

Come prendere il testimone in corsa

A-N-P
associazione nazionale dirigenti pubblici
e alte professionalità della scuola

...e iniziare con il piede giusto

25 ottobre 2024

NEO DS

Raffaella BRIANI
Federico MARCHETTI



**Inizierete il vostro incarico in un contesto già avviato, dove i processi sono
in pieno svolgimento e in cui dovete iniziare ad ORGANIZZARE e GESTIRE**

Vi consigliamo un approccio relazionale morbido, per non dare l'impressione
di voler stravolgere la scuola con il vostro arrivo

Allo stesso tempo dovete dimostrare prontezza e spirito d'iniziativa
per affrontare efficacemente i compiti che vi attendono

**Lo scopo di questo webinar è fornirvi una panoramica
dei principali aspetti a cui prestare attenzione**



una checklist per iniziare con il piede giusto!



RICORDATEVI

che questa è la vostra data di nascita come DS,
non la data di nascita della scuola!

La checklist sarà lunga, ma niente panico,
nella maggior parte dei casi dovrete **verificare l'esistente**
per organizzare il futuro!

Avviatevi dello **STAFF** mentre voi vi occupate
della conoscenza della scuola



LA PRESA DI SERVIZIO

La prima cosa da fare è la comunicazione formale



all'**Ufficio scolastico regionale (USR)** e
alla **Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS)** e

alla **propria scuola**

la propria presa di servizio

L'INTERLOCUZIONE CON IL DS REGGENTE

**Ci sono buone probabilità che il DS reggente e cessante
sia un socio ANP!**

**ATTENZIONE! Il passaggio di consegne
non è un adempimento previsto per i DS.**



**Lo è tuttavia per i DSGA entro il 30 ottobre:
VERIFICATE SE È GIÀ STATO FATTO**





PRESENTARSI AL PERSONALE SCOLASTICO, AI GENITORI E AGLI STUDENTI

**A differenza dell'inizio dell'a.s. in cui c'è la possibilità
di presentarsi ad un collegio dei docenti, in questo caso
bisogna procedere considerando il proprio ingresso a scuola avviata.**

**Preparare (preventivamente) il testo di una circolare da trasmettere
il primo giorno per presentarsi a tutta la comunità scolastica.**



- *Offrire una breve panoramica del proprio background professionale.*
- *Dimostrarsi felici e onorati di iniziare questa nuova esperienza presso l'istituzione scolastica.*
- *Mostrare un approccio collaborativo orientato verso il lavoro di squadra e dichiarare il proprio impegno nel contribuire insieme alla crescita della scuola e alla realizzazione degli obiettivi.*
- *Esplicitare l'intenzione di confrontarsi tempestivamente con lo staff (e farlo davvero il primo giorno) per proseguire nel migliore dei modi quanto iniziato.*

CONOSCENZA DEL DSGA E PRIMI ADEMPIMENTI

-  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
-  Concordare tempestivamente l'appuntamento per depositare
la propria firma presso la banca che fa da istituto cassiere per la scuola



***Portate in banca:
il decreto di nomina
i vostri documenti
il contratto individuale
e l'incarico***

LE COMUNICAZIONI

PER IL CAMBIO DEL

LEGALE RAPPRESENTANTE



**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.**

**Nel quadro B il codice attività da inserire, nel caso di (omni)comprendensivi,
ovvero nel caso ci siano più ordini di scuole è:**

- 851000 Istruzione, scuole infanzia;
- 852000 Istruzione, scuole primarie;
- 853110 Istruzione, scuola secondaria di primo grado;
- 853120 Istruzione, scuola secondaria di secondo grado licei;
- 853209 altra istruzione secondaria di secondo grado (tecnica, professionale).

inserire il codice del plesso con il numero maggiore di alunni



**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 XXXXXX – C.F. XXXXXXXXXXXXXXXX – è legale rappresentante
dell'Istituto XXXXXXXXXXXX – C.F. XXXXXXXXXXXX – matricola INPS XXXXXXXXXX.

Distinti saluti.

Il Dirigente scolastico
XXXXXXXXXXXX
(documento firmato digitalmente)



INAIL[®]

Verificare la variazione del legale rappresentante che avviene in automatico dal SIDI



ANAC AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

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



AGID Agenzia per
l'Italia Digitale

IPA (Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione)



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

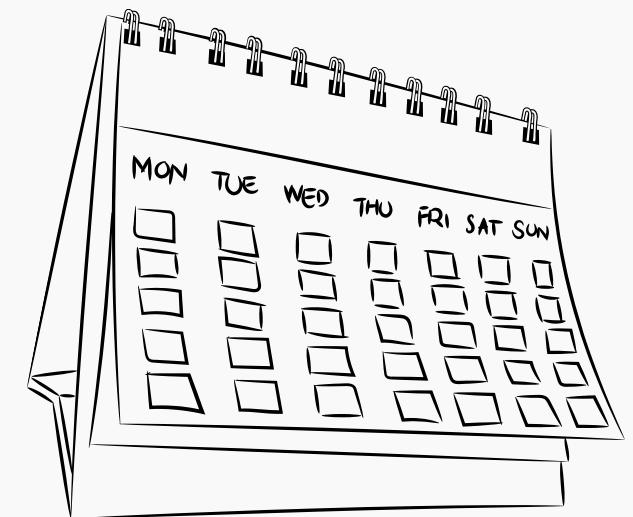


INPS per l'accertamento idoneità del personale dipendente (specifico servizio)

L'ANALISI DELLA SCUOLA con l'aiuto dello staff dirigenziale



**Consultare insieme il calendario dei prossimi impegni
(quelli previsti per il mese di novembre).**



**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 (siete in osservazione!)**

LA SICUREZZA

- Conoscenza dello stato dei luoghi
- Documenti
- Organigramma della sicurezza
- Formazione e Informazione



CONOSCENZA DELLO STATO DEI LUOGHI



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.



DOCUMENTI



- 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.

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

- 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)?

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

-  • 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.

LA 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?

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA



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



il prossimo webinar sarà sulla contrattazione integrativa di istituto

L'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)



GLI 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.
- Verificare che i PEI siano stati predisposti in via definitiva entro il mese di ottobre.

LE ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI



- 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).

ANALISI DEI DOCUMENTI

- 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.
- 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.).
- La deliberazione dei progetti entro il 31 ottobre, in vista della predisposizione del Programma annuale.
- Leggere il regolamento di istituto.

CI SONO PROCEDIMENTI DA CONCLUDERE O IN CORSO?

- 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.

STATO DELL'ARTE DEL PNRR

Scadenze imminenti:

- ✓ • 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

- **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).**

RIASSUMENDO...

NELLA FASE INIZIALE (FINO A DICEMBRE)

1

azioni urgenti

errori che compromettono il futuro

ricognizione sistematica dell'esistente

analisi dei documenti fondamentali della scuola

individuazione delle principali criticità

attenzione alle priorità e alle alleanze

RIASSUMENDO...

NELLA FASE SUCCESSIVA (DA GENNAIO)

2

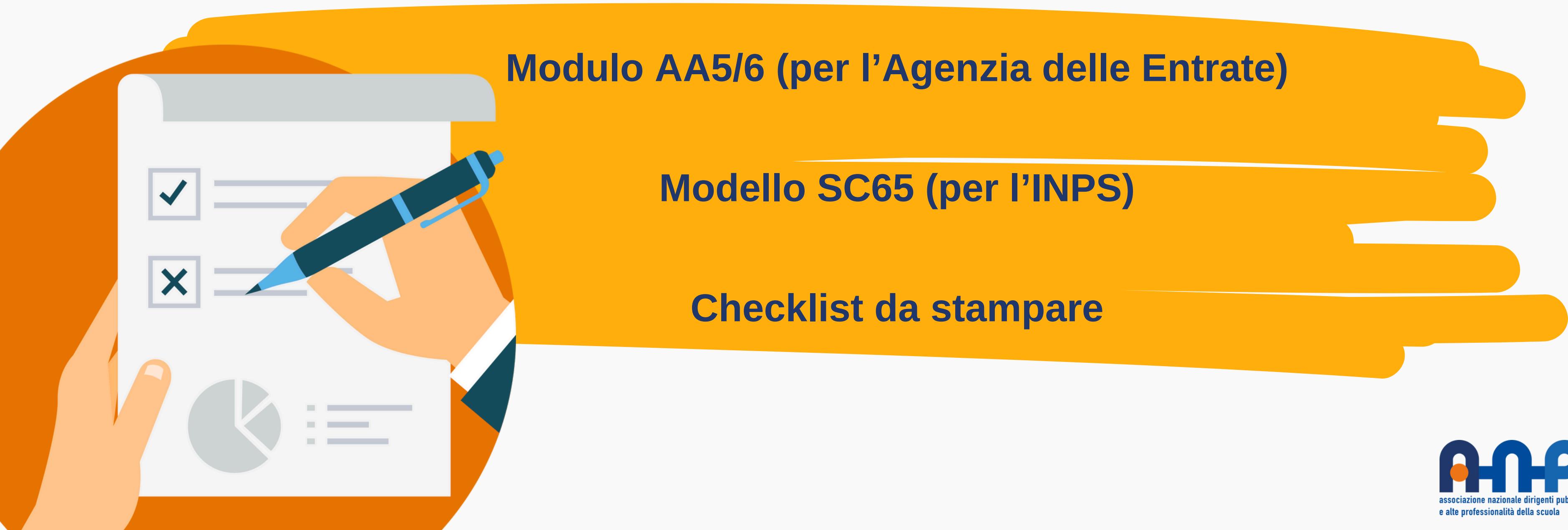
azioni di prospettiva
gettare le fondamenta del proprio progetto

MATERIALI DA SCARICARE SUL SITO ANP

Modulo AA5/6 (per l'Agenzia delle Entrate)

Modello SC65 (per l'INPS)

Checklist da stampare



E... per ogni altra cosa
c'è ANP



consulenza@anp.it

Grazie e buon inizio!