

# ISTITUTO COMPRENSIVO PIER DELLE VIGNE – CAPUA

## Anno Scolastico 2023/2024 Organigramma

**DSGA**  
Marella Migliozi

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**  
Gaiot Daniela  
Migliozi Giuseppe  
Parente Margherita  
Parente Vincenza  
Tessitore Giuseppina

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**  
Arcadio Salvatrice, Arcieri Rosaria, Bizzoco Gerardo, Delle Fave Stefania, Diana Giuseppe, Faenza Anna Maria, farina Giovanna, Galiero Salvatore, Natale Annunziata, Natale Orsolina Filomena, Parente Filomena, Ruotolo Maria Lucia, Russo Antonino, Russo Teresa, Vitolo Antonietta, Vitolo Nicolina

**CONSIGLIO D'ISTITUTO**  
**D.S. Dott.ssa Colandrea Ida**  
**Presidente:** Leonelli Maddalena  
**Docenti:** Cerri Antonella, Cuccuvale Antonella, Fiore Antonella, Rotolo Mariateresa, del Vecchio Luciana, Delle Fave Antonia, Brogna Annamaria.  
**Genitori:** Arzillo Carmela, Ferace Nicoletta, Nocerino Rosaria, Ferrara Marianna, Fusco Luigi, De Rosa Emanuela, Palladino Laura.  
**Ata:** Arcadio Salvatrice, Diana Giuseppe

**GIUNTA ESECUTIVA**  
**D.S. dott.ssa Ida Colandrea**  
DSGA Migliozi Marella; Cerri Antonella; Fusco Luigi, Nocerino Rosaria, Arcadio Salvatrice

**TEAM DIGITALE**

Animatore Digitale  
Ordinario Antonio

Ordinario Antonio; Di Benedetto Claudio; Fiore Antonella; Sperandio Roberto; De Rosa Giusy; Manco Massimo (assistente tecnico); Parente Vincenza (assistente amministrativo).

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Prof.ssa Ida Colandrea**

**COLLEGIO DEI DOCENTI**

**STAFF DI PRESIDENZA**

Cerri Antonella  
Primo Collaboratore

Di Benedetto Claudio  
Secondo Collaboratore

**RESPONSABILI DI PLESSO**

Cerri A.  
Vice di Benedetto C.  
Secondaria sede centrale

Caruso T.  
Vice Parillo G.  
Secondaria S. in Formis

Manco M.  
Vice Sario A.  
Primaria Via Roma

Guerra M.  
Vice Rotolo M.  
Primaria Porta Roma

De Ciuceis A.  
Vice Volpe N.  
Infanzia Porta Roma

Cappabianca A.  
Vice Cuccuvale A.  
Infanzia C. Santagata

Ordinario Antonio  
Sede Centrale

**RESPONSABILI DEI LABORATORI INFORMATICI**

Sperandio Roberto  
S. Angelo in Formis

**RESPONSABILE LABORATORIO DI SCIENZE**

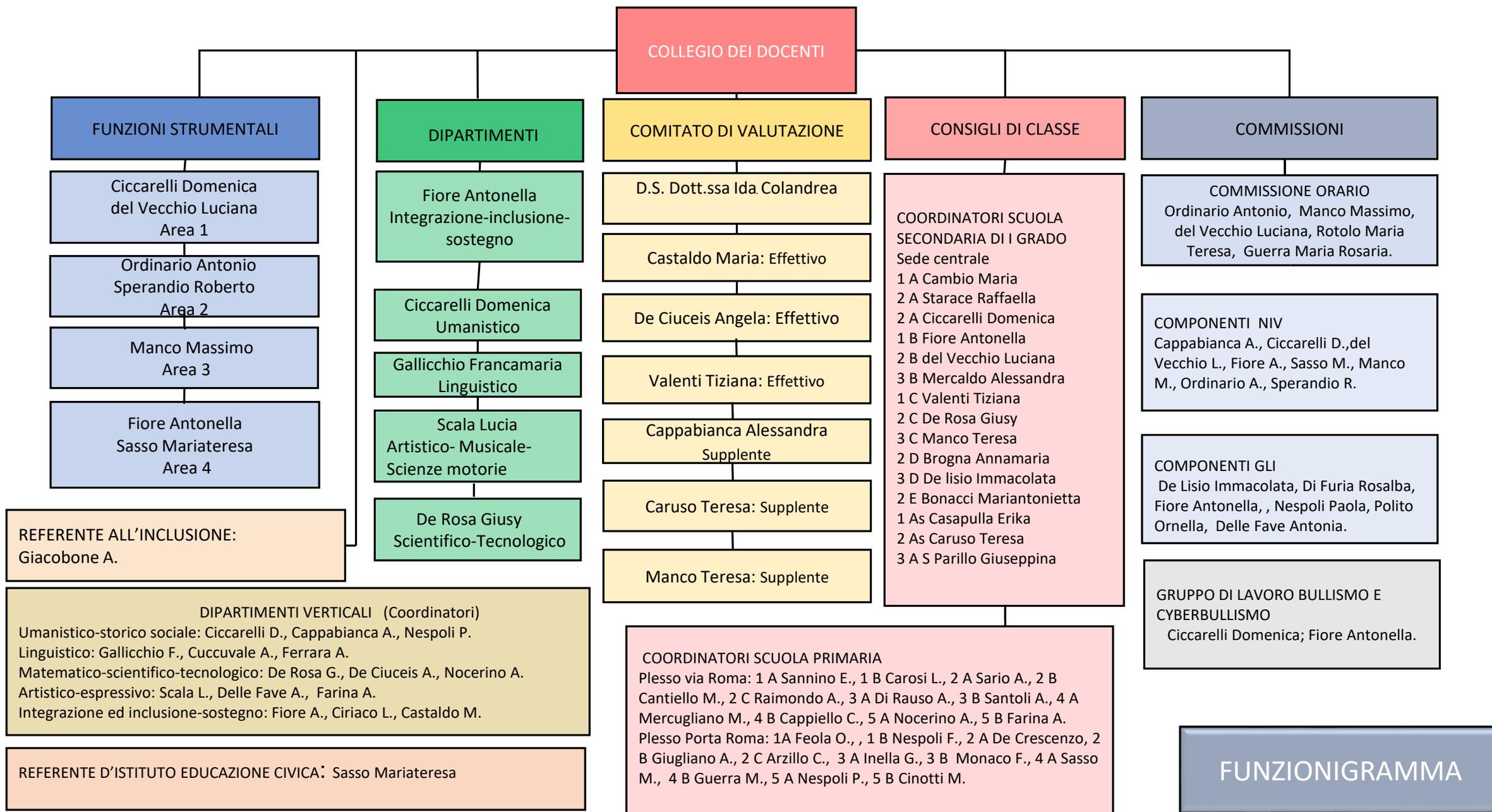
Cambio Maria

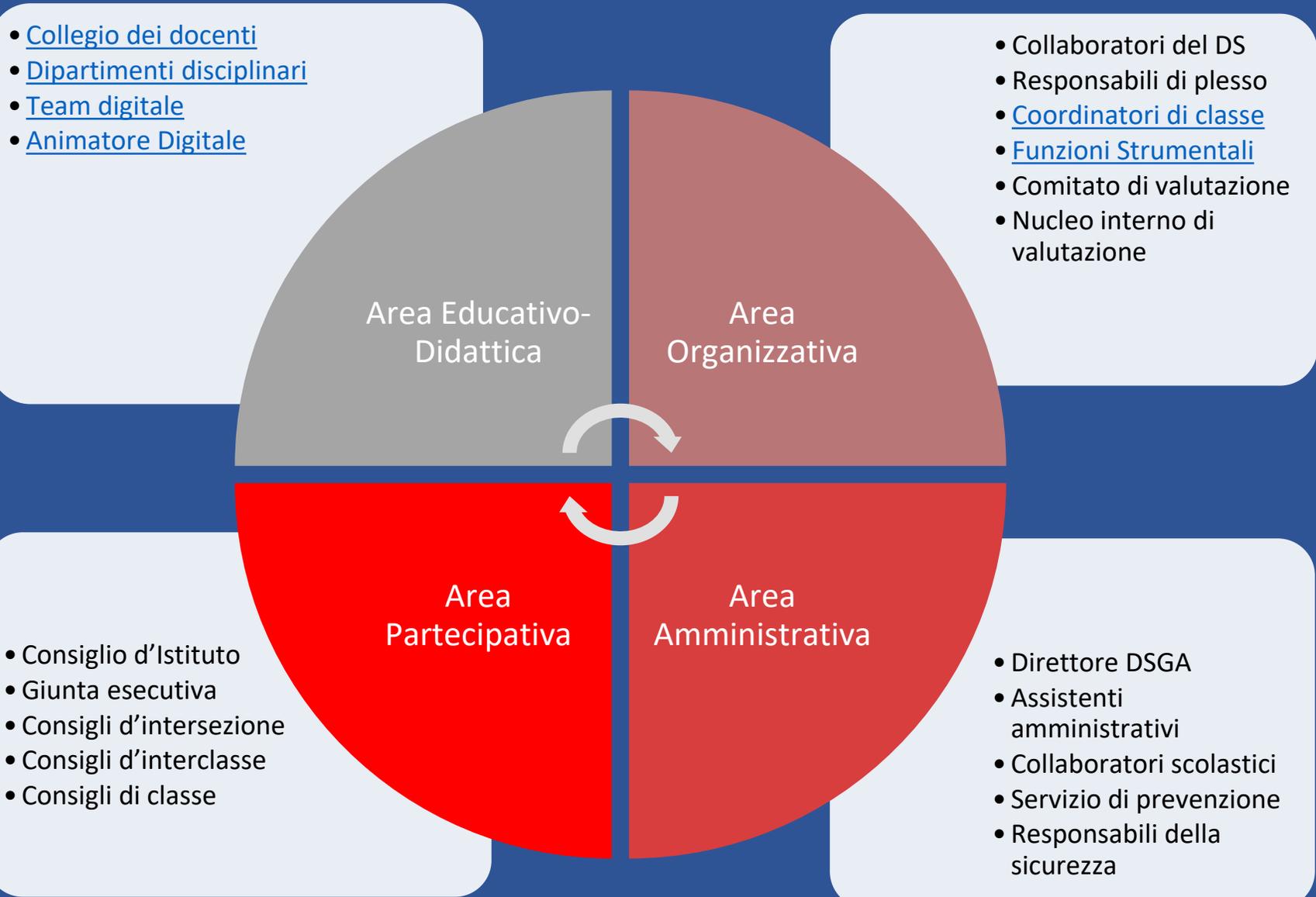
**RESPONSABILE MENSA INFANZIA**

Cappabianca Alessandra plesso Santagata

De Ciuceis Angela plesso Porta Roma

**FUNZIONIGRAMMA**





## COLLEGIO DEI DOCENTI

- Predisporre il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Cura la programmazione dell'azione educativa.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa e didattica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo.
- Adotta e promuove iniziative di sperimentazione.

**E' presieduto dal Dirigente Scolastico**  
**Ne fanno parte tutti i docenti in servizio nell'anno scolastico.**



## DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Il Dipartimento gestisce:

- la definizione degli obiettivi generali delle singole discipline, degli standard minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classi parallele;
- la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche plurime;
- la definizione di criteri uniformi di valutazione; o la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni (iniziali, intermedie, finali); o la costruzione di un archivio di verifiche; o la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca-azione e autoaggiornamento;
- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- la promozione di proposte di attività didattiche non curriculari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare propria;
- la definizione di proposte di ampliamento dell'offerta formativa;
- la promozione di proposte di attività e progetti di accoglienza, orientamento e approfondimento e di didattica integrativa

I Dipartimenti vengono formati seguendo gli ambiti disciplinari.

Il capo dipartimento è un docente.

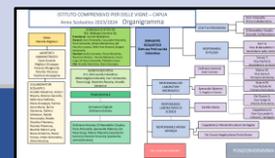
Ne fanno parte tutti i docenti in servizio nell'anno scolastico.



## TEAM DIGITALE

- Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;
- Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici;
- Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...);
- Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica;
- Coordina le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie;
- Favorisce momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche;
- Favorisce il confronto e scambio di esperienze e materiali;
- Gestisce, in collaborazione con le F.F.S.S, la galleria immagini e video del sito web.

È costituito da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale

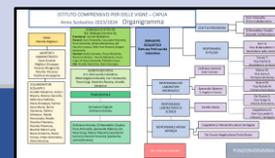


## ANIMATORE DIGITALE

L'animatore digitale e i docenti del Team sono promotori, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, delle seguenti azioni:

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale supportano e accompagnano adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

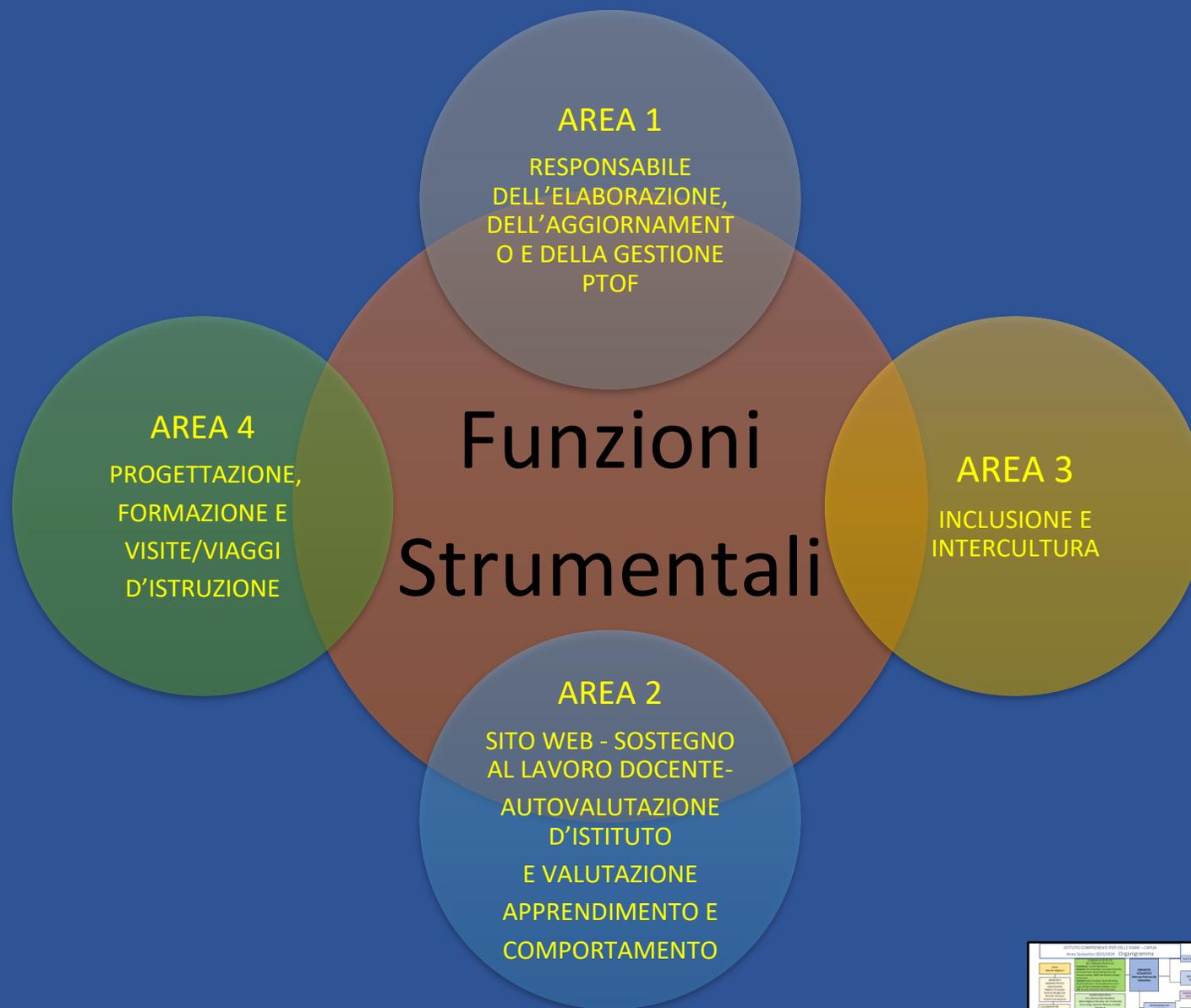


# COMPITI/FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

AR  
EA  
O  
R  
G  
A  
NI  
ZZ  
AT  
IV  
A

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- In collaborazione con il segretario del consiglio di classe, predispone i dati informativi richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Tiene in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantiene, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente la assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- Verifica la trascrizione delle giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle comunicazioni delle uscite anticipate degli studenti
- Verifica la compilazione del registro di classe e si assicura che in esso non siano abbandonati documenti con dati sensibili;
- Presiede le assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe; in tale occasione illustra ai presenti le linee fondamentali della programmazione definita dai docenti;
- Presiede le sedute del C.d.C., in assenza del D.S.





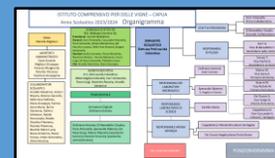
# AREA 1: RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE, DELL'AGGIORNAMENTO E DELLA GESTIONE PTOF

- Coordina l'aggiornamento del PTOF e ne cura la stesura ed il monitoraggio in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali
- Predispone Brochure PTOF in collaborazione con l'area 3
- Prepara attività progettuali PTOF per l'anno scolastico in corso
- Cura l'inserimento della scuola in progetti Nazionali e Internazionali per l'ampliamento dell'offerta formativa
- Cura "la continuità"
- Predispone opuscoli informativi per le famiglie e Open Day in collaborazione con l'area 3 e 4
- Cura la valutazione complessiva e finale dell'offerta formativa d'Istituto in collaborazione con altre FFSS
- Coordina, gestisce e monitora le progettazioni curricolari e extracurricolari di tutte le attività del PTOF relative all'anno in corso
- Cura l'organizzazione delle prove disciplinari per classi parallele (iniziali, intermedie e finali) per la scuola secondaria di I grado
- Fornisce ai referenti dei progetti la modulistica necessaria (elenco alunni, registro per presenze alunni, calendario dell'attività da svolgere, scheda rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nel progetto)
- Cura il sostegno ai docenti per la realizzazione dei progetti del PTOF
- Prepara schemi di programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali, in collaborazione con le altre FFSS
- Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management
- Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- E' membro del Nucleo Interno di Valutazione



## AREA 2: SITO WEB-SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE-AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO

- Cura pubblicazioni e aggiornamenti del sito WEB della scuola
- Supporto operativo per la DDI
- Si raccorda con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature
- Coordina e gestisce, con la FS Area 4, le azioni di formazione o aggiornamento in relazione al PNSD
- Cura la ricerca e la diffusione di risorse per la didattica (software didattici, risorse e siti in internet...) in collaborazione con FS Area 4
- Cura l'organizzazione e la valutazione delle prove disciplinari per classi parallele per la scuola primaria
- Prepara schemi di programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali, in collaborazione con la altre FFSS
- Organizza le prove INVALSI e socializza i risultati
- Analizza e condivide i quadri di riferimento nazionali e internazionali (TIMSS-PIRLS-OCSE-PISA)
- Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area
- Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management
- Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- E' Membro del Nucleo Interno di Valutazione



## AREA 3: INCLUSIONE E INTERCULTURA

- Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali
- Predisporre e /o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni BES (dalla progettazione alla certificazione delle competenze) e supporta i docenti nella compilazione della stessa
- Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti
- Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e DSA sia completa e aggiornata
- Cura le convocazioni dei GLI e GLH in accordo con la DS e sostituisce la Dirigente e i suoi collaboratori in caso di assenza
- Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione
- Predisporre, con la collaborazione dei docenti di sostegno, un protocollo per l'inclusione e ne monitora l'applicazione
- Collabora con le famiglie di alunni con BES e con i relativi Consigli di classe / interclasse / intersezione, dando il necessario supporto
- 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 Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti e ai genitori
- Cura l'organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri
- Cura e coordina la progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura
- Predisporre il protocollo per l'integrazione e l'accoglienza di alunni stranieri
- Coordina la commissione alunni stranieri
- Cura l'organizzazione dei gruppi di prima e seconda alfabetizzazione
- Ricerca e propone l'acquisto di materiale specifico
- Cura la continuità in collaborazione con l'area 1
- Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area
- Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management
- Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PDM
- E' Membro del Nucleo Interno di Valutazione



## AREA 4: PROGETTAZIONE, FORMAZIONE E VISITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti
- Cura la formazione di Rete e dell'Ambito CE 10
- Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche attraverso la raccolta di articoli foto e video in collaborazione con l'area 3
- Cura l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative per la valorizzazione delle eccellenze ( gare matematiche, linguistiche, informatiche ecc.)
- Coordina le attività relative ai progetti PON, POR, FSE, FESR ( preparazione bandi, gare, controllo in itinere, ecc..)
- Coordinamento e organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione
- Cura i contatti con gli enti esterni per manifestazioni ed interventi della scuola sul territorio
- Cura l'orientamento in uscita delle classi 3 secondaria I grado
- Coordina tutor e docenti neo-immessi in ruolo, accoglie i nuovi docenti
- Prepara materiale informativo e comunicazioni relativi all'area di intervento
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto
- Coordina il gruppo di lavoro per il contrasto al BULLISMO e CYBERBULLISMO in collaborazione con l'area 1 e 2
- Cura la preparazione di schemi di programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali, in collaborazione con la altre FFSS
- Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area
- Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management
- Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- E' Membro del Nucleo Interno di Valutazione

