**ALLEGATO 3**

**SCHEDA VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE ATA**

La macroarea individuata per la valorizzazione del personale ATA è:

**A) QUALITÀ DEL SERVIZIO**

In relazione a tale area e nell’ottica della considerazione del bonus come leva per il miglioramento e motivazione del personale ATA, l’Istituto ha provveduto ad individuare strumenti operativi e funzionali alla creazione di un sistema di valutazione trasparente, equo ed oggettivo. I criteri di valutazione sono declinati in indicatori, descrittori ed evidenze documentabili. Le azioni documentate devono essere riconducibili ad un ampio e qualificato patrimonio di competenze oggettive con cui si è contribuito al miglioramento del sistema scolastico interno e al reale soddisfacimento dei bisogni formativi degli stakeholders. Le evidenze sono valutabili in termini di crediti professionali, che escludono pertanto la stesura di classifiche e graduatorie.

**Prerequisiti per l’accesso al bonus:**

1. **Assistente amministrativo a tempo determinato e indeterminato in servizio nell’istituto**
2. **Collaboratore scolastico a tempo determinato e indeterminato in servizio nell’istituto**
3. **Nessuna sanzione disciplinare negli ultimi tre anni compreso quello in corso**
4. **Attività svolte durante l’a.s. in corso 2023\_2024 che hanno richiesto maggiore impegno con risultati documentabili**
5. **Attività non retribuite con il FIS**

|  |
| --- |
| **SCHEDA PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **INDICATORI** | **DESCRITTORI** | **EVIDENZE DOCUMENTALI** | CREDITOMASSIMO | CREDITI ATTRIBUITI DAL D.S.LEGENDA NESSUNA EVIDENZA CREDITO 0POCA EVIDENZA CREDITO 1/2BUONA EVIDENZA CREDITO 3/4NOTEVOLE EVIDENZA CREDITO 5 |
| **AREA A : RISULTATI ATTESI\_ POTENZIAMENTO PROCESSO DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE. GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE. CONOSCENZA/RISPETTO NORMATIVA PRIVACY -TRASPARENZA**  | AREA 50/50 | **0** | **1/2** | **3/4** | **5** |
| **AREA A** | 1. COSTANTE AGGIORNAMENTO PER UN EFFICACE UTILIZZO DELLE PIATTAFORME DIGITALI (PASSWEB, MEPA, SIDI…)
 | AGGIORNAMENTO   | * CORSI DI FORMAZIONE ESTERNI
* CORSI DI FORMAZIONE INTERNI

NUMERO ORE ………………………ENTE EROGATORE …………………………………. |  MAX 5 CREDITI |   |   |   |   |
| 1. AGGIORNAMENTO SULLE AREE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO A CUI SI E’ ASSEGNATI
 | AGGIORNAMENTO  | * CORSI DI FORMAZIONE ESTERNI
* CORSI DI FORMAZIONE INTERNI

NUMERO ORE ………………………ENTE EROGATORE ………………………………….  | MAX 5 CREDITI |   |   |   |   |
| 1. AUTOAGGIORNAMENTO SULLE AREE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO A CUI **NON** SI E’ ASSEGNATI
 | AUTOAGGIORNAMENTO  | * CORSI DI FORMAZIONE ESTERNI
* CORSI DI FORMAZIONE INTERNI

NUMERO ORE ………………………ENTE EROGATORE ………………………………….  | MAX 5 CREDITI |  |  |  |  |
| 1. PARTECIPAZIONE ALLA CREAZIONE DI UN CLIMA COLLABORATIVO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA
 | RELAZIONALITA’INTERNA ED ESTERNA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA  | * AZIONI COLLABORATIVE CON DS
* AZIONI COLLABORATIVE DSGA
* AZIONI COLLABORATIVE CON COLLABORATORI DS
* AZIONI COLLABORATIVE CON DOCENTI
* AZIONI COLLABORATIVE CON AA
* AZIONI COLLABORATIVE CON CC
* AZIONI COLLABORATIVE CON GENITORI
* AZIONI COLLABORATIVE CON UTENZA ESTERNA

**CARATTERISTICHE DELL’INCARICO SVOLTO A CURA DEL D.S. CON IL SUPPORTO DEL DSGA** * AUTONOMIA GESTIONALE
* SPIRITO DI INIZIATIVA
* ATTEGGIAMENTO PROATTIVO NELLA CONDUZIONE DEI GRUPPI
* CONTINUITA’ DEL SERVIZIO
 | MAX 5 CREDITI |   |   |   |   |
| 1. COMPLETEZZA DELL’ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE.
 | EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SERVIZIO  | * COMPLETEZZA PRATICHE
* ORDINE PRATICHE
* CORRETTEZZA PRATICHE
* OSSERVANZA TEMPISTICA
* RISPETTO DELLE SCADENZE
* RISPETTO NORMATIVA PRIVACY E TRASPARENZA

**CARATTERISTICHE DELL’INCARICO SVOLTO A CURA DEL D.S. CON IL SUPPORTO DEL DSGA** * AUTONOMIA GESTIONALE
* SPIRITO DI INIZIATIVA
* QUALITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA
* TEMPESTIVITÀ NELL’ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE
* CONTINUITA’ DEL SERVIZIO
 | MAX 5 CREDITI |  |  |  |  |
| 1. CORRETTA TENUTA DELLE PRATICHE
 | EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SERVIZIO  | * COMPLETEZZA PRATICHE
* ORDINE PRATICHE
* CORRETTEZZA PRATICHE
* OSSERVANZA TEMPISTICA
* RISPETTO DELLE SCADENZE
* RISPETTO NORMATIVA PRIVACY E TRASPARENZA

**CARATTERISTICHE DELL’INCARICO SVOLTO A CURA DEL D.S. CON IL SUPPORTO DEL DSGA** * AUTONOMIA GESTIONALE
* SPIRITO DI INIZIATIVA
* QUALITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA
* TEMPESTIVITÀ NELL’ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE
* CONTINUITA’ DEL SERVIZIO
 | MAX 5 CREDITI  |  |  |  |  |
| 1. OSSERVANZA DELLE TEMPISTICHE E DELLE SCADENZE
 | EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SERVIZIO  | * COMPLETEZZA PRATICHE
* ORDINE PRATICHE
* CORRETTEZZA PRATICHE
* OSSERVANZA TEMPISTICA
* RISPETTO DELLE SCADENZE
* RISPETTO NORMATIVA PRIVACY E TRASPARENZA

**CARATTERISTICHE DELL’INCARICO SVOLTO A CURA DEL D.S. CON IL SUPPORTO DEL DSGA** * AUTONOMIA GESTIONALE
* SPIRITO DI INIZIATIVA
* QUALITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA
* TEMPESTIVITÀ NELL’ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE
* CONTINUITA’ DEL SERVIZIO
 | MAX 5 CREDITI  |  |  |  |  |
| 1. DISPONIBILITA’ ALLA FLESSIBILITA’ DELL’ORARIO DI SERVIZIO
 | FLESSIBILITA’DEL SERVIZIO  | * DISPONIBILITA’ FLESSIBILITA’ ORARIO
* DISPONIBILITA’ MANSIONI DIFFERENTI

**CARATTERISTICHE DELL’INCARICO SVOLTO A CURA DEL D.S. CON IL SUPPORTO DEL DSGA** * AUTONOMIA GESTIONALE
* SPIRITO DI INIZIATIVA
* QUALITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA
* TEMPESTIVITÀ NELL’ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE
 |  MAX 5 CREDITI  |   |   |   |   |
|  | 1. DISPONIBILITA’ AD ESPLETARE MANSIONI SPECIFICHE AFFERENTI AI SETTORI ATTRIBUITI AD ALTRI ASSISTENTI
 | FLESSIBILITA’DEL SERVIZIO | * DISPONIBILITA’ FLESSIBILITA’ ORARIO
* DISPONIBILITA’ MANSIONI DIFFERENTI

**CARATTERISTICHE DELL’INCARICO SVOLTO A CURA DEL D.S. CON IL SUPPORTO DEL DSGA** * AUTONOMIA GESTIONALE
* SPIRITO DI INIZIATIVA
* QUALITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA
* TEMPESTIVITÀ NELL’ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE
 | MAX 5 CREDITI |  |  |  |  |
|  | 1. CONTINUITA’ NEL SERVIZIO
 | PRESENZE IN SERVIZIO  | * PRESENZA /PERCENTUALE
* ASSENZE COSTANTI/PERCENTUALE
* ASSENZE SALTUARIE/PERCENTUALE
 | MAX 5 CREDITI  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **SCHEDA PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE ATA COLLABORATORE SCOLASTICO**  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA** | **INDICATORI** | **DESCRITTORI** | **EVIDENZE**  | CREDITOMASSIMO | CREDITI ATTRIBUITI DAL D.S.LEGENDA NESSUNA EVIDENZA CREDITO 0POCA EVIDENZA CREDITO 1/2BUONA EVIDENZA CREDITO 3/4NOTEVOLE EVIDENZA CREDITO 5 |
| **AREA A INDICATORI DESCRITTORI EVIDENZE** | AREA A 30/30 | **0** | **1/2** | **3/4** | **5** |
| **AREA A****QUALITA’ DEL SERVIZIO**  | 1. ACCURATEZZA NELLE OPERAZIONI DI IGIENIZZAZIONE E DI SANIFICAZIONE
2. PUNTUALE APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI DI SICUREZZA ANTICOVID 19 E DELLE MISURE DI CUI AL D.LGS 81/2008
3. RUOLO ATTIVO NELLA GESTIONE DELL’EMERGENZA DEL PRIMO SOCCORSO E DELL’ACCOGLIENZA IN PARTICOLARE DI STUDENTI BES
4. COLLABORAZIONE E PARTECIPAZIONE NELLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA’ DEL PTOF
 |  ACCURATEZZAPUNTUALITA’AUTONOMIACOLLABORAZIONE  | * CORRETTA ESECUZIONE DELLE DISPOSIZIONI E DEGLI INCARICHI
 |  MAX 5 CREDITIPER EVIDENZA TOTALE 30 CREDITI  |   |   |   |   |
| * ATTENTA TENUTA DEGLI SPAZI ASSEGNATI
 |  |  |  |  |
| * FORMAZIONE SPECIFICA OLTRE QUELLA OBBLIGATORIA

INDICARE ………………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
| * DISPONIBILITA’ ALLA FLESSIBILITA’ DELL’ORARIO DI SERVIZIO
 |  |  |  |  |
| * DISPONIBILITA’ AD ESPLETARE MANSIONI ATTRIBUITE AD ALTRI COLELGHI IN CASO DI NECESSITA’
 |  |  |  |  |
| * CONTINUITA’ NEL SERVIZIO

**CARATTERISTICHE DELL’INCARICO SVOLTO A CURA DEL D.S. CON IL SUPPORTO DEL DSGA** * AUTONOMIA ORGANIZZATIVA
* SPIRITO DI INIZIATIVA
* COMPLETEZZA DEL SERVIZIO
* CORRETTEZZA DEL SERVIZIO
* CELERITA’ DEL SERVIZIO
* SPIRITO DI COLLABORAZIONE

CONTINUITA’ |  |  |  |  |