



L'istanza può essere compilata in più sessioni. E' possibile registrare i dati parziali e riprendere la compilazione in un momento successivo.

Si fa presente che, una volta effettuato l'INVIO conclusivo dei dati non è più possibile effettuare modifiche.

Per qualunque problema tecnico si può contattare l'assistenza all'indirizzo e-mail pugliausr.rilevazioni@gmail.com.



Sezione A: ANAGRAFICA

A1. AMBITO TERRITORIALE

SELEZIONARE L'AMBITO TERRITORIALE DI APPARTENZA, OSSIA PUG01,....., PUG23

- PUG01☐
- PUG02☐
- PUG03☐
- PUG04☐
- PUG05☐
- PUG06☐
- PUG07☐
- PUG08☐
- PUG09☐
- PUG10☐
- PUG11☐
- PUG12☐
- PUG13☐
- PUG14☐
- PUG15☐
- PUG16☐
- PUG17☐
- PUG18☐
- PUG19☐
- PUG20☐
- PUG21☐
- PUG22☐
- PUG23☐

A2. CODICE MECCANOGRAFICO



A3. DENOMINAZIONE SCUOLA

A4. COMUNE DELLA SCUOLA

--

A5. PROVINCIA della SEDE

BA

BAT

BR

FG

LE

TA

A6. DATI DEL DSGA

COGNOME

[illegible]

NOME

[illegible]

EMAIL PERSONALE

[illegible]

RECAPITO MOBILE PERSONALE

[illegible]



Sezione B: PRIORITA'

DEFINIRE L'ORDINE DI PRIORITA' DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE RIVOLTE AI DIRIGENTI SCOLASTICI NEO ASSUNTI SECONDO LE AREE DEFINITE DAL dm 956

B1. SPOSTARE GLI ELEMENTI DELLA LISTA DI SINISTRA NELLA LISTA DI DESTRA, IN ORDINE DI PRIORITA' (eventualmente specificare in ALTRO argomenti di interesse non compresi nella lista)

iniziative e provvedimenti legati alla gestione delle istituzioni scolastiche in fase di emergenza e di rientro alla normalità;

--	--	--

i principi dell'architettura digitale della scuola;

--	--	--

la digitalizzazione delle procedure amministrative e le diverse piattaforme digitali dei MI;

--	--	--

gli strumenti e le modalità di lavoro agile;

--	--	--

la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni (Piattaforma PIMER, etc.);

--	--	--

la gestione amministrativa, l'organizzazione del personale e le relazioni sindacali;

--	--	--

la disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016 e s.m.i.) e gli adempimenti connessi con i progetti PON;

--	--	--

la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it);

--	--	--

la disciplina dell'accesso (Trasparenza, FOIA etc., Dlgs.33/2013 e s.m.i.);

--	--	--

la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro;

--	--	--

il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti, con il dirigente scolastico e con gli organi collegiali nell'ambito dei processi d'innovazione della scuola (organico dell'autonomia, PTOF, RAV, etc.);

--	--	--

eventuale altro

--	--	--

B2. Specificare ALTRO

--

B3. Dopo l'invio conclusivo dei dati è possibile salvare il file con le risposte (in formato PDFqueXML), che vale come ricevuta di inoltro.

Dopo l'INVIO non si possono modificare i dati.

Si vuole procedere con l'INVIO dell'istanza?

SI ☐



I dati sono stati registrati correttamente e inviati all'USR Puglia - Direzione generale.

**Si può procedere al SALVATAGGIO dell'istanza in formato PDFqueXML e alla
STAMPA che vale come ricevuta.**