

Organigramma 2023/24 L'organigramma risulta al momento così composto:		
RUOLO	NOMINATIVO	MANSIONI ovvero attività connesse all'incarico
Dirigente Scolastico	Avv. Valeria Peragine	
Collaboratori del D.S	Annamaria Perrotta	<p>1° collaboratore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Dirigente Scolastico nel corso della settimana per la gestione delle attività • Predispone 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 • Segretario del Collegio dei Docenti • Collaborazione col Dirigente rispetto alle attività di formazione d'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
Referente dei punti di erogazione del Cpia	Coco Vincenzo	<p>Referente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico • Coordina l'attività dei differenti punti di erogazione e rileva tutti

		<p>i dati utili ai fini organizzativi, trasmettendo le ore di lezione di ciascun docente, le ore a disposizione, l'orario di servizio un'ottica di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Rende edotto il Dirigente circa le criticità; • Coopera con lo staff di dirigenza.
<p>Referenti di sede per l'alfabetizzazione</p>	<p>Donatella Velardi (sede di Cantú e Mariano C.) Milena Luraschi (sede di Como) Elena Calori (sede di Olgiate Comasco e Lomazzo) Malisani Lorenzo (sede di Menaggio) Laudato Ida (sede di Ponte Lambro) – S.E.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Elabora una proposta di orario e interviene sulle modifiche in itinere; • Provvede alle sostituzioni dei colleghi assenti e/o alle 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)

		<ul style="list-style-type: none"> • Segnala tempestivamente emergenze di sicurezza alla dirigenza
Referenti di sede per i corsi di 1° livello	<p>Vincenzo Coco (sede di Cantú e Mariano c.) Angela Palmisano (sede di Olgiate Comasco e Lomazzo) Malisani Lorenzo (sede di Menaggio) Laudato Ida (sede di Ponte Lambro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina i corsi di 1° livello della sede e dei punti di erogazione • Provvede alle sostituzioni dei colleghi assenti e/o alle 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
Referente Scuola carceraria	Annamaria Perrotta	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività sulla sede carceraria • Cura le relazioni con l'Area educativa e con la Direzione della Casa circondariale • prende parte alla "Commissione didattica" prevista dagli accordi MIUR-Ministero della Giustizia da organizzare almeno tre volte l'anno • 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) • 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'Area Educativa

<p>Coordinatori dei consigli di classe</p>	<p><i>Orru' Giovanni</i> <i>Molteni Anita</i> <i>Laudato Ida</i> <i>Malisani Lorenzo</i> <i>Defina M. Teresa</i> <i>Coco Vincenzo</i> <i>Colucci Luca</i> <i>Bruno Roberto</i> <i>Vissicchio</i> <i>Massimiliano</i> <i>Palmisano Angela</i> <i>Benenati Antonio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Cd Classe • Predispone 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 • Segnala al referente per il Patto Formativo il numero degli allievi minorenni entro il mese di dicembre e li indirizza verso i corsi di formazione professionale coinvolgendo le famiglie (ove necessario segue l'iter di iscrizione del minore) • 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 • 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
--	---	--

		<p>dei “debiti” per gli utenti del 2° periodo didattico</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 coi corsi di secondo livello e la formazione professionale.
Comitato di valutazione	<p>Daria Mauri Luca Colucci Roberto Bruno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Coco Vincenzo Angela Palmisano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di tutoraggio per docenti neo-immessi come da normativa vigente
Commissione elettorale	<p>Luca Colucci M. Vissicchio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti istituzionali delle Commissioni elettorali scolastiche ai sensi della vigente normativa scolastica in merito ad elezioni OO.CC. e affini.
Commissione PTOF	<p>L. Malisani M. Vissicchio E. Colombo R. D'Aversa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Collabora con la Commissione RAV; • 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e monitora le attività del PTOF e rende edotto il Collegio dei docenti;
Commissione RAV e PDM	<p>L. Malisani M. Vissicchio E. Colombo R. D'Aversa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora e compila il RAV on line sul 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	<p>Dirigente Scolastico (Presidente) Orru' Giovanni (membro) Simone Colombo (membro) Calori E. (membro) Coco V. (membro) Malisani Lorenzo (membro) Laudato I. (membro) Palmisano A. (membro) Perrotta A. (membro) Luraschi (membro) Velardi D. (membro) Bernasconi (membro) Molteni A. (membro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

<p>Responsabili laboratorio Informatica</p>	<p>G. Orru' R. Bruno M. Vissicchio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Coordinatori Assi Culturali (in sinergia con i coordinatori dei consigli di classe che dovranno supportare le attività)</p>	<p>A. Palmisano V. Coco A. Molteni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina i docenti dei corsi di 1° livello, 1° e 2° periodo didattico, al fine di individuare strumenti di lavoro comuni e linee metodologiche comuni (verbalizzazione degli incontri) • collaborazione con la Dirigenza per la mappatura delle attività realizzate • coordinamento della documentazione didattica con aggiornamento eventuale di UDA, ed. Civica • accoglienza e affiancamento dei docenti nuovi arrivati • 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
<p>Coordinamento Tirocinanti</p>	<p>E. Cadenazzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Referente Progetto CILS</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le sessioni d'Esame CILS presso le sedi di Cantù e di Olgiate Comasco • Curano le relazioni con l'Università di Siena

		<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con il dirigente e con la segreteria
Referente per l'educazione civica	S. Pedaletti	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica in base alla legge n. 92 del 2019, anche partecipando ad attività formative mirate
Coordinamento percorsi di II livello	R. Bruno	<ul style="list-style-type: none"> • Opera in stretta collaborazione con gli Istituti della Rete (Caio Plinio e Carcano) • Coopera con la Funzione Strumentale dell'Orientamento • Si cura di ogni aspetto organizzativo concernente i percorsi di II livello

FUNZIONI STRUMENTALI con Commissioni e senza		MANSIONI
Coordinamento digitale	G. Orrù	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • collabora per l'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area; • pubblica le circolari e tutte le comunicazioni necessarie sul sito; • riveste la figura di animatore digitale
Coordinamento Ampliamento Offerta Formativa (senza commissione)	L. Colucci	<ul style="list-style-type: none"> • organizza i corsi d' ampliamento dell'offerta formativa del Cpia 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 Cpia al raggiungimento di un congruo numero di iscrizioni;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 l'ampliamento dell'offerta formativa nel PTOF.
Coordinamento Sessioni Attività Intesa MIUR-Ministero degli Interni (senza commissione)	S. Pedaletti	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Inclusione	A. Negro	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • collabora all'aggiornamento del Ptof in relazione alla propria area ;
Orientamento in entrata e in uscita	A. Molteni	<ul style="list-style-type: none"> • 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