



# Piano Triennale Offerta Formativa

IST. PROFESSIONALE ALBERGHIERO L.EINAUDI

---

*Triennio 2022-2025*

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola IST. PROFESSIONALE ALBERGHIERO L.EINAUDI è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 21/10/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 6950 del 18/12/2018 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25/10/2021 con delibera n. 6/bis*

*Anno scolastico di predisposizione:  
2021/22*

*Periodo di riferimento:  
2022-2025*



## INDICE SEZIONI PTOF

### LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

### LE SCELTE STRATEGICHE

2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

### L'OFFERTA FORMATIVA

3.1. Insegnamenti attivati  
3.2. Curricolo scuola  
3.3. Curricolo educazione civica  
3.4. PCTO

### ORGANIZZAZIONE

4.1. Organizzazione

# LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

## ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

L'Istituto Professionale di Stato Luigi Einaudi, istituito a Lamezia Terme nel 1962, ha subito nel corso degli anni notevoli trasformazioni al fine di rispondere in modo puntuale alle richieste del territorio. Nato come Istituto Professionale per il Commercio dà vita, nell'anno scolastico 1999/2000, al Corso serale per studenti lavoratori e nel 2002 amplia la propria offerta formativa istituendo due nuovi indirizzi: Grafico Pubblicitario Alberghiero. Nell'anno scolastico 2009/2010, in seguito alle innovazioni introdotte dalla Riforma Gelmini, l'Istituto "Einaudi" assume una nuova identità, viene "inquadrate" nel settore dei "Servizi" e si articola in due Indirizzi: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera che prevede le tre articolazioni di "Enogastronomia" con l'opzione in "Prodotti dolciari artigianali e industriali", "Sala e Vendita" e "Accoglienza Turistica"; Servizi Commerciali che prevede tre ambiti di riferimento: commerciale, turistico e della comunicazione. Nell'anno scolastico 2019/2020, è stato attivato l'indirizzo denominato "Gestione delle acque e Risanamento ambientale" e nell'anno successivo un ulteriore indirizzo denominato "Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale" sia per i corsi diurni che per i corsi di istruzione per adulti. Nel medesimo anno scolastico, all'interno del profilo professionale Servizi Commerciali, è stata avviata la curvatura "Web Community". L'Istituto accoglie attualmente circa 600 studenti che provengono da un bacino territoriale abbastanza esteso. La loro composizione è eterogenea sia per i contesti socio-economici di provenienza che culturali e, in genere, manifestano una forte motivazione verso il mondo delle professioni con particolare impegno soprattutto in ambito tecnico-pratico sia per l'Indirizzo Enogastronomico e dell'Ospitalità Alberghiera che per quello dei Servizi Commerciali. Un notevole arricchimento proviene dai numerosi studenti di provenienza extra-europea. Nell'Istituto, inoltre, è attualmente attivo il Corso di

Istruzione per gli Adulti dedicato a studenti/lavoratori per i seguenti indirizzi: "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera" "Servizi Commerciali" "Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale". L'iscrizione ai Corsi per Adulti è consentita a: Studenti che hanno già compiuto la maggiore età e in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione; Studenti che hanno compiuto 16 anni già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, che per motivi personali, adeguatamente documentati, non possono frequentare il corso diurno. Per permettere agli studenti- lavoratori una frequenza regolare e poco disagiata, il quadro orario, rispetto a quello del diurno, risulta ridotto e, quindi, si articola su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, per un impegno orario settimanale fino a 22 ore. Il corso di studi si articola in 3 livelli: I° LIVELLO classi I e II; II° LIVELLO classi III e IV; III° LIVELLO classe V.

Le caratteristiche principali del corso sono:

- **Percorso formativo personalizzato:** i programmi sono impostati secondo un impianto modulare nei quali potranno essere tralasciati approfondimenti di quelle parti che l'età e le condizioni personali degli utenti fanno ritenere già acquisite nel patrimonio culturale e professionale degli studenti.
- **Crediti Formativi:** Il credito formativo costituisce il riconoscimento di competenze già possedute dallo studente. I crediti possono essere: formali, che derivano da studi compiuti in precedenza e certificati da titoli conseguiti in istituti statali o legalmente riconosciuti (il Consiglio di Classe, sulla base della documentazione prodotta e dell'analisi dei programmi svolti, delibera il loro riconoscimento); non formali, che derivano da esperienze lavorative o partecipazione a corsi comunque professionalizzanti; informali, che derivano da studi e/o attitudini personali. Il riconoscimento dei crediti è effettuato dalla Commissione Integrata C.P.I.A. sulla base della documentazione formale presentata dal corsista o da quella prodotta dai Consigli di classe sulla base di prove oggettive di verifica delle competenze dichiarate. Nell'anno scolastico in corso (2021/2022), la popolazione scolastica del Corso Serale di Istruzione per gli Adulti è pari a 74 studenti, iscritti all'indirizzo Servizi di

**Enogastronomia.**

## Popolazione scolastica

### OPPORTUNITÀ

La semplicità degli alunni facilita l'instaurazione di rapporti interpersonali più autentici. Gli inadeguati stimoli culturali dell'ambiente sociale di provenienza e la scarsa motivazione allo studio, costituiscono un forte incentivo per la classe docente che è decisamente stimolata a ricercare e sperimentare strategie didattiche innovative e ad utilizzare in modo sistematico e proficuo le tecnologie informatiche e la didattica laboratoriale. La necessità di rapportarsi ad Enti Pubblici (A.S.P.) e Associazioni formalizzate e di volontariato ("Gruppo appartamento" e Comunità terapeutiche) consente un'apertura alle problematiche emergenti con possibilità di giungere a condotte comportamentali condivise privilegiando le dinamiche relazionali e psico-sociali. La presenza di molti allievi con BES (32 allievi con disabilità - L.104; 23 con DSA;) e stranieri può essere considerata una risorsa per la scuola: per gli studenti in quanto richiamati al continuo confronto con chi è diverso da sé al rispetto delle differenze e alla solidarietà; per i docenti spinti a ricercare e sperimentare adeguate strategie per rispondere ai bisogni educativi e formativi di tutti e di ciascuno nonché ad elaborare nuove competenze didattiche per qualificare il proprio insegnamento.

### VINCOLI

Il contesto socio-economico-culturale di provenienza degli alunni è medio/basso. Ciò comporta difficoltà ad instaurare rapporti positivi e sistematici con le famiglie. Gli alunni posseggono un codice linguistico ristretto, utilizzano prevalentemente strutture lessicali dialettali e manifestano scarsa motivazione allo studio. Si evidenziano, inoltre, problematiche socio-affettive che influenzano negativamente i processi di socializzazione e di apprendimento. Le difficoltà economiche delle famiglie incidono negativamente sulla possibilità degli alunni di avere sussidi didattici adeguati, molti mancano addirittura dei libri di testo. Inoltre, tale condizione incide negativamente sul pagamento dei "contributi volontari" richiesti agli alunni all'atto di iscrizione e finalizzati in modo prioritario all'acquisto delle derrate alimentari indispensabili per consentire le esercitazioni laboratoriali proprie di un Istituto Professionale ad indirizzo prevalentemente Enogastronomico. Il numero elevato di

studenti con BES genera problemi di natura didattica e organizzativa non sempre di facile soluzione, tenuto conto che il rapporto studenti-insegnanti spesso risulta non adeguato considerate anche le problematiche da affrontare all'interno delle classi.

## Territorio e capitale sociale

### OPPORTUNITÀ

Il territorio si caratterizza per la favorevole posizione geografica, per una vivace attività commerciale, per le sue potenzialità turistiche. Sono presenti, inoltre, attività orto-frutticole e artigianali. Si registra una disponibilità da parte di Enti Pubblici, Aziende Commerciali e Strutture Turistiche ad interagire con la scuola, offrendo un valido supporto per le attività di orientamento al lavoro (conferenze, seminari, ecc..) e per le attività finalizzate ai PCTO (già alternanza scuola-lavoro).

### VINCOLI

I servizi pubblici di trasporto dedicati agli studenti garantiscono esclusivamente la frequenza curricolare antimeridiana. Tutte le attività extracurricolari e di ampliamento dell'offerta formativa, sono fortemente condizionate dagli orari dei pullman di linea, che sono molto carenti. Pertanto la frequenza a tali iniziative per gli alunni residenti nell'hinterland risultano fortemente limitate. Sono totalmente assenti centri culturali, ricreativi e sportivi con possibilità di ingressi agevolati e/o gratuiti per alunni con difficoltà economiche. Gli Enti Locali si limitano a fornire i servizi essenziali. Scarse le risorse destinate all'integrazione degli alunni disabili con necessità di assistenza alla persona di tipo specialistico e continuo.

## Risorse economiche e materiali

### OPPORTUNITÀ

L'edificio e' situato nella zona centrale della città in prossimità delle fermate dei mezzi di trasporto pubblici. Non presenta barriere architettoniche. Sono stati eseguiti lavori per l'adeguamento della struttura alla normativa vigente in materia di sicurezza e risparmio energetico. La scuola è dotata di numerosi laboratori (sala, cucina, scienze, linguistici e

informatici) che vengono utilizzati con sistematicità. L'utilizzo delle nuove tecnologie è soddisfacente: tutte le aule sono dotate di LIM; è a regime l'utilizzo del registro elettronico; gli alunni con bisogni educativi speciali possono usufruire di Tablet. La Scuola è attenta nella ricerca di fondi per il miglioramento dell'offerta formativa. Ha infatti aderito alla progettazione europea FSE FESR PON e POR. Grazie alla sua peculiarità nel settore dei servizi enogastronomici, la Scuola ha prestato la sua opera per la realizzazione di eventi da parte di istituzioni pubbliche e private in cambio contributi economici poi utilizzati per l'erogazione di servizi offerti agli studenti. Sono in corso di costruzione ulteriori laboratori di settore a cura dell'Amministrazione provinciale.

## **VINCOLI**

L'Edificio è privo di palestra. Molte aule sono piccole e quindi inadeguate al numero degli allievi, con ripercussioni negative sullo svolgimento delle attività didattiche. L'impianto di riscaldamento risulta obsoleto nonostante l'ordinaria manutenzione. I laboratori di cucina e sala sono insufficienti in rapporto al numero degli utenti. Le risorse economiche disponibili risultano inadeguate rispetto alle esigenze di un Istituto molto complesso considerato che parte della propria utenza si trova in gravi difficoltà economiche che influiscono negativamente sul processo di insegnamento-apprendimento.

# LE SCELTE STRATEGICHE

## PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

La scelta di alcune priorità operative conducono a privilegiare l'impegno verso:

- I processi di costruzione del curricolo caratterizzante l'identità dell'istituto;
- I processi di insegnamento-apprendimento in modo che essi rispondano esattamente ai profili professionali richiesti dal mondo del lavoro e delineati nelle Linee guida degli Istituti Professionali;
- La partecipazione alle iniziative del PON per la programmazione 2021-2027, mediante la predisposizione di un PDM (Piano di Miglioramento) definito collegialmente, sulla base dell'autovalutazione dei propri bisogni, integrato al piano dell'offerta formativa;
- L'adesione alle iniziative previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale.

In considerazione di quanto previsto dal Decreto legislativo n. 61/2017 del nuovo ordinamento degli Istituti professionali denominato "Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107, di cui al D 87/2010 ed, in particolare dalla legge 107/2015" le priorità dell'Istituto risultano essere:

- Migliorare i processi di pianificazione, sviluppo, verifica e valutazione dei percorsi di studio (curricolo del singolo studente, curricolo per classi parallele, curricolo per ordine di scuola, curricolo d'istituto);
- Utilizzare ed integrare nuove metodologie didattiche;
- Modificare l'impianto metodologico in modo da contribuire fattivamente, mediante l'azione didattica, allo sviluppo delle competenze chiave di

cittadinanza europea, che sono riconducibili a specifici ambiti disciplinari (comunicazione in lingua madre, comunicazione in lingue straniere, competenze logico-matematiche, competenze digitali) ed a dimensioni trasversali (imparare ad imparare, iniziativa ed imprenditorialità, consapevolezza culturale, competenze sociali e civiche);

- Introdurre ed esplicitare le character skills ( estroversione- amicalità- coscienziosità - stabilità emotiva- apertura mentale)
- Operare per la reale personalizzazione dei curricoli, sia in termini di supporto agli alunni in difficoltà sia nelle direzioni dello sviluppo delle potenzialità, delle attitudini e della valorizzazione delle eccellenze;
- Potenziare le metodologie laboratoriali e le attività di laboratorio;
- Monitorare ed intervenire tempestivamente sugli alunni a rischio (a partire da una segnalazione precoce di casi potenziali DSA/ BES) riducendo in modo significativo le percentuali di dispersione e di abbandono;
- Incrementare i PCTO;
- Potenziare percorsi volti alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni;
- Progettare percorsi di orientamento sistematico;
- Integrare le attività, i compiti e le funzioni dei diversi organi collegiali;
- Potenziare le competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica anche attraverso l' insegnamento dell'educazione civica;
- Contrastare ogni forma di discriminazione e di violenza;
- Prevenire forme di bullismo, anche informatico;
- Concorrere allo sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;
- Potenziare ed integrare le attività interdipartimentali in raccordo con le Funzioni Strumentali al PTOF;
- Migliorare il sistema di comunicazione, la socializzazione e la condivisione tra il personale, gli alunni e le famiglie delle informazioni e delle conoscenze interne ed esterne relative agli obiettivi perseguiti, le modalità di gestione, i risultati conseguiti;



- Promuovere la condivisione delle regole di convivenza e di esercizio dei rispettivi ruoli all'interno dell'istituzione;
- Valorizzare la scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore.

# L'OFFERTA FORMATIVA

## INSEGNAMENTI ATTIVATI

Si veda allegato

**ALLEGATI:**

Insegnamenti.pdf

## CURRICOLO SCUOLA

Vedi allegato

**ALLEGATI:**

CURRICOLO SCUOLA.pdf

## CURRICOLO EDUCAZIONE CIVICA

Il Collegio dei docenti in data 17 settembre 2021 ha deliberato l'articolazione dell'insegnamento trasversale di educazione civica (si allega tabella) per un totale di 33 ore annuali per classe. E' stato stabilito che ciascun Consiglio di classe avrà un referente che coordinerà i lavori, tenendo conto di quanto i dipartimenti prima, e i singoli consigli di classe poi, hanno deciso di attuare, partendo dai tre macronuclei tematici, ossia costituzione, sviluppo sostenibile (agenda 2030) e cittadinanza digitale. Lo scopo di tale organizzazione didattica (33 ore annuali) è quello di attribuire all'educazione civica una valenza di matrice

valoriale trasversale, ed evitare superficiali aggregazioni di contenuti teorici. È necessario far emergere in ogni aspetto del sapere e dei contenuti disciplinari la prospettiva di cittadinanza e tutto ciò che, attraverso i saperi, è possibile concretizzare nella vita. In sede di scrutinio il docente coordinatore dell'insegnamento formulerà la proposta di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Ai fini della valutazione è stata predisposta una rubrica di valutazione (vedi allegato)

**ALLEGATI:**

CURRICOLO ED. CIVICA (4).pdf

**PCTO**

Si allega file

**ALLEGATI:**

P.C.T.O.pdf



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

### MODELLO ORGANIZZATIVO

Periodo didattico: quadrimestre

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

#### **Collaboratore del Dirigente Scolastico:**

Le funzioni svolte dal collaboratore del DS sono legate al coordinamento di aspetti organizzativi dell'Istituto e in particolare:

- Predisporre la sostituzione giornaliera dei colleghi assenti;
- Gestione dei permessi brevi;
- Raccolta e autorizzazione dei cambi d'orario di colleghi all'interno della stessa giornata o settimana;
- Diffusione comunicazioni ai docenti e controllo presa visione circolari;
- Rapporti con il personale ausiliario e segnalazione eventuali problemi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Rapporto con i genitori;
- Diffusione delle comunicazioni alle famiglie;
- Gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al



Regolamento d'Istituto;

- Organizzazione spazi riunioni;
- Ricognizione, prima valutazione e segnalazione al Dirigente Scolastico di problematiche generali;
- Funzione di sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;
- Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo e amministrativo. Staff del DS (comma 83 Legge 107/15) Le funzioni svolte dallo staff

### **Staff del DS (comma 83 Legge 107/15):**

Le funzioni svolte dallo staff del DS sono di coordinamento degli aspetti organizzativi dell'Istituto e in particolare:

- Gestione Registro elettronico;
- Referente DSA
- Coordinamento Area Didattica con particolare riguardo alla elaborazione della rubrica delle competenze;
- Membro Nucleo Interno di Valutazione;
- Supporto a docenti e famiglie sull'uso delle TIC;
- Gestione comunicazione con le famiglie inerenti aspetti generali (entrate posticipate o uscite anticipate classi) e personali (assenze, ritardi, eventuali carenze e/o sanzioni disciplinari);
- Supporto al DS elaborazione orario delle lezioni;
- Tabulazione esiti scrutini intermedi e finali e organizzazione corsi di recupero e potenziamento per tutti gli alunni frequentanti l'Istituto;
- Gestione organizzativa attività dei Consigli di classe;
- Gestione organizzativa scrutini intermedi e finali;



- Conduzione di indagini conoscitive finalizzate alla formazione delle classi iniziali (Prime e Terze).

### **Funzioni strumentali:**

#### Area 1 - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa:

- Revisione PTOF 2019/22 e Stesura del PTOF triennio 2022/2025;
- Coordinamento delle attività comprese nel PTOF e dei progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa.
- Raccordo con il nucleo di valutazione
- Raccordo con le altre funzioni e con i coordinatori di dipartimento e consigli di classe.

#### Area 2- Organizzazione e gestione " Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"

- Organizzazione, documentazione e monitoraggio percorsi di PCTO.
- Cura dei rapporti con enti pubblici e privati, aziende e associazioni con particolare attenzione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars Coc2;
- Contatti con associazioni di categoria e organizzazioni professionali;
- Raccordo con tutor aziendali e scolastici.
- Raccordo con le altre funzioni e con i coordinatori di dipartimento e consigli di classe.

#### Area 3- Supporto informatico.

- Gestione del registro elettronico.
- Supporto nella gestione del sistema Argo ScuolaNext ai fini dello scrutinio intermedio e finale.
- Sostegno alle nuove tecnologie didattiche e applicazione dell'informatica nei processi di apprendimento/insegnamento;
- (ECDL ed eventuale formazione ai docenti);



- Organizzazione svolgimento prove INVALSI;
- Gestione documentazione digitale (PFI- PDP- ecc...)
- Gestione e aggiornamento costante del sito web.
- Raccordo con le altre funzioni e con i coordinatori di dipartimento e consigli di classe.

### Area 4 - Interazione Scuola/Territorio e promozione Istituto

- Rapporti con enti pubblici finalizzati alla promozione dell'Offerta formativa dell'istituto;
- Analisi e selezione delle richieste di incontri formativi in collaborazione dei docenti, delle altre funzioni strumentali e/o con tutti i docenti che propongono azioni di formazione/informazione;
- Gestione ed organizzazione di azioni volte all'erogazione dei servizi in relazione alla progettazione ed alla realizzazione di eventi finalizzati alla valorizzazione dell'Istituto;
- Raccordo con le altre funzioni e con i coordinatori di dipartimento e consigli di classe.

### Area 5- Inclusione studenti con disabilità

- Coordinamento degli interventi a favore degli studenti diversamente abili, delle attività di accoglienza, continuità e orientamento;
- Accoglienza e coordinamento dei docenti specializzati;
- Coordinamento degli stage formativi degli alunni disabili con programmazione differenziata in base a quanto programmato dal team dei docenti specializzati e del Consiglio di Classe;
- Coordinamento della documentazione e aggiornamento della modulistica;
- Rapporti con enti ed istituzioni deputati all'assistenza socio-psico-pedagogica;
- Organizzazione incontri ordinari e straordinari del GLO;
- Raccordo con le altre funzioni e con i coordinatori di dipartimento e consigli di classe.

### Area 6- Inclusione studenti con bisogni educativi speciali e con disturbi specifici di apprendimento

- Prevenzione del disagio e della dispersione scolastica;



- Rapporti con scuole secondarie di primo grado, famiglie e mondo delle imprese e delle associazioni;
- Rapporti con enti ed istituzioni a supporto dell'inclusione;
- Supporto ai Consigli di classe per l'individuazione degli alunni con BES e per la stesura dei P.d.P;
- Elaborazione e coordinamento di progetti per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri;
- Cura documentazione allievi con BES e/o DSA;
- Raccordo con le altre funzioni e con i coordinatori di dipartimento e consigli di classe;

-----  
**Coordinatore di dipartimento:** Coordina le attività ed i gruppi di lavoro dei docenti afferenti al Dipartimento.

**Animatore digitale:** Gestisce e monitora le attività relative al PNSD

**Coordinatore attività PCTO:** Le attività di coordinamento dei progetti di PCTO dell'Istituto sono svolte dalla funzione strumentale area 2 denominata "Organizzazione e gestione Alternanza Scuola Lavoro"

**Commissione di supporto alle funzioni strumentali:**

*Commissione supporto- Area 1:*

Gestione del Piano dell'Offerta Formativa: Implementazione azioni connesse all'attuazione del D.Lgs. 61 del 13/04/2017 e al Nuovo Esame di Stato; Personalizzazione degli apprendimenti (biennio); Elaborazione P.F.I. (Progetto formativo individuale); Autovalutazione di istituto - RAV; R.S. Piano di Miglioramento.

*Commissione supporto- Area 3:*

Supporto informatico

*Commissione supporto- Area 4*



Interazione Scuola-Territorio e promozione Istituto, Organizzazione, gestione e conduzione orientamento in entrata e in itinere.

**Organigramma:** <https://bit.ly/3t7tKjl>

### MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A045 - SCIENZE ECONOMICOAZIENDALI	Potenziamento e consolidamento dell'apprendimento delle discipline economico-aziendali;  Supporto nella progettazione didattica;  Supporto nello svolgimento di attività organizzative.  Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Organizzazione</li><li>• Progettazione</li></ul>	2
A046 - SCIENZE GIURIDICOECONOMICHE	Attività di insegnamento;  Sostituzione di colleghi assenti.	1



	Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Sostituzione colleghi assenti</li></ul>	
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	Potenziamento e consolidamento dell'apprendimento delle discipline scientifiche. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	1
AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)	Potenziamento e consolidamento dell'apprendimento della lingua inglese finalizzato al conseguimento della certificazione Cambridge LIV A2 e B1 Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	1
ADSS - SOSTEGNO	Potenziamento dell'attività didattica rivolta agli studenti con B.E.S. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	1
B019 - LABORATORI DI SERVIZI DI RICETTIVITA' ALBERGHIERA	Attività di potenziamento e consolidamento dell'apprendimento delle discipline di	1



	<p>indirizzo;</p> <p>Gestione ed organizzazione di eventi esterni ed interni all'Istituto (es. fiere; convegni); Sostituzione di colleghi assenti.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Organizzazione</li> <li>• Sostituzione colleghi assenti</li> </ul>	
--	---	--

**ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ  
DI RAPPORTO CON L'UTENZA**

<p>DSGA</p> <p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Il D.S.G.A è il capo del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze e a lui è demandata la gestione delle risorse umane in termini di permessi, ferie, malattie, sostituzioni, turnazione, spostamenti e quant'altro attinente alla normale vita d'ufficio. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>
<p>Ufficio</p>	<p>Protocollo/Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita</p>



protocollo	sia per via ordinaria che telematica; Predisposizione di avvisi e circolari; Consegna attestati relativi alle scolastiche espletate dai corsisti; Gestione Organi Collegiali (elezioni, decreti, convocazioni); Pratiche di accesso agli atti amministrativi controllo autocertificazioni.
Ufficio acquisti	Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica; Redazione di Bandi, convenzioni, determine, contratti ed incarichi ordinazione materiale con procedura MEPA e ordinaria; Gestione dei beni patrimoniali, tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto.; Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP.
Ufficio per la didattica	Iscrizione degli alunni; Predisposizione cedole, pagelle scolastiche e registri obbligatori; aggiornamento e controllo piani studio; Gestione registro elettronico; Gestione fascicolo personale alunni; Compiti dell'Ufficio relazioni con il pubblico.; Collaborazione per la formazione delle classi; Gestione Esami; Rilascio diplomi, certificati e permessi uscita anticipata; Gestione organico su indicazione del DS.
Ufficio per il personale A.T.D.	Cura e gestione degli atti relativi all'assunzione in servizio; Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato; Predisposizione ed invio TFR; Redazione certificati di servizio, attestati e decreti; Cura delle pratiche relative all'assenza per malattia, permessi, ferie, visite fiscali, certificazioni mediche; formulazione graduatorie interne; formulazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze; gestione trasferimenti del personale. Gestione RCA e pratiche infortunio.

**SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE**

Registro online: <https://www.portaleargo.it/?new=1516629109101>

Pagelle online: <https://www.portaleargo.it/?new=1516629109101>

Modulistica dal sito: [https://www.einaudilamezia.edu.it/index.php?option=com\\_content&view=arti](https://www.einaudilamezia.edu.it/index.php?option=com_content&view=arti)

Gecodoc: <https://bit.ly/3r5LcCn>



**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**

• **RENAIA**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partner rete di scopo</li></ul>

• **RETE D'AMBITO**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li><li>• Risorse materiali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partner rete di ambito</li></ul>



• **RETE DI SCOPO**

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	• Partner rete di scopo

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

Relativamente al Piano per la formazione dei docenti, nel triennio 2022/25, i docenti ed il personale ATA avranno la possibilità di fruire delle attività formative organizzate dalla Rete dell'ambito CZ2, strutturate in unità formative di 25 ore.

Sono fatte salve tutte le attività obbligatorie inerenti alle disposizioni di cui al D.lgs. 81/2008 programmate dalla scuola Polo per la sicurezza individuata dall'ATP di Catanzaro.

Resta ferma la possibilità del Collegio docenti di proporre e/o organizzare percorsi formativi che rispondano ai bisogni che emergeranno.