

SETTEMBRE

ORGANI COLLEGIALI

Regolamento del Collegio docenti e regolamento del Consiglio d'Istituto	
Regolamento organi collegiali in modalità telematica	
Surroga dei membri del Consiglio di Circolo/Istituto decaduti o cessati	
<p>Collegio docenti</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione del verbale della seduta precedente- Accoglienza nuovi docenti- Comunicazioni del DS:<ul style="list-style-type: none">o Organico, ore di potenziamento e quadro riassuntivo delle classi funzionantio assegnazione dei docenti alle classio collaboratori del DSo modalità di comunicazione ai docentio indicazioni operative verifiche per gli studenti con sospensione del giudizioo esami integrativi e di idoneità- Calendarizzazione delle attività funzionali (collegi docenti, dipartimenti ecc.)- Progetto Accoglienza classi prime- Suddivisione anno scolastico- Definizione del giorno delle riunioni- Avvio anno scolastico- Varie ed eventuali	
<p>Secondo Collegio docenti</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvazione del verbale della seduta precedente- Piano delle Attività. Tale piano è predisposto ogni anno dal DS prima dell'inizio delle lezioni e deliberato dal CD. Con la stessa procedura il Piano può essere modificato nel corso dell'anno per far fronte ad eventuali nuove esigenze- Comunicazioni del DS:<ul style="list-style-type: none">o risultati delle verifiche degli studenti con sospensione del giudizioo risultati degli esami integrativi e di idoneitào situazione dell'organico di fatto dell'Istituto- Designazione tutor, coordinatori Consigli di classe, componenti e responsabili commissioni e dipartimenti del collegio, GLH di istituto e responsabili laboratori e biblioteca- Suddivisione anno scolastico- Attività alternative all'IRC- Funzioni strumentali: definizione compiti e requisiti per l'accesso- Varie ed eventuali	
<p>Dipartimenti. Le riunioni dei Dipartimenti Disciplinari devono rientrare nel Piano annuale delle attività così come deliberato dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente scolastico. Generalmente, le riunioni di Dipartimento sono convocate almeno in quattro momenti distinti dell'anno scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none">- prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) per stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale. In questa prima riunione viene solitamente analizzato quanto segue:<ul style="list-style-type: none">o confronto sulle competenze in uscita: risultati attesio analisi degli obiettivi da raggiungere, con la predisposizione di eventuali prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e prove di verifica di competenza in uscitao scelte didattiche e proposte di percorsi disciplinari e pluridisciplinario individuazione metodologie coerenti con le competenze da attivare	

<ul style="list-style-type: none"> - all'inizio delle attività didattiche (fine settembre) per: <ul style="list-style-type: none"> o concordare l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, ruolo degli assistenti tecnici, acquisti vari...) o proporre progetti da inserire nel P.T.O.F. da realizzare e/o sostenere o discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso o individuare le tipologie di prove e/o di attività adeguate alla verifica delle singole competenze o progettare interventi di recupero e sostegno didattico - al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio) per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione - prima della scelta dei libri di testo (aprile-maggio) per dare indicazioni sulle proposte di adozione dei libri di testo. In questa quarta riunione si può prevedere inoltre una parziale verifica del lavoro svolto e il monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi e la valutazione degli esiti di apprendimento. 	
<p>Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva. I documenti dai quali si rileva la situazione finanziaria a settembre sono:</p> <p>Entro il 30 settembre, da parte del MI comunicazione della dotazione ordinaria gennaio-agosto (anno di riferimento del PA).</p> <p>Entro il 30 settembre, da parte del MI erogazione dotazione ordinaria settembre-dicembre per l'anno in corso.</p> <p>Il D.l. 129/2018 statuisce che almeno ogni 10 anni si deve provvedere al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni posseduti. Poiché il regolamento è entrato in vigore nel 2001 il prossimo rinnovo dovrà avvenire nel 2021. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni inventariati è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento. Gli inventari sono tenuti e curati dal DSGA. Almeno ogni 5 anni, è obbligatorio provvedere alla ricognizione dei beni. Almeno ogni 10 anni, è obbligatorio rinnovare gli inventari e rivalutare i beni.</p> <p>Importo dei contributi volontari da parte delle famiglie (anche conferma).</p> <p>Verifica se CI ha deliberato in merito all'adattamento del calendario scolastico.</p> <p>Criteri per l'organizzazione delle attività para, interscolastiche extrascolastiche.</p> <p>Criteri generali per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle classi.</p>	
<p>Riunione di staff: stabilire Odg dei primi collegi, progetti, attività delle commissioni ecc.</p>	
<p>NIV</p> <ul style="list-style-type: none"> o AUTOVLUTAZIONE. <ul style="list-style-type: none"> o COMPILAZIONE DEL RAV. Inizio della compilazione intorno a metà maggio. o AGGIORNAMENTO. Il RAV è aggiornato con cadenza annuale, entro il 30 giugno, per tenere conto degli scrutini finali. o PUBBLICAZIONE. Il RAV viene pubblicato sia sul portale unico dei dati della scuola, che sul sito Internet dell'istituzione, entro il 31 luglio. o AGGIORNAMENTO DATI E CREAZIONE BENCHMARK SETTEMBRE. Il RAV è aggiornato per tenere conto degli scrutini finali di settembre. o PUBBLICAZIONE DEFINITIVA 31 DICEMBRE o RAV INFANZIA. La compilazione deve avvenire entro il 30 dicembre. Piattaforma specifica. Attualmente è solo per le scuole campione. o Rendicontazione sociale (RS) <ul style="list-style-type: none"> Inizio compilazione maggio Pubblicazione definitiva 31 dicembre Pubblicazione su "Scuola in chiaro" 	
<p>Consigli di classe - Modello di verbale - Scrutini per gli studenti con sospensione del giudizio (solo docenti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operazioni di integrazione dello scrutinio finale e verifica delle attività di recupero estivo 	
<p>Secondi Consigli di classe - Modello di verbale (solo docenti)</p>	

- Insediamento dei componenti del Cdc	
Ufficio tecnico negli istituti tecnici e professionali	
Organo di garanzia	
Comitato di valutazione	
Comitato studentesco	

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E DELLA DIDATTICA

CONTRATTO DI ASSICURAZIONE. PER GLI ALUNNI E' OBBLIGATORIO, PER I DOCENTI E' FACOLTATIVO. 1° settembre scade? Proroga, Nuova gara, Rinnovo (Possibile. Vedi attività negoziale)	
Collaboratori del DS e organigramma. Per ogni collaboratore, nomina e delega	
Orario scolastico e calendario	
Formazione classi e assegnazione alle stesse dei docenti; Assegnazione del personale docente e collaboratori ai plessi. Disposizione delle classi nei plessi e nelle aule.	
Incontri di accoglienza delle classi prime	
Programmazione di Educazione civica	
Responsabili di plesso	
In caso di reggenza attribuita al DS, i collaboratori acquisiscono un rilievo ancora più evidente, poiché nel momento in cui viene a mancare in sede il DS, uno di essi, oltre alle normali mansioni previste, viene anche delegato alla firma	
Accoglienza docenti neoassunti + nomina tutor	
Accoglienza classi prime (progetto accoglienza e orario dei primi giorni, Guida dello studente, vaccinazioni, comunicazione alle famiglie del numero minimo di ore di lezione necessarie alla validità dell'anno scolastico, credenziali registro elettronico, uscita autonoma, comportamento)	
Calendario consigli di classe e scrutini	
Nomine coordinatori e segretari	
Dichiarazione di accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili	
Scelta IRC - Alunni che non si avvalgono IRC - Attività alternativa IRC	
Scioperi e assemblee sindacali. Siti da consultare per verificare se sono stati proclamati scioperi: Ministero della Pubblica amministrazione – Dipartimento della Funzione pubblica, Ministero dell'istruzione e Ufficio scolastico regionale.	
Esami per gli studenti con sospensione del giudizio. Controllare la composizione del Consiglio di classe per gli scrutini	
Scrutini per gli studenti con sospensione del giudizio	
Regolamento d'Istituto e organizzazione assenze, entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni	
Incompatibilità con la funzione docente ed emanazione dei provvedimenti di autorizzazione al personale docente per l'esercizio della libera professione	
Servizi mensa, bar e distributori automatici	
Didattica a distanza (strumenti di sostegno per i docenti e gli alunni che non hanno dispositivi ecc.) e organizzazione delle riunioni degli organi collegiali a distanza (rilevazione delle presenze, votazioni palesi, votazioni segrete, verbalizzazione ecc.)	
Organizzare i colloqui con i genitori (spazi e tempi)	
Regolamento della raccolta differenziata dei rifiuti (vedi Regolamento del Comune)	
Divieto di fumo	
Aggiornamento sito web	
Esami integrativi	
Regolamento parcheggio interno	
Documenti classi prime	

Patto di corresponsabilità con gli studenti e i genitori	
Pubblicazione degli elenchi degli studenti delle varie classi. Gli elenchi delle classi diverse dalla prime saranno inseriti sul R.E. delle classi di appartenenza nell'anno scolastico dopo la pubblicazione degli esiti degli esami di settembre.	
Disposizioni per la vigilanza (intervalli, entrata ed uscita, mensa, palestre, pertinenze, ecc.), anche per le attrezzature delle scuole e divieto di fumo.	
Attività per docenti con ore di potenziamento	
Attività di recupero (recupero in itinere, corsi di recupero, sportello pomeridiano e studio assistito, spazio compiti on line, pausa didattica e settimana dei recuperi: inizio secondo quadrimestre; percorsi di italiano come seconda lingua (L2) per studenti di nazionalità diversa da quella italiana)	
Rilevazione delle dotazioni informatiche degli studenti	
Rilevazione esiti finali. Per le classi I, II, III e IV delle scuole secondarie di II grado, comunicazione per singolo studente dei risultati relativi allo scrutinio integrativo per gli studenti con giudizio finale sospeso.	
Sessione straordinaria esami di Stato. Le commissioni, nella stessa composizione in cui hanno operato nella sessione ordinaria, si insediano oggi presso gli istituti ove sono presenti candidati che hanno chiesto di sostenere gli esami nella sessione straordinaria.	
IL PTOF. L' art. 1, comma 12, della L. 107/2015 prevede che, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, le scuole predispongano <u>il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre.</u> In fase di prima applicazione della legge, il POF triennale per il triennio 2016/2017 – 2018/2019 è stato approvato entro il 31 gennaio 2016. L'a.s. 2018/2019 sarà l'ultimo del primo triennio di applicazione della modifica all'art. 3 del DPR 275/99 prevista dalla legge 107/2015. Entro il 31 ottobre 2018 le scuole hanno predisposto il PTOF per il successivo triennio 2019/2020 – 2021/2022. <u>Se un nuovo DS trova già predisposto e deliberato il PTOF 2019-22, è necessario emanare comunque un atto di indirizzo per il Collegio docenti, atto di indirizzo che sarà esaminato dai revisori dei conti.</u>	
Atto d'indirizzo del DS. Ogni DS, all'inizio del nuovo anno scolastico, ai sensi e per gli effetti della legge n. 107 del 13/07/2015, recante la "riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" deve predisporre un "Atto di indirizzo".	
Per ogni Cdc del triennio, Docente Tutor nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)	
Responsabile interno per il trattamento dei dati personali	
Aggiornamento del Piano della comunicazione istituzionale	
CLIL in ogni classe quinta	
Adempimenti Privacy: <ul style="list-style-type: none"> - identificare i trattamenti e predisporre il Registro dei trattamenti; - definire i ruoli; - nominare il RPD-DPO (Responsabile della protezione dei dati - Data Protection Officer); - analizzare il rischio; - organizzare ed implementare le misure di sicurezza; - predisporre la documentazione. - valutazione di impatto - formalizzazione dei processi - informative agli interessati - manifestazioni di consenso degli interessati. 	
Psicologo e Medico competente	

SEGRETERIA

Orario di sportello della segreteria - Organizzare le modalità di ricevimento dell'utenza	
Operazioni al SIDI - Scuola secondaria di secondo grado – Studenti del I, II, III e IV anno - Comunicazione per singolo studente dei risultati relativi allo scrutinio integrativo per gli studenti con giudizio finale sospeso	
Aggiornamento periodico dell'Anagrafe nazionale degli studenti (ANS)	
Direttiva di inizio anno sull'azione amministrativa	
Proposta del DSGA di piano delle attività del personale ATA (contrattazione con RSU) e riunione DS, DSGA e personale ATA	
Attribuzione della posizione economica orizzontale al personale ATA per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni	
Gestire ricezione e gestione comunicazioni – protocollo – Gestione delle PEC	
15 settembre - Termine ultimo di comunicazione (ex lege 89 del 2014) da parte delle pubbliche amministrazioni - attraverso il sistema PCC, la Piattaforma dei Crediti Commerciali - degli eventuali debiti scaduti nel mese precedente: le fatture, cioè, per le quali sia stato superato il termine del 31 agosto senza che ne sia stato disposto il pagamento	
16 settembre - Entro tale data (tramite modello F-24EP) devono essere effettuati i seguenti versamenti: a) imposta IRAP sui compensi corrisposti ad agosto 2021; b) IVA mensile per le istituzioni scolastiche con gestioni economiche (convitti, lavorazione conto terzi, azienda agraria, azienda speciale); c) contributi INPS-Gestione Separata per collaborazioni coordinate e continuative relative ad agosto 2021; d) ritenuta d'acconto su liquidazioni ad estranei la pubblica amministrazione	
16 settembre - Entro tale data deve essere comunicato al SIDI il "prestato servizio" del personale supplente in carico (per i contratti ancora aperti nel mese corrente)	
20 settembre - Comunicazione al Centro per l'Impiego dell'assunzione, proroga, cessazione e trasformazione dei rapporti di lavoro relativi ad agosto 2021	
Lavoratori fragili	
Invio "on line" all'Inail del nominativo del nuovo RLS (in caso di nuova designazione o nomina)	
Personale Covid	
Fondo economale per le minute spese e gestione da parte del DSGA	
Vaccinazioni studenti	
Presenza di servizio del personale scolastico neoassunto o trasferito	
Adesione facoltativa del personale scolastico alla polizza infortuni	
Attribuzione incarichi specifici al personale ATA	
ORGANICO DOCENTI E ATA - Check list verifiche settembre Verifica corrispondenza tra numero alunni presenti in organico e alunni effettivi Verifica situazione complessiva alunni iscritti dopo verifiche sospensione giudizi Verifica corrispondenza tra classi autorizzate e organico docente assegnato Verifica consegna documentazione alunni disabili Verifica organico sostegno assegnato, posti di potenziamento, organico Covid Verifica fabbisogno ore lingua straniera scuola primaria Verifica liste di attesa scuola dell'infanzia e avvenuta comunicazione famiglie alunni non accolti Verifica trasferimenti definitivi e assegnazioni provvisorie e utilizzazioni personale docente e ATA e cessazioni dal servizio Verifica esito procedure assegnazione dall'ambito, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni personale docente	

<p>Prospetto posti e spezzoni orario da coprire con operazioni AT</p> <p>Prospetto spezzoni non superiori a 6 h settimanali nella disponibilità della scuola</p> <p>Nelle scuole primarie verifica della presenza delle risorse professionali necessarie all'insegnamento della lingua straniera</p> <p>Nei licei e negli istituti tecnici verifica della presenza delle risorse professionali necessarie all'attivazione della CLIL nelle classi terminali</p> <p>Assunzioni a tempo indeterminato: attenzione alle incompatibilità</p>	
<p>Supplenze. L'individuazione e la nomina dei destinatari delle supplenze annuali e di quelle sino al termine delle attività didattiche, attraverso lo scorrimento delle graduatorie ad esaurimento, passa nella competenza dei Dirigenti scolastici.</p>	
<p>Ore eccedenti (spezzoni fino a 6 ore) e assegnazione</p>	
<p>Sostituzione DSGA assente. I criteri non sono soggetti a contrattazione, ma se ne deve fornire informazione preventiva alla parte sindacale.</p>	
<p>Collocamenti a riposo. Dal 1° settembre decorrono i collocamenti a riposo per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dimissioni volontarie, - raggiungimento dei limiti di età, - raggiungimento del limite massimo di servizio. 	
<p>Per i collaboratori scolastici, organizzazione dell' "intensificazione per sostituzione colleghi assenti"</p>	
<p>Per i collaboratori scolastici, organizzazione delle attività di ausilio materiale agli alunni disabili</p>	
<p>Rilevazione assenze. Primo giorno delle due settimane entro le quali comunicare al SIDI i dati delle assenze effettuate ad agosto 2021 da tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto ovvero al 30 giugno)</p>	
<p>Ricostruzione di carriera. Da oggi al 31 dicembre i docenti a tempo determinato possono presentare domanda al Dirigente scolastico.</p>	
<p>Verificare scadenza della convenzione di cassa. La convenzione ha una durata di anni stabilita tra le parti, che comunque non potrà mai superare i nove anni, la convenzione può essere rinnovata più volte e per uguale durata.</p>	
<p>Dimensionamento. Dal mese di settembre, le scuole di nuova istituzione devono procedere ad una serie di operazioni amministrativo/contabili, quali: il trasferimento della gestione amministrativa e contabile tra i dirigenti scolastici della scuola cessante e della nuova istituzione scolastica che avverrà con appositi processi verbali; l'attivazione di un nuovo conto corrente bancario presso un istituto, individuato dal nuovo dirigente scolastico tra gli istituti di credito delle scuole cessate, in attesa dell'espletamento delle procedure necessarie alla stipula della convenzione di cassa da parte del nuovo Consiglio d'Istituto; il subentro nella gestione e nella firma di tutti gli atti amministrativi e contabili necessari alla definizione dei rapporti contrattuali instaurati dalle scuole cessate; la predisposizione del programma annuale per il periodo 1° settembre – 31 dicembre, l'impianto di tutti i libri contabili obbligatori previsti dall'art. 29 del D.M. n. 44/2001 ecc.</p>	
<p>Accorpamenti. L'istituzione scolastica che accorpa sezioni staccate, sedi coordinate o plessi, mantenendo inalterato il codice meccanografico, dovrà procedere, dal 1° settembre, ad adottare le necessarie variazioni di bilancio per incrementare, in conto competenza o in conto residui, il Programma Annuale di tutte le risorse finanziarie riferite alle sezioni, sedi o plessi accorpati.</p>	
<p>15 – Versamenti. Entro questa data deve essere effettuato il versamento dell'acconto mensile IRAP dovuto sulle retribuzioni, sui redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e sui compensi corrisposti nel mese precedente.</p>	
<p>Visite fiscali</p>	
<p>Contratti particolari: part-time, L. 104/1992 ecc.</p>	
<p>15 – Registrazione fatture. Nei confronti delle PA che effettuano acquisti di beni e servizi nell'esercizio di attività commerciali (es. istituti agrari e alberghieri) è previsto l'obbligo di</p>	

annotare le relative fatture nell'apposito registro, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui l'imposta è divenuta esigibile, con riferimento al mese precedente.	
15 – Certificazione dei debiti scaduti. Entro il 15 di ogni mese, le PA devono comunicare le fatture per le quali sia stato superato il termine di scadenza senza che ne sia stato disposto il pagamento (fase di comunicazione dei debiti scaduti). La piattaforma per la certificazione dei crediti provvede a segnalare automaticamente le fatture in scadenza.	
16 – Versamenti. Termine per il versamento con F24 EP dell'IVA mensile per le istituzioni scolastiche con lavorazioni in conto terzi e per l'azienda agraria annessa agli istituti agrari tecnici e/o professionali; dei contributi INPS-Gestione Speciale per le co.co.co. relative al mese precedente; della ritenuta di acconto sulle liquidazioni di emolumenti ad estranei alla Pubblica Amministrazione; dei contributi dovuti all'Inpdap.	
16 – Iva scissione dei pagamenti. Entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui l'imposta diviene esigibile, deve essere pagata l'iva all'Erario, senza possibilità di compensazione e utilizzando l'apposito codice tributo "620E".	
20 – Comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'Impiego. Termine mensile entro il quale le pubbliche amministrazioni, comprese le scuole, sono tenute a comunicare, entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione, al servizio competente nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro, l'assunzione, la proroga, la trasformazione e la cessazione dei rapporti di lavoro relativi al mese precedente (legge n. 183/2010, art. 5, comma 1). Collegandosi a www.cliclavoro.gov.it e accedendo al servizio CO, si verrà rimandati ai sistemi informativi regionali per poter effettuare le comunicazioni obbligatorie.	
Comunicazioni al Centro per l'impiego di tutte le cessazioni dal servizio Comunicazione al Centro per l'impiego delle trasformazioni di rapporto di lavoro (part-time, rientri, ecc.)	
30 – Comunicazione spese pubblicitarie. Le scuole che destinano somme per l'acquisto di spazi sui mezzi di comunicazione di massa, ai fini della pubblicità istituzionale, devono trasmettere entro oggi, all'Agcom, la comunicazione elettronica di cui all'art. 41, comma 3, del Tusmar.	
Settembre: sito AGCOM – Modello EP Destinazione della pubblicità istituzionale – Dati riferiti alle spese pubblicitarie. L'invio del modello telematico dovrà essere effettuato solo dai soggetti che effettivamente destinano somme all'acquisto di spazi per la pubblicità istituzionale su mezzi di comunicazione di massa.	
30 settembre - Termine per la presentazione telematica all'INPS del modello UNIEMENS (strumento con il quale il datore di lavoro comunica all'Inps i redditi percepiti dai propri dipendenti nel periodo di paga di riferimento, sul quale devono essere calcolati i contributi previdenziali dovuti all'Istituto nazionale della previdenza sociale) relativo ad agosto 2021	
30 settembre - Termine ultimo per l'invio all'Istituto Cassiere della disdetta delle "convenzioni per la gestione del servizio di cassa" con scadenza 31.12.2021	
Liquidazione rate supplenti cedolino unico	
Comunicazione al centro impiego nuove assunzioni (entro il 20 di ogni mese successivo)	
Controllo tempestivo del punteggio in graduatoria e dei titoli di studio (per docenti e per ATA al primo contratto)	
Aggiornamento piattaforma procedimenti disciplinari della funzione pubblica	
Invio assenze mensili alunni al SIDI	
Aggiornare "Scuola in chiaro" tramite SIDI – Pubblicato PTOF, RAV, foto istituto ecc.?	
Contributo volontario delle famiglie	
Controllo delle assenze e dei permessi del personale	
Studenti maggiorenni. Il regolamento di istituto prevede che gli studenti, compiuto il 18° anno di età, possano giustificare personalmente le assenze dalle lezioni, possano uscire anticipatamente o entrare in ore successive alla prima senza dover produrre l'autorizzazione dei genitori. La scuola chiede agli studenti maggiorenni di essere autorizzata a comunicare	

agli esercenti la potestà genitoriale i dati relativi agli esiti scolastici in itinere, intermedi e finali ed altri dati relativi alle assenze e alla partecipazione alle attività scolastiche contenenti dati personali, <u>diversi da quelli sensibili o giudiziari.</u>	
Accesso ospiti e badge	
Gestione della trasparenza e della privacy – Nomina figure GDPR	
Gestione finanziaria: conoscenza della situazione finanziaria a settembre - gli impegni assunti e la liquidazione delle spese – la gestione delle risorse residue – la programmazione delle scelte finanziarie	
Assegnazione formale dei docenti ai plessi ed alle classi + COE	
Aggiornamento del sito istituzionale, controllo sezione «Amministrazione trasparente», controllo degli indirizzi mail e delle password	
Privacy. Identificare i trattamenti e controllare e aggiornare il Registro dei trattamenti (il Miur fornisce un modello standard di Registro delle attività di trattamento dei dati personali, anche un esempio compilato); definire i ruoli; nominare il DPO (Data Protection Officer, Responsabile della protezione dei dati personali); analizzare il rischio; organizzare ed implementare le misure di sicurezza.	

FUNZIONI STRUMENTALI E PROGETTI

Calendario riunioni commissioni	
Funzioni strumentali, commissioni (PCTO, accoglienza, orario, orientamento in entrata ed in uscita, INVALSI ecc.), referenti progetti	
Orientamento (in entrata, in uscita, riorientamento, orientamento interno) Orientamento genitori Calendario attività di orientamento e Open days	
Referente BES, GLO ecc.	
INVALSI	
Attività di formazione personale scolastico (questionario sui bisogni formativi)	
<ul style="list-style-type: none"> - Commissione PCTO - PCTO: Regolamento d'Istituto, Registro delle presenze per la contabilizzazione delle ore, Scheda di certificazione delle competenze, Scheda finale di valutazione, Progetto formativo individuale, Diario di bordo, lavoro multimediale, nel Progetto formativo vi è una parte dedicata alla Privacy (obbligo dello studente di mantenere riservati i dati personali di cui viene a conoscenza nei PCTO), Assicurazione responsabilità civile, Assicurazione antinfortunistica INAIL (già prevista in automatico, controllare). - Nomina tutor PCTO in ogni classe del triennio 	
Commissione elettorale ed elezioni	
Animatore digitale e Team per l'innovazione <ul style="list-style-type: none"> - Piano nazionale scuola digitale 	
Commissione viaggi d'istruzione <ul style="list-style-type: none"> - Nomine - Procedura viaggi d'istruzione 	

RELAZIONI SINDACALI ED ESTERNE

Scioperi ed assemblee sindacali	
Convocazione RSU e rappresentanti provinciali per info preventiva e successiva	
15 settembre: Inizio trattative per il contratto integrativo di istituto	
Obbligatoria, per le stazioni appaltanti, la nomina del RASA, soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, che è tenuto alla compilazione e all'aggiornamento	

dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).	
Verificare nomina RLS.	

SICUREZZA E SALUTE

Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi almeno una volta all'anno	
Controllo generale dell'edificio e delle attrezzature; controllo delle pertinenze.	
Protocollo sicurezza e avvio anno scolastico (Distanziamento, Green pass, mascherine, disinfezione aule, disinfettanti, orari di entrata, diverse entrate ed uscite, orari dei trasporti, referente Covid, rilevazione temperatura all'entrata, ecc.)	
Aggiornamento del DVR e del Contratto integrativo di istituto	
Aggiornamento del Piano di evacuazione	
Organizzazione corsi di formazione e di aggiornamento sulla sicurezza	
Organigramma della sicurezza	
Comunicazione nominativi RLS all'INAIL in caso di nuova nomina	
Contattare: <ul style="list-style-type: none"> - ditta/e alla/e quale/i è stata affidata la verifica periodica di controllo degli impianti e dei dispositivi contro l'incendio e breve relazione indicante le verifiche e le manutenzioni che sono tenute a fare per contratto (in alternativa estratto del contratto d'appalto, contenente la descrizione delle attività di controllo e di manutenzione che la Ditta è tenuta a fare); - ditta/e alla/e quale/i è stata affidata la verifica periodica di controllo relativamente all'impianto termico e relativa centrale termica; - ditta/e alla/e quale/i è stata affidata la verifica periodica di controllo relativamente all'impianto ascensori. 	
Copie del certificato di vulnerabilità statica dell'edificio scolastico predisposto dall'Ente Proprietario o breve relazione relativa alla programmazione degli interventi di monitoraggio e/o miglioramento strutturale	
Registro delle manutenzioni	
Controllo della documentazione da esibire in caso di sopralluogo dei VV. FF. (Certificato di prevenzione incendi?)	
Verificare la presenza di cantieri negli edifici scolastici e l'avvenuta elaborazione del DUVRI	
Verificare la presenza di estintori e controllare contratto stipulato e scadenza	
Abbattimento delle barriere architettoniche	
Opuscolo informativo sulla sicurezza e sul Piano di emergenza da consegnare a collaboratori esterni, appaltatori ecc.	
Formazione sicurezza dei supplenti all'atto dell'assunzione	
Contattare il RSPP e verificare la tipologia di contratto e la relativa scadenza	
Verificare la presenza di una assicurazione integrativa infortuni per alunni e personale, la tipologia di contratto e la relativa scadenza	
Verificare la presenza di un medico competente e, in caso negativo, avviare le procedure per la sua individuazione	
Verificare la presenza di donne in stato di gravidanza o allattamento tra alunne e personale in servizio ai fini della valutazione del rischio biologico	
Verificare lo stato di attuazione della normativa antincendio	
Aggiornamento della valutazione dei rischi e del DVR	
Concordare con il RSPP tempi e modalità per aggiornamento DVR e Piano di Evacuazione e predisposizione richiesta adempimento Ente Competente	
Comunicazione Provincia/Comune. Fissare un incontro con responsabile edilizia scolastica dell'ufficio tecnico del comune/circoscrizione/amministrazione provinciale per un primo esame delle problematiche esistenti	
Predisporre le comunicazioni interne contenenti le disposizioni sulla sicurezza a personale e	

alunni	
Verificare la presenza della segnaletica della sicurezza all'interno e all'esterno di ogni edificio	
Effettuare una valutazione del rischio da assenza di personale che assicuri la vigilanza e la sicurezza degli alunni nella quantità e qualità prevista dal DVR che ha definito le misure organizzative per la riduzione del rischio.	
Controllo relativo alla formazione di base sulla sicurezza: i nuovi ingressi (docenti ed ATA) sono in possesso dell'attestato valido circa la formazione sulla sicurezza (almeno di 12 ore).	
Il RSPP deve essere nominato? Quando scade il suo incarico? Il Medico Competente deve essere nominato? Nel caso di RSPP esterno, la scuola è provvista di un sufficiente numero di ASPP? Devono essere formati o deve esser loro fornito l'aggiornamento previsto dalla normativa? E i preposti? E' stato designato ed è formato il Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza? La squadra antincendio è sufficiente ed è idonea a livello di formazione? E gli addetti al primo soccorso? Nel caso si disponga di un defibrillatore, ci sono nella scuola delle persone adeguatamente formate per il suo utilizzo?	
Controllare le certificazioni che l'Ente proprietario dell'edificio ha il dovere di fornire in copia. Se tale documentazione non è agli atti, sarà bene richiederne subito copia (il CPI – Certificato Prevenzione incendi, il certificato di agibilità, di idoneità statica della struttura, i certificati che attestano l'idoneità degli impianti, le certificazioni relative agli ascensori, ecc.).	
Messa in opera della segnaletica di sicurezza e prevenzione, predisposizione della bacheca per la sicurezza, acquisto e consegna dei dispositivi di protezione individuale	
Individuazione numerica di tutti i locali dell'edificio e affissione della cartografia relativa al piano di emergenza	
Istituzione del Registro delle segnalazioni dei lavoratori, verifica quotidiana registro delle segnalazioni dei lavoratori	
Istituzione del registro dei controlli periodici delle misure antincendio Istituzione del registro delle macchine e delle attrezzature Raccolta e conservazione libretti d'uso e manutenzione macchine ed attrezzature Istituzione del registro delle sostanze e preparati pericolosi Raccolta e conservazione schede di sicurezza delle sostanze e preparati pericolosi	
Coordinamento con ditte appaltatrici e prestatori d'opera	

ALTRE SCADENZE

Inizio anno scolastico. Inizia ufficialmente l'anno scolastico. Le lezioni iniziano in date diverse a seconda dei calendari scolastici regionali.	

OTTOBRE

ORGANI COLLEGIALI

<p>Collegio docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del verbale della seduta precedente - Comunicazioni del Dirigente scolastico: <ul style="list-style-type: none"> o coordinatori dei consigli di classe - Attribuzione incarico funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 33 CCNL) - Piano annuale delle attività di aggiornamento e di formazione - Varie ed eventuali 	
Dipartimenti	

<p>Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insediamento membri del consiglio, elezioni presidente e giunta esecutiva - Relazione del Dirigente scolastico sull'andamento generale e amministrativo dell'Istituto - Approvazione del Programma annuale - Criteri generali per lo svolgimento di viaggi di istruzione, visite guidate, stage linguistici e sportivi - Determinazione criteri e limiti di utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti terzi ai sensi dell'art. 33, comma 2, lettera c) del D.l. n. 44/2001 - Designazione membri organo di garanzia di cui all'art. 5 del Regolamento di Disciplina - Progetti extrascolastici 2011/2012 - Definizione criteri di precedenza domande di iscrizione 	
Riunione di staff	
NIV	
<p>Consigli di classe - Modello di verbale (solo docenti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Andamento didattico-disciplinare della classe - Approvazione programmazione didattica annuale 	

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E DELLA DIDATTICA

<p>Credito scolastico anno scolastico – Criteri stabiliti dal Collegio per attività da cui deriva la possibilità del riconoscimento del credito</p> <p>Attività scolastiche (Certificazioni linguistiche, laboratori orientativi, attestati di frequenza a corsi pomeridiani per il conseguimento delle certificazioni (Es. PET, First, Autocad, ecc.), attestati di frequenza a corsi promossi nell'ambito di specifici progetti dell'istituto (PON, Laboratori di Educazione civica, Peer to peer, progetto FAI, ecc.) (es. Per conseguire il punteggio superiore della fascia di oscillazione, è necessario che ogni studente svolga, per una o più attività sopraelencate, un numero di ore non inferiore a 10).</p> <p>Il Consiglio di classe potrà, inoltre, attribuire il credito in presenza dello svolgimento da parte dello studente delle seguenti esperienze extrascolastiche, anche qualora svolte in modalità on line:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività culturali - Attività ricreative - Attività artistiche Si - Ambiente – Volontariato – Solidarietà – - Cooperazione – Sport - Certificazioni acquisite fuori dall' ambito scolastico - Svolgimento, anche per periodi limitati, di attività lavorativa che non comprometta il rispetto delle scadenze e degli impegni scolastici, nonché del rendimento 	
Redazione e condivisione dei PEI per studenti DVA e dei PDP per studenti DSA	
<p>Elezioni. Convocazione della Commissione elettorale.</p> <p>Entro il 31 ottobre di ogni anno il DS convoca per ciascuna classe - o per ciascuna sezione (scuole materne) - l'assemblea dei genitori e nelle scuole secondarie di secondo grado e artistiche, separatamente quella degli studenti. La data di convocazione di ciascuna delle assemblee è stabilita dal Consiglio di circolo o di istituto in giorno non festivo e, per la componente dei genitori, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.</p>	

SEGRETERIA

Permessi per il diritto allo studio 150 ore	
Pagamenti famiglie – PAGOINRETE	
Codice disciplinare e codice di comportamento. Tale codice necessita di adeguata pubblicizzazione: l'art. 55 del D. Lgs. 165/2001, come novellato, dall'art. 68 del D. Lgs. 150/2009, ne dispone in proposito la pubblicazione nel sito istituzionale della P.A., con l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, con la precisazione che tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. Le singole prescrizioni contrattuali vanno coordinate con quanto previsto dal nuovo codice di comportamento per tutti i pubblici dipendenti adottato con il D.P.R. 62/2013. Stessi adempimenti per Schema di Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali allegato al CCNL scuola 2006/2009.	
Pubblicazione su sito web dell'USR del Piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT): ogni scuola deve linkarli sul proprio sito.	
Registro Infortuni alunni e personale	
Sito web dell'USR: Piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza che ogni scuola deve linkare sul proprio sito.	
Convenzione di cassa: ha una durata di anni stabilita tra le parti, non può mai superare i nove anni, può essere rinnovata più volte e per uguale durata.	
31 ottobre: Pubblicazione indice 3° trimestre Pubblicazione Indicatore Tempestività Pagamenti, nel sito della scuola in Amministrazione trasparente e in SIDI Scuola in Chiaro	
Nell'ambito delle attività di potenziamento linguistico, per i ragazzi di nazionalità non italiana, si attivano Percorsi di italiano come seconda lingua (L2).	
Liquidazione rate supplenti cedolino unico	
Comunicazione al centro impiego nuove assunzioni (entro il 20 di ogni mese successivo)	
Controllo tempestivo del punteggiato in graduatoria e dei titoli di studio (per docenti e per ATA al primo contratto)	
Aggiornamento piattaforma procedimenti disciplinari della funzione pubblica	
Invio assenze personale docente e ATA al SIDI	
Invio assenze mensili alunni al SIDI	
Dichiarazione annuale IRAP E 770	
Passaggio di consegne del DSGA (60 giorni)	
Registrazione a PERLAPA - Dipartimento della funzione pubblica (inviare cv dei consulenti esterni, pratiche sulla 104, provvedimenti disciplinari). In base al d. lgs. 165/2001 «Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11». Tali operazioni devono effettuarsi tramite il sito www.perlapa.gov.it avvalendosi di un « <u>responsabile dell'adempimento</u> » che ogni amministrazione pubblica deve obbligatoriamente individuare (di solito assistente amministrativo addetto alla gestione del personale).	

FUNZIONI STRUMENTALI E PROGETTI

Presentazione candidatura FS al PTFO e presentazioni proposte progettuali	
Proposte attività e progetti	
Nomine referenti progetti e membri delle commissioni	
Rilevazione bisogni formativi dei docenti	
Proposte formative per docenti	
Proposte formative per Educazione Civica	

STUDENTI E GENITORI

Ricevimento genitori	
Convocazioni assemblee di classe e votazioni per le elezioni dei rappresentanti di classe e d'Istituto	
Convocazioni assemblee per le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe	
Elezioni componente studentesca dei Consigli di Classe	
Elezioni della componente studenti del Consiglio d'Istituto	
Elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto	
Convocazioni assemblee di classe e votazioni per le elezioni dei rappresentanti di classe e d'Istituto	

RELAZIONI SINDACALI ED ESTERNE

Scioperi ed assemblee sindacali	
Convocazioni assemblee di classe e votazioni per le elezioni dei rappresentanti di classe e d'Istituto	
Convocazioni assemblee per le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe	
Elezioni componente studentesca dei Consigli di Classe	
Elezioni della componente studenti del Consiglio d'Istituto	
Elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto	
Assemblea d'Istituto degli studenti per l'elezione dei rappresentanti nel Consiglio di Istituto	

ALTRE SCADENZE

GLI ESAMI PRELIMINARI E L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO. L'ammissione agli Esami di Stato dei candidati esterni che abbiano presentato domanda entro i termini stabiliti (solitamente indicati dalla Circolare Ministeriale emanata ogni anno nel mese di ottobre), è subordinata al superamento di un esame preliminare inteso ad accertare, attraverso prove scritte e orali, le discipline previste dal piano di studi.	

NOVEMBRE

ORGANI COLLEGIALI

Dipartimenti	
Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva <ul style="list-style-type: none">- Assestamenti di bilancio (entro il 30 novembre)- Proposta di PA con relazione illustrativa da parte della Giunta esecutiva- Predisposizione del PA entro il 30 Novembre- Criteri in caso di iscrizioni eccedenti. Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposita delibera del Consiglio di istituto, da rendere pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni, con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.- Adeguamento del modulo di iscrizione tramite il SIDI.	
Riunione di staff	
NIV	
Consigli di classe - Modello di verbale	

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione e approvazione dei P.E.I. e dei P.D.P. per gli studenti DVA, DSA e con altre tipologie di BES. - Esame casi particolari (solo docenti) - Andamento didattico-disciplinare della classe (aperto) - Proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione 	
Collegio docenti	

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E DELLA DIDATTICA

In base alla Circolare ministeriale annuale, Domanda di iscrizione all'Esame di Stato	
Approvazione dei P.E.I. e dei P.D.P. per gli studenti DVA, DSA e con altre tipologie di BES.	

SEGRETERIA

Cessazioni dal servizio a.s. successivo (attendere circolare)	
30 novembre Programma Annuale - Predisporre, invio al Consiglio di Istituto e ai Revisori dei conti	
Comodato d'uso di pc e strumenti di connettività	
Liquidazione rate supplenti cedolino unico	
Comunicazione al centro impiego nuove assunzioni (entro il 20 di ogni mese successivo)	
Controllo tempestivo del punteggio in graduatoria e dei titoli di studio (per docenti e per ATA al primo contratto)	
Aggiornamento piattaforma procedimenti disciplinari della funzione pubblica	
Invio assenze personale docente e ATA al SIDI	
Invio assenze mensili alunni al SIDI	
Dichiarazione annuale IRAP E 770	
Circolare MI sulle iscrizioni. Adeguamento al SIDI del modulo di iscrizione e dell'applicazione "Scuola in chiaro"	

STUDENTI E GENITORI

Proclamazione eletti nel Consiglio di Istituto e nei Consigli di classe	
Convocazione riunione rappresentanti di classe componente Genitori con il Dirigente scolastico	

RELAZIONI SINDACALI ED ESTERNE

Scioperi ed assemblee sindacali	
CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO. Si deve iniziare la contrattazione entro il 15 settembre e si deve chiudere entro il 30 novembre, altrimenti le questioni controverse sono risolte dall'UST. In realtà non si ricorre mai all'UST.	

SICUREZZA E SALUTE

Sportello psicologo	

ALTRE SCADENZE

1° novembre - Tutti i Santi	
2 novembre - Commemorazione dei defunti	
4 novembre - Giornata dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate (vittoria italiana nella prima guerra mondiale)	

DICEMBRE

ORGANI COLLEGIALI

<p>Collegio docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del verbale della seduta precedente - Comunicazioni del Dirigente scolastico: <ul style="list-style-type: none"> o contratto integrativo di istituto o viaggi di istruzione - Approvazione piano annuale formazione e aggiornamento - Valutazione degli apprendimenti primo periodo. Indicazioni operative - Varie ed eventuali 	
<p>Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro il 31 dicembre – Programma annuale - Parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti - Entro il 31 dicembre - Programma Annuale - Approvazione del Consiglio di Istituto - Entro 15 giorni dall'approvazione - Pubblicazione del PA sul sito della scuola, sezione "Amministrazione trasparente" e nel Portale unico dei dati della scuola – MI <p>Chiusura del fondo economale per le minute spese. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita <u>reversale di incasso</u>.</p>	
Riunione di staff	
<p>NIV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazione sociale (RS) <ul style="list-style-type: none"> Inizio compilazione maggio Pubblicazione definitiva 31 dicembre Pubblicazione su "Scuola in chiaro" 	

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E DELLA DIDATTICA

--	--

SEGRETERIA

Circolare ministeriale annuale sulle Iscrizioni alla classe prima anno scolastico successivo	
Iscrizioni per le future classi 2 [^] -3 [^] -4 [^] -5 (gennaio)	
Contributo volontario delle famiglie	
Liquidazione rate supplenti cedolino unico	
Comunicazione al centro impiego nuove assunzioni (entro il 20 di ogni mese successivo)	
Controllo tempestivo del punteggiaggio in graduatoria e dei titoli di studio (per docenti e per ATA al primo contratto)	
Aggiornamento piattaforma procedimenti disciplinari della funzione pubblica	

Invio assenze personale docente e ATA al SIDI	
Invio assenze mensili alunni al SIDI	
Chiusura del fondo economale per le minute spese. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita <u>reversale di incasso</u> .	

ALTRE SCADENZE

Auguri di buon Natale e felice anno nuovo	

GENNAIO

ORGANI COLLEGIALI

Dipartimenti	
Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione del PA sul sito della scuola, sezione "Amministrazione trasparente" e nel Portale unico dei dati della scuola – MI - Entro 15 giorni dall'approvazione 	
Riunione di staff	
NIV	
Consigli di classe - Modello di verbale (solo docenti) <ul style="list-style-type: none"> - Andamento didattico-disciplinare della classe e stato di realizzazione della programmazione didattica - Attribuzione del voto di condotta - Attribuzione delle valutazioni del primo periodo - Programmazione degli interventi di recupero 	
Collegio docenti	

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E DELLA DIDATTICA

Note operative per gli adempimenti relativi agli scrutini del 1°quadrimestre	
Scrutini del 1°quadrimestre	
Comunicazione dei risultati degli scrutini	
OM sugli Esami di Stato e sulla composizione delle Commissioni, Convocazione dei Consigli di classe e nomina dei Commissari interni	
Pausa didattica e corsi di Recupero	

SEGRETERIA

1° gennaio – Inizio nuovo esercizio finanziario	
2 gennaio – Primo giorno delle due settimane utili per la comunicazione al SIDI dei dati delle assenze effettuate nel mese di dicembre da tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato; a tempo determinato supplente annuale; a tempo determinato con contratto fino al termine delle attività didattiche)	
Iscrizioni classi prime e classi successive	
Iscrizioni studenti - Servizio di assistenza per aiutare le famiglie nella compilazione delle domande di iscrizione - DOMANDE INCOMPLETE. Le domande che alla data di chiusura delle Iscrizioni on line (31 gennaio) sono rimaste nello stato "Incompleta" vengono cancellate da sistema, mentre le domande rimaste nello stato "In lavorazione" oppure nello stato	

“Restituita alla famiglia”, potranno essere acquisite dalla scuola attraverso la funzione “Inoltro d’ufficio”.	
5 gennaio – Termine ultimo per l’invio al SIDI dei flussi finanziari relativi a dicembre	
ANAC - Pubblicazione e trasmissione dei dati riguardanti l’anno precedente: comunicazione via PEC (comunicazioni@pec.anticorruzione.it) dell’avvenuta pubblicazione dei dati entro il 31 gennaio e pubblicazione dei dati (formato XSD). Dati conformi all’ultima versione dello schema XSD. Modulo AVCP: è necessario inviarlo in formato xml e via PEC.	
15 gennaio – Termine ultimo di comunicazione (ex lege 89 del 2014) da parte delle pubbliche amministrazioni – attraverso il sistema PCC – degli eventuali debiti scaduti nel mese precedente, le fatture, cioè, per le quali sia stato superato il termine del 31 dicembre senza che ne sia stato disposto il pagamento	
16 gennaio – Entro tale data (tramite modello F-24EP) devono essere effettuati i seguenti versamenti: <ul style="list-style-type: none"> - imposta IRAP sui compensi corrisposti a dicembre 2020 - IVA mensile per le istituzioni scolastiche con gestioni economiche (convitti, lavorazione conto terzi, azienda agraria, azienda speciale) - contributi INPS-Gestione Separata per collaborazioni coordinate e continuative relative a dicembre 2020 - ritenuta d’acconto su liquidazioni ad estranei la pubblica amministrazione 	
16 gennaio – Entro tale data deve essere comunicato al SIDI il “prestato servizio” del personale supplente in carico (per i contratti ancora aperti nel mese corrente)	
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per l’anno scolastico 2021/2022-Personale Docente ed ATA. Attendere comunicazione dell’Ufficio scolastico provinciale	
31 gennaio – Termine per completare sul SIDI la Rilevazione dati generali Domande tardive e degli studenti della penultima classe per abbreviazione per merito per la partecipazione agli esami di Stato.	
31 gennaio – Indice tempestività dei pagamenti (DPCM 22.9.14, art. 9) Le istituzioni scolastiche sono tenute a pubblicare sui propri siti web, nella sezione “Amministrazione trasparente/ Pagamenti dell’amministrazione/Indicatore di tempestività dei pagamenti”, l’indicatore di tempestività dei pagamenti, definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all’importo delle fatture. L’indicatore trimestrale deve essere pubblicato entro il trentesimo giorno dalla conclusione di ogni trimestre; quello annuale entro il 31 gennaio dell’anno successivo.	
31 gennaio – Rilevazione “Dati Generali” 2020/21, funzione sul Sidi fino al 31 gennaio	
31 gennaio – Termine ultimo per la comunicazione a NoiPA della liquidazione al lordo dipendente per tutti i contratti di supplenza breve e saltuaria (riferiti al mese di gennaio 2021) e per ciascuna delle voci componenti la liquidazione medesima, al netto di eventuali giorni di assenza o sciopero	
31 gennaio: Pubblicazione indice 4° trimestre Pubblicazione Indicatore Tempestività Pagamenti, nel sito della scuola in Amministrazione trasparente e in SIDI Scuola in Chiaro	
31 gennaio: Pubblicazione annuale Pubblicazione Indicatore Tempestività Pagamenti, nel sito della scuola in Amministrazione trasparente e in SIDI Scuola in Chiaro	
31 gennaio: Pubblicazione dati AVCP - nel sito della scuola in Amministrazione trasparente, nel SIDI Scuola in Chiaro, nel sito ANAC (modulo MOD-LG1902012 e comunicazioni@pec.anticorruzione.it)	
Apertura nuovo esercizio finanziario 2020	
Riclassificazione residui attivi e passivi	
Allineamento avanzo di amministrazione (differenza tra avanzo presunto e avanzo reale al 31/12)	
Controllo coincidenza saldo cassa con istituto cassiere	
Aggiornamento IPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni (di competenza del DSGA)	

Invio dati Ex Pre96 compensi accessori fuori sistema relativo alle liquidazioni effettuate al personale. Tali compensi vengono gestiti e liquidati dalle amministrazioni tramite altri sistemi di pagamento, ma devono essere ugualmente comunicati a NoiPA ai fini del conguaglio fiscale e contributivo e della corretta certificazione sui documenti fiscali (Certificazione Unica e modello 770).	
Invio dati fatture pagate alla piattaforma certificazione dei crediti (PCC) entro il 15 di ogni mese	
Scadenza domanda di pensione	
ANAC: pubblicazione dati legge 190 file xml (31.01)	
Liquidazione rate supplenti cedolino unico	
Comunicazione al centro impiego nuove assunzioni (entro il 20 di ogni mese successivo)	
Controllo tempestivo del punteggiato in graduatoria e dei titoli di studio (per docenti e per ATA al primo contratto)	
Aggiornamento piattaforma procedimenti disciplinari della funzione pubblica	
Invio assenze personale docente e ATA al SIDI	
Invio assenze mensili alunni al SIDI	

RELAZIONI SINDACALI ED ESTERNE

Scioperi ed assemblee sindacali	
Firma convenzione di cassa a seguito rinnovo	
Aggiornamento AUSA (di competenza del RASA - Responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti)	

ALTRE SCADENZE

27 gennaio – Giornata della Memoria. La legge 211/2000 stabilisce che la Repubblica italiana riconosce il giorno 27 gennaio, data dell'abbattimento dei cancelli di Auschwitz, Giornata della Memoria, al fine di ricordare la Shoah (sterminio del popolo ebraico), le leggi razziali, la persecuzione italiana dei cittadini ebrei, gli italiani che hanno subito la deportazione, la prigionia, la morte	
---	--

FEBBRAIO

ORGANI COLLEGIALI

Dipartimenti. Al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio) sono convocati i Dipartimenti per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione.	
Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva - Entro il 28 febbraio dell'anno di riferimento del PA - Da parte del MI, erogazione della dotazione ordinaria gennaio-agosto - Anno di riferimento del PA	
Riunione di staff	
NIV	
Collegio docenti	

SEGRETERIA

Iscrizioni. Gestione delle domande. Circolare annuale MIUR. A partire da febbraio sono rese disponibili sul SIDI le funzioni utili alla gestione e verifica delle domande. La scuola/CFP che detiene la domanda (sia essa prima o ultima scelta da parte delle famiglie) è da ritenersi	
---	--

<p>responsabile della stessa pertanto, in caso di una eventuale mancanza di disponibilità di posti, dovrà farsi carico di aiutare la famiglia a trovare la migliore soluzione.</p> <p>Le domande che alla data di chiusura delle Iscrizioni on line (31 gennaio) sono rimaste nello stato "Incompleta" vengono cancellate da sistema, mentre le domande rimaste nello stato "In lavorazione" oppure nello stato "Restituita alla famiglia", potranno essere acquisite dalla scuola attraverso la funzione "Inoltro d'ufficio", in questo caso la scuola deve verificare che ci sia l'effettiva volontà della famiglia alla presa in carico della domanda.</p> <p>Alunni classi conclusive</p> <p>Le scuole di attuale frequenza degli alunni delle ultime classi possono visualizzare il percorso di prosecuzione dell'obbligo scolastico. Se gli alunni sono stati iscritti attraverso la procedura "Iscrizioni on Line", il sistema visualizza automaticamente la scuola di destinazione. Se la prosecuzione non è indicata, occorre inserire la scelta selezionando una delle voci presenti nel menu a tendina, tenendo conto che le iscrizioni alle scuole paritarie, fatte con la modalità cartacea, vengono inserite dalle scuole a partire dal 3 febbraio.</p>	
<p>Iscrizioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento delle domande tramite la funzione "Iscrizione diretta". - Viene eseguita in automatico, da parte del sistema, l'accettazione d'ufficio di tutte le domande di iscrizione inoltrate alle scuole e che non sono state accettate. 	
<p>Iscrizioni. Documenti iniziali da presentare in segreteria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consiglio orientativo della scuola media - Risultati scolastici di fine 1° quadrimestre della III media - Risultati scolastici di fine II media 	
Liquidazione rate supplenti cedolino unico	
Comunicazione al centro impiego nuove assunzioni (entro il 20 di ogni mese successivo)	
Controllo tempestivo del punteggio in graduatoria e dei titoli di studio (per docenti e per ATA al primo contratto)	
Aggiornamento piattaforma procedimenti disciplinari della funzione pubblica	
Invio assenze personale docente e ATA al SIDI	
Invio assenze mensili alunni al SIDI	
Accettazione/rifiuto domande iscrizioni	
Organico di diritto	
Decreti ricostruzioni di carriera (entro il 28.02)	
Osservatorio tecnologico (entro il 28.02)	
<p>Controllo versamento tasse scolastiche per future classi quarte e quinte secondaria II grado - Possibilità di versamento con F24 vedere nuovi codici tributo:</p> <p>TSC1: iscrizione tsc2: frequenza</p> <p>TSC3: esami tsc4: diploma</p>	
<p>COMUNICAZIONE UST FEBBRAIO. In attesa dell'emanazione del D.I. contenente disposizioni sulla formazione delle classi per l'anno scolastico successivo e che venga comunicata la data di apertura delle funzioni SIDI alle Istituzioni scolastiche per l'acquisizione dei dati riguardanti gli alunni e le classi, si chiede di trasmettere (di solito entro fine febbraio), entro il 28 Febbraio 2020, attraverso l'apposita piattaforma, all'indirizzo: http://www.rilevazioni-ambitomilano.net, i dati degli alunni, degli alunni diversamente abili e delle classi. Per l'autenticazione le segreterie utilizzano le credenziali già in uso l'anno scolastico precedente. Nella rilevazione dell'Ufficio scolastico sulle classi e sulle iscrizioni, si descrive la situazione delle iscrizioni e si preparano le richieste da parte di ogni scuola sugli organici.</p> <p>APERTURA FUNZIONI SIDI E CIRCOLARE ANNUALE MIUR PER LA COSTITUZIONE DELL'ORGANICO DI DIRITTO DOCENTI E ATA. Intorno al 20 febbraio, con apposito avviso SIDI, le scuole ricevono comunicazione dell'apertura delle relative funzioni per la costituzione degli organici di diritto per l'anno scolastico successivo. Ogni anno il MIUR emana una apposita circolare.</p>	

FUNZIONI STRUMENTALI E PROGETTI

Monitoraggio intermedio attività 2020/2021I docenti referenti di progetto, membri di commissione, funzioni strumentali e i referenti delle varie attività (BES, Star bene a scuola ...), sono invitati a compilare la scheda relativa al monitoraggio intermedio.	

STUDENTI E GENITORI

Ringraziamenti ai genitori per il contributo volontario	

MARZO

ORGANI COLLEGIALI

Dipartimenti. I Dipartimenti si riuniscono prima della scelta dei libri di testo (aprile-maggio) per dare indicazioni sulle proposte di adozione dei libri di testo. In questa quarta riunione si può prevedere inoltre una parziale verifica del lavoro svolto e il monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi e la valutazione degli esiti di apprendimento.	
Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva <ul style="list-style-type: none">- Il conto consuntivo è predisposto dal DSGA entro il 15 marzo ed è sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti, insieme a una dettagliata relazione illustrativa della gestione e dei risultati rispetto agli obiettivi. Entro il 15 marzo, il DS deve sottoporre il Conto ai revisori dei conti affinché questi possano esprimere il proprio parere con apposita relazione entro il 15 aprile. Il documento, unitamente a una relazione del Collegio dei revisori, che esprime il parere di regolarità contabile, è sottoposto entro il 30 aprile all'approvazione del CI. Entro il 15 aprile il Conto deve essere trasmesso al CI affinché sia approvato entro il 30 aprile. A differenza di quanto avviene con il Programma, non è consentito approvare il Conto in assenza della relazione dei revisori.	
Riunione di staff	
NIV	
Consigli di classe - Modello di verbale <ul style="list-style-type: none">- Verifica interventi di recupero realizzati (solo docenti)- Esame dei casi particolari- individuazione commissari interni per gli Esami di Stato (per le classi terminali della scuola secondaria di secondo grado)- Andamento didattico-disciplinare della classe e stato di realizzazione della programmazione didattica (Cdc aperto)	
Collegio docenti	

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E DELLA DIDATTICA

Ordinanza ministeriale annuale sull'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione	
Commissioni esami di Stato - Presentazione istanze di iscrizione nell'elenco dei Presidenti di commissione e istanze di nomina in qualità di Presidente di commissione	
Graduatorie interne per l'individuazione del personale perdente posto	
OM sulla mobilità del Personale della Scuola e avviso dell'Ufficio scolastico. MOBILITÀ 2021. Per il personale docente le domande potranno essere effettuate dal 29 marzo al 13 aprile 2021. Entro il 19 maggio saranno ultimati gli adempimenti degli uffici periferici del Ministero, i movimenti saranno pubblicati il 7 giugno 2021. Il personale educativo potrà presentare	

domanda di mobilità dal 15 aprile al 5 maggio 2021. Le operazioni saranno concluse entro il 19 maggio, la pubblicazione dei movimenti avverrà l'8 giugno 2021. Per il personale ATA, le domande potranno essere effettuate dal 29 marzo, al 15 aprile 2021. Gli adempimenti degli uffici si svolgeranno entro il 21 maggio, la pubblicazione dei movimenti è fissata per l'11 giugno 2021.	
Calendario esami di idoneità e di ammissione all'Esame di Stato	
Prove INVALSI. Nella scuola primaria la prova è cartacea, mentre nella secondaria sia di primo grado che di secondo grado le prove sono computer based. Per la primaria di solito c'è un'unica data di somministrazione a livello nazionale, mentre per la secondaria c'è un arco temporale, che viene gestito dalle scuole. Ad esempio per il 2020 i periodi previsti erano, per le classi V della scuola secondaria di II grado, dal 2 al 31 marzo 2020, e per le classi della III secondaria di I grado, dall' 1 al 30 aprile 2020. Le classi campione, invece, seguono una procedura diversa con una finestra di somministrazione definita a livello nazionale (per il 2020 dal 9 al 12 marzo per la secondaria di II grado e dal 3 all'8 aprile per la secondaria di I grado). Oltre alle date ordinarie, è prevista anche una sessione suppletiva – dall'11 al 15 maggio 2020 – per dare la possibilità a quegli studenti assenti per gravi e comprovati motivi di recuperare e svolgere la Prova nazionale.	

SEGRETERIA

Iscrizioni. Viene chiusa temporaneamente l'area "Gestione iscrizioni", per consentire la migrazione delle domande di iscrizione sui codici di scuola statale. Le funzioni SIDI per la gestione delle iscrizioni sono disponibili selezionando l'anno scolastico successivo. E' possibile prenotare il file con i dati di iscrizione per l'importazione sui propri pacchetti locali. A partire dal mese di marzo, per le scuole statali e paritarie, sono messe a disposizione ulteriori funzioni per la corretta gestione delle iscrizioni: "Trasferimento di iscrizione" per trasferire presso la propria scuola un'iscrizione già accettata da altra scuola, a seguito di rilascio del nulla osta; "Spostamento di iscrizione" per prendere in carico le iscrizioni rimaste su un altro codice meccanografico e non transitate automaticamente dopo la migrazione sulla nuova rete scolastica. Nella sezione del SIDI "Documenti e manuali - Iscrizioni Online", è disponibile una breve guida che illustra tutte le attività collegate al trattamento delle domande; inoltre per ogni chiarimento di solito è istituito un numero verde.	
Iscrizioni. Contributi e tasse scolastiche.	
Trasmissione delle Certificazioni Uniche all'Agenzia delle Entrate. Entro il 7 marzo 2020 invio all'Agenzia delle Entrate, entro il 31 marzo 2020 consegna copia all'interessato. Per i dipendenti interni pagati con fondi bilancio va rilasciata la CU solo ai fini dichiarativi barrando la casella 643 va inviata all'ADE e non consegnata all'interessato in quanto l'ammontare fiscale e previdenziale è stato inviato a NOIPA con sistema compensi extra-cedolino.	
Certificazione Unica ai percettori	
15 marzo - Sono ammessi a sostenere gli esami integrativi e di idoneità per accedere all'anno successivo, gli studenti che si ritirano entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso e coloro che si trovano nella condizione di voler recuperare alcuni anni scolastici.	
Liquidazione rate supplenti cedolino unico	
Comunicazione al centro impiego nuove assunzioni (entro il 20 di ogni mese successivo)	
Controllo tempestivo del punteggio in graduatoria e dei titoli di studio (per docenti e per ATA al primo contratto)	

Aggiornamento piattaforma procedimenti disciplinari della funzione pubblica	
Invio assenze personale docente e ATA al SIDI	
Invio assenze mensili alunni al SIDI	
Richiesta part-time docenti e ATA (entro il 15.03)	
Comunicazione a Perlapa relativa ai permessi legge 104/92 fruiti nell'anno precedente	
Termine primo trimestre per pubblicazione indice di tempestività pagamenti (Scuola in chiaro e Amministrazione trasparente)	

STUDENTI E GENITORI

Curriculum dello studente per gli studenti delle classi quinte della scuola secondaria di II grado	

ALTRE SCADENZE

8 marzo - Giornata internazionale dei diritti della donna	
Auguri di buona Pasqua	

APRILE

ORGANI COLLEGIALI

<p>Dipartimenti</p> <p>Le adozioni dei testi scolastici, da effettuarsi nel rispetto dei tetti di spesa stabiliti per le scuole secondarie di primo e secondo grado, o l'eventuale scelta di avvalersi di strumenti alternativi ai libri di testo, sono deliberate dal collegio dei docenti, per l'a.s. 2021/2022, entro il 31 maggio per tutti gli ordini e gradi di scuola.</p>	
<p>Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il conto consuntivo è predisposto dal DSGA entro il 15 marzo ed è sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti, insieme a una dettagliata relazione illustrativa della gestione e dei risultati rispetto agli obiettivi. Entro il 15 marzo, il DS deve sottoporre il Conto ai revisori dei conti affinché questi possano esprimere il proprio parere con apposita relazione entro il 15 aprile. <p>Il documento, unitamente a una relazione del Collegio dei revisori, che esprime il parere di regolarità contabile, è sottoposto entro il 30 aprile all'approvazione del CI. Entro il 15 aprile il Conto deve essere trasmesso al CI affinché sia approvato entro il 30 aprile. A differenza di quanto avviene con il Programma, non è consentito approvare il Conto in assenza della relazione dei revisori.</p>	
Riunione di staff	
NIV	
<p>Consigli di classe - Modello di verbale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Andamento didattico-disciplinare della classe e stato di realizzazione della programmazione didattica - Adozione dei libri di testo: esame delle proposte presentate dai dipartimenti e dai docenti <p>Le adozioni dei testi scolastici, da effettuarsi nel rispetto dei tetti di spesa stabiliti per le scuole secondarie di primo e secondo grado, o l'eventuale scelta di avvalersi di strumenti alternativi ai libri di testo, sono deliberate dal Collegio dei docenti, per l'a.s. 2021/2022, entro il 31 maggio per tutti gli ordini e gradi di scuola.</p>	
Collegio docenti	

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E DELLA DIDATTICA

<p>Prove INVALSI. Nella scuola primaria la prova è cartacea, mentre nella secondaria sia di primo grado che di secondo grado le prove sono computer based. Per la primaria di solito c'è un'unica data di somministrazione a livello nazionale, mentre per la secondaria c'è un arco temporale, che viene gestito dalle scuole. Ad esempio per il 2020 i periodi previsti erano, per le classi V della scuola secondaria di II grado, dal 2 al 31 marzo 2020, e per le classi della III secondaria di I grado, dall' 1 al 30 aprile 2020.</p> <p>Le classi campione, invece, seguono una procedura diversa con una finestra di somministrazione definita a livello nazionale (per il 2020 dal 9 al 12 marzo per la secondaria di II grado e dal 3 all'8 aprile per la secondaria di I grado).</p> <p>Oltre alle date ordinarie, è prevista anche una sessione suppletiva – dall'11 al 15 maggio 2020 – per dare la possibilità a quegli studenti assenti per gravi e comprovati motivi di recuperare e svolgere la Prova nazionale.</p>	

SEGRETERIA

Approvazione Conto consuntivo (entro 30 aprile)	
Modello 730 (attenzione al 730-4) effettuare l'operazione di rigetto di tale modello perché deve essere presentato al sostituto principale (NOIPA)	
Graduatorie interne docenti e ATA (vedi termini stabiliti da OM sulla mobilità)	
30 aprile - Esami di idoneità nel primo ciclo. Sostengono annualmente gli esami di idoneità gli alunni in istruzione parentale. La domanda deve essere presentata alla scuola presso la quale si intende sostenere l'esame entro il 30 aprile di ciascun anno unitamente al progetto didattico- educativo seguito. L'esame si svolge in un'unica sessione entro il 30 giugno.	
Domanda di esame di idoneità o di esami integrativi. La richiesta di sostenere l'esame di idoneità viene presentata, di norma entro il 30 aprile, dai genitori delle alunne e degli alunni o da coloro che esercitano la responsabilità genitoriale al Dirigente della scuola statale o paritaria prescelta, ove viene costituita una specifica commissione.	
30 aprile: Pubblicazione indice 1° trimestre Pubblicazione Indicatore Tempestività Pagamenti, nel sito della scuola in Amministrazione trasparente e in SIDI Scuola in Chiaro	
Liquidazione rate supplenti cedolino unico	
Comunicazione al centro impiego nuove assunzioni (entro il 20 di ogni mese successivo)	
Controllo tempestivo del punteggio in graduatoria e dei titoli di studio (per docenti e per ATA al primo contratto)	
Aggiornamento piattaforma procedimenti disciplinari della funzione pubblica	
Invio assenze personale docente e ATA al SIDI	
Invio assenze mensili alunni al SIDI	
OM sulla mobilità del Personale della Scuola e avviso dell'Ufficio scolastico. MOBILITÀ 2021. Per il personale docente le domande potranno essere effettuate dal 29 marzo al 13 aprile 2021. Entro il 19 maggio saranno ultimati gli adempimenti degli uffici periferici del Ministero, i movimenti saranno pubblicati il 7 giugno 2021. Il personale educativo potrà presentare domanda di mobilità dal 15 aprile al 5 maggio 2021. Le operazioni saranno concluse entro il 19 maggio, la pubblicazione dei movimenti avverrà l'8 giugno 2021. Per il personale ATA, le domande potranno essere effettuate dal 29 marzo, al 15 aprile 2021. Gli adempimenti degli uffici si svolgeranno entro il 21 maggio, la pubblicazione dei movimenti è fissata per l'11 giugno 2021.	

ALTRE SCADENZE

Attività per il 25 aprile – Festa della Liberazione	

MAGGIO

Scadenze, adempimenti, provvedimenti e deliberazioni di fine anno scolastico.

Adozione libri di testo: delibera del Collegio entro la 2^a decade di maggio

Le tre funzioni dei libri di testo

Le tre tipologie di libri di testo

Determinazione dei prezzi di copertina dei libri di testo della scuola primaria per l'anno scolastico 2022/2023

Tetti di spesa dei libri di testo della scuola secondaria

Rivalutazione ISTAT dei tetti di spesa dei libri di testo di cui al DM 43/2012

Sforamento del tetto di spesa libri dei di testo entro il 10%: necessaria la delibera del Collegio e del Consiglio d'istituto

Adempimenti delle istituzioni scolastiche

Classi con alunni non vedenti o ipovedenti

Adempimenti dei Dirigenti Scolastici

Comunicazioni dati sulla piattaforma adozione: entro il 7 giugno 2022

Come accedere alla piattaforma AIE

Le FAQ di AIE

Proroga per la predisposizione ed approvazione del conto consuntivo 2021: entro il 30 maggio 2022

Indagine ISTAT sull'inserimento degli alunni con disabilità nelle scuole statali e non statali: scadenza 31 maggio 2022

Monitoraggio fenomeni bullismo e cyberbullismo: prima fase (studenti) entro maggio, seconda fase (docenti) entro giugno

Tempistiche e procedure

Adempimenti di fine anno scolastico

Domanda di ferie del personale scolastico

Richiesta ferie del personale docente

Richiesta ferie personale ATA

Quando le ferie sono monetizzabili?

Comunicazione ferie del DS all'USR di appartenenza

Le ferie del DS sono calcolate su settimana corta o lunga?

Quando le ferie del DS possono essere interrotte, sospese o differite?

Gli scrutini finali e l'organo collegiale perfetto

Lo scrutinio come provvedimento amministrativo: l'importanza della "motivazione"

La sospensione del giudizio durante lo scrutinio finale nella scuola secondaria di 2° grado

L'esclusione dallo scrutinio per assenze

Preavviso esito negativo scrutinio finale

Esami integrativi ed esami di idoneità

Esame di idoneità nel 1° ciclo d'istruzione: entro il 30 giugno

Esami di idoneità e integrativi nella scuola secondaria di 2° grado: prima dell'inizio delle lezioni

Esami di Stato nel primo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2021/2022 (OM 64/2022)

Requisiti per l'ammissione all'esame di Stato 1° ciclo

Articolazione dell'esame di Stato: due prove scritte e il colloquio

Prova scritta relativa alle competenze di italiano

Prova scritta relativa alle competenze logico-matematiche

Colloquio

Attribuzione della valutazione finale nell'esame di Stato del 1° ciclo

Certificazione delle competenze

Esito dell'esame

Delega al docente-collaboratore a presiedere la commissione d'esame di Stato conclusivo del 1° ciclo

Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2021/2022 (OM 65/2022) e il documento del 15 maggio

Il calendario degli adempimenti per l'esame del 2° ciclo d'istruzione

La seconda prova scritta: non è più a carattere nazionale ma sarà predisposta collegialmente dai docenti della commissione d'esame

La rideterminazione del credito scolastico: da 40 a 50 punti

La rideterminazione dei punti delle prove e del punteggio finale

Cambiano i criteri per l'integrazione del punteggio finale

Comunicazione esiti finali in Anagrafe Nazionale Studenti

Piano Educativo Individualizzato (PEI): entro giugno la redazione in via provvisoria per l'a.s. successivo

Conferma in ruolo dei docenti neoassunti

Il DS trasmette il portfolio al Comitato di valutazione almeno cinque giorni prima del colloquio

Il parere obbligatorio ma non vincolante del Comitato di valutazione

Il decreto di conferma in ruolo in caso di giudizio favorevole

Il provvedimento di ripetizione del periodo di formazione e prova in caso di giudizio sfavorevole

Il percorso annuale di formazione iniziale e prova dei docenti a tempo determinato (ex art. 59, DL 73/2021)

Collegio docenti di fine anno scolastico: i punti all'ordine del giorno

Relazioni finali docenti destinatari del Fondo MOF

Relazione su esiti esami di Stato e scrutini finali scuola secondaria 1° grado ed esito scrutini finali

Calendario scolastico 2022/2023

Criteri formazione e composizione sezioni e classi prime

Come la formazione e composizione delle classi influenza la qualità degli apprendimenti

Varie ed eventuali

Consiglio d'istituto di fine anno scolastico: i punti all'ordine del giorno

Variations al Programma annuale

Verifica stato di attuazione e assestamento del Programma Annuale: entro il 30 giugno

Relazione del DS al Consiglio d'istituto

Criteri generali formazione delle classi

Calendario scolastico a.s. 2022/2023

Docente di educazione motoria alla primaria: al via dall'a.s. 2022/2023

Il contingente di educazione motoria: per non più di due ore settimanali

Arriva l'applicazione SIDI PNRR – PA Digitale 2026

Cos'è PA digitale 2026

Cos'è Italia digitale 2026

ORGANI COLLEGIALI

Collegio docenti

- Approvazione del verbale della seduta precedente
- Comunicazioni del Dirigente scolastico:
 - o adempimenti finali progetti
 - o organico di diritto
- Somministrazione delle Prove Invalsi
- Definizione dei criteri per la deroga al numero minimo di presenze per la validità dell'anno scolastico
- Definizione dei criteri per lo svolgimento degli scrutini finali, dell'ammissione all'Esame

<p>di stato e per l'attribuzione del voto di condotta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione modalità di svolgimento interventi recupero degli apprendimenti - Adozioni libri di testo <p>Le adozioni dei testi scolastici, da effettuarsi nel rispetto dei tetti di spesa stabiliti per le scuole secondarie di primo e secondo grado, o l'eventuale scelta di avvalersi di strumenti alternativi ai libri di testo, sono deliberate dal collegio dei docenti, per l'a.s. 2021/2022, entro il 31 maggio per tutti gli ordini e gradi di scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varie ed eventuali 	
<p>Consigli di classe – Modulo di verbale – (solo docenti) – Solo classi terminali della scuola secondaria di secondo grado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e approvazione del Documento del Consiglio di classe 	
Dipartimenti	
<p>Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del Conto Consuntivo 	
Riunione di staff	
<p>NIV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazione sociale (RS) <ul style="list-style-type: none"> Inizio compilazione maggio Pubblicazione definitiva 31 dicembre Pubblicazione su "Scuola in chiaro" 	

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E DELLA DIDATTICA

<p>Esami preliminari e ammissione all'esame di Stato. L'ammissione agli Esami di Stato dei candidati esterni che abbiano presentato domanda entro i termini stabiliti (solitamente indicati dalla Circolare Ministeriale emanata ogni anno nel mese di ottobre), è subordinata al superamento di un esame preliminare. Non potranno essere prese in considerazione domande trasmesse in tempi non utili per la definizione delle materie da sostenere per l'esame preliminare (almeno 20 giorni prima del calendario degli esami preliminari). L'esame preliminare è sostenuto, nella seconda metà di maggio, davanti al Consiglio della classe collegato alla commissione alla quale il candidato è stato assegnato. Coloro che si non si presentassero al loro primo giorno di prove senza valida giustificazione saranno d'ufficio considerati come rinunciatari. Per ottenere l'ammissione all'Esame di Stato il candidato deve raggiungere la sufficienza in tutte le discipline. L'esito dell'esame viene affisso all'albo dell'Istituto il giorno successivo allo svolgimento dello scrutinio.</p>	
Adempimenti di fine anno secondo quadrimestre	
<p>Valutazione delle scuole. Esempio. Dal 22 maggio al 31 luglio 2019 le scuole sono chiamate ad elaborare il Rapporto di Autovalutazione (RAV) relativo al triennio 2019/2022. Dal 30 maggio al 31 dicembre 2019 viene resa disponibile la piattaforma per la Rendicontazione Sociale 2019 sul portale del SNV.</p> <p>La tempistica di RAV e PTOF è ormai riallineata: entrambi infatti avranno validità per il triennio 2019/22. Il riallineamento, considerata la diversa tempistica di partenza, è stato previsto con la nota Miur del 18 ottobre 2018, con la quale è stato comunicato che la rendicontazione sociale andava iniziata al termine dell'anno scolastico 2018/19. Il riallineamento di RAV e PTOF era necessario, in quanto il procedimento di valutazione si fonda sulla sequenza logica, in base alla quale ogni scuola deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verificare con la Rendicontazione sociale il percorso svolto nella triennalità precedente; 2. individuare le priorità da perseguite nella successiva triennalità attraverso il RAV; 3. pianificare il miglioramento con il PdM, al fine di definire l'offerta formativa con il nuovo PTOF in cui deve essere indicato il medesimo PdM. <p>Il Piano di miglioramento non ha scadenze ed è sempre modificabile. Il Piano di miglioramento non deve essere inviato ad alcuna piattaforma.</p>	
Compilazione del questionario di gradimento al fine di migliorare il servizio offerto per il	

personale scolastico, gli studenti e i genitori	
<p>Prove INVALSI. Nella scuola primaria la prova è cartacea, mentre nella secondaria sia di primo grado che di secondo grado le prove sono computer based. Per la primaria di solito c'è un'unica data di somministrazione a livello nazionale, mentre per la secondaria c'è un arco temporale, che viene gestito dalle scuole. Ad esempio per il 2020 i periodi previsti erano, per le classi V della scuola secondaria di II grado, dal 2 al 31 marzo 2020, e per le classi della III secondaria di I grado, dall' 1 al 30 aprile 2020.</p> <p>Le classi campione, invece, seguono una procedura diversa con una finestra di somministrazione definita a livello nazionale (per il 2020 dal 9 al 12 marzo per la secondaria di II grado e dal 3 all'8 aprile per la secondaria di I grado).</p> <p>Oltre alle date ordinarie, è prevista anche una sessione suppletiva – dall'11 al 15 maggio 2020 – per dare la possibilità a quegli studenti assenti per gravi e comprovati motivi di recuperare e svolgere la Prova nazionale.</p>	

SEGRETERIA

Liquidazione rate supplenti cedolino unico	
Comunicazione al centro impiego nuove assunzioni (entro il 20 di ogni mese successivo)	
Controllo tempestivo del punteggio in graduatoria e dei titoli di studio (per docenti e per ATA al primo contratto)	
Aggiornamento piattaforma procedimenti disciplinari della funzione pubblica	
Invio assenze personale docente e ATA al SIDI	
Invio assenze mensili alunni al SIDI	

STUDENTI E GENITORI

Compilazione del questionario di gradimento al fine di migliorare il servizio offerto per il personale scolastico, gli studenti e i genitori	

ALTRE SCADENZE

1° MAGGIO – Festa dei lavoratori	

GIUGNO

ORGANI COLLEGIALI

<p>Collegio docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del verbale della seduta precedente - Comunicazioni del Dirigente scolastico: <ul style="list-style-type: none"> o risultati degli scrutini finali o calendario delle attività di recupero - Relazione finale funzioni strumentali - Relazione finale progetti - Criteri per la formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi e formulazione dell'orario delle lezioni - Varie ed eventuali 	
---	--

Dipartimenti	
Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva: <ul style="list-style-type: none"> - 30 giugno - Verifica del Programma Annuale - Adattamento del calendario scolastico. - Criteri generali per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle classi. 	
Riunione di staff	
NIV	
Consigli di classe - Modello di verbale (operazioni di scrutinio finale) (solo docenti) <ul style="list-style-type: none"> - Andamento didattico-disciplinare della classe e verifica finale della programmazione didattica - Ammissione degli alunni alla valutazione finale - Attribuzione voto di condotta - Attribuzione delle valutazioni finali (o ammissione all'Esame di stato) - Attribuzione credito scolastico (classi triennio SSS) 	
Collegio docenti	

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E DELLA DIDATTICA

Esami di idoneità nel primo ciclo. Sostengono annualmente gli esami di idoneità gli alunni in istruzione parentale. La domanda deve essere presentata alla scuola presso la quale si intende sostenere l'esame entro il 30 aprile di ciascun anno unitamente al progetto didattico-educativo seguito. L'esame si svolge in un'unica sessione entro il 30 giugno.	
Compilazione schede "Valorizzazione personale scolastico"	
Assegnazione delle aule per le commissioni degli Esami di Stato	
Insediamiento delle Commissioni per l'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione	
Insediamiento delle Commissioni per l'Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione	
Saldo banca ore – Relativo alle ore di supplenza oltre il proprio orario di servizio e non recuperate con permessi orari	
15 giugno - Le domande di ammissione agli esami integrativi debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 15/06 dell'anno scolastico di riferimento. Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo di studi per lo studente nello stato di sospensione del giudizio in presenza di debito. Eventuali domande di passaggio per allievi in tali condizioni verranno accettate, sempre entro il 15/06, con riserva.	
Verifica di fine anno in merito all'attuazione di azioni di miglioramento da parte dei docenti coordinatori di dipartimento, coordinatori di classe, docenti che hanno svolto attività di sportello didattico organizzato in orario pomeridiano, docenti che hanno svolto prove per la valutazione delle competenze (Prove Comuni, UdA, attività di sportello, Prove di valutazione delle competenze).	
Scrutini	
Esiti secondo Quadrimestre e Corsi di Recupero	
Esami di Stato	
Calendario degli esami per gli alunni sospesi dal giudizio	
30 giugno - Esami di idoneità nel primo ciclo. Sostengono annualmente gli esami di idoneità gli alunni in istruzione parentale. La domanda deve essere presentata alla scuola presso la quale si intende sostenere l'esame entro il 30 aprile di ciascun anno unitamente al progetto didattico- educativo seguito. L'esame si svolge in un'unica sessione entro il 30 giugno. L'esame di idoneità si svolge in un'unica sessione entro il 30 giugno, secondo calendario definito da ciascuna istituzione scolastica. Le prove dell'esame di idoneità si svolgono in una sessione unica nel mese di giugno. Le prove degli esami di idoneità vertono sui piani di studio delle classi per le quali i candidati non siano in possesso di promozione o di idoneità.	
Convocazione del Comitato di valutazione per i colloqui dei docenti neoassunti	

<p>Valutazione delle scuole. Esempio. Dal 22 maggio al 31 luglio 2019 le scuole sono chiamate ad elaborare il Rapporto di Autovalutazione (RAV) relativo al triennio 2019/2022. Dal 30 maggio al 31 dicembre 2019 viene resa disponibile la piattaforma per la Rendicontazione Sociale 2019 sul portale del SNV.</p> <p>La tempistica di RAV e PTOF è ormai riallineata: entrambi infatti avranno validità per il triennio 2019/22. Il riallineamento, considerata la diversa tempistica di partenza, è stato previsto con la nota Miur del 18 ottobre 2018, con la quale è stato comunicato che la rendicontazione sociale andava iniziata al termine dell'anno scolastico 2018/19. Il riallineamento di RAV e PTOF era necessario, in quanto il procedimento di valutazione si fonda sulla sequenza logica, in base alla quale ogni scuola deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verificare con la Rendicontazione sociale il percorso svolto nella triennalità precedente; 2. individuare le priorità da perseguite nella successiva triennalità attraverso il RAV; 3. pianificare il miglioramento con il PdM, al fine di definire l'offerta formativa con il nuovo PTOF in cui deve essere indicato il medesimo PdM. <p>Il Piano di miglioramento non ha scadenze ed è sempre modificabile. Il Piano di miglioramento non deve essere inviato ad alcuna piattaforma.</p>	
--	--

SEGRETERIA

Operazioni al SIDI - Scuole primarie - Ammissione all'anno scolastico successivo e assenze	
Operazioni al SIDI - Scuole primarie - Inserimento informazioni per la produzione della certificazione delle competenze	
Operazioni al SIDI - Scuole secondarie di primo grado - Comunicazione delle votazioni per disciplina conseguite da ogni singolo studente allo scrutinio finale e assenze	
Operazioni al SIDI - Scuola secondaria di secondo grado – Studenti del I, II, III e IV anno - Comunicazione delle votazioni per disciplina conseguite da ogni singolo studente allo scrutinio finale e assenze	
“Mobilità annuale”. Istanze di utilizzazione e di assegnazione provvisoria del personale scolastico. Relativamente al personale docente per l'anno scolastico 2021/22 l'area Istanze On Line per la presentazione delle domande è rimasta aperta dal 15 giugno al 5 luglio 2021.	
Domanda ferie estive	
Inserimento dei dati delle Commissioni su Commissione web	
Comunicazioni sul sito dell'U.S.R. relative agli Utilizzi e Assegnazioni provvisorie del Personale della scuola	
Restituzione PC in comodato d'uso	
Trasmissione documenti alunni classi prime anno scolastico successivo	
Assestamento del Programma annuale (entro 30 giugno)	
Pubblicazione indice tempestività secondo semestre 2020	
Organico di fatto	
Liquidazione rate supplenti cedolino unico	
Comunicazione al centro impiego nuove assunzioni (entro il 20 di ogni mese successivo)	
Controllo tempestivo del punteggio in graduatoria e dei titoli di studio (per docenti e per ATA al primo contratto)	
Aggiornamento piattaforma procedimenti disciplinari della funzione pubblica	
Invio assenze personale docente e ATA al SIDI	
Invio assenze mensili alunni al SIDI	

FUNZIONI STRUMENTALI E PROGETTI

Rendicontazioni attività FIS/MOF 2020/2021 - Funzioni Strumentali – personale docente ed ATA con incarichi in attività di commissione o in altre - personale docente ed ATA con incarichi in attività di progetto - docenti con incarichi relativi al PCTO	
--	--

ALTRE SCADENZE

2 giugno – Festa della Repubblica	
Saluti di fine anno	

LUGLIO

ORGANI COLLEGIALI

Collegio docenti	
Dipartimenti	
Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva	
Riunione di staff	
NIV	
Collegio docenti	

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA E DELLA DIDATTICA

Calendario degli esami integrativi /bilancio competenze di settembre per alunni provenienti da altri Istituti o per alunni richiedenti cambio di indirizzo	
Esami integrativi degli alunni provenienti da altri Istituti (o per cambio indirizzo interno) che hanno fatto richiesta di iscrizione al triennio e per il Bilancio competenze degli alunni, provenienti da altri istituti, che hanno fatto richiesta di iscrizione alla classe seconda	
Incontro di valutazione del percorso annuale dei docenti neo-immessi	
Pubblicazione cattedre	
Convocazione colloqui per bilancio delle competenze nuovi iscritti ai percorsi di 2 livello "Istruzione per adulti"	
Liquidazione compensi Cedolino unico Documenti a corredo: Incarico del dipendente, Registro delle attività o rendiconto consuntivo, Verifica compatibilità ore con incarico e contratto istituto, Predisposizione elenco di liquidazione, Firma di DS e DSGA, Inserimento a NOIPA dei compensi	
Colloqui dei docenti neoassunti davanti al Comitato di valutazione	
Valutazione delle scuole. Esempio. Dal 22 maggio al 31 luglio 2019 le scuole sono chiamate ad elaborare il Rapporto di Autovalutazione (RAV) relativo al triennio 2019/2022. Dal 30 maggio al 31 dicembre 2019 viene resa disponibile la piattaforma per la Rendicontazione Sociale 2019 sul portale del SNV. La tempistica di RAV e PTOF è ormai riallineata: entrambi infatti avranno validità per il triennio 2019/22. Il riallineamento, considerata la diversa tempistica di partenza, è stato previsto con la nota Miur del 18 ottobre 2018, con la quale è stato comunicato che la rendicontazione sociale andava iniziata al termine dell'anno scolastico 2018/19. Il riallineamento di RAV e PTOF era necessario, in quanto il procedimento di valutazione si fonda sulla sequenza logica, in base alla quale ogni scuola deve: 1. verificare con la Rendicontazione sociale il percorso svolto nella triennalità precedente; 2. individuare le priorità da perseguite nella successiva triennalità attraverso il RAV; 3. pianificare il miglioramento con il PdM, al fine di definire l'offerta formativa con il nuovo PTOF in cui deve essere indicato il medesimo PdM. Il Piano di miglioramento non ha scadenze ed è sempre modificabile. Il Piano di	

miglioramento non deve essere inviato ad alcuna piattaforma.	
Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi	

SEGRETERIA

<p>Iscrizioni classi prime. Esempio. L'iscrizione deve essere confermata dopo il conseguimento del diploma di Scuola Secondaria di Primo Grado, mediante invio dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N° 1 foto tessera; - Pagella ultimo anno; - Certificato delle Competenze in originale rilasciato dalla Scuola Media; - Fotocopia dei Documenti di Identità e dei Codici Fiscali dei genitori e dell'alunno; - Documentazione o autocertificazioni comprovanti l'adempimento degli obblighi vaccinali; - Eventuali documenti riservati per alunni B.E.S. (DVA e DSA); - Attestazione del versamento del contributo volontario di € 140,00 tramite bonifico a favore dell'Istituto sul seguente IBAN 	
Liquidazione rate supplenti cedolino unico	
Comunicazione al centro impiego nuove assunzioni (entro il 20 di ogni mese successivo)	
Controllo tempestivo del punteggio in graduatoria e dei titoli di studio (per docenti e per ATA al primo contratto)	
Aggiornamento piattaforma procedimenti disciplinari della funzione pubblica	
Invio assenze personale docente e ATA al SIDI	
Invio assenze mensili alunni al SIDI	
770 semplificato	
Elenchi delle classi prime inviati alle famiglie con mail agli indirizzi segnalati nella domanda di iscrizione	
31 luglio: Pubblicazione indice 2° trimestre Pubblicazione Indicatore Tempestività Pagamenti, nel sito della scuola in Amministrazione trasparente e in SIDI Scuola in Chiaro	

AGOSTO

SEGRETERIA

Liquidazione rate supplenti cedolino unico	
Comunicazione al centro impiego nuove assunzioni (entro il 20 di ogni mese successivo)	
Controllo tempestivo del punteggio in graduatoria e dei titoli di studio (per docenti e per ATA al primo contratto)	
Aggiornamento piattaforma procedimenti disciplinari della funzione pubblica	
Invio assenze personale docente e ATA al SIDI	
Invio assenze mensili alunni al SIDI	
Operazioni al SIDI - Scuola secondaria di secondo grado – Studenti del I, II, III e IV anno - Comunicazione per singolo studente dei risultati relativi allo scrutinio integrativo per gli studenti con giudizio finale sospeso	