



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “FABIO BESTA”

LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (AFM – RIM – SIA – TURISMO)

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85
C.F. 80121030151 - e-mail: fbesta@fbesta.it - presidenza: presidenza@fbesta.it - web: <http://www.fbesta.gov.it>

FUNZIONIGRAMMA 2017-2018

INCARICO	COMPITI
dirigente scolastico <i>dott.ssa Annalisa Raschellà</i>	<ul style="list-style-type: none">• assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali• assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo• promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa• promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola• favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente• promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo costante ed organico con il mondo del lavoro e con i successivi segmenti formativi• assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo• assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali• è titolare delle relazioni sindacali
collaboratore vicario <i>prof.ssa Maria Scuderi</i>	<ul style="list-style-type: none">• sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno• collabora all'organizzazione dell'attività didattica, ne cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati e supervisiona l'attuazione delle delibere collegiali• collabora alla predisposizione degli organici d'istituto• verbalizza le sedute del Collegio dei docenti• collabora alla stesura delle circolari interne, comunicazioni di servizio, note operative

	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività dei docenti di potenziamento • sostituisce i docenti assenti, dimette le classi per assenza del docente • accoglie i nuovi docenti e fornisce prime indicazioni su programmi, classi, PTOF, Regolamento d'Istituto • concede assemblee di classe e raccoglie i relativi verbali • autorizza permessi di entrata/uscita fuori orario permanenti e uscita anticipata degli studenti • collabora all'organizzazione di scrutini, esami preliminari, idoneità e integrativi • organizza i corsi di recupero invernali/estivi, gli sportelli help; redige calendari, elenchi studenti ed assegna le aule • vigila al rispetto del Regolamento d'Istituto, segnala le criticità al DS con cui collabora anche per sicurezza e privacy • collabora alla gestione delle comunicazioni scuola-famiglia e con le altre componenti della scuola • collabora all'organizzazione degli open day e con enti esterni all'organizzazione di eventi • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico • mantiene rapporti stabili con il direttore dei servizi generali amministrativi e con gli uffici di segreteria in merito all'organizzazione interna dell'Istituto, compresi gli spazi • collabora per la ottimizzazione delle risorse laboratoriali, informatiche e delle infrastrutture della scuola
collaboratori <i>prof.ssa Rosalia Manuli</i> <i>prof. Ugo Marchetti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza del vicario • vigila al regolare svolgimento delle attività didattiche, al rispetto del Regolamento d'istituto e segnala le criticità al DS • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
direttore dei servizi generali e amministrativi <i>dott.ssa Alessandra Nardelli</i>	<ul style="list-style-type: none"> • sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti • organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto e provvede all'esecuzione delle delibere aventi carattere esclusivamente contabile • ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico • partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza
FUNZIONI STRUMENTALI	AREE
<i>prof. Emanuele Rainone</i>	inclusione
<i>prof.ssa Giuseppina Stabile</i>	ambiente di apprendimento
<i>prof.ssa Nicoletta Prudente</i>	continuità e orientamento
<i>prof.ssa Cristina Sperandio</i>	successo formativo

INCARICO	COMPITI
<p align="center">Coordinatore di dipartimento disciplinare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina e presiede le riunioni • trasmette al gruppo PTOF-NIV le proposte • mantiene i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti • promuove tra i colleghi il più ampio scambio di informazioni • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico • tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività • predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
<p align="center">Coordinatore di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina e presiede i lavori • guida la discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe • controlla la redazione del verbale di ogni seduta secondo i punti all'odg e ne cura la tenuta • coordina le strategie d'intervento in merito ai problemi della classe e riferisce al dirigente scolastico di situazioni gravi • monitora la situazione disciplinare degli studenti e propone al Consiglio di classe le sanzioni disciplinari previste • informa le famiglie delle assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto, lo scarso impegno degli studenti e la possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze • istruisce gli studenti sulle norme di sicurezza • cura la tempistica dei PDP • svolge attività di tutoraggio degli studenti NAI • nelle classi prime tiene contatti più frequenti con famiglie e colleghi • nelle classi quinte coordina lo svolgimento delle simulazioni; predispone la parte del documento di classe relativa alla storia della classe, agli esiti e alle attività svolte

AREA
ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

<p>PTOF-NIV <i>Proff. Aragona, Prudente, Scuderi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina la redazione e l'aggiornamento del PTOF collaborando con i vari organismi della scuola • supervisiona la coerenza dei progetti agli obiettivi del PTOF e del PDM • elabora e monitora le azioni del Piano di Miglioramento annuale • individua le criticità e propone soluzioni • predispone i questionari di autovalutazione scuola • aggiorna il Rapporto di Autovalutazione • pianifica, monitora e revisiona le procedure per l'organizzazione didattica • si occupa di raccolta e rendicontazione di dati relativi alle attività e ai progetti dell'istituto • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico • tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività • predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
<p>Orario e calendari scolastici <i>proff. Da Campo, Stabile (Valenziano fino al 18 settembre 2017)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • predispone l'orario scolastico annuale • calcola il monte ore annuo e predispone il relativo calendario da approvare in Consiglio d'Istituto • provvede alla stesura dei calendari delle riunioni dei Consigli di classe e dei Gruppi di materia/Dipartimenti • provvede alla stesura dei calendari degli scrutini intermedi e finali, degli esami/scrutini dei debiti/integrativi/idoneità/preliminari agli esami di stato • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico • tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività • predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
<p>Formazione classi <i>proff. Liuzzo, Manuli, Sperandio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • predispone gli elenchi delle classi sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico • tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività • predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico

<p>Esami integrativi idoneità preliminari <i>Prof.ssa Manuli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • controlla e aggiorna i programmi disciplinari d'istituto da fornire ai candidati • visiona la documentazione dei candidati • gestisce i contatti con i candidati • trasmette i dati relativi alle certificazioni dei candidati DSA, BES, DVA ai Consigli di classe coinvolti • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico • tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività • predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
<p>Elezioni scolastiche <i>Prof. Manuli, Petrucci</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina e organizza le elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto) • organizza le elezioni pluriennali (Consiglio d'Istituto) • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico • tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività • predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
<p>INVALSI <i>Prof.ssa Aragona</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina l'attività organizzativa, la somministrazione delle prove e del questionario, l'inserimento dati • informa il Collegio docenti degli esiti • predispone uno storico degli esiti con relativa analisi dell'andamento • raccoglie gli esiti dei test d'ingresso delle classi prime e li comunica ai coordinatori dei consigli di classe • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico • tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività • predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico • partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza

**AREA
INCLUSIONE**

BES/DSA/DVA*

Prof. Rainone

- coordina la commissione inclusione/gruppo GLI
- supporta docenti per la stesura di PEI-PDP
- aggiorna il Piano Annuale dell'Inclusione
- promuove la formazione su tematiche BES/DSA/DVA
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
- tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività
- predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza

STRANIERI*

Proff. Baccari, Giorno

- organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legati all'accoglienza degli studenti stranieri neo-arrivati
- organizza corsi L2
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
- tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività
- predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza

RI-

ORIENTAMENTO

**Ri-motivazione classi
prime e terze***

Prof. Silandri

- organizza, coordina e monitora le attività di rimotivazione e di riorientamento interno e verso altre scuole
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
- tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività
- predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza

AREA
AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

**ANIMATORE
DIGITALE***
Prof.ssa Stabile
TEAM DIGITALE*
*Proff. Allais,
Prudente, Sperandio*

- coordina il processo di digitalizzazione della scuola e redige il piano digitale d'istituto
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
- tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività
- predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza

**GESTIONE
REGISTRO
ELETTRONICO**
Prof.ssa Stabile

- supervisiona il funzionamento del registro elettronico e la sua implementazione
- si occupa della formazione dei docenti relativa alle ulteriori funzioni del registro elettronico
- aggiorna i verbali e i documenti per esami e scrutini
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
- tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività
- predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza

GESTIONE SITO
*Proff. Mastro,
Prudente*

- aggiorna e migliora il sito
- pubblica il materiale inviato da commissioni/gruppi di lavoro relativamente alla componente docenti
- cura della comunicazione di eventi, manifestazioni, open day, ecc
- archivia copie digitali verbali organi collegiali
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
- tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza

BIBLIOTECA*
Prof. Gargano

- coordina e monitora le attività legate al funzionamento della biblioteca d'istituto
- promuove, coordina e organizza iniziative culturali legate alla biblioteca d'istituto
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
- tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività
- predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza

AREA
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

**ORIENTAMENTO
IN ENTRATA***

*Proff. Alberti,
Aragona, Piana
Degradi, Prudente,
Scuderi*

- promuove il raccordo con le scuole secondarie di I grado del territorio
- organizza attività di promozione della scuola
- organizza attività di orientamento al triennio ITE
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
- tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività
- predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza

**ORIENTAMENTO
IN USCITA***

Prof. Mastro

- promuove e organizza attività volte a costruire un sistema di relazione e di collaborazione tra scuola, università e mondo del lavoro e rendere gli studenti consapevoli dei percorsi formativi e lavorativi
- raccoglie gli esiti a distanza
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
- tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività
- predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza

**ALTERNANZA
SCUOLA
LAVORO***

Prof.ssa Mente ITE

Prof.ssa Saviotti TUR

Prof.ssa Petrucci LES

- si occupa dell'aggiornamento del Piano alternanza scuola-lavoro d'istituto
- attiva progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio ITE/LES
- promuove la collaborazione con enti del territorio e la partecipazione a reti di scuole
- coordina i lavori della commissione
- predispone la documentazione necessaria
- monitora e provvede alla rendicontazione dell'attività svolta
- partecipa a iniziative di formazione
- organizza i corsi obbligatori sulla sicurezza
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
- tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività
- predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza

**AREA
LINGUE**

**INTERNAZIONA-
LIZZAZIONE***

*Prof.ssa Piana
Degradi*

- individua e organizza dei progetti finalizzati al potenziamento delle lingue straniere, progettazione unitaria degli obiettivi attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'istituto
- procedura mobilità studentesca - quarto anno all'estero
- attivazione progetti di scuola-lavoro all'estero
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
- tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività
- predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza

**STAGE E
CERTIFICAZIONI
LINGUISTICHE***

Prof.ssa Li Pira

- progetta, coordina e monitora gli stage all'estero
- progetta, coordina e monitora le certificazioni linguistiche
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
- tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività
- predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza

*necessità di presentare un progetto con apposito format

approvato in Collegio Docenti seduta del 26 settembre 2017