"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. 2026-2027

INCARICO	COMPITI
dirigente scolastico *dott.ssa Annalisa Raschellà*	• 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 *proff.* *Delfina Da Campo* *Rossana Giorno*	• 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

	• 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	• 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	• 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 *dirigente scolastico* *gruppo referenti di area-progetti*	• 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
Orario e calendari scolastici *proff. Da Campo, Russo, Stabile*	• 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 *proff. Miele, Mulè*	• 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
Elezioni scolastiche *proff. Petrucci, Zuanazzi*	• 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

Procedure scolastiche *Staff presidenza*	● 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 *proff. Bietto, Giorno*	● 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

AREA INCLUSIONE	
BES/DSA/DVA* *prof. Amoroso*	• 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* *prof.ssa 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)
COORDINAMENTO ATTIVITA' E INTERVENTI CONTRO LA DISPERSIONE SCOLASTICA* *prof.ssa Alvarez*	• 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. Castellano, Miele*	• 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	
RAPPORTI CON IL TERRITORIO* *prof.ssa Di Tullio*	● 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* *prof.ssa Morizio*	● 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* *prof.ssa Camellini*	● 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* *docente orientatore* *prof. Miele*	● 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* *referente **ITE*** *prof.ssa Miggiano* *referente **LES*** *prof.ssa Petrucci*	● 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	
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE* *prof.ssa Allais*	● 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)
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)

FUNZIONI STRUMENTALI	AREE
proff. Mijares – Russo proff. Morizio – Sistig proff. Moretti – Tuccillo proff. Gargano – Tosi	***didattica innovativa***
	intelligenza emotiva
	internazionalizzazione Erasmus
	curricolo turismo

*necessità di presentare un progetto con apposito format

approvato in Collegio Docenti con delibera n.46 del 27 ottobre 2026