

Organigramma 2024/25

L'organigramma risulta al momento così composto:

RUOLO	NOMINATIVO	MANSIONI ovvero attività connesse all'incarico
Dirigente Scolastico	Avv. Valeria Peragine	
Collaboratori del D.S.	Giuseppe Antonio Passeri	1° collaboratore • Supporta il Dirigente Scolastico nel corso della settimana per la gestione delle attività; • Predisporre le sostituzioni dei docenti in caso di assenza dei Referenti di Sede e del secondo collaboratore; • Collabora nella predisposizione delle circolari; • Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento o di ferie; • Gestione della comunicazione e rapporti con il pubblico e con il personale interno; • Collaborazione col Dirigente rispetto alle attività di formazione dell'Istituto; • Vigila sul corretto utilizzo dei locali scolastici e dei laboratori e dei sussidi, gestendo ogni segnalazione che può recare pregiudizio alla salute e alla sicurezza dei lavoratori e degli studenti; • Partecipazione alle riunioni scrutini, in cui è necessaria la presenza del Dirigente o suo delegato.
	Desara Muriqi.	2° collaboratore • Supporta il Dirigente Scolastico nel corso della settimana per la gestione delle attività; • Provvede alle sostituzioni dei docenti della sede di Como e/o alle necessarie comunicazioni agli stessi e all'utenza;

Commissione orario	Giuseppe Antonio Passeri, Roberto Bruno, Giovanni Canistro, Eleonora Caimi, Melania Di Maio, Anna Guerriero, Milena Luraschi, Elena Cadenazzi, Elena Calori, Manuela Pavesi.	• Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento o di ferie; • Coordina le attività proposte o gestite in collaborazione con soggetti esterni; • Rapportarsi con le famiglie e con i referenti delle associazioni del terzo settore; • Collabora col Dirigente rispetto all'organizzazione e alla gestione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa, del raccordo coi corsi di secondo livello e con la formazione professionale; • Cura della documentazione didattica; • Partecipa alle riunioni (scrutini), in cui è necessaria la presenza del Dirigente o suo delegato; • Redige le circolari; • Osserva le indicazioni del Dirigente Scolastico per la predisposizione dell'orario. • Si occupa della stesura dell'orario scolastico provvisorio dell'inizio delle attività e l'orario definitivo dell'intero anno scolastico; • Rimodula l'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze; Referente • Collabora con il Dirigente Scolastico; • Coordina l'attività dei differenti punti di erogazione e rileva tutti i dati utili ai fini organizzativi; • Trasferisce parte dei dati utili richiesti dal centro per l'impiego; • Controlla la regolare copertura delle classi in coordinamento con i Referenti di plesso che effettueranno la sostituzione dei Docenti assenti; • nella sede di Como provvede direttamente alle sostituzioni e comunica le stesse al referente di plesso.
--------------------	---	--

Referente dei punti di erogazione del Cpia o gestionale	Nessuna candidatura pervenuta.	• Rende edotto il Dirigente circa le criticità; • Coopera con lo staff di dirigenza.
Commissione iscrizioni e accoglienza	Giuseppe Antonio Passeri, Angela Palmisano, Vincenzo Coco, Manuela Pavesi, Antima Cafaro, Anna Guerriero, Elena Cadenazzi, Giovanni Canistro, Paola Luppi, Milena Luraschi, Manuela Riggio, Ugolina Velardi.	• Si occupa delle iscrizioni e dell'accoglienza degli studenti del Cpia; • Lavora in collaborazione con i Referenti di plesso e trasmette al Dirigente Scolastico i dati relativi al numero degli iscritti; • Formula delle proposte relative al numero delle classi da formare al Dirigente Scolastico; • Si occupa della fase dell'accoglienza degli studenti; • Rende partecipe la FF.SS. inclusione, dei casi di studenti diversamente abili, dsa o bes, per agevolare, nel miglior modo possibile, l'inserimento degli alunni con fragilità all'interno della classe.
Referenti di sede per l'alfabetizzazione	/ (sede di Cantú e Mariano C.) Milena Luraschi (sede di Como) Elena Cadenazzi (sede di Olgiate Comasco e Lomazzo) Lorenzo Malisani (sede di Menaggio) Manuela Pavesi (sede di Ponte Lambro)	• Coordina le attività di alfabetizzazione della sede e dei punti di erogazione • Coordina lo svolgimento delle Sessioni di Educazione Civica e/o dei Test di Italiano ex Accordo MIUR-Min. Interni se presenti nella sede; • Trasmette il numero degli alunni iscritti, comunicazioni, dati e le informazioni necessarie alla Commissione iscrizioni e accoglienza e ai Referenti del registro elettronico • Supporta il personale supplente; • Provvede alle sostituzioni dei colleghi assenti e/o le necessarie comunicazioni all'utenza; • Gestione della comunicazione e rapporti con il pubblico • Partecipa alle riunioni di staff e collabora con il dirigente e con la segreteria.

		• Provvede alla prima accoglienza dei nuovi docenti (buone prassi) • Segnala tempestivamente emergenze di sicurezza alla dirigenza • Cura i rapporti con l'Ente locale e con le associazioni del territorio che gestisce in collaborazione con il dirigente scolastico e sulla base di precisazioni dello stesso
Referenti di sede per i corsi di 1° livello	Davide Giovedì (sede di Cantú e Mariano C.) Alessandra Bau' (sede di Como) Massimiliano Vissicchio (sede di Olgiate Comasco e Lomazzo) Lorenzo Malisani (sede di Menaggio) Manuela Pavesi (sede di Ponte Lambro)	• Coordina i corsi di 1° livello della sede e dei punti di erogazione; • Coordina lo svolgimento delle Sessioni di Educazione Civica e/o dei Test di Italiano ex Accordo MIUR-Min. Interni se presenti nella sede; • Trasmette il numero degli alunni iscritti e tutte le informazioni necessarie alla Commissione iscrizioni e accoglienza e ai Referenti del registro elettronico; • Supporta il personale supplente; • Provvede alle sostituzioni dei colleghi assenti e/o le necessarie comunicazioni all'utenza • Gestione della comunicazione e rapporti con il pubblico • Partecipa alle riunioni di staff e collaborazione con il dirigente e con la segreteria • Provvede alla prima accoglienza dei nuovi docenti (presentazione del plesso e del suo funzionamento, buone prassi in uso presso le singole sedi) • Segnala tempestivamente emergenze di sicurezza alla dirigenza • Cura i rapporti con l'Ente locale e con le associazioni del territorio che gestisce in collaborazione con il dirigente scolastico e sulla base di precisazioni dello stesso.

Referente Scuola carceraria	Desara Muriqi	• Coordina le attività sulla sede carceraria; • Cura le relazioni con l'Area educativa e con la Direzione della Casa circondariale; • Relaziona periodicamente alla dirigente sull'andamento delle attività; • Provvede alla prima accoglienza dei nuovi docenti (presentazione delle peculiarità del lavoro in carcere, buone prassi in uso); • Elabora una proposta di orario e formula una proposta di formazione delle classi che propone al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno e interviene sulle modifiche in itinere; • Partecipa alle riunioni di staff e collabora con la dirigente e con la segreteria; • Provvede alle sostituzioni dei colleghi assenti e/o alle necessarie comunicazioni all'AreaEducativa; • In stretta collaborazione con il DS gestisce le iscrizioni e l'accoglienza degli alunni del plesso.
Coordinatori dei consigli di classe	Caimi Presidente (1PDA Cantù), Caimi (2PDA Cantù), Colucci (1PS Cantù), Coco (1PS Mariano) (sede di Cantù e Mariano C.) Hudson (1PDA), Camorani (1PDB), Di Maio (2PDA), Cappelletti (1PSA), Zangari (1PSB) (sede di Como) Vissicchio (1PS Olgiate e 1PSA Lomazzo), D'Aubert (1PSB Lomazzo), Canistro (2PS Lomazzo) (sede di Olgiate Comasco e Lomazzo) Malisani (1PS) (sede di Menaggio) Laudato (1PSA), Gerosa (1PSB) (sede di Ponte Lambro)	• Collabora il segretario verbalizzante; • Redige nei tempi stabiliti (entro otto giorni dalla seduta) il verbale del Consiglio di classe e compila tutti gli allegati; • Raccoglie la documentazione relativa agli alunni per progetti e/o attività approvate dal CDD e dal CDC; • Predisporre e organizza le attività di recupero e/o potenziamento, in base alle rilevazioni periodiche e alle disponibilità di organico o di progetti eventualmente attivati in merito; • Provvede ad effettuare le rilevazioni per la verifica e la valutazione delle suddette attività; • Raccoglie la documentazione necessaria per istruire lo scrutinio intermedio e finale; • Provvede alle segnalazioni relative alle assenze dei corsisti (lettera periodica alle famiglie dei minori) e/o problematiche evidenziate nel gruppo classe;

	Gerosa (2PD), Cappelletti (1PD) (sede Carceraria)	• Compila e controlla sul registro elettronico i documenti di rito (certificazioni dei crediti, Patto Formativo, Certificazione delle competenze a conclusione del percorso), dopo adeguato confronto e supportato dai colleghi; • Al termine dell'anno scolastico cura la documentazione di quanto prodotto e verifica con il Dirigente i registri dei verbali. Al termine dell'anno scolastico insieme all'impiegato della segreteria controllerà le valutazioni prima della loro pubblicazione all'albo; • Al termine dell'anno scolastico e/o del corso insieme all'impiegato della segreteria provvederà alle comunicazioni dei "debiti" per gli utenti del 2° periodo didattico; • Si relaziona con la segreteria alunni per quanto di competenza; • Segnala al GLI la presenza di casi certificati e di eventuali casi di studenti in difficoltà da valutare/certificare; • Si occupa della raccolta dei dati su file excel del monitoraggio delle competenze per Assi, in collaborazione con tutti i docenti del CDD; • Si interessa del raccordo coicorsi di secondo livello e la formazione professionale.
Comitato di valutazione	Roberto Bruno, Luca Colucci, Elena Beltramelli.	• Attività istituzionali previste dalla normativa vigente in merito alla valutazione dei docenti in anno di prova e in merito alla definizione dei criteri per la valorizzazione del personale docente ed eventuali modifiche.
Tutor Neo-immessi in ruolo	/	• Attività di tutoraggio per docenti neo-immessi come da normativa vigente.
Commissione elettorale	Luca Colucci Massimiliano Vissicchio	• Compiti istituzionali delle Commissioni elettorali scolastiche ai sensi della vigente normativa scolastica in merito ad elezioni OO.CC. e affini.

Commissione PTOF, RAV E PDM	Desara Muriqi, Elena Cadenazzi, Massimiliano Vissicchio.	• Elabora e aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF; • Diffonde il PTOF; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto; • Aggiorna il PTOF al Sidi e lo pubblica sul sito, affinché sia facilmente fruibile dall'utenza; • Partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione; • Interagisce con il Dirigente, il Collaboratore del D.S., le FF.SS, il Dsga, i Coordinatori di classe; • Raccoglie e archivia le progettazioni curriculari, laboratoriali e progettuali; • Coordina e monitora le attività del PTOF e rende edotto il Collegio dei docenti • Elabora e compila il RAV on linesul sito del MI, accedendo al portale; • Tiene conto dei cinque fattori: contesto e risorse, esiti, processi, processo di autovalutazione, individuazione delle priorità; • Collabora in stretta connessione con il Dirigente Scolastico, la Commissione PTOF e le FF.SS; • Elabora, con la chiusura e la pubblicazione del RAV la fase di formulazione e attuazione del Piano di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV; • Rendiconta al Collegio sul lavoro svolto; • Cura la fase inerente la pubblicazione del documento per garantirne la fruibilità;
Commissione Patti Formativi	Tutti i docenti divisi in sottocommissione	• Favorisce gli opportuni raccordi tra i percorsi di istruzione di primo e secondo livello • Definisce criteri e modalità per la gestione della carriera scolastica degli studenti, disciplinando la documentazione, le frequenze, la valutazione degli eventuali crediti formativi

		• Opera in sottocommissioni e in commissione unificata a seconda della necessità • Opera in base al DPR 263 del 2012 e alle linee guida; • Acclara la procedura di riconoscimento crediti e redazione patti formativi.
Responsabili laboratorio Informatica	Massimiliano Vissicchio, Roberto Bruno, Pedro Sebastian Hudson.	• Controllo periodico della strumentazione tecnico/informatica sia quella a disposizione dei docenti che quella a disposizione dell'utenza (es. software e hardware dei PC e dei tablet per gli alunni) di tutte le sedi; • Segnalazione con comunicazione scritta per intervento di eventuale manutenzione da parte del tecnico/esperto • Verifica preliminare delle apparecchiature nelle sedi principali in previsione di riunioni con partecipazione a distanza ed in presenza del personale scolastico.
Referente iscrizioni on line e Registro elettronico	Myriam Zangari, Massimiliano Vissicchio, Roberto Bruno.	• Trasmette dati inerenti gli alunni iscritti presso il Cpia; • Effettua le variazioni e aggiorna i dati concernenti gli studenti, che gli vengono trasmessi dai Docenti; • Collabora con la segreteria; • Inserisce i dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli Docenti; • Coordina e monitora le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali del Cpia; • Effettua report e statistiche; • Segnala alla Dirigenza eventuali problemi
Coordinatori Dipartimento (in sinergia con i coordinatori dei consigli di classe che dovranno supportare le attività) Asse linguistico Asse matematico Asse scientifico tecnologico AALI	Di Maio Massimiliano Angelo Vissicchio Lorenzo Malisani Desara Muriqi	• Coordina la discussione del dipartimento e cura la stesura dei verbali; • coordinamento della documentazione didattica con aggiornamento eventuale di UDA, ed. Civica • predisposizione di strumenti di valutazione delle competenze degli allievi (in fase di accoglienza ed in itinere) in collaborazione con tutti i docenti afferenti ai singoli Assi • Raccoglie il materiale prodotto;

		• È punto di riferimento per i Docenti e garante del buon funzionamento del Dipartimento
Coordinamento Tirocinanti	Elena Cadenazzi	• Cura i rapporti con le agenzie formative (scuole o Università) da cui afferiscono i tirocinanti Ditals etc...e/o in alternanza scuola lavoro • Supporto ai colleghi designati al tutoraggio nelle singole sedi • Collaborazione con il dirigente e con la segreteria
Referente Progetto CILS	Cristina Ravedoni	• Coordinano le sessioni d'Esame CILS presso le sedi di Cantù e di Olgiate Comasco • Curano le relazioni con l'Università di Siena • Collaborano con il dirigente e con la segreteria
Commissione Coordinamento percorsi di II livello		• Opera in stretta collaborazione con gli Istituti della Rete (Caio Plinio e Carcano) • Si cura di organizzare eventi per proporre agli studenti della Rete Caio Plinio, Carcano, l'offerta formativa del Cpia; • Si cura di ogni aspetto organizzativo concernente i percorsi di II livello
Gruppo di lavoro per l'inclusione	Myriam Zangari, Melania Di Maio. Sara Cappelletti.	• rilevazione dei BES, alunni diversamente abili, alunni dsa presenti nella scuola; • Viene organizzato e coordinato dalla Funzione Strumentale inclusione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • cura della documentazione e supporto ai Docenti delle classi per la stesura di Pei e Pdp; • Collabora per la stesura annuale del PAI
Nucleo Interno di Valutazione	Nessuna candidatura pervenuta.	• Sono attribuite funzioni in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica • Collabora con la commissione PTOF. RAV.PDM
Referente Studenti minorenni, MSNA e studenti adottati	Myriam Zangari.	• Favorisce l'inclusione degli studenti minorenni, MSNA, e studenti adottati; • Cura tutta la documentazione; • Cura i rapporti con le famiglie o tutori e con le Cooperative di riferimento;

		• E' un punto di riferimento per gli studenti; • Partecipa alle riunioni di equipe con il personale che affianca solitamente questi ragazzi; • Il Ds può delegargli compiti connessi alla funzione;
Referenti Progetto Gol	Ida Laudato, Desara Muriqi, Milena Luraschi, Stella Fortunato, Serino Michael	• Partecipano attivamente alle iniziative, concernenti il progetto Gol, promosse dalla Rete del Cpie da Regione Lombardia;
Referente COVID	Alessandra Bau'	• Tiene i contatti con l'ATS e gli altri Enti interessati; • Effettua le segnalazioni del caso; • Monitora le situazioni a rischio; • Redige ed archivia la documentazione richiesta.
Commissione Coordinamento Ampliamento Offerta Formativa	Lorenzo Malisani, Luca Colucci, Giovanni Canistro.	• organizza i corsi d'ampliamento dell'offerta formativa del Cpie che possono consistere in corsi di lingue straniere (dal livello A1 ai livelli superiori), competenze digitali, corsi di italiano di livello Pre- A1 e di livelli superiori ad A2 e altre progettualità; • partecipa alle riunioni di staff con la Dirigenza e con le altre FF.SS; • trasmette il numero degli utenti interessati ai corsi d'ampliamento dell'offerta formativa alla Dirigenza e attende l'approvazione della stessa per l'attivazione dei corsi; • effettua un'adeguata pubblicità dei corsi suddetti; • rende edotta l'utenza che i corsi di ampliamento dell'offerta formativa sono rivolti a tutta la popolazione adulta, dai 16 anni in poi e che saranno attivati nelle varie sedi didattiche del Cpie al raggiungimento di un congruo numero di iscrizioni; • offre un quadro chiaro e preciso al Dirigente Scolastico, aggiornandolo con le iscrizioni degli utenti e cura tutte le comunicazioni con gli utenti interessati ai corsi suddetti; • collabora con i Referenti del registro elettronico e trasmette i nominativi degli utenti interessati ai corsi di ampliamento dell'offerta formativa; • cura la documentazione necessaria;

		• trasmette i dati al Centro per l'impiego, nell'ambito del progetto Goal, per la parte afferente l'ampliamento dell'offerta formativa; • cura e aggiorna la parte inerente all'ampliamento dell'offerta formativa nel PTOF.
Commissione ed. civica	Passeri, Di Maio, Muriqi, Cappelletti, Zangari, Burlon	• Coordinare le attività di ideazione, progettazione, realizzazione, integrazione del curricolo di Istituto di Educazione Civica.

FUNZIONI STRUMENTALI con Commissioni e senza		MANSIONI
Coordinamento digitale esito web	Giuseppe Antonio Passeri	• promuove e garantisce attività di formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie ai docenti; • promuove iniziative per lo sviluppo della fruizione a distanza; • promuove azioni per rendere fruibili le dotazioni informatiche dei vari punti di erogazione del Cpia; • Cura il sito web • Pubblica circolari, comunicazioni e aggiorna costantemente il sito; • collabora per l'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area; • Partecipa alle riunioni di staff
Coordinamento Sessioni Attività Intesa MIUR- Ministero degli Interni (senza commissione)	Milena Luraschi; Alessandra Glorioso.	• coordinamento e organizzazione interna delle sessioni di educazione civica e delle sessioni per il test delle competenze linguistiche A2 italiano L2, per l'ottenimento della carta di soggiorno presso le sedi deputate del Cpia 1 Como; • mappatura e monitoraggio delle attività realizzate; • collaborazione con la Dirigenza nelle relazioni con il Comune, la Prefettura e gli Enti esterni; • Predisposizione strumenti comuni di verifica dell'attività svolta; • collabora all'aggiornamento del Ptof in relazione alla propria area.

Orientamento in entrata e in uscita	Giovanni Canistro	• organizza e coordina le attività relative all'orientamento in entrata e in uscita degli studenti; • collabora con il Centro per l'impiego di Como; • crea delle tabelle evidenziando i dati di ciascun punto di erogazione in stretta collaborazione con il Referente gestionale e i Referenti di sede e del Cpia e trasmette i dati al Centro per l'impiego; • cura il raccordo con il secondo livello; • rileva e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi studio/apprendimento, svantaggio e propone strategie di soluzione o prevenzione; • promuove interventi connessi alla prevenzione della dispersione scolastica; • collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area.
Funzione strumentale coordinamento percorsi di primo livello:		• collabora con i Referenti degli assi culturali per la creazione di unità didattiche di apprendimento, condivise in tutti i punti di erogazione; • coordina i docenti di primo livello al fine di individuare linee e strategie comuni; • collabora con la dirigenza; • trasmette tutte le informazioni necessarie relative all'organizzazione del primo livello di ciascun punto di erogazione al Referente di sede e al Dirigente Scolastico; • collabora all'aggiornamento del Ptof in relazione alla propria area.

Funzione strumentale coordinamento percorsi alfabetizzazione:	Rita Burlon	• trasmette tutte le informazioni necessarie relative all'organizzazione dell'alfabetizzazione di ciascun punto di erogazione al Referente di sede e al Dirigente Scolastico; • coordina e aggiorna le unità didattiche di apprendimento condivise in tutti i punti di erogazione; • condivide i materiali della formazione a distanza e si cura di renderli fruibili agli utenti; • relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico; collabora all'aggiornamento del Ptof in relazione alla propria area • effettua riunioni periodiche e verbalizza gli incontri.
Inclusione	Sara Cappelletti	• coordina le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES, gli alunni diversamente abili, portatori di disturbi specifici di apprendimento (DSA); • gestisce, tramite il Docente di sostegno i rapporti con le famiglie; • fornisce sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni; • cura in collaborazione con la segreteria didattica, la documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e successiva archiviazione; • gestisce i rapporti con le Asl; • cura che le certificazioni pervenute a scuola, concernenti gli alunni sopra menzionati, siano costantemente aggiornate; • elabora il Piano annuale per l'inclusione; • monitora l'elaborazione e la stesura del Pei da parte degli insegnanti di sostegno nonché dei Pdp; • partecipa alle riunioni con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per la condivisione e il coordinamento del lavoro; • collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area