



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F.lli Rosselli"



Istituto Comprensivo "F.lli Rosselli" Artogne e Pian Camuno

delibera Collegio Docenti del 29/09/2022 del
FUNZIONIGRAMMA d'ISTITUTO

AREA ORGANIZZATIVA

n. 1 Responsabili della gestione organizzativa d'Istituto: BONSI ELEONORA amministratore@icartogne.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- sostituisce la Dirigente in caso di assenza o impedimento, con firma di atti interni organizzativi di ordinaria amministrazione;
- prepara con la Dirigente Scolastica i lavori del Collegio Docenti unitario, collabora alla stesura dei relativi verbali;
- assembla il calendario unitario, predisposto dai singoli ordini di scuola, del Piano delle Attività e calcola le ore funzionali all'insegnamento;
- raccoglie le richieste progettuali d'Istituto finanziate dai Piani di Diritto allo Studio e relativo sviluppo;
- cura i rapporti con le Funzioni Strumentali per raccordare i loro compiti con quelli dirigenziali e amministrativi (disagio, sicurezza, rapporti con Enti, integrazione e intercultura, formazione, ...);
- partecipa alle riunioni di staff previste dal Piano delle Attività;
- coordina il calendario degli impegni della Dirigente
- Aggiorna il RAV e PDM

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: garantire in ogni momento e in ogni situazione l'efficienza organizzativa dell'istituto.

n. 6 Referenti della gestione organizzativa di plesso

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Organizzare il funzionamento efficiente ed efficace del plesso scolastico nelle attività quotidiane;
- Organizzare un funzionale sistema di comunicazione interna e mantenere la comunicazione con le famiglie.

SCUOLA INFANZIA: GIORGI GIULIANA/PEZZOTTI MONICA (alternativamente) giuliana.giorgi@icartogne.edu.it - monica.pezzotti@icartogne.edu.it

- E' responsabile dell'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base degli orientamenti espressi dalla Dirigenza;
- Cura i rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali)
- Divulga circolari e posta (attivando un'organizzazione efficace ed efficiente nella collocazione del materiale inviato dalla sede in visione e/o consultazione) avvalendosi anche della collaborazione dei collaboratori scolastici;
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza);
- Pone attenzione al rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola);
- Collabora con il referente per la sicurezza (qualora non ci fosse, si incarica personalmente di segnalare eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità si dovesse verificare all'interno dell'area scolastica);
- E' responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.);
- E' responsabile in ordine alla comunicazione con la Referente della Scuola dell'Infanzia e con la Dirigenza;
- Analizza e segnala le criticità organizzative della sede di riferimento, proposta e richiesta degli opportuni interventi migliorativi;
-

- Gestisce assenze (e conseguente registro) docenti (si raccorda con i collaboratori del DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni – riferire su problematiche relative all’inserimento degli alunni);
- Definisce con la DS dei parametri per la previsione i bisogni relativi al funzionamento del plesso;
- Segnala alla DS le esigenze relative al funzionamento del plesso;
- Segnala l'eventuale necessità di “scarico” di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.
- Provvede alla gestione delle sezioni e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Coordina e vigila l'andamento del servizio degli educatori presenti nel plesso.

SCUOLA PRIMARIA:

PLESSO DI ARTOGNE: BOTTICCHIO GIACOMINA

giacomina.botticchio@icartogne.edu.it

- E' responsabile dell'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base degli orientamenti espressi dalla Dirigenza;
- Cura dei rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali)
- Divulga circolari e posta (attivando un'organizzazione efficace ed efficiente nella collocazione del materiale inviato dalla sede in visione e/o consultazione) avvalendosi anche della collaborazione dei collaboratori scolastici;
- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola);
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza);
- E' responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.);
- Comunica tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale problematica relativa al plesso (analizza e segnala le criticità organizzative della sede di riferimento, proposta e richiesta degli opportuni interventi migliorativi);
- Gestisce le assenze dei docenti (si raccorda con la DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni e note disciplinari – riferire su problematiche relative all’inserimento degli alunni);
- Partecipa alle riunioni di staff previste nel piano delle attività e collabora alla stesura dei verbali relativi alle riunioni collegiali definite;
- Coordina la gestione funzionale con il referente ed il personale dei progetti di plesso;
- Definisce con la DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...) in collaborazione con una figura all'uopo indicata;
- Segnala l'eventuale necessità di “scarico” di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.
- Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;

- Collabora con la cooperativa incaricata nella gestione del servizio dello spazio compiti;
- Collabora nella gestione funzionale dei locali del servizio mensa della secondaria;
- Svolge un'azione di supporto nella gestione complessiva dell'Istituto;
- Prepara con il Dirigente Scolastico i lavori del Collegio Docenti unitario;
- Fornisce un'assistenza nella gestione documentale (verbali, relazioni ..) e nella predisposizione di circolari;
- Verbalizza le sedute del Collegio Unitario e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico;
- Collabora con il responsabile dell'InterTEAM della primaria, cura i relativi verbali e verifica le presenze;
- Collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto;
- Provvede all'inserimento dei dati relativi alle Prove Invalsi del proprio plesso;
- Coordina e vigila l'andamento del servizio degli educatori presenti nel plesso.

PLESSO DI BEATA: TIGNONSINI FABIANA

fabiana.tignonsini@icartogne.edu.it

E' responsabile dell'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base degli orientamenti espressi dalla Dirigenza;

- Cura dei rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali) - Divulgazione circolari e posta (attivando un'organizzazione efficace ed efficiente nella collocazione del materiale inviato dalla sede in visione e/o consultazione) avvalendosi anche della collaborazione dei collaboratori scolastici;
- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola);
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza) ;
- E' responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.);
- Comunica tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale problematica relativa al plesso (analizza e segnala le criticità organizzative della sede di riferimento, proposta e richiesta degli opportuni interventi migliorativi);
- Gestisce le assenze dei docenti ed il conseguente registro (si raccorda con i collaboratori del DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni e note disciplinari – riferire su problematiche relative all'inserimento degli alunni);
- Partecipa alle riunioni di staff previste nel piano delle attività.
- Coordina la gestione funzionale con il referente ed il personale dei progetti di plesso;
- Definisce con il DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...) in collaborazione con una figura all'uopo indicata;
- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.
- Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Collabora nella gestione del servizio mensa, gestendo le sostituzioni dei docenti e monitorando l'andamento.
- Svolge un'azione di supporto nella gestione complessiva dell'Istituto;
- Prepara con il Dirigente Scolastico i lavori del Collegio Docenti unitario;

- Fornisce un' assistenza nella gestione documentale (verbali, relazioni ..) e nella predisposizione di circolari;
- Verbalizza le sedute del Consiglio d'Istituto e verifica le presenze in cooperazione con il dirigente scolastico;
- Collabora con il responsabile dell'Interteam della primaria;
- Collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto;
- Condividere con la referente della scuola dell'Infanzia le informazioni dello staff e gestire eventuali sostituzioni;
- Provvede all'inserimento dei dati relativi alle Prove Invalsi del proprio plesso;
- Coordina e vigila l'andamento del servizio degli educatori presenti nel plesso.

PLESSO DI PIAN CAMUNO: OTELLI CLAUDIO

claudio.otelli@icartogne.edu.it

- E' responsabile dell'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base degli orientamenti espressi dalla Dirigenza;
- Cura dei rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali) - Divulgazione circolari e posta (attivando un'organizzazione efficace ed efficiente nella collocazione del materiale inviato dalla sede in visione e/o consultazione) avvalendosi anche della collaborazione dei collaboratori scolastici;
- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola);
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza) ;
- E' responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.);
- Comunica tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale problematica relativa al plesso (analizza e segnala le criticità organizzative della sede di riferimento, proposta e richiesta degli opportuni interventi migliorativi);
- Gestisce le assenze dei docenti ed il conseguente registro (si raccorda con i collaboratori del DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni e note disciplinari – riferire su problematiche relative all'inserimento degli alunni);
- Partecipa alle riunioni di staff previste nel piano delle attività.
- Coordina la gestione funzionale con il referente ed il personale dei progetti di plesso;
- Definisce con il DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...) in collaborazione con una figura all'uopo indicata;
- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.
- Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Collabora nella gestione del servizio mensa, gestendo le sostituzioni dei docenti e monitorando l'andamento;
- Collabora con la cooperativa incaricata nella gestione del servizio dello spazio compiti;
- Fornisce un' assistenza nella gestione documentale (verbali, relazioni ..) e nella predisposizione di circolari;
- Collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto,
- Svolge un' azione di supporto nella gestione complessiva dell'Istituto;
- Prepara con il Dirigente Scolastico i lavori del Collegio Docenti unitario;

- Coordina il lavoro dell'InterTEAM della primaria e ne cura il materiale prodotto;
- Provvede all'inserimento dei dati relativi alle Prove Invalsi del proprio plesso;
- Coordina e vigila l'andamento del servizio degli educatori presenti nel plesso.

PLESSO DI VISSONE: ALBERTINELLI FRANCESCA

francesca.albertinelli@icartogne.edu.it

E' responsabile dell'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base degli orientamenti espressi dalla Dirigenza;

- Cura dei rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali) - Divulgazione circolari e posta (attivando un'organizzazione efficace ed efficiente nella collocazione del materiale inviato dalla sede in visione e/o consultazione) avvalendosi anche della collaborazione dei collaboratori scolastici;
- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori;
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza) ;
- E' responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.);
- Comunica tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale problematica relativa al plesso (analizza e segnala le criticità organizzative della sede di riferimento, proposta e richiesta degli opportuni interventi migliorativi);
- Gestisce le assenze dei docenti ed il conseguente registro (si raccorda con i collaboratori del DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni e note disciplinari – riferire su problematiche relative all'inserimento degli alunni);
- Partecipa alle riunioni di staff previste nel piano delle attività;
- Coordina la gestione funzionale con il referente ed il personale dei progetti di plesso;
- Definisce con il DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...) in collaborazione con una figura all'uopo indicata;
- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile.
- Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto;
- Provvede all'inserimento dei dati relativi alle Prove Invalsi del proprio plesso.

SCUOLA SECONDARIA: RAVELLI DAMIOLI DANIELA

daniela.ravellidamioli@icartogne.edu.it

- E' responsabile dell'organizzazione (funzionamento efficiente ed efficace) del Plesso sulla base degli orientamenti espressi dalla Dirigenza;
- Cura dei rapporti con le famiglie (in particolare vigila/controlla responsabilmente affinché tutte le informazioni/comunicazioni/circolari destinate alle famiglie raggiungano effettivamente i destinatari, soprattutto in caso di scioperi e assemblee sindacali) - Divulgazione circolari e posta (attivando un'organizzazione efficace ed efficiente nella collocazione del materiale inviato dalla sede in visione e/o consultazione) avvalendosi anche della collaborazione dei collaboratori scolastici;

- Verifica il rispetto delle norme sulla vigilanza dei minori (organizza tra l'altro – dandone comunicazione alla dirigenza – i turni di assistenza intervallo, mensa, interscuola);
- Collabora con il RLS (referente dei lavoratori per la sicurezza);
- E' responsabile del raccordo con DS e DSGA circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso (orari, mansioni ec.);
- Comunica tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale problematica relativa al plesso (analizza e segnala le criticità organizzative della sede di riferimento, proposta e richiesta degli opportuni interventi migliorativi);
- Gestisce le assenze dei docenti ed il conseguente registro (si raccorda con i collaboratori del DS per coordinamento su modalità di sostituzione temporanea dei docenti con personale interno – tempi e modalità di richiesta permessi vari – recupero permessi brevi – gestione ore a disposizione – contabilità ore a pagamento – bisogni materiali di funzionamento e funzionali alla didattica – controllo mensile assenze alunni e note disciplinari – riferire su problematiche relative all'inserimento degli alunni);
- Partecipa alle riunioni di staff previste nel piano delle attività;
- Coordina la gestione funzionale con il referente ed il personale dei progetti di plesso;
- Definisce con il DS dei bisogni relativi al funzionamento didattico del plesso (carta, toner, cartucce...) in collaborazione con una figura all'uopo indicata;
- Segnala l'eventuale necessità di "scarico" di materiale obsoleto, fatiscente e/o comunque inutilizzabile;
- Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Collabora nella gestione del servizio mensa, gestendo le sostituzioni dei docenti e monitorando l'andamento.
- Stende e cura la conservazione dei verbali relativi alle riunioni collegiali della secondaria.
- Svolge un' azione di supporto nella gestione complessiva dell'Istituto;
- Prepara con il Dirigente Scolastico i lavori del Collegio Docenti unitario;
- Collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: realizzazione puntuale delle indicazioni fornite dalla dirigente, costituire il punto di riferimento organizzativo per il personale del plesso e per le famiglie.

AREA DIDATTICA

n. 1 Animatore Digitale: BONSI ELEONORA
amministratore@icartogne.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Migliora l'uso delle nuove tecnologie in classe e condividere con i colleghi le nuove esperienze.

L'Animatore Digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola digitale".

In particolare, l'animatore digitale cura:

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- **RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO:** Perfeziona la configurazione del sistema ed avviarne il funzionamento; Introduce i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici; Affianca i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzo dello strumento, raccoglie le criticità, cerca soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema; Monitora il funzionamento del Software; Prepara il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre.

Responsabile per progetti europei:

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

(fondi europei)

- Individua, comunica e propone i bandi.
- Supporta i colleghi per la partecipazione ai Bandi.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: incremento dei progetti europei.

N.1 Responsabili Registro Elettronico: ROMELE MIKAELA per la primaria

mikaela.romele@icartogne.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Perfeziona la configurazione del sistema ed avviarne il funzionamento;
- Introduce i nuovi docenti alla sua utilizzazione, anche attraverso incontri specifici;
- Affianca i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzo dello strumento, raccoglie le criticità, cerca soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema;
- Monitora il funzionamento del Software;
- Prepara il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: miglioramento dell'uso didattico delle nuove tecnologie e la collaborazione fra colleghi dei diversi plessi.

N. 4+1 Team Digitale: Dalla Torre Maura - Garofalo Roberta - Romele Mikaela - Contessi Matteo - Morandini Lucia (Cyberbullismo)

Incarico del Team mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Supporta l'animatore digitale nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PDM nell'ambito specifico;
- Cura dei sussidi in dotazione segnala gli acquisti necessari;
- Monitora le necessità del plesso e la presenza dei sussidi adatti allo svolgimento delle attività.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: presenza dei sussidi adatti allo svolgimento delle attività e cura degli acquisti necessari.

Incarico del Referente del Cyberbullismo mirato al raggiungimento del seguente obiettivo:

- organizzazione e realizzazione di azioni di contrasto ai fenomeni in oggetto.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: disseminazione del Know how acquisito nei corsi di formazione e massima sensibilizzazione alla problematica.

N. 1 Funzione strumentale area Inclusione: MARIA JOSEPHINA JANSSEN

maria.janssen@icartogne.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

Sviluppa e cura attività di rete interne ed esterne alla scuola:

INTERNO:

1. crea occasioni di confronto e collaborazione con tutto il personale scolastico;
collabora con il referente della commissione GIS;
collabora con i referenti DSA dell'Istituto (ad es. nel definire insieme le azioni per lo screening precoce di D.S.A.);
partecipa al bisogno alle riunioni di STAFF;
monitora costantemente la situazione degli alunni con disagio e le loro necessità;
monitora l'azione inclusiva rimuovendo il più possibile ostacoli di tipo ambientale, relazionale e di apprendimento;

ESTERNO:

2. facilita l'integrazione tra scuola e territorio (CTI Valcamonica-ambito 8, NPIA, Cooperative di appartenenza degli assistenti educatori, servizi sociali comunali, volontariato, associazioni, cooperative...);
coordina gli interventi del pedagogo e dello psicologo;
Mantiene i rapporti con la NPI;
collabora con la Dirigenza per la definizione dell'organico.

STRUMENTI:

Coordina le azioni e gli interventi metodologici e didattici degli insegnanti compresa la cura e la redazione della documentazione relativa (PEI, PDP, verbali...);
chiede l'organico;
promuove azioni formative;
sostiene la richiesta di progetti specifici di inclusione;
collabora alla realizzazione del PAI;
effettua Incontri individuali con insegnanti, referenti GIS/DSA;
partecipa alle riunioni del GLI e al bisogno è presente al GLO e/o alla commissione GIS.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: stesura della mappa del disagio nelle diverse scuole e delle relative azioni uniformità nella stesura della documentazione pur nel rispetto delle diversità degli alunni interessati.

n. 11 Commissione GLI: Mariateresa Meloni - Lucia Benaglio - Marianna Lollo - Mariateresa Valenghi - Renata Penna - Matteo Lini - Silvia Botticchio - Sibilla Petenzi - Silvia Antonietti - Giulia Minini - Guarinoni Enrica

(Esonero di 10 ore cad dalle 40+40 per partecipazione GLI)

**n. 2 Referenti per l'integrazione alunni DSA:
PANARESE PATRIZIA per la scuola secondaria.**

patrizia.panarese@icartogneedu.it

PEDERSOLI MAYRA per la scuola primaria.

mayra.pedersoli@icartogne.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Monitorare la situazione degli alunni DSA e le loro necessità coordinare le azioni e gli interventi metodologici e didattici degli insegnanti compresa la cura e la redazione della documentazione.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: stesura della mappa degli alunni DSA nelle diverse scuole con i relativi screening.

n.1 Coordinatore della commissione GIS per integrazione alunni stranieri: Ravelli Damioli Daniela
daniela.ravellidamioli@icartogne.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Collabora con la FS Inclusione;
- Coordina la Commissione Intercultura;
- Pianifica gli interventi linguistici e integrativi;
- Definisce ed aggiorna il protocollo d'accoglienza alunni nuovi arrivati;
- Raccoglie i dati anche attraverso la somministrazione di test d'ingresso;
- Fornisce informazioni ai team di riferimento;
- Ricerca e provvede alla formazione degli insegnanti in ambito interculturale e di alfabetizzazione;
- Coordina il lavoro dei docenti alfabetizzatori;
- Costituisce gruppi di alunni che richiedono interventi di alfabetizzazione;
- Promuove approcci pedagogici interculturali anche rispetto a situazioni di disagio cognitivo come risultante di una situazione socio-culturale;
- Coordina e progetta con il servizio di mediazione di territorio e con il Centro Territoriale per l'Inclusione.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: revisione progetto intercultura.

n. 5 Commissione GIS: Massa Alessandra - Balsarini Claudia - Panteghini Simona - Tomasi Marianna - Botticchio Pierina
 (Max 10 ore cad su rendicontazione)

n. 1 Funzione Strumentale continuità: OTTELLI TIZIANA
tiziana.ottelli@icartogne.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Coordina le attività di Istituto nei passaggi da un ordine di scuola all'altro e di orientare i ragazzi nel periodo che precede la scelta della scuola secondaria;
- Coordina le attività in collaborazione con i referenti di sede;
- Coordina le attività di orientamento in collaborazione con Enti, Associazioni, Istituti Superiori del territorio;
- Prende contatti e accordi con Istituti Superiori per interventi di orientamento;
- Organizza la mattinata di stage degli alunni di terza negli Istituti Superiori;
- Organizza le informazioni per i genitori;
- Definisce e revisiona il progetto di orientamento d'Istituto;
- Raccoglie i dati dei ragazzi in uscita dalla prima superiore.
- Coordina con il referente il lavoro della sottocommissione di lingue;
- Coordina con il referente il lavoro dell'orientamento della secondaria;
- Coordina con il referente il lavoro del GLES;
- Partecipa al bisogno alle riunioni di STAFF.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: controllo e aggiornamento della documentazione organizzazione incontri di orientamento.

n. 6 Commissione continuità: Santicoli Marina - Benzoni Sara - Rosa Mariangela - Damioli Michela - Morandini Lucia
 Max 60 ore (10 ore cad su rendicontazione)

n.1 Referente sottocommissione di lingue per la continuità: BERTOLETTI ELISABETTA
elisabetta.bertolotti@icartogne.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Pianifica gli interventi linguistici in lingua inglese e francese, anche in collaborazione con madrelingua.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: implementare il dialogo e la cultura nelle lingue.

n.1 Referente per l'orientamento per la secondaria di primo grado: ARZAROLI FABRIZIO
fabrizio.arzaroli@icartogne.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Pianificare gli interventi DI ORIENTAMENTO, anche in collaborazione con esperti esterni.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: accompagnare gli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.

n.1 Referente per il G.L.E.S.: BERTONI CHIARA
chiara.bertoni@icartogne.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Promuove riflessioni, attiva progetti, propone interventi che abbiano come finalità la prevenzione della devianza e del disagio giovanile e la costruzione dello "star bene" con sé e con gli altri.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: monitorare e migliorare il servizio offerto in rapporto con le nuove esigenze.

n. 7 Coordinatori di area disciplinare (dipartimenti):

- Area umanistica primaria: **Botticchio Giacomina**
- Area lingua straniera primaria: **Dalla Torre Maura**
- Area matematico-scientifico-tecnologica primaria: **Romele Mikaela**
- Area umanistica secondaria: **Bucci Lucianna**
- Area artistico-espressiva secondaria: **Tomasi Marianna**
- Area lingua straniera secondaria: **Bertolotti Elisabetta**
- Area matematico-scientifico-tecnologica secondaria: **Bertoni Chiara**

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Individua le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita;
- Definisce gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;
- Promuove attività di studio e ricerca disciplinare finalizzati all'innovazione didattica;
- Definisce le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti;
- Promuove attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni;
- Progetta azioni di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
- Coordina l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.
- Per le aree interessate: analizza i risultati delle prove Invalsi ed individua concrete azioni di miglioramento.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: instaurare il raccordo tra ambiti disciplinari nei diversi plessi e realizzare la programmazione per competenze condivisa nei diversi plessi.

n. 9 Coordinatori di classe secondaria:

Bertoletti Elisabetta - elisabetta.bertoletti@icartogne.edu.it
Ravelli Damioli Daniela - daniela.ravellidamioli@icartogne.edu.it
Botti Matteo - matteo.botti@icartogne.edu.it
Panarese Patrizia - patrizia-panarese@icartogne.edu.it
Squaratti Nadia - nadia.squaratti@icartogne.edu.it
Buccia Lucianna - lucianna.bucci@icartogne.edu.it
Rinaldi Miriam - miriam.rinaldi@icartogne.edu.it
Bertoni Chiara - chiara.bertoni@icartogne.edu.it
Mazzoli Alessandra - alessandra.mazzoli@icartogne.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Costruisce efficaci relazioni tra i docenti del Consiglio di Classe;
- Favorisce la comunicazione tra Docenti e Genitori in situazioni problematiche;
- Coordina il progetto pedagogico-didattico del consiglio di classe nelle sue diverse fasi (elaborazione, realizzazione, controllo e monitoraggio, verifica e valutazione, riprogettazione);
- Coordina la comunicazione e l'informazione con i docenti del CdC (predispone i dati informativi richiesti dall'o.d.g. delle riunioni);
- Coordina il controllo delle assenze e dei ritardi degli alunni e, nei casi di particolare interesse, comunicare tempestivamente la rilevanza alla Dirigenza;
- Rileva casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi;
- Assicura un'efficace corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Illustra ai genitori degli alunni il progetto formativo di classe, ivi comprese le metodologie didattiche, le modalità di valutazione e le eventuali uscite didattiche e visite/viaggi di istruzione, anche in relazione agli obiettivi formativi condivisi a livello di istituto;
- Illustra ai genitori, nel corso di appositi incontri previsti dal Piano Annuale delle Attività, lo sviluppo dei processi di apprendimento relativi alla classe e le eventuali decisioni assunte dal CdC in ordine a strategie/metodologie funzionali ad una maggiore efficacia dell'azione educativo-didattica a seguito di ri-progettazione;
- Convoca, previa comunicazione al dirigente, riunioni straordinarie dei consigli di classe per la trattazione di problemi specifici;
- Raccoglie i progetti disciplinari dei docenti membri del CdC;
- Coordina lo svolgimento di percorsi pluridisciplinari deliberati dal consiglio di classe;
- Coordina l'organizzazione di particolari iniziative didattiche decise dal CdC e autorizzate dal Cdl e/o dal DS;
- Coordina, istruire e organizzare, in relazione comunque alla condivisa responsabilità collegiale, le operazioni di valutazione (raccolta dati, sistemazione e sintesi) prima degli scrutini quadrimestrali e finali (è consegnatario del documento di valutazione, che controlla in ogni sua parte prima della consegna alle famiglie).

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: avere una visione chiara ed esauriente della situazione di ogni alunno della classe.

n. 16 Coordinatori di Team

Primaria Artogne:

RAVELLI DAMIOLI CRISTINA - cristina.ravellidamioli@icartogne.edu.it
PAPALE ANNAMARIA - annamaria.papale@icartogne.edu.it
BOTTICCHIO GIACOMINA - giacomina.botticchio@icartogne.edu.it
MULATTIERI LORELLA - lorella.mulattieri@icartogne.edu.it
GAROFALO ROBERTA - roberta.garofalo@icartogne.edu.it

Primaria Beata:

SANTICOLI MARINA - marina.santicoli@icartogne.edu.it
SBARDOLINI MONIA - monia.sbardolini@icartogne.edu.it

DALLA TORRE MAURA - marura.dallatorre@icartogne.edu.it

PE FRANCESCA - francesca.pe@icartogne.edu.it

SERIOLI STEFANIA - stefania.seroli@icartogne.edu.it

Primaria Pian Camuno:

ROMELE MIKAELA - mikaela.romele@icartogne.edu.it

BALSARINI CLAUDIA - claudia.balsarini@icartogne.edu.it

PEDERSOLI MAYRA - mayra.pedersoli@icartogne.edu.it

MAGGIONI GIULIA - giulia.maggioni@icartogne.edu.it

PELAMATTI IDA - ida.pelamatti@icartogne.edu.it

Primaria Vissona:

ALBERTINELLI FRANCESCA - francesca.albertinelli@icartogne.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Coordina il progetto pedagogico-didattico del consiglio di classe nelle sue diverse fasi (elaborazione, realizzazione, controllo e monitoraggio, verifica e valutazione, riprogettazione);
- Coordina la comunicazione e l'informazione con i docenti del team;
- Coordina il controllo delle assenze e dei ritardi degli alunni e, nei casi di particolare interesse, comunicare tempestivamente la rilevanza alla Dirigenza in particolare rilevare casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi;
- Assicura un'efficace corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Illustra ai genitori degli alunni il progetto formativo di classe, ivi comprese le metodologie didattiche, le modalità di valutazione e le eventuali uscite didattiche e visite/viaggi di istruzione, anche in relazione agli obiettivi formativi condivisi a livello di Illustrare ai genitori, nel corso di appositi incontri previsti dal Piano Annuale delle Attività, lo sviluppo dei processi di apprendimento relativi alla classe e le eventuali decisioni assunte dal team in ordine a strategie/metodologie funzionali ad una maggiore efficacia dell'azione educativo-didattica a seguito di ri-progettazione;
- Convoca, previa comunicazione al dirigente, riunioni straordinarie per la trattazione di problemi specifici;
- Garantisce il collegamento e la collaborazione con le linee decisionali del collegio docenti, del dirigente e del consiglio di istituto (coerenza con le linee portanti del PTOF d'Istituto);
- Coordina lo svolgimento di percorsi pluridisciplinari deliberati dal team;
- Coordina l'organizzazione di particolari iniziative didattiche;
- Coordina, istruisce ed organizza, in relazione comunque alla condivisa responsabilità collegiale, le operazioni di valutazione (raccolta dati, sistemazione e sintesi) prima degli scrutini quadrimestrali e finali (è consegnatario del documento di valutazione, che controlla in ogni sua parte prima della consegna alle famiglie).

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: avere una visione chiara ed esauriente della situazione di ogni alunno della classe.

AREA QUALITA'

n. 1 Responsabile per la Valutazione d'Istituto: Otelli Claudio - Tignonsini Fabiana
claudio.otelli@icartogne.edu.it - fabiana.tignonsini@icartogne.edu.it

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Coordina i dipartimenti e redige una sintesi relativamente alla valutazione dei dati delle prove standardizzate, precedentemente tabulate ed analizzate nei dipartimenti;
- Formula delle proposte al Collegio docenti per il miglioramento degli esiti e per un possibile percorso di formazione.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende la relazione da presentare in Collegio Docenti Unitario.

Commissione Documentazione: RAV - PTOF: Referenti di plesso e Collaboratore del Ds
Incarico inserito nelle funzioni dei referenti di plesso e collaboratore del Ds

- Esamina le proposte progettuali per l'anno scolastico 2022/23;
- Revisiona/aggiorna il patto di corresponsabilità educativa e il regolamento d'Istituto (eventuale);
- Predisporre proposte per attività curricolari ed extracurricolari;
- Predisporre l'aggiornamento PTOF in base all'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico;
- Promuove/coordina/aggiorna/monitora le attività programmate;
- Prevede la consulenza e il supporto tecnico al Dirigente Scolastico per le iniziative connesse all'informazione;
- Predisporre il RAV;
- Predisporre il PDM.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: migliorare la qualità.

n. 5 Commissione valutazione: Romele Mikaela - Bonsi Eleonora - Janssen Maria Josephina - Antonietti Silvia - Pe Francesca

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Concorrono alla valutazione dei docenti in anno di prova;
- Definisce proposte di miglioramento e di formazione per l'ambito specifico, ne monitora l'applicazione, raccoglie ed analizza i risultati ottenuti.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: svolgere con perizia l'incarico affidato.

n. 3 Commissione orario: Mazzoli Alessandra - Ravelli Damioli Daniela

Incarico mirato al raggiungimento del seguente obiettivo:

- elabora l'orario settimanale della Scuola secondaria di primo grado.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende il raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

AREA SICUREZZA

n. 1 Responsabile servizio prevenzione e protezione: SCARINZI ALESSANDRA

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Coordina il servizio di prevenzione e protezione e gli incontri con il medico del lavoro nominato;
- Predisporre, verifica e pianifica il Piano di gestione delle emergenze d'intesa con l'RLS e i preposti;
- Collabora con la DS nella Valutazione dei Rischi.
- Predisporre il DVR

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: assicurare la sicurezza di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo.

n. 1 Responsabile RLS: FEDERICA ZILIANI

n. 6 Preposti alla sicurezza: RAVELLI DAMIOLI DANIELA - BOTTICCHIO GIACOMINA - OTELLI CLAUDIO - ALBERTINELLI FRANCESCA - SBARDOLINI MONIA - BENZONI SARA

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Controlla e valuta i rischi relativi a strutture e arredi scolastici del plesso;

- Promuove la didattica della sicurezza rivolta agli allievi e fornisce a tutto il personale le indicazioni basilari sulla sicurezza nel plesso.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: comunicare alle autorità competenti eventuali situazioni di emergenza favorire la presa di coscienza degli alunni e del personale adulto dell'importanza di un ambiente scolastico protetto e quindi tranquillo e sereno.

Squadra primo soccorso: 1 squadra in ogni plesso

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Avvia interventi di Primo soccorso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
- Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione è suo compito la:
 - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso,
 - verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso,
 - verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti,
 - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

Squadra Antincendio: 1 squadra in ogni plesso

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Provvede agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
- Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione, è suo compito la:
 - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio,
 - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza,
 - verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza,
 - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza,
 - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli,
 - verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio,
 - verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.),
 - verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio,
 - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

6 Referenti COVID

(Per RAVELLI DAMIOLI DANIELA - BOTTICCHIO GIACOMINA - OTELLI CLAUDIO - ALBERTINELLI FRANCESCA - GIORGI GIULIANA fa parte degli incarichi attribuiti ai referenti di plesso + SBARDOLINI MONIA E/O SUPPLENTI)

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Collabora con la Dirigente per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Collabora con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- Riceve delle comunicazioni nel caso in cui un alunno o un componente del personale risultasse positivo o contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
- Partecipa al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

AREA COMUNICAZIONE

n. 1 Responsabile del sito web d'Istituto Amministrativo: DSGA Salvatore Nicotra e Animatore Digitale

Incarico mirato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Aggiornamento costantemente il sito web per le aree di propria competenza.

Dallo svolgimento dell'incarico ci si attende che siano conseguiti i seguenti risultati: migliorare la comunicazione esterna.