



"FABIO BESTA"
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

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

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132
C.F.50121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it



FUNZIONIGRAMMA a. s. 2023-2024

INCARICO	COMPITI
<p>dirigente scolastico <i>dott.ssa Annalisa Raschellà</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>Staff di presidenza <i>proff.</i> <i>Caterina Allais</i> <i>Raffaella Aragona</i> <i>Maria Camilla Di Tullio</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, 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 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 anticipata degli studenti • concede assemblee di classe e raccoglie i relativi verbali • collabora all'organizzazione degli scrutini • vigila sul 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
--	--

FUNZIONI STRUMENTALI	AREE
<i>Proff. Mente e Prudente</i>	area curricolo, progettazione e valutazione ITE
<i>Proff. Rosati e Sistig</i>	area curricolo, progettazione e valutazione LES
<i>Prof.ssa Miggiano</i>	area continuità e orientamento
<i>Prof.ssa Garrone</i>	area inclusione

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 dello sportello motivazionale i casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento • svolge attività di tutoraggio degli studenti NAI • presiede le riunioni del GLO su delega del dirigente scolastico • 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

<p>PTOF-NIV <i>dirigente scolastico</i></p> <p><i>gruppo referenti di area-progetti</i></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 • 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
<p>Orario e calendari scolastici <i>prof. Da Campo, Stabile</i></p>	<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
<p>INVALSI <i>prof.ssa Aragona</i></p>	<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 • 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>Potenziamento nella didattica <i>Staff presidenza</i></p>	<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 • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il

	<p>materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</p>
<p>Elezioni scolastiche <i>proff. Mangano, Petrucci e Zuanazzi</i></p>	<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
<p>Procedure scolastiche <i>Staff presidenza</i></p>	<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
<p>Formazione classi <i>proff. Bietto, Giannotta, Giorno</i></p>	<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
<p>Viaggi di istruzione <i>prof.ssa Tuccillo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • vaglia le proposte emerse dai consigli di classe e organizza i viaggi • si interfaccia con le agenzie e con la segreteria • predispone documentazione di competenza • 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 • partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

AREA INCLUSIONE

BES/DSA/DVA*
prof.ssa Garrone

- coordina il gruppo GLI
- aggiorna il Piano Annuale dell'Inclusione
- supporta i Consigli di classe sulla predisposizione dei PDP
- cura i rapporti con le cooperative convenzionate
- promuove la formazione su tematiche BES/DSA/DVA
- collabora con il referente per i PCTO degli studenti DVA
- predispone l'orario dei docenti di sostegno e lo invia alla commissione orario
- propone acquisti di strumentazioni per la didattica personalizzata
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

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
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

**SPORTELLO PER LA
PREVENZIONE ALLA
DISPERSIONE
SCOLASTICA***
proff. Alvarez, Camellini

- organizza, coordina e monitora le attività di ri-motivazione e di ri-orientamento 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
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

CYBERBULLISMO*
*proff. Alvarez, Miele,
Scarduelli*

- 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
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

AREA
AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

**ANIMATORE
DIGITALE***
dirigente scolastico
TEAM DIGITALE*
proff. Allais, Miele

- promuove e 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
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

**RAPPORTI CON IL
TERRITORIO***
prof.ssa Vitiello

- cura i rapporti con gli enti del territorio al fine di far partecipare la scuola ad attività ed iniziative culturali/teatrali 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
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

BIBLIOTECA*

- coordina e monitora le attività legate al funzionamento della biblioteca d'istituto
- prende in carico, cataloga e cura prestiti dei libri
- 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
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

AREA
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

**ORIENTAMENTO IN
ENTRATA***

*proff. Aragona,
Camellini, Cardoni,
Piana Degradi*

- 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 a 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
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

PCTO*

*referente ITE
prof.ssa Miggiano
referente LES
prof.ssa Petrucci
referenti Erasmus
proff. Allais, Di Tullio,
Tuccillo*

- 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
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

**AREA
LINGUE**

**INTERNAZIONA-
LIZZAZIONE***

*prof. Moretti,
Piana Degradi*

- individua e organizza progetti finalizzati al potenziamento delle lingue straniere
- si occupa delle procedure di 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
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

**STAGE
LINGUISTICI***

prof.ssa Li Pira

- progetta, supervisiona e monitora l'organizzazione degli stage 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
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

**CERTIFICAZIONI
LINGUISTICHE***

prof.ssa Di Tullio

- 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
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

*necessità di presentare un progetto con apposito format

approvato in Collegio Docenti con delibera n. 15 del 24 ottobre 2023