**PROCEDURA PER LA CORRETTA REDAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ**

|  |  |
| --- | --- |
| *Direttiva del Dirigente Scolastico* | Prima della stesura del Piano annuale delle Attività ATA il direttore SGA ha anche la necessità di avere chiari gli obiettivi dell’istituto, così come descritti nel POF; a questo soccorre la direttiva del Dirigente Scolastico che, è utile ricordarlo, non è un ordine. La direttiva è un atto di indirizzo, sempre coerente e compatibile con lo scopo, ed indica gli obiettivi concreti da raggiungere con l'organizzazione del personale ATA.  La direttiva, dunque, non è né ordine né atto normativo; è ammessa soltanto per le materie nelle quali il titolare della funzione, direttore SGA, dispone di un certo ambito di discrezionalità, vale a dire di una certa libertà di scelta. In questo caso riguarda perciò l'organizzazione del personale ATA. Ha il fine di indicare chiaramente compiti ed obiettivi da realizzare, lasciando al soggetto agente una precisa area di autonomia.  Dalla direttiva, cioè in base agli obiettivi prefissati, il direttore desume ed elabora la mappa dei bisogni relativi all'organizzazione dei servizi dell'Istituto. |
| *Individuazione delle risorse umane* | Al fine di avere informazioni precise e stabili, il direttore somministra al personale una scheda di rilevazione circa:   1. le competenze acquisite formali (ad esempio il possesso della 1 e/o 2 posizione giuridica) ed informali (ad esempio l'esperienza maturata in un determinato settore d'attività), 2. le preferenze circa funzioni/compiti, 3. la disponibilità ad effettuare eventuali attività aggiuntive 4. i desiderata/bisogni formativi.   È evidente che, soprattutto in caso di progetti che prevedano interventi particolari e specialistici, è indispensabile tenere conto anche della particolare funzione e preparazione degli operatori coinvolti. |
| *Riunione con il personale ATA* | La motivazione dei collaboratori rappresenta uno degli aspetti più importanti, in una realtà non brillante e in un contesto che diventa sempre più "labile". Ai collaboratori si chiede di:   * fare bene il proprio lavoro, * sviluppare iniziativa, * essere alla continua ricerca del miglioramento, * identificarsi con gli obiettivi del POF.   Nell’interesse comune dei collaboratori e della scuola è evidente l’importanza della motivazione: soprattutto ora negli istituti frutto di dimensionamento rappresenta la carta vincente. Il direttore SGA deve perciò coinvolgere il personale nell'esame dei punti di debolezza e dei punti di forza dell’organizzazione dei servizi in uso, al fine di migliorare la situazione organizzativa, anche facendo proprie le proposte ed i suggerimenti provenienti dal personale.  L'interessamento del personale può avvenire con colloqui individuali, con incontri per gruppi distinti per profilo professionale o di tutto il personale.  Per particolari aspetti tecnici, ad esempio il benessere e la sicurezza dei laboratori, il colloquio può essere con il singolo assistente tecnico. |
| *Elaborazione Piano Attività* | Analizzati e tabulati i questionari di rilevazione completati dagli ATA   1. si effettua la ricognizione delle risorse umane, in particolare per mezzo dalla delibera della Giunta Esecutiva per il personale assistente tecnico e dell'organico di fatto complessivo del personale ATA: 2. s'individuano le aree di servizio e le funzioni che sono indispensabili per garantire un efficace servizio di supporto.   Raccolte le proposte ed i suggerimenti ed avendo chiare le variabili interne ed esterne, il direttore SGA elabora la proposta dipiano delle attività ATA, suddividendo il piano per aree e per ogni unità di personale ed evidenziando per ognuno:   1. funzione assegnata, necessaria alla realizzazione della direttiva del Dirigente, possibilmente secondo attitudini e gradimento del personale 2. orario di servizio e modalità di prestazione del servizio ( orario flessibile, plurisettimanale, ecc) 3. obiettivi e compiti da svolgere; 4. responsabilità connesse; 5. ubicazione e posto di lavoro; 6. gli standard di controllo delle attività.   La proposta di piano comprende anche l'individuazione della tipologia di incarichi specifici utili ed opportuni per il miglioramento del servizio; anche le attività da considerarsi aggiuntive, e perciò da compensare con il FIS, vengono precisamente indicate in questo specifico piano annuale. |
|  |  |
| *Adozione Piano Annuale* | La bozza di piano elaborata viene sottoposta al vaglio del dirigente scolastico. che, verificatane la congruenza rispetto al POF, lo adotta formalmente. |
| *Pubblicazione* | Il direttore SGA dà pubblicità al dispositivo di adozione del piano del Dirigente e del piano stesso mediante l'affissione all'albo e/o all'albo on line |
| *Attuazione del Piano Attività: gli incarichi organizzativi e le istruzioni operative* | Il direttore SGA provvede formalmente ad affidare ad ogni unità di personale lo specifico incarico organizzativo individuato nel piano con le necessarie specifiche, compresa la modalità di monitoraggio e verifica del lavoro svolto. Non bisogna dimenticare la modalità di monitoraggio e verifica del lavoro svolto Quest’ultima è una fase molto rilevante, poiché consente di verificare attraverso questionari il buon andamento dell’organizzazione e la tendenza, o meno, al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Qualora dalla verifica emerga che ci si sta discostando dagli obiettivi, il direttore SGA è in tempo per un’eventuale riformulazione della pianificazione e progettazione effettuate. L’attuazione del piano di attività del personale ATA è di competenza del Direttore.  Sin dal momento dell'assegnazione degli incarichi organizzativi è importante dare le *istruzioni operative* al personale relativamente alle attività più rilevanti e quotidiane di ogni area ATA. Ad esempio:  *area A - Collaboratore Scolastico*  Riveste grande importanza l'affiancamento alla didattica attraverso le quotidiane operazioni di sorveglianza e vigilanza degli alunni, ma anche la conoscenza della corretta movimentazione manuale dei carichi. Periodicamente compaiono sui giornali le proteste dei genitori, e qualche volta anche degli insegnanti, per lo stato di sporcizia e degrado nel quale molti istituti sono costretti a (mal)funzionare. E non mancano le polemiche, da parte di coloro che protestano, per il fatto che le scuole disporrebbero di personale ausiliario in misura sufficiente per tenerle pulite .... il quale ovviamente non svolge solo compiti di pulizia, ma anche di vigilanza, accompagnamento, servizi esterni, etc.. Per questo motivo è importante predisporre per i collaboratori scolastici l'annuale pianificazione delle attività di pulizia e relativa frequenza;l'attività di pulizia e sanificazione dei locali e suppellettili richiede la connessa istruzione operativa per assicurare adeguate misure igieniche e prevenire i rischi, ad esempio per l'utilizzo di materiali di pulizia.  Riscontrata l'eventuale presenza di un collaboratore che svolge attività di custode dell'edificio scolastico, è opportuno conoscerne i compiti specifici assegnatigli dall'ente locale e coordinarli con quelli che svolge per la scuola.  *area B - Assistenti Amministrativi*  La diffusione di apparecchiature con videoterminali è oramai la normalità. Oggi infatti con il computer si lavora, si studia, ci si informa, ci si divaga, lo si porta in viaggio in treno o in aereo, con la conseguenza che gli utilizzatori trascorrono molte ore al giorno di fronte ad uno schermo video luminoso. È della massima importanza specificare le precauzioni operative che debbono essere adottate dagli assistenti amministrativi in funzione dell’utilizzo sistematico ed abituale di un videoterminale, con particolare riferimento agli aspetti ergonomici e sanitari ad esso connessi**.** Un altro aspetto fondamentale per l'efficace gestione di un ufficio è la razionalizzazione ed organizzazione della documentazione, cioè l'archivio.La vita dell'archivio è scandita da una fase di formazione nel presente (archivio corrente), una fase di transito (l'archivio di deposito) ed una fase finale, senza scadenza temporale (archivio storico). Questa impostazione deve una sua prima formulazione agli studi del teorico seicentesco Baldassarre Bonifacio, sviluppata e arricchita fino ai giorni nostri. È perciò rilevante offrire al personale amministrativo delle istruzioni operative circa la gestione della documentazione ed in particolare sullo scarto dei documenti d'archivio**.**  *area B - Assistenti Tecnici*  IL vigente CCNL assegna agli assistenti tecnici la conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità. L'assistente è anche il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; proprio in questa importantissima veste è essenziale trovare la giusta ed organizzata interazione con i docenti. A tal fine è utile predisporre il registro di programmazione delle esercitazioni del laboratorio, che garantisce la necessaria integrazione tra le figure di laboratorio.  Gli assistenti tecnici, anche appartenenti ad aree/laboratori non di informatica, sempre più spesso operano e fanno ordinaria e straordinaria manutenzione di strumenti informatici; per queste loro competenze e mansioni sono "addetti" ai personal computer che sono destinati all'uso del personale interno. È perciò importante che il direttore SGA consegni all'assistente tecnico il Disciplinare interno per l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, della rete internet e della posta elettronicada parte del personale e degli studenti. |
| *Formazione del personale ATA* | Il Direttore SGA comprende o allega al Piano delle attività anche la parte dedicata alla formazione del personale ATA. Ai sensi di quanto disposto dall’art. 63 del vigente CCNL, il Direttore SGA predispone il piano della formazione, *sentito* il personale ATA.  Il Piano di formazione, diversamente dal Piano delle attività, di cui all’art. 53 del CCNL Scuola, non dev’essere proposto al Dirigente Scolastico per l’accertamento della sua coerenza con il POF e, quindi, non dev’essere adottato con provvedimento dirigenziale. È ovvio che la somministrazione di un questionario i cui item analizzino i vari aspetti del processo di formazione, percepito dal lavoratore, (collocazione temporale del corso di aggiornamento – rilevazione fabbisogni formativi – caratteristiche del corso – numero ore di formazione), permette, di “sentire” e quindi di acquisire i *desiderata* del personale ATA. Il processo valutativo è necessario per verificare l’adeguatezza dell’intervento formativo; è opportuno, pertanto, concludere il percorso di formazione mediante la somministrazione di un questionario di gradimento. |
| *Contrattazione risorse per accesso al FIS ed Incarichi Specifici* | Con il Piano Annuale ATA, e quello dei docenti, il Dirigente Scolastico formula la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l’inizio dell’anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall’inizio delle trattative, che devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre. Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera l) del vigente CCNL, la parte rilevante riguarda i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell’art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, compresi quelli relativi ai progetti nazionali e comunitari |