

"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE



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

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



FUNZIONIGRAMMA a. s. 2025-2026

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
Staff di presidenza <i>proff. Delfina Da Campo Maria Camilla Di Tullio Rossana Giorno</i>	<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
--	--

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	
PTOF-NIV <i>dirigente scolastico</i> <i>gruppo referenti di area-progetti</i>	<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 ● predisponde 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"> ● predisponde l'orario scolastico annuale ● predisponde 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, predisponde e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
INVALSI <i>proff. Bietto, Miele, Mulè</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● coordina l'attività organizzativa prove INVALSI e predisponde 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, predisponde e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
Elezioni scolastiche <i>proff. Petrucci, Zuanazzi</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, predisponde e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

Procedure scolastiche <i>Staff presidenza</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
Formazione classi <i>proff. Bietto, Giorno</i>	<ul style="list-style-type: none"> predisponde 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

AREA INCLUSIONE	
BES/DSA/DVA* <i>prof. Amoroso</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● predisponde 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* <i>proff. Baccari, Giorno</i>	<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 ● 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, predisponde e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV ● partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)
COORDINAMENTO ATTIVITA' E INTERVENTI CONTRO LA DISPERSIONE SCOLASTICA* <i>prof.ssa Alvarez</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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, predisponde e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV ● partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)
CYBERBULLISMO* <i>proff. Castellano, Miele</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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, predisponde 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	
RAPPORTI CON IL TERRITORIO* <i>prof.ssa Vitiello</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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* <i>prof.ssa Simone</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	
ORIENTAMENTO IN ENTRATA* <i>prof.ssa Camellini</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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* <i>docente orientatore prof. Miele</i>	<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 a rendere gli studenti consapevoli dei percorsi formativi e lavorativi • raccoglie gli esiti a distanza • organizza attività di orientamento al triennio ITE e LES • 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)
FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO* <i>referente ITE prof.ssa Miggiano referente LES prof.ssa Petrucci</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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* <i>prof. Moretti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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* <i>prof.ssa Li Pira</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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)

FUNZIONI STRUMENTALI	AREE
	<i>area continuità e orientamento prof.ssa Camellini</i>
	<i>area inclusione prof. Amoroso</i>
	<i>area ambiente di apprendimento prof.ssa Vitiello</i>
	<i>area lingue prof. Moretti</i>

*necessità di presentare un progetto con apposito format

approvato in Collegio Docenti con delibera n. 32 del 28/10/2025