



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“FABIO BESTA”**

LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (articolazioni AFM – RIM – SIA) e TURISMO
Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132
C.F. 80121030151 - e-mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.gov.it



FUNZIONIGRAMMA a. s. 2018-2019

INCARICO	COMPITI
<p>dirigente scolastico <i>dott.ssa Annalisa Raschella</i></p>	<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
<p>collaboratore vicario <i>prof.ssa Maria Scuderi</i></p>	<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• sostituisce i docenti assenti, dimette le classi per assenza del docente

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.ssa Miele</i>	inclusione
<i>prof.ssa Stabile</i>	ambiente di apprendimento
<i>prof.ssa Miggiano</i>	continuità e orientamento

INCARICO	COMPITI
Coordinatore dipartimento disciplinare	<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
Coordinatore di classe	<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	
PTOF-NIV	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO/VICEPRESIDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina la redazione e l'aggiornamento del PTOF e del RAV • elabora e monitora le azioni del Piano di Miglioramento annuale • supervisiona la coerenza dei progetti agli obiettivi del PTOF e del PDM <p>GRUPPO REFERENTI DI AREA-ATTIVITA'-PROGETTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • redige e aggiorna il PTOF e il RAV • individua le criticità e propone soluzioni • predispone i questionari di autovalutazione scuola • si occupa di raccolta, monitoraggio e analisi dei dati relativi alle attività e ai progetti dell'istituto • partecipa alle riunioni mensili programmate e ne tiene la verbalizzazione aggiornata
Orario e calendari scolastici <i>proff. Da Campo, Stabile</i>	<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 ai calendari: riunioni Consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami debiti/ integrativi/ idoneità/ preliminari • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
INVALSI <i>prof.ssa Aragona</i>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina l'attività organizzativa prove INVALSI e predispone uno storico con relativa analisi • supervisiona i questionari di autovalutazione scuola • raccoglie gli esiti dei test d'ingresso delle classi prime e li comunica ai coordinatori dei consigli di classe • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
POTENZIAMENTO nella didattica <i>prof.ssa Scuderi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività didattiche dei docenti di potenziamento • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

<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) • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
<p>Formazione classi <i>prof. Marchetti, Sperandio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • predispone gli elenchi delle classi sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti • collabora con il ds nel valutare richieste di iscrizione fuori dalle tempistiche ufficiali • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
<p>Esami integrativi idoneità preliminari <i>prof.ssa Manuli</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce i contatti con i candidati e ne visiona la documentazione • controlla e aggiorna i programmi disciplinari d'istituto da fornire ai candidati • trasmette i dati relativi alle certificazioni dei candidati DSA, BES, DVA ai Consigli di classe coinvolti • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
<p>Aggiornamento Regolamento d'Istituto <i>prof.ssa Scuderi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporta il ds nelle proposte di revisione/aggiornamento del Regolamento d'Istituto da sottoporre al CDI • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

**AREA
INCLUSIONE**

BES/DSA/DVA*
DS

- coordina il gruppo GLI
- aggiorna il Piano Annuale dell'Inclusione
- promuove la formazione su tematiche BES/DSA/DVA

STRANIERI*
proff. Baccari, Giorno

- organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legati all'accoglienza degli studenti stranieri neo-arrivati
- organizza corsi L2
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

**RI-
ORIENTAMENTO***
prof.ssa Miele

- organizza, coordina e monitora le attività di rimotivazione e di riorientamento interno e verso altre scuole
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

CYBERBULLISMO*
prof.ssa Petillo

- rappresenta la scuola negli organismi dedicati e segue la formazione prevista
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

AREA
AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

**ANIMATORE
DIGITALE***
prof.ssa Stabile
TEAM DIGITALE*
*proff. Allais, Prudente,
Sperandio*

- coordina il processo di digitalizzazione della scuola e redige ed aggiorna il piano digitale d'istituto
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

**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
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

**UFFICIO
STAMPA/BLOGGER/
RAPPORTI CON IL
TERRITORIO***
prof. Alberti

- cura la comunicazione delle attività della scuola, di eventi, manifestazioni, open day, ecc
- cura i rapporti con gli enti del territorio al fine di far partecipare la scuola ad attività ed iniziative
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

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
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

AREA
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

**ORIENTAMENTO IN
ENTRATA***

prof.ssa Aragona

- 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
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

**ORIENTAMENTO IN
USCITA***

prof.ssa Miggiano

- 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
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

**ALTERNANZA
SCUOLA
LAVORO***

proff. Saviotti, Allais

- 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
- cura la banca dati degli enti/aziende/associazioni ospitanti per gli stage
- coordina i lavori dei consigli di classe e dei tutor
- predispone la documentazione necessaria
- monitora e provvede alla rendicontazione dell'attività svolta
- partecipa a iniziative di formazione
- organizza i corsi obbligatori sulla sicurezza
- cura i contatti per progetti di scuola-lavoro all'estero
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

**AREA
LINGUE**

**INTERNAZIONA-
LIZZAZIONE***
prof.ssa Piana Degradi

- individua e organizza progetti finalizzati al potenziamento delle lingue straniere
- si occupa delle procedura mobilità studentesca - quarto anno all'estero
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

**STAGE E
CERTIFICAZIONI
LINGUISTICHE***
prof.ssa Li Pira

- progetta, coordina e monitora gli stage all'estero
- progetta, coordina e monitora le certificazioni linguistiche
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

*necessità di presentare un progetto con apposito format