



"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

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

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132
C.F.80121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it



FUNZIONIGRAMMA a. s. 2020-2021

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• verbalizza le sedute del Collegio dei docenti• collabora alla predisposizione degli organici d'istituto• collabora alla stesura delle circolari interne, comunicazioni di servizio, note operative

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • autorizza permessi di entrata/uscita fuori orario permanenti e uscita anticipata degli studenti • concede assemblee di classe e raccoglie i relativi verbali • collabora all'organizzazione degli scrutini • assegna le aule per corsi di recupero e sportelli help • 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 con enti esterni all'organizzazione di eventi • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
collaboratori <i>prof.ssa Rosalia Manuli</i>	<ul style="list-style-type: none"> • sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza del vicario • sostituisce i docenti assenti, dimette le classi per assenza del docente • 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 Stabile</i>	<i>area ambiente di apprendimento</i>
<i>Prof.ssa Miele</i>	<i>area inclusione</i>
<i>Prof.ssa Miggiano</i>	<i>area continuità e orientamento</i>

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 del Cdc su delega del dirigente scolastico • 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 i provvedimenti • 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 • segnala al referente del riorientamento i casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento • svolge attività di tutoraggio degli studenti NAI • nelle classi prime tiene contatti più frequenti con famiglie e colleghi • nelle classi quinte 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>prof. Da Campo, Stabile</i>	<ul style="list-style-type: none"> • predispone l'orario scolastico annuale • predispone il calendario scolastico da approvare in Consiglio d'Istituto • provvede ai calendari di: riunioni Consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami debiti/ integrativi/ idoneità/ preliminari/corsi di recupero • 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 • raccoglie gli esiti delle prove strutturate per classi parallele prime-terze • 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 • monitora i processi e gli esiti delle attività didattiche di potenziamento

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Elezioni scolastiche <i>prof. Manuli, Petrucci</i>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina e organizza le elezioni pluriennali e annuali sulla base delle scadenze ministeriali (Consiglio d'Istituto, Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto) • cura la comunicazione dei risultati e la nomina degli eletti • 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
Formazione classi <i>prof. Giannotta, Giorno, Mascolo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • predispone gli elenchi delle classi sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti • collabora con la segreteria didattica per il recupero delle informazioni relative ai nuovi iscritti e agli studenti ripetenti • 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
Esami integrativi idoneità preliminari <i>prof.ssa Manuli</i>	<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 • supervisiona il corretto svolgimento degli esami preliminari, integrativi e idoneità • 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
Procedure scolastiche <i>prof.ssa Scuderi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • revisione e aggiornamento procedure scolastiche • 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*
prof.ssa Miele

- coordina il gruppo GLI
- aggiorna il Piano Annuale dell'Inclusione
- promuove la formazione su tematiche BES/DSA/DVA
- supporta i Consigli di classe sulla predisposizione dei PDP

STRANIERI*
proff. Baccari, Giorno

- organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legati all'accoglienza degli studenti stranieri neo-arrivati
- organizza corsi L2
- cura l'inserimento di studenti NAI interfacciandosi con le famiglie e la segreteria didattica
- 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 Alvarez

- supporta i Consigli di classe nelle attività di prevenzione
- seleziona le iniziative/proposte partecipazione a eventi legate al tema
- 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, Bruno, Da
Campo, Lo Nobile,
Piana Degradi, Sarno*

**GESTIONE
REGISTRO
ELETTRONICO***

prof.ssa Stabile

**UFFICIO
STAMPA/BLOGGER/
RAPPORTI CON IL
TERRITORIO***

prof. Alberti

BIBLIOTECA*

prof. Gargano

- 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

- supervisiona il funzionamento del registro elettronico e la sua implementazione
- si occupa della formazione dei docenti relativa alle funzioni del registro elettronico
- aggiorna i verbali e i documenti per esami e scrutini
- estrae gli elenchi degli studenti per debiti e corsi di recupero
- 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

- 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

- coordina e monitora le attività legate al funzionamento della biblioteca d'istituto
- elimina vecchi testi e comunica l'elenco per nuovi acquisti nel rispetto degli spazi disponibili
- prende in carico, cataloga e cura prestiti dei libri
- avvia la digitalizzazione del catalogo libri e la partecipazione della biblioteca in circuiti territoriali on line
- 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***

*proff. Alberti, Aragona,
Piana Degradi, Scuderi*

- promuove il raccordo con le scuole secondarie di I grado del territorio
- organizza attività di promozione della scuola (open day, campus, lezioni aperte, sportello ecc.)
- 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
- 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

PCTO*

prof.ssa. Saviotti

- 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
- promuove la collaborazione con enti del territorio e la partecipazione a reti di scuole 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 procedure mobilità studentesca - quarto anno all'estero
- cura la somministrazione di test di livello per la lingua inglese su piattaforme dedicate
- 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, supervisiona e monitora l'organizzazione degli stage all'estero
- progetta, supervisiona e monitora l'organizzazione delle 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

approvato in Collegio Docenti seduta del 29 settembre 2020