

INDICATORI /EVIDENZE DI RISULTATO/ AMBITI DI ATTIVITA'
DESCRIPTORI VALORIZZAZIONE ATA IIS ANTONIETTI 2022-23

	AMBITI DI ATTIVITA'	PERSONALE ATA COINVOLTO/INDICATORI / EVIDENZE DI RISULTATO			NOTE
1	Svolgimento del ruolo di tutor e di facilitatore del personale ATA in ingresso in istituto in a.s. 2022-23	1. Personale che riveste il ruolo di tutor e che: a. abbia supportato il/ i collega/ghi in ingresso illustrandogli normative, procedure e tempistiche in vigore; b. abbia in caso di necessità coordinato l'azione del/dei collega/ghi del proprio ufficio o mansione al fine di assicurare al meglio l'espletamento delle attività previste	1. Monitoraggio della funzione di tutor da parte di DSGA e DS in base agli indicatori selezionati 2. Relazione finale del DSGA	Presenza di tutti e due gli indicatori previsti	1° livello valorizzazione
2	Amministrazione e gestione del sistema informatico dell'istituto	Personale che amministra e gestisce il sistema informatico della scuola in costante evoluzione	1. Gestione quotidiana delle necessità del sistema informatico in ambito didattico ed amministrativo 2. Supporto tecnico in occasione della partecipazione della scuola a bandi PON – PNSD e ad avvisi di gara finalizzati al potenziamento del sistema informatico dell'istituto 3. Gestione dei rapporti con società ed enti esterni alla scuola coinvolti nel funzionamento e potenziamento /	Presenza di due degli indicatori previsti	1° livello valorizzazione

			<p>aggiornamento del sistema informatico dell'istituto</p> <p>4. Collaudo strumentazione acquistata in ambito didattico ed amministrativo</p> <p>5. Relazione finale del DSGA</p>		
3	Partecipazione al sistema della Qualità dell'Istituto [ISO 9011:2015] e Piano di Miglioramento come auditor e/o valutatore	Personale ata coinvolto in audit interni del sistema della Qualità e nelle procedure di stesura e monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione / Piano di Miglioramento e della messa a punto della Rendicontazione sociale	<p>1. Nomina auditor interno e/o membro della commissione Gruppo di autovalutazione</p> <p>2. Rapporto di audit interno</p> <p>3. Verbali commissione GAV</p> <p>4. Possesso titoli di valutatore CAF o similia</p>	Presenza di almeno due degli indicatori previsti	2° livello valorizzazione
4	Partecipazione ad iniziative di formazione in servizio su tematiche essenziali / innovative per il funzionamento tecnico – amministrativo della scuola [<i>ad esempio su applicativo BIS e PAGOINRETE, su utilizzo di Passweb ed in particolare su procedure e norme relative a TFS</i>], accompagnata dalla diffusione nell'istituto di materiali e buone pratiche amministrative anche attraverso momenti di autoformazione tra colleghi.	<p>1. Personale ATA che, anche a seguito della partecipazione a iniziative di formazione su tematiche essenziali / innovative per il funzionamento tecnico – amministrativo della scuola assumono il ruolo di diffondere buone pratiche e materiali in momenti di autoformazione di gruppo</p> <p>2. Personale ATA che, anche a seguito della partecipazione ad azioni formative in servizio interne o esterne alla scuola, risulta in grado di interpretare</p>	<p>1. Attestato di partecipazione a iniziative di aggiornamento e formazione in servizio in presenza oppure on line coerenti con le più urgenti necessità tecnico – amministrative dell'istituto</p> <p>2. Verbali di riunione di formazione / informazione all'interno della scuola</p> <p>3. Eventuali incarichi specifici connessi a gestione di procedure tecnico amministrative innovative e/ o essenziali per il</p>	Presenza di almeno due indicatori previsti	2° livello valorizzazione

		correttamente la normativa e di applicarla autonomamente	funzionamento dell'istituto 4. Relazione ed attestazione del DSGA circa la capacità di gestione autonoma e funzionale alla tempistica prevista degli incarichi assegnati		
5	Monitoraggio efficacia nel tempo delle procedure tecniche ed amministrative messe a punto anche attraverso raccolta ed analisi dei dati	Personale ATA - individuato anche attraverso incarichi specifici – cui viene attribuita la responsabilità di monitorare, nel rispetto della tempistica assegnata, l'efficacia delle procedure elaborate	1. Eventuali incarichi specifici connessi a monitoraggio di procedure tecnico amministrative interne alla scuola 2. Relazione ed attestazione del DSGA circa l'effettivo ed efficace monitoraggio delle procedure assegnate 3. Raccolta di evidenze circa la corretta gestione delle procedure tecniche ed amministrative messe a punto	Presenza di almeno due indicatori previsti	3° livello valorizzazione