

**Come prendere il testimone in corsa**  
**Checklist per i NEODS 2024**

**Adempimenti iniziali**

Presa di servizio da inviare all'USR, alla RTS e alla propria scuola.
Eventuale interlocuzione con il DS reggente.
In caso di nuovo DSGA, verificare che sia stato fatto il passaggio di consegne entro il 30 ottobre.
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 imminenti**

Consultare insieme il calendario dei prossimi impegni (quelli previsti per il mese di novembre).
Verificare se sono previsti a breve consigli di intersezione, interclasse, classe presenziare alle riunioni cercando di acquisire tutte le informazioni utili e intervenendo solo laddove necessario.

**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 reggente 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.
È stato aggiornato il DVR?
Verificare se i piani di emergenza sono stati redatti, regolarmente affissi in tutti i plessi e trasmessi 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?
	Sono state fatte le nomine per gli addetti al primo soccorso e alla prevenzione incendi?
	Sono stati nominati i preposti e i dirigenti (DSGA e collaboratori del DS)?
	Verificare se e quando è stata prevista/fatta la riunione periodica art. 35.
	Verificare le necessità della formazione sulla sicurezza per il personale e calendarizzazione incontri necessari.
	Verificare se è già stata fatta/calendarizzata la prova di evacuazione (bisogna farne almeno 2 ogni anno in ogni plesso).
	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

	Verificare lo stato dell'arte e se ci sono degli incontri calendarizzati con la RSU e le OO.SS.
--	---

### 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.
	Verificare che siano stati fatti 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.
	Prendere atto di cosa è stato deliberato dal Consiglio di istituto.
	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 se le elezioni degli OO.CC. di durata annuale si sono svolte o sono ancora da svolgere (documento ANP sul sito web).
	Verificare la data prevista per le elezioni del Consiglio di istituto, se in scadenza il rinnovo (viene fissata dal Direttore generale USR in un giorno festivo dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e in quello successivo dalle 8,00 alle 13,30 non oltre il termine di domenica 24 novembre e lunedì 25 novembre 2024).
	Curare l'organizzazione delle elezioni, se prossime, secondo l'O.M. n. 215 del 1991 (in presenza).

### I documenti della scuola

	Il PTOF: attenzione, in questo a.s. in cui è previsto sia l'aggiornamento del PTOF 24-25 sia la predisposizione del PTOF per il nuovo triennio (prendere visione del PTOF e dei documenti strategici).
	A che punto è la stesura del RAV?
	È stato già emanato l'atto di indirizzo? Verificare se è necessaria una modifica o un'integrazione (modello atto di indirizzo ANP sul sito).
	Verificare se è già stato predisposto il piano delle attività ATA (e la Direttiva DSGA) e se è opportuno apportare modifiche al Piano annuale delle attività (da inviare alle OO.SS.).
	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

	Accessi agli atti (entro 30 giorni).
	Procedimenti disciplinari docenti/ATA (entro 120 giorni la conclusione, dopo almeno 20 giorni l'audizione a difesa).
	Procedimenti disciplinari alunni.
	Visite medico-collegiali DPR 171/2011.
	Sospensioni cautelari in corso.
	Verificare se ci sono denunce di infortunio (entro 2 giorni dalla presentazione del verbale di certificato medico di infortunio).
	Verificare se ci sono ricorsi e/o diffide.

### PNRR

	D.M. n. 161/2022 – Investimento 3.2, Piano Scuola 4.0 azioni 1 e 2: scadenza collaudo 30 novembre 2024.
	D.M. 65 e 66/2023: scadenza per l'affidamento degli incarichi e dei servizi 30 novembre 2024.
	D.M. n. 170/2022 – Investimento 1.4, Contrasto alla dispersione scolastica e riduzione dei divari territoriali: scadenza attività progettuale 31 dicembre 2024.
	Piattaforma FUTURA: profilatura DS, in automatico da SIDI (verificare).

### 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).