



I primi passi da  
Dirigente

**Da oggi  
dirigente**

L'agenda  
dei primi 100 giorni

**Agosto 2021**

# i primi passi da Dirigente

# 2021

# Parte prima – Il tempo ordinario

# Parte seconda – Al tempo del Covid

# Il tempo ordinario

esiste anche in emergenza COVID...

# 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 le attività dei laboratori e 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*
- *In questa fase così delicata la consapevolezza che siamo chiamati a traghettare la Scuola fuori dall’emergenza pandemica*

# guardare avanti

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

- non cedere alla routine
- non correre dietro l'emergenza **(neanche quella pandemica!)**
- 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**

*Quando non troverete più 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*

# 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

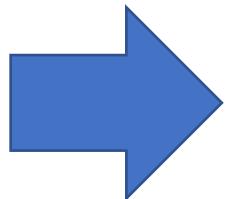
**pensiamo da professionisti**

che il mandato non se lo scelgono

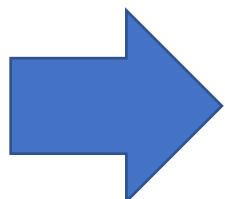
ma rivendicano la libertà sul come svolgerlo

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

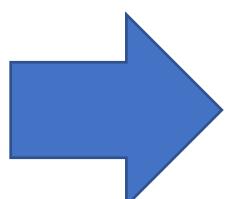
# due esigenze in concorrenza



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

# un elenco da ragionare

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

# un elenco da ragionare

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

# il primo giorno

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

**Eventualmente** depositare la firma alla posta (accompagnati dal DSGA)

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



se non si può evitare ...

## 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 ...

# Collegi successivi

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

- l'adozione/revisione del piano 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.

# Dossier sicurezza

## 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.

# Analisi dei documenti fondamentali

## 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

verifica anagrafe vaccinale e autorizzazioni uscita autonoma (solo negli IC)

# PTOF: gli aspetti formali

**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?**

# PTOF: gli aspetti sostanziali

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?

# PTOF: l'atto di indirizzo

## Entro il 30 settembre?

È compito del dirigente (Legge 107/2015, c. 14) emanare triennalmente 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)

# Un'occhiata al RAV

- ✓ Il RAV dovrebbe essere aggiornato entro il 30 settembre con possibilità di revisione da settembre a dicembre
- ✓ 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

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

# Piano annuale attività Docenti

**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

# Piano annuale attività personale ATA

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?

# Il contratto integrativo d'Istituto

**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?*

***È stata prevista una parte destinata alla premialità docenti (ex «bonus») ai sensi della L. 107/2015?***

# Il contratto integrativo d'Istituto

## Risulta 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
- ✓ Verifichi la necessità di aggiornare la parte normativa in vista della predisposizione della bozza per il prossimo triennio (2021-2023)

## 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**

# Chi fa cosa? Il funzionigramma

## 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.

## 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 monocromatiche e decisioni partecipate
  - la normativa vigente ed il rapporto con il Collegio Docenti

# RINNOVO ORGANI COLLEGIALI

**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

**ATTENZIONE ALLA TRIENNALITÀ «AUTONOMAMENTE GESTITA» DEL COMITATO DI VALUTAZIONE**

**Consultare DA SUBITO attentamente la normativa**

OM 215/91

OM 277/98

Fin dal primo collegio verificare  
necessità di rinnovo della  
COMMISSIONE ELETTORALE

ENTRO IL  
20 OTTOBRE

## Aggiornamento o Redazione del PTOF

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**

## **SE NON INDISPENSABILE PER ADEGUARLO ALL'EMERGENZA COVID, ENTRO GIUGNO RISULTA COMUNQUE OPPORTUNO RIVEDERE E AGGIORNARE IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

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

verificare la necessità di aggiornamenti normativi

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 - DISTANZIAMENTO

Fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, è **raccomandato** il rispetto di una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro salvo che le condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano (**art. 1, c. 2, lettera b) D.L. n. 111/2021**)

*Si prevede il rispetto di una distanza interpersonale di almeno un metro (sia in posizione statica che dinamica) **qualora logisticamente possibile** e si mantiene anche nelle zone bianche la distanza di due metri tra i banchi e la cattedra del docente. Con riferimento ai servizi educativi dell'infanzia, non essendo sempre possibile garantire l'adozione di alcune misure di prevenzione (quali il distanziamento e l'uso di mascherine), è raccomandata una didattica a gruppi stabili (**punto 8 del Protocollo Intesa MI-OOSS 14/08/2021**)*

[coinvolgere RSPP e RLS]

## DA RICORDARE

Verificare con l'E.L. se possibile ottenere ulteriori spazi per garantire il distanziamento di un metro (che tuttavia non è più prescrittivo)

## CHE COSA – DISTANZIAMENTO A MENSA/DISTRIBUTORI

Anche l'utilizzo dei locali adibiti a **mensa scolastica** è consentito nel rispetto delle ordinarie prescrizioni di igienizzazione personale e degli ambienti mensa e di distanziamento fisico. L'ingresso e l'uscita dovranno essere organizzati in modo ordinato e a misura della disponibilità di posti e vanno predisposte stazioni di lavaggio delle mani all'ingresso e all'uscita (dispenser e/o bagni)

Per ciò che concerne le misure atte a garantire la somministrazione dei pasti, il personale servente è obbligato ad utilizzare i dispositivi di protezione delle vie respiratorie. Il servizio può essere erogato nelle forme usuali, senza necessariamente ricorrere all'impiego di stoviglie monouso

Per quanto riguarda le **aree di distribuzione di bevande e snack**, il Dirigente scolastico ne indica le modalità di utilizzo, eventualmente anche nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico

**(punto 6 del Protocollo Intesa MI-OOSS 14/08/2021)**

## DA RICORDARE

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 - ORGANICO

Nel caso di disponibilità di spazi ulteriori, individuare l'organico necessario per la erogazione del servizio (*Il Ministero, nelle more della riforma che definirà le nuove norme del dimensionamento, come previsto dal PNRR, si impegna a valutare le richieste di personale aggiuntivo delle istituzioni scolastiche, anche in riferimento all'organico di fatto, tenendo conto della presenza di condizioni strutturali e logistiche complesse: Protocollo Intesa MI-OOSS 14/08/2021*)

## DA RICORDARE

Richiedere all'Ufficio Scolastico dell'organico aggiuntivo necessario

## **CHE COSA – GESTIONE INGRESSI/USCITE**

Nel caso di necessità di ricorso 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

# Al tempo del Covid

## misure organizzative

## Prevenzione e Protezione

## CHE COSA - DVR

Verificare la necessità di 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 Piano scuola 2021/2022 e dal CTS

Nominare il **Medico competente**, ove non sia stato fatto, e gestire la sorveglianza eccezionale e dei “soggetti fragili” di cui all’art. 83 D.L. 34/20 convertito nella L. 77/20

## CHE COSA – REFERENTE COVID-19

Circa la nomina del referente covid-19 rimangono valide le stesse precauzioni previste per l'A.S. 2020-2021 facendo riferimento a quanto disponibile in materia sul Rapporto ISS COVID-19 n. 58/20202 (**punto 10 del Protocollo Intesa MI-OOSS 14/08/2021**)

## DA RICORDARE

Verificare la presenza e procedere alla nomina, ove non sia stato fatto oppure in caso di personale cessato dal servizio o trasferito in altra istituzione scolastica, del Referente Covid-19

## CHE COSA – REGOLAMENTO DI ISTITUTO E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Verificare la necessità di 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 – REGOLAMENTO DI ISTITUTO E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Verificare la necessità di 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 quanto disposto al punto 10, Protocollo Intesa MI-OOSS 14/08/2021)

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 – REGOLAMENTO DI ISTITUTO E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Verificare la necessità di rivedere e integrare il Regolamento di Istituto e il Patto di corresponsabilità

### DA RICORDARE (3)

Verificare se sono state previste regole di **funzionamento degli organi collegiali** a distanza (il D. L. n. 105 del 23/07/2021 proroga al 31 dicembre 2021 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 – REGOLAMENTO DI ISTITUTO E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Verificare la necessità di 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 – REGOLAMENTO DI ISTITUTO E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

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 chi ha diritto di accesso all’Istituto (supporto help desk on-line specifico fornito dal Ministero e Protocollo Intesa MI-OO.SS. 14/08/2021)

## CHE COSA – DIFFERENZIAZIONE PERCORSI

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

# Al tempo del Covid

## misure organizzative

### in ambito igienico-sanitario

## CHE COSA – PULIZIA

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". Il **Protocollo Intesa MI-OOSS 14/08/2021** al punto 2 richiama anche il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 - "Raccomandazioni *ad interim* sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021" e l'allegato 1 del Documento CTS del 28 maggio 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.

Predisporre direttiva al DSGA per il Piano annuale delle attività del personale ATA (modulistica ANP)

## CHE COSA – ACQUISTI

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. 6, lett. e, del **Protocollo Intesa MI-OOSS 14/08/2021**)

## CHE COSA – AULA COVID

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 – FORMAZIONE SICUREZZA**

Verificare la previsione nel DVR delle attività di formazione sulla sicurezza  
[coinvolgere RSPP e RLS]

## **DA RICORDARE**

Erogare formazione al personale addetto

## CHE COSA – DPI

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 – AERAZIONE DEI LOCALI

Prevedere le regole per mantenere, per quanto possibile, un costante e continuo ingresso di aria esterna outdoor all'interno degli ambienti e delle aule scolastiche

Ulteriori approfondimenti specifici sono stati resi disponibili dall'ISS con i Rapporti ISS COVID-19 n. 11/2021 e n. 12/2021 (**punto 7 del Protocollo Intesa MI-OOSS 14/08/2021**)

## 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 – CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19**

Organizzare la verifica del possesso della certificazione verde mediante l'applicazione finalizzata al relativo controllo

### **DA RICORDARE**

Effettuare la registrazione dell'avvenuto controllo con atto interno recante l'elenco del personale che ha esibito la certificazione verde e di quello eventualmente esentato (meglio: verificato)

## CHE COSA – INFORMAZIONE SINDACALE

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 – DDI

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

## DA RICORDARE (1)

Per tutti gli altri ordini il Piano rileva ella 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 curricolari previsti dalla legislazione né sulla effettuazione delle ore contrattuali di lezione dei docenti

## CHE COSA – ATTO DI INDIRIZZO

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 – REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Verificare la integrazione del 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 – INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Verificare se è necessario 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 – INTEGRAZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Verificare se è necessario 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