

SOS reggenze!

Come affrontare al meglio la prima settimana di reggenza

30 agosto 2024

Flavio Filini

Sandra Scicolone

SOS Reggenze

- Premessa
- Il primo giorno
- Il resto della prima settimana
- Cosa fare se il DSGA manca o è appena arrivato
- Cosa si può rimandare
- Cosa NON fare!

Premessa

Reggenze **brevi** e reggenze **annuali**

Obiettivo 1: arrivare in salute al 31 agosto 2025

Obiettivo 2: evitare sanzioni

Obiettivo 3: tutto il resto



Salvagente

Collaboratori del Ds
DSGA
Deleghe e incarichi
AA esperti
CS esperti



Il primo giorno

- *Sicurezza*
- *Privacy*
- *Presa di servizio*
- *Collegio docenti?*

Sicurezza

Firma del DVR

Verificare nomina:

- RSPP
- MC

Sopralluogo dei locali (tempo?)

Privacy

Verificare la nomina DPO/RPD



Presenza di servizio

Inviare la PROPRIA presenza di servizio

Far curare la presenza di servizio del
personale trasferito nella scuola o dei
supplenti

Collegio dei docenti

Se già convocato e se si riesce

Si può delegarne la presidenza



Il resto della prima settimana

- Sicurezza
- Privacy
- Trasparenza
- Contabilità
- Organico
- Alunni
- Organizzazione

Sicurezza

Fate lavorare RSPP, ASPP e RLS (appena possibile)

- Squadre di emergenza
- Verifica informazione, formazione e addestramento (sanzioni + 300 a lavoratore)

Sicurezza

- Nomina dei preposti di vigilanza
- Verifica dei DPI
- Verifica della **segnaletica** di sicurezza
(vie di fuga, divieto di fumo etc.)

Privacy

Fate lavorare il **DPO/RPD** (se possibile)

Verificare:

- informative e raccolta consenso
- registro dei trattamenti
- **manuale di gestione documentale**

Trasparenza

Verificare l'informazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 104/2022 (sette giorni!)

Attenzione al lavoro senza contratto (lavoro in nero)

Trasparenza

Verificare:

Sezione Amministrazione trasparente

Albo pubblicità legale



La contabilità

Verificare che non siano presenti
**gestioni contabili fuori bilancio o
contanti, a esclusione del fondo minute
spese**

L'organico

Verifica con i collaboratori sullo stato dell'**organico** (completo, con assenze) e sull'avvenuta o meno assegnazione dei docenti alle classi e dei docenti agli alunni disabili

Emanare la circolare sugli **incarichi extraistituzionali** del personale scolastico

Gli alunni

Verificare la scadenza della polizza assicurativa

Verificare con i collaboratori l'avvenuta o meno formazione delle classi

Gli alunni

Per le scuole superiori: svolgimento o meno degli esami di recupero dei debiti formativi per gli studenti con giudizio sospeso

Per la scuola dell'infanzia: verifica degli adempimenti vaccinali

Rapporti sindacali

Inviare la **convocazione** della contrattazione dei componenti del tavolo sindacale (RSU e sindacati firmatari CCNL 2019/2021)

Curare la costituzione del fondo e la verifica dei residui

L'organizzazione

Per quanto possibile non modificare il Piano delle attività dei docenti dell'anno precedente

Per il personale ATA dare incarico per la revisione al Dsga

L'organizzazione

Nomina dei collaboratori e conferimento dei principali incarichi

Responsabili di plesso

L'organizzazione

Comunicazione all'INAIL della variazione del datore di lavoro

Controllo password (chi ha che cosa) e chiavi dell'edificio

L'organizzazione

Verificare chi accede a:

- chiavi uffici (personale reperibile in caso di emergenza?)
- sistema documentale (registro elettronico, protocollo etc.)
- sistema informatico



L'organizzazione

Verifica della pubblicazione dei documenti strategici

Ricordare che va predisposto entro ottobre
l'Atto di indirizzo per il PTOF 2025/2028
(Legge n. 107/2015, art. 1, c. 14)

L'organizzazione

Verificare la necessità di operare **surroghe** di componenti del Consiglio di istituto

Programmare il secondo collegio



E se manca il DSGA?

- *Art. 57 CCNL: domani è un altro giorno*
- *Un AA esperto?*
- *Sinergie con la sede*

Cosa si può rimandare (o delegare)

- Questioni individuali
- Pet projects
- Quello che non impedisce l'inizio dell'anno (e non è sanzionato)
- Cambiamenti ...

Cosa NON fare

- *Accentrare tutto*
- *Dimenticarsi della reggenza*
- *Dimenticarsi della sede di titolarità*
- *Alterare equilibri non patologici*

Cosa fa l'ANP

- Consulenza (consulenza@anp.it)
- Check-list
- Modulistica
- Approfondimenti

**GRAZIE PER
L'ATTENZIONE
&
IN BOCCA AL
LUPO!**

