Allegato n. 3

SCHEDA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **Contributo al benessere scolastico ed al funzionamento della scuola** | **A1** | Rispetta gli orari e i turni di lavoro. Porta a compimento gli adempimenti del settore entro i tempi assegnati | I  |  |
| **A2** | Contribuisce attivamente al rispetto delle norme ed al mantenimento di un ambiente pulito, sicuro e organizzato |  |  |
| **A3** | 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 |  |  |
| **Flessibilità operativa** | **A1** | Dimostra flessibilità nei turni di lavoro e nelle mansioni assegnate e si cimenta volentieri in attività nuove |  |  |
| **A2** | Partecipa a percorsi formativi in relazione alle priorità dell’Istituto, in aggiunta alla formazione obbligatoria |  |  |
| **A3** | Promuove azioni di autoaggiornamento in vari campi della propria attività |  |  |
| **Apprezzamento da parte della comunità scolastica: colleghi, docenti, stakeholder esterni, famiglie, Ente locale** | **A1** | Viene riconosciuta la professionalità operativa, la competenza nelle aree di intervento, la disponibilità a risolvere i problemi, la prontezza ad intervenire nelle emergenze |  |  |
| **A2** | 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. |  |  |
| **A3** | 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 |  |  |

FIRMA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_