**ISTITUTO COMPRENSIVO “C. ALVARO”**

AUTOVALUTAZIONE D’ ISTITUTO

QUESTIONARIOPERSONALE ATA

Anno Scolastico 2013-14

Il questionario che le viene sottoposto è rivolto a tutto il personale ATA in servizio nel nostro Istituto. Il processo di autovalutazione e di valutazione è un momento fondamentale della vita scolastica poiché fornisce dati per il miglioramento della qualità del servizio scolastico e rende più efficace lo svolgimento del Piano dell’Offerta Formativa.

In quest’ottica le proponiamo di compilare, in forma assolutamente anonima, il seguente questionario, cercando di rispondere con la massima sincerità.

La ringraziamo per la collaborazione

**ISTRUZIONI:** compilare barrando con una x una sola casella per ogni domanda.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORGANIZZAZIONE** | **Per niente** | **Poco** | **Abbastanza** | **Molto** |
| 1. | E’ soddisfatto di come sono divisi i carichi di lavoro? |  |  |  |  |
| 2. | E’soddisfatto di come sono state definite le varie funzioni e le relative responsabilità? |  |  |  |  |
| 3. | E’soddisfatto del proprio orario di servizio? |  |  |  |  |
| 4. | Ritiene utile effettuare assemblee ATA periodiche ? |  |  |  |  |
| 5. | Ritiene efficaci le applicazione delle decisioni prese nelle riunioni? |  |  |  |  |
| 6. | L’organico esistente è adeguato al carico di lavoro? |  |  |  |  |
| 7. | Le attività aggiuntive vengono adeguatamente riconosciute? |  |  |  |  |
| **AMBIENTE DI LAVORO** | **Per niente** | **Poco** | **Abbastanza** | **Molto** |
| 1. | Si sente valorizzato nel suo ambiente di lavoro? |  |  |  |  |
| 2. | E’ soddisfatto dello spazio di lavoro che le è stato assegnato? |  |  |  |  |
| 3. | E’soddisfatto della dislocazione degli uffici? |  |  |  |  |
| 4. | Gli ambienti di lavoro sono accoglienti e puliti? |  |  |  |  |
| **STRUMENTAZIONE E ATTREZZATURE** | **Per niente** | **Poco** | **Abbastanza** | **Molto** |
| 1. | E’ soddisfatto della dotazione strumentale (PC, stampanti, laboratori atc) ? |  |  |  |  |
| 2. | E’ soddisfatto della procedura di richiesta di acquisti e/o interventi di manutenzione? |  |  |  |  |
| 3. | Gli interventi di manutenzione sono tempestivi ed efficaci? |  |  |  |  |
| 4. | Il reperimento delle risorse è adeguato alle esigenze? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SICUREZZA** | **Per niente** | **Poco** | **Abbastanza** | **Molto** |
| 1. | C’è attenzione alla sicurezza dell’ambiente di lavoro? |  |  |  |  |
| 2. | E’ a conoscenza del piano di evacuazione ? |  |  |  |  |
| 3. | La segnaletica relativa all’evacuazione è chiara e comprensibile? |  |  |  |  |
| **COLLABORAZIONE CON LE COMPONENTI DELL’ISTITUTO** | **Per niente** | **Poco** | **Abbastanza** | **Molto** |
| 1. | E’ soddisfatto del rapporto con i suoi colleghi? |  |  |  |  |
| 2. | E’ soddisfatto del rapporto con i docenti? |  |  |  |  |
| 3. | E’ soddisfatto del rapporto con il pubblico? |  |  |  |  |
| 4. | Le richieste di alunni e genitori sono presentate in modo corretto e rispettoso? |  |  |  |  |
| 5. | Il Dirigente Amministrativo promuove un clima di collaborazione tra il personale dei diversi profili (assistenti amministrativi/tecnici/collaboratori)? |  |  |  |  |
| 6. | Il DSGA è disponibile a risolvere i problemi che le vengono posti? |  |  |  |  |
| 7. | Il Dirigente Scolastico intrattiene rapporti cordiali con il Personale ATA? |  |  |  |  |
| 8. | C’e disponibilità all'ascolto, da parte del D.S., per problemi inerenti il servizio e chiarezza nel dare direttive? |  |  |  |  |
| **AGGIORNAMENTO** | **Per niente** | **Poco** | **Abbastanza** | **Molto** |
| 1. | Ritiene utili per il suo lavoro le attività di aggiornamento e formazione? |  |  |  |  |
| 2. | E’ soddisfatto delle iniziative di formazione/aggiornamento a cui ha partecipato? (solo se ha partecipato) |  |  |  |  |
| 3. | Ritiene utili le iniziative di formazione sull’uso delle nuove tecnologie? |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Osservazioni e/o proposte** per il miglioramento dell'efficienza e l'efficacia del servizio che la Scuola offre :……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

La ringraziamo per la collaborazione