



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

NOME

EMAIL PERSONALE

RECAPITO MOBILE PERSONALE



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;	<input type="checkbox"/>
i principi dell'architettura digitale della scuola;	<input type="checkbox"/>
la digitalizzazione delle procedure amministrative e le diverse piattaforme digitali dei MI;	<input type="checkbox"/>
gli strumenti e le modalità di lavoro agile;	<input type="checkbox"/>
la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni (Piattaforma PIMER, etc.);	<input type="checkbox"/>
la gestione amministrativa, l'organizzazione del personale e le relazioni sindacali;	<input type="checkbox"/>
la disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016 e s.m.i.) e gli adempimenti connessi con i progetti PON;	<input type="checkbox"/>
la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it);	<input type="checkbox"/>
la disciplina dell'accesso (Trasparenza, FOIA etc., Dlgs.33/2013 e s.m.i.);	<input type="checkbox"/>
la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro;	<input type="checkbox"/>
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.);	<input type="checkbox"/>
eventuale altro	<input type="checkbox"/>

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.