

Alla cortese attenzione
DIRIGENTE SCOLASTICO

In questa sede in qualità di Direttore SGA propongo il piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016 ripartito fra i profili di:

1. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
2. ASSISTENTE TECNICO
3. COLLABORATORE SCOLASTICO

Il piano di lavoro è stato elaborato come ogni anno in base all'organico del personale ATA il cui numero delle unità è stabilito:

1. Per gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici sulla base delle iscrizioni degli alunni;
2. Per gli assistenti tecnici sulla base alle attività di laboratorio avviate negli anni fra i cinque indirizzi facenti capo all'Istituto d'istruzione superiore "A. Volta" di Nuoro.

L'elaborazione del piano di lavoro ogni anno è stata operata sulla base del P.O.F - PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA ANNUALE - mediante il quale l'istituzione scolastica s'identifica, fissando in autonomia scelte, percorsi e obiettivi didattici che le attribuiscono una connotazione personalizzata;

Da quest'anno scolastico con la legge 107/2015 "BUONA SCUOLA" si chiede alle scuole un ulteriore passo in avanti, nella consapevolezza che la progettazione di percorsi formativi non possono essere limitati ad un solo anno scolastico ma a un periodo più lungo affinché si possano definire meglio gli obiettivi, le modalità e i tempi per il loro raggiungimento.

Così il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA DIVENTA TRIENNALE e l'istituzione scolastica con la partecipazione di tutte le sue componenti, Dirigente, personale Docente e ATA (Direttore sga, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici), esplicita, nell'ambito della propria autonomia, la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa.

In questo contesto, assumono un ruolo determinante tutte le figure professionali della scuola, docenti e A.T.A., che coordinati dalla figura dirigenziale, si collocano come i veri attori nella programmazione e organizzazione di tutte le attività della scuola in una logica triennale.

Una programmazione triennale dell'offerta formativa non ha solo una ricaduta sul personale dirigenziale e docente, ma anche sul personale ATA di cui la figura apicale è il direttore sga e a seguire tutte le altre, assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici.

I ruoli e le competenze sono distinti ma gli obiettivi di una scuola devono essere condivisi, infatti, solo coinvolgendo tutte le figure professionali, unitamente alla correttezza e alla trasparenza delle procedure contabili e amministrative, che la scuola nel suo insieme potrà raggiungere risultati positivi ed essere una BUONA SCUOLA.

E' impensabile che la realizzazione degli obiettivi stabiliti dalla legge sulla buona scuola avvenga senza il coinvolgimento del personale ATA:

1. Il direttore sga coadiuva il dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative. Se il dirigente scolastico è responsabile delle risorse finanziarie, il Direttore SGA è responsabile degli impegni di bilancio. Per quanto riguarda la gestione delle risorse umane, il direttore sga, oltre a sovrintendere ai servizi generali e amministrativi contabili, è la figura apicale del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Per questo il risultato del servizio nel suo insieme non può essere ricondotto, sia pure nelle differenze tra funzioni dirigenziali e direttoriali, unicamente al Dirigente scolastico.
2. Lo sviluppo delle competenze degli studenti nelle diverse attività laboratoriali (elettriche elettroniche, fisica, meccanica, chimica, agraria, informatica, LIM etc.) si raggiunge anche attraverso la collaborazione e il continuo supporto degli assistenti tecnici;
3. La valorizzazione della comunità professionale scolastica è frutto dell'interazione con le famiglie e del territorio, da parte anche del personale amministrativo che offre l'indispensabile servizio di supporto con il lavoro front office anche durante l'apertura pomeridiana.
4. L'interazione della scuola con la famiglia passa attraverso le segreterie sia nella fase iniziale delle iscrizioni degli alunni che nella fase finale della consegna di tutte le certificazioni e attestazioni che afferiscono il curriculum degli alunni.
5. Non è possibile aprire la scuola anche fuori dall'orario scolastico senza l'indispensabile supporto del collaboratore scolastico che oltre al servizio di pulizia, esplicita l'importante funzione della vigilanza.

La scuola come comunità attiva non può escludere dalla consultazione il personale ATA, il quale per acquisire un senso di appartenenza di partecipazione e corresponsabilità nella comunità scolastica si auspica abbia in futuro un ruolo decisionale, che attualmente non può avere, stante il solo coinvolgimento del collegio dei docenti di cui gli ATA non fanno parte.

Non si capisce il motivo per il quale ad un incremento dell'attività scolastica nel triennio segua l'incremento del solo personale insegnante, non considerando che l'impegno lavorativo ed organizzativo si riverserà notevolmente sul personale ATA ed il suo direttore, senza un adeguato incremento del personale.

La legge sulla Buona Scuola è ambigua su questo punto poiché prevede che nella programmazione triennale si tenga conto nel “fabbisogno” del personale, considerando anche il personale ATA, ed è sulla base di ciò che in questa sede per la realizzazione del piano dell'offerta formativa si richiede un organico ATA distribuito nel modo seguente:

1. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NUMERO **NOVE UNITA'**
2. ASSISTENTE TECNICO NUMERO **NOVE UNITA'**
3. COLLABORATORE SCOLASTICO NUMERO **VENTI UNITA'**
4. ADDETTO AZIENDA AGRARIA NUMERO **DUE UNITA'**

La legge sulla Buona Scuola dispone che per sostenere la **FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO** continuo dei docenti è istituita la carta elettronica di € 500,00 per ciascun anno scolastico escludendo il personale amministrativo tecnico e ausiliario.

Si parla di supporto economico alla formazione del personale docente e ciò è discriminante rispetto al personale ATA ma anche incoerente con **l'art. 5 comma 3 lettera e** poiché parla di formazione dei direttori sga, assistenti amministrativi, tecnici per l'innovazione digitale dell'amministrazione, ma senza che al personale ATA siano riconosciuti gli incentivi.

La gestione di quasi tutte le aree (area amministrazione, didattica contabile finanziaria, patrimonio, magazzino e affari generali) riveste ormai carattere di complessità ed è svolta dagli assistenti amministrativi con autonomia operativa e responsabilità diretta oltre che con procedure quasi sempre di tipo informatico.

Una buona scuola passa anche attraverso la crescita professionale degli amministrativi, dei tecnici e ausiliari poiché la formazione è per tutti, e non solo per la docenza, lo strumento indispensabile per la valorizzazione e l'arricchimento delle professionalità.

Si auspica di essere supportati economicamente nella formazione del personale ATA e perciò per il triennio si propone il seguente **PIANO DI FORMAZIONE**:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Formazione sulla Tutela della Privacy e Trasparenza Amministrativa - **ore 10**
- Formazione sulla Responsabilità dei Pubblici Dipendenti - **ore 15**
- Formazione sulle Ricostruzioni di carriera, Pensioni etc del Personale della scuola - **ore 15**
- Formazione su Segreteria digitalizzata fattura elettronica, Consip, Mepa, e novità sulla gestione contabile della scuola; **ore 30**
- Formazione su nuovi argomenti che la normativa in continua evoluzione obbliga l'ufficio amministrativo all'adempimento;

2. ASSITENTI TECNICI

- Formazione riferita alla mansione (didattica e nuovi laboratori) ; **ore 15**
- Formazioni LIM aule multimediali; **ore 10**
- Formazione e aggiornamento sull'utilizzo delle apparecchiature d'informatica e di altri macchinari dei laboratori esistenti nella nostra scuola (informatica, meccanica, fisica, chimica ,elettrico ed elettronico etc.); **ore 10**

3. COLLABORATORI SCOLASTICI

- Formazione riferita alla mansione – normativa su questa figura professionale (accoglienza, procedura di utilizzo delle attrezzature, schede tecniche di sicurezza, organizzazione del lavoro, etc) ; **ore 10**
- Formazione addetti al primo soccorso; **ore 10**
- Formazione assistenza degli alunni disabili- responsabilità del collaboratore scolastico; **ore 10**

IL DIRETTORE SGA
DOTT.SSA FRANCA SANNA