



## Organizzazione

<b>4.1 ASPETTI GENERALI</b>	<b>2</b>
<b>4.2 MODELLO ORGANIZZATIVO</b>	<b>3</b>
Figure e funzioni organizzative	3
Modalità di utilizzo organico dell'autonomia	6
<b>4.3 ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA</b>	<b>8</b>
<b>4.4 RETI E CONVENZIONI ATTIVATE</b>	<b>9</b>
<b>4.5 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE</b>	<b>12</b>
<b>4.6 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA</b>	<b>12</b>



## 4.1 ASPETTI GENERALI

Le attività scolastiche sono organizzate in QUADRIMESTRI:

1° Quadrimestre: 14 settembre 2022 - 31 gennaio 2023

2° Quadrimestre: 1 febbraio 2023 - 9 giugno 2023

L'orario diurno delle lezioni si articola per n. 5 ore nelle giornate di Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Sabato e per n. 6 ore nelle giornate di Martedì e Venerdì.

L'anno scolastico ha validità se non si supera il 25% delle assenze. Su un monte ore di 1056 si possono effettuare un massimo di 264 ore di assenza.

<b>Orario delle lezioni</b>	
Ingresso a scuola	8,20
1a ora	08:20 - 09:20
2a ora	09:20 - 10:20
3a ora	10:20 - 11:20
4a ora	11:20 - 12:20
5a ora	12:20 - 13:10
96a ora (Martedì - Venerdì)	13:10 - 14:00
Pausa ricreativa/Intervalli	10:10 - 10:20



## 4.2 MODELLO ORGANIZZATIVO

### Organigramma

## 4.3 ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

- **Direttore dei servizi generali e amministrativi**  
DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA  
organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico  
attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario  
svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili  
può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi  
può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
- **Ufficio protocollo**  
Tenuta del registro di protocollo.  
Smistamento e divulgazione posta cartacea ed elettronica.  
Gestione dell'archiviazione dei documenti in entrate e uscita.  
Eventuale aggiornamento della sezione specifica del sito nell'area Amministrazione trasparente e verifica dell'archiviazione dei documenti inseriti all'albo on-line.  
Collaborazione al personale dell'area personale e didattica per attività inerenti la progettualità, circolari e rapporti con l'utenza esterna.
- **Ufficio acquisti**  
gestione magazzino per le esercitazioni pratiche enogastronomiche e per il convitto annesso



### gestione del processo di acquisto con SGA

- Ufficio per la didattica  
Gestione alunni e supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, valutazioni, certificazioni, progettualità, statistiche e monitoraggi.  
Gestione ed elaborazione al SIDI dei dati inerenti alunni.  
Referente e operatore amministrativo per registro elettronico. Tenuta dei fascicoli alunni e relative pratiche; cambio annuale con relativa archiviazione.  
Tenuta documenti in base alla D.Lgs 196/03.  
Gestione documentale per gli Esami di licenza e idoneità: pagelle, certificazioni, diplomi, tabellone scrutini.  
Corrispondenza con le famiglie e tenuta del relativo registro delle circolari.  
Espletamento delle pratiche inerenti le elezioni degli Organi collegiali.  
Gestione infortuni alunni e tenuta del relativo registro.  
Inserimento all'Albo on- line per il proprio settore ed eventuale aggiornamento della sezione specifica del sito nell'Area Amministrazione trasparente.  
Collaborazione con l'area personale per i dati inerenti la gestione organici.
- Ufficio Personale  
Predisposizione e gestione graduatorie del personale, valutazione domande supplenti docenti ed ATA e relativa gestione dati informatizzati.  
Gestione delle pratiche connesse al reclutamento del personale supplente, docente e ATA;  
Compilazione graduatorie interne e individuazione soprannumerari.  
Ricostruzioni di carriera. Pratiche pensioni. Conteggio ferie incaricati annuali, supplenti temporanei e decreti relativi alla disoccupazione e TFR .  
Rilevazioni e tenuta dei registri per rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni;  
collaborazione con DS e DSGA per gestione bandi, convenzioni e incarichi di collaborazione.  
Supporto al D.S.G.A. per: liquidazione competenze principali per personale a T.D. e accessorie al personale a T.I. e T.D.; liquidazione compensi esami; liquidazione compensi ad esperti esterni (lavoratori autonomi, ecc.); versamenti di tutti i contributi assistenziali e previdenziali, ritenute erariali e IRAP. Eventuale dichiarazioni IRAP e 770. Eventuale trasmissione dei dati riguardanti Emens/Inps e DMA, Entratel e conguagli fiscali per MEF.  
Inserimento all'Albo on- line per il proprio settore e aggiornamento della sezione specifica del sito nell'Area Amministrazione trasparente.  
Collaborazione, con collega del medesimo settore di lavoro, per la gestione dei fascicoli personali e delle pratiche connesse alla gestione di tutto il personale docente e ATA



#### 4.4 RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

**Denominazione della Rete:** Accoglienza tirocinanti

**Azioni realizzate/da realizzare :** formazione del personale

**risorse condivise :** risorse professionali

**soggetti coinvolti:** università

**Ruolo assunto dalla scuola nella rete:** Partner rete di ambito

**Approfondimento:** accoglienza tirocinanti

**Denominazione della Rete:** Rete Nazionale Istituti alberghieri

**Azioni realizzate/da realizzare :** Attività didattiche, Attività amministrative

**risorse condivise :** risorse professionali

**soggetti coinvolti:** Enti di formazione accreditati

**Ruolo assunto dalla scuola nella rete:** Partner rete di scopo

**Approfondimento:** Rete Nazionale Istituti alberghieri per attività legate alla funzione e alle misure di accompagnamento per i Nuovi Professionali

**Denominazione della Rete:** Formazione dei docenti alle nuove tecnologie

**Azioni realizzate/da realizzare :** Formazione del personale, Attività didattiche

**risorse condivise :** risorse professionali

**soggetti coinvolti:** altre scuole

**Ruolo assunto dalla scuola nella rete:** Partner rete di scopo

**Approfondimento:** Formazione dei docenti alle nuove tecnologie/ formazione animatori digitali 28 scuole in rete, Formazione Team Animatori Digitale, Capofila dello Snodo provinciale della rete regionale (Capofila regionale Liceo Metastasio Scalea), Partner del Liceo Pitagora di Rende

**Denominazione della Rete:** Rete provinciale per l'inclusività

**Azioni realizzate/da realizzare :** Formazione del personale, Attività didattiche

**risorse condivise :** risorse professionali

**soggetti coinvolti:** Enti di formazione accreditati

**Ruolo assunto dalla scuola nella rete:** Partner rete di scopo

**Approfondimento:** Rete provinciale per l'inclusività –Cosenza Partner CTS \_ Centro territoriale di supporto per l'handicap per la Provincia di Cosenza

**Denominazione della Rete:** CPIA per la formazione dell'istruzione per adulti

**Azioni realizzate/da realizzare :** Attività didattiche, Attività amministrative

**risorse condivise :** risorse professionali

**soggetti coinvolti:** altri soggetti

**Ruolo assunto dalla scuola nella rete:** Partner rete di scopo

**Approfondimento:** CPIA per la formazione dell'istruzione per adulti



**Denominazione della Rete:** Piano triennale formazione docenti e personale ATA

**Azioni realizzate/da realizzare :** Attività didattiche, Attività amministrative

**risorse condivise :** risorse professionali

**soggetti coinvolti:** alte scuole

**Ruolo assunto dalla scuola nella rete:** Partner rete di ambito

**Approfondimento:** Piano triennale formazione docenti e personale ATA





## 4.5 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

### personale docente

Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione della scuola, la formazione, obbligatoria, permanente e strutturale costituisce un preciso dovere, una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei docenti, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento e per un'efficace politica delle risorse umane.

### Riferimenti normativi

La legge 107/2015 comma 124, che necessiterà di un successivo Piano di Formazione Nazionale nel quale vengono indicate le nuove priorità formative, si ispira ai seguenti obiettivi:

- a. obiettivi di crescita personale e professionale del singolo docente;
- b. obiettivi di miglioramento della scuola;
- c. strategia per lo sviluppo dell'intero Paese.

Il senso e la cura della propria formazione in servizio, come previsto dalla legge 107/2015, non possono essere interpretati come una generica e ripetitiva "partecipazione a corsi di aggiornamento", spesso caratterizzata solamente da iniziative frontali, talvolta anche non connessi con le pratiche scolastiche.

Nella progettazione del piano di formazione per il piano personale docente del nostro istituto, si è tenuto conto degli obiettivi formativi previsti dalla legge che si intendono perseguire, in coerenza con le priorità emerse dal RAV e indicate nel piano di miglioramento.

Per realizzare tali obiettivi si agirà su due fondamentali direzioni:

- organizzare corsi interni, sia organizzati dall'istituto che da scuole in rete, per favorire uno sviluppo professionale proattivo; con particolare attenzione alla promozione di approcci e culture nuove nei confronti del proprio ruolo e dei compiti ad esso connessi.
- Favorire la partecipazione alle azioni Nazionali o ai corsi esterni inerenti la didattica innovativa per ogni singola disciplina e/o che rispondano ad esigenze formative del sistema scolastico nel suo complesso.



Si farà ricorso volta per volta e secondo le esigenze, alle risorse sotto indicate:

- personale docente interno alla scuola che abbia acquisito competenze in determinati settori affini alle esigenze sopra evidenziate: sarà il caso delle figure strategiche, ad es. l'animatore digitale in grado di accompagnare i colleghi nei processi di ricerca didattica, formazione sul campo, innovazione in aula
- soggetti esterni che offrano la possibilità di mettere in opera un'attività di consulenza mediante seminari e incontri-dibattito
- formazione a distanza e apprendimento in rete
- utilizzazione degli ambienti dell'istituto come luogo di formazione e di autoaggiornamento continui
- creazione di una rete di formazione tra scuole che operi con modalità di ricerca-azione e ponga in relazione le esperienze formative vissute con le azioni didattiche svolte in classe e la successiva riflessione attivata su di esse.

Nel corso di questo ultimo anno di validità l'Istituto approfondirà le seguenti tematiche svolte nel precedente triennio:

AREE TEMATICHE	DESTINATARI
Innovazione didattica e organizzativa	Docenti, ATA, NIV
Risorse digitali per la didattica	Animatore digitale, team di supporto, docenti, ATA
Inclusione e disabilità	Docenti di sostegno e curricolari
Integrazione, coesione sociale e disagio giovanile	Docenti ed educatori
Didattica per competenze	Docenti
Educazione Civica	Docenti
Sicurezza	Docenti, educatori, ATA



## 4.6 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

La formazione del personale ATA è **risorsa fondamentale** per una piena attuazione dell'autonomia scolastica:

Le attività formative sono dedicate a

- **PERSONALE DELL'AREA COLLABORATORI SCOLASTICI**  
accoglienza, vigilanza e comunicazione, assistenza alunni con disabilità, partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ( PROFILO AMMINISTRATIVO)**  
il servizio pubblico, i contratti e le procedure amministrativo-contabili, le procedure digitali su SIDI, la gestione delle relazioni interne ed esterne, la ricostruzione di carriera
- **ASSISTENTI TECNICI, GUARDAROBIERI, CUOCHI E INFERMIERE ( PROFILO TECNICO)**  
funzionalità e sicurezza dei laboratori, gestione dei beni nei laboratori delle scuole, gestione tecnica del sito web, supporto tecnico all'attività didattica. Collaborazione con docenti e dirigenti nei processi di innovazione
- **DIRETTORI DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**  
autonomia scolastica, gestione del bilancio, relazioni sindacali, disciplina in materia di appalti pubblici e adempimenti connessi con progetti PON, procedure di acquisto attraverso mercato elettronico, disciplina dell'accesso, gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro, ruolo e collaborazione con altre componenti scolastiche, gestione amministrativa del personale della scuola