot. n., vedi segnatūra

Villaricca, vedi segnatūra

Al Sito web
Agli Atti.

OGGETTO: INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI), ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

0. NOME DEL TRATTAMENTO

Gestione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), supporto alla definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione, supporto ai processi di inclusione scolastica e monitoraggio delle condizioni e delle misure organizzative e didattiche inclusive.

Il trattamento comprende le operazioni necessarie alla costituzione, organizzazione e funzionamento del GLI e, in particolare:

- individuazione e gestione dei componenti del GLI;
- verifica della qualifica e del ruolo dei partecipanti;
- convocazione e gestione delle riunioni;
- gestione della partecipazione dei componenti;
- predisposizione, esame, aggiornamento e monitoraggio della documentazione relativa alle attività del GLI;
- supporto al Collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del **Piano per l'Inclusione**;
- analisi e monitoraggio dei bisogni inclusivi dell'Istituto;
- individuazione e valutazione delle esigenze organizzative e didattiche connesse all'inclusione;
- supporto alla progettazione di interventi e misure finalizzati all'inclusione scolastica;
- monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate;
- collaborazione con le istituzioni e i servizi territoriali nei limiti delle rispettive competenze;
- eventuale acquisizione e analisi di informazioni riferite a specifiche situazioni individuali, esclusivamente quando necessarie allo svolgimento delle funzioni istituzionali del GLI;
- elaborazione di dati aggregati, statistici o comunque non direttamente identificativi quando sufficienti al perseguimento delle finalità;
- gestione e conservazione della documentazione del GLI;
- adempimento degli obblighi amministrativi e normativi connessi alle attività istituzionali di inclusione.

Il presente trattamento è distinto dal trattamento relativo al GLO e alla predisposizione e gestione del PEI individuale.

Il GLI opera infatti a livello di istituzione scolastica e svolge funzioni di supporto alla progettazione e realizzazione delle politiche e degli interventi per l'inclusione; il GLO opera invece con riferimento al singolo alunno con disabilità e al relativo PEI.

1. IDENTITÀ E DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento è:

Istituto Comprensivo Statale "Italo Calvino"

Via Bologna n. 57 – 80010 Villaricca (NA)

C.F. 95020120630

C.M. NAIC885001

Codice IPA: istsc_naic885001

E-mail: NAIC885001@istruzione.it

PEC: NAIC885001@pec.istruzione.it

Tel.: 081/818.16.85

Il Titolare determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale applicabile.

Responsabile della Protezione dei Dati – RPD/DPO

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) dell'Istituto è:

Dott. Michele Tessitore

PEC: michele.tessitore@pec.it

Tel.: 335 732 6840

Il Responsabile della Protezione dei Dati può essere contattato per tutte le questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti previsti dal GDPR, secondo quanto previsto dall'art. 38, par. 4, GDPR.

2. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati personali sono trattati esclusivamente per finalità determinate, esplicite e legittime connesse alle funzioni istituzionali dell'Istituto in materia di inclusione scolastica.

2.1 Costituzione e gestione del GLI

I dati sono trattati per:

- individuare i componenti del GLI;
- verificare la qualifica, il ruolo o la funzione dei partecipanti;
- organizzare e convocare le riunioni;
- gestire la partecipazione alle riunioni;
- predisporre e conservare la documentazione relativa alle attività del gruppo;
- gestire le comunicazioni istituzionali con i componenti.

Base giuridica:

art. 6, par. 1, lett. e), GDPR – esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri.

2.2 Supporto alla definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione

I dati sono trattati per consentire al GLI di supportare il Collegio dei docenti nella:

- definizione del Piano per l'Inclusione;
- individuazione delle priorità di intervento;
- progettazione delle azioni inclusive;
- verifica delle risorse disponibili;
- individuazione delle criticità organizzative e didattiche;
- elaborazione di proposte e misure finalizzate al miglioramento dell'inclusione scolastica;
- verifica periodica delle azioni realizzate.

Base giuridica:

art. 6, par. 1, lett. e), GDPR.

2.3 Analisi dei bisogni inclusivi dell'Istituto

Il GLI può trattare informazioni necessarie a:

- rilevare i bisogni educativi e organizzativi presenti nell'Istituto;

- analizzare le esigenze relative all'inclusione;
- individuare criticità e aree di intervento;
- programmare azioni formative, organizzative e didattiche;
- monitorare l'efficacia degli interventi.

Quando possibile, tali attività sono svolte utilizzando **dati aggregati, statistici, anonimi o comunque non direttamente identificativi**.

Base giuridica:

art. 6, par. 1, lett. e), GDPR.

2.4 Supporto ai processi di inclusione scolastica

Il GLI può trattare informazioni relative a specifiche situazioni individuali esclusivamente quando ciò sia:

- previsto dalla normativa;
- necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- pertinente rispetto alla specifica attività del GLI;
- proporzionato rispetto alla finalità perseguita.

Il GLI **non deve acquisire o trattare sistematicamente dati sanitari o altra documentazione individuale quando tali informazioni non siano necessarie per lo svolgimento delle proprie funzioni**.

Base giuridica per i dati comuni:

art. 6, par. 1, lett. e), GDPR.

Per le categorie particolari di dati:

art. 9, par. 2, lett. g), GDPR, in combinato disposto con la normativa nazionale applicabile.

2.5 Collaborazione con soggetti istituzionali e territoriali

Il trattamento può essere effettuato per consentire la collaborazione, nei limiti delle rispettive competenze, con:

- Amministrazione scolastica;
- enti territoriali;
- servizi sanitari;
- servizi sociali;
- istituzioni pubbliche;
- soggetti del territorio coinvolti nei processi di inclusione;
- altri soggetti legittimati dalla normativa.

La comunicazione di dati personali è effettuata esclusivamente quando prevista dalla legge o necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto dei principi di pertinenza, necessità e minimizzazione.

2.6 Monitoraggio e valutazione delle attività inclusive

I dati possono essere trattati per:

- verificare l'attuazione del Piano per l'Inclusione;
- monitorare le azioni realizzate;
- individuare eventuali criticità;
- valutare l'efficacia delle misure organizzative e didattiche;
- predisporre report, relazioni e documentazione istituzionale.

Quando possibile, le attività di monitoraggio sono effettuate attraverso **dati aggregati o non direttamente identificativi**.

3. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Finalità	Dati personali comuni	Categorie particolari
Costituzione e gestione del GLI	Art. 6.1.e GDPR	Non normalmente necessarie
Piano per l'Inclusione	Art. 6.1.e GDPR	Art. 9.2.g GDPR, ove necessario
Analisi dei bisogni inclusivi	Art. 6.1.e GDPR	Art. 9.2.g GDPR, ove necessario

Supporto ai processi di inclusione	Art. 6.1.e GDPR	Art. 9.2.g GDPR, ove necessario
Collaborazione istituzionale e territoriale	Art. 6.1.c / 6.1.e GDPR, secondo la specifica finalità	Art. 9.2.g GDPR, ove previsto
Monitoraggio e valutazione	Art. 6.1.e GDPR	Art. 9.2.g GDPR, ove necessario
Conservazione della documentazione	Art. 6.1.c / 6.1.e GDPR	Art. 9.2.g GDPR, ove necessario

Le basi giuridiche sono applicate in relazione alla specifica finalità perseguita.

Il trattamento delle categorie particolari di dati è effettuato **soltanto quando necessario e nei limiti previsti dalla normativa applicabile**.

4. CATEGORIE DI DATI TRATTATI

4.1 Dati personali comuni

Possono essere trattati, ove pertinenti:

- nome e cognome;
- dati di contatto;
- qualifica professionale;
- ruolo o funzione ricoperta nel GLI;
- dati relativi all'appartenenza all'Istituto o all'ente di riferimento;
- dati relativi alla partecipazione alle riunioni;
- dati contenuti nella documentazione amministrativa del GLI;
- dati relativi all'organizzazione scolastica;
- dati aggregati relativi alla popolazione scolastica e ai bisogni inclusivi.

4.2 Categorie particolari di dati

Quando strettamente necessario e previsto dalla normativa, possono essere trattate categorie particolari di dati ai sensi dell'art. 9 GDPR, comprese informazioni relative:

- alla salute;
- alla condizione di disabilità;
- a specifiche esigenze educative o assistenziali;
- ad altre condizioni personali rilevanti ai fini dell'inclusione scolastica.

Il trattamento di tali dati è effettuato secondo criteri di:

- necessità;
- pertinenza;
- proporzionalità;
- minimizzazione;
- stretta limitazione dell'accesso.

Il GLI non acquisisce né conserva documentazione sanitaria individuale o altra documentazione particolarmente delicata quando non sia necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni.

5. PARTICOLARE PRINCIPIO DI MINIMIZZAZIONE NELLE ATTIVITÀ DEL GLI

Considerata la natura collegiale e istituzionale del GLI, l'Istituto applica un criterio di **minimizzazione rafforzata**.

In particolare:

quando la finalità può essere perseguita mediante dati aggregati, statistici, anonimizzati o comunque non direttamente identificativi, tali modalità devono essere preferite rispetto all'utilizzo di dati individuali.

L'eventuale trattamento di informazioni riferibili a singoli alunni deve essere limitato ai casi nei quali la conoscenza dell'informazione sia effettivamente necessaria per la specifica funzione svolta dal GLI.

Il GLI non costituisce un canale generalizzato di accesso alla documentazione individuale degli alunni.

6. DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI

I dati personali possono essere resi accessibili, nei limiti delle rispettive competenze e secondo il principio del **need to know**, alle seguenti categorie.

Componenti del GLI

Nei limiti previsti dalla normativa e dall'atto di costituzione del gruppo:

- dirigente scolastico;
- docenti curricolari;
- docenti di sostegno;
- personale ATA eventualmente componente del GLI;
- specialisti dell'Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento;
- ulteriori soggetti legittimati a partecipare secondo la normativa applicabile.

Soggetti che forniscono consulenza o supporto

Nei casi previsti dalla normativa possono essere coinvolti:

- studenti;
- genitori o esercenti la responsabilità genitoriale;
- rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità;
- rappresentanti degli enti territoriali;
- altri soggetti istituzionali legittimati.

L'eventuale accesso ai dati personali deve essere limitato alle informazioni necessarie rispetto alla specifica attività svolta.

Personale interno autorizzato

I dati possono essere trattati dal personale dell'Istituto appositamente autorizzato e istruito ai sensi dell'art. 29 GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003.

Soggetti istituzionali

Nei limiti delle rispettive competenze:

- Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- articolazioni dell'Amministrazione scolastica;
- enti territoriali;
- Aziende sanitarie;
- altre pubbliche amministrazioni;
- autorità competenti.

Responsabili del trattamento

I fornitori di servizi che trattano dati personali per conto dell'Istituto sono designati **Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR**, ove ne ricorrano i presupposti.

7. VERBALI E DOCUMENTAZIONE DEL GLI

Le riunioni del GLI possono essere documentate mediante verbali, relazioni, prospetti, schede di monitoraggio e altra documentazione istituzionale.

Tale documentazione:

- deve contenere esclusivamente le informazioni necessarie;
- deve essere conservata secondo le regole di gestione documentale dell'Istituto;
- deve essere accessibile esclusivamente ai soggetti legittimati;
- non deve contenere informazioni individuali eccedenti rispetto alle finalità del GLI;
- non deve essere diffusa mediante strumenti o canali non autorizzati.

Particolare attenzione deve essere prestata alla redazione dei verbali, evitando l'inserimento di dettagli sanitari o informazioni individuali non necessari alla documentazione dell'attività istituzionale.

8. RISERVATEZZA DEI COMPONENTI DEL GLI

I componenti del GLI, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono tenuti a rispettare la riservatezza delle informazioni personali acquisite nello svolgimento delle attività del gruppo.

Le informazioni conosciute nell'ambito delle riunioni, della documentazione e delle attività del GLI:

- non possono essere utilizzate per finalità estranee alle funzioni istituzionali;
- non possono essere comunicate a soggetti non legittimati;
- non possono essere diffuse mediante strumenti personali o canali non autorizzati;
- devono essere trattate secondo le istruzioni ricevute dal Titolare.

La partecipazione al GLI non attribuisce, di per sé, un diritto generale di accesso a tutti i dati personali trattati dalla scuola.

9. TRASFERIMENTI VERSO PAESI TERZI

Nell'ambito del presente trattamento, l'Istituto non prevede trasferimenti di dati personali verso Paesi non appartenenti allo Spazio Economico Europeo né verso organizzazioni internazionali, salvo quanto eventualmente previsto dai servizi istituzionali utilizzati dall'Amministrazione e debitamente verificato dal Titolare.

Qualora l'utilizzo di un servizio comporti un trasferimento verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale, il trattamento sarà effettuato nel rispetto degli artt. 44 e seguenti del GDPR e delle condizioni previste dal Capo V del Regolamento.

10. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati sono conservati per il periodo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e, successivamente, per il periodo previsto dalla normativa vigente e dalle regole di conservazione applicabili alla documentazione scolastica e amministrativa.

La conservazione tiene conto:

- della normativa in materia di documentazione scolastica;
- degli obblighi di conservazione amministrativa;
- del piano di conservazione applicabile;
- delle regole di gestione documentale dell'Istituto;
- degli eventuali procedimenti amministrativi o giudiziari.

La documentazione del GLI deve essere conservata secondo tempi **determinati o determinabili** in relazione alla specifica tipologia documentale e alle regole di conservazione applicabili.

11. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO E SICUREZZA

Il trattamento può essere effettuato mediante:

- strumenti cartacei;
- strumenti informatici;
- sistemi informativi istituzionali;
- piattaforme digitali autorizzate;
- sistemi di posta elettronica istituzionale;
- sistemi di gestione documentale.

I dati sono trattati secondo misure tecniche e organizzative adeguate al rischio, in conformità all'art. 32 GDPR e alla normativa nazionale applicabile.

L'accesso ai dati è configurato secondo criteri di:

- autorizzazione;
- autenticazione;
- profilazione degli accessi;
- necessità di conoscenza;
- segregazione delle funzioni;
- minimizzazione.

È vietato utilizzare account personali, dispositivi o strumenti non autorizzati per la trasmissione o conservazione di documentazione contenente dati personali del GLI, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle procedure dell'Istituto.

12. CONSENSO

Per le finalità istituzionali oggetto della presente informativa **il consenso dell'interessato non costituisce la base giuridica del trattamento.**

Il trattamento è effettuato nell'ambito delle competenze istituzionali dell'Istituto e sulla base della normativa applicabile.

Pertanto, il mancato rilascio del consenso non può essere utilizzato per impedire i trattamenti istituzionali necessari previsti dalla normativa.

Qualora una distinta attività non istituzionale richiedesse validamente il consenso dell'interessato, tale trattamento sarà disciplinato separatamente.

13. OBBLIGATORietà O MENO DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati necessari alla costituzione, organizzazione e funzionamento del GLI e allo svolgimento delle attività istituzionali è obbligatorio nei limiti in cui il trattamento sia previsto dalla legge o sia necessario per l'esecuzione dei compiti istituzionali.

Il mancato conferimento dei dati necessari può impedire, a seconda dei casi:

- la corretta gestione delle attività del GLI;
- la partecipazione alle attività del gruppo;
- l'adempimento degli obblighi istituzionali;
- la predisposizione della documentazione necessaria;
- lo svolgimento delle attività di programmazione e monitoraggio dell'inclusione.

L'Istituto non richiede dati ulteriori rispetto a quelli necessari per le specifiche finalità perseguite.

14. FONTE DEI DATI – ART. 14 GDPR

Quando i dati non sono raccolti direttamente dall'interessato, possono provenire, in relazione alla specifica attività:

- dagli interessati;
- dal personale scolastico;
- dagli organi collegiali dell'Istituto;
- dai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale, quando pertinenti;
- dagli studenti, nei casi previsti;
- da enti territoriali;
- da servizi sanitari o sociali, nei limiti previsti dalla normativa;
- da soggetti istituzionali legittimati;
- da documentazione amministrativa acquisita legittimamente;
- da sistemi informativi istituzionali;
- da dati aggregati e informazioni statistiche relative alla popolazione scolastica.

L'Istituto acquisisce e tratta esclusivamente dati provenienti da fonti legittime, pertinenti e coerenti con le finalità istituzionali.

15. DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'interessato può esercitare, nei casi previsti dagli artt. 15-22 GDPR, i diritti riconosciuti dal Regolamento, tra cui:

Diritto di accesso

Ottenere conferma dell'esistenza o meno di un trattamento e accedere ai dati personali e alle informazioni previste dall'art. 15 GDPR.

Diritto di rettifica

Ottenere la rettifica dei dati inesatti e l'integrazione dei dati incompleti.

Diritto alla cancellazione

Ottenere la cancellazione dei dati nei casi previsti dall'art. 17 GDPR.

Il diritto può essere limitato quando la conservazione sia necessaria per adempiere un obbligo di legge o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

Diritto di limitazione

Ottenere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 GDPR.

Diritto di opposizione

Opporsi al trattamento nei casi previsti dall'art. 21 GDPR, tenuto conto della natura istituzionale del trattamento e delle condizioni previste dalla legge.

Diritto alla portabilità

Ottenere i dati in formato strutturato nei soli casi previsti dall'art. 20 GDPR.

Tale diritto non si applica ai trattamenti fondati sull'art. 6, par. 1, lett. c) ed e), GDPR.

Revoca del consenso

Poiché il consenso non costituisce la base giuridica dei trattamenti istituzionali oggetto della presente informativa, non è possibile revocare un consenso che non viene richiesto per tali finalità.

16. DIRITTO DI PROPORRE RECLAMO AL GARANTE

L'interessato che ritenga che il trattamento dei propri dati personali sia effettuato in violazione del GDPR ha diritto di proporre reclamo al:

Garante per la protezione dei dati personali

Piazza Venezia n. 11 – 00187 Roma

PEC: protocollo@pec.gpdp.it

Il reclamo può essere presentato secondo le modalità indicate dal Garante per la protezione dei dati personali.

Restano salvi gli ulteriori rimedi previsti dagli artt. 78 e 79 GDPR.

17. PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI E PROFILAZIONE

Nell'ambito del presente trattamento **non sono effettuati processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione, di cui all'art. 22 GDPR.**

Le attività del GLI e le relative valutazioni e proposte sono effettuate dai soggetti competenti nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali.

L'utilizzo di sistemi informatici per la gestione della documentazione, delle comunicazioni o delle attività del GLI non costituisce, di per sé, un processo decisionale automatizzato ai sensi dell'art. 22 GDPR.

18. PUBBLICAZIONE E DIVIETO DI DIFFUSIONE DEI DATI INDIVIDUALI

La presente informativa, quale documento generale di trasparenza sul trattamento, può essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione dedicata alla privacy.

Non devono invece essere pubblicati mediante canali ad accesso generalizzato:

- documenti del GLI contenenti dati personali non destinati alla pubblicazione;
- verbali del GLI contenenti dati personali;
- informazioni relative a singoli alunni;
- informazioni relative alla salute;
- informazioni idonee a rivelare la condizione di disabilità;
- documentazione sanitaria;
- documentazione individuale utilizzata dal GLI;
- elenchi nominativi di alunni associati a condizioni personali o bisogni educativi;
- qualsiasi altra informazione dalla quale sia possibile ricavare, anche indirettamente, informazioni particolarmente delicate relative a singoli alunni.

La mera sostituzione del nome con iniziali, codici o altri identificativi non garantisce necessariamente l'anonimizzazione quando il soggetto rimane identificabile attraverso il contesto.

L'eventuale pubblicazione di documenti relativi all'attività del GLI deve essere valutata autonomamente sotto il profilo della **base giuridica della pubblicazione, della necessità, della minimizzazione e dell'assenza di dati non pubblicabili.**

19. RAPPORTO CON L'INFORMATIVA PEI/GLO

La presente informativa riguarda esclusivamente i trattamenti connessi alle funzioni istituzionali del **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).**

Essa non sostituisce le informative relative:

- alla gestione del **GLO**;
- alla predisposizione e gestione del **PEI**;
- alla gestione del **PEI digitale**;
- agli altri specifici trattamenti scolastici eventualmente effettuati dall'Istituto.

Quando nell'ambito delle attività del GLI vengano trattati dati personali riferiti a singoli alunni per finalità riconducibili a specifici procedimenti, devono essere applicate le relative procedure e informative.

In particolare, la presente informativa **non attribuisce ai componenti del GLI un diritto generalizzato di accesso ai PEI individuali, alla documentazione sanitaria o alla documentazione individuale degli alunni.**

20. PRINCIPI APPLICATI AL TRATTAMENTO

Il trattamento è effettuato nel rispetto dell'art. 5 GDPR e, in particolare, dei principi di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- limitazione della finalità;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- responsabilizzazione del Titolare.

Particolare attenzione è assicurata alla tutela della riservatezza degli alunni e delle loro famiglie e, ove trattate, delle informazioni relative alla salute, alla disabilità e alle altre categorie particolari di dati.

21. AGGIORNAMENTO DELL'INFORMATIVA

La presente informativa sarà aggiornata qualora intervengano modifiche:

- normative;
- organizzative;
- relative alle funzioni del GLI;
- relative alle finalità del trattamento;
- relative alle modalità del trattamento;
- relative ai sistemi informatici utilizzati;
- relative ai destinatari;
- relative ai Responsabili del trattamento;
- relative ai tempi di conservazione;
- relative ai trasferimenti internazionali.

La versione vigente dell'informativa deve essere quella effettivamente resa disponibile agli interessati.

CONTATTI PRIVACY

Per informazioni relative al trattamento dei dati personali e per l'esercizio dei diritti previsti dal GDPR è possibile contattare:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Istituto Comprensivo Statale "Italo Calvino"

Via Bologna n. 57 – 80010 Villaricca (NA)

PEC: NAIC885001@pec.istruzione.it

E-mail: NAIC885001@istruzione.it

Tel.: 081/818.16.85

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI – RPD/DPO

Dott. Michele Tessitore

PEC: michele.tessitore@pec.it

Tel.: 335 732 6840

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Michela Pirrò

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3,
c.2 D.Lgs n. 39/93