

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**  
**AZIONE : VALUTAZIONE / ANALISI E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO**

**QUADRO SINOTTICO TEST MONITORAGGIO DI FINE ANNO: PERSONALE ATA**

<b>CON RIFERIMENTO ALLA NOSTRA ISTITUZIONE SCOLASTICA:</b>	<b>Poco d'accordo</b>	<b>Abbastanza d'accordo</b>	<b>Molto d'accordo</b>	<b>Non sono in grado di rispondere</b>
1) Le aule didattiche sono sufficientemente attrezzate e gli spazi comuni adeguati e funzionali ai loro scopi.	24%	59%	12%	5%
2) I diversi ambienti sono puliti, ordinati, confortevoli e sicuri.	11%	39%	44%	6%
3) Le informazioni circa attività interne ed esterne sono chiare e tempestive.	47%	35%	12%	6%
4) La calendarizzazione degli impegni di lavoro e l'orario delle lezioni sono ben organizzati e funzionali.	39%	39%	11%	11%
5) Il Dirigente punta a migliorare l'organizzazione e la qualità dei servizi offerti dall'Istituzione scolastica.	22%	45%	22%	11%
6) La comunicazione con il Dirigente Scolastico risulta agevole per tutti.	24%	29%	24%	24%
7) Lo Staff di Direzione ( <i>1° e 2° Collaboratore, Funzioni Strumentali, Nucleo Interno di Valutazione</i> ) è efficiente ed efficace nell'espletare le specifiche funzioni delegate.	18%	29%	35%	18%
8) Nelle decisioni adottate viene opportunamente considerato il punto di vista delle diverse componenti.	47%	12%	23%	18%
9) La scuola è aperta al dialogo e alla collaborazione fattiva con enti e istituzioni esterni.	18%	35%	29%	18%
10. Le iniziative previste dal POF/PTOF rispecchiano i bisogni formativi emergenti.	24%	29%	24%	24%
11) La scuola progetta e realizza percorsi educativi e didattici flessibili, diversificati e inclusivi.	24%	29%	24%	24%
12) Gli studenti rispondono con impegno alle molteplici proposte scolastiche mostrando un comportamento generalmente corretto e disciplinato.	41%	24%	18%	18%
13) Tutti gli organi Collegiali sono occasione di confronto democratico e costruttivo.	35%	24%	29%	12%
14) La scuola valorizza le differenti professionalità presenti al suo interno con una opportuna distribuzione di incarichi e mansioni.	24%	29%	24%	24%
15) La scuola favorisce la crescita professionale di tutto il personale con iniziative formative e interventi specifici e mirati.	35%	29%	18%	18%
16) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) cura con efficienza ed efficacia la gestione del servizio di segreteria e il lavoro di tutto il personale ATA.	50%	17%	22%	11%
17) Il servizio di segreteria è efficiente ed efficace ed il personale si mostra sempre disponibile e corretto con tutti.	33%	28%	28%	11%
18) Il personale ausiliario è vigile ed efficiente nel suo lavoro e si mostra sempre disponibile e corretto con tutti.	11%	33%	44%	11%

DATA: 01/07/2016

TABULAZIONE DATI: F.S. Area 3