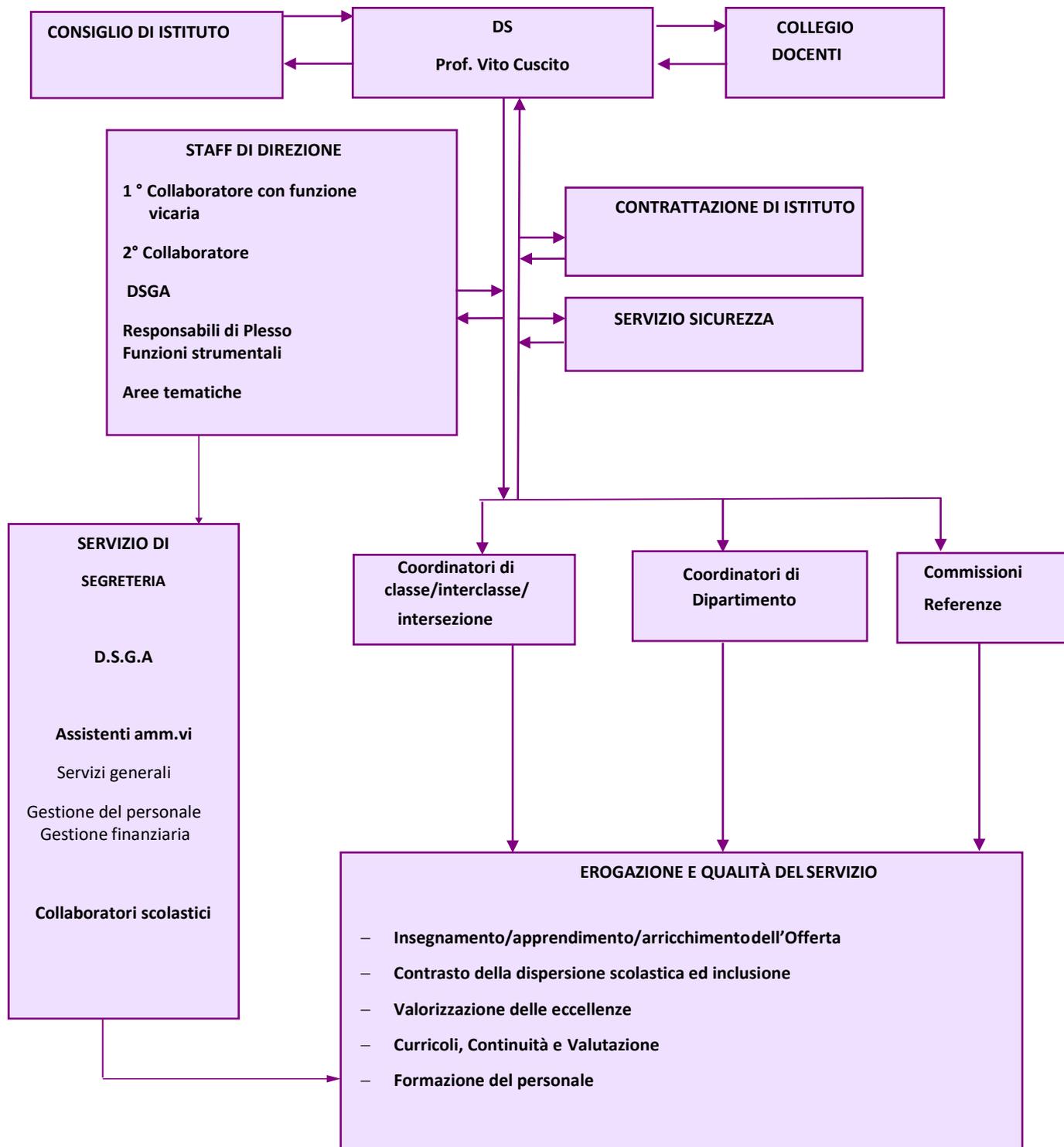




ORGANIGRAMMA 2022/2023





FUNZIONIGRAMMA

Ruolo/Attività/Incaricato	Funzioni
<p>1 COLLABORATORE D.S.</p> <p>Gentile Rocca</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento ai sensi dell'art. 25 , comma 5 del D.L.vo n. 165 del 2001, curando le questioni urgenti ed indifferibili con esclusione di ogni attività contabile (FUNZIONE VICARIA);• stesura dei verbali del Collegio dei Docenti;• programmazione dell'orario di servizio del personale docente di scuola primaria e accertamento del suo rispetto;• individuazione dei docenti di scuola primaria per la sostituzione degli insegnanti assenti;• gestione delle ore di recupero dei docenti di scuola primaria, relative ai permessi brevi, entro i due mesi successivi alla loro fruizione;• iniziative inerenti l'attuazione del PTOF;• rapporti con le famiglie e l'utenza in generale;• rapporti/relazioni tra docenti;• azioni di raccordo con il Dirigente Scolastico, Il Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, le Figure Sensibili, le Commissioni di Lavoro e i Referenti;• vigilanza sull'ordinato flusso all'ingresso e all'uscita degli alunni della scuola Primaria;• controllo della pulizia degli ambienti scolastici;• controllo antifumo;• individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dell'ambiente di lavoro, nonché per l'utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature;• quant'altro non previsto nel presente decreto e comunque compatibile con la funzione e per il buon andamento didattico ed organizzativo dell'Istituto.
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL D.S.</p> <p>Guagnano Simona</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del 1° Collaboratore del D.S. in caso di assenza o impedimento;• sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento dello stesso e del Primo Collaboratore ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo n. 165 del 2001, curando le questioni urgenti ed indifferibili con esclusione di ogni attività contabile (FUNZIONE VICARIA);• collaborare costruttivamente con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività didattiche-educative;• rappresentare il Dirigente Scolastico, in caso di assenza e impedimento, negli incontri con le famiglie;• coordinare il lavoro nel plesso di scuola secondaria di I grado secondo i principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, assicurandosi che le disposizioni e le circolari vengano lette ed osservate;



ISTITUTO COMPRENSIVO “Gianni RODARI”

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagianò (TA)

e-mail: taic85600c@istruzione.it - PEC: taic85600c@pec.istruzione.it

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF90H4 - Sito web: www.icrodaripalagiano.edu.it



Ruolo/Attività/Incaricato	Funzioni
	<ul style="list-style-type: none">• costruire rapporti quotidiani positivi, resolvendo le contingenze;• monitorare la qualità delle esperienze e migliorarne la leggibilità;• garantire tempestive e efficaci azioni di scambio e confronto tra docenti, Enti, associazioni;• promuovere azioni volte al miglioramento continuo del servizio erogato;• programmazione dell'orario di servizio del personale docente del plesso di scuola secondaria di I grado e accertamento del suo rispetto;• individuazione dei docenti di scuola secondaria di I grado per la sostituzione degli insegnanti assenti;• tenuta del registro delle supplenze brevi e dei recuperi del plesso di scuola secondaria di I grado;• iniziative inerenti l'attuazione del PTOF;• vigilanza sull'ordinato flusso all'ingresso e all'uscita degli alunni del plesso di scuola secondaria di I grado;• segnalazione al D.S. di disfunzioni di qualsiasi genere;• individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dell'ambiente di lavoro, nonché per l'utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature;• quant'altro non previsto nel presente decreto e comunque compatibile con la funzione e per il buon andamento didattico ed organizzativo dell'Istituto.
REFERENTI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA Gissona Margherita (plesso "Walt Disney") Sasso Valentina (plesso "Rodari")	<ul style="list-style-type: none">• Controllare, raccogliere e inviare gli orari di lavoro• Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile della' Archivio e Documentazione• Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico• Accertamento del rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOC• Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe
FUNZIONE STRUMENTALE N. 1 "GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA" Martella Concetta	<ul style="list-style-type: none">• Auto diagnosi di istituto e RAV;• Definizione standard di qualità per le diverse sezioni di valutazione;• Monitoraggi mirati per sezioni;• Valutazione e descrizione risultati;• Piano di miglioramento;• Coordinamento dei Progetti di arricchimento dell'offerta formativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO “Gianni RODARI”

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagiano (TA)

e-mail: taic85600c@istruzione.it - PEC: taic85600c@pec.istruzione.it

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF90H4 - Sito web: www.icrodaripalagiano.edu.it



Ruolo/Attività/Incaricato	Funzioni
	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con le altre funzioni strumentali;• Partecipazione a lavori di commissioni varie senza oneri aggiuntivi.
FUNZIONE STRUMENTALE N. 2 “COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA’ DI VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE” Intini Raffaella	<ul style="list-style-type: none">• Promuovere e coordinare le attività di monitoraggio – verifica dell’attuazione del P.T.O.F;• Coordinare le attività di Valutazione e Autovalutazione (SNV) con raccolta e monitoraggio dati andamento didattico;• Coordinare le attività INVALSI;• Promozione, gestione e cura sistema prove INVALSI e OCSE-PISA.• Collaborazione con le altre funzioni strumentali;• Partecipazione a lavori di commissioni varie senza oneri aggiuntivi.
FUNZIONE STRUMENTALE N. 3 “COORDINAMENTO DELL’UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE E GESTIONE DEL SITO WEB” Lentini Dionigi Cristian	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornare il sito WEB della SCUOLA;• Coordinare e controllare le attività di pubblicazione dei vari articoli sul profilo facebook della scuola;• Gestire i rapporti con il personale tecnico incaricato della manutenzione delle attrezzature informatiche e telematiche dell’istituto;• Gestire i rapporti con il personale tecnico, incaricato dal Ministero dell’Istruzione o da altri Enti e istituzioni, di realizzare infrastrutture e/o modifiche e rinnovamenti tecnologici che interessino il nostro istituto.• Collaborare alla predisposizione/utilizzazione delle nuove modalità di gestione informatizzata delle attività scolastiche;• Coordinare i lavori della Commissione di lavoro “PROFILO FACEBOOK”;• Gestire le riunioni del Collegio dei docenti tenute in modalità videoconferenza E, OVE NECESSARIO, fungere da supporto tecnico per le varie figure di sistema incaricate di gestire riunioni in modalità videoconferenza;• Collaborazione con le altre funzioni strumentali.
FUNZIONE STRUMENTALE N. 4 “ORIENTAMENTO SCOLASTICO; VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE” Gissona Teresa	<ul style="list-style-type: none">• Raccogliere e divulgare il materiale necessario per consentire ai consigli di intersezione, di interclasse e di classe di progettare le proposte per i viaggi di istruzione e per le visite guidate;• Coordinare l’organizzazione dei viaggi d’istruzione;• Organizzare e monitorare le attività di Orientamento scolastico scuola dell’infanzia, scuola primaria e per la S.S. 1°;• Curare gli opportuni rapporti con l’ufficio di segreteria per la realizzazione delle iniziative sopradescritte;• Coordinare le iniziative che vedono coinvolte la scuola e le varie agenzie educative del territorio, nazionali ed internazionali.• Collaborazione con le altre funzioni strumentali;



ISTITUTO COMPRENSIVO "Gianni RODARI"

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagianò (TA)

e-mail: taic85600c@istruzione.it - PEC: taic85600c@pec.istruzione.it

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF90H4 - Sito web: www.icrodaripalagiano.edu.it



Ruolo/Attività/Incaricato	Funzioni
	<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione a lavori di commissioni varie senza oneri aggiuntivi.
FUNZIONE STRUMENTALE N. 5 "COORDINAMENTO, GESTIONE CURA DI SITUAZIONI LEGATE AGLI ALUNNI CON B.E.S. E DELLE ECCELLENZE" Catucci Mariagrazia	<ul style="list-style-type: none">• Rilevare i casi BES presenti nella scuola e raccolta documentazione relativa a interventi didattico-educativi posti in essere, anche in funzione di azioni di apprendimento ;• Rilevare, monitorare e valutare il livello di Inclusività della scuola per la predisposizione del• Piano Annuale per l'Inclusività;• Interfacciarsi con la rete dei CTS (Centri territoriali di Supporto) e dei CTI (Centri territoriali per l'Inclusione) e Servizi Sociali e Sanitari territoriali;• Promuovere le eccellenze;• Coordinare le attività del Gruppo di lavoro per l'inclusione;• Collaborazione con le altre funzioni strumentali;• Partecipazione a lavori di commissioni varie senza oneri aggiuntivi.
COMMISSIONE SUPPORTO ALLA F.S. N. 3 Tinelli Chiara Laterrata Barbara Gisonna Margherita	<ul style="list-style-type: none">• Gestori del profilo Facebook scolastico e supporto organizzativo alla F.S. n. 3.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE Ferente Lucia Scapati Silvia Montenegro Maria Carmela Casamassima Giovanni Vito Maria	<ul style="list-style-type: none">• Rilevazione dei BES presenti nell'istituto;• raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;• focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;• rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;• raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della DPR 122/2009;• interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);• Progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.
NIV - DI ISTITUTO Casamassima Catia Lentini Dionigi Cristian Oliva Annunziata Polignano Ida Montenegro Maria Carmela Sasso Valentina	<ul style="list-style-type: none">• Assolvere ai compiti propri dell'Unità di Autovalutazione prevista dal S.N.V.;• elaborare/rivedere il RAV di istituto;• coordinare gli interventi previsti per il corrente a.s. dal Piano di Miglioramento adottato dagli OO.CC.;• predisporre, e somministrare le prove di Istituto e analizzarne i risultati ed illustrarli al Collegio dei Docenti.
COMMISSIONE "SUPPORTO ALLA F.S. N. 3" Gisonna Margherita	<ul style="list-style-type: none">• "Organizzazione attività" scuola secondaria di I grado.



ISTITUTO COMPRENSIVO "Gianni RODARI"

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagianò (TA)

e-mail: taic85600c@istruzione.it - PEC: taic85600c@pec.istruzione.it

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF90H4 - Sito web: www.icrodaripalagiano.edu.it



Ruolo/Attività/Incaricato	Funzioni
Latorrata Barbara Tinelli Chiara	
VICEPRESIDENTE DELEGATA DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE Monaco Arianna	<ul style="list-style-type: none">• Sostituire il Presidente in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento e di redigere il verbale delle riunioni.
VICEPRESIDENTI DELEGATI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE Polignano Ida Milano Cosima Damiana Gissona Teresa Di Taranto Carmela Pappagallo Anna	<ul style="list-style-type: none">• Sostituire il Presidente in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento e di redigere il verbale delle riunioni.
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO ANGIULLI Daniela CASAMASSIMA Catia PUTIGNANO Attilia MONTANARO Antonietta FAVALE Vincenza BENINGASA Rosina SCARCIA Emma LATORRATA Sandra GUAGNANO Simona ROMANO Vanessa ADDABBO Isabella GRECO Daniela	<ul style="list-style-type: none">• Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.• Si occupa della stesura della programmazione coordinata della classe.• Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.• È il punto di riferimento per tutti i problemi specifici del consiglio di classe.• Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà.• Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, dandone tempestiva informazione al Dirigente.• Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente.• Raccoglie le progettazioni e le relazioni finali per consegnarle al docente Vicario.
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA Polignano Ida Oliva Annunziata Mignozzi Micaela Gravina Pompea Milano Cosima Damiana Intini Raffaella Santagada Valeria Perniola Paola Gissona Teresa Gentile Rocca Rizzi Pasqua Martella Concetta Basile Rocca Luigia Santagada Roberta Basile Antonia	<ul style="list-style-type: none">• Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.• Si occupa della stesura della programmazione coordinata della classe.• Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.• È il punto di riferimento per tutti i problemi specifici del consiglio di classe.• Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà.• Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare



ISTITUTO COMPRENSIVO “Gianni RODARI”

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagianò (TA)

e-mail: taic85600c@istruzione.it - PEC: taic85600c@pec.istruzione.it

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF90H4 - Sito web: www.icrodaripalagiano.edu.it



Ruolo/Attività/Incaricato	Funzioni
Latorrata Barbara Verderese Cira	<p>frequenza ed inadeguato rendimento, dandone tempestiva informazione al Dirigente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente.• Raccoglie le progettazioni e le relazioni finali per consegnarle al docente Vicario.
COMMISSIONE GRADUATORIE D.S. Personale amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Commissione incaricata della valutazione delle domande d’inserimento e di aggiornamento delle graduatorie d’Istituto dei docenti e del personale Amministrativo.
COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none">• Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell’ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti• Discussione tra i docenti sui contenuti da sviluppare; scambi di esperienze; condivisione di dubbi, difficoltà, successi, conoscenze, competenze.• Confronto tra insegnanti di diverso ordine di scuola.
AREA TEMATICA ED. AMBIENTALE E ALLA SALUTE Oliva Annunziata	<ul style="list-style-type: none">• Propone e coordina attività di educazione alla salute ed educazione ambientale.
REFERENTE ORTO DIDATTICO Oliva Annunziata	<ul style="list-style-type: none">• Cura e monitoraggio orto didattico scuola primaria
AREA TEMATICA ATTIVITÀ MOTORIA E SPORT Tinelli Chiara (S.S. I grado) Buompane Maria Bertilla (Scuola Primaria) Montenegro Maria Carmela (Scuola Infanzia)	<ul style="list-style-type: none">• Propone e coordina attività relative alle attività motorie ed alla partecipazione ai campionati studenteschi.
AREA TEMATICA ED. LEGALITÀ/BULLISMO E CYBERBULLISMO Gravina Pompea	<ul style="list-style-type: none">• Propone e coordina attività ed iniziative legate alla legalità.
AREA TEMATICA “RESPONSABILE ATTIVITÀ LETTERARIE” Favale Vincenza	<ul style="list-style-type: none">• Curare il coordinamento delle attività relative alle iniziative letterarie di istituto.
“RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO” Casulli Vito	<ul style="list-style-type: none">• Curare il coordinamento delle attività relative al laboratorio scientifico.
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Individuare e valutare i fattori di rischio• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti• Curare l’organizzazione delle prove di evacuazione• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori
RLS Responsabile dei lavoratori Gentile Rocca	<ul style="list-style-type: none">• Partecipare attivamente all’attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori



ISTITUTO COMPRENSIVO “Gianni RODARI”

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagianò (TA)

e-mail: taic85600c@istruzione.it - PEC: taic85600c@pec.istruzione.it

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF90H4 - Sito web: www.icrodaripalagiano.edu.it



Ruolo/Attività/Incaricato	Funzioni
	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
ASPP ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Presiedere le sedute su delega del D.S.• Coordinare i lavori e la programmazione delle attività.• Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.
GRUPPO PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none">• Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare
ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none">• Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati• Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate• Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno
ADDETTI MEZZI ANTICENDIO	<ul style="list-style-type: none">• Valutare l'entità del pericolo• Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza• Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori• Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi
ADDETTI CONTROLLO DEL FUMO	<ul style="list-style-type: none">• Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.• Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione
RSU (rappresentanti sindacali)	<ul style="list-style-type: none">• Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione
Comitato Valutazione <ul style="list-style-type: none">• D.S.• Addabbo Isabella (docente)• Gentile Rocca (docente)• Lentini Dionigi Cristian (docente)• Pugliese Vincenzo (genitore)• Vernile Piero (genitore)	<ul style="list-style-type: none">• Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico.
Organo di Garanzia istituto <ul style="list-style-type: none">• D.S., Vito Cuscito, Presidente	Decide:



ISTITUTO COMPRENSIVO “Gianni RODARI”

Viale Bachelet n. 2 - tel. 099/8841796 - 74019 Palagianò (TA)

e-mail: taic85600c@istruzione.it - PEC: taic85600c@pec.istruzione.it

C.F. 90214330731 - Cod.univoco fatt. UF90H4 - Sito web: www.icrodaripalagianò.edu.it



Ruolo/Attività/Incaricato	Funzioni
<ul style="list-style-type: none">• Gravina Pompea e Vernile Piero (componenti Genitori)• Scarcia Emma (componente Docente)	<ul style="list-style-type: none">• in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;• su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.



ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO 19 componenti

➤ DIRIGENTE SCOLASTICO

➤ COMPONENTE DOCENTI

1. CARMIGNANO Anna
2. CASAMASSIMA Catia
3. GENTILE Rocca
4. MARTELLA Concetta
5. MONTENEGRO Maria Carmela
6. OLIVA Annunziata
7. SASSO Valentina
8. SCARCIA Emma

➤ COMPONENTE GENITORI

1. CAPRIOLI Cosimo
2. CAPUTO Pasqualina
3. GRAVINA Pompea
4. MICCOLI Rocca
5. PICHIERRI Gianluca
6. PUGLIESE Vincenzo
7. SIBEN Giuseppina
8. VERNILE Piero

➤ COMPONENTE PERSONALE ATA

1. FAVALE Maria
2. SCIALPI Angela

Presidente: Miccoli Rocca

Vicepresidente: Siben Giuseppina

GIUNTA ESECUTIVA

- D.S., Vito CUSCITO
- D.S.G.A., Giuseppe D'ORONZO
- GENTILE Rocca, COMPONENTE DOCENTE
- SIBEN Giuseppina, CAPUTO Pasqualina COMPONENTE GENITORI
- SCIALPI Angela, COMPONENTE ATA