



ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176

E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it

C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X

88900 Crotone (KR)

FUNZIONIGRAMMA e ORGANIGRAMMA

=====

AREE E COMPITI

ORGANI ISTITUZIONALI

A.S. 2019/'20

DIRIGENTE SCOLASTICO	PROF. ANGELO FALZARANO
DIRETTORE dei SS.GG.AA.	SIG. SALVATORE CORIALE

RSU
Prof.ssa MARIANGELA D'AGOSTINO
Prof.ssa GIUSEPPINA IOVINE
Coll. Scol. VINCENZO CAPUTO

FUNZIONIGRAMMA

COADIUTORI e DELEGATI DEL DIRIGENTE

FUNZIONI STRUMENTALI, RESPONSABILI DI PROGETTO, DI DIPARTIMENTO, DI AREA/COMPITO

NUM.	COMPITI E FUNZIONI	COMPITI E FUNZIONI
	<p style="text-align: center;">COADIUTORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ex art. 1. co. 83 l. n. 107/2015</p> <p>- docenti che coadiuvano il D.S. in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica -</p>	<p style="text-align: center;">DELEGATI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ex art. 25 co. 5 decr. lgs. n. 165/2001</p> <p>"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti"</p>
1	<p style="text-align: center;">MARIANGELA D'AGOSTINO- RITA GRAZIA MATTIELLO</p> <p style="text-align: center;"><u>Coadiuvano il Dirigente scolastico per :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ il generale confronto e la relazione con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ➤ l'esame della normativa e/o delle indicazioni ministeriali in materia di curricoli, organico d'istituto, orario di lezione e coordinamento delle attività connesse; ➤ il coordinamento organizzativo e la calendarizzazione di tutte 	<p style="text-align: center;">MARIANGELA D'AGOSTINO- RITA GRAZIA MATTIELLO</p> <p style="text-align: center;"><u>Quali collaboratori del Dirigente Scolastico sono delegate:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. allo svolgimento dei miei compiti, in tutti i casi in cui non sono fisicamente presente; 2. al coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati; alla sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a

	<p>le attività curriculari per la parte docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ tenere informato il dirigente di tutte le problematiche che dovessero emergere e tali da condizionare l'efficacia e l'efficienza dell'azione formativa dell'istituto; ➤ quale componente commissioni: visite e viaggi, team digitale e PNSD; ➤ alla Promozione, al Coordinamento e alla tenuta documentale dei progetti PON FSE / FESR; ➤ determinazione dei Curricoli in rapporto all'Ampliamento dell'Offerta Formativa, definizione dell'organico d'istituto; ➤ coordinamento operazioni di scrutinio e esami (Stato, integrativi, ecc.) . 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo; ➤ a operare modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi; ➤ al controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ➤ alla giustificazione e ai permessi agli alunni; ➤ alla valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; ➤ alla vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ➤ al coordinamento, monitoraggio e supporto dell'Offerta Formativa d'Istituto: <p>3. quale preposto alla sicurezza.</p>
--	--	---

2	<p style="text-align: center;">DOMENICA COSENTINO</p> <p><u>ricopre la funzione di Animatore Digitale e in tale veste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ e' referente responsabile del PNSD; ➤ svolge un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola; ➤ stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, anche attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; ➤ favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD; ➤ 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; un laboratorio di coding per tutti gli studenti, ecc.); ➤ cura e potenzia gli strumenti per la comunicazione digitale; ➤ Implementa l'uso delle TIC nella didattica (sostegno ai docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche – formazione docenti - archivio studenti - diffusione software didattici – LIM – libri testo digitali – didattica a distanza, Book in Progress, ecc.); <p>fornisce supporto tecnico/informatico ai progetti curriculari e extra- curriculari, nonché ai progetti europei quali PON FSE e FESR .</p>	<p style="text-align: center;">DOMENICA COSENTINO</p> <p><u>Quale collaboratore del Dirigente Scolastico è delegato:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a sostituire, in caso di assenza del Dirigente scolastico, nelle funzioni e nei compiti il collaboratore vicario in caso di assenza anche di quest'ultimo; 2. <ul style="list-style-type: none"> ➤ al coordinamento, monitoraggio e supporto delle attività didattiche degli alunni; ➤ alla formazione delle classi - prime in particolare - ; ➤ alla giustificazione e ai permessi agli alunni ; ➤ alla valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; ➤ alla verbalizzazione riunioni del collegio docenti ; 3. a gestire il sito web dell'Istituto : in collaborazione con il DSGA, è responsabile degli adempimenti previsti dal CAD e dalle norme di legge relative all' Amministrazione Trasparente, ecc.; a pubblicare per la parte didattica sul sito web ; <ul style="list-style-type: none"> ➤ provvede alla Promozione, al Coordinamento e alla tenuta documentale dei progetti PON FSE / FESR; 4. quale preposto alla sicurezza.
---	--	---

FUNZIONI STRUMENTALI

NUM.	FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI E FUNZIONI
------	----------------------	--------------------

<p>F.S. 1</p> <p>GESTIONE PTOF-PDM-INVALSI</p> <p>Cosentino Domenica</p>	<p>Coordina l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali; Cura la stesura della sintesi del P.O.F. annuale (fase iscrizioni); Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; Revisiona, integra e aggiorna il PDM. Rielabora il PDM sulla base delle nuove indicazioni; Coordina la progettazione curricolare e predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.); Organizza e gestisce le prove Invalsi. Raccolta, analisi, lettura e commento dei grafici Invalsi relativi ai risultati delle prove. Riflessioni con i docenti curricolari sulle criticità emerse da tenere presente per le progettazioni curricolari. Iscrizione della scuola alle prove INVALSI in collaborazione con la segreteria didattica. Coordinamento per la raccolta dati di CONTESTO alunni, tramite questionari scaricati dal sito dell'INVALSI, da compilarsi a cura delle famiglie. Coordinamento prove Nazionali per la scuola Primaria e Secondaria di I° grado. Revisione dei questionari di valutazione alunni, docenti, genitori, A.T.A. Somministrazione questionari Tabulazione risultati ed analisi. Coadiuvare il D. S. nella redazione del Bilancio sociale; Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>
---	--

	<p style="text-align: center;">F.S. 2</p> <p style="text-align: center;">PROGETTAZIONE</p> <p style="text-align: center;">Mattiello Rita Grazia</p>	<p>Progettazione specifica con formalizzazione delle proposte/offerte dei soggetti esterni, integrazione con l'attività dei docenti referenti; Realizzazione e gestione dei progetti con interventi di raccordo con soggetti esterni coinvolti, reporting al dirigente sull'andamento delle attività, supporto organizzativo; Gestione integrata dei singoli progetti (progetti gestiti in rete con altre scuole, progetti che prevedono l'intervento di EE.LL., associazioni, Università ecc., formazione professionale, Regione); Curare i rapporti con enti pubblici e soggetti esterni in merito ai progetti; Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara; Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti. Consulta i siti istituzionali per la ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione etc. Cura insieme alla funzione strumentale PTOF i progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa.</p> <p>Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. / RAV/ PDM relativamente alla propria area; Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>
--	--	--

	<p>F.S. 3</p> <p>INCLUSIONE E HANDICAP</p> <p>Pacenza Francesca</p>	<p>Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; Diffonde la cultura dell'inclusione; Svolge l'incarico di Referente B.E.S. d'Istituto. Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto; Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni educativi speciali; Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti; Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata; Coordina i docenti di sostegno; Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il Dirigente; Cura la stesura e/o l'aggiornamento del <i>Piano per l'inclusione</i>; Cura le attività riguardanti il tirocinio TFA sostegno: accreditamento, convenzioni e requisiti, gestione dei tirocinanti. Collabora con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi Consigli di classe/intersezione, dando il necessario supporto; Si relaziona con l'équipe multidisciplinari; Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</p>
--	--	---

	<p style="text-align: center;">F.S. 4</p> <p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO, CONTINUITA', VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (due figure)</p> <p style="text-align: center;">Galea Miriam Schipani Graziella</p>	<p>Promuove, programma e organizza le iniziative di continuità ed orientamento nell'istituto. Progetta e coordina i progetti ponte tra scuola primaria e secondaria (accoglienza). Promuove i colloqui tra gli insegnanti delle classi quinte e quelli della secondaria di primo grado. Cura l'informazione sui percorsi della Secondaria Superiore in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio. Coordina la Commissione continuità scuola dell'infanzia/ scuola primaria/ scuola secondaria di I° grado. Promuove iniziative rivolte al contenimento di eventuali forme di disagio nel passaggio degli alunni tra i diversi ordini scolastici. Collabora nella predisposizione e organizzazione degli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie. Organizza l'Open Day. Definisce e coordina le visite dei referenti per l'orientamento degli istituti secondari superiori e le visite degli studenti presso gli stessi istituti per la partecipazione a percorsi guidati. Coadiuvava l'Ufficio di Presidenza nella consulenza alle famiglie degli allievi in uscita. Cura e documenta le attività svolte. Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico–produttivi; culturali– sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del POF; Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio; Gestisce i rapporti Scuola – famiglia; Coordina tutte le azioni inerenti la progettualità (uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione); Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti. Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio; Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e Supporta i gruppi in partenza ed in viaggio. Organizza manifestazioni e mostre. Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</p>
--	---	---

RESPONSABILI DI PLESSO

1	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	ROSA ABATE
2	SCUOLA DELL'INFANZIA, plesso Farina	KATIA BLOIS
3	SCUOLA DELL'INFANZIA, plesso Tufolo	ANTONIETTA MARINO
4	SCUOLA DELL'INFANZIA, plesso Bernabo'	ADA BRASACCHIO

REFERENTI

REFERENTE ALLA LEGALITA', BULLISMO E CYBERBULLISMO	MARINELLA AMBRESE
REFERENTE ALL'ATTIVITA' MOTORIA	GIUSEPPINA RIZZO
REFERENTE AI GIOCHI STUDENTESCHI	LAINO
REFERENTE ALLO STRUMENTO MUSICALE	STEFANO PAONE

ELEGATI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ex art. 25 co. 5 decr. lgs. 165/2001) "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti

COMPITI DEL COORDINATORE

- Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti;
- Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente.
- Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro.
- Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.
- Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico.

COORDINATORI DI CLASSE

CLASSE	COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA
1^A	AMENTA GIOVANNA
1^B	MATTIELLO RITA GRAZIA
1^C	RIZZO GIUSEPPINA
2^A	SINISCALCHI LIANA
2^B	PRECONE GIOVANNA
2^C	CICCOPIEDE FRANCESCA
3^A	SCARPELLI ROSA
3^B	GALLO TERESA
3^C	ELIA CATERINA
4^A	MIGLIARESE ANGELA
4^B	RIGANELLO PATRIZIA
4^C	AMBRESE MARIA ISABELLA
5^A	D'AGOSTINO MARIANGELA
5^B	CALFA EMILIA
5^C	BELLEZZA MARIA GIOVANNA
5^D	CARVELLO MARIANNA

CLASSE	COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
1^A	TOMASELLI STEFANIA
1^B	FORTINO RAFFAELLA
1^C	SCICCHITANI CATERINA
2^A	ABATE ROSINA
2^B	RIZZUTO MARIA
2^C	IANNICE MARIA
3^A	SCHIPANI GRAZIELLA
3^B	GALEA MIRIAM
3^C	NAVA PATRIZIA

GRUPPO SICUREZZA

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P)
--

Domenico MACRI'

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S)

Giuseppina IOVINE

Addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)

Infanzia Farina	Maria Caterina BLOIS
-----------------	-----------------------------

Infanzia Tufolo	Antonietta MARINO
-----------------	--------------------------

Infanzia Bernabò	Ada BRASACCHIO
------------------	-----------------------

Primaria	Grazia Rita MATTIELLO
----------	------------------------------

Secondaria di Primo Grado	Rosina ABATE
---------------------------	---------------------

Coordinatore delle emergenze

Mariangela D'AGOSTINO

Addetti al servizio di prevenzione e protezione incendi ed eventi naturali		
	Titolari	Sostituti
Infanzia Farina	Domenica De Miglio	Rosaria Catambrone
Infanzia Tufolo	Marcella Antolini	Rossella Lama
Infanzia Bernabò Primaria	Giuseppina Infusino Isabella Ambrese	Lucrezia Greco M.Giuseppina Rizzo
Secondaria di Primo Grado	Miriam Galea	Rita Laino
	Uffici: Piano Terra:	Salvatore Castagna
	Primo Piano	Roberto Manna
		Alfredo Ameduri
		Santina Aiello
		Anna Amenta
		Teresa Gallo

Addetto alla evacuazione e al primo soccorso		
	Titolari	Sostituti
Infanzia Farina	Giovannina Gabriele	Vincenza Riga
Infanzia Tufolo	Caterina Corabi	Giovanna Rizza
Infanzia Bernabò Primaria	Pierina Martino Rosa Antonella Scarpelli	Brasacchio Ada Gemma Elia Caterina
Secondaria di Primo Grado	Caterina Scicchitani	Patrizia Nava
	Uffici:	Katia Riolo
	Piano Terra	M. Giovanna Bellezza
	Primo Piano	Domenica Cosentina
		Fiorella Vallone
		Emilia Calfa
		Patrizia Riganello

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Commissioni	Compiti	Docenti
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali - Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici - Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...) 	<p>Animatore digitale: Cosentino Domenica</p> <p>Team: Iannice Maria, Obligato Maria</p> <p>ATA: Castagna Salvatore</p>
COMMISSIONE ELETTORALE	Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	De Miglio Domenica Antolini Marcella
COMITATO DI VALUTAZIONE	<p>Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS 	<p>Presidente DS: Prof ANGELO FALZARANO</p> <p>Docenti: MATIELLO RITA GRAZIA IOVINE GIUSEPPINA COSENTINO DAMIA</p> <p>Membro esterno: CLAUSI SERAFINA</p> <p>Genitori: TONOLLI ANNARITA MUNGARI PASQUALE</p>

<p>NIV, NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p>	<p>Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sottogruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori. Il NIV svolge i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadiuvava il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento. 2. Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. 3. Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. 4. Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. 5. Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. 6. Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. 7. Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione. 	<p>Docenti:</p> <p>D'AGOSTINO M. MATTIELLO R., COSENTINO D., PACENZA F., GALEA M., SCHIPANI G..</p> <p>PER LA COMPILAZIONE DEL RAV, LA DOCENTE GRECO L.</p>
--	--	---

ORGANISMI GESTIONALI

Consiglio d'Istituto		Giunta Esec.
ANGELO FALZARANO	Dirigente Scolastico	Presidente
SALVATORE CORIALE	Direttore SS.GG.AA.	Segr. verb.
FRANCESCA IERIMONTE	Genitore - Presidente	
MARIANGELA D'AGOSTINO	Docente	
RITA GRAZIA MATTIELLO	Docente	
DOMENICA COSENTINO	Docente	
PATRIZIA RIGANELLO	Docente	Componente
GIOVANNA PRECONE	Docente – Segr. Verb.	
ROSA ABATE	Docente	
BISCEGLIE ANNA	Docente	
MARINO ANTONIETTA	Docente	
GIULIA SELLARO	Docente	
CATERINA BLOIS	Genitore	Componente
ANNARITA TONOLLI	Genitore	
PASQUALE MUNGARI	Genitore	
RAFFAELE NICOTERA	Genitore	Componente
SPAGNUOLO LOREDANA		
VINCENZO CAPUTO	Ata	Componente