**FUNZIONI STRUMENTALI**

**ALLEGATO 7 PTOF a.s. 2020/2021**

**CRONOPROGRAMMA INTEGRATO E DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI**

**ALLEGATO 7 PTOF a.s. 2020/2021**

**CRONOPROGRAMMA INTEGRATO E DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI FUNZIONI STRUMENTALI**

***a.s. 2020–2021***

* **FS AREA1**(Gestione del Piano dell’Offerta Formativa):**Ins. TERESA ALLOCCA**
* **FS AREA2** (Autovalutazione e Valutazione interna ed esterna):**Ins. RAFFAELLA DI ROSA**
* **FS AREA3**(Formazione e Valorizzazione delle risorse umane):**Ins. MICHELA SANNINO**
* **FS AREA4**(Accoglienza, Continuità e orientamento)**: Ins. ARTURO CORNIELLO**
* **FS AREA 5(**Inclusione, Prevenzione del disagio, Dispersione) **: Ins. PALMA BORRELLI –**
* **FS AREA 6 (**Gestione delle nuove tecnologie) **: Ins. ALFONSO SABBA**

**Tenuti presenti gli obiettivi prioritari desunti dal RAV e dal PdM ed i compiti delle funzioni strumentali si predispone quanto segue:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INCARICO** | **SETT** **Inc.Staff FFSS***9, 12* | **OTT****Inc.Staff Presidenza***(da concordare)* | **NOV****Inc. Staff Presidenza***(da concordare)* | **DIC****Inc. Staff Presidenza***(da concordare)* | **GEN****Inc. Staff Presidenz***(da concordare)* | **FEB****Inc. Staff Presidenza***(da concordare)* | **MAR****Inc. Staff Presidenza***(da concordare)* | **APR****Inc. Staff Presidenza***(da concordare)* | **MAG****Inc. Staff Presidenza***(da concordare)*  | **GIU****Inc. Staff Presidenz***(da concordare)* |
| **AREA 1:**ALLOCCA TERESA | Formazione docenti: corso sulla sicurezza . Riunioni con FFSS: elaborazione cronoprogramma integratoAggiornamento Allegato 6 PTOF-FunzionigrammaCircolare presentazione aggiornamento all.8 e 9Aggiornamento Regolamenti Predisporre copie Contratti formativi e Patto di Corresponsabilità per incontro genitori Riunione con commissione NIV per inserimento della disciplina: educazione civica | Revisione cronoprogramma in collaborazione con le altre FF.SSAggiornamento Allegato 8 – 9 PTOF Contratti formativi e Patto di CorresponsabilitàAggiornamento >Allegato 5PTOF – Progetti Ampliamento O.F. E PotenziamentoAggiornamento Allegato PTOF – Raccordo con FS Area 3Riunione NIV per progettazione educazione civica da inserire in allegato al curricolo verticaleRiunione con il NIV al fine di definire le modalità per griglie di valutazione progettazione educazione civica | Collegio docenti del 6 novembre 2020 con odg. appovazione progettazione curricolo educazione civicaLavorazione modifiche allegati Ptof in vista di delibera collegio docenti ELABORAZIONE V CAPITOLO PTOF: Rendicontazione sociale in accordo con area 2 Cura delll’Archiviazione delle progettazioni curricolari di classeSupporto ai docenti per le progettazioni curricolari Incontro con area 4 per eventuali attività di Open DayIncontro con ffss per resoconto periodico | Coordinamento delle attività di continuità verticale con FS Area 4Riunione NIV: aggiornamento pdm 2019/22 con f s area 2 Riunione con f s area 5 dispersione per verifica monitoraggio Riunione NIV: Aggiornamento testo PTOF Raccordo con FFSS Area 2 – 3 – 4 – 5 per le sezioni di loro competenza |  Redigere calendario progetti extracurricolari Aggiornamenti in con fs area 5 inclusione: predisposizione PEI e PDPRicezione griglie di verifica intermedie da FS Area 2 per aggiornamento Allegato 3 2020/21 Primo monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF. Redigere documentazione con FFSS Area 2, 3 e 4 (attività di Orientamento di gennaio)- FS Area 5  | Riunione con area 2 in vista del monitoraggio piano di moglioramento | Incontro con FS 4: Individuazione dei punti di forza e punti di debolezza delle attività di continuità e orientamento.Predisposizione questionario monitoraggio utenza 100% on line su Google moduli.Riunione NIV: aggiornamento pdm 2019/22Predisposizione questionario monitoraggio utenza 100% on line su Google moduli | Coordinamento delle attività di continuità verticale - con FS area 4 Riunioni con FFSS: per resoconto perodicoCircolare relativa al questionario di monitoraggio utenza 100% on line su Google moduli, da somministrare ai genitori in occasione incontri scuola-famiglia Predisposizione relative copie cartacee da distribuire alle famiglie che non si recano ai colloqui per votare | Coordinamento delle attività di continuità verticale - eventi di chiusura anno. Incontro con FS area 4 Riunione con FFSS Area 4 e 5 per bilancio progetti di continuità Raccolta griglie prove finali per Allegato 3 Ptof 2020/21 con FS Area 2Raccolta dati del monitoraggio utenza cn FS Area 2 e Inclusione | Revisione modulistica adempimenti di fine anno scolastico e pubblicazione in apposita cartella Area riservata - relativa circolareRicezione dati revisione aggiornamento RAV. Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF con FFSS 2-3-4 Redigere documentazione di sintesi conclusivaConsegna Relazione finale incarico |
| **INCARICO** | **SETT** **Inc.Staff FFSS***9, 12* | **OTT****Inc. Staff Presidenza***(da concordare)* | **NOV****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **DIC****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **GEN****Inc. Staff Presidenz***(da concordare)*  | **FEB****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **MAR****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **APR****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **MAG****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)*  | **GIU****Inc. Staff Presidenz** *(da concordare)* |
| **AREA 2:**RAFFAELLA DI ROSA | Riunione con le altre FF.SS:elaborazione cronoprogramma integratoRiunione NIV:elaborazione rubriche di valutazione e relative griglie per l’insegnamento dell’educazione civica;Revisione prove di ingresso e relative griglie di valutazione raccolta dati e monitoraggio in collaborazione con area 3. Consegna griglie a FS per allegato 3 ptofConvocazione riunione NIV per la raccolta della tabulazione dati per l’autovalutazione di istituto  | Revisione cronoprogramma in collaborazione con le altre FF.SS.Riunione NIV:Aggiornamento RAVConvocazione riunione NIV.Riunione NIV: Pianificazione degli interventi e aggiornamento del PdM 2019/202Aggiornamento allegato 3 con documento di valutazioneAggiornamento del ptof riferito ad area competenze | Riunione NIV:Aggiornamento RAV | Riunione NIV: aggiornamento pdm 2019/22Riunione NIV:Aggiornamento RAV | Riunione NIV:elaborazione rubriche di valutazione e relative griglie per l’insegnamento dell’educazione civica;revisione prove di ingresso e relative griglie di valutazione raccolta dati e monitoraggio in collaborazione con area 3. Consegna griglie a FS per allegato 3 ptofSimulazione prove invalsi CBT classi terze secondaria primo grado Raccordo con le ffss per resoconto periodico  | Riunione NIV: Monitoraggio PdM 2019/2020 con FS Area 1 Predisposizione calendario docenti e organizzazione prove invalsi CBT classi terze secondaria Primo grado  | Simulazioni Prove Invalsi CBT classi terze secondaria Primo GradoSimulazioni Prove Invalsi CBT classi terze secondaria Primo GradoRiunione NIV: pianificazione per la raccolta e tabulazione dati della valutazione di istituto in vista dell’aggiornamento RAV Predisposizione calendario docenti e organizzazione Simulazioni Prove Invalsi Scuola PrimariaPredisposizione questionari di gradimento per l’autovalutazione d’istituto in collaborazione con Area3 e Area 1 | **Dal 07 al 30**Prove Invalsi CBT scuola secondariaII settimanaSimulazione Prove Invalsi Scuola PrimariaPianificazione per la raccolta e tabulazione dati autovalutazione di istituto in vista dell’elaborazione RAVPredisposizione calendario prove e organizzazione docenti somministratori e correttori Prove Invalsi Scuola Primaria | Simulazioni Prove Invalsi Scuola Primaria05/05/21 prove invalsi inglese Classi V scuola primaria06/05/ 21 prove invalsi italiano classi II e V primaria12/05/2021Prove Invalsi Matematica classi II e V Scuola Primaria Dal 17 al 21 Sessione suppletiva Prova Invalsi SecondariaRiunione NIV: Raccolta dati e monitoraggio in collaborazione con area 3. Consegna griglie alla FS per allegato 3 ptof | Riunione NIV: Pianificazione attività per l’eventuale revisione e/o aggiornamento del Rav con FS Area Riunione NIV: Integrazione del RavMonitoraggio e valutazione di tutte le attività programmate e svolte con FS Area 1Redazione documentazione conclusiva dell’incarico  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INCARICO** | **SETT** **Inc.Staff FFSS***9, 12* | **OTT****Inc. Staff Presidenza***(da concordare)* | **NOV****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **DIC****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **GEN****Inc. Staff Presidenz***(da concordare)*  | **FEB****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **MAR****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **APR****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **MAG****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)*  | **GIU****Inc. Staff Presidenz** *(da concordare)* |
| **AREA 3:**MICHELA SANNINO | * Attività di supporto ai docenti per accoglienza alunni
* Predisposizione di un vademecum anti-covid per i tre diversi ordini di scuola
* Elaborazione cronoprogramma in collaborazione con le altre FF.SS
* Aggiornamento Mailing List
* Invio ai docenti materiale relativo alle prove d’Ingresso per i diversi ambiti disciplinari
* Eventuale segnalazione alla Collaboratrice DS per punti odg Collegio di ottobre
 | * Monitoraggio sito USR Campania
* Revisione cronoprogramma in collaborazione con le altre FF.SS
* Supporto ai docenti per l’elaborazione di una progettazione di Ed. Civica
* Stesura di una Progettazione curricolare di Ed.Civica in collaborazione con le altre FF.SS e referenti di settore
* Aggiornamento testo PTOF, parte relativa alla didattica. Raccordo con FS Area 1
* Elaborazione di uno scadenzario per i docenti neo assunti relativo ai vari momenti del percorso formativo
* Eventuale segnalazione alla Collaboratrice DS per punti odg
 | * Monitoraggio sito USR Campania
* Eventuale segnalazione alle Collaboratrici DS per punti odg Collegio di novembre
* Rielaborazione format per progettazione curricolare
* Rielaborazione format per rimodulazione programmazione curriculare
* Invio ai coordinatori e referenti Infanzia format di progettazione curricolare classe/sez.
* Iscrizione docenti neoassunti ai poli formativi
* Incontro da remoto docenti neoassunti e tutor per presentazione percorso formativo
* Iscrizione in piattaforma INDIRE docenti neo assunti
 | * Monitoraggio sito USR Campania
* Supporto ai neoassunti per la stesura dei bilanci iniziali delle competenze
* Supporto ai docenti per le attività natalizie
* Stesura patti formativi docenti neo assunti
 | * Monitoraggio sito USR Campania
* Predisposizione griglie prove intermedie, raccolta dati in collaborazione con Area 2
* Condivisione materiale prove di verifica quadrimestrali
* Primo monitoraggio delle attività svolte. Raccordo con FS Area 1
 | * Monitoraggio sito USR Campania
* Predisposizione Format relativi all’attività di Peer To Peer
* Iscrizione docenti Tutor in piattaforma Indire
* Predisposizione di un Format per ricognizione delle risorse professionali interne
 | * Monitoraggio sito USR Campania
* Disseminazione buone pratiche educative e didattiche
* Invio a tutti i docenti format per la ricognizione risorse professionali interne
* Tabulazione e archiviazione dati risorse professionali interne
* Predisposizione questionario monitoraggio utenza 100% on line su Google moduli.Raccordo con FF.SS Area 1 e 2
* Eventuale segnalazione alle Collaboratrici DS per punti odg Collegio di aprile
 | * Monitoraggio sito USR Campania
* Predisposizione questionario bisogni formativi personale scolastico per l’a.s. 2021/22
* Restituzione dati questionario bisogni formativi personale scolastico per l’a.s. 2021/22
* Eventuale segnalazione alle Collaboratrici DS per punti odg Collegio di maggio
 | * Monitoraggio sito USR Campania
* Circolare per registrazione di ulteriori attività di formazione svolte autonomamente presso altri enti formatori nel corrente anno scolastico. Rendicontazione dati emersi
* Predisposizione documenti per il comitato di valutazione
* Predisposizione griglie prove finali, raccolta dati e monitoraggio in collaborazione con Area 2
* Circolare di Convocazione comitato di valutazione docenti neoassunti
 | * Comitato di valutazione neoassunti
* Eventuale segnalazione alla Collaboratrici DS per punti odg Collegio di Giugno
* Preparare indicazioni per i gruppi di lavoro
* Monitoraggio e valutazione di tutte le attività programmate e svolte.Raccordo con FS Area 1
* Redigere documentazione conclusiva dell’incarico
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INCARICO** | **SETT** **Inc.Staff FFSS***9, 12* | **OTT****Inc. Staff Presidenza***(da concordare)* | **NOV****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **DIC****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **GEN****Inc. Staff Presidenz***(da concordare)*  | **FEB****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **MAR****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **APR****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **MAG****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)*  | **GIU****Inc. Staff Presidenz** *(da concordare)* |
| **AREA 4:**ARTURO CORNIELLO | * Realizzazione di attività di accoglienza per gli alunni neoiscritti. Stesura del progetto “Tutti insieme continuamente”
* Elaborazione cronoprogramma in collaborazione con le altre FF.SS
 | * Revisione cronoprogramma in collaborazione con le altre FF.SS
* Organizzazione logistica delle attività di continuità, periodo di realizzazione 15 nov – 15 dic
 | * Termine delle attività di continuità e realizzazione dell’open day
 | * Organizzazione logistica delle attività di orientamento per gli alunni del III anno della scuola secondaria di I grado.
* Monitoraggio delle iscrizioni presso il Ns. Istituto.
 | * Monitoraggio delle iscrizioni presso il Ns. Istituto.
 | * Realizzazione delle attività di orientamento per gli alunni del III anno della scuola secondaria di I grado.
 | * Analisi e relazione riguardo le iscrizioni avvenute per il successivo A.S.
* Individuazione dei punti di forza e punti di debolezza delle attività di continuità e orientamento in accordo con FS 1:
 | * Organizzazione logistica preliminare per le attività della FF SS area 4 per il successivo A.S.
 | * Organizzazione logistica preliminare per le attività della FF SS area 4 per il successivo A.S.
 | * Organizzazione logistica delle attività di accoglienza per il successivo A.S. Preparare indicazioni ai gruppi di lavoro del 16 e 17

Raccordo con FS Area 1* Monitoraggio e valutazione di tutte le attività programmate in accordo con FS Area 1
* Redigere documentazione conclusiva dell’incarico
 |
| **INCARICO** | **SETT** **Inc.Staff FFSS***9, 12* | **OTT****Inc. Staff Presidenza***(da concordare)* | **NOV****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **DIC****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **GEN****Inc. Staff Presidenz***(da concordare)*  | **FEB****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **MAR****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **APR****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **MAG****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)*  | **GIU****Inc. Staff Presidenz** *(da concordare)* |
| **AREA 5****INCLUSIONE:**PALMA BORRELLI  | * Elaborazione cronoprogramma in collaborazione con le altre FF.SS
* Supporto ai docenti di nuova nomina assegnati sul posto di sostegno
* Elaborazione di modulistica utile alla raccolta di dati per alunni

DVA | * Revisione cronoprogramma in collaborazione con le altre FF.SS
* Incontri Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI)
* Monitoraggio alunni segnalati per il sostegno scolastico
* Screening per identificazione alunni BES
* Contatti con ASL di riferimento
* Comunicare all’FS Area 1 eventuali aggiornamenti da apportare al testo PTOF, relativamente ai paragrafi relativi all’Inclusione
* Monitoraggio alunni BES in seguito all’attività di screening
 | * Eventuale segnalazione alla Collaboratrice DS
* Programmazione gruppi glho
* Supporto ai docenti nella stesura delPEI e PDF
* Contatti con i centri per gli alunni DVA
* Coordinamento incontri con terapisti e genitori
 | Aggiornamento archivio BES* Monitoraggio alunni BES in seguito all’attività di screening
* Incontro con la FS Area 5 Dispersione per l’Inclusione e resoconto
* Supporto ai docenti per monitoraggio alunni DVA di nuova individuazione e per alunni BES
 | * Nuove segnalazioni alunni H
* Incontri GLHO: consegna PDF
* Coordinamento attività Figure Specialistiche
* Incontri GLI
* Incontro GLHO per alunni DVA in uscita
* Supporto ai docenti per elaborazione e stesura pdf
* Eventuali segnalazione
 | * Monitoraggio alunni BES
* Censimento alunni DSA nella classi coinvolte da prove invalsi
* Monitoraggio azioni attive per l’area inclusione
 | * Coordinamento attività Figure Specialistiche
* Eventuale segnalazione alla Collaboratrice DS per punti
* Raccordo con ffss
* Monitoraggio alunni BES
 | * Eventuale segnalazione alla Collaboratrice DS per punti odg Collegio del 13 maggio
 | * Monitoraggio alunni BES
* Supporto ai docenti e alunni DVA nelle classi coinvolte nelle prove invalsi
 | * Eventuale segnalazione alla Collaboratrice DS giugno
* Elaborazione PAI
* Elaborazione definitiva progetto Inclusione d’Istituto
* Monitoraggio e valutazione dei punti di forza e debolezza progetto Inclusione in accordo con FS Area 1
* Redigere documentazione conclusiva dell’incarico
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INCARICO** | **SETT** **Inc.Staff FFSS***9, 12* | **OTT****Inc. Staff Presidenza***(da concordare)* | **NOV****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **DIC****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **GEN****Inc. Staff Presidenz***(da concordare)*  | **FEB****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **MAR****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **APR****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **MAG****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)*  | **GIU****Inc. Staff Presidenz** *(da concordare)* |
| **AREA 5****DISPERSIONE** | Raccolta schede di monitoraggio settimanaleMonitoraggio degli esiti | Revisione cronoprogramma in collaborazione con le altre FF.SSComunicare alla FS Area 1 eventuali aggiornamenti da apportare al testo del PTOF, relativamente al paragrafo relativo alla Dispersione.Comunicare all’FS Area 1 eventuali aggiornamenti da apportare al testo PTOF, relativamente ai paragrafi relativi all’Inclusione e dispersioneRaccolta schede di monitoraggio settimanaleMonitoraggio degli esiti  | Raccolta schede di monitoraggio mese di ottobreValutazione gravità dei singoli casiCondivisione delle linee operative da adottare con la DirigenzaEventuale comunicazione alla famiglia con fonogramma e/o cartolinaEventuale comunicazione agli Enti preposti | Raccolta schede di monitoraggio mese di novembreIncontro con la FS Area 5 per l’Inclusione e resocontoPrimo resoconto delle azioni di recupero e prevenzione della dispersione | Raccolta schede di monitoraggio mese di dicembreValutazione gravità dei singoli casiIncontro propedeutico agli scrutini con docenti coordinatori della primaria e della secondariaIncontro con le FFSS | Raccolta schede di monitoraggio mese di gennaioValutazione gravità dei singoli casiCondivisione delle linee operative da adottare con la DirigenzaMonitoraggio degli esiti | Raccolta schede di monitoraggio mese di febbraioValutazione gravità dei singoli casiCondivisione delle linee operative da adottare con la DirigenzaMonitoraggio degli esiti | Raccolta schede di monitoraggio mese di marzoValutazione gravità dei singoli casiAggiornamento schede sull’evoluzione dei casi e provvedimenti adottatiEventuale comunicazione agli Enti prepostiMonitoraggio degli esitiComunicazione ai coordinatori e alla Dirigenza degli esiti | Raccolta schede di monitoraggio mese di aprileAggiornamento schede sull’evoluzione dei casi e provvedimenti adottatiCondivisione delle linee operative adottate con la DirigenzaEventuale comunicazione alla famiglia con fonogramma e/o cartolinaEventuale comunicazione agli Enti prepostiIncontro propedeutico agli scrutini con docenti coordinatori della primaria e della secondaria e con la FS per l’Inclusione | Redigere documentazione conclusiva dell’incaricoConsegna documentazione alla DirigenzaMonitoraggio e valutazione dei punti di forza e debolezza per progetto Dispersione. con FS Area 1Redigere documentazione conclusiva di incarico |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INCARICO** | **SETT** **Inc.Staff FFSS***9, 12* | **OTT****Inc. Staff Presidenza***(da concordare)* | **NOV****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **DIC****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **GEN****Inc. Staff Presidenz***(da concordare)*  | **FEB****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **MAR****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **APR****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)* | **MAG****Inc. Staff Presidenza** *(da concordare)*  | **GIU****Inc. Staff Presidenz** *(da concordare)* |
| **AREA 6****GESTIONE DELLE NUOVE TECNOLOGIE:**ALFONSO SABBA |  | * Pubblicazione Circolari
* Gestione sito web
* Confronto, incontro e comunicazione costante con Team Digitale
* Revisione cronoprogramma in collaborazione con le altre FF.SS
 | * Pubblicazione Circolari
* Gestione sito web
* Confronto, incontro e comunicazione costante con Team Digitale
* Confronto, incontro e collaborazione con le altre FF.SS
* Pubblicazione Ptof e Allegati approvati in Collegio,e inviati da FS Area 1
 | * Pubblicazione Circolari
* Gestione sito web
* Confronto, incontro e comunicazione costante con Team Digitale
* Confronto, incontro e collaborazione con le altre FF.SS
 | * Pubblicazione Circolari
* Gestione sito web
* Confronto, incontro e comunicazione costante con Team Digitale
* Confronto, incontro e collaborazione con le altre FF.SS
 | * Pubblicazione Circolari
* Gestione sito web
* Confronto, incontro e comunicazione costante con Team Digitale
* Confronto, incontro e collaborazione con le altre FF.SS
 | * Pubblicazione Circolari
* Gestione sito web
* Confronto, incontro e comunicazione costante con Team Digitale
* Confronto, incontro e collaborazione con le altre FF.SS
 | * Pubblicazione Circolari
* Gestione sito web
* Confronto, incontro e comunicazione costante con Team Digitale
* Confronto, incontro e collaborazione con le altre FF.SS
 | * Pubblicazione Circolari
* Gestione sito web
* Confronto, incontro e comunicazione costante con Team Digitale
* Confronto, incontro e collaborazione con le altre FF.SS
 | * Pubblicazione Circolari
* Gestione sito web
* Confronto, incontro e comunicazione costante con Team Digitale
* Confronto, incontro e collaborazione con le altre FF.SS
 |

 **LE FF SS**

Teresa Allocca

*Raffaella Di Rosa*

*Michela Sannino*

*Arturo Corniello*

*Palma Borrelli*

*Alfonso Sabba*