

**Come  
sopravvivere...**

ALLA PRIMA SETTIMANA

# Indice

Primo giorno superato!

Martedì 2 settembre 2025

Le prime circolari

Attenzione all'uso dell'IA

Prima di proseguire... (pit stop!)

Sicurezza

Privacy

Archivi e gestione documentale

Rischio sanzioni

Relazioni sindacali

Alla fine della settimana (promemoria!)

Subentri

Cosa cambia se...

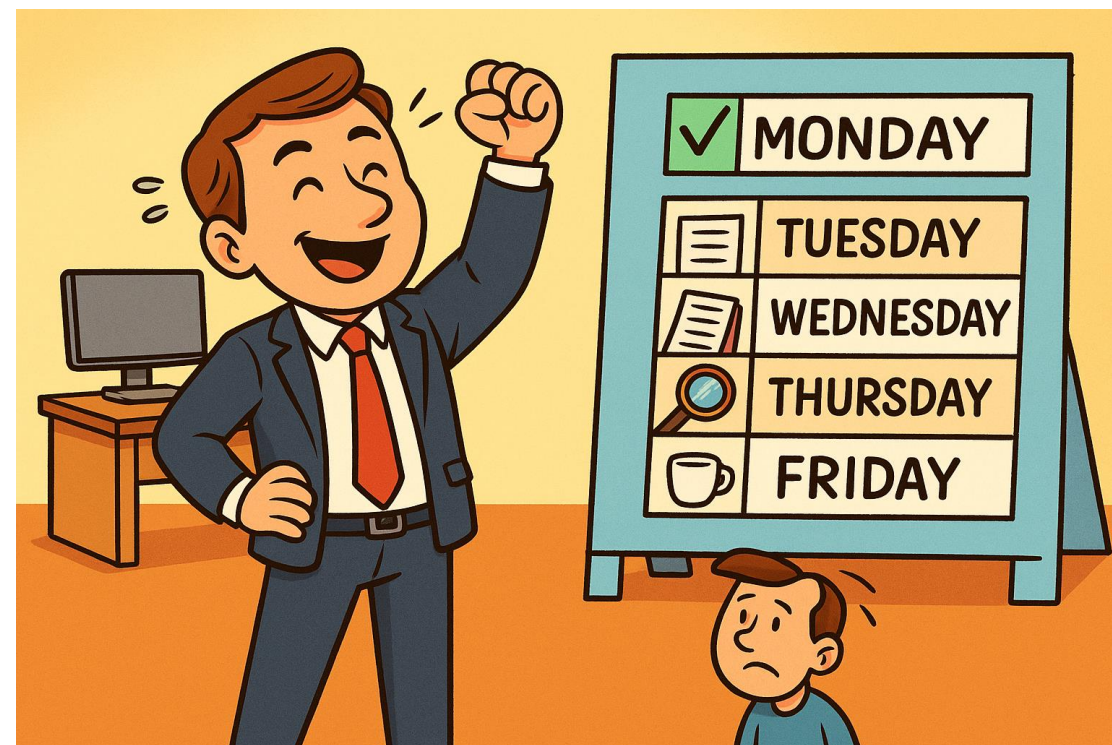


# ***Primo giorno superato! (Lunedì 1° settembre 2025 )***

**Se non lo avete fatto ieri**

Accesso:

- al **PC**
- alla **rete**
- alla **segreteria digitale**
- alla **firma digitale (SIDI)**
- alle chiavi e all'allarme delle sedi (?)



# ***Martedì 2 settembre 2025***

## **Trovate il tempo per**

- Parlare con lo **staff** (il vostro staff): Collaboratori, DSGA, etc. e **programmare** le prossime scadenze e il lavoro di ciascuno almeno per i primi giorni
- Prendere appuntamento per i giorni successivi con il Presidente del Consiglio di Istituto



# Le prime circolari

"Dove sono quelle dello scorso anno!?"

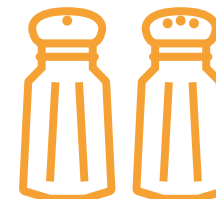


**Copiare non è peccato**

ma

**attenzione** alle modifiche  
normative, alle persone e alla  
situazione della scuola

*Cum grano salis*



#NEODS2025

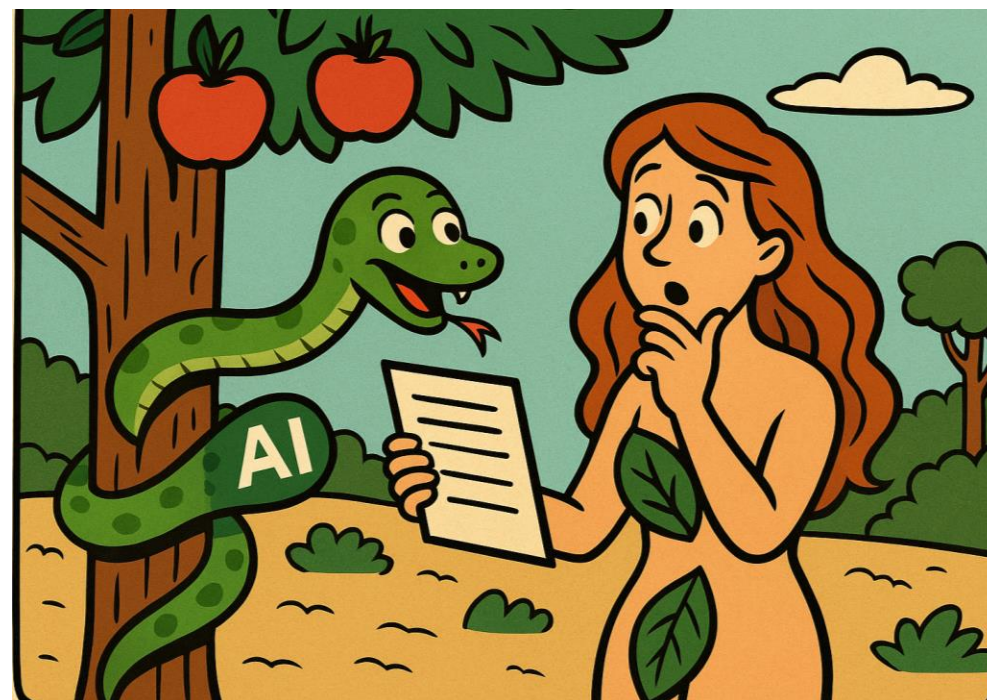
# Attenzione all'uso dell'IA

Al Act **Regolamento UE 2024/1689**

**Si tratta di uso professionale** e richiede una **formazione obbligatoria** (art. 4 - da febbraio 2025):

- anche per predisporre delle **circolari**
- attenzione ai docenti entusiasti e al personale di segreteria

**Consultare i materiali ANP**



# Prima di proseguire, ricordate

- **Non dovete fare tutto voi**
- Non sono i VOSTRI lavori
- Non vi stanno "aiutando"

- ✓ Delegate
- ✓ **Controllate**
- ✓ Attenzione alle **visioni del mondo (e del lavoro)**, non si cambiano in una settimana



# Sicurezza!

Avete già firmato il DVR ... vero?



- **Ricognizione dei locali** e analisi della situazione sicurezza (attenzione ai **cartelli**)
- Accertarsi della vigenza/scadenza dei **contratti** e della nomina di **RSPP** e MC
- **Mettere al lavoro il SPP**, il RSPP è il vostro **consulente** in materia di sicurezza



# Sicurezza!



- Contattare il **RLS** (è il sindacalista della sicurezza, con notevoli poteri)
- Programmare la **riunione periodica** sulla sicurezza
- Far verificare lo stato della **formazione** del personale e delle figure del SPP (**sanzioni** + 300 euro a lavoratore)
- Come vengono gestiti i **DPI**?
- Ricordate di verificare appena possibile le procedure per i trasferiti e i neo assunti (informazione e controllo formazione)

# Sicurezza!

## Non solo antincendio

- Esiste un **piano delle emergenze**?
- Fate controllare il piano delle emergenze
- Fate controllare la composizione e la coerenza delle **squadre di emergenza** (pensionamenti, formazione, turni, plessi o piani, riunioni pomeridiane, etc.)



# Privacy!

- Accertarsi della vigenza/scadenza del **contratto** e della nomina del **DPO/RPD**
- Fate controllare le **informative** per il personale, gli studenti, le famiglie, i fornitori
- Fate controllare la **formazione del personale** (GDPR art. 29)
- Fate controllare le **istruzioni** sul trattamento dei dati per il personale (attenzione ai nuovi assunti)

# Gestione documentale e dintorni



- **Programmate** un incontro a breve termine per esaminare con il **DSGA**:
- il **manuale di gestione documentale**
- la situazione degli **archivi** cartacei e di quelli digitali
- i contratti per la **conservazione documentale**
- la situazione della **formazione** del personale di segreteria riguardo alla gestione della privacy, agli obblighi di trasparenza, alla gestione degli archivi

# ***Rischio sanzioni: chi presidia?***

Controllare con il **DSGA** che ci sia chi presidia scadenze ed adempimenti:

- Fiscali
- Contabili
- Contributivi
- Denunce infortuni
- Richieste accesso agli atti
- Protocollo



Ricordate di **programmare un controllo periodico delle procedure**

# Apertura delle relazioni sindacali

- Vanno invitati i componenti del **tavolo sindacale** (RSU e OO.SS. territoriali).
- La riunione deve essere prevista entro il **15 settembre** (CCNL comparto 19/21 art. 30 c. 8).
- Vanno inviati gli elementi informativi disponibili (cfr. art. 30 del CCNL)
- L'informazione viene fatta con invio dei documenti art. 5 CCNL (meglio via PEC)



# ***Alla fine della settimana Programmiamo anche***



- la prossima seduta del **Collegio dei docenti**
- quando fare l'analisi dei documenti fondamentali

# ***Alla fine della settimana \$\$\$\$ e "risorse umane"***

- verificare a grandi linee, com'è la **situazione economica** (Z e debiti?)
- verificare cosa prevedeva di solito il **Piano annuale attività docenti**
- e quello del personale **ATA**



# ***Alla fine della settimana Non dimentichiamo***

- prime deleghe e incarichi
- deposito delle **firme**
- accertarsi della  
vigenza/scadenza  
dell'**assicurazione alunni**
- iniziare a impostare la  
direttiva/e al DSGA



# ***Alla fine della settimana Agenzia delle entrate***



Il **cambio del legale rappresentante** avviene tramite l'invio del modulo AA5/6, compilabile a mano o editabile (sarà fornito tra i materiali scaricabili)

Il modello può essere presentato firmato presso l'Agenzia delle Entrate oppure scannerizzato e spedito via PEC allegando copia di un documento di identità del nuovo legale rappresentante **(30 giorni)**

# ***Alla fine della settimana*** **INPS**



La **variazione del legale rappresentante** va comunicata via PEC all'Inps compilando il modello SC65 (sarà fornito tra i materiali scaricabili) al quale bisogna allegare copia del documento di identità

OGGETTO: Comunicazione nuovo legale rappresentante a decorrere dal XX/XX/2024.

Con la presente si comunica che a decorrere dal XX.XX.2024 il/la sottoscritto/a, XXXXXXXXXXXX,  
nato/a a XXXXXX (XX) il XXXXXXXX – C.F. XXXXXXXXXXXXXXXX – è legale rappresentante  
dell'Istituto XXXXXXXXXXXX – C.F. XXXXXXXXXXXX – matricola INPS XXXXXXXXXXXX.

Distinti saluti.

Il Dirigente scolastico

XXXXXXXXXXXXX

(documento firmato digitalmente) **#NEODS2025**

# ***Alla fine della settimana Ancora ...***



La variazione avviene in automatico da SIDI, ma meglio verificare



AVCP Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sul sito



IPA (Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione)

# ***Alla fine della settimana Attenzione alle scadenze!***

- **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)

# ***Cosa cambia se***

- la scuola è di **nuova istituzione**
- **cambia** il DSGA
- **manca** il DSGA



# E poi?



...poi c'è

- l'assistenza di **ANP**
  - l'**agenda dei 100 gg**
  - la formazione di **ANP**
- e tanto altro



#NEODS2025

## RAV, PTOF, PdM

- Nuovo triennio 2025/2028
- Nota MIM prot. n. 33906 e n. 58609 dell'11 luglio 2025
- Funzioni di compilazione del questionario RAV aperte **dal 14 luglio 2025 al 25 settembre 2025**

## Piano attività DOCENTI

- 40+40 inclusa formazione
- Ricordare che sono di competenza del Collegio le materie inerenti alla didattica; sono prerogativa dirigenziale le misure organizzative

## Piano attività ATA

- All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, **sentito il personale ATA** (art. 53 c. 1 CCNL 2006-2009)
- = riunione inizio anno

**Grazie e  
Buon viaggio**



[Consulenza@anp.it](mailto:Consulenza@anp.it)

**#NEODS2025**