ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA
Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)
Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico	Sezione Tecnica Economica
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)	Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2	Tel. 011.6407186

e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.iismajoranamoncalieri.edu.it

PROSPETTO INCARICHI FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2026/2027

COLLABORATORI DEL DS	**2 Unità**	❖ collaborano con il DS e lo sostituiscono in caso di assenza ❖ predispongono le sostituzioni del personale docente assente e gestiscono gli eventuali recuperi ❖ collaborano con il DS per la migliore efficacia ed efficienza dell'attività scolastica
SUPPORTO AI COLLABORATORI (STAFF)	**6 Unità**	❖ collaborano con il DS e lo sostituiscono in caso di sua assenza e di quella dei collaboratori ❖ predispongono le sostituzioni del personale docente assente e gestiscono gli eventuali recuperi in caso di assenza dei collaboratori ❖ collaborano con il DS per la migliore efficacia ed efficienza dell'attività scolastica
FUNZIONI STRUMENTALI		
F.S. **SUPPORTO AL DISAGIO**	**1 Unità**	❖ coordina tutte le attività relative all'individuazione degli alunni con bisogni educativi speciali (HC) ❖ coordina le attività di progettazione, realizzazione e monitoraggio dei progetti relativi all'integrazione e al recupero degli alunni HC ❖ monitora in itinere il piano di inclusività e collabora con il referente BES/DSA ❖ è punto di riferimento per compilazione PEI ❖ partecipa a tutti gli incontri sul territorio inerenti le tematiche di sua competenza, proposti da enti e istituzioni pubbliche ❖ coordina la tenuta dei fascicoli personali degli alunni nel protocollo riservato ❖ collabora con il DS alla compilazione del modello h. ❖ partecipa agli incontri di staff ❖ mantiene i contatti con le famiglie
F.S. **SITO, TRASPARENZA E SCUOLA DIGITALE**	**1 Unità**	❖ provvede con sistematicità alla manutenzione ordinaria del sito e al suo aggiornamento, tenendo conto della normativa sulla trasparenza ❖ è responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel piano nazionale scuola digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola

		di appartenenza ❖ promuove: - la formazione metodologica e tecnologica - il coinvolgimento della comunità scolastica - la progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
F.S. **ORIENTAMENTO IN INGRESSO** **(SEZ. TECNICA)**	**1 Unità**	❖ organizza le attività di orientament dalla scuola secondaria di I grado II grado ❖ predispone e/o coordina le attività' di orientamento e ri-orientamento legate all'attuazione dell'obbligo scolastico ❖ assicura i contatti con le famiglie per gli ambiti di sua competenza ❖ partecipa agli incontri sul territorio finalizzati all'orientamento proposti da enti locali e Città Metropolitana di Torino ❖ organizza le attività di orientamento dalla scuola secondaria di ii grado all'università ❖ gestisce le informazioni di ritorno ❖ raccoglie e verifica le informazioni relative al passaggio all'università ❖ partecipa agli incontri di staff
F.S. **ORIENTAMENTO IN INGRESSO** **(SEZ. LICEALE)**	**1 Unità**	❖ organizza le attività di orientamento dalla scuola secondaria di I grado al II grado ❖ predispone e/o coordina le attività' di orientamento e riorientamento legate all'attuazione dell'obbligo scolastico ❖ assicura i contatti con le famiglie per gli ambiti di sua competenza ❖ partecipa agli incontri sul territorio finalizzati all'orientamento, proposti da enti locali e Città Metropolitana di Torino ❖ organizza le attività di orientamento dalla scuola secondaria di II grado all'università ❖ gestisce le informazioni di ritorno ❖ raccoglie e verifica le informazioni relative al passaggio all'università ❖ partecipa agli incontri di staff

CANDIDATURE DA INVIARE ENTRO IL 20 SETTEMBRE A TOIS032003@ISTRUZIONE.IT

REFERENTI		
REFERENTE AUTOVALUTAZIONE	**2 Unità**	❖ collabora per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal RAV ❖ favorisce, all'interno dell'istituto, la crescita della cultura dell'autovalutazione ❖ coordina le attività previste dal RAV in collaborazione con lo staff e con gli addetti ai settori oggetto di autovalutazione ❖ riferisce costantemente al dirigente lo stato di avanzamento dei lavori
REFERENTE PTOF	**2 Unità**	❖ coordina le attività per l'eventuale aggiornamento del PTOF con la collaborazione dei referenti/funzioni s.
REFERENTE INVALSI	**3 Unità**	❖ adegua gli strumenti di valutazione e predispone il questionario di valutazione ❖ monitora i risultati. ❖ restituisce al collegio i dati dell'indagine ❖ favorisce il miglioramento del clima di istituto ❖ coordina tutte le operazioni relative alle prove INVALSI ❖ relaziona al collegio sui risultati delle prove
REFERENTE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	**1 Unità**	❖ coordina gli incontri della commissione per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal protocollo di accoglienza alunni stranieri
REFERENTE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI ISTRUZIONE	**1 Unità**	❖ elabora il piano viaggi e uscite didattiche da approvare in CD e in Consiglio di Istituto ❖ elabora il piano definitivo con l'indicazione dei costi e delle agenzie scelte
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI / IN AFFIDO	**1 Unità**	❖ elabora con la commissione il protocollo di istituto ❖ provvede al censimento degli alunni in questione e aggiorna costantemente la situazione
REFERENTI ALUNNI DSA/BES	**1 Unità** (sede liceale) **1 Unità** (sede tecnica)	❖ coordina tutte le attività' relative all'individuazione degli alunni con bisogni speciali ❖ coordina le attività' di progettazione, realizzazione e monitoraggio dei progetti relativi a integrazione e recupero alunni DSA e BES ❖ monitora in itinere il piano di inclusività ❖ è punto di riferimento per la compilazione di PDP e di collaborazione scuola-famiglia ❖ partecipare a tutti gli incontri sul

		territorio inerenti tematiche di sua competenza, proposti da enti e istituzioni pubbliche ❖ si occupa della tenuta dei fascicoli personali degli alunni nel protocollo riservato ❖ partecipa agli incontri di staff
ANIMATORE DIGITALE	**1 Unità**	❖ coordina tutte le operazioni relative alla formazione interna negli ambiti del PNSD rivolta a tutta la comunità scolastica, al coinvolgimento della comunità scolastica nelle azioni previste dal PNSD e alla creazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative ❖ relaziona costantemente al DS le azioni programmate e l'eventuale fattibilità ❖ relaziona al collegio su azioni intraprese e sui risultati raggiunti ❖ gestisce Gsuite d'istituto, provvedendo a creare gruppi ed utenze per docenti, Ata, studenti
REFERENTI SICUREZZA PLESSI (ASPP)	**1 Unità**	❖ coordinano le attività relative alla sicurezza, alle prove di evacuazione e al controllo DPI. collaborano con il RSPP e il RLS ❖ riferiscono costantemente al dirigente eventuali problematiche emergenti
PREPOSTI	**Sede liceale** Tutti i docenti di Scienze, Informatica, Matematica e Fisica **5 Unità** (ATA) **Sede tecnica** Tutti i docenti di Scienze, Informatica, Matematica e Fisica **2 Unità** (ATA)	❖ coordinare gli insegnati e gli studenti in caso di emergenze nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose ❖ segnalare al DS e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) le eventuali circostanze di pericolo ❖ frequentare i corsi di aggiornamento e formazione
REFERENTI FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO **(EX PCTO)**	**1 Unità** (sede liceale) **1 Unità** (sede tecnica) **3 Unità** (POT)	❖ organizza le attività di Formazione scuola-lavoro ❖ tiene i contatti con le aziende ospitanti ❖ partecipa a incontri e tavoli in tema ❖ partecipa agli incontri di staff
REFERENTE ERASMUS	BORRIELLO Francesca	❖ tiene i contatti con la dirigenza per i progetti
REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	**1 Unità** (POT)	❖ si occupa dell'organizzazione dei corsi ❖ organizza i corsi pomeridiani ❖ coordina lo svolgimento degli esami ❖ mantiene i rapporti con l'ente certificatore

REFERENTI SALUTE	**2 Unità**	❖ tiene i contatti con l'ASL, programma le attività per ciascun anno ❖ calendarizza gli incontri per le classi
MOBILITY MANAGER	**1 Unità**	❖ mantiene i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto ❖ si coordina con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune ❖ verifica soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale ❖ segnala all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili
REFERENTI BULLISMO CYBERBULLISMO	**1 Unità** (sede liceale) **1 Unità** (sede tecnica)	❖ predispone tutte le azioni di contrasto al fenomeno del cyber bullismo ed elabora un protocollo di istituto per la gestione di eventuali casi ❖ predispone un piano di azioni formative sulle classi
REFERENTI MOBILITÀ INTERNAZIONALE	**2 Unità**	❖ tiene i contatti con le agenzie di mobilità con l'estero presenti sul territorio ❖ raccoglie i dati degli studenti aderenti ❖ tiene i contatti con i tutor del cdc
REFERENTI CLIL	**1 Unità** (sede liceale) **1 Unità** (sede tecnica)	❖ crea un database con i nominativi dei docenti coinvolti e gestisce l'impegno orario dei docenti
REFENTE ORIENTAMENTO (DOCUMENTO)	**1 Unità**	❖ coordina i lavori dei tutor di istituto e coordina le attività di revisione del progetto di istituto
REFERENTI PRIMO SOCCORSO	**Sede liceale** **10 Unità** (docente) **1 Unità** (ATA) **Sede tecnica** **7 Unità** (docente) **1 Unità** (ATA)	❖ prestano le prime cure ❖ chiamano i mezzi di soccorso, se necessario informano i familiari dell'infortunato ❖ informano il dirigente e l'ufficio di segreteria ❖ se in possesso del patentino, utilizzano il defibrillatore in caso di necessità

ADDETTI UTILIZZO DEFIBRILLATORE	**Sede liceale** **1 Unità** (docente) **4 Unità** (ATA) **Sede tecnica** **6 Unità** (docente) **4 Unità** (ATA)	❖ attuano tutte le procedure di emergenza descritte nella nomina
ADDETTI PREVENZIONE INCENDI	**Sede liceale** **5 Unità** (docente) **3 Unità** (ATA) **Sede tecnica** **3 Unità** (docente) **2 Unità** (ATA)	❖ attuano tutte le procedure di emergenza descritte nella nomina
REFERENTE PROGETTI DI ISTITUTO	**1 Unità**	❖ coordina i referenti di progetto, raccoglie le schede progetto e presenta al DS piano completo ❖ valuta la possibile partecipazione a bandi e redige i relativi progetti ❖ relaziona al DS concordando le decisioni ❖ partecipa agli incontri di staff
REFERENTE BIBLIOTECA	**1 Unità**	❖ cura ricognizione, catalogazione anche digitale e conservazione di libri, riviste, enciclopedie e materiale audio-visivo ❖ regolamenta l'uso della biblioteca in accordo con il DS ❖ sottopone a DS e DSGA eventuali richieste d'acquisto compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola ❖ promuove rapporti con biblioteche e agenzie culturali del territorio con DS
ADDETTI AL CONTROLLO FUMO	**Sede liceale** **5 Unità** (docente) **Sede tecnica** **4 Unità** (docente)	❖ vigilano in merito al rispetto della norma sul divieto di fumo ❖ provvedono all'eventuale accertamento delle infrazioni

COMMISSIONI		
COMMISSIONE HC (DOCENTI DI SOSTEGNO)	DOCENTI DI SOSTEGNO F.S.	❖ l'organizzazione dei lavori della commissione è di competenza del referente inclusione
TEAM ANTIBULLISMO E DI EMERGENZA	**6 Unità** (docente)	❖ realizza tutte le azioni di contrasto al fenomeno del cyberbullismo e quelle previste dal Regolamento di Istituto per la gestione di eventuali casi ❖ realizza un piano di azioni formative sulle classi
GLO	DOCENTI DI SOSTEGNO F.S. D.S. DOCENTI CLASSE	❖ l'organizzazione dei lavori della commissione è di competenza del referente
GLI	DOCENTI DI SOSTEGNO F.S. D.S. **3 Unità** (docente) STUDENTE	❖ l'organizzazione dei lavori della commissione è di competenza del referente
ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	**4 Unità** (docente)	❖ si convoca all'occorrenza; l'organizzazione dei lavori della commissione è di competenza del referente
STAFF DIGITALE	**3 Unità** (docente)	❖ predispone azioni necessarie al rinnovamento del sito web e all'impostazione g-suite ❖ assiste i colleghi ed organizza eventuali attività di formazione (da retribuire separatamente)
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI NEO IMMESSI E ATTRIBUZIONE BONUS PREMIALE	**3 Unità** (docente)	❖ l'organizzazione dei lavori della commissione è' di competenza del DS
COMMISSIONE ELETTORALE	**2 Unità** (docente) **1 Unità** (GENITORE) **1 Unità** (STUDENTE) **1 Unità** (ATA)	❖ l'organizzazione dei lavori della commissione è di competenza del DS/collaboratori
COMMISSIONE ORARIO	**Sede liceale** **2 Unità** (docente) **Sede tecnica** **2 Unità** (docente)	❖ predispone l'orario delle lezioni aggiornandolo fino alla stesura definitiva
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	**3 Unità** (docente)	❖ predispone la stesura del regolamento e la raccolta delle schede dei singoli consigli di classe
COMMISSIONE RECUPERO (2 x plesso)	**Sede liceale** **3 Unità** (POT) **Sede tecnica** **1 Unità** (POT) **1 Unità** (docente)	❖ predispone il calendario dei recuperi, raccolte le necessità emerse dai CdC

COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	**4 Unità** (docente)	❖ elabora piano gite da approvare in CD e in Consiglio di Istituto ❖ elabora piano gite definitivo con indicazione costi e agenzie prescelte ❖ si confronta costantemente con il referente
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	DOCENTI VARI	❖ i docenti forniscono disponibilità all'organizzazione di laboratori
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME	**Sede liceale** **3 Unità** (docente) **Sede tecnica** **2 Unità** (docente)	❖ compone le classi con riguardo al numero di allievi con disabilità inseriti
COMMISSIONE VALUTAZIONE STRESS LAVORO CORRELATO	**3 Unità** (docente) **5 Unità** (ATA)	❖ valuta, sotto la guida del RSPP di istituto, la misurazione dello stress lavoro correlato attraverso apposito questionario
COMMISSIONE REVISIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO	**7 Unità** (docente)	❖ propone modifiche al regolamento di Istituto in base alla normativa vigente
COMMISSIONE ERASMUS	**3 Unità** (docente)	❖ organizza la mobilità di docenti e studenti ❖ organizza i laboratori degli studenti ❖ fornisce supporto ai colleghi che sperimentano e-twinning
COORDINATORI DI CLASSE	57 DOCENTI	❖ coordinano i lavori dei CdC e si occupano dei contatti scuola - famiglia ❖ informano costantemente il DS di eventuali criticità
SEGRETARI	57 DOCENTI	❖ verbalizzano le riunioni dei C.d.C.
TUTOR NEOIMMESSI	**8 Unità** (docente)	❖ l'organizzazione dei lavori della commissione è di competenza del DS
COMMISSIONE CURRICULUM DI ISTITUTO (SEZ. TECNICO-ECONOMICA)	**5 Unità** (docente)	❖ adegua la programmazione dei quadri orari della sezione tecnico-economica alle novità normative e alle prime indicazioni ministeriali

COORDINATORI DIPARTIMENTO		
LETTERE	**1 Unità** (docente)	LICEO E TECNICO
LINGUE	**1 Unità** (docente)	LICEO E TECNICO
MATEMATICA (B)	**1 Unità** (docente)	LICEO BIENNIO
MATEMATICA (T) - FISICA (B/T)	**1 Unità** (docente)	LICEO TRIENNIO
MATEMATICA APPLICATA	**1 Unità** (docente)	TECNICO
DIRITTO	**1 Unità** (docente)	TECNICO
EC. AZIENDALE	**1 Unità** (docente)	TECNICO
SCIENZE	**1 Unità** (docente)	LICEO E TECNICO
INFORMATICA	**1 Unità** (docente)	LICEO E TECNICO
ARTE	**1 Unità** (docente)	LICEO
STORIA - FILOSOFIA	**1 Unità** (docente)	LICEO
SCIENZE MOTORIE	**1 Unità** (docente)	LICEO E TECNICO
SOSTEGNO	**1 Unità** (docente)	LICEO E TECNICO
IRC	**1 Unità** (docente)	LICEO E TECNICO