**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** | CREDITO  MASSIMO | CREDITI ATTRIBUITI DAL D.S.  LEGENDA  NESSUNA EVIDENZA CREDITO 0  POCA EVIDENZA CREDITO 1/2  BUONA EVIDENZA CREDITO 3/4  NOTEVOLE 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** | CREDITO  MASSIMO | CREDITI ATTRIBUITI DAL D.S.  LEGENDA  NESSUNA EVIDENZA CREDITO 0  POCA EVIDENZA CREDITO 1/2  BUONA EVIDENZA CREDITO 3/4  NOTEVOLE 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 | ACCURATEZZA  PUNTUALITA’  AUTONOMIA  COLLABORAZIONE | * 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’ |  |  |  |  |