



Aspetti generali

Scelte organizzative

L'Istituto Comprensivo Statale n. 2 di Chieti si configura come una struttura educativa articolata e complessa, organizzata per garantire la continuità formativa dai 3 ai 14 anni. La nostra organizzazione poggia su criteri di efficienza, inclusività, flessibilità metodologica e radicamento territoriale, elementi fondamentali per rispondere in modo adeguato ai bisogni educativi della comunità scolastica.

1. Struttura dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo è composto da tre ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia: 4 plessi

Scuola Primaria: 4 plessi

Scuola Secondaria di I grado: 1 plesso

Questa articolazione territoriale consente un servizio ampio e distribuito, raggiungendo sia il centro urbano sia le aree periferiche della città di Chieti. La sede centrale, che ospita gli uffici di Presidenza e della Segreteria, è situata nel plesso della Primaria di Via Arniense / Infanzia Via Valera.

La presenza di più sedi rende necessaria una gestione attenta dei flussi organizzativi, coordinata tramite referenti di plesso, figure con funzioni di raccordo tra la Dirigenza, i team docenti e le famiglie.

2. Organizzazione delle attività e dei servizi

L'Istituto opera con autonomia didattica e organizzativa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, promuovendo:

- flessibilità degli orari e della progettazione didattica
- diversificazione dei percorsi formativi
- valorizzazione delle competenze di docenti e studenti
- sperimentazione metodologica e innovazione digitale



Sono attivi servizi essenziali per il funzionamento scolastico, tra cui:

- registro elettronico per docenti e famiglie
- segreteria digitale e modulistica online
- servizi dedicati all'inclusione (PDP, PEI, GLI, sportelli dedicati)
- refezione scolastica e gestione pre/post-scuola in alcuni plessi

3. Visione educativa e valori

La mission dell'Istituto si fonda su valori condivisi: rispetto, tolleranza, gentilezza, pace, solidarietà, libertà e senso di giustizia. L'obiettivo è formare cittadini consapevoli, autonomi e capaci di esercitare un pensiero critico. Per questo:

nella scuola dell'infanzia viene favorita la crescita armoniosa e l'apprendimento esplorativo;

nella primaria si sviluppano le competenze di base e la capacità di collaborare;

nella secondaria di primo grado si consolidano competenze disciplinari e trasversali, con attenzione alla partecipazione e alla responsabilità civile.

4. Numeri dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo 2 accoglie circa: 900 alunni, circa 50 classi distribuite nei diversi plessi.

L'organico complessivo comprende docenti curricolari, insegnanti di sostegno, personale ATA e collaboratori scolastici, organizzati secondo l'organigramma funzionale pubblicato sul sito istituzionale.

5. Governance e coordinamento

La governance dell'Istituto è strutturata secondo criteri di chiarezza e trasparenza:

Dirigente Scolastico

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)



Uffici di segreteria (didattica, personale, amministrativo-contabile)

Funzioni strumentali e responsabili di area

Coordinatori di classe e referenti di plesso

Gruppi di lavoro: GLI, commissioni tematiche, team digitali

L'intera organizzazione è regolata da strumenti quali: Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), Regolamento di Istituto, Piano delle attività del personale, procedure di sicurezza e privacy

6. Dialogo con il territorio e la comunità

L'Istituto mantiene una relazione costante con enti locali, associazioni, famiglie e realtà sociali, promuovendo:

progetti culturali e sportivi, iniziative di inclusione e prevenzione del disagio, percorsi di cittadinanza attiva, collaborazioni per ampliare l'offerta formativa

L'obiettivo fondamentale resta quello di rendere la scuola una comunità educante, capace di sostenere la crescita personale e scolastica di ogni studente.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico Il primo collaboratore è di norma il vicario del DS e assicura la sostituzione e il coordinamento operativo dell'istituto. Compiti principali 1. Sostituzione del Dirigente Scolastico Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento. Firma atti, documenti interni e autorizzazioni previste dal DS. 2. Coordinamento generale dell'istituto Supporta il DS nella gestione organizzativa, didattica e amministrativa. Cura il raccordo con le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i coordinatori. 3. Gestione dell'emergenza e della vigilanza Gestisce situazioni impreviste o urgenti (assenze improvvise docenti, conflitti, emergenze). Predispone le sostituzioni dei docenti assenti quando necessario ed in collaborazione con i Referenti di plesso. 4. Supporto alla gestione degli organi collegiali Collabora alla preparazione del Collegio docenti, Consigli di classe e riunioni di staff. Contribuisce alla redazione di circolari, comunicazioni e verbali strategici. 5. Organizzazione quotidiana Controllo e coordinamento degli orari scolastici. Supervisione delle attività scolastiche ed

2



extracurricolari. Monitoraggio del funzionamento generale della scuola. Il Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico Il secondo collaboratore affianca il DS e il primo collaboratore nelle attività quotidiane, con funzioni operative e di supporto alla gestione. Compiti principali 1. Supporto al primo collaboratore nella gestione della scuola Collabora nell'organizzazione degli orari, turni di vigilanza e disposizioni interne. Interviene nella gestione delle emergenze quotidiane. 2. Sostituzioni e organizzazione interna Sovrintende alle sostituzioni dei docenti assenti quando il carico è elevato. Cura l'organizzazione dei gruppi di lavoro e le comunicazioni interne di dettaglio. 3. Rapporti con personale e famiglie Garantisce un primo livello di supporto e ascolto a docenti, studenti e genitori. Gestisce richieste operative che non richiedono direttamente il DS. 4. Supporto agli organi collegiali Partecipa allo staff di direzione. Contribuisce alla preparazione della documentazione e dei materiali di lavoro. 5. Coordinamento di attività specifiche progetti e reti coordinamento delle attività laboratoriali; supporto alla sicurezza; supervisione dei plessi o dei turni e monitoraggio insieme con il DS della sostituzione del personale docente.

Funzione strumentale

Funzione Strumentale al PTOF • Coordina la redazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del PTOF. • Supporta la progettazione curricolare e extracurricolare. • Favorisce l'innovazione didattica e il raccordo con dipartimenti e commissioni. Funzione Strumentale alla Continuità • Organizza e coordina le attività di continuità con le scuole del territorio. • Gestisce

5



le azioni di orientamento in ingresso e il raccordo con le famiglie. • Promuove iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti neo-iscritti. Funzione Strumentale all'Inclusione • Coordina le attività relative a PEI, PDP e interventi per studenti con BES/DSA. • Collabora con il GLI, docenti di sostegno, famiglie e servizi territoriali. • Promuove azioni di prevenzione del disagio e di personalizzazione dei percorsi. Funzione Strumentale alla Valutazione e INVALSI • Coordina le attività di valutazione d'istituto e il monitoraggio degli apprendimenti. • Organizza e supervisiona le prove INVALSI (logistica, somministrazione, dati). • Supporta i dipartimenti nell'analisi dei risultati e nel miglioramento della didattica.

Capodipartimento

Coordinatore di Dipartimento • Coordina il lavoro dei docenti del dipartimento disciplinare, favorendo coerenza e condivisione delle scelte educative e didattiche. • Guida la progettazione del curriculum, l'aggiornamento delle programmazioni e l'elaborazione degli obiettivi di apprendimento. • Promuove il confronto su metodologie, criteri di valutazione, prove comuni e monitoraggi. • Collabora con la Funzione Strumentale al PTOF e con la Funzione Strumentale Valutazione/INVALSI per l'allineamento delle pratiche didattiche. • Rappresenta il dipartimento nelle riunioni con la dirigenza e supportano l'organizzazione di attività formative e progettuali.

Responsabile di plesso

Responsabili di Plesso • Coordinano l'organizzazione quotidiana del plesso, garantendo il regolare funzionamento delle

1
8



attività scolastiche. • Curano i rapporti operativi con il Dirigente Scolastico, il DSGA e gli uffici di segreteria. • Gestiscono comunicazioni interne, segnalazioni, necessità logistiche e urgenze relative agli spazi e alle attrezzature del plesso. • Monitorano la vigilanza, il rispetto dei regolamenti e la sicurezza degli studenti. • Collaborano con i referenti di area, i docenti e il personale ATA per favorire il buon andamento del servizio scolastico. • Supportano l'organizzazione di attività, progetti ed eventi del plesso.

Animatore digitale

• Promuove l'innovazione digitale e l'integrazione delle tecnologie nella didattica e nell'organizzazione scolastica. • Coordina la formazione digitale del personale docente e ATA. • Supporta la progettazione e l'implementazione di piattaforme e strumenti digitali. • Collabora con il Team per l'Innovazione Digitale e le funzioni strumentali per sviluppare progetti tecnologici. • Monitora l'uso delle tecnologie, favorendo la condivisione di buone pratiche tra docenti e studenti.

1

Team digitale

• Supporta l'Animatore Digitale nella progettazione e gestione dei progetti tecnologici dell'istituto. • Sperimenta strumenti e metodologie digitali a supporto della didattica e della didattica a distanza. • Coordina la manutenzione, l'aggiornamento e l'uso corretto delle risorse digitali. • Diffonde competenze digitali tra docenti e studenti, promuovendo la cultura dell'innovazione tecnologica. • Collabora con funzioni strumentali e dipartimenti per integrare la digitalizzazione nei progetti

3



curricolari ed extracurricolari.

Referente attività scuola
dell'infanzia

Referente Attività Scuola dell'Infanzia • Coordina la programmazione educativa e l'organizzazione delle attività della scuola dell'infanzia. • Favorisce il raccordo con il Dirigente Scolastico, i docenti del team e le famiglie. • Supporta la gestione di progetti, laboratori, uscite didattiche e iniziative specifiche del segmento 3-6 anni. • Monitora il rispetto delle indicazioni pedagogiche, dei tempi scuola e degli ambienti educativi. • Cura la documentazione educativa e la continuità con la scuola primaria.

1

Referente Orario Scuola
Secondaria di I Grado

• Predisporre, aggiorna e coordina l'orario delle lezioni, dei docenti e delle aule. • Gestisce le sostituzioni, le variazioni orarie e le emergenze quotidiane in raccordo con la vicepresidenza e la segreteria. • Assicura l'equilibrio dei carichi di lavoro e la coerenza con il PTOF e i vincoli organizzativi. • Supporta i docenti nell'interpretazione dell'orario e nella gestione di richieste specifiche. • Collabora alla pianificazione di turnazioni, rientri, attività di recupero e progetti che implicano modifiche all'orario.

1

Referente Sostegno –
Scuola Secondaria di I
Grado

• Coordina il lavoro dei docenti di sostegno e favorisce il raccordo con i consigli di classe. • Supporta la redazione, l'aggiornamento e il monitoraggio dei PEI, in collaborazione con famiglie e servizi territoriali. • Promuove pratiche inclusive e strategie di intervento personalizzate per studenti con disabilità. • Collabora con la Funzione Strumentale Inclusione e con il GLI per la gestione dei casi e delle procedure. • Monitora l'efficacia degli interventi di sostegno e segnala

1



	eventuali criticità organizzative o didattiche.	
Referente Orientamento – Scuola Secondaria di I Grado	• Coordina le attività di orientamento in uscita e supporta gli studenti nella scelta della scuola secondaria di II grado. • Organizza incontri informativi con le scuole superiori, le famiglie e gli esperti del territorio. • Collabora con la Funzione Strumentale Continuità per garantire il raccordo tra primo e secondo ciclo. • Promuove attività di autovalutazione, scoperta delle attitudini e sviluppo delle competenze orientative. • Cura la raccolta e la diffusione di materiali, calendari e informazioni sull'offerta formativa delle scuole del territorio.	1
Coordinatori di classe	• Organizzano e coordinano le riunioni del consiglio di classe, predisponendo l'ordine del giorno e curando la sintesi dei lavori. • Favoriscono il raccordo tra i docenti della classe, garantendo coerenza educativa, didattica e valutativa. • Curano i rapporti con le famiglie, comunicando informazioni rilevanti sul percorso degli studenti. • Monitorano l'andamento della classe (frequenza, comportamento, rendimento) e segnalano eventuali criticità alla dirigenza. • Supervisionano la compilazione della documentazione (PEI, PDP, relazioni, verbali, schede di valutazione). • Supportano l'organizzazione di attività, progetti, uscite didattiche e iniziative della classe.	34
Referente Biblioteca / Progetto Lettura	• Coordina la gestione della biblioteca scolastica, organizzando catalogazione, prestiti e fruizione degli spazi. • Promuove il Progetto Lettura d'istituto, pianificando attività, laboratori, incontri con autori e iniziative di sensibilizzazione alla lettura. • Cura	1



l'aggiornamento del patrimonio librario e propone acquisti o donazioni in base ai bisogni formativi degli studenti. • Collabora con i docenti, le funzioni strumentali e il territorio (biblioteche civiche, associazioni culturali) per ampliare le opportunità educative. • Monitora la partecipazione degli studenti e documenta le attività realizzate.

Gruppo di Supporto
Biblioteca / Progetto
Lettura

• Supporta il referente nella gestione del prestito librario e dell'organizzazione degli spazi. • Collabora alla progettazione e alla realizzazione di eventi, laboratori e iniziative legate alla promozione della lettura. • Contribuisce alla catalogazione, alla cura del materiale e alla diffusione delle comunicazioni interne sul progetto. • Favorisce l'integrazione della biblioteca nelle attività curricolari ed extracurricolari del plesso

6

Referente Rete per la
Creatività

• Coordina le attività legate alla promozione della creatività tra studenti e docenti, favorendo laboratori, progetti artistici e culturali. • Favorisce la collaborazione con scuole, enti locali, associazioni e realtà culturali del territorio. • Supporta la progettazione e la realizzazione di iniziative interdisciplinari che valorizzano le competenze creative. • Monitora la partecipazione degli studenti e la diffusione delle buone pratiche di innovazione culturale e artistica. • Cura la documentazione e la comunicazione dei risultati delle attività della rete creativa.

1

Referente eTwinning /
Erasmus+ / CLIL

• Coordina la partecipazione dell'istituto ai progetti eTwinning, Erasmus+ e alle attività CLIL. • Supporta la progettazione, l'organizzazione e la

1



	gestione dei partenariati europei e delle attività internazionali. • Promuove metodologie didattiche innovative e interdisciplinari integrate con le lingue straniere. • Cura la formazione dei docenti coinvolti e la disseminazione delle buone pratiche. • Monitora i risultati dei progetti e la documentazione necessaria per la rendicontazione e la valutazione.	
Gruppo di Lavoro eTwinning / Erasmus+ / CLIL	• Supporta il referente nella progettazione e realizzazione delle attività dei programmi europei e delle iniziative CLIL. • Collabora alla preparazione di materiali didattici, documentazione e report dei progetti. • Favorisce la diffusione delle competenze linguistiche e metodologiche tra docenti e studenti. • Partecipa attivamente agli eventi, workshop e mobilità previsti dai progetti internazionali.	5
Referente Antibullismo di Istituto	• Coordina le strategie di prevenzione e intervento contro il bullismo e il cyberbullismo. • Promuove iniziative di sensibilizzazione per studenti, docenti e famiglie. • Supporta la formazione del personale scolastico sulle tematiche di sicurezza, inclusione e benessere. • Supervisiona i casi segnalati, collaborando con famiglie, docenti, psicologi e servizi territoriali. • Monitora i risultati delle attività e cura la documentazione relativa a interventi e progetti.	1
Team Antibullismo e dell’Emergenza	• Supporta il Referente Antibullismo nella gestione e prevenzione dei casi di bullismo e cyberbullismo. • Partecipa all’organizzazione di attività di sensibilizzazione, laboratori e percorsi educativi. • Collabora alla stesura di protocolli di intervento e gestione delle emergenze	6



	scolastiche. • Favorisce il raccordo tra docenti, famiglie e servizi esterni per garantire interventi efficaci e tempestivi. • Monitora l'andamento delle iniziative e partecipa alla documentazione dei risultati.	
Referenti Legalità- Educazione Civica	• Promuovono iniziative e progetti per la cultura della legalità, dei diritti e dei doveri civici. • Coordinano attività educative sulla prevenzione di comportamenti illeciti e fenomeni di devianza. • Collaborano con docenti, famiglie e istituzioni del territorio per sensibilizzare gli studenti. • Supervisionano la partecipazione a progetti nazionali e locali legati alla legalità. • Curano la documentazione e la diffusione dei risultati delle attività svolte. • Coordinano l'insegnamento e le attività trasversali relative all'Educazione Civica. • Promuovono progetti interdisciplinari legati a cittadinanza, sostenibilità, legalità e cultura digitale. • Supportano i docenti nella progettazione di percorsi educativi coerenti con il PTOF. • Monitorano la realizzazione dei percorsi e ne cura la documentazione e la valutazione. • Favoriscono la collaborazione con enti, associazioni e realtà del territorio.	3
Commissioni di Supporto alle Funzioni Strumentali	• Commissione Continuità e Orientamento: supporta la Funzione Strumentale alla Continuità nell'organizzazione di attività di raccordo tra ordini scolastici, orientamento in ingresso e in uscita, e progetti PNRR correlati. • Commissione Inclusione: collabora con la Funzione Strumentale Inclusione nella gestione di PEI, PDP, BES/DSA, progetti di personalizzazione didattica e prevenzione del disagio. • Commissione Valutazione / INVALSI:	15



	supporta la Funzione Strumentale alla Valutazione nella raccolta, analisi e monitoraggio dei dati valutativi e nell'organizzazione delle prove INVALSI.	
Referenti Centro Sportivo Scolastico	• Coordinano le attività sportive extracurricolari organizzate dall'istituto. • Promuovono la partecipazione degli studenti a gare, tornei e manifestazioni sportive scolastiche e territoriali. • Supportano i docenti di educazione fisica nella pianificazione di progetti sportivi e attività motorie. • Curano la gestione delle attrezzature, degli spazi sportivi e la sicurezza durante le attività. • Collaborano con enti, associazioni sportive e famiglie per favorire la diffusione della pratica sportiva. • Monitorano la partecipazione degli studenti e documentano le attività svolte.	3
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione-Gruppo Intercultura	• Coordina le azioni di inclusione scolastica per studenti con BES, DSA e altre necessità educative speciali. • Supporta la redazione e il monitoraggio di PEI, PDP e piani personalizzati. • Favorisce l'integrazione degli studenti con difficoltà nel contesto scolastico, collaborando con docenti, famiglie e servizi territoriali. • Promuove la formazione dei docenti sulle strategie di inclusione e didattica differenziata. • Monitora l'efficacia degli interventi e propongono azioni correttive o migliorative. • Promuove l'integrazione e l'inclusione degli studenti stranieri o con background culturali diversi. • Coordina attività linguistiche, culturali e laboratoriali per favorire l'inserimento e la partecipazione attiva. • Supporta docenti e famiglie nella gestione di percorsi personalizzati e nella mediazione culturale. • Cura progetti e	4



	iniziative di sensibilizzazione interculturale e di cittadinanza globale. • Monitora l'andamento dei percorsi di integrazione e documenta i risultati ottenuti	
Referente della rete di scuole che promuovono la salute	• Pianifica e gestisce progetti di promozione della salute, coordinandosi con le scuole della rete. • Comprende tematiche di benessere fisico, mentale e sociale, conosce normative e linee guida. • Informa e coinvolge studenti, docenti e famiglie, promuovendo la cultura della salute. • Favorisce la collaborazione, ascolta i bisogni della comunità scolastica e guida iniziative educative. • Valuta l'impatto delle attività, utilizza strumenti digitali e redige report.	1
Nucleo Interno di Valutazione	• Supporta il Dirigente Scolastico nella pianificazione, realizzazione e monitoraggio delle attività di autovalutazione d'istituto. • Analizza dati relativi a risultati degli studenti, processi didattici, gestione organizzativa e qualità del servizio scolastico. • Redige report e relazioni per la stesura del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PTOF. • Propone interventi migliorativi basati sui dati raccolti e sulle evidenze rilevate. • Collabora con le funzioni strumentali e i dipartimenti per garantire coerenza tra processi di valutazione e obiettivi educativi.	5

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia



Scuola dell'infanzia - Classe
di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente infanzia

Progetti su singoli campi di esperienza e campi di
esperienza integrati
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1

Scuola primaria - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente primaria

attività di potenziamento dell'italiano come L2
per studenti stranieri, in collaborazione con i
docenti curricolari; insegnamento curricolare;
sostituzioni del personale docente assente
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

4

Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

ADMM - SOSTEGNO

attività di organizzazione, coordinamento,
progettazione in collaborazione con il Dirigente
scolastico e di sostituzione docenti di sostegno
assenti nella secondaria di I grado
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Coordinamento del personale ATA: organizza, dirige e supervisiona le attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario. Gestione amministrativo-contabile: cura la contabilità della scuola, i registri obbligatori, il bilancio e la corretta applicazione delle norme amministrative. Supporto al Dirigente Scolastico: collabora nella predisposizione del Programma Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), del Programma Annuale e nei processi decisionali amministrativi. Responsabile dei procedimenti amministrativi: gestisce procedure di acquisto, gare, contratti, affidamenti e adempimenti di legge (privacy, sicurezza, anticorruzione). Gestione dei beni e del patrimonio: cura inventario, manutenzioni, magazzino e gestione materiali. Assistenza agli organi collegiali: predispone atti, verbali e documentazione per Consiglio d'Istituto, Giunta e altri organi. Controllo di regolarità amministrativa: verifica la correttezza formale e sostanziale degli atti prodotti dall'ufficio. Competenza informatica e digitalizzazione: gestione segreteria digitale, protocolli informatici, firme digitali e procedure PNRR.

Ufficio protocollo

Gestione del protocollo informatico: registrazione, classificazione e smistamento della posta in arrivo e in uscita, cartacea e digitale. Archiviazione documentale: organizzazione, conservazione e aggiornamento dell'archivio corrente e di deposito secondo le norme vigenti. Gestione PEC e comunicazioni istituzionali: monitoraggio delle caselle istituzionali, smistamento delle comunicazioni ai destinatari



interni ed esterni. Tracciabilità degli atti: garantisce la corretta registrazione e rintracciabilità dei documenti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza. Supporto ai procedimenti amministrativi: collabora con gli uffici di segreteria, fornendo i documenti necessari ai vari procedimenti. Riservatezza e protezione dei dati: assicura la gestione dei documenti in conformità alla normativa sulla privacy (GDPR). Digitalizzazione e conservazione sostitutiva: utilizza software dedicati per la gestione digitale dei documenti e per il versamento al sistema di conservazione.

Ufficio acquisti

Gestione delle procedure di acquisto: cura l'intero ciclo degli acquisti secondo il Codice dei Contratti e le norme MIUR, dalle richieste interne all'ordine. Gare, affidamenti e contratti: predisposizione delle procedure di affidamento (MEPA, trattativa diretta, RDO), raccolta preventivi e gestione dei contratti con i fornitori. Programmazione dei fabbisogni: rilevazione delle necessità della scuola e definizione delle priorità di spesa coerenti con Programma Annuale e PTOF. Relazione con fornitori e operatori economici: gestione dei contatti, richiesta offerte, verifica della documentazione e rispetto degli obblighi normativi. Controllo della regolarità amministrativa: verifica della correttezza delle procedure, della tracciabilità dei pagamenti e della conformità alla normativa anticorruzione. Gestione del magazzino e consegna materiali: supporto alle attività di carico/scarico, verifica delle consegne e rispondenza con gli ordini. Supporto alla contabilità: collaborazione con DSGA per impegni di spesa, liquidazioni e registrazioni contabili. Utilizzo piattaforme digitali: MEPA, piattaforme PNRR, software di segreteria e gestione documentale.

Ufficio per la didattica

Gestione delle carriere scolastiche degli studenti: iscrizioni, trasferimenti, passaggi, certificazioni, diplomi, fascicoli personali. Supporto alle attività didattiche: predisposizione e gestione degli orari, coordinamento dei consigli di classe, assistenza nelle



procedure di scrutinio ed esami. Gestione degli adempimenti ministeriali: Anagrafe Nazionale Studenti, Esame di Stato, Esame integrativi/Idoneità, rapporti con USR e Ministero. Monitoraggio della frequenza: gestione assenze, ritardi, giustificazioni, provvedimenti disciplinari e rapporti con le famiglie. Inclusione e bisogni educativi speciali: supporto tecnico-amministrativo per PEI, PDP, GLO, rapporti con enti esterni e specialisti. Supporto al Dirigente Scolastico: predisposizione di atti e documentazione per attività formative, progetti, viaggi e uscite didattiche. Gestione dei registri elettronici: assistenza tecnica e amministrativa nella gestione del registro di classe e del registro del docente. Comunicazioni scuola-famiglia: gestione circolari, avvisi, convocazioni e rapporti con famiglie e studenti. Archivio didattico e privacy: corretta archiviazione dei documenti didattici e rispetto delle norme sulla protezione dei dati.

Ufficio per il personale A.T.D.

Gestione delle supplenze: convocazioni, individuazione dei supplenti da graduatorie (GPS, GI), stipula dei contratti tramite SIDI e gestione delle proroghe. Gestione amministrativa dei contratti: inserimento, verifica e aggiornamento di contratti, cessazioni, trasformazioni e convalide su SIDI e NoiPA. Assenze e permessi: registrazione e controllo di malattie, maternità, congedi, permessi retribuiti/non retribuiti e comunicazione agli uffici competenti. Supporto all'elaborazione paghe: trasmissione presenze, assenze e variazioni a NoiPA; verifica dei cedolini e delle competenze liquidate. Comunicazioni obbligatorie: trasmissioni a enti esterni (INPS, INAIL, RTS, ITL) e gestione delle pratiche correlate. Gestione dei fascicoli del personale: aggiornamento dei fascicoli digitali e cartacei, archiviazione secondo le norme sulla privacy. Relazione con docenti e ATA a T.D.: supporto informativo su contratti, orario, diritti e doveri, scadenze e adempimenti. Monitoraggio fabbisogno organico: rilevazione posti vacanti/disponibili, variazioni orarie e supporto al DSGA e al Dirigente per le necessità di personale. Utilizzo piattaforme digitali: SIDI, NoiPA, istanze online, gestione



comunicazioni interne e PEC.

Ufficio personale a tempo
Indeterminato

Gestione giuridica del personale: assunzioni, conferme in ruolo, ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo/cattedra, aggiornamento delle posizioni giuridiche sul SIDI. Gestione dell'orario di servizio: predisposizione e aggiornamento degli orari di docenti e ATA, turnazioni, incarichi e vigilanza. Gestione assenze e permessi: monitoraggio e registrazione di ferie, permessi retribuiti e non, malattia, congedi, aspettativa, permessi legge 104. Progressioni economiche e giuridiche: supporto alle procedure per scatti di anzianità, posizioni stipendiali, ricostruzioni e pratiche correlate. Valutazione del personale: supporto tecnico per il portfolio del docente, bonus premiale, incarichi aggiuntivi, FIS e altre attività incentivanti. Formazione e aggiornamento del personale: gestione dei piani di formazione, iscrizioni ai corsi, monitoraggi e rendicontazioni. Fascicoli del personale: aggiornamento e conservazione dei fascicoli digitali e cartacei nel rispetto della privacy. Gestione relazioni sindacali: supporto nella convocazione RSU, contrattazione integrativa, comunicazioni obbligatorie e assistenza nei rapporti di lavoro. Utilizzo piattaforme digitali: SIDI, NoiPA, Istanze Online, piattaforme ministeriali per formazione e valutazione. Supporto a Dirigente e DSGA: predisposizione atti, decreti, note interne e attività di monitoraggio dell'organico di diritto e di fatto.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online
Pagelle on line
Monitoraggio assenze con messagistica
Modulistica da sito scolastico