**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 integrato  Aggiornamento Allegato 6 PTOF-Funzionigramma  Circolare presentazione aggiornamento all.8 e 9  Aggiornamento 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.SS  Aggiornamento Allegato 8 – 9 PTOF Contratti formativi e Patto di Corresponsabilità  Aggiornamento >Allegato 5PTOF – Progetti Ampliamento O.F. E Potenziamento  Aggiornamento Allegato PTOF –  Raccordo con FS Area 3  Riunione NIV per progettazione educazione civica da inserire in allegato al curricolo verticale  Riunione 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 civica  Lavorazione 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 classe  Supporto ai docenti per le progettazioni curricolari    Incontro con area 4 per eventuali attività di Open Day  Incontro con ffss per resoconto periodico | Coordinamento delle attività di continuità verticale con FS Area 4  Riunione 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 PDP  Ricezione 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 2019/22  Predisposizione questionario monitoraggio utenza 100% on line su Google moduli | Coordinamento delle attività di continuità verticale - con FS area 4  Riunioni con FFSS: per resoconto perodico  Circolare 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 2  Raccolta 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 circolare  Ricezione dati revisione aggiornamento RAV.    Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF con FFSS 2-3-4  Redigere documentazione di sintesi conclusiva  Consegna 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 integrato  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 ptof  Convocazione 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 RAV  Convocazione riunione NIV.  Riunione NIV: Pianificazione degli interventi e aggiornamento del PdM 2019/202  Aggiornamento allegato 3 con documento di valutazione  Aggiornamento del ptof riferito ad area competenze | Riunione NIV:  Aggiornamento RAV | Riunione NIV: aggiornamento pdm 2019/22  Riunione 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 ptof  Simulazione 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 Grado  Simulazioni Prove Invalsi CBT classi terze secondaria Primo Grado  Riunione 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 Primaria  Predisposizione questionari di gradimento per l’autovalutazione d’istituto in collaborazione con Area3 e Area 1 | **Dal 07 al 30**  Prove Invalsi CBT scuola secondariaII settimana  Simulazione Prove Invalsi Scuola Primaria  Pianificazione per la raccolta e tabulazione dati autovalutazione di istituto in vista dell’elaborazione RAV  Predisposizione calendario prove e organizzazione docenti somministratori e correttori Prove Invalsi Scuola Primaria | Simulazioni Prove Invalsi Scuola Primaria  05/05/21 prove invalsi inglese Classi V scuola primaria  06/05/ 21 prove invalsi italiano classi II e V primaria  12/05/2021  Prove Invalsi Matematica classi II e V Scuola Primaria  Dal 17 al 21  Sessione suppletiva Prova Invalsi Secondaria  Riunione 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 Rav  Monitoraggio e valutazione di tutte le attività programmate e svolte con FS Area 1  Redazione 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 settimanale  Monitoraggio degli esiti | Revisione cronoprogramma in collaborazione con le altre FF.SS  Comunicare 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 dispersione  Raccolta schede di monitoraggio settimanale  Monitoraggio degli esiti | Raccolta schede di monitoraggio mese di ottobre  Valutazione gravità dei singoli casi  Condivisione delle linee operative da adottare con la Dirigenza  Eventuale comunicazione alla famiglia con fonogramma e/o cartolina  Eventuale comunicazione agli Enti preposti | Raccolta schede di monitoraggio mese di novembre  Incontro con la FS Area 5 per l’Inclusione e resoconto  Primo resoconto delle azioni di recupero e prevenzione della dispersione | Raccolta schede di monitoraggio mese di dicembre  Valutazione gravità dei singoli casi  Incontro propedeutico agli scrutini con docenti coordinatori della primaria e della secondaria  Incontro con le FFSS | Raccolta schede di monitoraggio mese di gennaio  Valutazione gravità dei singoli casi  Condivisione delle linee operative da adottare con la Dirigenza  Monitoraggio degli esiti | Raccolta schede di monitoraggio mese di febbraio  Valutazione gravità dei singoli casi  Condivisione delle linee operative da adottare con la Dirigenza  Monitoraggio degli esiti | Raccolta schede di monitoraggio mese di marzo  Valutazione gravità dei singoli casi  Aggiornamento schede sull’evoluzione dei casi e provvedimenti adottati  Eventuale comunicazione agli Enti preposti  Monitoraggio degli esiti  Comunicazione ai coordinatori e alla Dirigenza degli esiti | Raccolta schede di monitoraggio mese di aprile  Aggiornamento schede sull’evoluzione dei casi e provvedimenti adottati  Condivisione delle linee operative adottate con la Dirigenza  Eventuale comunicazione alla famiglia con fonogramma e/o cartolina  Eventuale comunicazione agli Enti preposti  Incontro propedeutico agli scrutini con docenti coordinatori della primaria e della secondaria e con la FS per l’Inclusione | Redigere documentazione conclusiva dell’incarico  Consegna documentazione alla Dirigenza  Monitoraggio e valutazione dei punti di forza e debolezza per progetto Dispersione. con FS Area 1  Redigere 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*