



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 7** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 10** Reti e Convenzioni attivate
- 13** Piano di formazione del personale docente
- 16** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Cpllaborazione con il Dirigente Scolastico.	2
Funzione strumentale	Le funzioni strumentali riguardano le seguenti aree: AREA 1a - Aggiornamento del PTOF e monitoraggio; AREA 1b - Organizzazione e gestione delle assemblee di istituto e di classe; AREA 2 - Sostegno al lavoro dei docenti e orientamento in entrata; AREA 3 - Interventi e servizi per l'organizzazione funzionale della scuola; AREA 4. Gestione prove INVALSI e orientamento in uscita; Il docente che si candida e assume l'incarico di Funzione Strumentale coordina, gestisce e sviluppa tutte le attività e i progetti connessi con l'area di sua competenza impegnandosi nella formazione e nell'aggiornamento sia interno che esterno.	7
Responsabile di plesso	Per la sede centrale il responsabile di plesso è il DS e in sua assenza la docente vicaria. Nella succursale N.Festa il responsabile di plesso è la prof.ssa Spedica e prof Di Lena; nella succursale di Via Matarazzo, la responsabile di plesso è la prof.ssa Santangelo e Lanza. Le funzioni previste sono le seguenti: raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i	4



	Coordinatori di classe; - segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività; - riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.	
Responsabile di laboratorio	Le funzioni previste sono le seguenti: - effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio; - segnalare al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori; - predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio.	4
Animatore digitale	Il docente, insieme al dirigente scolastico e al direttore amministrativo, propone, predispone e monitora le azioni di diffusione dell'innovazione a scuola nell'ambito del PNSD.	1
Team digitale	Il team per l'innovazione digitale supporta l'animatore digitale nel compito di favorire il processo di digitalizzazione al fine di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.	4
Coordinatore attività ASL	Il referente delle attività di Alternanza Scuola-Lavoro organizza le azioni a livello complessivo, curandone l'organizzazione interna ed esterna, le relazioni con le imprese e la gestione della documentazione. Insieme al DS e al team di docenti tutor dei quattro indirizzi del Liceo, progetta i percorsi formativi rispetto ai profili di prestazione e competenza, ai curricoli dei diversi indirizzi ed il format del progetto formativo individualizzato.	1



Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi lavorativi (RSPP)	Si occupa di: - Identificare ed analizzare, in base ad un'adeguata consapevolezza dell'organizzazione aziendale, le cause di rischio e le norme per la sicurezza e la sanità dei luoghi lavorativi; - Sviluppare dei programmi informativi e formativi dei lavoratori; - Istruire i lavoratori circa le informazioni riferite a: rischi sanitari generali e connaturati al tipo di lavoro, piani di evacuazione, primo soccorso, antincendio, ecc.	1
ASPP - Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione	Affianca l'RSPP nello svolgimento delle attività che riguardano la salute e sicurezza e svolge i seguenti compiti: - individuazione dei fattori di rischio; - elaborazione delle misure preventive, protettive e di controllo; - elaborazione delle procedure di sicurezza.	1
Referente rapporti con gli Enti	Il docente referente dei rapporti con gli Enti si occupa di coordinare i rapporti tra l'istituzione scuola e gli enti locali.	1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre: • attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; • emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; • effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; • predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; • definisce ed esegue tutti gli atti contabili,



di ragioneria ed economato; • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; • predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; • cura l'istruttoria delle attività contrattuali; • determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; • valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; • gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; • gestisce le scorte del magazzino.

Ufficio protocollo

L'ufficio protocollo ha il compito di registrare tutti i documenti in arrivo ed in uscita che possono pervenire o essere inviati per posta, via fax, per e-mail, posta certificata oppure possono essere consegnati di persona. La registrazione di protocollo informatico consiste nell'assegnazione di un numero progressivo ad ogni documento. Compito dell'ufficio protocollo è anche quello della distribuzione dei documenti di competenza ai vari soggetti operanti all'interno dell'Istituto, in modo da consentire un corretto svolgimento della loro attività.

Ufficio per la didattica

L'ufficio per la didattica espleta i seguenti compiti: • iscrizione studenti; • rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni; • adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi; • rilascio pagelle; • rilascio certificati e attestazioni varie; • rilascio diplomi di qualifica o di maturità; • adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio; • adempimenti previsti in caso di infortuni alunni; • rilevazione delle assenze degli studenti; • tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe (registro elettronico).

Ufficio per il personale A.T.D.

L'ufficio del personale si occupa dei seguenti adempimenti: • adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e



temporaneo con nomina del Dirigente scolastico; · periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa; · richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto; · rilascio di certificati ed attestazioni di servizio; · autorizzazioni all'esercizio della libera professione; · decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria; · gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi; · richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute; · trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita; · inquadramenti economici contrattuali; · riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati; · procedimenti disciplinari; · procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio); · adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale; · rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione; · tenuta dei fascicoli personali.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online [Registro online https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext](https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext)

Pagelle on line <https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext>

Modulistica da sito scolastico [Modulistica da sito scolastico http://www.liceotommasostigliani.gov.it/](http://www.liceotommasostigliani.gov.it/)
<https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Conservatorio

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Università
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

La convenzione unisce due istituzioni che hanno obiettivi comuni, pur nel rispetto delle specifiche prerogative e dei particolari ambiti di competenza e ha come obiettivo principale quello di condividere le migliori soluzioni per garantire continuità nello studio dello strumento e delle materie caratterizzanti il percorso musicale. A partire da questa convenzione, fin dalla nascita del liceo musicale, è attivo il comitatotecnico-scientifico che si occupa di:

- elaborare il piano delle attività didattiche delle discipline musicali attivate;
- elaborare i contenuti degli esami di ammissione delle diverse discipline musicaliattivate ed i criteri di ammissione;
- definire i criteri di monitoraggio del percorso formativo;
- elaborare pareri e atti di indirizzo nella definizione del curriculum del LiceoMusicale nell'ottica di maggiore autonomia e flessibilità.



Denominazione della rete: Delegazione FAI di Matera

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Il FAI (Fondo Ambiente Italiano) offre al mondo della scuola numerose proposte didattiche, in linea con le indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, per la scoperta del nostro patrimonio naturale e artistico. I progetti, selezionati e concordati con la delegazione FAI Matera, sono strutturati per stimolare lo spirito di una cittadinanza attiva che non si limiti a considerare il paesaggio una materia da studiare, ma coinvolga i giovani nell'impegno per la sua tutela, in quanto bene collettivo di inestimabile valore, simbolo della nostra stessa identità. La convenzione negli anni si è mostrata estremamente efficace e fruttuosa dal punto di vista della qualità delle attività realizzate e rappresenta un punto focale anche nella pianificazione delle attività di alternanza scuola-lavoro.



Denominazione della rete: Camera di Commercio

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Nella prospettiva di rafforzare e facilitare il rapporto tra le istituzioni scolastiche e formative con le imprese e le diverse associazioni territoriali è stata sottoscritta la convenzione con la Camera di Commercio di Matera. La scuola si apre quindi al territorio per intercettare al meglio le esigenze del sistema socio-economico anche attraverso attività didattico-formative di alternanza scuola-lavoro.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: AZIONE #28 PNSD

Nell'ambito di quanto previsto dall'Azione #28 del PNSD, presso questo Istituto è stato attivato un percorso formativo rivolto a tutti i docenti della scuola. Il percorso mira a dotare il personale docente delle conoscenze e delle abilità necessarie per utilizzare correttamente e proficuamente le nuove tecnologie. I laboratori attivati sono: · Google Drive e applicazioni - Gestione file e condivisione documenti / Google documents / Google moduli (3 ore) · Game based learning - Strumenti per la realizzazione di quiz interattivi e giochi didattici (3 ore) · Costruzione Blog - Creazione di blog con strumenti guidati (3 ore) · Costruzione e somministrazione di test online - uso di piattaforme per la gestione dei test (3 ore) · Creazione di Video lezione per la Flipped Classroom e Creazione e gestione di classi virtuali - Screencast- o-matic per la registrazione dei video e Edpuzzle per la somministrazione/monitoraggio apprendimento (5 ore). Inoltre è stato attivato, a cura dell'animatore e del team digitale, un percorso formativo rivolto ai docenti sull'uso del registro elettronico (piattaforma Argo).

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Peer review

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: ETWINNIG

La scuola utilizza la piattaforma per comunicare, collaborare, sviluppare progetti e condividere idee



in ambito europeo.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze di lingua straniera

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Peer review
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: CLIL

Alcuni docenti sono impegnati nella formazione linguistico-metodologica per conseguire il livello B2 richiesto per la metodologia CLIL.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze di lingua straniera

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

MIUR - Regione Basilicata

Titolo attività di formazione: ETICA PROFESSIONALE,



IDENTITÀ E SENSO DI APPARTENENZA

La formazione è mirata alla creazione e condivisione di un codice etico secondo modalità "dal basso verso l'alto" per promuovere la diffusione della cultura dell'integrità e lo sviluppo del ragionamento etico di tutto il personale scolastico andando oltre lo schema previsto dal codice deontologico nell'ottica di un senso di appartenenza autentico e condiviso.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Valutazione e miglioramento

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Peer review

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

La funzione strumentale Area 2 ha realizzato un sondaggio interno teso a individuare i bisogni formativi dei docenti. Da tale sondaggio è emersa la volontà di potenziare le proprie competenze, soprattutto in ambito informatico e linguistico.



Piano di formazione del personale ATA

SOTWARE GECODOC

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
---	---

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Laboratori
--------------------	---

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

CORSO SULLA SICUREZZA E PRIVACY

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
---	--

Destinatari	DSGA
-------------	------

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
--------------------	---

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

LE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E I



CONTROLLI

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
---	--

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
--------------------	---

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito
---------------------------	--

LE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E I CONTROLLI

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
---	--

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
--------------------	---

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito
---------------------------	--

Approfondimento



Tra i bisogni formativi del personale ATA si registrano azioni mirate alle seguenti aree funzionali :

- Anagrafe sulle prestazioni.
- Nuovi tipologie contrattuali.
- Nuovo regolamento amministrativo-contabile delle scuole.