



Ministero dell' Istruzione
dell' Università e della Ricerca



PROVINCIA AUTONOMA
DI TRENTO

ISTITUTO COMPRESIVO ALDENO MATTARELLO

Via Torre Franca, 1-Tel. 0461/945237 - Fax 0461/946007 - Cod. Fiscale 96056860222

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE n. 77 D. D. 16.11.2020 **OGGETTO: Valutazione ed obiettivi per l'anno scolastico 2020-21**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto l'art. 15 della L.P. n. 5 del 2006 che attribuisce alle istituzioni scolastiche e formative autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo
- Visto l'art. 23, comma 3 della L.P. n. 5 del 2006 che prevede *nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente dell'istituzione può avvalersi di docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente*
- Tenuto conto che la figura professionale del Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ovvero:
 - *assicura, per quanto possibile, la gestione unitaria della scuola*
 - *valorizza le risorse umane*
 - *è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali*
 - *è responsabile dei risultati del servizio*
 - *organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia*
 - *promuove gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli studenti*
- Tenuto conto di quanto previsto dal profilo professionale del Responsabile Amministrativo Scolastico (RAS – cat. D) definito dall'Accordo di revisione del CCPL del personale ATA e assistente educatore dd. 4 ottobre 2018, ovvero:
 - *Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.*
 - *Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo-contabili ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica o formativa dei quali coordina per gli aspetti amministrativi il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente. A tal fine, cura l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività e collabora con il dirigente alla verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. Esprime parere sulle richieste di ferie e di permessi vari del personale addetto ai servizi amministrativo-contabili e ausiliari prima della loro concessione.*
 - *Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza esterna, ivi compresi gli accordi, i contratti e le convenzioni.*
 - *Elabora, in collaborazione e secondo direttive del dirigente scolastico o formativo e nel rispetto degli obiettivi del progetto d'istituto e del piano triennale delle attività, le proposte di deliberazione di carattere amministrativo-contabile, del bilancio e del conto consuntivo da*

sottoporre all'approvazione del consiglio dell'istituzione. Esprime pareri, se richiesto, in ordine alle materie di sua competenza. Firma gli atti di sua competenza.

- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica o formativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.*
- Cura lo svolgimento delle funzioni mirando ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica o formativa, in particolare del progetto d'istituto e dei regolamenti di gestione.*
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.*
- Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale nonché attività tutoriale a favore di responsabili amministrativi scolastici neo assunti presso altre istituzioni scolastiche o formative.*
- Svolge, se richiesto, incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche o formative, nei termini e contenuti indicati nell'atto di incarico ed in coerenza con il profilo professionale.*

- Esaminato il Progetto d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Aldeno-Mattarello
- Tenuto conto delle risorse umane assegnate per l'anno scolastico 2020-21 all'Istituto
- Tenuto conto delle condizioni contenute negli strumenti contrattuali in vigore, delle risorse strumentali e delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto, con e senza vincolo di destinazione
- Tenuto conto delle direttive di massima indicate al RAS ad inizio di anno scolastico
- Vista la scheda di valutazione relativa alla valutazione del RAS per l'a.s. 2019-20
- Visto il Piano di Miglioramento rispetto al triennio di riferimento e i relativi obiettivi di processo (sezione C1) per l'a.s. 2019-20

DETERMINA

La ratifica degli obiettivi per la valutazione del Responsabile Amministrativo Scolastico già validati per l'a.s. 2019-20 e specificamente

1. Obiettivo di processo 1: Utilizzo di metodologie attive per stimolare motivazione, centrate sullo studente e sul compito di realtà per innalzare gli esiti di apprendimento

La declinazione dell'obiettivo prevede per il Ras la selezione e l'incarico di esperti esterni per la formazione dei docenti, all'interno di percorsi di ricerca-azione e laboratori metodologici. Il RAS conduce indagini di mercato prodromiche alla ricerca dei fornitori delle prestazioni d'opera intellettuale operando un confronto concorrenziale tra i costi proposti dagli stessi (ex art 21 L.P. 23 del 1990). Individuati gli offerenti maggiormente convenienti, provvede a richiedere la documentazione necessaria alla stipula dei contratti d'opera previo controllo dell'insussistenza di cause determinanti conflitto d'interessi (ex l.190/2012). A stipule avvenute monitora l'esatto adempimento delle prestazioni pattuite, controllando in primo luogo il registro delle attività svolte e premurandosi che le ore esposte coincidano con quelle dedotte in contratto. Accertata la congruità, emette mandati di pagamento a favore dei fornitori.

A tale obiettivo sono collegate riunioni collegiali per dipartimenti disciplinari e per classi parallele, anche finalizzati alla costruzione di prove parallele e la messa a disposizione di co-docenze nel primo e quarto biennio nelle ore curricolari di italiano e matematica, con l'obiettivo di promuovere le eccellenze e

compensare le situazioni di criticità degli alunni, a valere sul Fondo Unico di Istituto (F.U.I.S) ex art. 26 CCPL Docenti o sull'art 26 del CCPL.

Ciò richiede inoltre un'organizzazione degli spazi e dei tempi per una facilitazione degli incontri, la gestione da parte del personale di segreteria delle convocazioni delle riunioni, la conservazione dei verbali, la predisposizione di aree dematerializzate per la condivisione di materiali, UdA, buone pratiche ed altra documentazione, l'aggiornamento del sito scolastico e dell'agenda digitale di istituto.

2. Obiettivo di processo 2 : Aumentare il numero di alunni con certificazioni linguistiche in inglese e tedesco.

Il Ras coordina le operazioni di iscrizioni, implementazione e funzionamento di laboratori dedicati alle certificazioni linguistiche inglese e tedesco (livelli A1 e A2) nelle Attività Opzionali Facoltative per le classi terze SSPG di Mattarello e Aldeno. A questo fine provvede alla selezione e all'incarico di docenti madrelingua per l'addestramento degli alunni, come descritto nell'obiettivo n 1 in merito ai formatori esterni, oltre a coordinare il personale di segreteria nelle iscrizioni degli studenti alle certificazioni e nel pagamento del soggetto certificatore. Inoltre, con il proprio staff, si occupa dell'attribuzione delle compresenze degli insegnanti di inglese e tedesco nelle classi prime e seconde della SSPG e della connessa contabilizzazione, monitoraggio e controllo delle attività svolte.

3. Obiettivo di processo 3 (non presente nel Pdm): Promozione di una funzionale organizzazione del lavoro e costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile

Tale obiettivo aggiuntivo trova giustificazione nell'elevato tasso di turn-over del personale di segreteria che interessa 4 unità su 6 e che richiede di conseguenza l'attivazione di processi di apprendimento organizzativo ad hoc e il ridisegno del workplace, dei ruoli, delle funzioni e delle responsabilità associate. Nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Progetto d'Istituto, il Ras assicura l'efficiente organizzazione del lavoro del personale ATA e il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale e promuove il processo di dematerializzazione. Assicura inoltre un'adeguata informazione al personale A.T.A. sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale dell'Istituto, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento e dei risultati della gestione. Il Responsabile amministrativo vigila costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica o formativa, in particolare del progetto d'istituto e dei regolamenti di gestione". Nella gestione del personale A.T.A. e di concerto con la Dirigente Scolastica, il Responsabile amministrativo promuove la cultura della proceduralizzazione, al fine di rendere sempre più espliciti, replicabili ed efficaci gli iter delle operazioni alla base dei mansionari, anche alla luce della suddetta discontinuità di organico. In parallelo egli si occupa della costante valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA prof.ssa T. Chiara Pasquini

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).