

## La checklist ANP per i NEODS 2025

### Adempimenti iniziali

|  |
|--|
| Presenza 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). |