



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



SCUOLA POLO  
REGIONALE DEBATE

We prepare for  
**Cambridge**  
English Qualifications

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "PIETRO SETTE"

ISTITUTO FORMATIVO ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE PUGLIA

Istituto Professionale

Istituto Tecnico Economico

Liceo Scientifico

## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO**

**a. s. 2023/2024**

**Allegato 1 al PTOF 2022/25**

**Delibera Collegio dei docenti  
n. 29 del 28/11/2023**

## PREMESSA

Il nostro Istituto, l'IISS P. Sette, si colloca nel territorio santermano come importante realtà formativa in quanto raccorda, sotto un'unica dirigenza, Istituto Professionale, Istituto Tecnico Economico, Liceo Scientifico e Istituto serale (AFM e MAT). La scuola vede quindi interagire soggetti diversi al fine di conseguire un obiettivo comune: realizzare un progetto formativo che coinvolga docenti, alunni, genitori e personale scolastico. Essendo dunque una realtà complessa, è necessario che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare efficacia e successo delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'**Organigramma** rappresenta l'organizzazione complessa del nostro Istituto e consente di mettere a punto una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti, nonché delle specifiche funzioni.

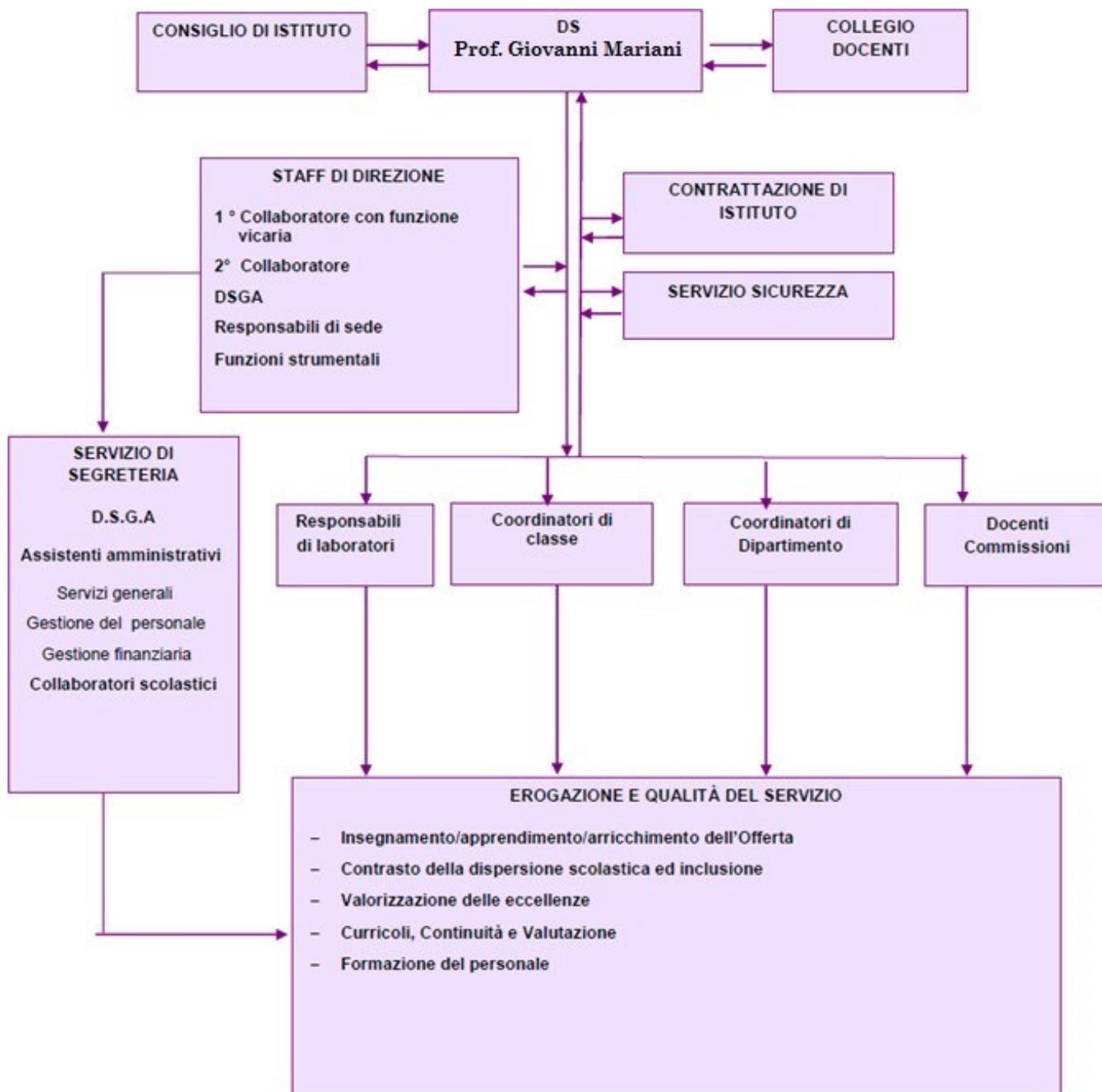
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di sede e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano ad offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel pieno riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il **Funzionigramma** illustra invece schematicamente l'organizzazione che si è data l'Istituto delle interazioni che definiscono il processo di governo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

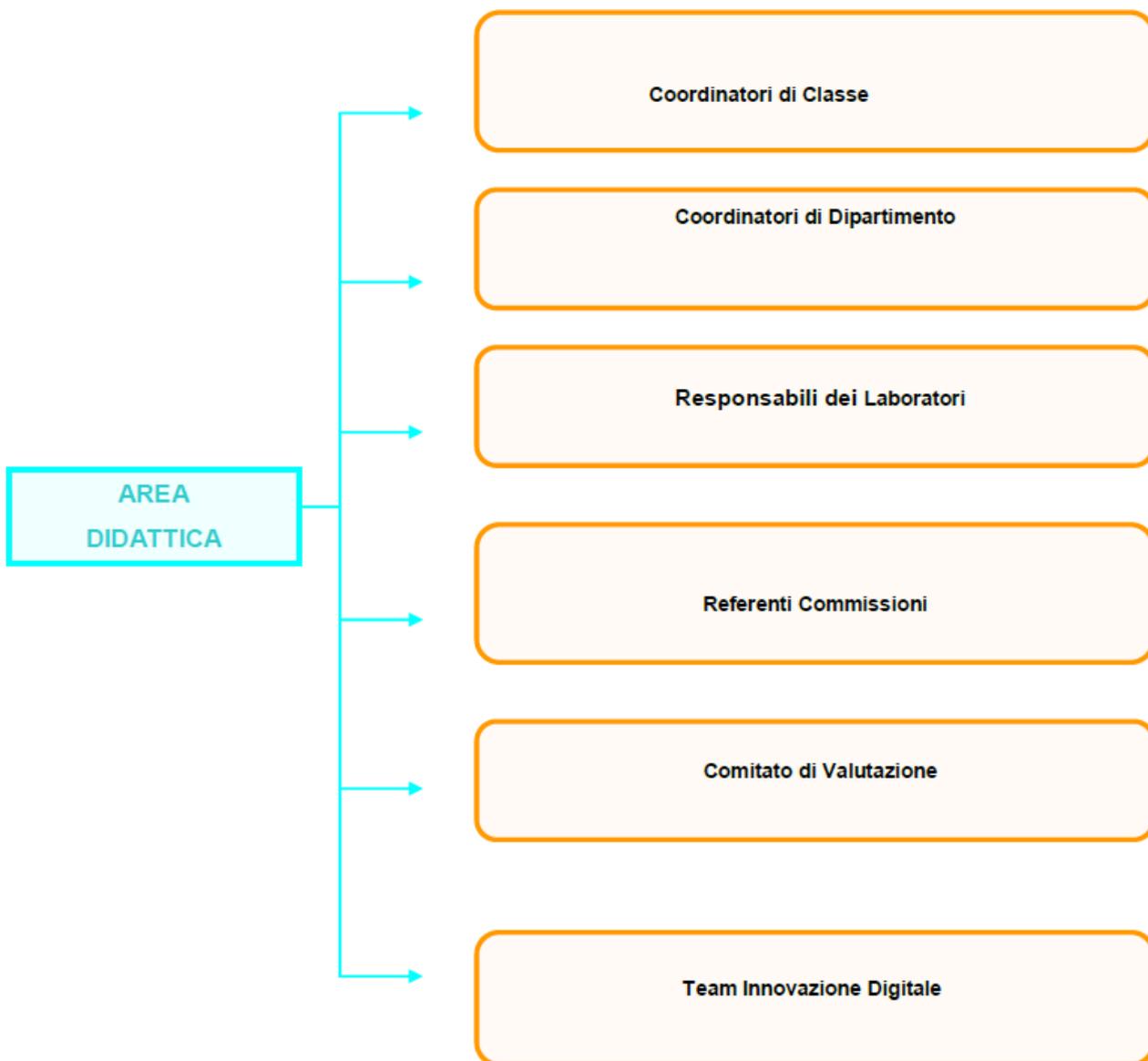
È stabilito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

# ORGANIGRAMMA2023/2024



<b>STAFF DI PRESIDENZA</b>	
Collaboratore vicario e Responsabile plesso IPSIA	Prof.ssa Mariapina Putignano
Collaboratore e responsabile Di plesso ITE-Liceo	Prof. Massimo Leone
Responsabile ITE esito web	Prof.ssa Rosalia Schiavarelli
Responsabile Corsi serali	Prof. Michele Pignatelli
Animatore digitale	Prof. Vittorio Lozitiello
Ufficio Tecnico	Prof. Cosimo De Pace



## FUNZIONIGRAMMA 2023/2024

### STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS. RESPONSABILI DI SEDE FUNZIONI STRUMENTALI

COLLABORATORI del D.S.	COMPITI	DOCENTI
<p><b>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento</li> <li>• Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede,</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali</li> <li>• Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</li> <li>• Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy</li> <li>• Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio</li> <li>• Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto</li> <li>• Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne</li> <li>• Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici</li> <li>• Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali</li> </ul> <p>Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;</li> <li>• Organizzazione interna.</li> </ul> <p>In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>• Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>• Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>• Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>• Documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>• Libretti delle giustificazioni;</li> <li>• Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>• Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> <li>• Predisporre l'organico di fatto e di diritto di tutto il personale.</li> </ul>	<p><b>Prof.ssa Mariapina Putignano</b></p>

**Le sanzioni disciplinari** previste dall'art.89 e segg. Del Regolamento devono essere prioritariamente comunicate all'alunno destinatario e alla famiglia, e immediatamente dopo ai collaboratori del dirigente che ne faranno menzione sul registro di classe utilizzando apposita password.

COLLABORATORI del D.S.	COMPITI	DOCENTI
<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento</li> <li>• Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito</li> <li>• Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti</li> <li>• Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore</li> <li>• Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni.</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie.</li> <li>• Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</li> </ul>	<b>Prof. Massimo Nunzio Leone</b>
<p><b>Le sanzioni disciplinari</b> previste dall'art.89 e segg. del Regolamento devono essere prioritariamente comunicate all'alunno destinatario e alla famiglia, e immediatamente dopo ai collaboratori del dirigente che ne faranno menzione sul registro di classe utilizzando apposita password.</p>		

RESPONSABILE DI SEDE	COMPITI	DOCENTI
<b>IPSIA</b> <b>ISTITUTO TECNICO</b> <b>LICEO SCIENTIFICO</b> <b>SERALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Partecipa</b> alle riunioni in dette dal D.S. per condividere e coordinare scelte educative e didattiche programmate nel PTOF;</li> <li>- Effettua la verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti su apposito registro seguendo criteri di efficienza e di equità della propria sede;</li> <li>- cura la gestione ordinaria della scuola e la gestione dell'orario scolastico alunni (ingresso, uscita, ritardi) della propria sede.;</li> <li>- dispone gli interventi di carattere logistico e organizzativo (scrutini quadrimestrali e finali) per il corretto funzionamento della scuola della propria sede.;</li> <li>- autorizza le assemblee di classe;</li> <li>- opera su delega del D.S. in tutti i casi in cui ciò si renda necessario;</li> <li>- cura le relazioni con le famiglie.</li> </ul>	<b>Proff.</b> <b>Mariapina Putignano</b> <b>Barbara Rosalia Schiavarelli</b> <b>Massimo Nunzio Leone</b> <b>Michele Pignatelli</b>

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
<p align="center"><b>Cittadinanza responsabile e partecipazione democratica degli alunni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Effettua</b> la ricognizione delle risorse presenti nel territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni.</li> <li>- Elabora e promuove in accordo con lo staff e la presidenza strategie di intervento didattico e di pratiche d'aiuto per gli alunni con gravi problemi di apprendimento o a rischio di dispersione.</li> <li>- Supporta, supervisiona la rappresentanza studentesca negli Organi Collegiali d'Istituto e nella Consulta Provinciale.</li> <li>- Supporta gli studenti nell'organizzazione delle assemblee di classe e d'Istituto.</li> <li>- Dialoga con gli studenti sugli aspetti più urgenti dell'applicazione del regolamento d'istituto, contribuendo a costruire un clima scolastico sereno.</li> <li>- Coordina gli interventi di educazione alla salute, all'ambiente e alla cittadinanza.</li> <li>- Coordina eventuali attività autogestite degli studenti (D.P.R.del10/10/96n.567, modificato dal D.P.R. del9/04/99 n.156).</li> <li>- Predispone le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni relative al proprio ambito di intervento; anche attraverso apposite iniziative formative, degli obiettivi di cittadinanza, in particolare la capacità di ragionare sui grandi e piccoli problemi sociali, di pensare criticamente, di relazionarsi simpateticamente all'altro e al diverso.</li> <li>- Favorisce la partecipazione degli studenti alla vita d'Istituto, ne sostiene e promuove un autentico e corretto protagonismo, favorisce l'apertura e presenza dei ragazzi ad eventi, iniziative, strutture di partecipazione democratica e sociale.</li> <li>- Promuove in accordo con lo staff, la presidenza e in sinergia con la FS2 "Accoglienza-Orientamento-Continuità", forme di associazione studentesca all'interno dell'istituto.</li> </ul>	<p align="center"><b>Di Turi Rocco Natuzzi Erasmo</b></p>

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;"><b>Accoglienza/Orientamento/ Continuità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organizza</b> e coordina le attività di orientamento presso le scuole secondarie di I grado e il gruppo di docenti disponibili ad effettuare tali attività.</li> <li>- Provvede all'elaborazione del materiale informativo e pubblicitario (locandine, comunicati stampe, inviti, dépliant, ecc.) per la presentazione dell'istituto e della sua offerta formativa.</li> <li>- Coordinamento del gruppo di docenti disponibili ad effettuare attività di orientamento presso le classi terze delle scuole secondarie di primo grado presenti sul territorio.</li> <li>- Organizza e gestisce gli Open Day e le iniziative correlate.</li> <li>- Elabora e organizza con altre FS e docenti percorsi di orientamento per gli studenti delle scuole medie.</li> <li>- Elabora e organizza con altre FS e docenti attività e progetti di continuità con le scuole medie inferiori.</li> <li>- Predispone le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni relative al proprio ambito di intervento.</li> <li>- Organizza delle attività di orientamento in uscita. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione di una mappa di università e di aziende da contattare;</li> <li>- Attivazione di uno sportello per l'orientamento in uscita;</li> <li>- Organizzazione di incontri e/o e visite guidate di università, caserme e aziende presenti sul territorio;</li> </ul> </li> <li>- Coordinamento di percorsi di orientamento, di Alternanza Scuola Lavoro e stage.</li> <li>- Rappresentanza della scuola presso le scuole medie e le Università.</li> <li>- Costruzione di conoscenze sul sistema sociale, economico e culturale di riferimento.</li> <li>- Raccoglie informazioni e dati per un'approfondita conoscenza del sistema sociale, economico e culturale per una più efficace azione di orientamento.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Vincenza Ferro Sabrina Lella</b></p>

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
<p><b>Processi innovativi e sostegno alla professionalità docente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>È responsabile</b>, coordina e gestisce i progetti internazionali di mobilità degli studenti: PONC1, C5, Comenius, Intercultura.</li> <li>- Promuove, sensibilizza e diffonde nell'istituto il dialogo e lo scambio interculturale come luogo di crescita degli alunni rispetto al senso di cittadinanza e al dialogo con le diversità.</li> <li>- Promuove e organizza attività di potenziamento delle competenze didattiche in ambito linguistico e plurilingue.</li> <li>- Promuove e sensibilizza la didattica per competenze, l'uso di metodologie innovative (anche con l'utilizzo di strumenti digitali) e la didattica inclusiva.</li> <li>- Si occupa della progettazione didattico-metodologica, dell'organizzazione ed attuazione di attività e percorsi mirati, anche attraverso l'ideazione/ adattamento di ambienti di apprendimento innovativi.</li> <li>- E' esperto nell'analisi dei bisogni formativi, nella progettazione di percorsi di formazione, nell'affiancamento ai colleghi nelle funzioni di tutoring, counseling, supervisione dello sviluppo professionale.</li> <li>- Si occupa in collaborazione con la F.S. al PTOF, della progettazione d'Istituto e della valutazione di sistema, collabora attivamente alla progettazione del miglioramento dei processi e degli ambienti di apprendimento innovativi, alla formazione necessaria per perseguirli, all'accompagnamento.</li> <li>- Promuove la formazione dei docenti e coordina le attività di formazione proposte dall'Ambito 5.</li> </ul>	<p><b>Rosa Carnevale</b></p>

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
<p align="center"><b>Piano dell'Offerta Formativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Revisione</b> annuale del Piano dell'Offerta Formativa, informato cartaceo e multimediale.</li> <li>- Produzione, pubblicazione e divulgazione della sintesi del PTOF.</li> <li>- Organizzazione, supporto e supervisione del funzionamento e del lavoro degli Assi/Dipartimenti Disciplinari.</li> <li>- Revisione e cura l'aggiornamento e adeguamento del materiale didattico e degli strumenti di valutazione (modelli di programmazione, griglie di valutazione, modulistica progetti).</li> <li>- Supervisione, supporto, verifica dell'applicazione e dei risultati dei processi di innovazione didattica stabiliti, curando i contatti con la segreteria e la presidenza.</li> <li>- Ricerca, alimenta la riflessione dei colleghi sulla didattica e promuove la conoscenza e la condivisione di pratiche d'innovazione rispondenti ai bisogni formativi e alle specificità dei diversi indirizzi.</li> <li>- Provvede al monitoraggio e all'autoanalisi dell'Istituto in collaborazione con altra Funzione strumentale.</li> <li>- Supervisiona e supporta lo svolgimento delle attività del POF: progetti didattici, progetti in orario extrascolastico e Commissioni, in sinergia con la FS "Attività progettuali eventi e di formazione docenti".</li> </ul>	<p align="center"><b>Rosa Pontrandolfo Patrizia Perniola</b></p>

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
<p align="center"><b>Coordinamento prove INVALSI e monitoraggio di sistema</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV</li> <li>- Coordinare l'organizzazione delle prove e lo smistamento alle classi Interessate dei fascicoli con le prove.</li> <li>- Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta amministrazione delle prove.</li> <li>- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento.</li> <li>- Promuovere il monitoraggio delle attività dell'Istituto tra gli utenti (docenti, alunni, genitori) e provvedere all'analisi dei relativi dati finalizzata al miglioramento continuo dei processi educative e didattici.</li> <li>- Collaborare per la definizione del Bilancio sociale come forma di autovalutazione dei processi formativi ed organizzativi dell'Istituto.</li> </ul>	<p align="center"><b>Caterina Mautone</b></p>

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;"><b>Attività progettuali interne ed eventi. Promozione culturale curricolare ed extracurricolare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Promuove</b> la progettazione curricolare ed extracurricolare sulla base dell'analisi dei bisogni formativi dell'Istituto e delle peculiarità dei diversi indirizzi e ne cura il coordinamento con la FS“POF e processi di innovazione”.</li> <li>- Ricerca, alimenta la riflessione dei colleghi sulla didattica e promuove la conoscenza e la condivisione di pratiche d'innovazione rispondenti ai bisogni formativi e alle specificità dei diversi indirizzi.</li> <li>- Propone iniziative di aggiornamento degli insegnanti coerentemente con la riflessione in atto, con le esigenze dell'innovazione e la specificità dei diversi indirizzi, in accordo con la presidenza.</li> <li>- Coordina, supporta e supervisiona lo svolgimento dei progetti di arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa.</li> <li>- Provvede in accordo con la presidenza e lo staff alla valutazione alla selezione delle proposte progettuali.</li> <li>- Gestisce la documentazione relativa ai progetti (in collaborazione con il docente Funzione Strumentale “POF”).</li> <li>- Coordinamento e sostegno dei docenti responsabili dei progetti nella progettazione, attuazione e rendicontazione; di presidenza, gli eventi culturali significativi per l'arricchimento dell'offerta formativa e cura la partecipazione dell'Istituto ad essi.</li> <li>- È responsabile dell'organizzazione e della logistica degli eventi culturali prodotti dalla scuola.</li> <li>- Pianifica il calendario degli eventi, rispettando criteri di omogeneità tra le classi e di congruità della partecipazione.</li> <li>- Coordina le manifestazioni di Istituto in collaborazione con le altre funzioni strumentali.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Giancarlo Visitilli</b></p>

## DOCENTI DI SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE

<b>Gruppo di supporto alla progettazione</b>	<p>-Supporto alla presentazione di progetti nazionali e regionali</p> <p>-Partecipazione adesione progetti UE</p>	<p><b>Proff.</b></p> <p><b>R. DiTuri</b></p> <p><b>E. Natuzzi</b></p> <p><b>V. Ferro</b></p> <p><b>S. Lella</b></p> <p><b>R. Pontrandolfo</b></p> <p><b>P. Perniola</b></p> <p><b>C. Mautone</b></p> <p><b>R. Carnevale</b></p> <p><b>G. Visitilli</b></p>
--	---	--

<b>Referente viaggi di istruzione</b>	-Supporto organizzazione viaggi di istruzione	<p>Prof.ssa</p> <p><b>D. Dote</b></p>
---------------------------------------	---	---------------------------------------

<b>Biblioteca scolastica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione della lettura</li> <li>- Supporto commissione di valutazione concorso" Terre di Puglia"</li> <li>- Rapporti con biblioteca civica di Santeramo in Colle</li> </ul>	<p><b>Prof.</b></p> <p><b>P. Manicone</b></p>
------------------------------	--	---

<b>Referente Cambridge</b>	Coordinamento corsi per la certificazione di lingua inglese	<p>Prof.ssa</p> <p><b>I. Giorgio</b></p>
----------------------------	---	--

<b>Referente Treno della Memoria</b>	Referente organizzazione percorso formativo "Treno della Memoria"	<p>Prof.</p> <p><b>P. Leone</b></p>
--------------------------------------	---	-------------------------------------

<b>Referente educazione civica</b>	Supportare aggiornamento integrazione del curriculum verticale di educazione civica	<p>Prof.ssa</p> <p><b>V. Ferro</b></p>
------------------------------------	---	--

<b>RESPONSABILILABORATORI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Laboratorio informatica</b> <b>R. Schiavarelli I T_LS</b> <b>M. Amoroso IPSIA</b>  <b>Laboratorio moda</b> <b>R. Stasolla</b>  <b>Laboratorio scienze</b> <b>F. Quatraro</b>  <b>Laboratorio elettronica</b> <b>V. Lozitiello</b>  <b>Laboratorio fisica</b> <b>D. Sciacovello</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio</li> <li>- Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio</li> <li>- Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Dirigente Scolastico</li> <li>- Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)</li> <li>- Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali</li> <li>- Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA</li> <li>- Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi</li> </ul>

<b>P.C.T.O.</b>	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;"><b>Referenti</b></p> <b>C. Mautone III – IV – V IT</b> <b>G. Maiullari III – IV – V Liceo</b> <b>M. Amoroso III – IV Professionale</b> <b>M. Putignano V Professionale</b> <p style="text-align: center;"><b>Certificatori delle competenze</b></p> <b>Mautone V IT</b> <b>G. Maiullari V Liceo</b> <b>M. Putignano V Professionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riferire agli studenti, dopo ogni Consiglio di classe, la valutazione complessiva riportata e informando, come classe o singolarmente, circa i problemi che possono essere stati riscontrati;</li> <li>- intervenire a supporto della motivazione dello studente per capire il grado di orientamento, per rafforzarlo, ovvero, per dare avvio a processi di riorientamento;</li> <li>- farsi tramite, tra gli studenti e l'Ufficio di Presidenza, o gli altri insegnanti del Consiglio di classe, ogniqualvolta se ne presenti la necessità;</li> <li>- informare gli studenti sulle disposizioni d'istituto per la sicurezza e la salute (d.l.vo 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni);</li> <li>- informare gli studenti sul piano dell'offerta formativa, sui corsi di recupero, sulle attività extracurricolari;</li> <li>- convocare i genitori di quegli studenti i cui risultati o il cui comportamento sono sintomatici di rischio di dispersione scolastica;</li> <li>- essere responsabile di tutti gli atti/registri di documentazione delle attività della classe (piani educativi individualizzati, ecc.);</li> <li>- curare la redazione del "documento del 15 maggio" (classi quinte) e la duplicazione e la consegna del documento agli studenti della classe e ad eventuali candidati esterni;</li> <li>- curare gli incontri scuola - famiglia.</li> </ul>

## COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
<b>GRUPPO DI MIGLIORAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</li> <li>- Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti</li> <li>- Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate</li> <li>- Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</li> <li>- Supportare il D.S nella redazione del RAV( Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)</li> </ul>	<p><b>Proff.</b></p> <p><b>M. Putignano</b></p> <p><b>M. N. Leone</b></p> <p><b>C. Mautone</b></p> <p><b>R. Carnevale</b></p>

<b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali</li> <li>- Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIM, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici</li> <li>- Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (L I M ,programmi innovativi, WIFI...)</li> </ul>	<p><b>Animatore Digitale</b></p> <p><b>V. Lozitiello</b></p> <p><b>Team Innovazione</b></p> <p><b>V. Lozitiello</b></p> <p><b>M. Amoroso</b></p> <p><b>E. Molinari</b></p> <p><b>G. Mastrodomenico</b></p>
----------------------------------	--	--

<b>TEAM DEBATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione torneo interno Debate e Debate day</li> <li>- Organizzazione e coordinamento selezione regionali</li> </ul>	<p><b>Responsabile</b></p> <p><b>Proff.</b></p> <p><b>M.N. Leone</b></p> <p><b>V. Ferro</b></p> <p><b>A. Brunetti</b></p> <p><b>D. Dote</b></p> <p><b>I. Giorgio</b></p> <p><b>R. Telarico</b></p> <p><b>A. Vatinno</b></p> <p><b>A. Di Lecce</b></p>
--------------------	---	---

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
<p><b>COORDINATORE</b></p> <p><b>INTERVENTI EDUCATIVI INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE</b></p> <p><b>BES-DSA</b></p>	<p>Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.</li> <li>- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.</li> <li>- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.</li> <li>- Si occupa dell'accoglienza, inclusione e di inserimento alunni stranieri.</li> <li>- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.</li> <li>- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.</li> <li>- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</li> <li>- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.</li> <li>- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinandole riunioni degli insegnanti di sostegno.</li> <li>- Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.</li> <li>- Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.</li> </ul>	<p><b>Proff.</b></p> <p><b>A. Fumarulo - IPSIA</b>  <b>G. Maiullari - Liceo</b>  <b>F. Bongermينو - ITE</b></p>

<p><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.</li> </ul>	<p><b>Componente Docenti</b>  <b>C. Mautone-N. Petragallo</b></p> <p><b>Componente genitori</b>  <b>M. B. Barberio</b></p> <p><b>Componente ATA</b>  <b>C. Porfido</b></p> <p><b>Componente alunni</b>  <b>M. Porfido</b></p>
--	---	---

<b>DOCENTI COORDINATORI P. F. I. (Biennio IPSIA)</b>	Supporto e consulenza dell'alunno nella  predisposizione del PFI	<b>Lozitiello Vittorio 2 MAT B Mancino Giammaria 1 MAT A Masiello Debora 1 IMI Matichecchia Valeria 2 MAT A Petragallo Nadia 1 MAT A Zaltini Giacomo 2 IMI</b>
--	--	--

<b>COORDINATORI DI PARTIMENTI DISCIPLINARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere i verbali degli incontri</li> <li>• Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinatore Asse/Dipartimenti</b></p> <p style="text-align: center;"><b>di seguito la composizione</b></p>
--	--	---

## DIPARTIMENTI

<b>Dipartimento1 Lettere – Geostoria - Storia dell'arte Coordinatore Rocco Dituri</b>	
codice	descrizione
<b>A011</b>	<b>Discipline letterarie e latino</b>
<b>A012</b>	<b>Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado</b>
<b>A017</b>	<b>Disegno e storia dell'arte</b>

<b>Dipartimento2 Matematica – Fisica e Informatica Coordinatore Pierangelo Leone</b>	
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>
<b>A020</b>	<b>Fisica</b>
<b>A026</b>	<b>Matematica</b>
<b>A027</b>	<b>Matematica e Fisica</b>
<b>A047</b>	<b>Scienze matematiche applicate</b>
<b>B003</b>	<b>Laboratori di Fisica</b>
<b>A041</b>	<b>Scienze e tecnologie informatiche</b>
<b>B016</b>	<b>Laboratori di scienze e tecnologie informatiche</b>

<b>Dipartimento3 Scienze e Scienze motorie Coordinatore Francesca Quatraro</b>	
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>
<b>A050</b>	<b>Scienze naturali, chimiche e biologiche</b>
<b>A034</b>	<b>Scienze e tecnologie chimiche</b>
<b>A021</b>	<b>Geografia</b>
<b>B012</b>	<b>Laboratori di scienze e tecnologie chimiche e microbiologiche</b>
<b>A048</b>	<b>Scienze motorie e sportive negli istituti di istruzione secondaria di II grado</b>

<b>Dipartimento4 Scienze Giuridiche Economico-Aziendali Coordinatore Vincenza Ferro</b>	
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>
<b>A045</b>	<b>Scienze economico-aziendali</b>
<b>A046</b>	<b>Scienze giuridico-economiche</b>

<b>Dipartimento5 Lingue straniere Coordinatore Maria F. Loviglio</b>	
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>
<b>AA24</b>	<b>Lingue e culture straniere nel istituti di istruzione secondaria di II grado (Francese)</b>
<b>AB24</b>	<b>Lingue e culture straniere nel istituti di istruzione secondaria di II grado (Inglese)</b>
<b>AC24</b>	<b>Lingue e culture straniere nel istituti di istruzione secondaria di II grado (Spagnolo)</b>

<b>Dipartimento 6</b> <b>Meccatronica</b> <b>Coordinatore Giuseppe Caponio</b>	
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>
<b>A037</b>	<b>Scienze e tecnologie delle costruzioni, tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica</b>
<b>A040</b>	<b>Scienze e tecnologie elettriche ed elettroniche</b>
<b>A042</b>	<b>Scienze e tecnologie meccaniche</b>
<b>B015</b>	<b>Laboratori di scienze e tecnologie elettriche ed elettroniche</b>
<b>B017</b>	<b>Laboratori di scienze e tecnologie meccaniche</b>

<b>Dipartimento 7</b> <b>Made in Italy</b> <b>Coordinatore Filippina LAPOLLA</b>	
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>
<b>A044</b>	<b>Scienze e tecnologie tessili, dell'abbigliamento e della moda</b>
<b>B018</b>	<b>Laboratori di scienze e tecnologie tessili, dell'abbigliamento e della moda</b>

<b>Dipartimento 8</b> <b>Filosofia e storia - Religione</b> <b>Coordinatore Rosa Carnevale</b>	
<b>codice</b>	<b>descrizione</b>
<b>A019</b>	<b>Filosofia e storia</b>
	<b>Religione</b>

<b>Dipartimento 9</b> <b>Sostegno</b> <b>Coordinatore Giovanni Maiullari</b>	
--	--

<p style="text-align: center;"><b>COMITATO VALUTAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015</li> <li>• Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto</li> <li>• Valutare il servizio di cui all'art. 44 8 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Componente scolastica</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Presidente</b> <b>D.S. Giovanni Mariani</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Componente Docenti</b> <b>R. Pontrandolfo</b> <b>F. Nardo</b> <b>A. Cacciapaglia</b></p>
--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE</b></p>	<p>Produzione di materiale illustrativo su supporto cartaceo e informatico, contatti personali con i responsabili dell'orientamento presso le singole scuole medie; presentazione della scuola e delle sue specializzazioni anche attraverso proiezioni multimediali.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Q. Schiavarelli</b></p> <p style="text-align: center;"><b>M. Leone</b></p> <p style="text-align: center;"><b>M. Putignano</b></p>
---	---	---

**PRESIDENTI-COORDINATORI DI CLASSE –  
COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA  
A.S.2023/24**

NUM	CLASSE	PRESIDENTE	COORDINATORE	Coordinatore Ed. Civica
1	1 ALSSA	PERRONE GIUSEPPE	DITURI ROCCO	DITURI ROCCO
2	1B LSA	PERRONE GIUSEPPE	DOTE DANIELA	DITURI ROCCO
3	1C LS	PERNIOLA PATRIZIA	PORCELLI MAURO	DITURI ROCCO
4	1D LS	D'AMBROSIO MICHELE	SCIACOVELLO DOMENICO	DITURI ROCCO
5	2 ALSSA	D'AMBROSIO MICHELE	ABBRUZZESE M.LUIGIA	ABBRUZZESE M.LUIGIA
6	2C LS	DIGREGORIO FRANCESCO	VATINNO ADRIANA	LEONE MASSIMO
7	2D LS	PORCELLI MAURO	LABIANCA MARIA	LABIANCA MARIA
8	3 ALSSA	PARISI NICOLA	CASSANO GIUSEPPE	CASSANO GIUSEPPE
9	3C LS	PERNIOLA PATRIZIA	TATARANNI TIZIANA	TATARANNI TIZIANA
10	3DLS	LOPANE ALESSANDRA	MARINUZZI BARBARA	MARINUZZI BARBARA
11	4A LSSA	GEMMATO ISABELLA	MASTRODOMENICO GIOVANNI	DOTE DANIELA
12	4BLSSA	D'AMBROSIO MICHELE	GEMMATO ISABELLA	GEMMATO ISABELLA
13	4CLS	CARNEVALE ROSA	QUATRARO FRANCESCA	QUATRARO FRANCESCA
14	4D LS	MARINUZZI BARBARA	LEONE PIERANGELO	LEONE PIERANGELO
15	5 ALSSA	CASSANO GIUSEPPE	CAMPANALE IRENE	CAMPANALE IRENE
16	5B LSA	BONGERMINO FRANCESCO	DIFONZO ANNA	DIFONZO ANNA
17	5C LSO	LEONE MASSIMO	CHITA TIZIANA	CHITA TIZIANA
18	5DL SO	LEONE MASSIMO	CARNEVALE ROSA	CARNEVALE ROSA
19	1AMAT	CAPORUSSO MARIA T.	PETRAGALLO NADIA	MARVULLI VINCENZO
20	1B MAT	AMOROSO MARIA	MANCINO GIAMMARIA	MARVULLI VINCENZO
21	1IMI	DE LUCCE MARGHERITA	MASIELLODEBORA	LAPENNA ELISAG.
22	2AMAT	NATUZZI ERASMO	MATICHECCHIA VALERIA	LAPENNA ELISA G.
23	2B MAT	VELOCE MARIAPINA	MUSCI ANTONELLA	MUSCI ANTONELLA
24	2IMI	STASOLLA ROSALBA	MATARRESE OLIMPIA	MUSCI ANTONELLA
25	3MATA	NATUZZI ERASMO	DIFILIPPO GIOVANNI	NATUZZI ERASMO
26	3MATB/3IMI	PETRAGALLONADIA	VELOCE MARIAPIA	VELOCE MARIAPIA
27	4MATA	CAPORUSSO MARIA T.	CAPONIO GIUSEPPE	CAPORUSSO MARIATERESA
28	4MATB	VELOCE MARIAPINA	DIFILIPPO GIOVANNI	VELOCE MARIAPIA
29	4IMI	CACCIAPAGLIA ANNAMARIA	LAPOLLA FILIPPINA	VELOCE MARIAPIA
30	5MATA	D'AMBROSIO MICHELE	CAPORUSSO MARIATERESA	CAPORUSSO MARIATERESA

31	5MATB/5 IMI	PUTIGNANO MARIAPINA	VISCI MARIA	PUTIGNANO MARIAPINA
32	1AITE	BRUNETTI ANGELA	NATILE MARTINO TERESA	MUSCI ANTONELLA
33	1B ITE	MAUTONE CATERINA	TULLO LUIGI	MUSCI ANTONELLA
34	1C ITE	MUSELLA DANIELA	FERRO VINCENZA	FERRO VINCENZA
35	2AITE	NATILE MARTINO TERESA	PONTRANDOLFO ROSA	MUSCI ANTONELLA
36	2B ITE	MAUTONE CATERINA	NARDO FRANCO	MUSCI ANTONELLA
37	2C ITE	SCHIAVARELLI ROSALIA	MUSELLA DANIELA	FERRO VINCENZA
38	3ARIM	DE LUCCE MARGHERITA	CAPPELLO CATERINA	FERRO VINCENZA
39	3B SIA	RUSSO LUCIANO	MAUTONE CATERINA	RUSSO LUCIANO
40	4ARIM	BRUNETTI ANGELA	NATUZZI ERASMO	CLEMENTE ROSANNA
41	4B SIA	TRITTO ANTONIO	LOVIGLIO MARIA F.	RUSSO LUCIANO
42	4C SIA	LOVIGLIO MARIA F.	D'ONGHIA SERGIO	FERRO VINCENZA
43	5ARIM	CAPPELLO CATERINA	BRUNETTI ANGELA	CLEMENTE ROSANNA
44	5B SIA	SCHIAVARELLI ROSALIA	MANICONE PIERGIUSEPPE	RUSSO LUCIANO
45	3AFM SIRIO	MASTROROCCO MARILENA	VERONICO GIUSEPPE	PIRAINO MAURIZIO
46	4AFM SIRIO	MASTROROCCO MARILENA	NARDO FRANCO	PIRAINO MAURIZIO
47	5AFM SIRIO	PIRAINO MAURIZIO	MASTROROCCO MARILENA	PIRAINO MAURIZIO
48	3 MAT SIRIO	PIGNATELLI MICHELE	PAVONE GIUSEPPE	MAIULLARI CATERINA
49	4 MAT SIRIO	PIGNATELLI MICHELE	MAIULLARI CATERINA	MAIULLARI CATERINA
50	5 MAT SIRIO	MASTROROCCO MARILENA	PIGNATELLI MICHELE	MAIULLARI CATERINA

### COMPITIDELCOORDINATORE

Il coordinatore di classe:

- Riferisce agli alunni, dopo ogni Consiglio di classe, la valutazione complessiva riportata e li avverte come classe, o singolarmente, dei problemi che possono essere stati riscontrati;
- Interviene a supporto della motivazione dello studente, per capire il grado di orientamento, per rafforzarlo, ovvero, per dare avvio a processi di riorientamento;
- Si fa tramite tra gli alunni e l'Ufficio di Presidenza, o gli altri insegnanti del Consiglio di classe, ogni qual volta se ne presenti la necessità;
- Informa gli studenti sulle disposizioni d'istituto per la sicurezza e la salute (d.l.vo626/94 e successive modificazioni e d'integrazioni);
- Informa gli studenti sul piano dell'offerta formativa, sui corsi di recupero, sulle attività extracurricolari;
  - convoca i genitori di quegli alunni i cui risultati o il cui comportamento sono sintomatici di rischio di dispersione scolastica;
  - è responsabile di tutti gli atti/registri di documentazione delle attività della classe (piani educativi individualizzati, ecc.);
- cura la redazione del "documento del 15 maggio" (classi quinte) e la duplicazione e la consegna del documento agli alunni della classe e ad eventuali candidati esterni;
- cura gli incontri scuola-famiglia.

## GESTIONE DELLA SICUREZZA

	<b>COMPITI SPECIFICI</b>	<b>RSPP</b> (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)
<b>Servizio di prevenzione e protezione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare e valutare i fattori di rischio</li> <li>• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li> <li>• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li> <li>• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li> </ul>	<b>Ing. Giuseppe Labombarda</b>
<b>RSL</b> (responsabile dei lavoratori)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li> </ul>	<b>A. T. Caterina Porfido</b>
<b>Medico competente</b>		<b>Dott. Cosimo Mazzotta</b>
<b>Gruppo sicurezza</b>	<b>Compiti specifici</b>	<b>Istituto di Istruzione Secondaria Superiore</b>
<b>ASPP</b> (addetti al servizio di prevenzione e protezione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere le sedute su delega del D.S.</li> <li>• Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</li> <li>• Richiedere al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</li> </ul>	<b>Arch. Cosimo De Pace</b>
<b>Gruppo primo soccorso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso</li> <li>• Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate</li> <li>• Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno</li> <li>• Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare</li> </ul>	<b>N. Divella (sede IT_Liceo)</b> <b>P. Labarile (sede IT_Liceo)</b> <b>G. Falvo (sede IT_Liceo)</b> <b>C. Frustaci (sede IT_Liceo)</b> <b>E. Tangorra (sede IT_Liceo)</b>  <b>A. Digregorio (sede IPSIA)</b> <b>R. Debellis (sede IPSIA)</b> <b>A. Virdò (sede IPSIA)</b> <b>L. Di Tommaso (sede IPSIA)</b>

<p><b>Addetti mezzi antincendio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare l'entità del pericolo</li> <li>• Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza</li> <li>• Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori</li> <li>• 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</li> </ul>	<p><b>N. Divella (sedeIT_Liceo)</b>  <b>E. Tangorra (sedeIT_Liceo)</b>  <b>P. Labarile (sedeIT_Liceo)</b></p> <p><b>G. Meliddo (sede IPSIA)</b>  <b>R. DeBellis (sedeIPSIA)</b>  <b>C. Porfido (sede IPSIA)</b></p>
<p><b>Addetti Controllo del fumo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione</li> </ul>	<p><b>Prof.ssa Mariapina Putignano</b>  sede IPSIA</p> <p><b>Prof. Nunzio Massimo Leone</b>  sede IT_LS</p>
<p><b>RSU (rappresentanti sindacali)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione</li> </ul>	<p><b>Prof. ssa C. Mautone</b>  <b>A.T. E. Tangorra</b>  <b>A.T. C. Porfido</b></p>
<p><b>Privacy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza</li> </ul>	<p><b>Titolare Privacy</b>  <b>Dirigente Scolastico</b>  <b>Prof. Giovanni Mariani</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</li> <li>• Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</li> <li>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</li> <li>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati</li> </ul>	<p><b>Responsabile</b> <b>Trattamento dei dati</b> <b>Avv. Nicola Parisi</b></p> <p><b>D.S.G.A.</b> <b>Emilia Perrucci</b></p>
--	--	--

## ORGANISMI GESTIONALI

<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<p><b>COMPONENTE DOCENTI</b> DiTuri R. -Ferro V.-Matichecchia V.-Pontrandolfo R. Cacciapaglia A.-Leone P.-Cappello C.-Pignatelli M.</p> <p><b>COMPONENTE GENITORI</b> <u>Presidente:</u> Spinelli Vito <u>Vicepresidente:</u> Perniola V. <u>Membri:</u> Caponio M.-Molinari E.</p> <p><b>COMPONENTE ALUNNI</b> Colaemma A, Ditoma L., Tornasello E., Mallardi M.</p> <p><b>COMPONENTE ATA</b> Nessun eletto</p>
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	<p><b>Presiede di diritto il D.S.</b></p> <p><b>COMPONENTE GENITORI</b> Caponio M. <b>COMPONENTE DOCENTI</b> Cappello C. <b>DSGA</b> Emilia Perrucci</p> <p><b>COMPONENTE ALUNNI</b> Mallardi M.</p> <p><b>ATA /</b></p>