

Come prendere il **testimone** in corsa



...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 dovrete 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 dovrete 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!**

Avvaletevi 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)comprensivi, 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 gradoicei;
- 853209 altra istruzione secondaria di secondo grado (tecnica, professionale).

inserire il codice del plesso con il numero maggiore di alunni



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. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – è legale rappresentante dell'Istituto XXXXXXXXXXXXXXXX – C.F. XXXXXXXXXXXXXXXX – matricola INPS XXXXXXXXXXXX.

Distinti saluti.

Il Dirigente scolastico
XXXXXXXXXXXXX
(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

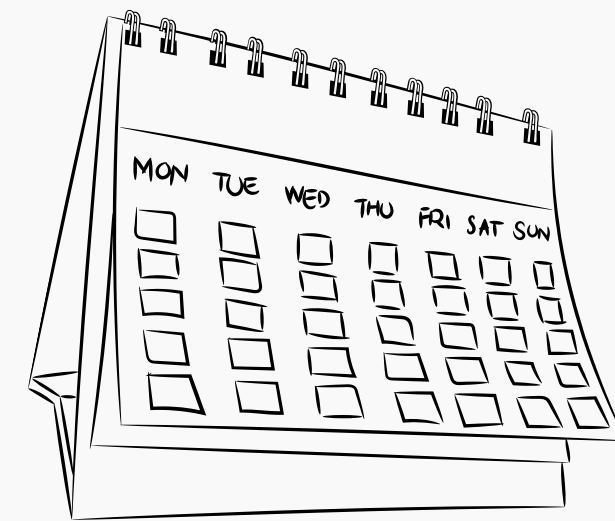


INPS per l'accertamento idoneità del personale dipendente (specifico servizio)

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

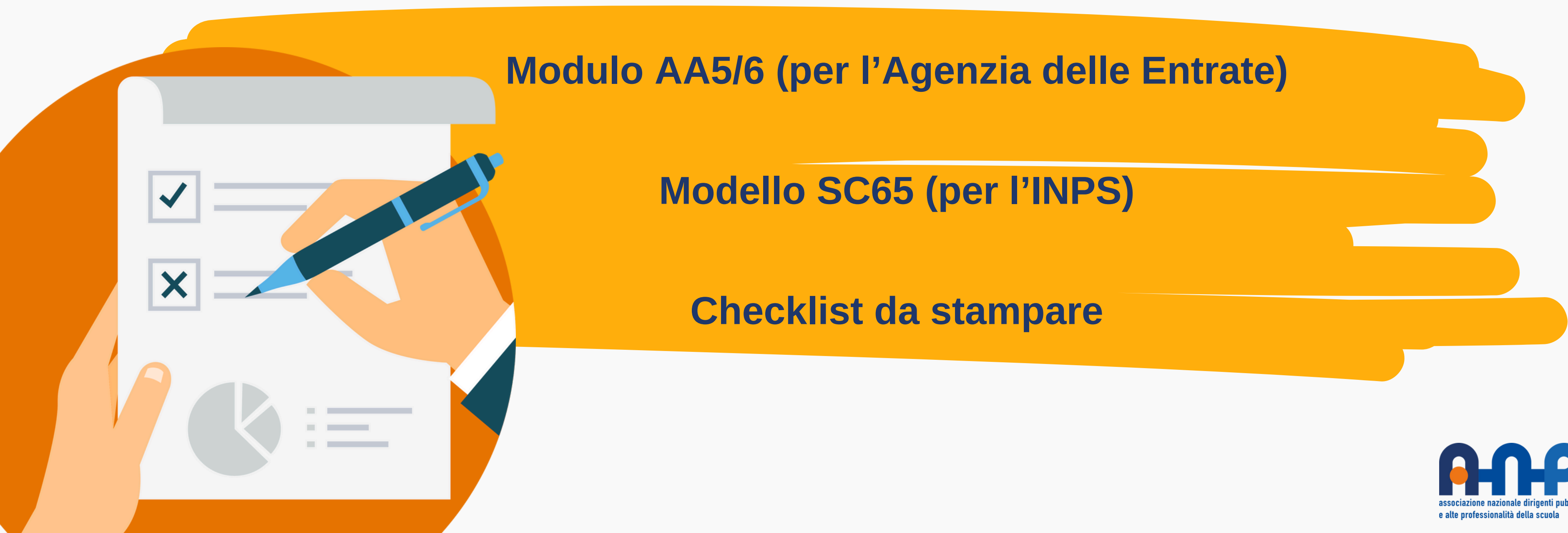
azioni di prospettiva
gettare le fondamenta del proprio progetto

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!