

 		Viale F.Turati 1/R 52011 Bibbiena Arezzo Tel : 0575593037 Fax: 0575593137 c.f. 94004080514 cod. mecc.ARIC82800R <b>Distretto Scolastico n.29</b> CSA Arezzo  Email : <a href="mailto:dovizi@comprensivobibbiena.it">dovizi@comprensivobibbiena.it</a> URL <a href="http://www.comprensivobibbiena.it">www.comprensivobibbiena.it</a> <a href="http://www.scuolacasentino.it">www.scuolacasentino.it</a>
--	---	---

## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PERSONALE ATA

### Ufficio di Segreteria e Collaboratori scolastici

Il personale ATA che entra per la prima volta in una istituzione scolastica deve rapidamente conoscerne gli aspetti organizzativi, le procedure amministrative, le finalità formative, al fine di inserirsi nella scuola di accoglienza in modo funzionale, costruttivo, organico.

Da parte sua, la comunità scolastica deve porsi come luogo privilegiato di costruzione, circolazione e trasmissione delle buone pratiche per favorire la costruzione al suo interno di una cultura condivisa della identità della scuola e dei suoi metodi di lavoro (aspetti procedurali, organizzativi, relazionali, comunicativi, valutativi).

Il singolo assistente amministrativo o il singolo collaboratore scolastico può ricevere dall'incontro con una comunità di buone pratiche sostegno, metodo, motivazione, consapevolezza offrendo in cambio un punto di vista diverso, curiosità, proposte alternative da esplorare, con reciproco vantaggio.

Perché ciò avvenga è necessario che il percorso di inserimento del “nuovo arrivato” sia convenientemente accompagnato dai colleghi “esperti”, per evitare sprechi di tempo e di risorse (professionali, umane, motivazionali).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzerà incontri formali con il personale ATA in servizio per la prima volta; incontri durante i quali fornirà informazioni, accompagnate da adeguata documentazione o indicazione sul loro reperimento, insistendo sia su aspetti generali, sia su aspetti più particolari, propri del profilo di riferimento.

Gli incontri (o conferenze di servizio) potranno essere convocate in momenti distinti per il personale di Segreteria e per i collaboratori scolastici.

#### **A) Personale Amministrativo:**

##### **1. Ufficio di Segreteria :**

1. organizzazione dell'Ufficio per aree o settori;
2. redistribuzione del lavoro per aree;
3. sostituzione dei colleghi per brevi periodi;
4. relazioni con il pubblico;
5. supporto alla didattica;
6. rapporti con i docenti;
7. rapporti con gli studenti;
8. altro;

#### **B) Collaboratori Scolastici;**

##### **1. plesso /plessi di servizio**

1. organizzazione del lavoro;

2. sorveglianza locali e servizio di portineria-centralino;
3. pulizia dei locali;
4. deposito e custodia del materiale di pulizia
5. cura degli alunni e loro sorveglianza;
6. esigenze di servizio proprie dei singoli plessi:
7. utilizzazione apparecchiature, laboratori, aule speciali;
8. piani di evacuazione;
9. documento di valutazione dei rischi;
10. documento per la sicurezza (privacy);
11. sostituzione colleghi assenti;
12. altro;

**C) Tutti - Istituto Comprensivo Dovizi:**

1. Curricolo d'Istituto e progetti "trasversali" comuni ai tre ordini di scuola;
2. Regolamento d'Istituto;
3. Carta dei Servizi;
4. Regolamento di disciplina degli alunni;
5. Organigramma di istituto;
6. Piano annuale degli incontri collegiali;
7. Articolazione in Dipartimenti del Collegio Docenti di sezione e Unitario;
8. sito della scuola;
9. altro;

Dal canto suo, il collega neo arrivato, informerà il DSGA in merito a interessi, capacità, attitudini, da mettere eventualmente a disposizione dell'istituzione scolastica e della sua organizzazione per una proficua collaborazione.

È probabile che un solo incontro non possa esaurire il lavoro informativo e documentativo della prima accoglienza, vista la complessità del nostro istituto; ma servirà a fornire al collega appena arrivato i primi indispensabili punti di riferimento, con l'indicazione delle persone cui rivolgersi nel corso della supplenza, qualora se ne verificasse la necessità.

Sarà compito dell'Ufficio di Segreteria fornire al collaboratore scolastico il prontuario con le istruzioni d'uso per la gestione della giornata scolastica (ordinaria e straordinaria) corredata dall'orario di servizio. Per il supplente Assistente Amministrativo non si procede alla stesura di un prontuario poiché si ritiene possa essere una garanzia sufficiente la condivisione con i colleghi della Segreteria degli stessi spazi e degli stessi orari.

Nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico, qualora ne ravveda l'utilità, potrà procedere a ulteriori incontri con i nuovi arrivati, insistendo sulla comunicazione e condivisione di "vision e mission" della scuola nel suo complesso.

Il Dirigente Scolastico  
Dr.ssa Silvana Gabiccini Matini