

Organigramma 2025/2026

RUOLO	NOMINATIVO	MANSIONI
Dirigente Scolastico	Avv. Valeria Peragine	
Collaboratori del D.S.	Giuseppe Antonio Passeri Desara Muriqi	1° collaboratore • Supporta il Dirigente Scolastico nella gestione delle attività settimanali; • Predispone le sostituzioni dei docenti in caso di assenza dei Referenti di Sede; • Redige il verbale del collegio dei docenti; • Collabora alla predisposizione delle circolari; • Collabora col il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'orario scolastico; • Sostituisce il Dirigente in caso di assenza, impedimento o ferie; • Cura la comunicazione con il personale interno e con il pubblico; • Collabora con il Dirigente nelle attività di formazione d'Istituto; • Vigila sul corretto utilizzo dei locali scolastici, dei laboratori e dei sussidi, segnalando eventuali situazioni di rischio per la sicurezza di lavoratori e studenti; • Partecipa alle riunioni (scrutini) in cui è necessaria la presenza del Dirigente. 2° collaboratore • 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; • Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa e nei rapporti con enti e associazioni esterne; • Sostituisce il Dirigente in caso di assenza, impedimento o ferie; • Cura e supporta la gestione della documentazione didattica; • Collabora, su incarico del Dirigente Scolastico, nell'attuazione di modifiche organizzative in corso d'anno; • Partecipa alle riunioni (scrutini) in cui è necessaria la presenza del Dirigente.

Referenti di sede per l'alfabetizzazione	<u>Sede di Como:</u> Giovanni Colosimo <u>Sedi di Olgiate e Lomazzo:</u> Elena Beltramelli <u>Sedi di Cantù e Mariano:</u> / <u>Sede di Ponte Lambro:</u> Manuela Pavesi <u>Sede di Menaggio:</u> Giulia Cirillo	• Coordina i corsi alfabetizzazione della sede e dei punti di erogazione e collabora con la FF.SS. "Coordinamento Sessioni Attività Intesa MIUR - Ministero degli Interni" per lo svolgimento delle sessioni; • Trasmette alla Presidenza e alla segreteria il numero degli alunni iscritti, le comunicazioni, i dati e le informazioni necessarie; • Organizza l'accoglienza diretto dalla funzione strumentale "Iscrizioni e accoglienza": contatta gli iscritti, prende e predispone i calendari di accoglienza in base all'orario e ai giorni stabiliti per la sede; • Collabora con i docenti incaricati delle iscrizioni, supportandoli nelle procedure e nell'accoglienza degli studenti; • Supporta il personale supplente; • Provvede alle sostituzioni dei colleghi assenti e alle relative comunicazioni all'utenza; • Partecipa alle riunioni di staff e collabora con il Dirigente e con la segreteria; • Cura la prima accoglienza dei nuovi docenti (buone prassi); • Segnala tempestivamente eventuali emergenze di sicurezza alla dirigenza; • Mantiene i rapporti con l'Ente locale e con le associazioni del territorio, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e secondo le sue indicazioni.
Referenti di sede per i corsi di 1°livello	<u>Sede di Como:</u> Patrizia Vallone <u>Sedi di Olgiate e Lomazzo:</u> Massimiliano Vissicchio <u>Sedi di Cantù e Mariano:</u> / <u>Sede di Ponte Lambro:</u> Manuela Pavesi <u>Sede di Menaggio:</u> Giulia Cirillo	• Coordina i corsi di primo livello della sede e dei punti di erogazione e collabora con la FF.SS. "Coordinamento Sessioni Attività Intesa MIUR - Ministero degli Interni" per lo svolgimento delle sessioni; • Trasmette alla Presidenza, il numero degli alunni iscritti, le comunicazioni, i dati e le informazioni necessarie e l'organizzazione dell'accoglienza; • Organizza l'accoglienza diretto dalla funzione strumentale "Iscrizioni e accoglienza": contatta gli iscritti, prende e predispone i calendari di accoglienza in base all'orario e ai giorni

		stabiliti per la sede; • Collabora con i docenti incaricati delle iscrizioni, supportandoli nelle procedure e nell'accoglienza degli studenti; • Supporta il personale supplente; • Provvede alle sostituzioni dei colleghi assenti e alle relative comunicazioni all'utenza; • Partecipa alle riunioni di staff e collabora con il dirigente e con la segreteria; • Cura la prima accoglienza dei nuovi docenti (buone prassi); • Segnala tempestivamente eventuali emergenze di sicurezza alla dirigenza; • Mantiene i rapporti con l'Ente locale e con le associazioni del territorio e con il pubblico, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e secondo le sue indicazioni.
Referente Scuola carceraria	Desara Muriqi	• Coordina le attività sulla sede carceraria ed informa periodicamente il Dirigente Scolastico; • Cura le relazioni con l'Area educativa e con la Direzione della Casa Circondariale; • Trasmette alla Presidenza, il numero degli alunni iscritti, le comunicazioni, i dati e le informazioni necessarie e l'organizzazione dell'accoglienza; • Organizza l'accoglienza: contatta gli iscritti, prende e predispone i calendari di accoglienza in base all'orario e ai giorni stabiliti per la sede; • Collabora con i docenti incaricati delle iscrizioni, supportandoli nelle procedure e nell'accoglienza degli studenti; • 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.
	<u>Sede di Como:</u> <u>1PDA:</u> Prof.ssa Grazia Romano	• Redige il verbale del Consiglio di classe; • Raccoglie la documentazione relativa agli alunni per progetti e/o attività approvate dal CDD e dal CDC; • Raccoglie tutta la documentazione

Coordinatori dei consigli di classe	<u>1PDB:</u> Prof. Francesco Ciani <u>2PD:</u> Prof.ssa Patrizia Vallone <u>1PSA:</u> Prof. Giuseppe Antonio Passeri <u>1PSB:</u> Prof.ssa Francesca Saggese <u>Sede carceraria:</u> <u>1PD:</u> Prof. Daniele Gerosa <u>2PD:</u> Prof. Orlando Adduci <u>Sedi di Olgiate e Lomazzo:</u> <u>1PDA Lomazzo:</u> Prof. Massimiliano Vissicchio <u>1PDB Lomazzo:</u> Prof. Matilde Zannin <u>2P Lomazzo</u> Prof.ssa Elena Pozzi <u>1PD Ogiate:</u> Prof. Daniela Carlomusto <u>Sedi di Cantù e Mariano:</u> <u>1PD Cantù:</u> Prof. Vincenzo Coco <u>2P Cantù:</u> Prof.ssa Ida Laudato <u>1PS Cantù:</u> Prof. Roberto Bruno <u>1PD Mariano:</u> Prof. Luca Colucci <u>Sede di Ponte Lambro:</u> <u>1PDA:</u> Prof. Giovanna Calvano <u>1PDB</u> Prof.ssa Girolama Aurilio <u>Sede di Menaggio:</u> <u>1PD:</u> Prof.ssa Giulia Cirillo	necessaria per lo svolgimento degli scrutini intermedi e finali; • Provvede alle segnalazioni relative alle assenze degli alunni (lettera periodica alle famiglie dei minori) e ad eventuali problematiche emerse in classe; Compila e controlla sul registro elettronico i documenti di rito (certificazione dei crediti, Patto Formativo, certificazione delle competenze a conclusione del percorso), previo confronto con i colleghi; • A fine anno scolastico cura l'archiviazione della documentazione, verifica con il Dirigente i registri dei verbali e, con la segreteria, le valutazioni prima della pubblicazione all'albo; • Collabora con la "segreteria alunni" per le comunicazioni e gli adempimenti di competenza (valutazioni, pubblicazioni all'albo, comunicazioni dei debiti formativi); • Segnala al GLI la presenza di studenti certificati e di alunni in difficoltà da valutare/certificare; • Coordina la raccolta dei dati per il monitoraggio delle competenze per Assi, predisponendo un file Excel in collaborazione con i docenti del CDD; • Cura il raccordo con i corsi di secondo livello e con 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 a elezioni OO. CC. e affini.
Commissione PTOF, RAV E PDM	Massimiliano Vissicchio Patrizia Vallone Elena Pozzi Desara Muriqi Giuseppe Antonio Passeri	- Elabora e aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); - Diffonde e pubblica il PTOF (anche tramite SIDI e sito web), garantendone la fruibilità per l'utenza; - Rende conto al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto e sugli esiti delle attività; - Collabora con il Dirigente Scolastico, i Collaboratori, le Funzioni Strumentali, il DSGA e i Coordinatori di classe; - Elabora e compila il RAV online, curando la fase di autovalutazione e individuazione delle priorità; - Conclude la pubblicazione del RAV predisponendo il Piano di Miglioramento; - Pubblica il Ptof, il Rav e il Pdm su Scuola in chiaro; - Partecipa a iniziative di aggiornamento e formazione.
Commissione Patti Formativi	Tutti i docenti divisi in Sottocommissione (cdc)	- Favorisce gli opportuni raccordi tra i percorsi di istruzione di primo e secondo livello; - Definisce i criteri e le modalità per la gestione della carriera scolastica degli studenti, disciplinando la documentazione, le frequenze, la valutazione degli eventuali crediti formativi; - Opera in base al DPR 263 del 2012 e alle linee guida; - Acclara la procedura di riconoscimento crediti e redazione patti formativi.

Responsabili Laboratorio di informatica	Massimiliano Vissicchio	• Effettua controlli periodici sulla strumentazione tecnico-informatica in uso a docenti e alunni (PC, tablet, software) nelle diverse sedi; • Segnala per iscritto eventuali necessità di manutenzione al DSGA.
Coordinatori Dipartimento (in sinergia con i coordinatori dei consigli di classe che dovranno supportare le attività). Asse linguistico - Italiano Asse linguistico - Inglese Asse matematico/scientifico Asse tecnologico AALI	Patrizia Vallone Desara Muriqi Francesco Ciani Massimiliano Vissicchio	• Coordina la discussione del dipartimento; • Cura la stesura dei verbali; • Coordina la documentazione didattica con aggiornamento eventuale di Uda e 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	Antima Cafaro	• 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	Francesca Saggese Chiara Zucchinalli	• Coordinano le sessioni d'Esame CILS presso la sede di Cantù; • Cura le relazioni con l'Università di Siena; • Collabora con il Dirigente e con la segreteria.
Commissione Coordinamento percorsi di II livello	Nessuna candidatura pervenuta	• Opera in stretta collaborazione con gli Istituti della Rete (Caio Plinio e Carcano) per rilevare i patti formativi inerenti al secondo livello e trasmette tutti i dati alla Presidenza; • 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.

Nucleo Interno di Valutazione	Nessuna candidature pervenuta	• Svolge funzioni relative alle attività di autovalutazione della scuola; • Collabora con la commissione PTOF. RAV. PDM.
Referente Studenti minorenni, MSNA e studenti adottati	Giovanni Colosimo	• 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; • È un punto di riferimento per gli studenti; • Partecipa alle riunioni d'equipe con il personale di supporto agli studenti; • Il Ds può delegargli compiti connessi alla funzione.
Referenti Progetto Gol	Desara Muriqi	• Partecipano alle iniziative, concernenti il progetto Gol, promosse dalla Rete del Cpia e da Regione Lombardia.
Commissione Coordinamento Ampliamento Offerta Formativa	Francesca Saggese, Giuseppe Antonio Passeri	• Organizza i corsi di ampliamento dell'offerta formativa (lingue, digitale, italiano, altre progettualità); • Raccoglie iscrizioni, cura la pubblicità e informa l'utenza; • Aggiorna il Dirigente sull'andamento dei corsi; • Partecipa alle riunioni di staff e aggiorna il PTOF nella sezione dedicata.
Commissione Ed. Civica	Elena Pozzi, Giuseppe Antonio Passeri	• Coordina l'ideazione, progettazione e integrazione del curricolo di Educazione Civica d'Istituto; • Supporta i docenti e monitora le attività svolte; • Monitora e documenta le attività svolte, verificandone la coerenza con gli obiettivi trasversali, e ne riferisce alla Dirigenza.

FUNZIONI STRUMENTALI		MANSIONI
Coordinamento digitale e registro elettronico	Ludovica Evangelisti	• Promuove attività di formazione sull'uso delle nuove tecnologie per i docenti; • Garantisce la fruibilità delle dotazioni informatiche nei vari punti di erogazione del CPIA; • Cura e aggiorna il sito web, pubblicando circolari e comunicazioni; • Collabora all'aggiornamento del PTOF per la parte digitale; • Supporta la segreteria nelle iscrizioni e nell'accoglienza degli studenti nella parte relativa al registro elettronico; • Partecipa alle riunioni di staff.
Coordinamento Sessioni Attività Intesa MIUR-Ministero degli Interni.	Antima Cafaro, Alberto Vita.	• Coordinamento e organizzazione interna delle sessioni di educazione civica e delle sessioni per il test carta di soggiorno; • Fa il calendario delle sessioni di civica e carta di soggiorno delle sedi di Como e Cantù e deve inserire all'interno del calendario i nomi dei docenti occupati in ogni singola sessione di civica e carta di soggiorno; • Collabora all'aggiornamento del Ptof in relazione alla propria area.
Orientamento al lavoro e alla cittadinanza attiva	Giovanna Calvano	• Supporta gli studenti nella ricerca di lavoro, collaborando con il Centro per l'impiego e altri enti del territorio; • Collabora con gli istituti Superiori Carcano e Caio Plinio trasmettendo alla Presidenza i dati relativi ai patti formativi degli iscritti ai percorsi di secondo livello; • Crea lo Spid;

		• Collabora con il progetto GOL; • Favorisce l'acquisizione di competenze utili per l'autonomia personale e lavorativa; • Promuove iniziative per lo sviluppo delle competenze trasversali e professionali.
Iscrizioni e Accoglienza	Grazia Romano	• Coordina le attività di iscrizione e accoglienza in tutte le sedi; • Collabora con i Referenti di sede per l'organizzazione dei calendari e supporta i docenti incaricati nelle procedure di iscrizione e nei test di livello; • Mantiene i contatti con Presidenza e segreteria, trasmettendo dati e comunicazioni sugli iscritti e sul numero delle classi; • Monitora l'andamento delle iscrizioni e segnala eventuali criticità al Dirigente Scolastico; • Cura l'accoglienza degli studenti, anche attraverso momenti di orientamento iniziale.
Inclusione	Giovanni Colosimo	• Coordina le attività di sostegno, accoglienza, recupero, integrazione e inclusione degli alunni con BES, disabilità o DSA; • Offre supporto ai docenti nell'accertamento dei bisogni formativi e nel monitoraggio dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati); • Gestisce i rapporti con le famiglie (tramite i docenti di sostegno), con la segreteria didattica per la documentazione e con le ASL; • Cura l'aggiornamento delle certificazioni e l'archiviazione dei documenti; • Elabora il Piano annuale per l'inclusione; • Partecipa alle riunioni con la Dirigenza e le altre Funzioni Strumentali; • Collabora all'aggiornamento del PTOF per la propria area.