



**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](mailto: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**[illegible]

#### A4. COMUNE DELLA SCUOLA

[illegible]**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.**