



# "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.80121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it



### FUNZIONIGRAMMA a. s. 2024-2025

INCARICO	COMPITI
<p><b>dirigente scolastico</b> <i>dott.ssa Annalisa Raschellà</i></p>	<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>
<p><b>Staff di presidenza</b> <i>proff.</i> <i>Caterina Allais</i> <i>Raffaella Aragona</i> <i>Maria Camilla Di Tullio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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</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 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 anticipata degli studenti</li> <li>● concede assemblee di classe e raccoglie i relativi verbali</li> <li>● collabora all'organizzazione degli scrutini</li> <li>● vigila sul 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>
--	--

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

INCARICO	COMPITI
<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 dello sportello motivazionale i casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
--	--

<b>AREA</b> <b>ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>PTOF-NIV</b> <i>dirigente scolastico</i></p> <p style="text-align: center;"><i>gruppo referenti di area-progetti</i></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> <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>proff. 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 predisporre 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</li> <li>● 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</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, predisporre e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> </ul>
<p><b>Procedure scolastiche</b> <i>Staff presidenza</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, predisporre e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> </ul>
<p><b>Formazione classi</b> <i>proff. Bietto, Giorno</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● predisporre 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, predisporre e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> </ul>

**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)

**COORDINAMENTO  
ATTIVITA' E  
INTERVENTI  
CONTRO LA  
DISPERSIONE  
SCOLASTICA\***  
*proff. 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. 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**

**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\***  
*Prof.ssa Simone*

- 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. 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. Felice 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)

**PCTO\***

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

- 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*

- 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\***

- 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.31 del 29 ottobre 2024