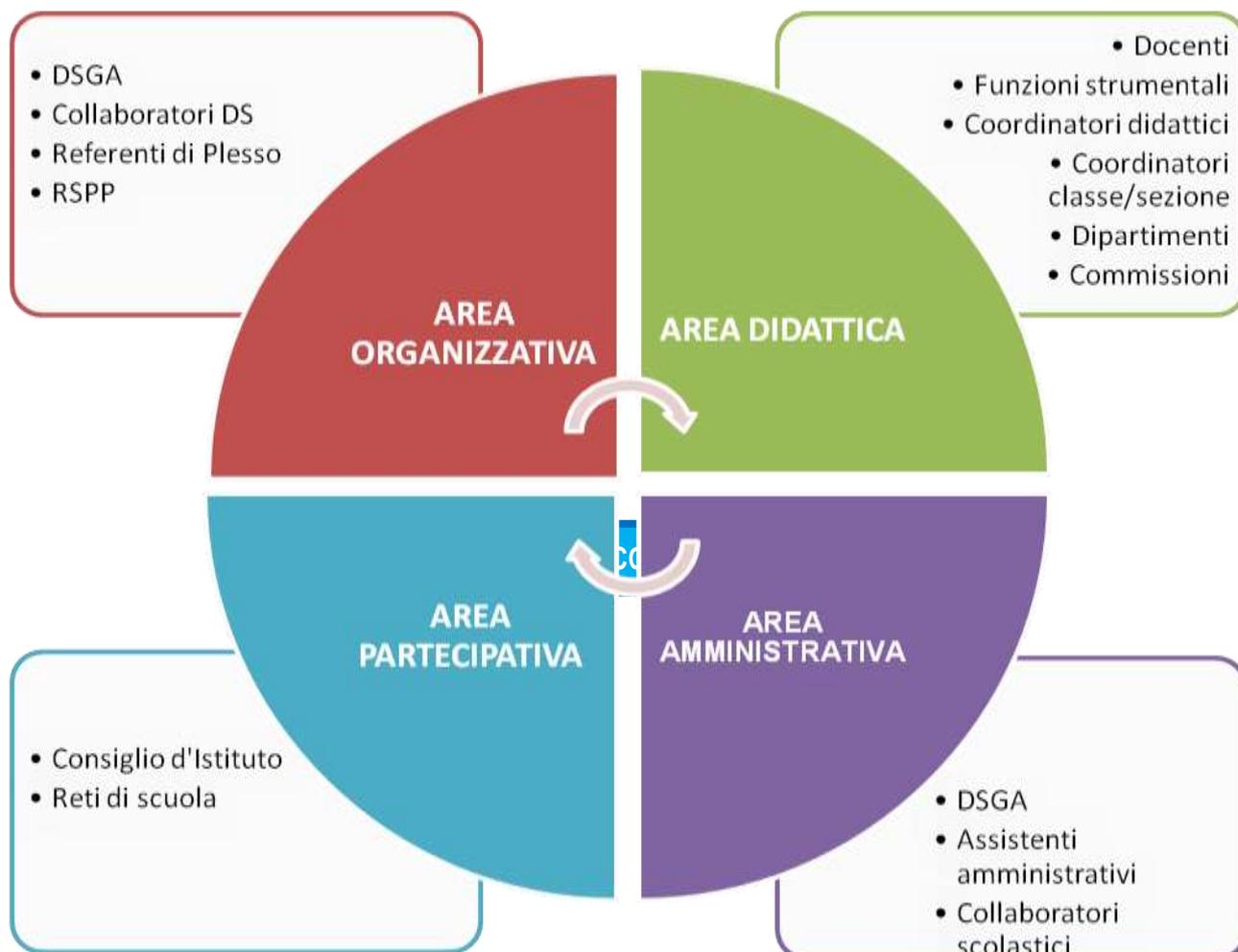




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA INFANZIA , PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Quasimodo -c.a.p.: 87023 DIAMANTE (CS) Tel./Fax 0985 876878
Cod. Scuola:CSIC836001 - C.F.: 92011850788 - Cod. I.P.A.:UFJDL7
csic836001@istruzione.it – p. e. certificata: csic836001@pec.istruzione.it Sito web: www.icdiamante.edu.it.

FUNZIONIGRAMMA 2022-2023



AREA ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA PATRIZIA BARBARELLO	
DSGA CATERINA SCAVELLO	COLLABORATORI DS <ul style="list-style-type: none"> • PROF.SSA CINZIA CAMPITELLI • INS. LUCIA NERVINO

1° Collaboratore del Dirigente: Cinzia Campitelli

- Collaborare con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio Docenti e verifica delle presenze;
- Svolgere funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti,
- Collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- Collaborare alla formazione delle classi;
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari;
- Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.
- Coordinare le sostituzioni in assenza dei responsabili
- Rendere operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali.

2° Collaboratore del Dirigente. Lucia Nervino

- Collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- Collaborare alla formazione delle classi;
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari;
- Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Coordinare le sostituzioni in assenza dei responsabili;
- Coordinare le attività dei dipartimenti e delle commissioni;
- Coordinare l'attività didattica dell'Istituto relativamente al Curricolo verticale e alle programmazioni annuali;
- Rendere operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali.

MAIL di riferimento	
Dirigente Scolastico	patrizia.barbarello@istruzione.it
DSGA	direttore.scavello@gmail.com
Cinzia Campitelli	cinzia.campitelli@icdiamante.edu.it
Lucia Nervino	lucia.nervino@icdiamante.edu.it

RESPONSABILI DI PLESSO PREPOSTI	
Nominativo	Plesso
VOMMARO D.	Scuola dell'infanzia Diamante
MAGURNO G.	Scuola dell'infanzia Cirella
CRUSCO A.	Scuola dell'infanzia Maierà
PERRONE A.	Scuola dell'infanzia Buonvicino
NERVINO LUCIA	Scuola Primaria Diamante
TRAMONTANO M.	Scuola Primaria Maierà
INTROINI M.	Scuola Primaria Buonvicino
CAMPITELLI C.	Scuola Secondaria 1° grado Diamante
PERRONE P.	Corso strumento musicale Diamante
ROSSANO A.	Scuola Secondaria 1° grado Maierà
AMOROSO E.	Scuola Secondaria 1° grado Buonvicino

Compiti responsabili di plesso:

Il fiduciario di plesso si attiene a principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni ed al tranquillo e proficuo andamento delle attività didattiche. Dato il rapporto fiduciario, riceve delega dal Dirigente Scolastico e la esercita nei campi di intervento e nelle modalità sotto riportate:

- Il Coordinatore Fiduciario rappresenta nel plesso il Dirigente Scolastico.
- Fa parte dello staff di Istituto.
- Coordina le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici.
- Coordina il servizio in caso di sciopero.
- Accoglie i nuovi docenti e i supplenti, li presenta alle classi e li informa sull'organizzazione generale dell'Istituto.
- In collaborazione con il personale di Segreteria gestisce il piano delle sostituzioni di Docenti per assenze brevi.
- Cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni (Assenze brevi).
- Cura la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso.
- Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti ed utenza.
- E' responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori del plesso scolastico (art.27 del D.l. n.44 del 01/02/2001).
- Controlla che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi.
- Cura i rapporti con i coordinatori fiduciari degli altri plessi, in primis con quelli dello stesso ordine di scuola poi con gli altri.
- Opera oltre l'orario di servizio, eccezionalmente durante le attività didattiche che restano prioritarie.
- Coordina le uscite didattiche e i viaggi di istruzione nel proprio plesso.

RSPP: Ing. IANNUZZI Nicola

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (o RSPP) è una figura disciplinata nell'ordinamento giuridico italiano dal D.lgs. 81/2008.

I compiti e il ruolo di RSPP sono riferibili principalmente alle operazioni di garanzia per la creazione e il mantenimento di un luogo di lavoro sano, utilizzando gli strumenti della vigilanza, della tutela professionale e della realizzazione di programmi informativi.

La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola sono istaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi). L'articolo 33 del D.lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

A tal proposito all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. Mentre all'esterno della scuola si interfaccia essenzialmente con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi. Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno. Alla riunione devono partecipare: datore di lavoro, RSPP, medico competente ove presente, RLS. Gli argomenti che devono essere trattati sono: il Documento di Valutazione Rischi (DVR); l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali; criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e i programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti. Nel corso della riunione si possono individuare sia i codici di comportamento necessari per ridurre al minimo i rischi, sia gli obiettivi di miglioramento della sicurezza nell'ambiente di lavoro. Nel caso in cui vengano introdotte nuove tecnologie o cambi notevolmente l'esposizione al rischio il RLS può chiedere che venga convocata un'apposita riunione.

RLS Saverio Mandato
RSU Prof. Pietro Perrone, CS Giulio Grosso La Valle.

AREA DIDATTICA**FUNZIONI STRUMENTALI**

AREA1 -	AREA 2-	AREA 3-	AREA 4 –
Progettazione e valutazione d'Istituto. Area che comprende la gestione del PTOF, la progettazione specifica per classi o gruppi di alunni, la valutazione degli alunni e la valutazione d'Istituto (RAV).	Sostegno al lavoro dei docenti. Area che comprende il supporto nella compilazione del registro elettronico, gestione del piano di formazione e aggiornamento, supporto ai tutor nella formazione dei neoassunti, accoglienza dei nuovi docenti, organizzazione sito web in collaborazione con DS e fornitore servizio.	Orientamento e continuità. Area che comprende i viaggi di istruzione e tutti gli interventi e le attività volte a garantire che il percorso scolastico sia fluido e che gli alunni possano riconoscere i propri orientamenti, le proprie inclinazioni e le specifiche capacità. Progettazione di percorsi e attività che realizzino una efficace continuità fra i gradi scolastici.	Supporto agli alunni e inclusione. Area che comprende l'inclusione in senso generale di tutti i lavoratori e gli alunni all'interno della comunità e l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali.
Biancamano Sonia	Tolomeo Maria Ponte Rita	Dito Maria Lina Maulicino Concetta	Marra Barbara

MAIL di riferimento

Biancamano Sonia	soniabiancamano@icdiamante.edu.it
Tolomeo Maria Ponte Rita	mariatolomeo@icdiamante.edu.it ritaponte@icdiamante.edu.it
Dito Maria Lina Maulicino Concetta	marialinadito@icdiamante.edu.it concettamaulicino@icdiamante.edu.it
Marra Barbara	barbaramarra@icdiamante.edu.it

SUPPORTO ALUNNI**Prevenzione, Integrazione Disagio**

GLHI . GLI	Il Gruppo di lavoro è composto da: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico; • Funzione Strumentale Area 4: Supporto agli alunni e inclusione, • Docenti di sostegno che operano in Istituto; • Docenti curricolari designati; • Rappresentante personale ATA; • Genitori degli alunni interessati; • Delegato rappresentante dell'Istituzione comunale.
GLO	Il gruppo di lavoro, a cui ora il Decreto 66/17 attribuisce la denominazione di GLO, è composto: <ul style="list-style-type: none"> – dal Consiglio di Classe - “con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale” (art.15); – con la partecipazione “delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione

	<p>scolastica che interagiscono con la classe”;</p> <p>– “con il necessario supporto dell’unità di valutazione multidisciplinare” dell’ASL;</p> <p>- Le funzioni di Presidente spettano al Dirigente scolastico, che esercita potere di delegare funzione.</p> <p>Il GLO svolge le seguenti funzioni:</p> <p>– definizione del PEI;</p> <p>– verifica del processo d’inclusione;</p> <p>– proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell’AEC, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.</p>
--	---

Commissione Orario

PRIMARIA	SECONDARIA
DE MARIA – DE PALMI - PONTE - INTROINI- NERVINO L..	Campitelli C, Russo G..

RAV, PDM, PTOF E RENDICONTAZIONE SOCIALE

LA COMMISSIONE SARÀ COSTITUITA, DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, DAI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE, DALLE FFSS .

Nucleo Interno Di Valutazione (Niv)

DIRIGENTE SCOLASTICO, PROF.SSA Cinzia Campitelli, INS. Lucia Nervino, FS AREA 1
<p>A partire dall’inizio dell’anno scolastico 2015/16 tutte le scuole (statali e paritarie) sono tenute a pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV. Gli attori:</p> <p>Il dirigente scolastico responsabile della gestione del processo di miglioramento</p> <p>Il nucleo interno di valutazione (già denominato “unità di autovalutazione”), costituito per la fase di autovalutazione e per la compilazione del RAV, eventualmente integrato e/o modificato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il coinvolgimento della comunità scolastica nel processo di miglioramento:
<p>Il DS e il nucleo di valutazione dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell’intero processo di miglioramento • valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM. • incoraggiare la riflessione dell’intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione • promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale

Animatore digitale e referente Cyberbullismo

La figura dell’animatore digitale è nuova per la scuola italiana, ed è stata inserita dal PNSD per venire incontro all’esigenza di rinnovamento dell’istruzione. L’animatore è un docente di ruolo con particolare predilezione per il mondo dell’innovazione che avrà il compito di seguire, per il prossimo triennio, il processo di digitalizzazione della scuola.

In particolare, le sue competenze verteranno su:

1. Formazione interna: stimolare la formazione del personale scolastico, organizzando laboratori e coinvolgendo tutti nelle attività di formazione.

2. Coinvolgimento della comunità scolastica: coinvolgere gli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività previste dal PNSD, anche attraverso momenti condivisi dalle famiglie.

3. Creazione di soluzioni innovative: cioè individuare soluzioni per innovare la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola (come, per esempio, l'uso di particolari strumenti in dotazione all'istituto), oppure informare su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole, costituire *un laboratorio di coding per gli studenti*.

Animatore Digitale	ENRICA DE PALMI
Referente Cyberbullismo	VINCENZO SOLLAZZO

Coordinatori Classe/Sezione

Il coordinatore di classe/sezione:

- Presiede, su delega del Dirigente scolastico (art. DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale;
- Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti;
- Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'Istituto;
- Presenta agli studenti la programmazione di classe, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.T.O.F;
- Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare. E' punto di riferimento per il dirigente scolastico ed i colleghi, specie i supplenti, coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;
- Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di interventi adeguati;
- È punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;
- Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
- Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);
- Verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;
- Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il Dirigente Scolastico;
- Partecipa agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche.
- I coordinatori delle classi terze di scuola secondaria 1° grado e quinte 2° grado, coordinano tutte le attività del consiglio relative all'esame di Stato del primo ciclo;
- Predisporre la modulistica occorrente per le riunioni del consiglio di classe, seguendo le istruzioni della relativa procedura.

COORDINATORI DI INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA

SEZIONE	DIAMANTE	MAIERÀ	CIRELLA	BUONVICINO
1^	VOMMARO	CRUSCO	MAGURNO	PERRONE A.

Classe	DIAMANTE	MAIERÀ	BUONVICINO - VIZIOSO
1^	BIANCAMAN S. CAGLIANONE L.	DI GIOIA R.	CARROZZINO P.A.
2^	NERVINO S.- TOLOMEO		BENVENUTO G.
3^	BIANCAMANO R. IERVOLINO A.	TRAMONTANO M.	D'AMICO G.
4^	DE PALMI UNDICINO CORBELLI R.		INTROINI M.A.
5^	NERVINO L. GROSSO M.		BELLUSCI F.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA				
Classe	Diamante - Corso A	Diamante - Corso B	Maierà	Buonvicino
1 [^]	INTRIERI	TRIFILIO	MAULICINO	ZICCA E;
2 [^]	COSENTINO	BENNATI	ROSSANO	GAZZANEO
3 [^]	GUAGLIANONE	DITO	MARTIRANO	AMOROSO
DIPARTIMENTI				
DIPARTIMENTO			COORDINATORE	
SCIENTIFICO MATEMATICO TECNOLOGICO			ROSSANO ANNA MARIA	
ARTISTICO ESPRESSIVO			PERRONE PIETRO	
LINGUISTICO LETTERARIO			MAULICINO CONCETTA	
INCLUSIONE E SOSTEGNO			MARRA BARBARA	
Ambienti d'apprendimento				
RESPONSABILI				
LABORATORI		<ol style="list-style-type: none"> 1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio; 2. Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio; 3. Coordina le attività di laboratorio; 4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; 6. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio; 7. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti). 		
MUSICALE	PIETRO MARIO PERRONE			
PALESTRA		<ol style="list-style-type: none"> 1. È sub-consegnatario dei beni presenti; 1. Redige il regolamento per l'utilizzo; 2. Coordina le attività dei giochi sportivi; 3. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 4. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; 5. Sovrintende la corretta tenuta dei beni. 		
SCUOLA SECONDARIA	VINCENZO SOLLAZZO			
SCIENTIFICO		<ol style="list-style-type: none"> 1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio; 2. Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio; 3. Coordina le attività di laboratorio; 4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; 6. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio; 7. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti). 		
SCUOLA SECONDARIA	CINZIA BENNATI			
INFORMATICO		<ol style="list-style-type: none"> 1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio; 2. Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio; 3. Coordina le attività di laboratorio; 4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; 6. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio; 		
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	ENRICA DE PALMI			

		7. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).
NEO IMMESSI IN RUOLO 2021-22	ORDINE DI SCUOLA	TUTOR
MAZZA MARIA GABRIELLA	INFANZIA	CRUSCO ANGELA
BIONDI FILOMENA	INFANZIA	VOMMARO DONATELLA
LORETTA GUAGLIANONE	SEC. DI I G.	GAZZANEO ROSANNA
GABRIELE LUCARELLI	SEC. DI I G.	PERRONE PIETRO

AREA AMMINISTRATIVA
DSGA Caterina Scavello

Ufficio Protocollo e
personale
Saverio Mandato

Ufficio personale
Porco Gallina
Vincenza

Contabilità
Caterina Scavello

Ufficio alunni
Infanzia/primaria/sec.
Bernadette Panno

AREA PARTECIPATIVA
Collaboratori scolastici

DIAMANTE VIA QUASIMODO PRIMARIA E SECONDARIA	PIANO TERRA 1^ PIANO 2^ PIANO	OLIVA FRANCESCO-SOLLAZZO G. MACALUSO ANNAMARIA-MARRA M.A. GRECO MIRIAM- CIARAMELLA ROSA
DIAMANTE SCUOLA DELL'INFANZIA	LACCO CARMELA-SONIA GRANATA	
CIRELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	PIANO TERRA	BIANCAMANO LORELLA
BUONVICINO VIZIOSO SCUOLA PRIMARIA	PIANO TERRA 1^ PIANO	VIGLIAROLO SALVATORE GROSSO MARCO
BUONVICINO PALAZZA SCUOLA DELL'INFANZIA	MILIERI PAOLO	
BUONVICINO VIA MANZONI SCUOLA SECONDARIA	GUAGLIANONE DOMENICO	
MAIERÀ VRASI SCUOLA SECONDARIA	FORESTIERO ANGELO	
MAIERÀ SCUOLA DELL'INFANZIA MAIERÀ SCUOLA PRIMARIA	CARROZZINO VITTORIA GROSSO LA VALLE GIULIO	

CONSIGLIO D'ISTITUTO

“Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Membri del Consiglio di Istituto

Componente d'ufficio - Dirigente Scolastico Prof.ssa Patrizia Barbarello

Componente Genitori	Componente personale Docenti	Componente personale ATA
BIONDI GIUDITTA	AMOROSO EMILIA	FORESTIERO ANGELO
GRANATA DIEGO	BELLUSCI FRANCA	
MARSIGLIA IVAN	MAGURNO GIOVANNA	
PERRONE FRANCO	NERVINO SILVANA	
TORRANO PASQUALE	PERRONE ADELE	
VIVIANA MICELI	SBANO CRISTINA	
ORGANO DI GARANZIA		
DS BARBARELLO - DIRIGENTE 1. BIONDI GIUDITTA - GENITORE 2. GRANATA DIEGO - GENITORE 3. SOLLAZZO VINCENZO - DOCENTE 4. PERRONE PIETRO - DOCENTE 5. CASELLA MARIANNA - DOCENTE SUPLENTE		
COMITATO DI VALUTAZIONE		
DS: PATRIZIA BARBARELLO DOCENTI: – ROSSANO ANNA MARIA E NERVINO LUCIA. GENITORI: MEMBRO ESTERNO: DS LAURA TANCREDI		