

i primi passi da Dirigente

**2020**

Parte prima – Il tempo ordinario

Parte seconda – Al tempo del  
Covid



# **Il tempo ordinario**

**esiste anche in emergenza COVID...**

## una domanda da porsi

- ***tutti si concentrano sul “cosa” e sul “come”***
  - *bando di concorso*
  - *manuali e corsi di preparazione*
  - *prove di esame*
  - *corso di formazione post-concorso*
  - *perfino questa giornata con noi*
- ***e tutti sembrano dare per scontato il “perché”***

# perché l'ho fatto?

***eppure questa è un'attività "finalistica"***

- *non si può svolgere senza un progetto generale*

***non si può fare per fuggire da altro***

- *merita di essere scelta per quel che si crede sia*



## due punti fermi

### **1. si è garanti di un mandato ricevuto**

- *non si scelgono i fini di sistema*
- *non si contestano gli ordinamenti*
- *il dirigente non ha “libertà didattica”*

### **2. si deve avere un progetto educativo “alto”**

- *un’idea filosofica di cosa è la scuola*
- *la capacità di leggere il contesto interno ed esterno*
- *l’attitudine ad “unificare” e portare a coerenza*

# guardare avanti

**e non smettere di chiedersi “perché” lo faccio**

- non cedere alla routine
- non correre dietro l'emergenza
- darsi un modello organizzativo “automatico”
- imporsi di custodire un tempo per pensare
- lo spazio per riflettere non è un lusso

**è un servizio per la comunità**

*se non trovate nulla da cambiare intorno a voi  
... cambiate scuola: è arrivato il momento*

## le parole chiave

- **Meta-dirigere** *cioè farlo attraverso l'azione diretta di altri, riservando a sé:*
  - progettazione
  - indirizzo
  - controllo
- **Creare routine organizzative predefinite**, *cioè protocolli di gestione di tutto il prevedibile*
- **Delegare tutto quello che è delegabile**, *senza abbandonare*
- **Sviluppare un middle management**
  - scegliere le persone*
  - strutturare il mandato*
  - potenziare le capacità*
  - tenere le fila del sistema*



## fare di più con meno

- un dirigente fa quel che deve con quel che ha  
non con quello che vorrebbe avere
- strumenti disponibili:
  - revisione della spesa interna
  - economie di scala
  - controllo di gestione
  - contributi delle famiglie
  - risorse del territorio
  - fondi regionali o europei
  - sponsorizzazioni

## qualche suggerimento

- nel presentarsi a scuola dichiararsi onorato di entrare a far parte di un gruppo di professionisti
- “le cose sono migliori di come sembrano”
- lavorare per obiettivi educativi alti
- trasmettere ai giovani fiducia nelle loro possibilità
- il successo è di tutti, il fallimento è un caso isolato
- dedicare cura al funzionamento di tutti i servizi
- curare la pulizia e la manutenzione dei locali
- se qualcuno sporca, punirlo subito anche con lo stigma di aver “tradito la comunità”
- right or wrong, this is my country ...

## proviamo a ragionare

*abbiamo un surplus di docenti  
che ci vogliamo fare?  
abbiamo un progetto?  
cioè un'idea del motivo per cui siamo qui?  
la vera questione è:  
come usare al meglio quello che c'è*

## da dove cominciare

**lavoriamo sul clima e sulla relazione**

spostiamo l'attenzione sulle cose da fare

**lavoriamo sulle rispettive competenze**

insegnare è diverso da organizzare

**pensiamo da professionisti**

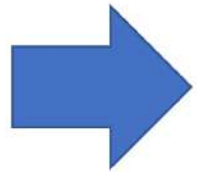
che il mandato non se lo scelgono

ma rivendicano la libertà sul come svolgerlo

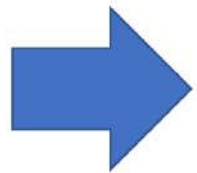
e che dell'apprezzamento ricevuto fanno una  
ragione di orgoglio e di vita



## due esigenze in concorrenza



non deve pregiudicare il futuro che ha in mente  
facendo scelte non meditate, dettate dall'urgenza



non può rivoltare la scuola dalle fondamenta  
perché non conosce l'ambiente  
perché rischia di trovarsi contro tutti



deve quindi muoversi all'insegna di due atteggiamenti  
concorrenti: **Visione - Realismo**



## una strategia in due tempi



1

### **nella fase di avvio (fino a Natale, circa)**

azioni urgenti (avvio anno scolastico)  
evitare errori che compromettano il futuro  
ricognizione sistematica dell'esistente  
analisi dei documenti fondamentali della scuola  
individuazione delle principali criticità  
scelta delle priorità e delle alleanze



2





### **nella fase successiva (da gennaio a giugno)**

azioni di prospettiva  
cominciare a porre le fondamenta del proprio progetto

# LA FASE 1

DA SETTEMBRE A NATALE

1. presa di servizio
  2. incontro con i docenti collaboratori del precedente DS, con il DSGA, con il presidente del Consiglio di Istituto, con altri “notabili”
  3. deposito firme
  4. prima seduta del Collegio dei docenti
  5. *se la scuola è di nuova istituzione ...*
  6. ricognizione dei locali ed analisi della situazione “sicurezza”
  7. accertarsi della vigenza/scadenza dei seguenti contratti: DPO, RSPP e assicurazione alunni"
  8. accertarsi della nomina del MC
  9. apertura relazioni sindacali
  10. analisi dei documenti fondamentali
- 
- 

- 
- 
- 
- 
11. direttive al DSGA
  12. analisi funzionale della scuola
  13. affidamento deleghe e incarichi
  14. avvio rinnovo organi collegiali o surroga membri C.d.I.
  15. impostazione / revisione PTOF e Piano DDI
  16. impostazione Programma Annuale
  17. redazione piano annuale attività docenti
  18. redazione piano annuale attività ATA
  19. rendicontazione sociale



presa di servizio ...

con invio USR per il Dirigente

agli atti della scuola per altro personale “nuovo”

incontro con il primo collaboratore, il DSGA, altri “notabili”

farsi indicare le questioni più urgenti

evitare, se possibile, decisioni irreversibili

chiedere al primo collaboratore di rimanere provvisoriamente in carica

**due errori da evitare:**

1. mostrarsi indecisi o disorientati sul da farsi

2. dare a vedere “che non ci si fida”

prendere tempo “per conoscere l’ambiente”

cercare di incontrare il presidente del Consiglio d’Istituto

nei piccoli centri, telefonare almeno al sindaco

se ci sono interlocutori importanti della scuola, un saluto di cortesia

depositare le firme in banca ed alla posta (accompagnati dal DSGA)

Si rammenta che  
il mandato di  
pagamento  
digitale ha ormai  
soppiantato  
pressoché  
integralmente i  
mandati cartacei.



## il primo Collegio docenti:

meglio aver chiesto per tempo al precedente dirigente di fissarlo per qualche giorno dopo

Se non è stato possibile:

**non farlo “saltare” su due piedi: sarebbe scortese**

presentarsi sobriamente, senza dichiarazioni impegnative

dichiararsi orgogliosi di entrare a far parte della scuola

esprimere generici auspici di positiva collaborazione

prendere tempo per impostare il lavoro futuro

“sono appena arrivato, consentitemi di orientarmi ...”

**se ci sono decisioni indifferibili da prendere ...**

lasciare che sia il vicario ad illustrarle ed a condurre i lavori relativi

**fissare una seconda seduta (non oltre il 10 settembre)**



in cui, ovviamente, si deve assumere (e bene) il proprio ruolo

**contenere la durata della seduta in non più di un’ora**

si sarà perdonati più facilmente per la seduta bis ...



Ci sono alcune *azioni di sistema*, che vanno programmate in ogni caso, in quanto previste come obbligatorie dalla recente Legge 107/2015.

- l'adozione del piano annuale di formazione del personale docente
  - l'adozione delle attività previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale
  - l'adozione delle misure per l'organizzazione delle attività di alternanza scuola-lavoro (PCTO). Ovviamente, questo punto riguarda solo le scuole secondarie di secondo grado.
- 
- 

**ENTRO IL 10 SETTEMBRE**

- fissare subito una giornata dedicata solo all'analisi del dossier
- convocare: primo collaboratore, DSGA, RSPP, RLS, MC
- acquisire: DVR, planimetrie, richieste a Enti locali
- visitare sistematicamente tutti i locali
- confrontare la situazione reale e quella del DVR
- farsi spiegare eventuali differenze
- verificare che siano stati realizzati gli interventi ed effettuati gli acquisti (ad esempio, DPI) previsti nel DVR
- visitare tutte le eventuali altre sedi (anche più giorni)
- verificare eventuali DUVRI attivi



un controllo diretto e personale della situazione dei locali è da raccomandare, non solo per la questione sicurezza, ma anche per apprendere indirettamente molte cose rilevanti per il proprio lavoro che sta per iniziare.



## Appena possibile



Il DPO (*Data Protection Officer*) è una figura obbligatoria, prevista dal nuovo regolamento europeo in materia di protezione di dati personali n. 2016/679, meglio noto come GDPR.

## Apertura relazioni sindacali entro il 15 settembre

- il termine non è perentorio ma è bene rispettarlo, per ragioni formali e sostanziali
  - nella prima seduta, limitarsi ai “convenevoli”
    - cercare di evitare dichiarazioni impegnative
    - dribblare la questione delle materie di contrattazione
  - nel frattempo, analizzare contratto e FIS
  - nei dieci giorni successivi all’apertura
    - presentare una bozza di proposta contrattuale tenendo conto dell’analisi compiuta nel frattempo
    - il termine è indicativo, ma è meglio rispettarlo
- 
- 



## ENTRO IL 20-25 SETTEMBRE

- piano triennale dell'offerta formativa (aspetti formali)
  - piano triennale dell'offerta formativa (aspetti sostanziali)
  - integrazione con il Piano per la DDI
  - rapporto di autovalutazione (RAV) e piano di miglioramento (PDM)
  - piano annuale attività docenti
  - piano annuale attività ATA
  - programma annuale e ultimi due conti consuntivi
  - contratto collettivo integrativo d'istituto
  - pagamento del "bonus" premiale introdotto dalla Legge 107/2015
- 
- 

- **Quanto è lungo?**

*Se è troppo lungo, non lo legge nessuno e di fatto nessuno se ne sente vincolato*

- **È scritto in modo comprensibile per l'utenza tipo della scuola?**

*Il PTOF è un patto con l'utenza: se è scritto in modo troppo tecnico, è un modo per eludere impegni*



- **Ne esiste una versione ridotta specifica per la distribuzione ai genitori?**

*È prassi comune in molte scuole, tutto sommato positiva, se le due versioni non sono in contrasto*

- **L'eventuale versione ridotta è coerente con quella allargata?**

*Spesso il "poffino" è solo uno strumento di marketing (serve solo ad attrarre iscrizioni)*

- **È veritiera rispetto a quanto realmente accade?**



- Sono enunciate (o sono riconoscibili) in modo chiaro le priorità che la scuola si impegna a realizzare?
  - Si possono individuare delle “aree tematiche” intorno a cui si aggregano i progetti?
  - Quanti sono i “progetti” contenuti nel piano?
  - Sono accompagnati dall’indicazione di obiettivi ben definiti?
  - Sono utilizzati indicatori per descrivere le situazioni di partenza e quelle di risultato attese?
  - Il fabbisogno di risorse finanziarie, strumentali e umane è veritiero?
- 
- 





## **Entro il 30 settembre?**



E' compito del dirigente (Legge 107/2015, c. 14) emanare triennialmente l'atto di indirizzo preliminare alla formulazione del PTOF.

Se il Piano non è in scadenza, il DS deve comunque emanare un atto più snello finalizzato al suo aggiornamento (per esempio, relativamente ai progetti annuali).



- Il RAV dovrebbe essere aggiornato entro il 30 settembre con possibilità di revisione da settembre a dicembre 2020
  - E' opportuno che il nuovo DS prenda visione del documento in tempi piuttosto rapidi, anche nell'ottica di individuare gli obiettivi rispetto ai quali potrà essere valutato da parte del Direttore Regionale
  - Si consiglia un colloquio con la Funzione Strumentale per la Valutazione (ove esistente) e con i membri del Nucleo interno di valutazione
  - Da verificare a inizio a.s. la composizione del Nucleo e l'eventuale necessità di reintegro dei suoi componenti.
- 
- 





- Altrettanto auspicabile, è una verifica tempestiva del PdM che può essere modificato da settembre a dicembre 2020
  - E' assolutamente fondamentale che il PdM non si esaurisca in un mero adempimento burocratico, ma che sia oggetto di progressivo monitoraggio e di riflessione con le figure di *staff*, con i capi dipartimento e con il Nucleo interno di valutazione
- 
- 

Quel che contiene di solito:

- calendario delle riunioni



Quel che dovrebbe idealmente contenere:

- organigramma di istituto
  - funzionigramma
  - orari di funzionamento dei diversi settori
  - piano delle attività collegiali
  - Piano delle riunioni di staff e del controllo di gestione
  - calendari scrutini
  - calendario incontri con le famiglie
  - attività varie di integrazione della didattica
  - criteri per la sostituzione dei docenti in caso di assenze brevi
  - piano vigilanza durante ingressi, uscite, intervallo delle lezioni
  - eventuali altre disposizioni organizzative permanenti che coinvolgano i docenti
- 
- 

elaborato dal DSGA

- su direttiva del dirigente

**le domande da porsi nell'analisi:**

- contiene solo gli orari di servizio?
  - prevede le attività pomeridiane indispensabili (riunioni collegiali, incontri con le famiglie, ...)?
  - i compiti sono ripartiti in modo chiaro fra i collaboratori scolastici, senza scoperture / sovrapposizioni?
  - è prevista una soluzione di emergenza per le assenze improvvise (apertura plessi, ...)?
  - sono previste misure organizzative di rotazione per gli uffici in caso di sovraccarichi, assenze, ecc.?
  - sono attribuiti incarichi specifici?
- 
- 



### Ci sono alcune questioni in particolare che occorre prendere in esame:

- è stato completamente pagato il FIS relativo all'anno precedente?
- *se non lo è stato, capire il perché (chiedere al DSGA) e provvedere al più presto, ricordando che al pagamento provvede oggi la RTS*
- come sono state distribuite le risorse del FIS?
- *ci sono delle linee di priorità riconoscibili? è solo uno "spezzatino" privo di disegno complessivo?*
- quanto è funzionale il contratto integrativo esistente rispetto alle necessità della scuola?
- *clausole contrarie a norme? clausole che generano inefficienza gestionale? clausole ridondanti?*





### **E' opportuno che il nuovo DS:**

Prenda nota delle **criticità rilevate** in vista della predisposizione della **bozza di proposta contrattuale** che deve presentare alla parte sindacale entro i termini previsti dal CCNL.

Individui anche **eventuali profili di illegittimità da rimuovere** senza indugio ed altri punti che appaiono migliorabili nel breve periodo.

Valuti che cosa è necessario cambiare da subito e cosa fa parte di una linea graduale di sviluppo.



### Occorre porsi almeno due domande:

**1) è stato completamente pagato il bonus relativo all'anno precedente?**

*se non lo è stato, capire il perché (chiedere al DSGA) e provvedere al più presto, ricordando che si tratta di una questione rilevante ai fini della valutazione del dirigente (comma 93 della Legge 107/2015)*

**2) l'individuazione dei docenti a cui assegnare il bonus relativo all'anno precedente, così come la quantificazione dello stesso, è sorretta da adeguata motivazione?**

*anche in questo caso, è necessario comprendere gli elementi fondamentali della dinamica sviluppatasi attorno alla questione, chiedendo allo staff e/o al DSGA*

## A partire dal 15 settembre e secondo necessità ulteriori

- a) **natura della direttiva:** atto gestionale
- b) **una sola o più direttive?** opportuno procedere gradualmente
- c) **contenuti indicativi:**
  - indicazione dei risultati attesi in determinati ambiti (per esempio, orari di apertura dei vari servizi)
  - indicazione delle risorse umane disponibili per l'organizzazione (collaboratori scolastici, assistenti)
  - indicazione degli eventuali vincoli (di orario, di risorse, ecc.)
  - indicazione degli eventuali criteri di "ridondanza" (per tamponare assenze del personale)
  - individuazione di eventuali obiettivi specifici
- d) **collaborazione del DSGA nella stesura**



## Prima analisi funzionale della scuola (entro il 30 settembre)

- 1) chi fa che cosa?
- 2 esistono aree funzionali mal definite?
  - più “responsabili” per una stessa funzione
  - funzioni non attribuite con chiarezza a nessuno
- 3) riflettere sugli “incidenti critici” verificatisi
  - classificare le funzioni via via identificate per aree:
    - es. didattica, organizzazione, comunicazione, servizi, ...
- 4) ripetere più volte l’analisi per non dimenticare nulla
- 5) il risultato è quel che si chiama “funzionigramma”
- 6) differenze fra organigramma e funzionigramma:
  - organigramma: struttura “formale” – quindi necessario
  - funzionigramma: struttura “sostanziale” – quindi utile



## Chi fa cosa? Il funzionigramma



Le “regole di base” da tenere presenti sono:

- ogni area è un “contenitore” avente un tema generale;
- ogni funzione elementare dovrebbe rinviare ad una sola area;
- nessuna funzione dovrebbe essere divisa fra più persone (almeno all’interno dello stesso plesso o nella stessa fascia oraria);
- più funzioni possono essere attribuite ad una stessa persona.

solo al termine dell’analisi:  
attribuire formalmente gli incarichi e le deleghe

## Attribuire deleghe e incarichi

- Procedere solo dopo aver disegnato il funzionigramma
- Qualcosa si può anticipare, ma non troppo
- La prima redazione è sempre provvisoria
  - ma per il primo anno dovrà bastare
  - nei successivi, si perfezionerà
- Attenzione ai “modelli” da utilizzare
- Differenza fra delega ed incarico
- Decisioni monocratiche e decisioni partecipate
  - la normativa vigente ed il rapporto con il Collegio Docenti

## ATTENZIONE ALLE SCADENZE...



- quelli di durata annuale si rinnovano entro il 31 ottobre
  - in una data indicata dal Consiglio d'Istituto
  - indizione formale del dirigente almeno 8 giorni prima
- il rinnovo triennale si svolge in data indicata dal MIUR
  - la procedura parte 45 giorni prima
  - occorre costituire / rinnovare la Commissione elettorale
  - le elezioni triennali assorbono quelle annuali (stessa data)
- annotarsi fin dai primi giorni le date-limite da rispettare
- la competenza decisionale di merito è della Commissione
- Consultare DA SUBITO attentamente la normativa
  - OM 215/91
  - OM 277/98

Fin dal primo collegio verificare  
necessità di rinnovo della  
COMMISSIONE ELETTORALE

**MASSIMA  
ATTENZIONE  
ALLE  
SCADENZE**





## Revisione del Piano offerta formativa

- l'analisi di quello esistente avrà fornito spunti
  - ma è difficile cambiare in corsa l'esistente
  - considerare le questioni di opportunità
    - nel rapporto con il Collegio Docenti
  - **il vero lavoro è quello che si imposta subito dopo**
    - in vista del PTOF successivo
    - dopo aver cominciato a tessere alleanze più ampie
- 
- 



- piano annuale attività docenti
- piano annuale attività personale ATA
  - di quest'ultimo possono essere anticipate parti
- **la competenza ad adottare i due piani**
  - per i docenti, necessario un confronto in Collegio nella distinzione dei ruoli e senza abdicare
  - per gli ATA, necessaria la proposta del DSGA che deve tener conto delle direttive ricevute



**in ogni caso, si tratta di gestione di risorse umane e quindi la responsabilità ultima è del dirigente**

- Il Ministero, con nota 10701 del 22/05/2019, ha fornito istruzioni per la predisposizione e la diffusione della prima Rendicontazione sociale, prevista dal DPR 80/2013, che ha istituito il Sistema Nazionale di Valutazione (SNV).
  - La rendicontazione va effettuata sull'apposita piattaforma, che dovrebbe rimanere disponibile sul portale ministeriale da giugno a dicembre, per confluire poi nella sezione Scuola in Chiaro.
- 
- 

**La scelta si basa su due criteri:**

- 1) rilevanza “strategica” dell’attività per la vita della scuola
- 2) rilevanza “economica” dell’attività in relazione alle risorse disponibili

**Il controllo di gestione non serve per fare consuntivi ma per conseguire risultati senza dover seguire tutto da soli**







## **ENTRO GIUGNO, E' OPPORTUNO RIVEDERE E AGGIORNARE IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO (Vedi anche emergenza Covid).**

Spesso sono vecchi di molti anni

Esaminare la storia degli ultimi cinque anni

- verificare se ci sono stati interventi di “rattoppo”
  - analizzare il testo per individuare lacune e criticità
  - preparare (o far preparare) una bozza rinnovata
  - acquisire informalmente pareri e suggerimenti
  - tenerne conto per una seconda bozza più accurata
  - preparare il terreno per un favorevole accoglimento
  - portarla in Consiglio di Istituto come ultimo atto dell'anno
- 
- 



**Oltre il tempo ordinario**

**L'emergenza COVID...**

# Al tempo del Covid

## Misure di sistema

## CHE COSA

- Sulla base del layout delle aule e, per il primo ciclo, degli ambienti adibiti a mensa, individuare gli spazi disponibili per la occupazione standard, commisurata al rispetto della distanza di sicurezza (1 metro da bocca a bocca) [coinvolgere RSPP e RLS]

## DA RICORDARE

- Richiedere all'E.L. il numero di aule necessarie
- Richiedere all'E.L. spazi alternativi per la mensa o differenziazione della erogazione del servizio su un maggior numero di turni o eventuale ricorso alla fornitura di pasti preconfezionati

## CHE COSA

- Nel caso di disponibilità di spazi ulteriori, individuare l'organico necessario per la erogazione del servizio, in seguito ad eventuali necessari sdoppiamenti di classi, per garantire il rispetto della distanza di sicurezza (1 metro da bocca a bocca)

## DA RICORDARE

- Richiedere all'Ufficio Scolastico dell'organico aggiuntivo necessario



## CHE COSA

- Nel caso di necessità di ricorso a doppi turni o a rimodulazione oraria degli ingressi e delle uscite, per evitare assembramenti (vedi sotto alla voce “Misure organizzative”), provvedere alla individuazione dei numeri e delle provenienze degli alunni coinvolti dalla differenziazione oraria [coinvolgere il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto]

## DA RICORDARE

- Prendere accordi con l'Ente locale per l'organizzazione dei trasporti

## CHE COSA

- Nel caso di indisponibilità di spazi ulteriori, rimodulare tempestivamente le attività didattiche nelle aule secondo modalità alternative di erogazione del servizio, anche predisponendo le condizioni per alternare DAD e presenza [coinvolgere Animatore digitale, Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto nell'elaborazione e approvazione del Piano DDI incluso nel PTOF]

## DA RICORDARE

- Segnalare urgentemente all'USR le criticità rilevate

# Al tempo del Covid misure organizzative Prevenzione e Protezione

## CHE COSA

- Rivedere e integrare il DVR [coinvolgere RSPP, MC, RLS]

## DA RICORDARE

- Indicare misure specifiche per la prevenzione dal contagio virale, in coerenza con le indicazioni fornite dal CTS sull'ipotesi di Rimodulazione delle Misure Contenitive nel settore Scolastico (all. Piano Scuola, DM n. 39 del 26/6/2020)
- Nominare il Medico Competente e gestire la sorveglianza eccezionale e dei "soggetti fragili" di cui all'art. 83 D.L. 34/20 convertito nella L. 77/20, in attesa delle indicazioni del Ministero



## CHE COSA

- Rivedere e integrare il Regolamento di Istituto e il Patto di Corresponsabilità [coinvolgere il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto; per la parte sicurezza coinvolgere RSPP e RLS]

## DA RICORDARE (1)

- Far sottoscrivere da parte delle famiglie l'impegno a misurare la temperatura e non mandare a scuola i figli in caso di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5°

## CHE COSA

- Rivedere e integrare il Regolamento di Istituto e il Patto di Corresponsabilità

## DA RICORDARE (2)

- Gestire i casi sospetti (in accordo con ASL e secondo la procedura standard di imminente pubblicazione e comunque in coerenza con quanto disposto al par. 7, Protocollo Intesa MI-OOSS del 6/8/2020)
- Prevedere regole per evitare assembramenti durante l'accesso, l'uscita e la frequentazione degli spazi comuni (regolamentazione degli intervalli di ricreazione, dell'accesso ai bagni e alle aree snack)

## CHE COSA

- Rivedere e integrare il Regolamento di Istituto e il Patto di Corresponsabilità

## DA RICORDARE (3)

- Prevedere regole di funzionamento degli organi collegiali a distanza (il D. L. n. 83 del 30/07/2020 proroga al 15 ottobre 2020 l'efficacia dell'art. 73 del D. L. n. 18 del 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27)
- Prevedere regole per il corretto uso dei DPI obbligatori

## CHE COSA

- Rivedere e integrare il Regolamento di Istituto e il Patto di Corresponsabilità

## DA RICORDARE (4)

- Prevedere regole per il comportamento responsabile (igiene delle mani, distanziamento, ecc.)
- Prevedere regole di comportamento per i soggetti esterni che accedono ai locali scolastici





## CHE COSA

- Rivedere e integrare il Regolamento di Istituto e il Patto di Corresponsabilità

## DA RICORDARE (5)

- Informare e formare in modo specifico sulle norme di comportamento e igiene il personale, gli studenti, le famiglie e i pochi con diritto di accesso all'Istituto (supporto help desk on-line specifico fornito dal Ministero e Protocollo Intesa MI-OO.SS. del 6 agosto)

# Al tempo del Covid misure organizzative in ambito igienico-sanitario



## CHE COSA

- Individuare (se possibile) percorsi differenziati di entrata e di uscita con segnaletica orizzontale e verticale ed eventualmente orari differenziati [coinvolgere RSPP e RLS]

## DA RICORDARE

- Organizzare l'entrata e l'uscita, facendo attenzione a predisporre misure di controllo dei possibili assembramenti da parte di personale collaboratore scolastico, eventualmente facendo anche ricorso ad accordi specifici con enti locali, polizie municipali, associazioni di volontari.

## CHE COSA

- Disporre gli incarichi, i calendari e gli orari di pulizia approfondita con detergenti e igienizzazione con prodotti virucidi dei locali e delle superfici (i principi attivi indicati per le varie superfici sono nel Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - “Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell’attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi. Versione del 25 aprile 2020”)





## DA RICORDARE

- Specificare di porre particolare attenzione ad androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria, superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, corrimano, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.
- Stipulare accordi con gli Enti proprietari per le misure di sanificazione, se necessarie, ad es. in caso di presenza di soggetto sintomatico
- Predisporre direttiva al DSGA per il Piano annuale delle attività del personale ATA (modulistica ANP)

## CHE COSA

- Disporre l'acquisto, la distribuzione e il ricambio (incarichi, calendario, orari) dei dispositivi di erogazione del liquido disinfettante, da distribuire con regolarità nell'ambito degli ambienti scolastici [coinvolgere DSGA]

## DA RICORDARE

- La fornitura standard dovrebbe essere assicurata dal Commissario straordinario (pag. 3, lett. f, del Protocollo di Intesa con le OO.SS)
- 
- 

## CHE COSA

- Completare le procedure di acquisto dei materiali con le risorse di cui all'articolo 231, commi 1 e 7, del Decreto Legge 34/20, secondo la nota 1033 del 29 maggio 2020 [coinvolgere DSGA]

## DA RICORDARE

- Completare le procedure di affidamento entro il 30/9
- 
- 

## CHE COSA

- Predisporre il locale di accoglienza degli eventuali casi sospetti [coinvolgere RSPP e RLS]

## DA RICORDARE

- Segnalare il locale destinato esclusivamente a tale uso
- 
- 



## CHE COSA

- Predisporre in accordo con ASL il protocollo per il trattamento dei casi sintomatici o sospetti e le misure eccezionali in caso di cluster di infezione. Prevedere nel DVR e nelle attività di formazione sulla sicurezza [coinvolgere RSPP e RLS]

## DA RICORDARE

- Erogare formazione al personale addetto
- 
- 

## CHE COSA

- Disporre l'acquisto e organizzare la distribuzione di mascherine e di altri DPI ritenuti necessari nel DVR per i dipendenti e per gli studenti in condizione di lavoratori (laboratori e PCTO). Disporre l'acquisto e organizzare la distribuzione dei DPI specifici per i docenti di sostegno (mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose) [coinvolgere DSGA]

## DA RICORDARE

- Informare e formare il personale addetto e gli studenti

## CHE COSA

- Prevedere le regole di areazione dei locali

## DA RICORDARE

- Disporre la regolare (orari, tempi, incarichi) apertura delle finestre nei locali che ne dispongano
- Per i locali dotati di impianti di climatizzazione, controllare la rispondenza alle specifiche indicazione del documento “Rapporto ISS COVID-19” n. 5 del 21 aprile 2020
- Per i bagni privi di finestre, garantire il funzionamento per l'intero orario scolastico degli estrattori d'aria (piano generale e incarico specifico di controllo)

## CHE COSA

- Fornire l'informazione sindacale sulle disposizioni assunte relativamente al personale e inviare l'invito alla parte sindacale per la contrattazione integrativa di istituto relativamente alla "attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro" (CCNL 2016-2018 art. 22 c. 4 lett. c. 1)




## DA RICORDARE

- Assicurare l'interlocuzione con la parte sindacale circa le misure riguardanti il personale nei limiti di quanto previsto dal CCNL e dalla norma



# Al tempo del Covid

## Misure di Organizzazione Didattica per la prevenzione del contagio



## CHE COSA

- Integrare il PTOF con il Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata (pag. 1 delle Linee Guida per la DDI), di competenza del Collegio dei Docenti e con delibera del Consiglio di Istituto (approvazione PTOF), con particolare riferimento agli alunni con maggiori bisogni educativi e agli alunni con disabilità.

## DA RICORDARE (1)

- Negli Istituti di Istruzione secondaria di secondo grado predisporre il Piano sia come “modalità complementare alla didattica in presenza” sia nella eventualità di sospensione delle attività didattiche in presenza.
- Per tutti gli altri ordini il Piano rileva solo nella eventualità di sospensione delle attività didattiche in presenza, eventualmente disposto dalla autorità - a livello nazionale, locale o di Istituto (cluster o plesso)

## DA RICORDARE (2)

- Fare attenzione a non intervenire né sulla fruizione del monte ore di lezione stabilite dai quadri orario disciplinari curriculari previsti dalla legislazione né sulla effettuazione delle ore contrattuali di lezione dei docenti.



## CHE COSA

- Prevedere nell'Atto di Indirizzo (seguendo la modulistica messa a disposizione da ANP) e nel Piano di formazione e aggiornamento l'inserimento di attività in materia di Didattica digitale integrata



## DA RICORDARE

- Prevedere la formazione specifica del personale docente per la Didattica Digitale Integrata

## CHE COSA

- Integrare il Regolamento di Istituto [coinvolgere il Collegio dei docenti e il Consiglio di istituto]



## DA RICORDARE

- Integrare il Regolamento d'Istituto con specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere durante i collegamenti da parte di tutte le componenti della comunità scolastica relativamente al rispetto dell'altro, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali e alle particolari categorie di dati
- 
- 

## CHE COSA

- Integrare il Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria [coinvolgere il Collegio dei docenti e il Consiglio di istituto]

## DA RICORDARE

- Prevedere infrazioni disciplinari e relative sanzioni legate a comportamenti scorretti assunti durante la didattica digitale integrata
- 
- 

## CHE COSA

- Integrare il Patto educativo di corresponsabilità con appendice su DDI [coinvolgere l'Animatore digitale, il Collegio dei docenti e il Consiglio di istituto]

## DA RICORDARE

- Predisporre un'appendice specifica riferita ai reciproci impegni da assumere per l'espletamento della didattica digitale integrata
- 
- 