



Regione Siciliana  
Dipartimento Pubblica Istruzione



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca



Unione Europea



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE LS PICCOLO CAPO D'ORLANDO  
LICEO SCIENTIFICO - CLASSICO – LINGUISTICO – SPORTIVO – SCIENZE APPLICATE  
"LUCIO PICCOLO"

Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc 98071 CAPO D'ORLANDO (ME)  
Codice Fiscale 84005360833 – Codice Meccanografico MEIS028004  
Tel. 0941/902103 - Fax 0941/912533 – E-MAIL [meis028004@istruzione.it](mailto:meis028004@istruzione.it) pec: [meis028004@pec.istruzione.it](mailto:meis028004@pec.istruzione.it)  
Sito: <http://www.iislspiccolo.gov.it/>

SEDI ASSOCIATE:

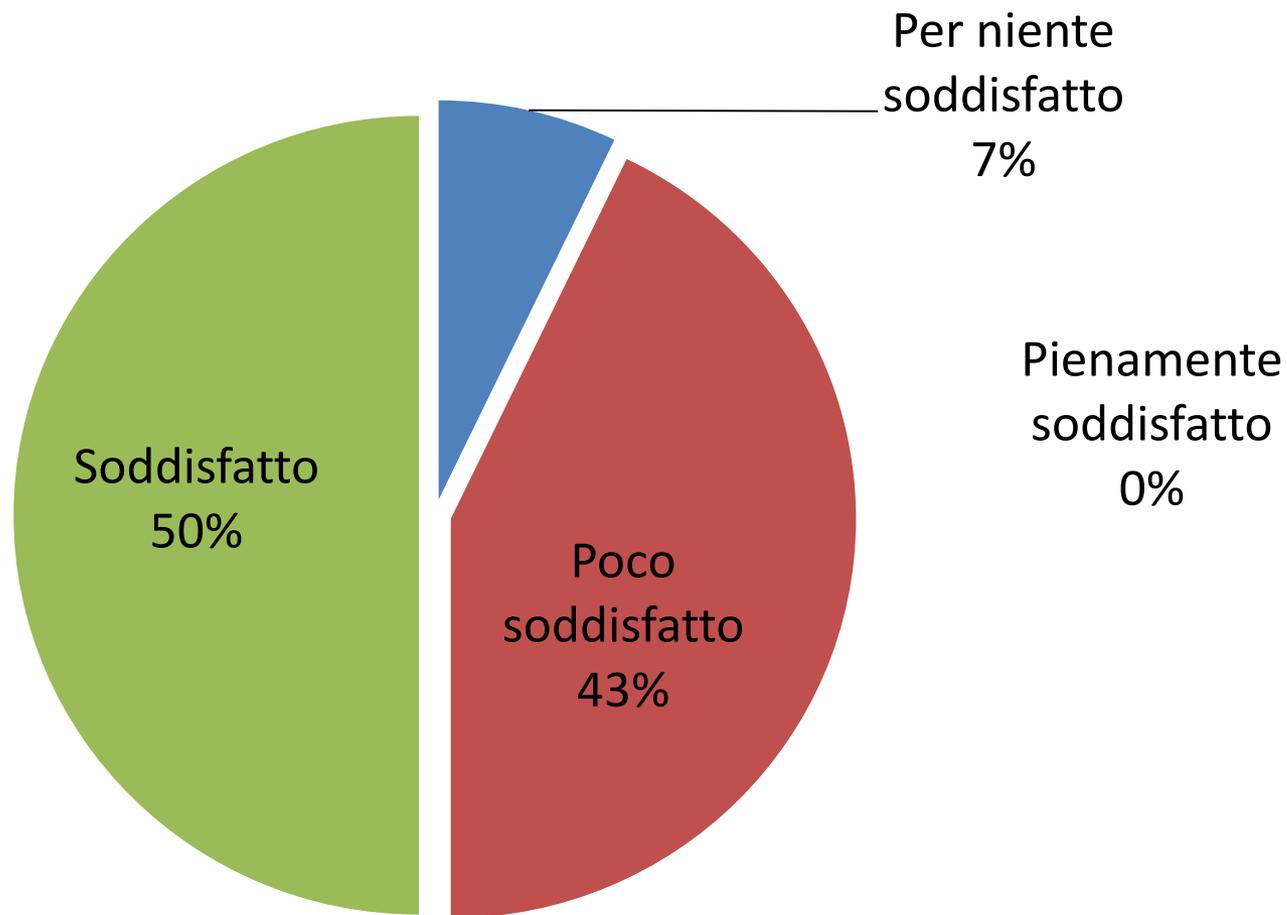
LICEO ARTISTICO - I.P.A.A. – ODONTOTECNICO C/da S. Lucia, 34 - Capo d'Orlando (ME) Tel. Fax 0941/901050

# Autovalutazione d'Istituto Liceo ATA

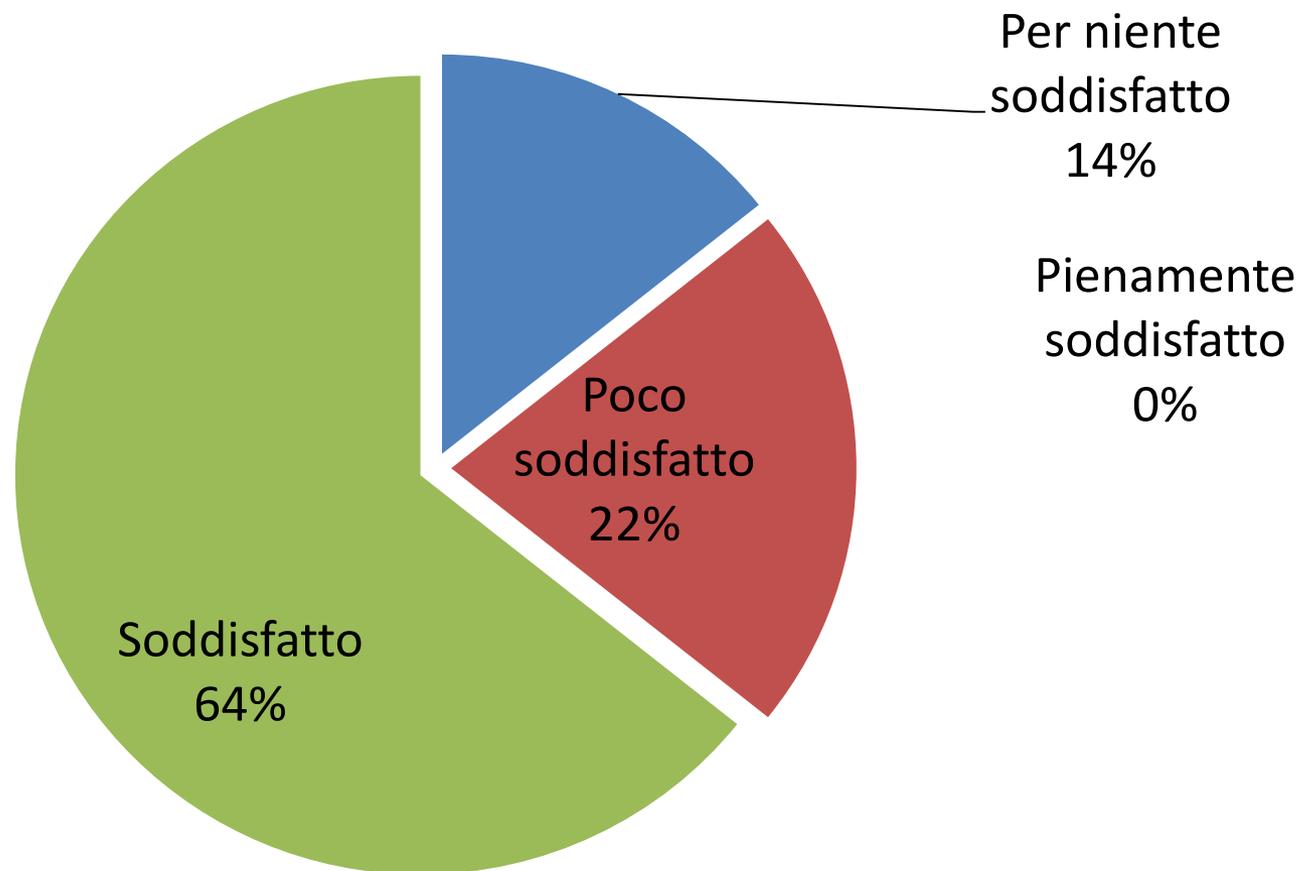
Totale questionari  
raccolti ed elaborati: **14**

a.s. 2016/2017

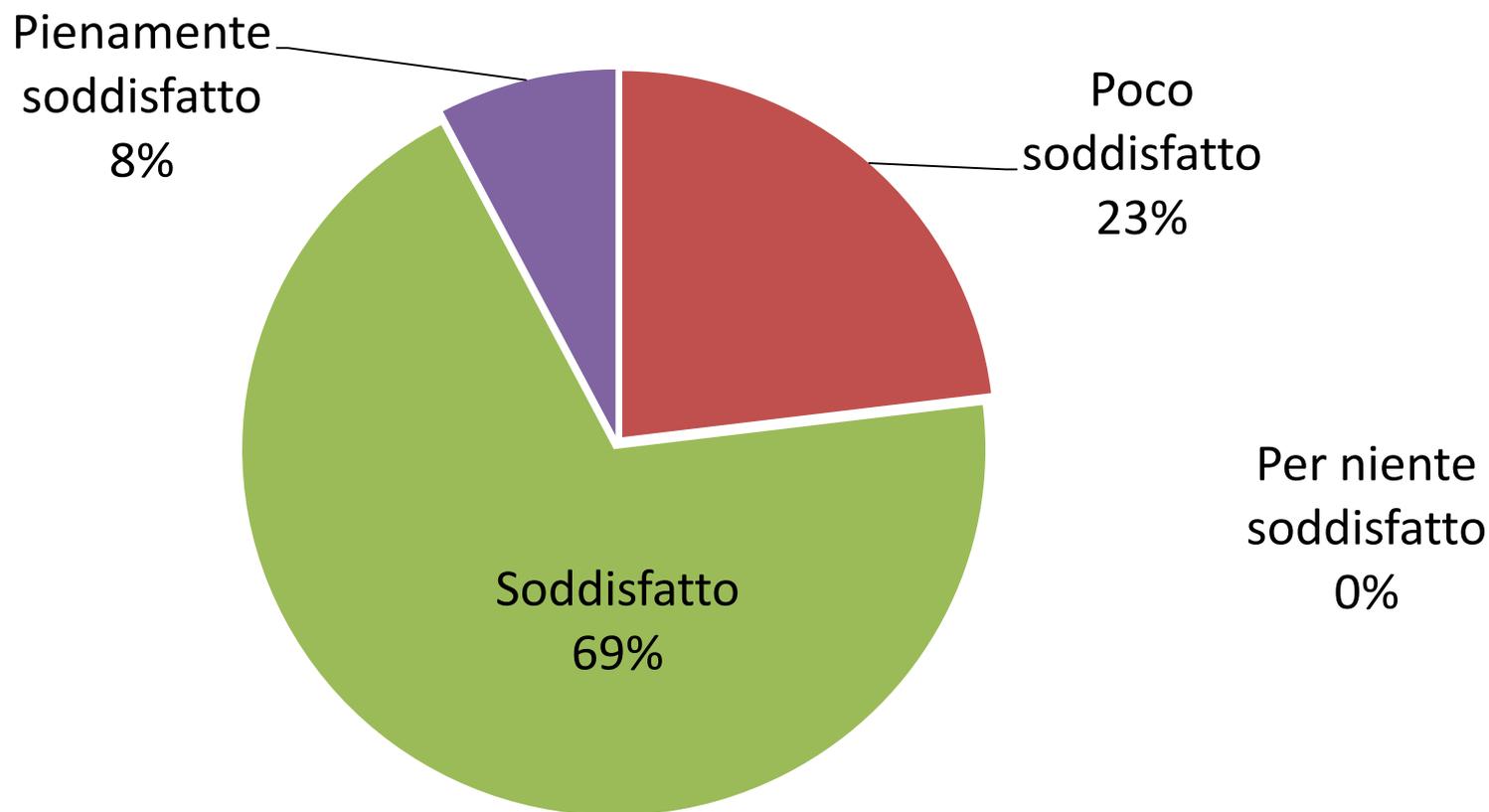
# Efficienza dell'Istituto dal punto di vista organizzativo



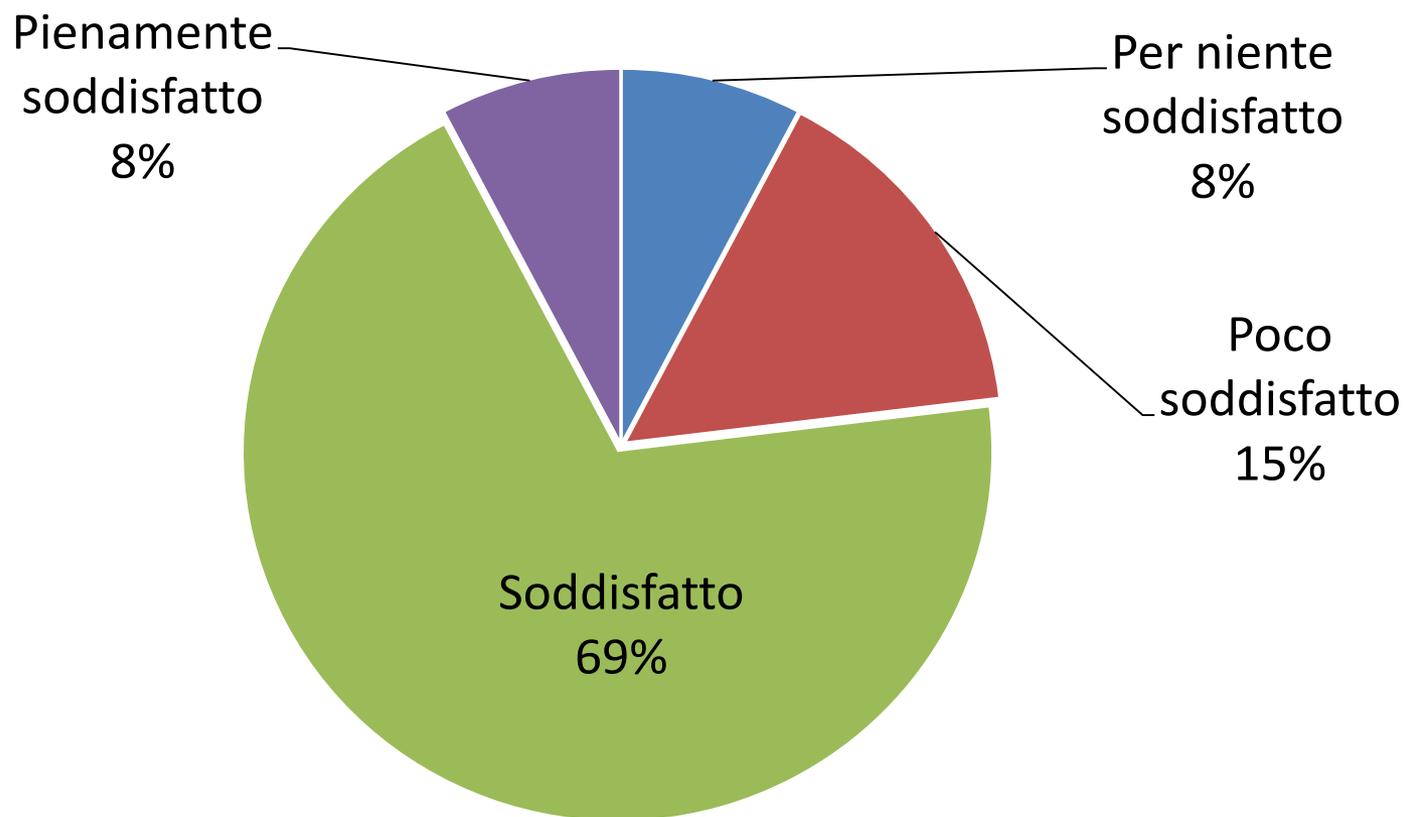
# Pianificazione con i colleghi dell'organizzazione quotidiana del lavoro



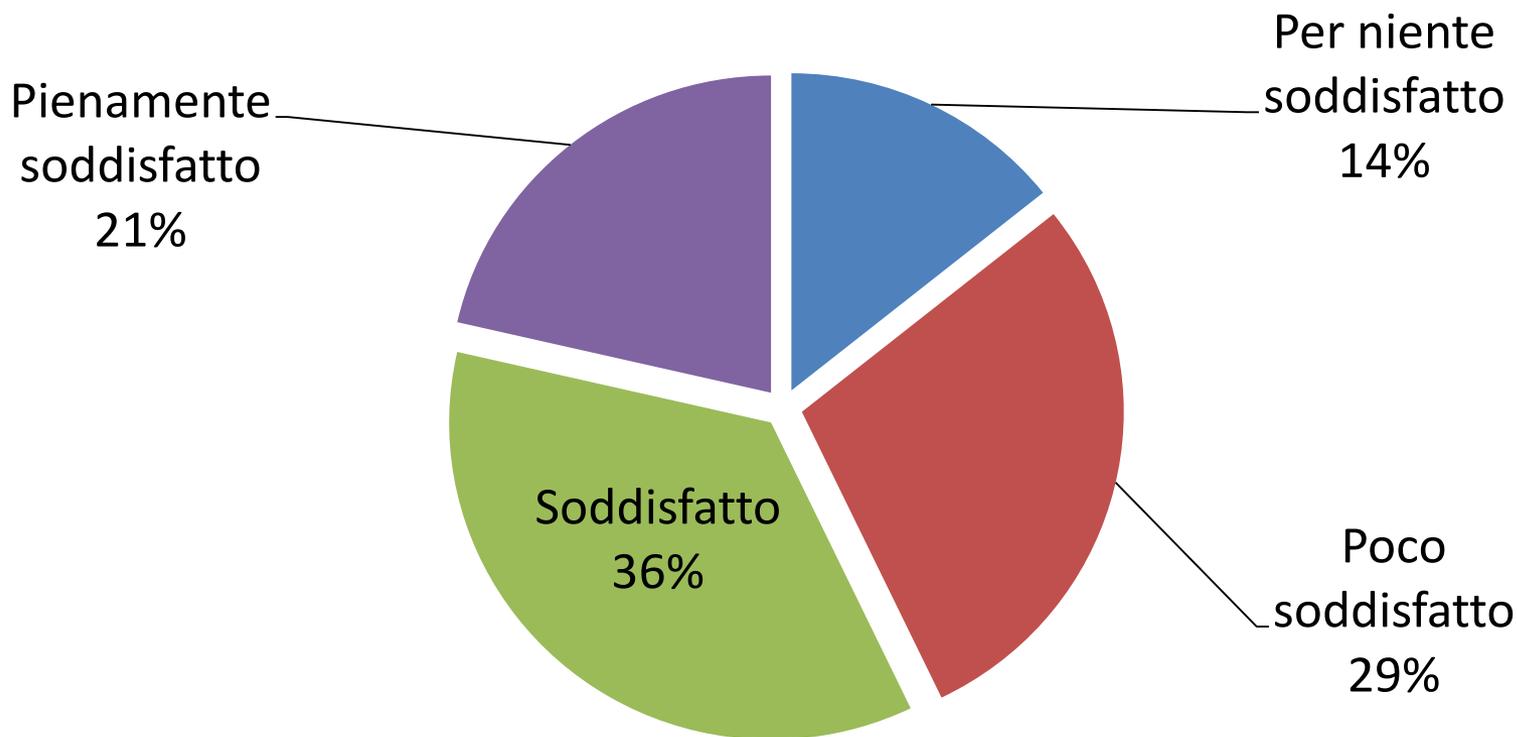
# Strutturazione del proprio orario di servizio e sua funzionalità ai compiti assegnati ed alle esigenze della scuola



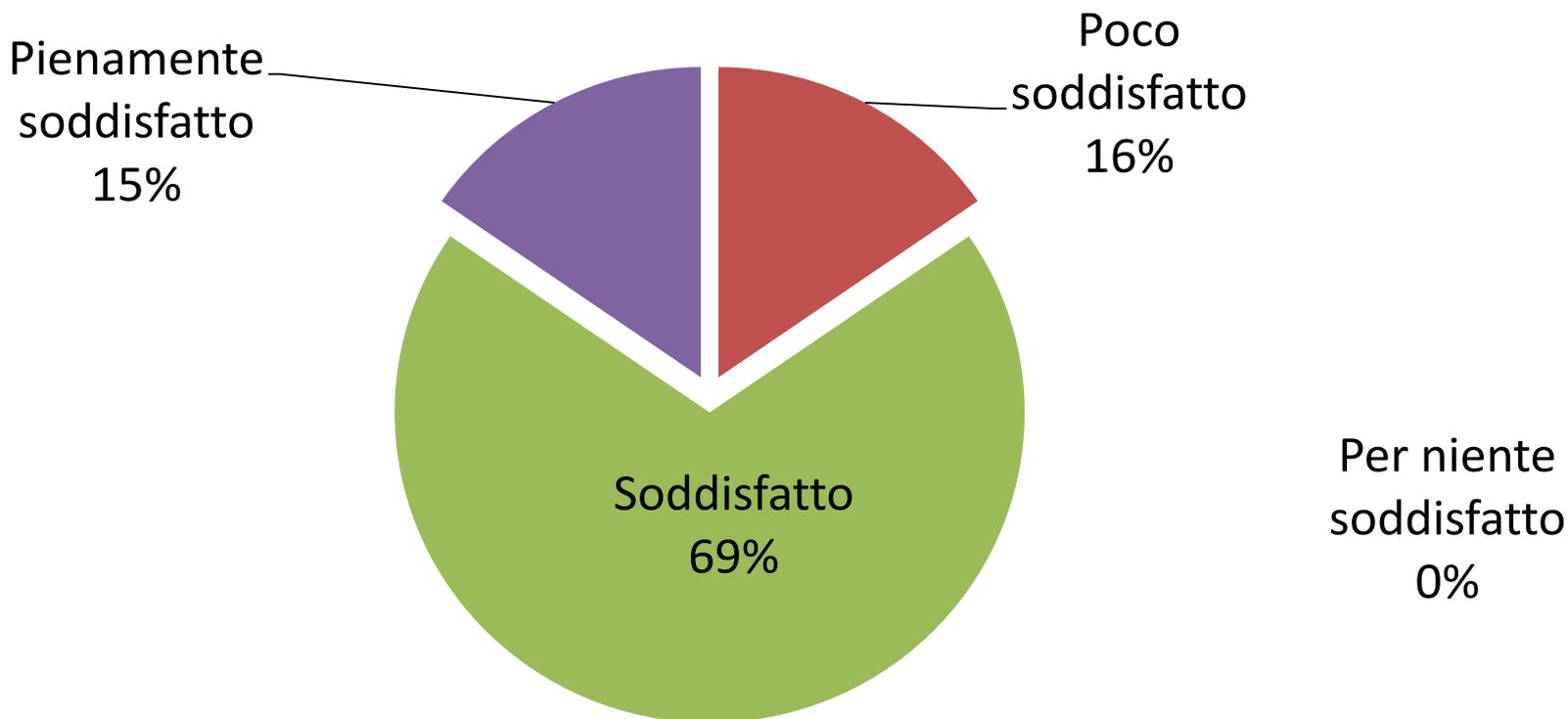
# Equità nella turnazione settimanale, nella ripartizione delle varie mansioni e nella distribuzione dei carichi di lavoro



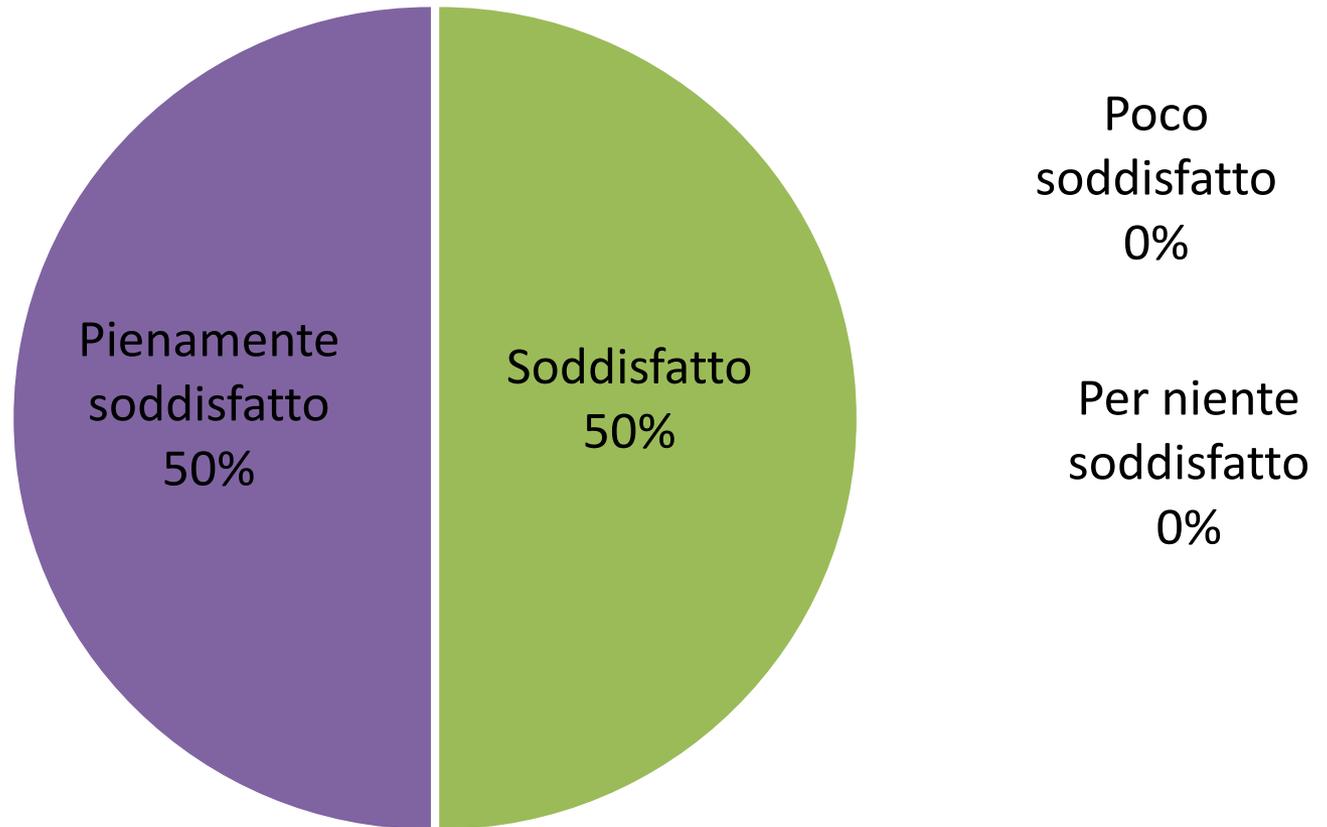
# **Coinvolgimento, da parte della Dirigenza, nella definizione di procedure e criteri per l'assegnazione di responsabilità e compiti al personale**



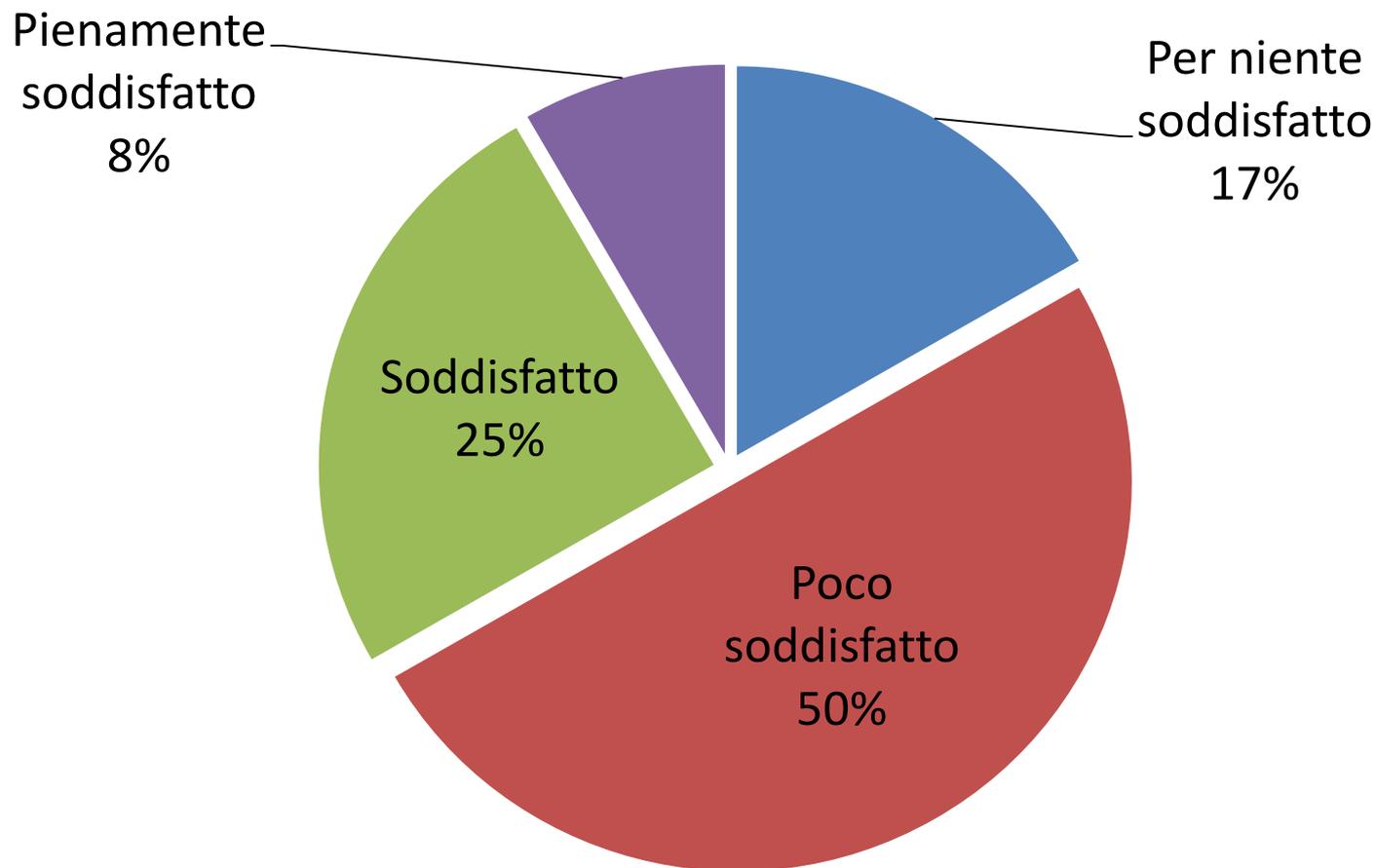
# Definizione adeguata delle varie funzioni e delle relative responsabilità in base alle esperienze e competenze possedute e documentate



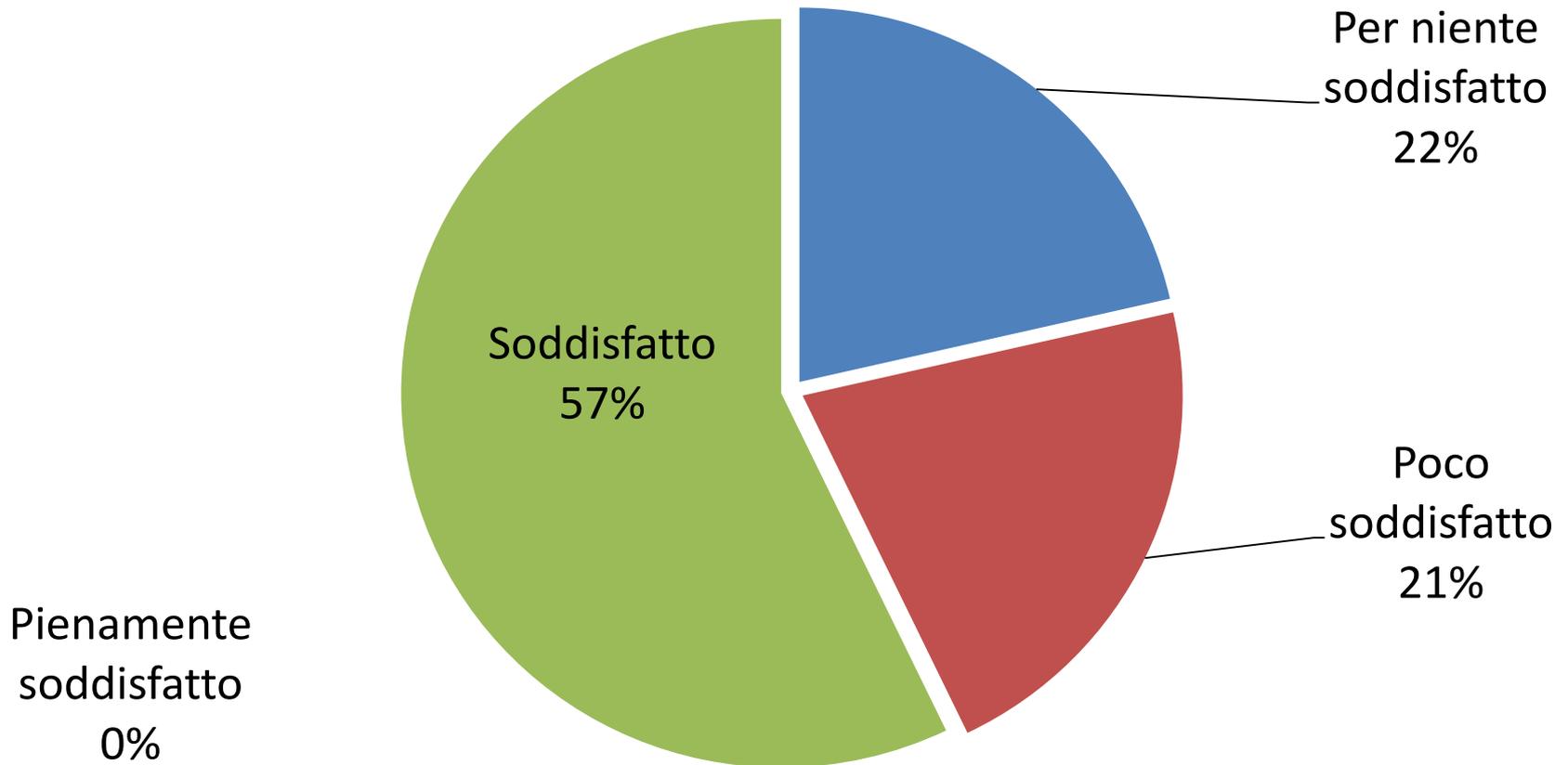
# Nello svolgimento del suo lavoro vengono rispettati i tempi e le scadenze?



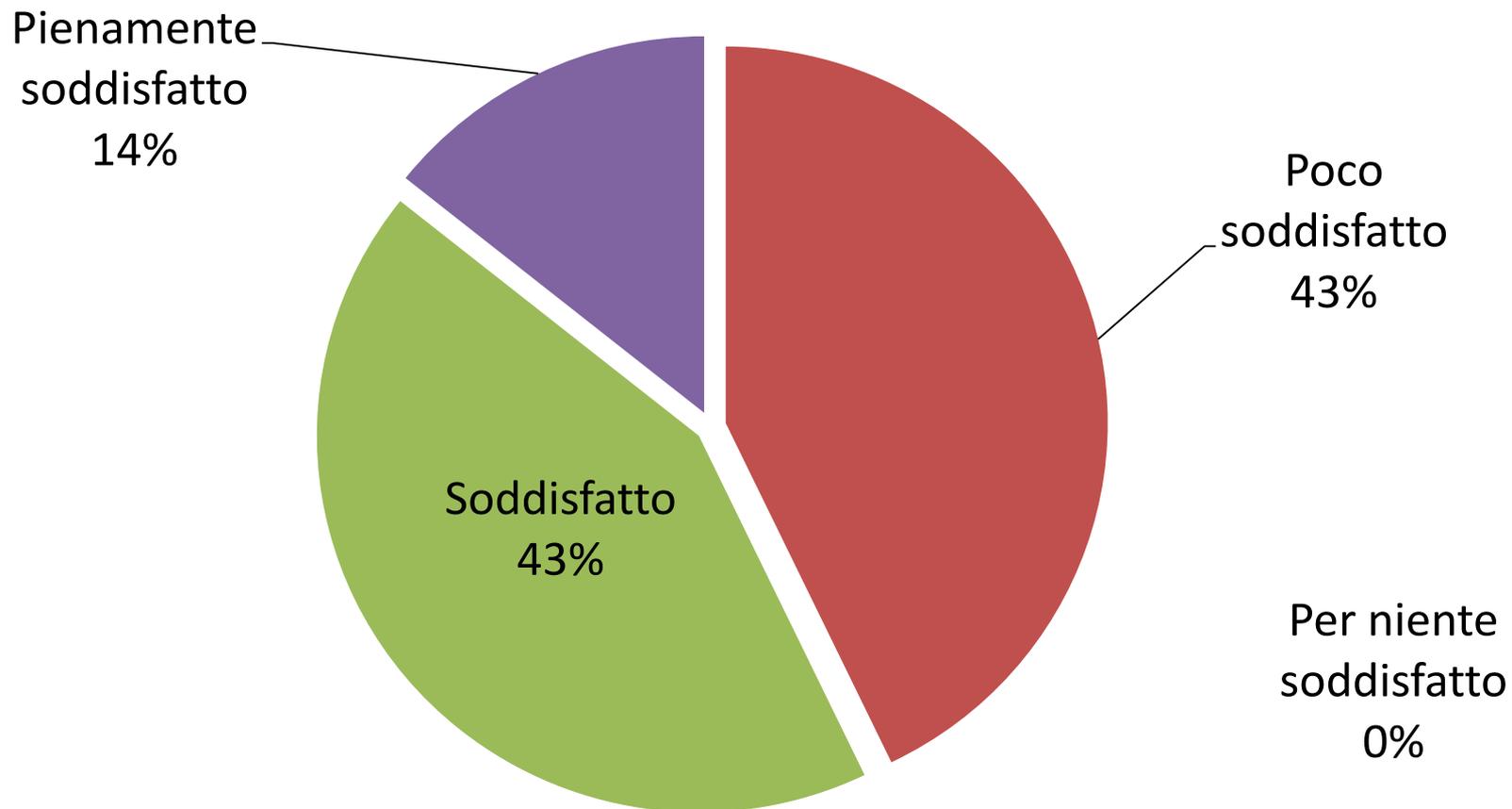
# Adeguato riconoscimento nello svolgimento delle mansioni e delle attività aggiuntive



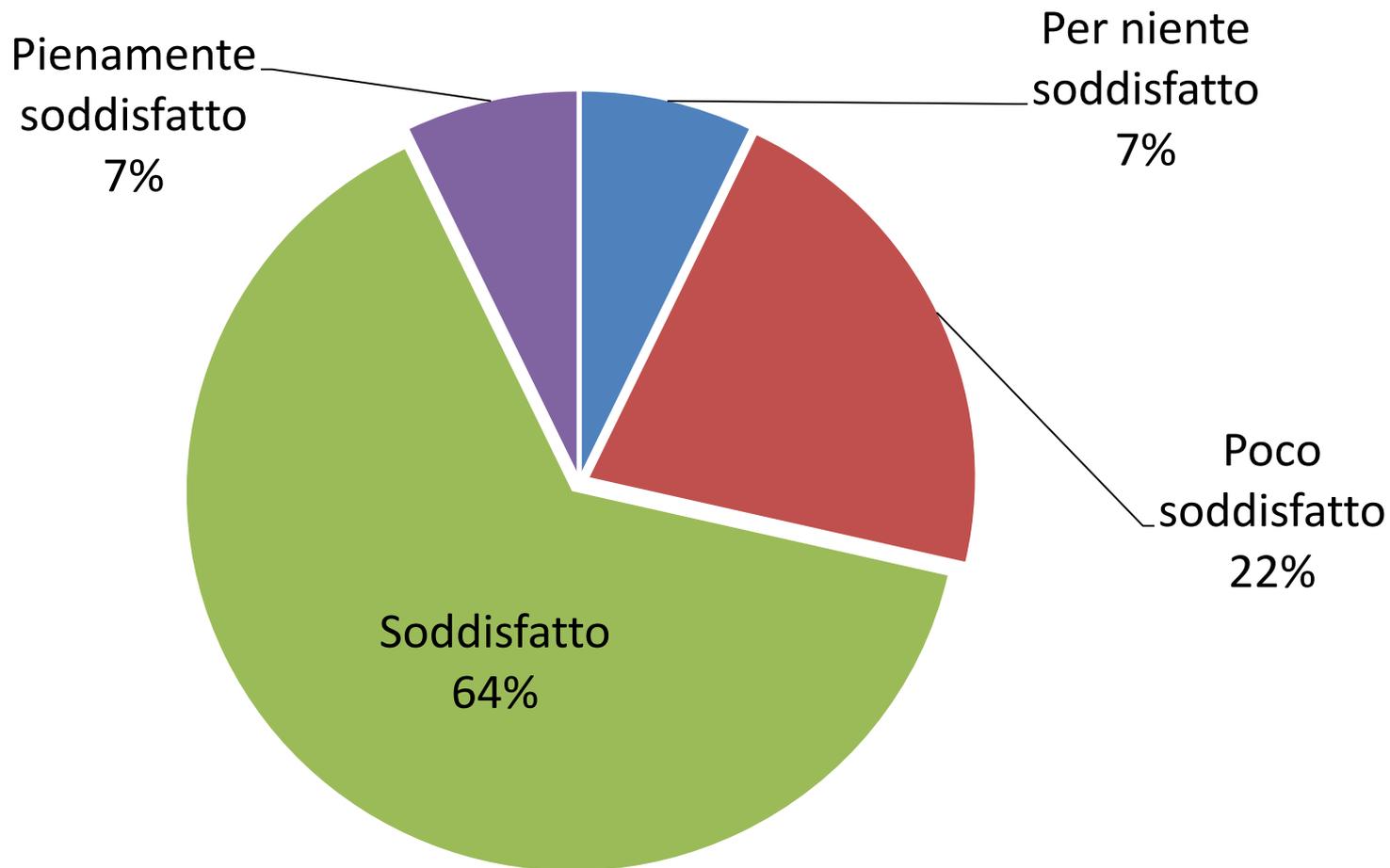
# Efficacia delle assemblee ATA ed applicazione delle decisioni prese nelle riunioni



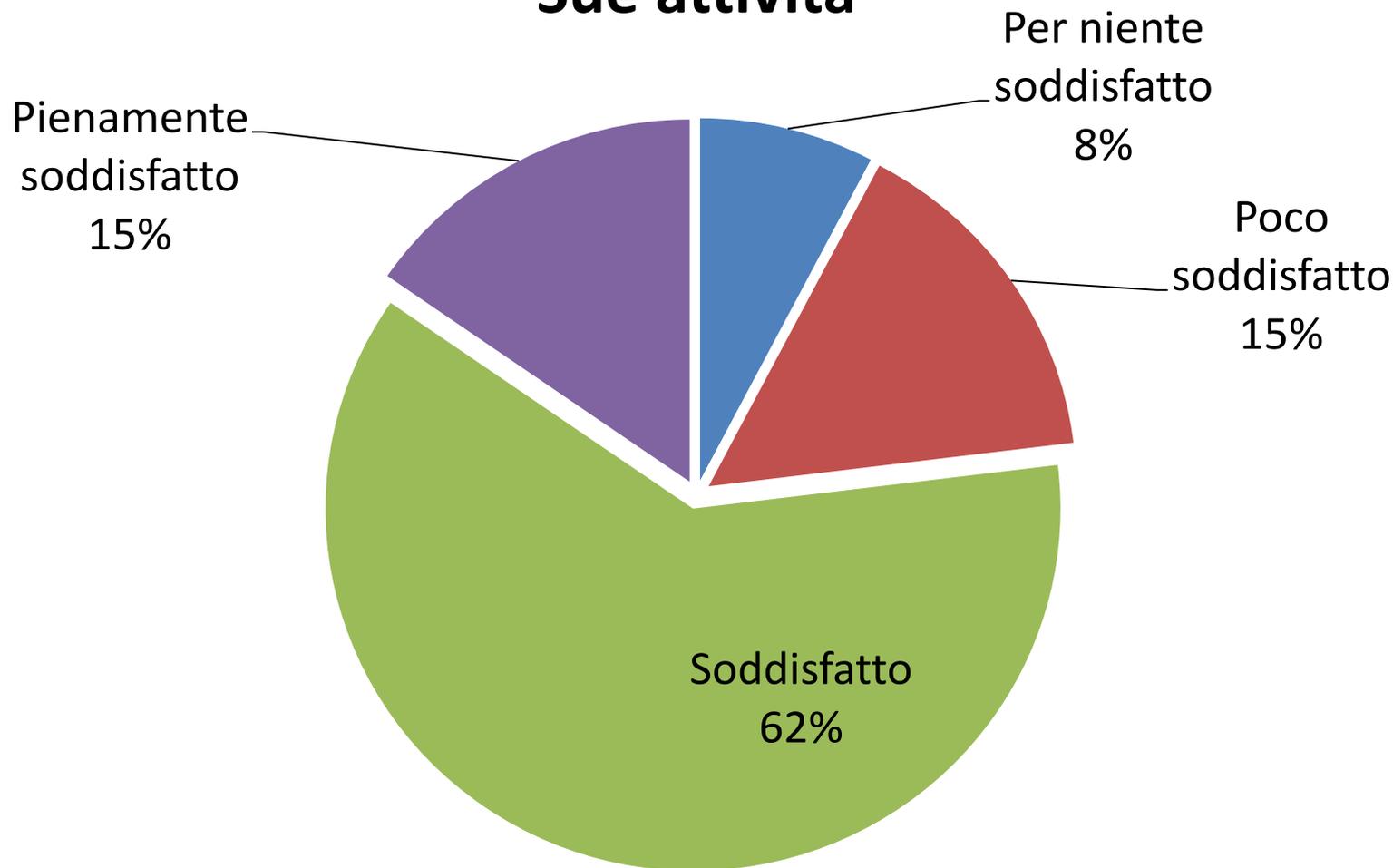
# Efficacia e funzionalità del modo di divulgare le comunicazioni



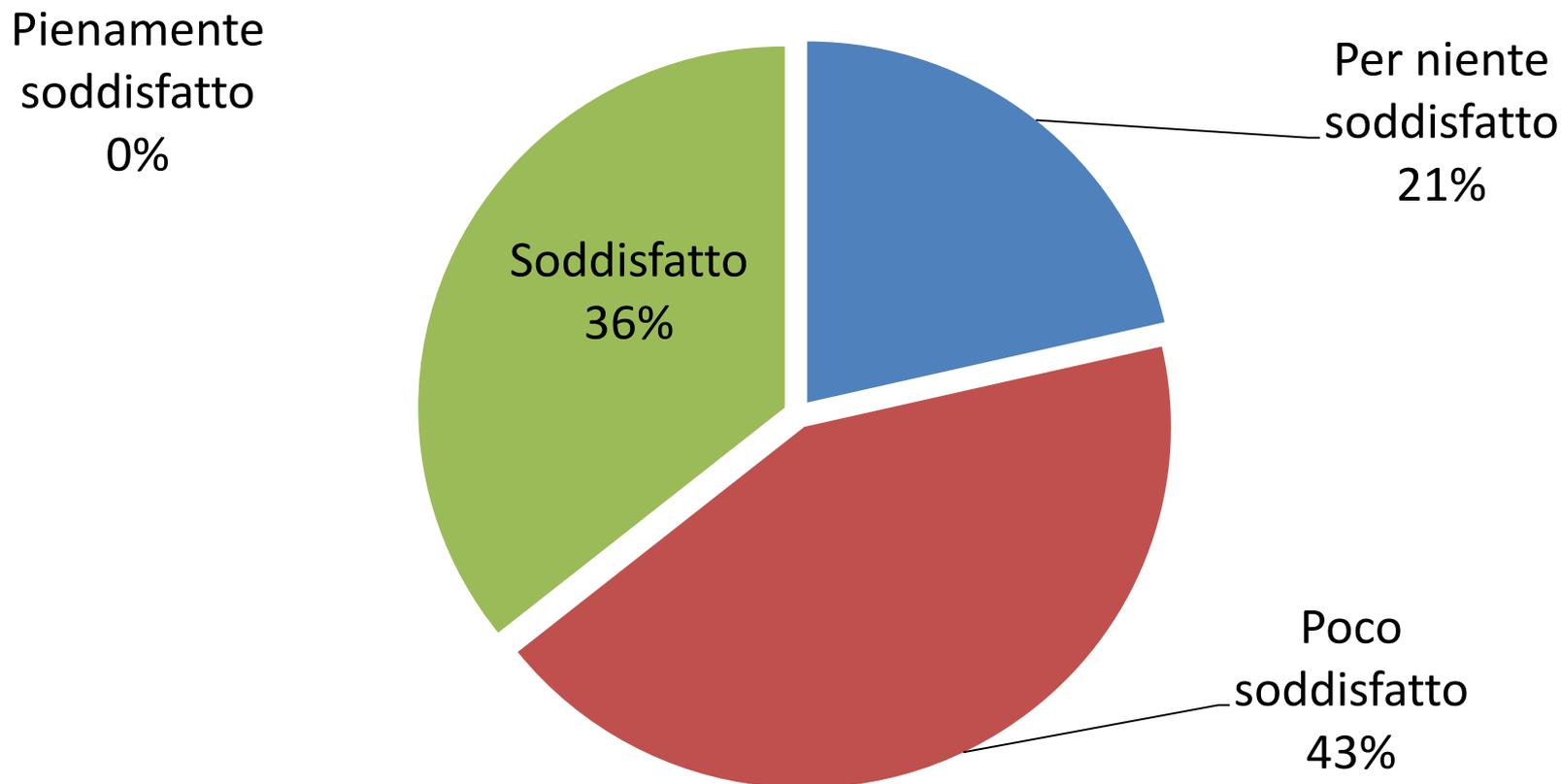
# Livello di pulizia dei locali (aule ed uffici) e dei servizi



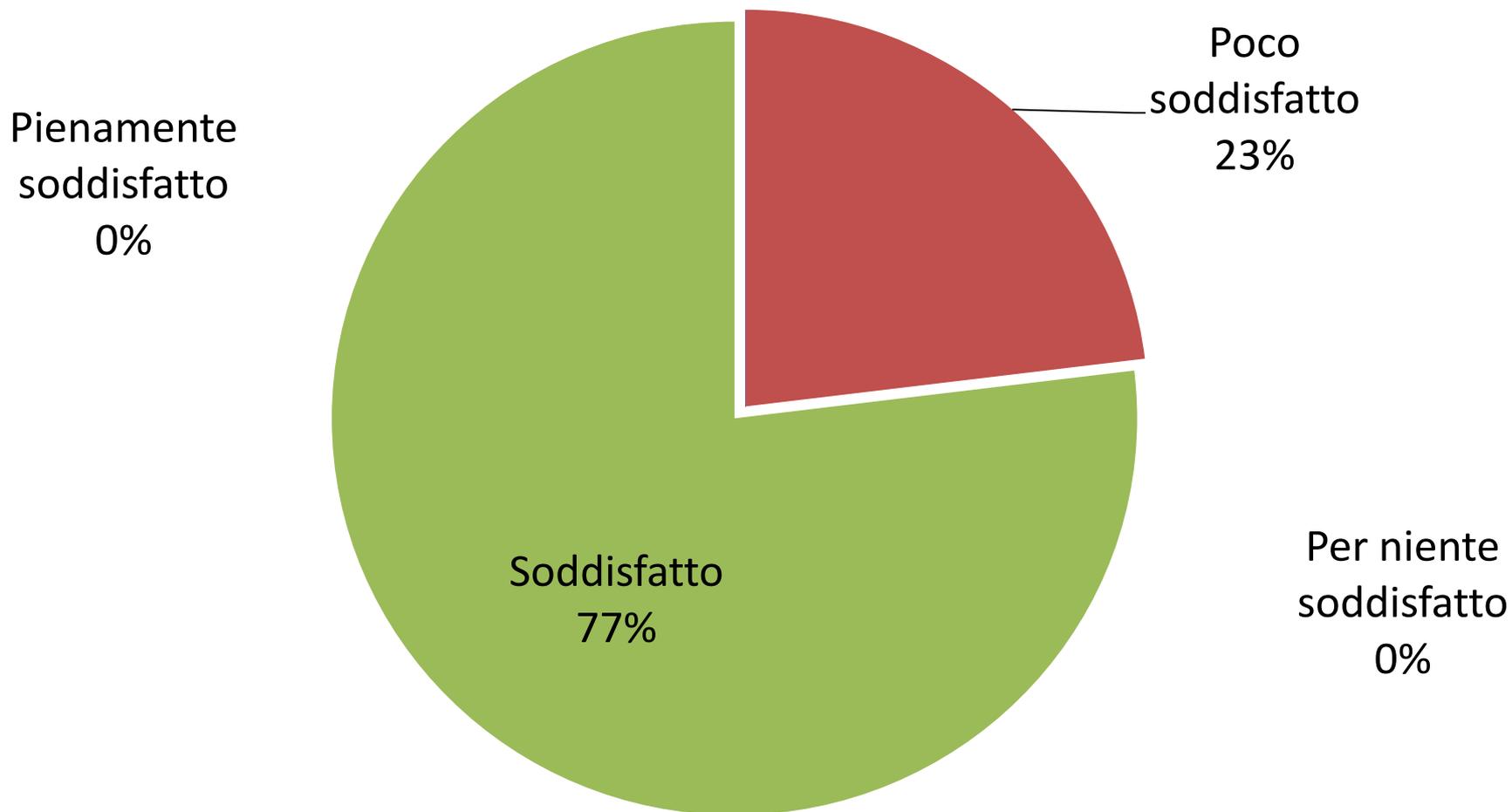
# Funzionalità dei locali allo svolgimento delle Sue attività



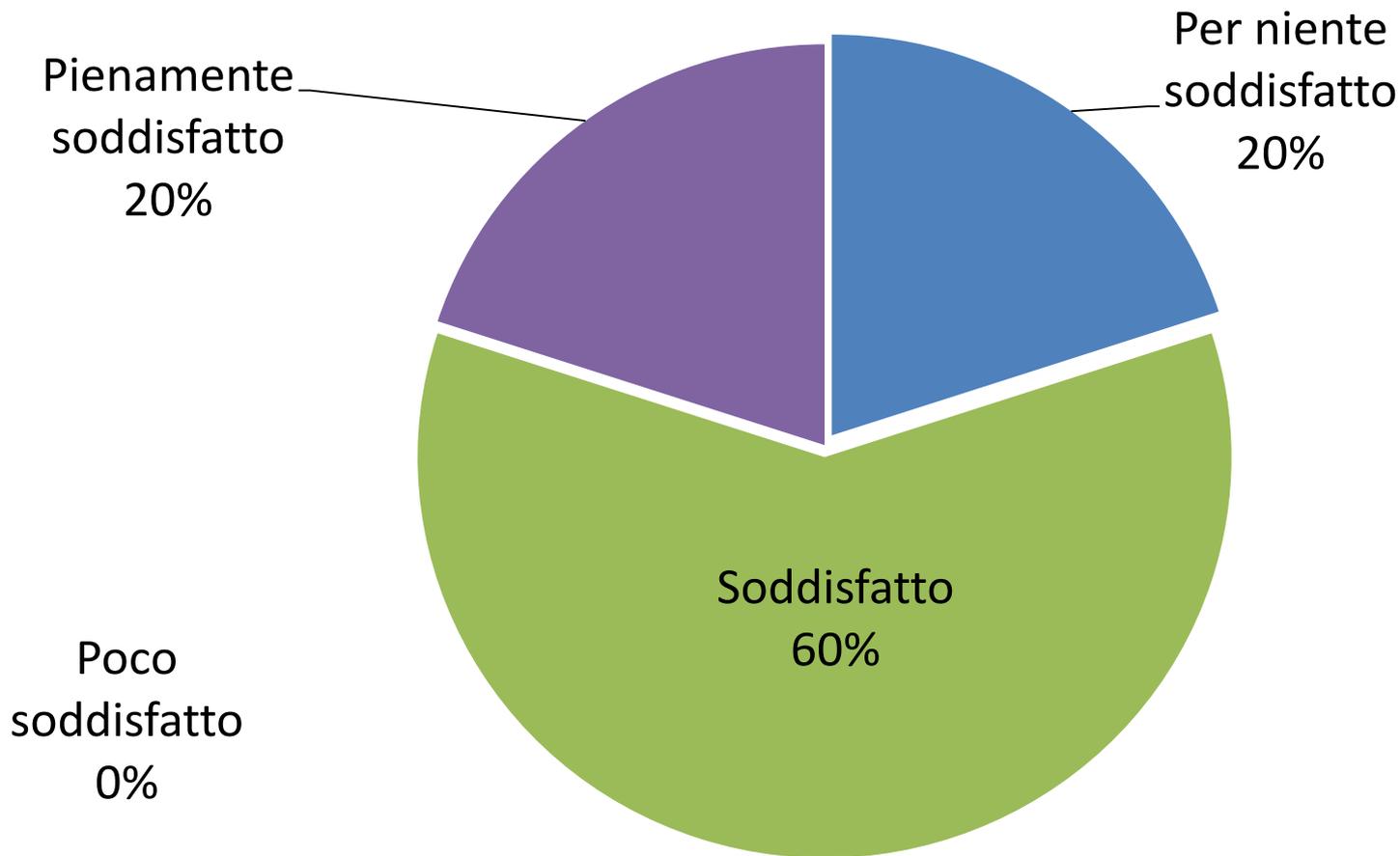
# Qualità dell'arredo, delle attrezzature e delle strumentazioni (mezzi e materiali in dotazione sufficienti ed idonei allo svolgimento degli incarichi)



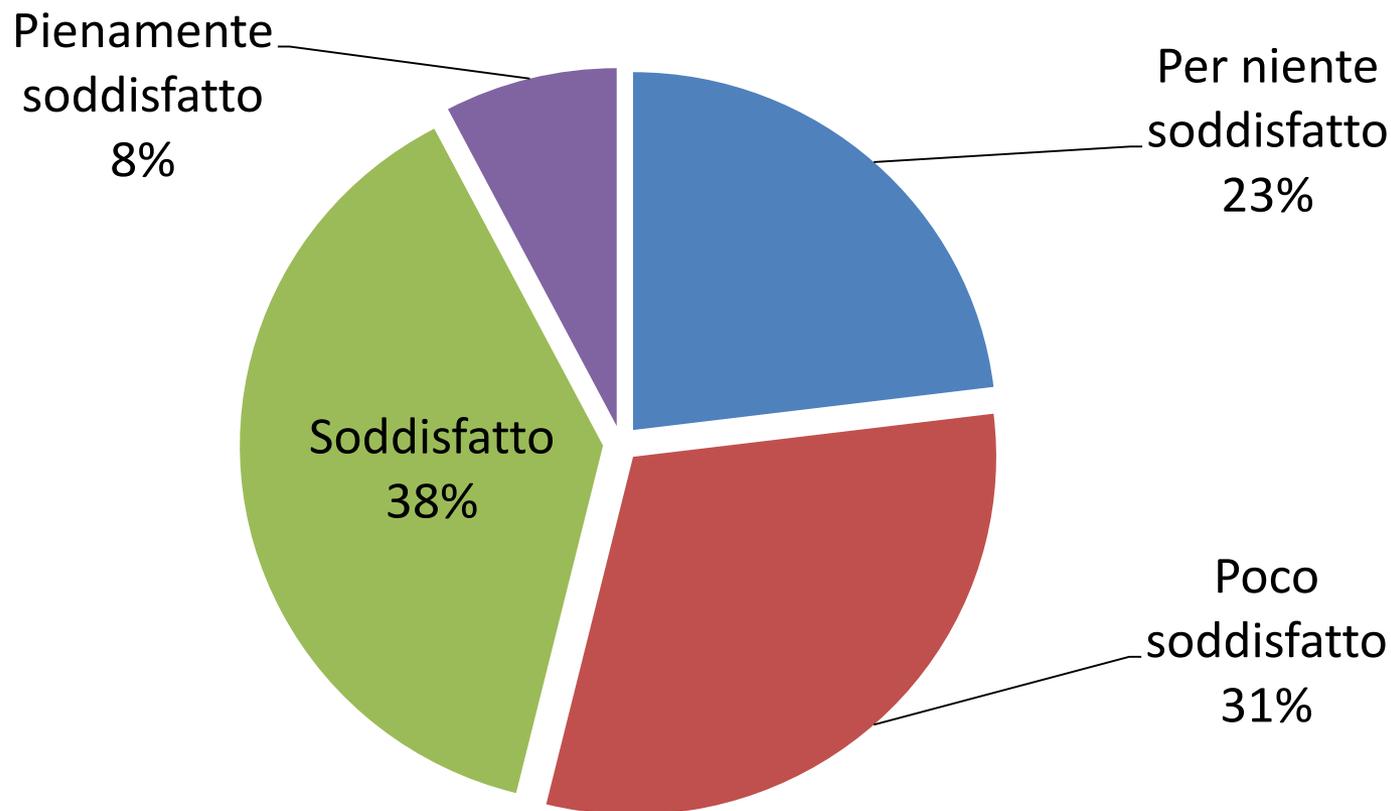
# Dotazioni per la sicurezza e l'emergenza



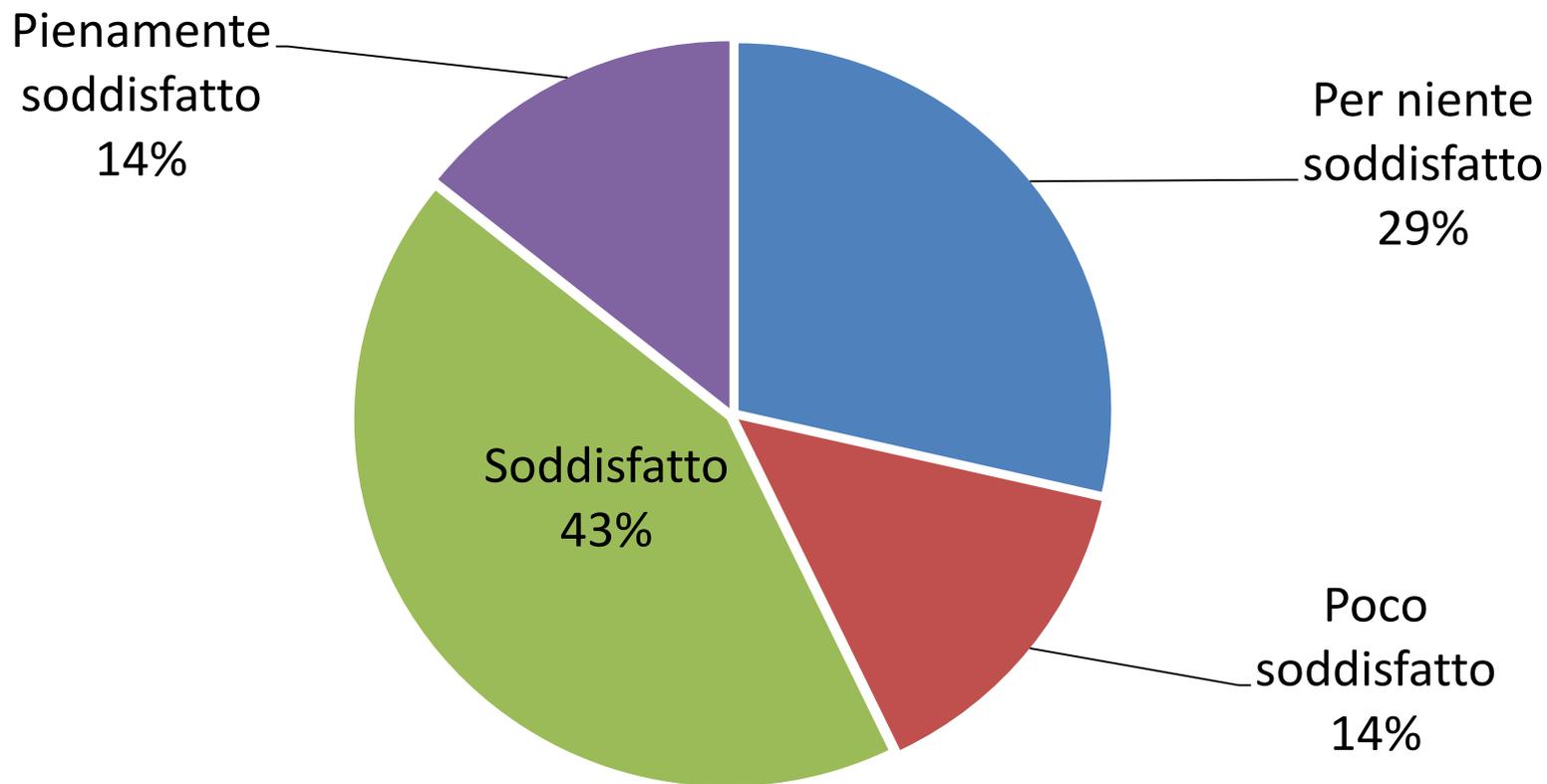
# Ritiene utili per il suo lavoro le attività di formazione e aggiornamento?



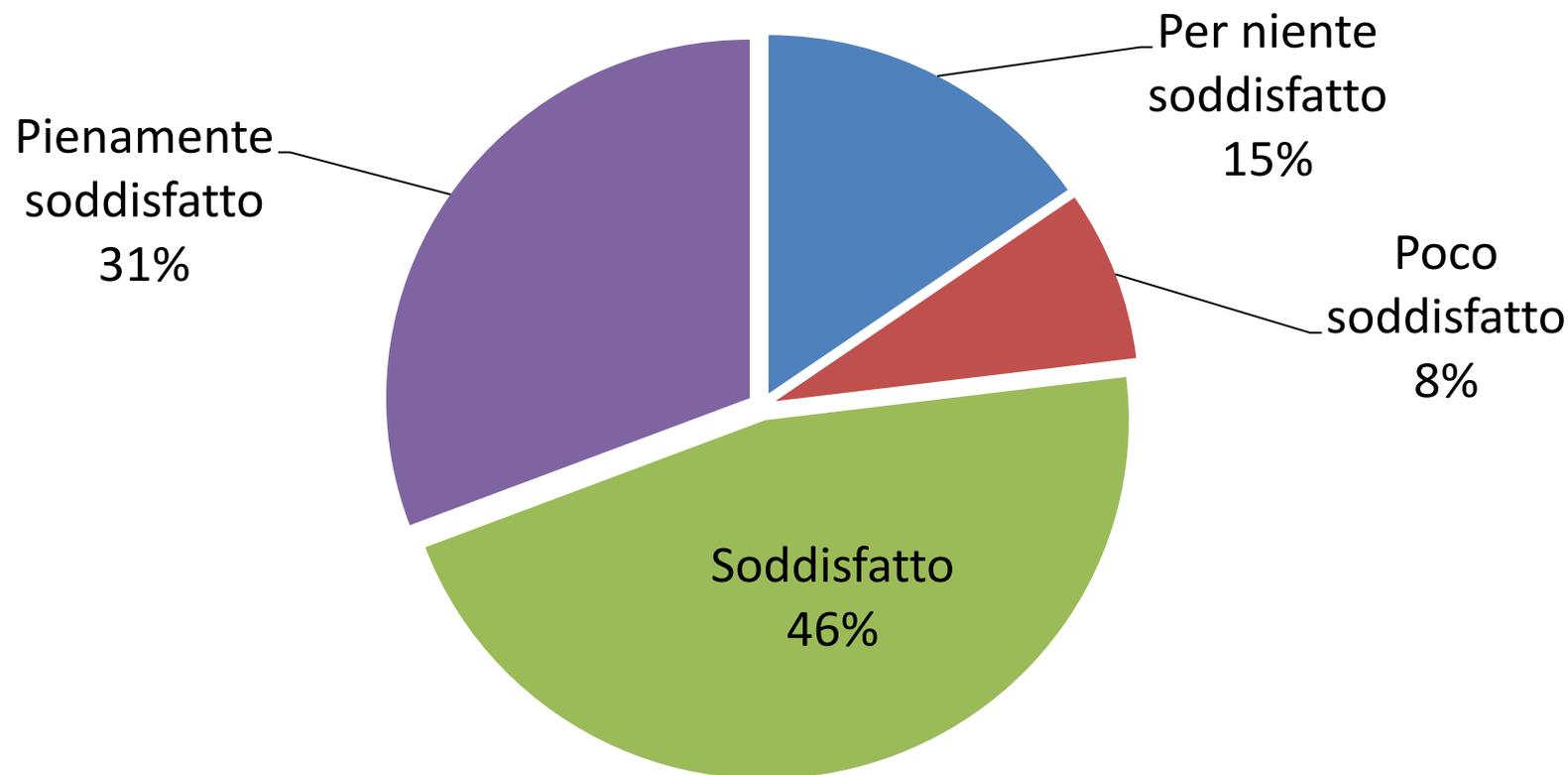
# Presenza di un clima di fiducia e di incoraggiamento in cui ci si sente motivati, valorizzati e gratificati



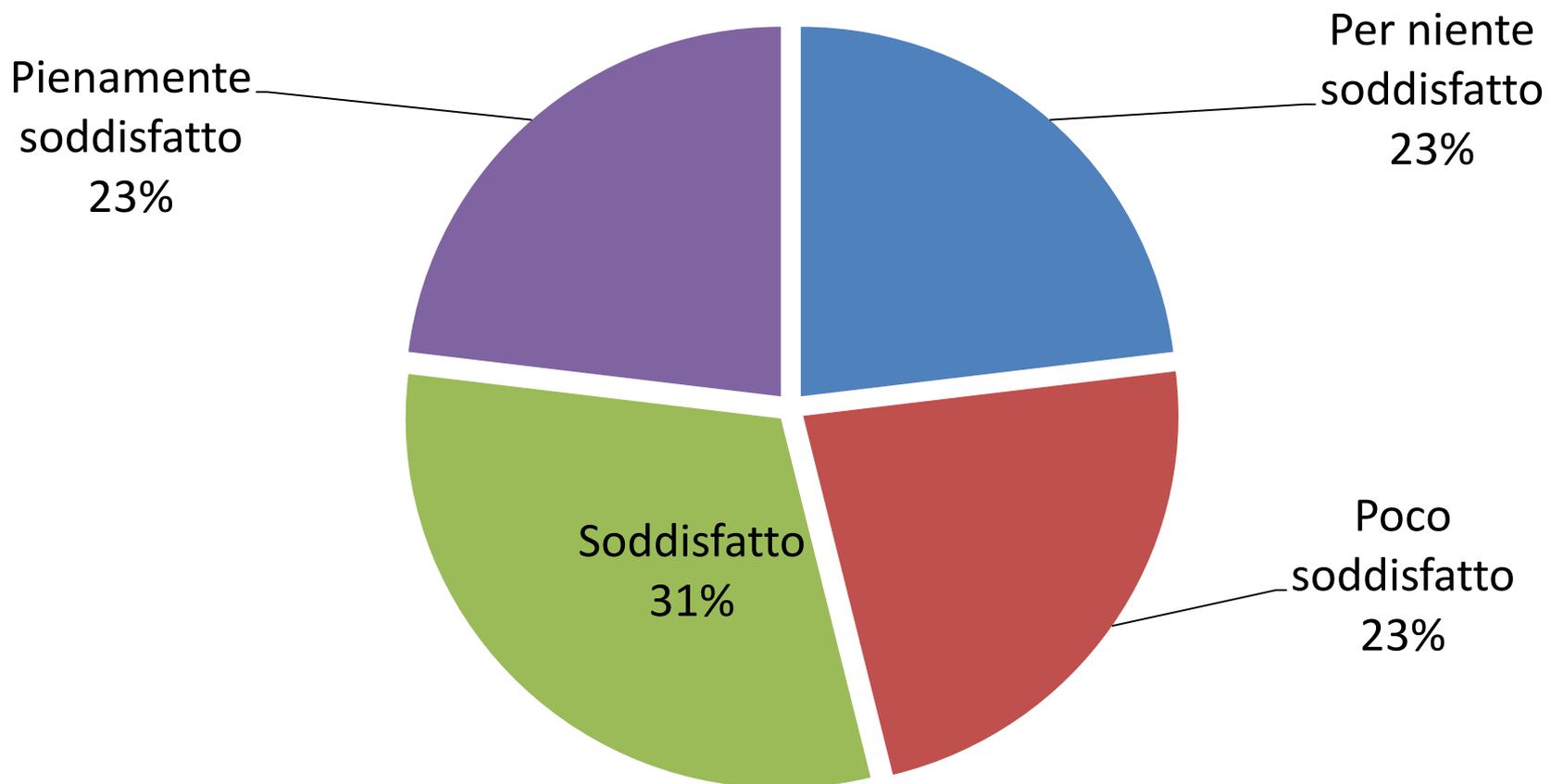
# Disponibilità all'ascolto, da parte del Dirigente Scolastico, per problemi inerenti il servizio e chiarezza nel dare direttive



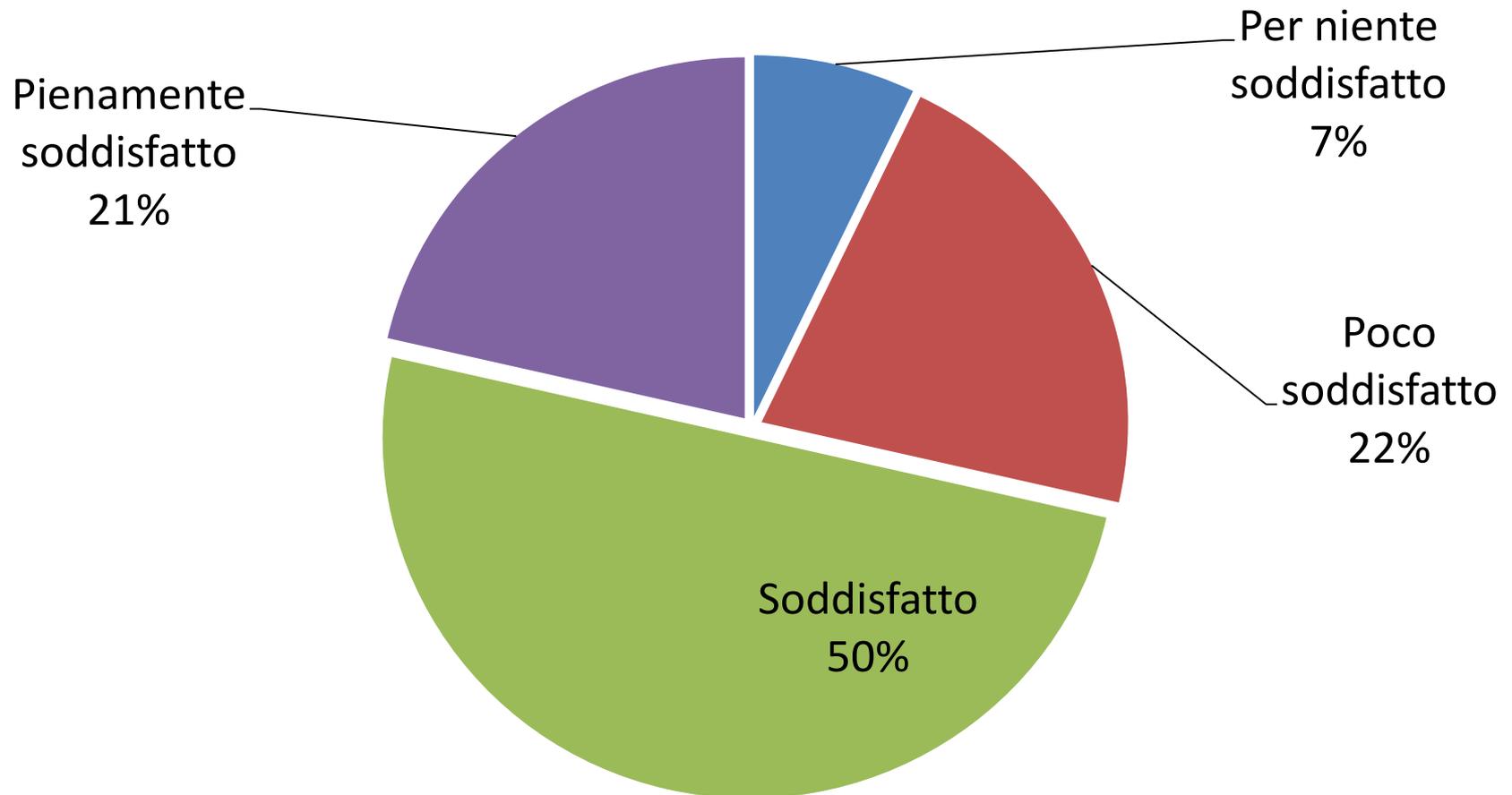
# Disponibilità all'ascolto, da parte del Dirigente Amministrativo, per problemi inerenti il servizio e chiarezza nel dare direttive



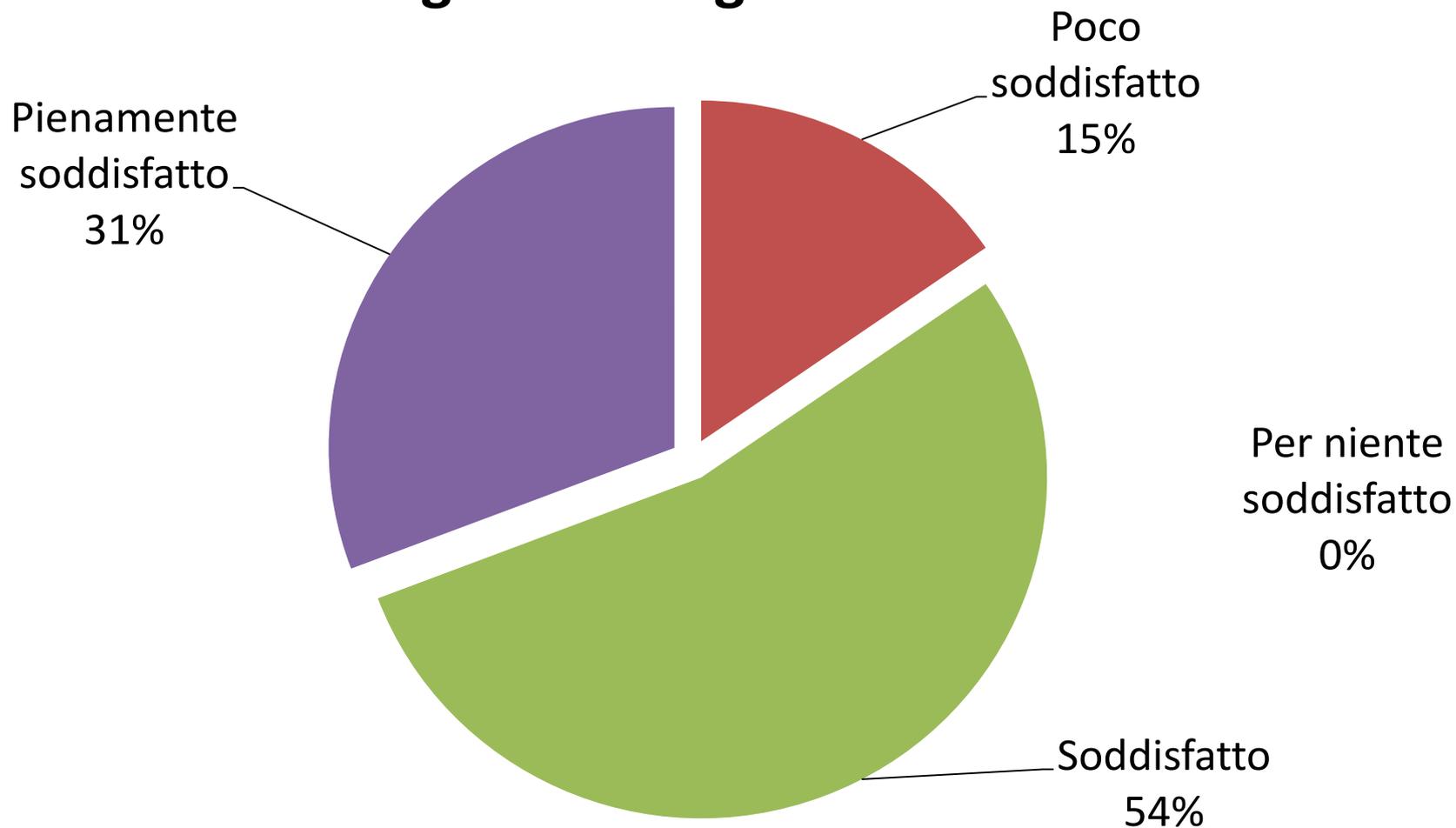
# Spirito di gruppo e clima collaborativo tra il personale dei diversi profili



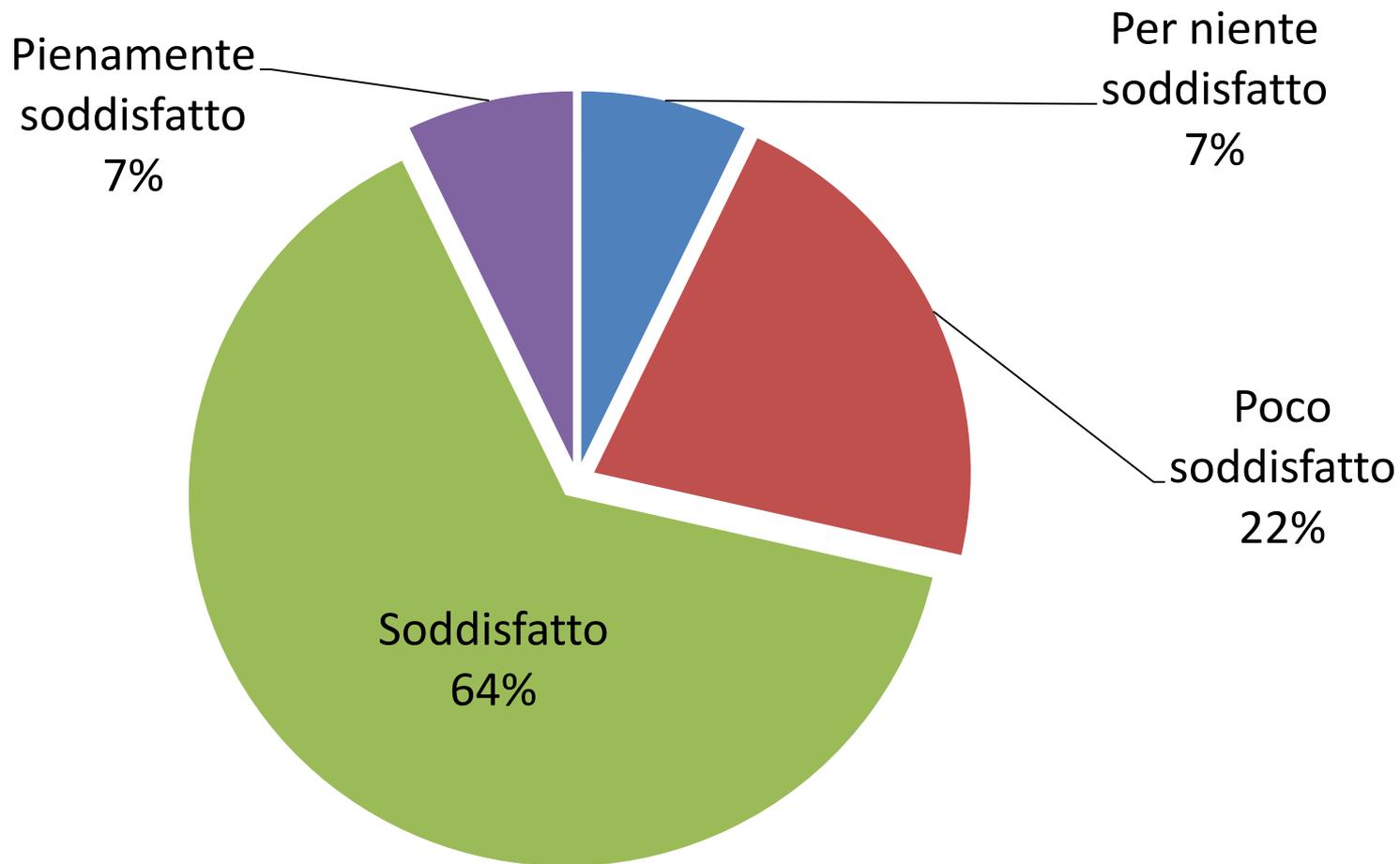
# Collaborazione con le altre componenti dell'organizzazione scolastica



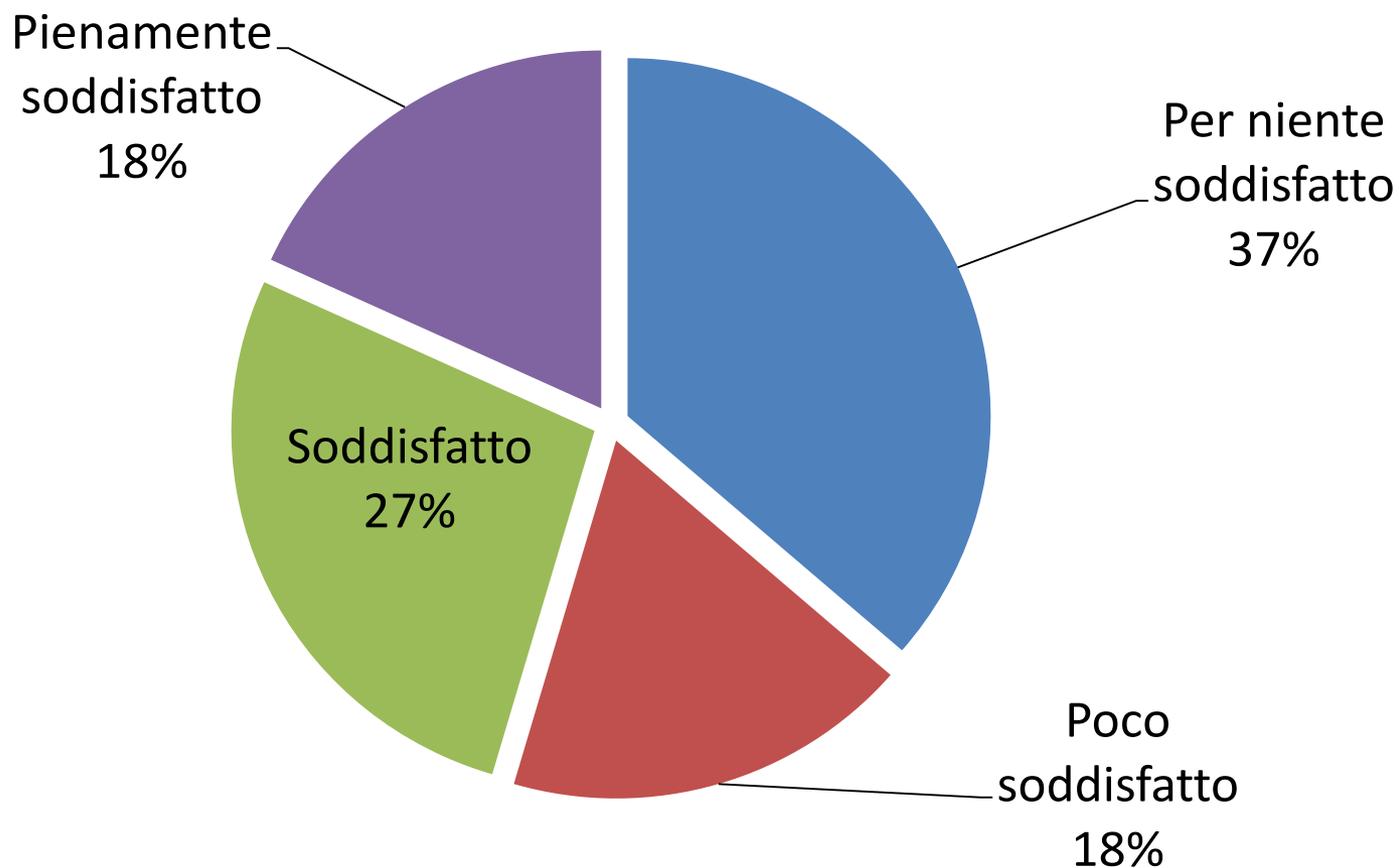
# Qualità dei rapporti con gli alunni e con i genitori degli alunni



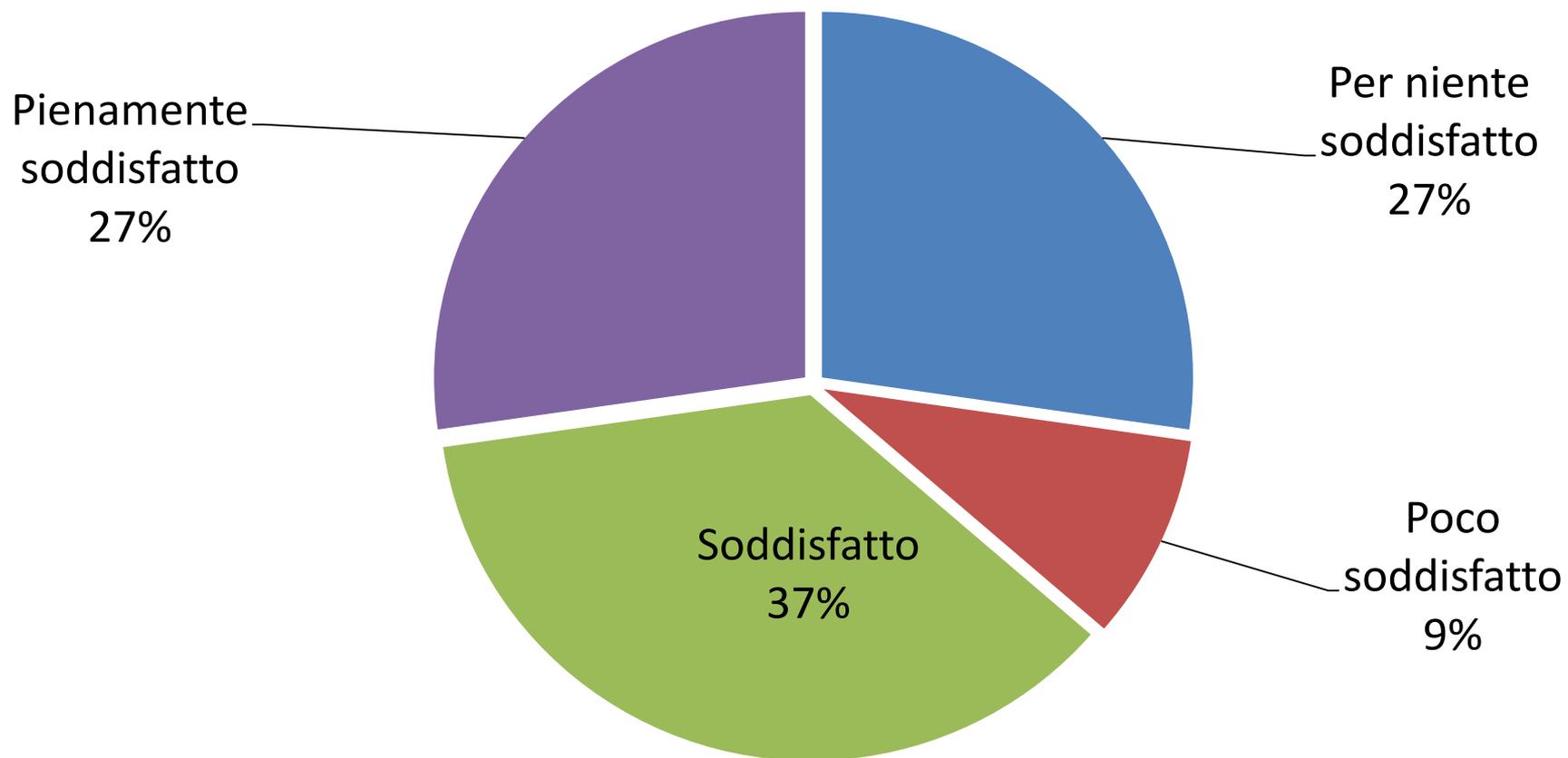
# Come ritiene la qualità complessiva dei servizi?



# Ritiene che il Dirigente sia disponibile ad ascoltare le problematiche e ad attivarsi per risolverle?



# Utilizza il sito web dell'istituto per acquisire informazioni o altro?



# Ritiene adeguato alle sue esigenze l'attuale orario di apertura dello sportello URP (Ufficio Relazione con il Pubblico)?

