

<p>Commissione orario</p>	<p>Giuseppe Antonio Passeri, Roberto Bruno, Giovanni Canistro, Eleonora Caimi, Melania Di Maio, Anna Guerriero, Milena Luraschi, Elena Cadenazzi, Elena Calori, Manuela Pavesi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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;
<p>Referente dei punti di erogazione del Cpia o gestionale</p>	<p>Nessuna candidatura pervenuta.</p>	<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 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

		<p>comunica le stesse al referente di plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rende edotto il Dirigente circa le criticità; • Coopera con lo staff di dirigenza.
Commissione iscrizioni e accoglienza	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Ugolina Velardi (sede di Cantú e Mariano C.)</p> <p>Milena Luraschi (sede di Como)</p> <p>Elena Cadenazzi (sede di Olgiate Comasco e Lomazzo)</p> <p>Lorenzo Malisani (sede di Menaggio)</p> <p>Manuela Pavesi (sede di Ponte Lambro)</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; • 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

		<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Referenti di sede per i corsi di 1° livello</p>	<p>(sede di Cantú e Mariano C.)</p> <p>Alessandra Bau' (sede di Como)</p> <p>Massimiliano Vissicchio (sede di Olgiate Comasco e Lomazzo)</p> <p>Lorenzo Malisani (sede di Menaggio)</p> <p>Manuela Pavese (sede di Ponte Lambro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

<p>Referente Scuola carceraria</p>	<p>De Sara Muriqi.</p>	<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; • 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 all'eventuali comunicazioni all'Area Educativa; • In stretta collaborazione con il DS gestisce le iscrizioni e l'accoglienza degli alunni del plesso.
<p>Coordinatori dei consigli di classe</p>	<p>Defina (1PDA Cantù), Caimi (2PDA Cantù), Colucci (1PS Cantù), Coco (1PS Mariano) (sede di Cantù e Mariano C.)</p> <p>Hudson (1PDA), Camorani (1PDB), Di Maio (2PDA), Riggio (1PSA), Zangari (1PSB) (sede di Como)</p> <p>Vissicchio (1PS Olgiate e 1PSA Lomazzo), D'Aubert (1PSB Lomazzo) Canistro (2PS Lomazzo) (sede di Olgiate Comasco e Lomazzo)</p> <p>Malisani (1PS) (sede di Menaggio)</p> <p>Laudato (1PSA), Gerosa (1PSB) (sede di Ponte Lambro)</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; • 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

		<p>dei minori) e/o problematiche evidenziate nel gruppo classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 coi corsi di secondo livello e la formazione professionale.
Comitato di valutazione	Roberto Bruno, Luca Colucci, Elena Beltramelli.	<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	/	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di tutoraggio per docenti neo-immessi come da normativa vigente.
Commissione elettorale	Luca Colucci Massimiliano Vissicchio	<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 , RAV E PDM	Desara Muriqi, Elena Cadenazzi, Massimiliano Vissicchio.	<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; • 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 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	Tutti i docenti divisi in sottocommissioni	<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

		<ul style="list-style-type: none"> • 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, Peter Sebastian Hudson.	<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.
Referente iscrizioni on line e Registro elettronico	Myriam Zangari, Massimiliano Vissicchio, Roberto Bruno.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Manuela Riggio Malisani Lorenzo Desara Muriqi Vissicchio Massimiliano	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

		<ul style="list-style-type: none"> E' punto di riferimento per i Docenti e garante del buon funzionamento del Dipartimento
Coordinamento Tirocinanti	Elena Cadenazzi	<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
Referente Progetto CILS	Cristina Ravedoni	<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 Collaborano con il dirigente e con la segreteria
Commissione Coordinamento percorsi di II livello	Roberto Bruno	<ul style="list-style-type: none"> 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, Manuela Riggio.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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	Anna Guerriero, Ida Laudato, Desara Muriqi, Milena Luraschi, Stella Forunato, Serino Michael	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano attivamente alle iniziative, concernenti il progetto Gol, promosse dalla Rete del Cpia e da Regione Lombardia;
Referente COVID	Alessandra Bau'	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Manuela Velardi, Luca Colucci, Giovanni Canistro.	<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; • 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	---

FUNZIONI STRUMENTALI con Commissioni e senza		MANSIONI
Coordinamento digitale e sito web	Giuseppe Antonio Passeri	<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; • 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)	Anna Guerriero, Ugolina Velardi, Roberta D'Aversa.	<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 all'appropriata area.
Orientamento in entrata e in uscita	Giovanni Canistro	<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

		<p>studio/apprendimento, svantaggio e propone strategie di soluzione o prevenzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuove interventi connessi alla prevenzione della dispersione scolastica; • collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area
<p>Funzione strumentale coordinamento percorsi di primo livello:</p>	Nessuna candidatura pervenuta	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Funzione strumentale coordinamento percorsi di alfabetizzazione:</p>	Nessuna candidatura pervenuta	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Manuela Riggio	<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;• collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area
-------------------	----------------	--