

OGGETTO: SCHEDA PERSONALE ATA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER ATTIBUZIONE "BONUS ATA A.S. 2023/24

Il / La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ assistente amministrativo in servizio presso l'I.C. Galilei-Pascoli per l'A.S. 2023/24

**DICHIARA**

sotto la propria personale responsabilità e consapevole che eventuali dichiarazioni mendaci sono perseguite penalmente, ai sensi delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e sue successive modifiche ed integrazioni:

INDICATORI di funzione / attività da valorizzare	Descrittori		Breve descrizione dell'attività svolta documentabile	Indicare se la documentazione dell'attività dichiarata si allega o se è presente agli atti della scuola
<p><b>Contributo al benessere scolastico ed al funzionamento della scuola</b></p>	<p><b>A1</b></p>	<p>Rispetta gli orari e i turni di lavoro. Porta a compimento gli adempimenti del settore entro i tempi assegnati</p>	<p>1</p>	
	<p><b>A2</b></p>	<p>Contribuisce attivamente al rispetto delle norme ed al mantenimento di un ambiente pulito, sicuro e organizzato</p>		
	<p><b>A3</b></p>	<p>Contribuisce attivamente al mantenimento di un ambiente di lavoro inclusivo, sereno e produttivo, nel rispetto dei colleghi e dell'utenza interna ed esterna alla scuola</p>		

<b>Flessibilità operativa</b>	<b>A1</b>	Dimostra flessibilità nei turni di lavoro e nelle mansioni assegnate e si cimenta volentieri in attività nuove		
	<b>A2</b>	Partecipa a percorsi formativi in relazione alle priorità dell'Istituto, in aggiunta alla formazione obbligatoria		
	<b>A3</b>	Promuove azioni di autoaggiornamento in vari campi della propria attività		
<b>Apprezzamento da parte della comunità scolastica: colleghi, docenti, stakeholder esterni, famiglie, Ente locale</b>	<b>A1</b>	Viene riconosciuta la professionalità operativa, la competenza nelle aree di intervento, la disponibilità a risolvere i problemi, la prontezza ad intervenire nelle emergenze		
	<b>A2</b>	Viene riconosciuta una gestione efficace delle problematiche relazionali, una buona relazione con DS e DSGA e l'attitudine ad un proficuo confronto con tutte le componenti del personale scolastico.		
	<b>A3</b>	Viene riconosciuta una gestione efficace delle problematiche relazionali, una buona relazione e l'attitudine ad un proficuo confronto con gli utenti esterni, famiglie, ente locale		

Reggio Calabria, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_