

QUESTIONARIO PERSONALE ATA

La legge sull'autonomia prevede l'obbligo per le istituzioni scolastiche di attuare procedure e strumenti di verifica e valutazione della produttività scolastica. A tal fine, il Nucleo di autovalutazione della scuola si impegna a valutare l'efficacia dell'organizzazione amministrativa. Si invita pertanto il personale, costituito dagli assistenti amministrativi, dagli assistenti tecnici e dai collaboratori scolastici, ad esprimere dei giudizi su vari aspetti importanti del nostro Istituto attraverso la compilazione del presente questionario, rigorosamente anonimo: infatti il diritto alla *privacy* viene garantito in modo totale. I risultati generali saranno resi noti a tutte le componenti della scuola e, insieme ad altri elementi di indagine, saranno utilizzati per avviare iniziative di miglioramento della qualità dell'Istituto. **Vi ringraziamo per la collaborazione.**

INDICAZIONI PER LE RISPOSTE (descrizione dei livelli di soddisfazione). Nella parte che segue vengono presentate diverse affermazioni riguardanti vari aspetti della nostra scuola. Scegliere: 1 se la risposta è "per niente soddisfatto" 2 se la risposta è "poco soddisfatto" 3 se la risposta è "soddisfatto" 4 se la risposta è "pienamente soddisfatto"	Per niente soddisfatto	Poco soddisfatto	Soddisfatto	Pienamente soddisfatto
A. Area comunicazione, organizzazione e gestione				
1. Efficienza dell'Istituto dal punto di vista organizzativo	1	2	3	4
2. Pianificazione con i colleghi dell'organizzazione quotidiana del lavoro	1	2	3	4
3. Strutturazione del proprio orario di servizio e sua funzionalità ai compiti assegnati ed alle esigenze della scuola	1	2	3	4
4. Equità nella turnazione settimanale, nella ripartizione delle varie mansioni e nella distribuzione dei carichi di lavoro	1	2	3	4
5. Coinvolgimento, da parte della Dirigenza, nella definizione di procedure e criteri per l'assegnazione di responsabilità e compiti al personale	1	2	3	4
6. Definizione adeguata delle varie funzioni e delle relative responsabilità in base alle esperienze e competenze possedute e documentate	1	2	3	4
7. Nello svolgimento del suo lavoro vengono rispettati i tempi e le scadenze?	1	2	3	4
8. Adeguato riconoscimento nello svolgimento delle mansioni e delle attività aggiuntive	1	2	3	4
9. Efficacia delle assemblee ATA ed applicazione delle decisioni prese nelle riunioni	1	2	3	4
10. Efficacia e funzionalità del modo di divulgare le comunicazioni	1	2	3	4

B. Area strutture, mezzi e formazione				
11. Livello di pulizia dei locali (aule ed uffici) e dei servizi	1	2	3	4
12. Funzionalità dei locali allo svolgimento delle Sue attività	1	2	3	4
13. Qualità dell'arredo, delle attrezzature e delle strumentazioni (mezzi e materiali in dotazione sufficienti ed idonei allo svolgimento degli incarichi)	1	2	3	4
14. Dotazioni per la sicurezza e l'emergenza	1	2	3	4
15. Ritiene utili per il suo lavoro le attività di formazione e aggiornamento?	1	2	3	4
C. Area relazioni				
16. Presenza di un clima di fiducia e di incoraggiamento in cui ci si sente motivati, valorizzati e gratificati	1	2	3	4
17. Disponibilità all'ascolto, da parte del Dirigente Scolastico, per problemi inerenti il servizio e chiarezza nel dare direttive	1	2	3	4
18. Disponibilità all'ascolto, da parte del Dirigente Amministrativo, per problemi inerenti il servizio e chiarezza nel dare direttive	1	2	3	4
19. Spirito di gruppo e clima collaborativo tra il personale dei diversi profili	1	2	3	4
20. Collaborazione con le altre componenti dell'organizzazione scolastica	1	2	3	4
21. Qualità dei rapporti con gli alunni e con i genitori degli alunni	1	2	3	4
22. Come ritiene la qualità complessiva dei servizi?	1	2	3	4
23. Ritiene che il Dirigente sia disponibile ad ascoltare le problematiche e ad attivarsi per risolverle?	1	2	3	4
24. Utilizza il sito web dell'istituto per acquisire informazioni o altro?	1	2	3	4
25. Ritiene adeguato alle sue esigenze l'attuale orario di apertura dello sportello URP (Ufficio Relazione con il Pubblico)?	1	2	3	4

Proposte e/o osservazioni per il miglioramento:
