

## La checklist ANP per i NEODS 2025

### Adempimenti iniziali

	Presa di servizio da inviare all'USR, alla RTS e alla propria scuola.
	Eventuale interlocuzione con il DS precedente.
	In caso di nuovo DSGA, verificare che sia stato fatto il passaggio di consegne (entro 60 giorni dalla cessazione dell'incarico).
	Attivare la firma elettronica SIDI, tramite l'apposita procedura su SIDI (prima l'USR deve provvedere alla vostra profilatura).
	Registro elettronico e segreteria digitale: chiedere al DSGA la profilatura.

### Variazione e subentro del legale rappresentante

	Concordare tempestivamente l'appuntamento per depositare la propria firma presso la banca che fa da istituto cassiere per la scuola (portare in banca: il decreto di nomina, i vostri documenti, il contratto individuale e l'incarico).
	Cambio del legale rappresentante all'Agenzia delle Entrate: invio del modulo AA5/6.
	Variazione del legale rappresentante da comunicare via PEC all'Inps compilando il modello SC65.
	Verificare la variazione del legale rappresentante per l'INAIL che avviene in automatico dal SIDI.
	Variazione del legale rappresentante all'ANAC per l'AVCP (Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).
	Variazione del legale rappresentante per l'IPA (Indice dei domicili digitali della PA).
	ANAC: registrazione come RASA (Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti), RUP (Responsabile Unico del Progetto, ove necessario) e abilitazione ai controlli del FVOE (Fascicolo virtuale dell'operatore economico).
	CONSIP-MEPA (subentro: è importante che il precedente DS non si cancelli).
	BANCA d'ITALIA (tesoreria unica): procedura per accreditarsi.
	Piattaforma dei crediti commerciali (PCC), su RGS: subentro.
	AGID - PA Digitale: subentro.
	PerlaPa: registrazione come responsabile.
	INPS per l'accertamento idoneità del personale dipendente (specifico servizio).

### Riunioni di inizio anno

	Consultare il calendario delle riunioni (Piano annuale delle attività).
	Verificare se sono state richiesti incontri urgenti da parte di genitori o del personale scolastico.

### Sicurezza

	È necessario trovare il tempo per fare un sopralluogo dei plessi, insieme almeno a RSPP e RLS e, possibilmente, ove presente all'ASPP.
	Leggere i verbali degli eventuali sopralluoghi già effettuati dal DS precedente e verificare se ci sono adempimenti urgenti o misure da adottare.
	Chiedere alla segreteria un report rispetto alle eventuali segnalazioni trasmesse agli EE.LL. per lavori e manutenzioni e verificarne l'esito.
	Aggiornamento e firma del DVR.
	Predisporre i piani di emergenza entro il 30 settembre, affiggerli in tutti i plessi e trasmetterli a tutto il personale in servizio.
	Verificare la segnaletica di emergenza, le disposizioni riguardanti il divieto di fumo, le planimetrie per l'evacuazione, il funzionamento delle porte REI (con l'aiuto dell'ASPP ove presente).
	Verificare eventuali DUVRI attivi.
	Verificare SCIA (segnalazione certificata d'inizio attività) e CPI.
	Verificare l'informazione prevista dal CCNL, in particolare i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro (materia di contrattazione integrativa) ex art. 30 CCNL 19-21.
	È stato individuato l'RSPP?
	Qualora il DVR preveda la sorveglianza sanitaria è stato nominato il MC?
	Fare le nomine per gli addetti al primo soccorso e alla prevenzione incendi, preposti, addetti vigilanza divieto di fumo.
	Calendarizzare la riunione periodica art. 35.
	Calendarizzare le prove di evacuazione (almeno due). La data non va mantenuta segreta.
	Verificare le necessità della formazione sulla sicurezza per il personale e calendarizzazione incontri necessari.
	Dare sempre informazione all'RLS di tutte le operazioni riguardanti la sicurezza.

### Privacy

È stato individuato il DPO?
È stato pubblicato il contatto del DPO sul sito web?
È stato comunicato il nominativo del DPO al Garante?
Sono state aggiornate e pubblicate le informative privacy?
Sono presenti agli atti della scuola le autorizzazioni al trattamento dati suddivise per categoria professionale?
Verificare quando è stata fatta o se è stata prevista l'ultima formazione privacy (obbligatoria).
Sono stati nominati gli amministratori di rete e di sistema?
È stato aggiornato il registro dei trattamenti?
È stato fatto l'atto organizzativo?
È presente il registro delle violazioni?

### Contrattazione integrativa di istituto

Trasmettere l'informazione sindacale a RSU e OO.SS (entro il 10 settembre).
---

### Organico

Verificare su SIDI l'organico assegnato all'istituzione scolastica e se necessaria la copertura di posti.
Prendere attenta visione dell'organigramma e del funzionigramma dell'a.s. precedente.
Predisporre incarichi e deleghe.
Verificare personale in periodo di formazione e prova (docenti e ATA).

### Organi collegiali

Prendere atto di cosa è stato deliberato dal Collegio docenti negli anni scolastici passati.
Prendere atto di cosa è stato deliberato dal Consiglio di istituto negli anni scolastici passati.
Quando sono previste le prossime riunioni?
I PDP per gli alunni con DSA vanno predisposti, di norma, entro il 30 novembre (monitorare).
Verificare che i PEI siano stati predisposti in via definitiva entro il mese di ottobre.
Verificare la necessità di indire eventuali elezioni degli organi collegiali da rinnovare.

### I documenti della scuola

Prendere visione del PTOF e dei documenti strategici (questo sarà l'anno della rendicontazione sociale).
Predisporre l'atto di indirizzo (modello atto di indirizzo ANP sul sito).
Emanare la Direttiva al DSGA (modello atto di indirizzo ANP sul sito).
Verificare la deliberazione dei progetti entro il 31 ottobre, in vista della predisposizione del Programma annuale.
Leggere attentamente il regolamento di istituto.

### Procedimenti da concludere

Verificare se ci sono Accessi agli atti da concludere (entro 30 giorni).
Verificare se ci sono procedimenti disciplinari docenti/ATA (entro 120 giorni la conclusione, dopo almeno 20 giorni l'audizione a difesa).
Verificare se sono previste visite medico-collegiali, DPR 171/2011.
Verificare se ci sono sospensioni cautelari in corso.
Verificare se ci sono ricorsi e/o diffide.

### PNRR, POC, PN

Piattaforma FUTURA: profilatura DS, in automatico da SIDI (verificare).
D.M. n. 66/2023: certificazione di completamento delle attività entro il 30 settembre.
D.M. n. 19/2024: conclusione delle attività non successiva al 15 settembre e target da raggiungere entro il 30 settembre.
Procedure di rendicontazione del Piano Scuola 4.0 (saldo finale), D.M. 170/2022 (se presente) e D.M. 65/2023.
Verificare se la scuola ha aderito al Piano estate, ai POC e agli altri avvisi del PN 2021-2027.

### Altro

Verificare la polizza assicurativa.
Incontrare i coordinatori di classe per acquisire le info più urgenti sugli alunni.
Verificare se ci sono situazioni sospese per le vaccinazioni della scuola dell'infanzia (differimenti).