

PROGRAMMA E CALENDARIO DEL CORSO 348090

Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

TITOLO	AMMINISTRAZIONE 4.0: INNOVAZIONE DIGITALE E NUOVE FRONTIERE NELLA GESTIONE SCOLASTICA		
DESTINATARI:	DSGA, DS, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI, STAFF		
ESPERTO	GIOVANNI DELL'AVERSANA giovanni.dellaversana1@istruzione.it	TUTOR:	PROF.SSA CURVO CONCETTA curvo.concetta@hypatia.edu.it

Il corso è rivolto al personale amministrativo, ai dirigenti, ai DSGA degli istituti scolastici, con un livello base-medio di competenze digitali, che desidera migliorare le proprie abilità nella gestione documentale e nell'uso delle risorse digitali e normative. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- gestire con efficienza documenti e dati attraverso piattaforme digitali sicure e certificate.
- utilizzare risorse cloud per ottimizzare le procedure amministrative e ridurre l'uso della carta.
- comprendere e applicare le normative in materia di privacy e protezione dei dati, garantendo sicurezza e conformità.
- implementare tecniche di autenticazione avanzate, come la doppia autenticazione e la gestione sicura delle password.
- sperimentare e valutare l'uso di intelligenze artificiali, come GPT e COPILOT, per agevolare la gestione degli atti amministrativi.

Il progetto formativo "AMMINISTRAZIONE 4.0: INNOVAZIONE DIGITALE E NUOVE FRONTIERE NELLA GESTIONE SCOLASTICA" ha l'obiettivo di fornire al personale amministrativo degli istituti scolastici le competenze necessarie per affrontare con successo la transizione al digitale. In un contesto in cui l'efficienza amministrativa è sempre più legata all'utilizzo di strumenti tecnologici, il corso intende approfondire l'uso delle risorse digitali, con particolare attenzione alla gestione documentale e alla tutela dei dati personali. Verranno trattate tematiche come la semplificazione delle procedure amministrative, l'utilizzo di piattaforme cloud per la condivisione sicura di documenti e la formazione degli atti digitali, nonché l'introduzione all'intelligenza artificiale come supporto ai processi amministrativi.

Un'importante unità didattica sarà dedicata alla normativa scolastica di riferimento, con particolare riguardo alle leggi e regolamenti che governano la digitalizzazione della pubblica amministrazione.

Il corso sarà erogato in modalità blended (sia in presenza che a distanza), con 10 lezioni da 2 ore ciascuna per un totale di 20 ore.

Attraverso un approccio pratico e interattivo, il progetto mira a sviluppare competenze che possano essere immediatamente applicate nel contesto lavorativo, favorendo una maggiore efficienza, sicurezza e conformità alle normative vigenti.

Le lezioni si svolgeranno in aule multimediali e tramite piattaforme di e-learning, garantendo accessibilità e flessibilità ai partecipanti. La finalità principale di questo progetto è dotare il personale amministrativo di competenze aggiornate in ambito digitale e normativo. L'obiettivo è facilitare la gestione documentale, migliorare la sicurezza nella gestione delle risorse digitali, e promuovere l'uso consapevole delle tecnologie innovative, come l'intelligenza artificiale, per semplificare le attività amministrative quotidiane.

Il corso mira a rendere i partecipanti autonomi nell'uso di nuove piattaforme cloud, nell'applicazione delle norme relative alla protezione dei dati personali e nell'utilizzo sicuro degli strumenti digitali. Inoltre, i partecipanti acquisiranno una maggiore consapevolezza delle normative scolastiche di riferimento, in particolare per quanto concerne i processi di digitalizzazione amministrativa.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di: - gestire con efficienza documenti e dati attraverso piattaforme digitali sicure e certificate. - utilizzare risorse cloud per ottimizzare le procedure amministrative e ridurre l'uso della carta. - comprendere e applicare le normative in materia di privacy e protezione dei dati, garantendo sicurezza e conformità. - implementare tecniche di autenticazione avanzate, come la doppia autenticazione e la gestione sicura delle password. - sperimentare e valutare l'uso di intelligenze artificiali, come gpt e copilot, per agevolare la gestione degli atti amministrativi.

PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE DEL CORSO. DI NORMA, IL LUNEDÌ DALLE 15.00 ALLE 17.00

Data	Argomento
03/03/2025	Introduzione al corso e agli obiettivi. La gestione documentale nella pubblica amministrazione: concetti chiave, vantaggi e sfide della digitalizzazione. (2 ore)
10/03/2025	La normativa scolastica di riferimento: digitalizzazione amministrativa e transizione al digitale. Riforme legislative e regolamenti per la gestione digitale nelle scuole (parte 1) (2 ore)
17/03/2025	La normativa scolastica di riferimento: digitalizzazione amministrativa e transizione al digitale. Riforme legislative e regolamenti per la gestione digitale nelle scuole (parte 2)
24/03/2025	Tecniche per la formazione degli atti digitali: firme elettroniche, archiviazione e gestione dei flussi documentali. Automatizzazione dei processi amministrativi. (2 ORE)
31/03/2025	Semplificazioni d'uso: come ottimizzare l'uso degli strumenti digitali nella pubblica amministrazione. Casi di studio su procedure semplificate e loro implementazione. (2 ore) – VERIFICA INTERMEDIA
07/04/2025	Utilizzo delle risorse cloud per l'amministrazione scolastica: sicurezza, condivisione e gestione dei dati. Soluzioni cloud per la collaborazione e la gestione condivisa dei documenti. (2 ore)
14/04/2025	Gestione sicura delle risorse digitali: autenticazione a due fattori, token e tecniche avanzate di protezione. Come proteggere l'integrità e la riservatezza delle informazioni amministrative. (2 ore)
28/04/2025	La tutela dei dati personali: normative GDPR e responsabilità degli addetti amministrativi. Strumenti e procedure per la protezione dei dati sensibili e conformità normativa. (2 ore)
05/05/2025	Scenari di evoluzione futura nella pratica amministrativa: intelligenza artificiale e machine learning. Uso di GPT e COPILOT per la gestione documentale e supporto normativo (parte 1). (2 ore)
12/05/2025	Scenari di evoluzione futura nella pratica amministrativa: intelligenza artificiale e machine learning. Uso di GPT e COPILOT per la gestione documentale e supporto normativo (parte 2). (2 ore) – VERIFICA FINALE

Gli iscritti che seguono a distanza saranno tenuti a collegarsi circa 10 minuti prima dell'avvio del corso in modo da consentirne il regolare svolgimento nella fascia oraria indicata.

PROGRAMMA E CALENDARIO DEL CORSO 348092

Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

TITOLO	FORMAZIONE DI BASE PER L'UTILIZZO DI STRUMENTI DIGITALI E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI NELLE SCUOLE		
DESTINATARI:	COLLABORATORI SCOLASTICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI, DSGA, STAFF		
ESPERTO	GIOVANNI DELL'AVERSANA giovanni.dellaversana1@istruzione.it	TUTOR:	INS. SERGIO SEGHEZZE seghezzi.sergio@hypatia.edu.it

Il corso è rivolto a collaboratori scolastici, personale amministrativo, DSGA e STAFF, con l'obiettivo di fornire una formazione di base sull'uso degli strumenti digitali e sulla corretta applicazione delle normative per la tutela dei dati personali, propri e di terzi, con particolare attenzione agli alunni. La formazione si articola in 10 lezioni da 2 ore ciascuna, per un totale di 20 ore, e sarà erogata in modalità blended (in presenza e a distanza).

I partecipanti acquisiranno competenze pratiche nell'utilizzo di software di gestione documentale, strumenti cloud e tecniche di sicurezza digitale. Verranno inoltre approfonditi i principi del GDPR e della normativa scolastica, per garantire la protezione dei dati sensibili e prevenire comportamenti rischiosi. L'approccio formativo combina lezioni teoriche con esercitazioni pratiche, simulazioni e discussioni su casi reali.

La finalità principale del progetto è quella di migliorare le competenze digitali del personale scolastico e garantire il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali. Il corso mira a formare i partecipanti sulle procedure corrette per gestire le informazioni in formato digitale, riducendo al minimo i rischi legati alla violazione della privacy. I collaboratori scolastici e il personale amministrativo saranno in grado di utilizzare in modo autonomo i principali strumenti digitali per l'amministrazione scolastica, applicando le normative di riferimento.

Risultati attesi:

- Aumento delle competenze tecniche di base nell'uso di strumenti digitali per la gestione documentale e la sicurezza dei dati.
- Capacità di riconoscere e prevenire situazioni di rischio legate alla protezione dei dati personali degli alunni e del personale scolastico.
- Applicazione corretta della normativa GDPR e delle linee guida sulla privacy nel contesto scolastico.
- Autonomia nell'utilizzo di piattaforme digitali e risorse cloud per ottimizzare il lavoro amministrativo quotidiano.

Il corso prevede un mix di lezioni frontali, esercitazioni pratiche e simulazioni. Saranno utilizzate piattaforme e-learning per le sessioni a distanza, mentre le lezioni in presenza saranno condotte in aule multimediali. Le simulazioni pratiche permetteranno ai partecipanti di applicare immediatamente le competenze apprese, con un focus su casi reali e situazioni specifiche del contesto scolastico. Verranno impiegate tecniche di apprendimento collaborativo per facilitare il confronto tra i partecipanti.

Per consentire la massima partecipazione, prevedendo la partecipazione dei collaboratori scolastici, le attività saranno organizzate il venerdì, nella fascia oraria 15.00 – 17.00 con possibilità alternativa di accorpamento al sabato in modo da non gravare come impegno in costanza lavorativa.

PROGRAMMAZIONE DEL CORSO.

DI NORMA, IL VENERDÌ DALLE 15.00 ALLE 17.00 OPPURE IL SABATO DALLE 9.00 ALLE 13.00

Data	Alternativa	Argomento
07/03/2025	Sabato	Panoramica sulla normativa scolastica relativa alla digitalizzazione. Introduzione agli strumenti digitali di base: uso di computer, software di videoscrittura e fogli elettronici. (2 ore)
14/03/2025	15/03/2025	Trucchi ed esempi pratici nell'utilizzo dello strumento WORD (con compiti ed esercitazioni) (2 ore)
21/03/2025	Sabato	Nozioni di base, trucchi e strumenti pratici per l'utilizzo dello strumento EXCEL (con compiti ed esercitazioni) (2 ore)
28/03/2025	29/03/2025	L'utilizzo combinato degli strumenti Word ed Excel nella pratica quotidiana scolastica (2 ore)
05/04/2025	Sabato	Utilizzo delle risorse cloud per l'amministrazione scolastica: condivisione di documenti, archiviazione e sicurezza dei dati. Pratiche per l'uso corretto delle piattaforme cloud. (2 ore)
12/04/2025	13/04/2025	Il GDPR nelle scuole: principi di base e obblighi del personale scolastico ed esempi pratici. (2 ore)
09/05/2025	Sabato	Casi studio su violazioni della privacy nel contesto scolastico: come riconoscerle e prevenirle. Simulazioni pratiche di gestione delle emergenze in ambito di protezione dei dati. (2 ore)
16/05/2025	10/05/2025	Tecniche di protezione dati personali: gestione delle password, autenticazione a due fattori, protezione dei dispositivi digitali. Strumenti per prevenire il furto o la perdita dei dati. (2 ore)
23/05/2025	Sabato	Revisione e discussione su buone pratiche per la gestione sicura dei dati personali nelle scuole. Approfondimenti sulla gestione documentale (2 ore)
30/05/2025	24/05/2025	Conclusione e valutazione finale delle competenze acquisite. Casi pratici. (2 ore)

Gli iscritti che seguono a distanza saranno tenuti a collegarsi circa 10 minuti prima dell'avvio del corso in modo da consentirne il regolare svolgimento nella fascia oraria indicata.

PROGRAMMA E CALENDARIO DEL LABORATORIO 348083

Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

GESTIONE DOCUMENTALE E SICUREZZA DIGITALE PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ESPERTO
GIOVANNI DELL'AVERSANA

Posta elettronica:
giovanni.dellaversana1@istruzione.it

TUTOR:
GIURLANDA GIOVANNA

TITOLO: **GESTIONE DOCUMENTALE E SICUREZZA DIGITALE**

DESTINATARI: **AMMINISTRATIVI, DSGA, ASSISTENTI TECNICI, STAFF**

ESPERTO **GIOVANNI DELL'AVERSANA** TUTOR: **GIOVANNA GIURLANDA**
giovanni.dellaversana1@istruzione.it giovanna.giurlanda@hypatia.edu.it

OBIETTIVO: **APPROFONDIRE LE COMPETENZE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI NELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI E NELLA PROTEZIONE DEI DATI, TENENDO CONTO DELLE NORMATIVE DI SETTORE COME IL GDPR**

PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE DEL CORSO. DI NORMA, IL MERCOLEDÌ DALLE 15.30 ALLE 17.30

DATA	Argomento
12/03/2025	Gestione digitale dei documenti amministrativi (2 ore): Introduzione agli strumenti di digitalizzazione e archiviazione dei documenti scolastici. Pratica sull'uso di software per il protocollo informatico e la gestione della posta elettronica certificata.
26/03/2025	Normativa GDPR per il trattamento dei dati scolastici (2 ore): Analisi del GDPR e del Regolamento UE 2016/679 applicato alla gestione dei dati sensibili di studenti e personale. Simulazioni pratiche per l'adozione di politiche di sicurezza dati in ambito scolastico.
16/04/2025	Sistemi di autenticazione e protezione delle informazioni (2 ore): Utilizzo di sistemi di autenticazione avanzata (doppia autenticazione) e gestione delle password. Esercitazioni sulla protezione delle credenziali di accesso alle piattaforme scolastiche.
07/05/2025	Automazione dei processi di gestione amministrativa (2 ore): Introduzione all'uso di strumenti automatizzati per semplificare le operazioni contabili e amministrative. Case study su come ottimizzare la gestione del protocollo e la distribuzione delle circolari online.
21/05/2025	Integrazione dei servizi cloud per la scuola (2 ore): Gestione sicura e condivisa di documenti attraverso piattaforme cloud come Google Drive e Microsoft OneDrive. Esercitazioni pratiche su come integrare i servizi cloud nei processi amministrativi quotidiani.

Gli iscritti che seguono a distanza saranno tenuti a collegarsi circa 10 minuti prima dell'avvio del corso in modo da consentirne il regolare svolgimento nella fascia oraria indicata.

PER TUTTI I CORSI IL PERSONALE PROCEDE ALL'ISCRIZIONE NEL SEGUENTE MODO:
PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ICS HYPATIA. iscriversi come UTENTE CORSISTA ai corsi direttamente al link:
[SCUOLA FUTURA](https://scuolafutura-areariservata.pubblica.istruzione.it/fofu-pnsd-area-riservata-web/private/tutti_i_percorsi/index)

https://scuolafutura-areariservata.pubblica.istruzione.it/fofu-pnsd-area-riservata-web/private/tutti_i_percorsi/index

PERSONALE DI ALTRE SCUOLE E PERSONALE CHE AVESSE DIFFICOLTÀ AD ACCEDERE A SCUOLA FUTURA:
COMPILARE IL FORM ACCESSIBILE DIRETTAMENTE A QUESTO LINK,

Iscrizione ai corsi PNRR Scuola Futura ICS Hypatia

<https://forms.office.com/e/tA59ysNdN8>

TUTTI I CORSISTI RICEVERANNO SULLA CASELLA E-MAIL ASSOCIATA AL PROPRIO PROFILO MIM O QUELLA INDICATA NEL FORM, LA CONFERMA DI ISCRIZIONE CON IL LINK DI ACCESSO AI WEBINAR FORMATIVI PER LE ATTIVITÀ BLENDED O A DISTANZA

PROGRAMMA E CALENDARIO DEL LABORATORIO 348087

Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

TITOLO:	DIGITALIZZAZIONE E SICUREZZA PER PERSONALE		
DESTINATARI:	COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – LIVELLO BASE		
ESPERTO:	GIOVANNI DELL'AVERSANA giovanni.dellaversana1@istruzione.it	TUTOR:	GIOVANNA GIURLANDA giovanna.giurlanda@hypatia.edu.it
OBIETTIVO:	FORNIRE UNA FORMAZIONE COMPLETA SIA PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CHE PER COLLABORATORI SCOLASTICI, MIGLIORANDO LE COMPETENZE DIGITALI E LA PROTEZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO.		

PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE DEL CORSO.

DI NORMA, IL SABATO DALLE 09.00 ALLE 13.00 O IL VENERDÌ DALLE 17.00 ALLE 19.00

DATA	Alternativa	Argomento
Sabato 08/03/2025	07/03/2025 17.00-19.00	Introduzione alla digitalizzazione scolastica (2 ore): Panoramica sui processi di digitalizzazione nella pubblica amministrazione scolastica. Esercizi pratici per migliorare la gestione documentale e l'uso del protocollo informatico.
	21/03/2025 17.00-19.00	Protezione dei dati e normativa sulla privacy (2 ore): Approfondimento della normativa GDPR per il trattamento dei dati sensibili, con esempi pratici relativi agli ambienti scolastici. Simulazioni di situazioni di rischio e buone pratiche per la tutela dei dati.
Sabato 10/05/2025	04/04/2025 17.00-19.00	Sicurezza digitale e protezione dei dispositivi (2 ore): Tecniche di protezione dei dispositivi utilizzati per la gestione scolastica, come l'autenticazione a due fattori e il monitoraggio dell'accesso. Esercitazioni per l'adozione di misure preventive contro attacchi informatici.
	09/05/2025 17.00-19.00	Collaborazione digitale tra personale ATA e docenti (2 ore): Utilizzo di piattaforme collaborative (es. Google Workspace) per migliorare la comunicazione e la gestione di attività congiunte tra personale ATA e corpo docente. Esempi pratici di coordinamento su piattaforme digitali per l'organizzazione degli orari e la gestione degli spazi scolastici.
31/05/2025 11.15 – 13.15	23/05/2025 17.00-19.00	Integrazione dei sistemi cloud per la gestione condivisa (2 ore): Formazione sull'utilizzo sicuro delle piattaforme cloud per la gestione condivisa di documenti e la comunicazione tra uffici. Esercitazioni pratiche sulla gestione sicura di dati condivisi in rete.

Gli iscritti che seguono a distanza saranno tenuti a collegarsi circa 10 minuti prima dell'avvio del corso in modo da consentire il regolare svolgimento nella fascia oraria indicata.

PER TUTTI I CORSI IL PERSONALE PROCEDE ALL'ISCRIZIONE NEL SEGUENTE MODO:
PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ICS HYPATIA. iscriversi come UTENTE CORSISTA ai corsi direttamente al link:

[SCUOLA FUTURA](https://scuolafutura-areariservata.pubblica.istruzione.it/fofu-pnsd-area-riservata-web/private/tutti_i_percorsi/index)

https://scuolafutura-areariservata.pubblica.istruzione.it/fofu-pnsd-area-riservata-web/private/tutti_i_percorsi/index

PERSONALE DI ALTRE SCUOLE E PERSONALE CHE AVESSE DIFFICOLTÀ AD ACCEDERE A SCUOLA FUTURA:
COMPILARE IL FORM ACCESSIBILE DIRETTAMENTE A QUESTO LINK,

[Iscrizione ai corsi PNRR Scuola Futura ICS Hypatia](https://forms.office.com/e/tA59ysNdN8)

<https://forms.office.com/e/tA59ysNdN8>

TUTTI I CORSISTI RICEVERANNO SULLA CASELLA E-MAIL ASSOCIATA AL PROPRIO PROFILO MIM O QUELLA INDICATA NEL FORM, LA CONFERMA DI ISCRIZIONE CON IL LINK DI ACCESSO AI WEBINAR FORMATIVI PER LE ATTIVITÀ BLENDED O A DISTANZA

PROGRAMMA E CALENDARIO DEL LABORATORIO 348086

Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

TITOLO:	STRUMENTI DIGITALI E SICUREZZA PER COLLABORATORI SCOLASTICI		
DESTINATARI:	COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – LIVELLO BASE		
ESPERTO	GIOVANNI DELL'AVERSANA giovanni.dellaversana1@istruzione.it	TUTOR:	GIOVANNA GIURLANDA giovanna.giurlanda@hypatia.edu.it
OBIETTIVO:	FORNIRE COMPETENZE DI BASE SUI PRINCIPALI STRUMENTI DIGITALI E SULLA TUTELA DEI DATI, IN RELAZIONE ALLE MANSIONI DI SORVEGLIANZA E GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI.		

PROGRAMMAZIONE DEL CORSO.

DI NORMA, IL SABATO DALLE 09.00 ALLE 13.00 O IL VENERDÌ DALLE 17.00 ALLE 19.00

DATA	Alternativa	Argomento
Sabato 15/03/2025 09.00 – 13.00	Venerdì 14/03/2025 17.00-19.00	Uso di strumenti digitali per la gestione scolastica di base (2 ore): Introduzione a software di videoscrittura e fogli di calcolo per la creazione e gestione di elenchi e report. Pratica sull'uso del registro elettronico e delle piattaforme di comunicazione con il personale amministrativo.
	Venerdì 28/03/2025 17.00-19.00	Protezione dei dati personali e sicurezza dei dispositivi (2 ore): Approfondimento delle normative di sicurezza informatica. Tecniche di protezione di dispositivi utilizzati nei locali scolastici, incluse le pratiche di sicurezza delle password e antivirus.
Sabato 12/04/2025 09.00 – 13.00	Venerdì 11/04/2025 17.00-19.00	Procedure di sorveglianza digitale e controllo accessi (2 ore): Utilizzo dei sistemi di videosorveglianza e controllo degli accessi. Simulazioni per garantire la sicurezza degli alunni e del personale all'interno dei locali scolastici.
	Venerdì 16/05/2025 17.00-19.00	Gestione sicura di spazi e servizi scolastici (2 ore): Pratica sull'organizzazione e gestione degli spazi scolastici tramite l'uso di strumenti digitali, come piattaforme di gestione orari. Tecniche di segnalazione tempestiva di situazioni critiche o anomalie.
Sabato 31/05/2025 09.00 – 11.00	Venerdì 30/05/2025 17.00-19.00	Manutenzione e utilizzo delle tecnologie per la pulizia e sanificazione (2 ore): Formazione sulle nuove tecnologie per la pulizia e sanificazione, inclusi strumenti elettronici e chimici utilizzati secondo le norme di sicurezza.

Gli iscritti che seguono a distanza saranno tenuti a collegarsi circa 10 minuti prima dell'avvio del corso in modo da consentirne il regolare svolgimento nella fascia oraria indicata.

PER TUTTI I CORSI IL PERSONALE PROCEDE ALL'ISCRIZIONE NEL SEGUENTE MODO:
PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ICS HYPATIA. iscriversi come UTENTE CORSISTA ai corsi direttamente al link:
[SCUOLA FUTURA](https://scuolafutura-areariservata.pubblica.istruzione.it/fofu-pnsd-area-riservata-web/private/tutti_i_percorsi/index)

https://scuolafutura-areariservata.pubblica.istruzione.it/fofu-pnsd-area-riservata-web/private/tutti_i_percorsi/index

PERSONALE DI ALTRE SCUOLE E PERSONALE CHE AVESSE DIFFICOLTÀ AD ACCEDERE A SCUOLA FUTURA:
COMPILARE IL FORM ACCESSIBILE DIRETTAMENTE A QUESTO LINK,

[Iscrizione ai corsi PNRR Scuola Futura ICS Hypatia](https://forms.office.com/e/tA59ysNdN8)

<https://forms.office.com/e/tA59ysNdN8>

TUTTI I CORSISTI RICEVERANNO SULLA CASELLA E-MAIL ASSOCIATA AL PROPRIO PROFILO MIM O QUELLA INDICATA NEL FORM, LA CONFERMA DI ISCRIZIONE CON IL LINK DI ACCESSO AI WEBINAR FORMATIVI PER LE ATTIVITÀ BLENDED O A DISTANZA