Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo **"N. Berther" -** San Zeno-Montirone
Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS) - 030 2161097
Email: bsic84500v@istruzione.it - *PEC:* bsic84500v@pec.istruzione.it - www.icsanzenomontirone.edu.it

Circ. n. 142

San Zeno Naviglio, 2 aprile 2021

Al personale Amministrativo e Tecnico
Ai Collaboratori Scolastici
Al DSGA

Agli Atti
All'Albo

OGGETTO: MONITORAGGIO ATTIVITÀ e FORMAZIONE

Monitoraggio attività Assistenti Amministrativi
A tutto il personale amministrativo si richiede un report lavorativo ogni tre mesi al fine di:

- monitorare l'attività dell'ufficio e nei plessi, a vostra esclusiva tutela,
- per valutare le performance di ognuno nel criterio della proporzionalità del proprio mansionario
- per verificare l'efficienza e l'efficacia del servizio che viene erogato al pubblico
- per valutare gli eventuali punti/procedure da migliorare
- per valorizzare le reali competenze di ciascun amministrativo e collaboratore scolastico
- per evidenziare le risorse presenti e non ancora emerse

Si ricorda che per gli amministrativi, è necessario che ognuno si metta come responsabile (se non già indicato come responsabile) delle attività prese in carico e concluda i l'iter dei procedimenti amministrativi, attraverso il gestionale "Nuvola" *(creazione, invio, fascicolazione …archiviazione).*

Si ricorda che, affinché sia possibile sfruttare a pieno le potenzialità del gestionale in uso, è necessario, relativamente alla propria aria di competenza, il completamento delle anagrafiche e l'inserimento di tutti dati necessari per la produzione, attraverso l'utilizzo della modulistica già presente nel gestionale in uso, degli atti amministrativi.
A tal proposito, si richiede la Vostra collaborazione, per strutturare moduli mancanti *(previa verifica sul gestionale Nuvola)* da proporre alla DSGA affinché siano resi in digitale (AA e CS)

Autoformazione personale ATA e rendicontazione
Durante i periodi meno densi di lavoro, tutto il personale ATA è richiamato all' autoformazione. Nel gestionale Nuvola sono presenti numerosi che permettono di apprendere procedure utili al proprio mansionario e competenze. Altri corsi, funzionali al rispettivo lavoro, potranno essere proposti dalla DSGA. Le attività di formazione, dovranno essere dichiarate compilando il modello allegato alla presente (allegato 1), compilando il modulo allegato (allegato 2)

- che certifichi quanto fatto: *(titolo/ente erogante …….argomento……..breve riassunto…….cosa ho imparato…….)*

Firmato digitalmente da FRANCESCA SVANERA

Tali attività vanno rendicontate e inviate mensilmente alla DSGA.

Il monitoraggio avrà cadenza trimestrale ed includerà quanto presente nel gestionale in uso (per gli amministrativi) comparato al proprio mansionario e quanto rendicontato.

Allegati:

- Allegato 1- rendicontazione attività
- Allegato 2- autoformazione

Cordiali saluti

La Dirigente scolastica
Francesca Svanera

Firmato digitalmente da FRANCESCA SVANERA