



**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>

Milano, 1 settembre 2017
Prot. n.3586-07-02

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 59/1998 art. 1

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 comma 5

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 comma 2

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n.107 art. 1 comma 83

CONSIDERATO che la prof.ssa Maria SCUDERI, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto per la classe A046 Scienze Giuridico Economiche possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni da esercitare

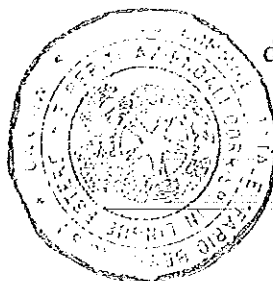
DECRETA

per l'anno scolastico 2017-2018 la prof.ssa Maria SCUDERI è nominata docente vicario del dirigente scolastico.

L'incarico sarà svolto con esonero dall'insegnamento pari a 18 (diciotto) ore settimanali, per la cui copertura si provvederà con le risorse dell'organico dell'autonomia.

Il funzionigramma allegato è parte integrante del presente decreto.

Per accettazione
prof.ssa Maria Scuderi



Il dirigente scolastico
dott.ssa Annalisa Raschella



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FABIO BESTA"

LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (ATEM - 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
<p>dirigente scolastico <i>dot.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'individuazione 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, esercitando 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
<p>collaboratori <i>prof.ssa Rosalia Mammi</i> <i>prof. Ugo Marchetti</i></p>	<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
<p>direttore dei servizi generali e amministrativi <i>dott.ssa Alessandra Nardelli</i></p>	<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

<p style="text-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 style="text-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 style="text-align: center;">PTOF-NIV <i>Proff. Aragona, Piana Degradi, 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 style="text-align: center;">Orario e calendari scolastici <i>proff. Da Campo Stabile, Valenziano</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 style="text-align: center;">Formazione classi <i>proff. Luzzo, Manuli, Sperandio, Valenziano</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 Manni</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. Manni, 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 plurinomiali (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**

<p>BES/DSAD/DVA* <i>Prof. Rainone</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• 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/DSAD/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
<p>STRANIERI*</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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
<p>RI-ORIENTAMENTO Ri-motivazione classi <i>Prime e terze*</i> <i>Prof. Silandri</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• 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**

<p>ANIMATORE DIGITALE* <i>Prof.ssa Stabile</i></p> <p>TEAM DIGITALE* <i>Prof. Prudente, Sperandio, Valenziano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO <i>Prof.ssa Stabile</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>GESTIONE SITO <i>Prof. Mastro, Prudente</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>BIBLIOTECA* <i>Prof. Gargano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>ORIENTAMENTO IN ENTRATA* <i>Prof. Aragona, Prudente, Scuderi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>ORIENTAMENTO IN USCITA* <i>Prof. Mastro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>ALTERNANZA SCUOLA LAVORO* ITE* (SIA) <i>Prof.ssa Mente (AFMJ)</i> (RIMJ) <i>Prof.ssa Savioiti</i> (Turismo) LES* <i>Prof.ssa Petrucci</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>INTERNAZIONA- LIZZAZIONE* <i>Prof.ssa Piama Degradi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>STAGE E CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE* <i>Prof. Li Pira</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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