

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

**QUADRO SINOTTICO: PERSONALE ATA**

<b>TOTALE DEL CAMPIONE: 27/27</b>	<b>DATI IN PERCENTUALE</b>			
<b>CON RIFERIMENTO ALLA NOSTRA ISTITUZIONE SCOLASTICA:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1) Le aule didattiche sono sufficientemente attrezzate e gli spazi comuni adeguati e funzionali ai loro scopi.	26	30	22	22
2) I diversi ambienti sono puliti, ordinati, confortevoli e sicuri.	4	33	52	11
3) Le informazioni circa attività interne ed esterne sono chiare e tempestive.	44	22	19	15
4) La calendarizzazione degli impegni di lavoro e l'orario delle lezioni sono ben organizzati e funzionali.	26	44	11	19
5) Il Dirigente punta a migliorare l'organizzazione e la qualità dei servizi offerti dall'Istituzione scolastica.	33	30	19	19
6) La comunicazione con il Dirigente Scolastico risulta agevole per tutti.	26	37	19	19
7) Lo Staff di Direzione (1° e 2° Collaboratore, Funzioni Strumentali, Nucleo Interno di Valutazione) è efficiente ed efficace nell'espletare le specifiche funzioni delegate.	26	22	30	22
8) Nelle decisioni adottate viene opportunamente considerato il punto di vista delle diverse componenti.	22	41	11	26
9) La scuola è aperta al dialogo e alla collaborazione fattiva con enti e istituzioni esterni.	14	44	19	22
10. Le iniziative previste dal PTOF rispecchiano i bisogni formativi emergenti.	11	30	15	44
11) La scuola progetta e realizza percorsi educativi e didattici flessibili, diversificati e inclusivi.	30	33	15	22
12) Gli studenti rispondono con impegno alle molteplici proposte scolastiche mostrando un comportamento generalmente corretto e disciplinato.	30	30	22	19
13) Tutti gli organi Collegiali sono occasione di confronto democratico e costruttivo.	26	19	15	40
14) La scuola valorizza le differenti professionalità presenti al suo interno con una opportuna distribuzione di incarichi e mansioni.	40	33	11	15
15) La scuola favorisce la crescita professionale di tutto il personale con iniziative formative e interventi specifici e mirati.	37	37	19	7
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.	37	22	26	15
17) Il servizio di segreteria è efficiente ed efficace ed il personale si mostra sempre disponibile e corretto con tutti	26	30	30	15
18) Il personale ausiliario è vigile ed efficiente nel suo lavoro e si mostra sempre disponibile e corretto con tutti.	4	48	41	7