



# "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. 2021-2022

INCARICO	COMPITI
<b>dirigente scolastico</b> <i>dott.ssa Annalisa Raschellà</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li><li>• assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo</li><li>• promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa</li><li>• promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali</li><li>• è titolare delle relazioni sindacali</li></ul>
<b>collaboratore vicario</b> <i>prof.ssa Maria Scuderi</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• collabora all'organizzazione dell'attività didattica, ne cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati e supervisiona l'attuazione delle delibere collegiali</li><li>• verbalizza le sedute del Collegio dei docenti</li><li>• collabora alla predisposizione degli organici d'istituto</li><li>• collabora alla stesura delle circolari interne, comunicazioni di servizio, note operative</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituisce i docenti assenti, dimette le classi per assenza del docente</li> <li>• accoglie i nuovi docenti e fornisce prime indicazioni su programmi, classi, PTOF, Regolamento d'Istituto</li> <li>• autorizza permessi di entrata/uscita fuori orario permanenti e uscita anticipata degli studenti</li> <li>• concede assemblee di classe e raccoglie i relativi verbali</li> <li>• collabora all'organizzazione degli scrutini</li> <li>• assegna le aule per corsi di recupero e sportelli help</li> <li>• vigila al rispetto del Regolamento d'Istituto, segnala le criticità al DS con cui collabora anche per sicurezza e privacy</li> <li>• collabora alla gestione delle comunicazioni scuola-famiglia e con le altre componenti della scuola</li> <li>• collabora con enti esterni all'organizzazione di eventi</li> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico</li> </ul>
--	---

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>AREE</b>
<i>Proff. Mente - Prudente</i>	<b><i>area curricolo, progettazione e valutazione</i></b>
<i>Prof.ssa Miggiano</i>	<b><i>area continuità e orientamento</i></b>
<i>Prof.ssa Stabile</i>	<b><i>area ambiente di apprendimento</i></b>

<b>INCARICO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Coordinatore dipartimento disciplinare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e presiede le riunioni</li> <li>• trasmette al gruppo PTOF-NIV le proposte</li> <li>• mantiene i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti</li> <li>• promuove tra i colleghi il più ampio scambio di informazioni</li> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico</li> <li>• tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività</li> <li>• predispone e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico</li> </ul>
<b>Coordinatore di classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e presiede i lavori del Cdc su delega del dirigente scolastico</li> <li>• guida la discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe</li> <li>• controlla la redazione del verbale di ogni seduta secondo i punti all'odg e ne cura la tenuta</li> <li>• coordina le strategie d'intervento in merito ai problemi della classe e riferisce al dirigente scolastico di situazioni gravi</li> <li>• monitora la situazione disciplinare degli studenti e propone al Consiglio di classe i provvedimenti</li> <li>• 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</li> <li>• istruisce gli studenti sulle norme di sicurezza</li> <li>• cura la tempistica dei PDP</li> <li>• segnala al referente del riorientamento i casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento</li> <li>• svolge attività di tutoraggio degli studenti NAI</li> <li>• presiede le riunioni del GLO su delega del dirigente scolastico</li> <li>• nelle classi prime tiene contatti più frequenti con famiglie e colleghi</li> <li>• nelle classi quinte predispone la parte del documento di classe relativa alla storia della classe, agli esiti e alle attività svolte</li> </ul>

**AREA  
ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

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

<p><b>Elezioni scolastiche</b>  <i>proff. Petrucci e  Zuanazzi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• cura la comunicazione dei risultati e la nomina degli eletti</li> <li>• 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</li> </ul>
<p><b>Procedure scolastiche</b>  <i>prof.ssa Scuderi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisione e aggiornamento procedure scolastiche</li> <li>• 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</li> </ul>
<p><b>Formazione classi</b>  <i>proff. Bietto,  Giannotta, Giorno</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predispone gli elenchi delle classi sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti</li> <li>• collabora con la segreteria didattica per il recupero delle informazioni relative ai nuovi iscritti e agli studenti ripetenti</li> <li>• 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</li> </ul>

**AREA  
INCLUSIONE**

**BES/DSA/DVA\***  
*dirigente scolastico*  
**GLI**

- 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, predisporre e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

**SPORTELLO PER LA  
PREVENZIONE  
ALLA DISPERSIONE  
SCOLASTICA\***  
*prof.ssa Miele L.*

- 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, predisporre 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, predisporre e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

**AREA  
AMBIENTE DI APPRENDIMENTO**

**ANIMATORE  
DIGITALE\***  
*dirigente scolastico*  
**TEAM DIGITALE\***  
*proff. Allais, Miele F.,  
Cappella*

- 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 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

**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
- 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

**COORDINAMENTO  
EDUCAZIONE  
CIVICA\***  
*proff. Aliberti, Maione*

- favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento
- 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\***

*referente Istituto  
prof.ssa Miggiano  
ITE prof.ssa La Rosa  
LES prof.ssa Petrucci  
Erasmus ITE-LES  
proff. Tuccillo, Allais*

- 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 Di Tullio*

- 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 con delibere n.23 del 28 settembre 2021 e n. 27 del 26 ottobre 2021