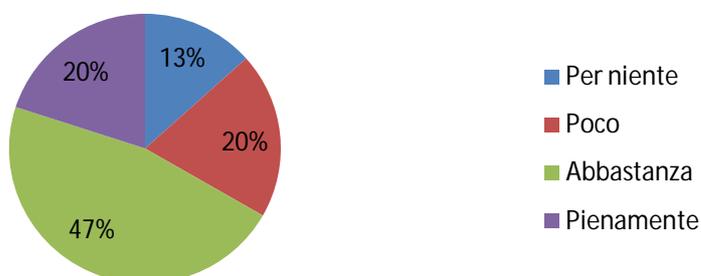
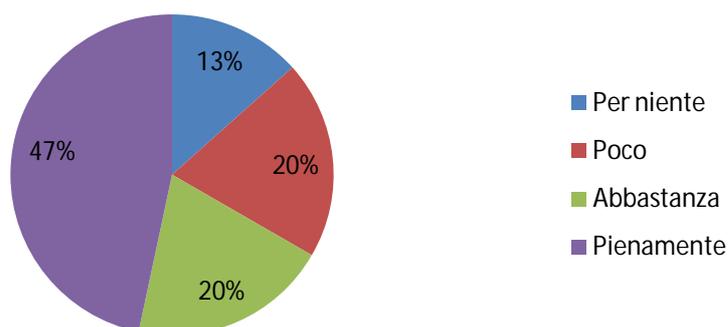


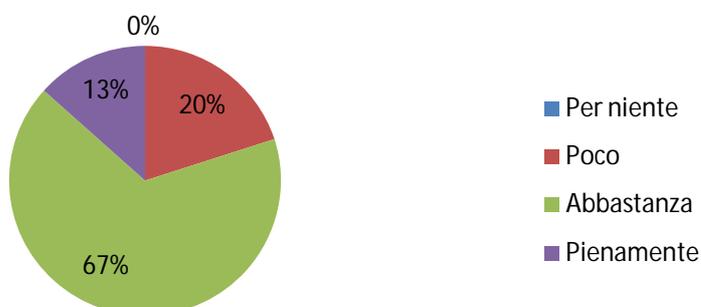
1) Il Dirigente Scolastico definisce gli obiettivi scolastici per il personale ATA



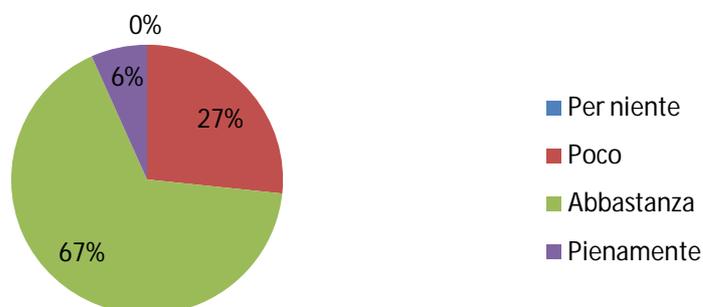
2) Il DS è disponibile a discutere con il personale le diverse problematiche



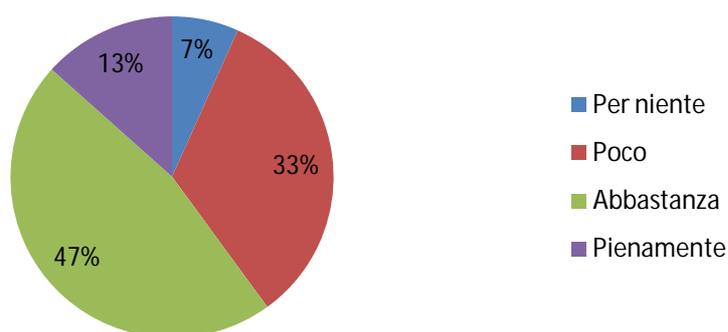
3) I Collaboratori del Dirigente intervengono con tempestività per risolvere i problemi



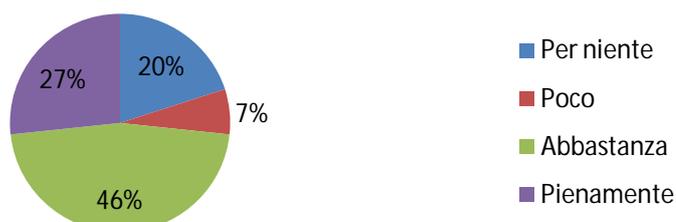
4) I Collaboratori del Dirigente trasmettono efficacemente le informazioni



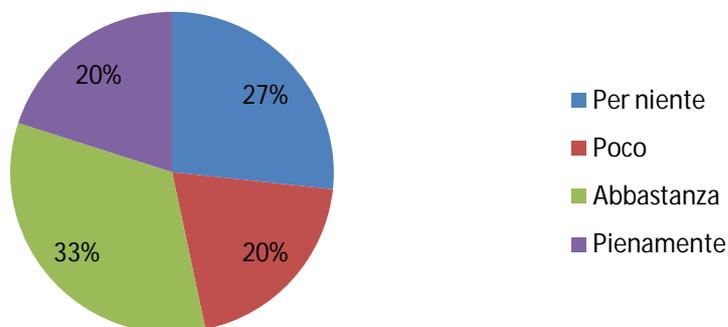
5) Il lavoro del personale ATA è pianificato dal DSGA



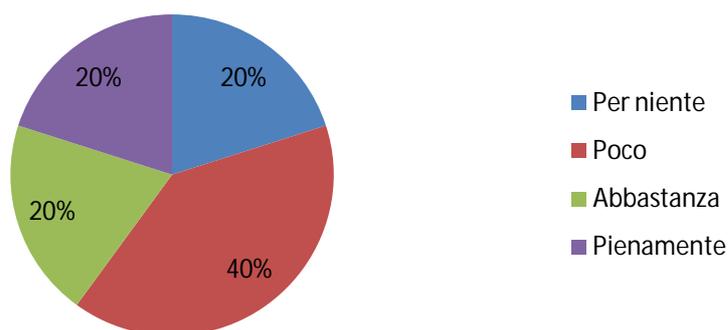
6) Il DSGA è disponibile a discutere con il personale le problematiche organizzative e risolve i problemi che gli vengono proposti



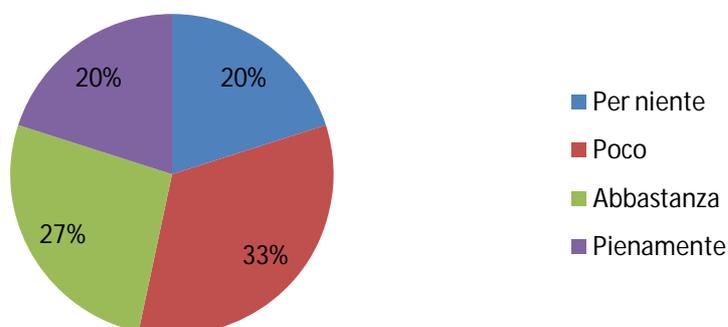
7) Il DSGA distribuisce equamente gli incarichi al personale ATA



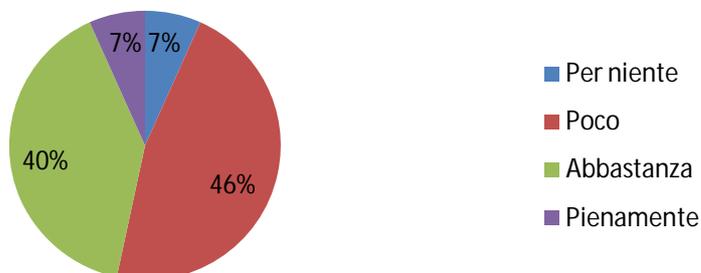
8) Il personale ATA viene sostenuto e stimolato a proporre iniziative



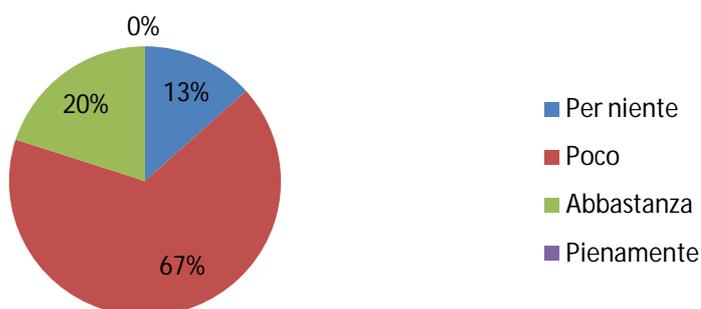
9) La scuola sostiene i bisogni formativi del personale ATA



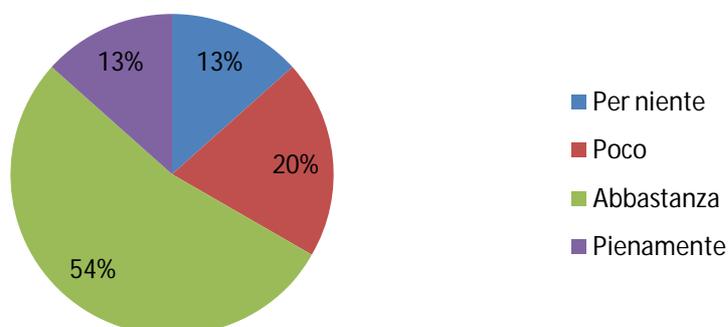
10) La pianificazione delle attività scolastiche è adeguatamente comunicata nei tempi richiesti



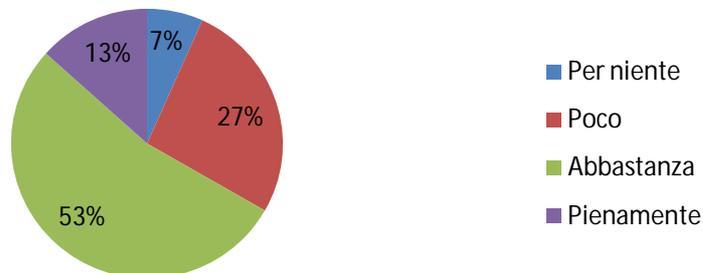
11) Il responsabile dell'U.T. affronta e risolve i problemi che gli vengono proposti



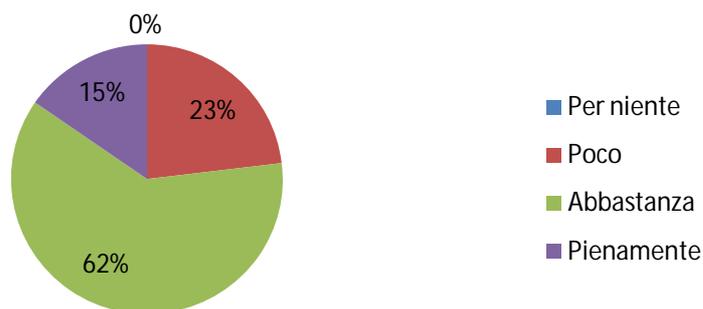
12) La Segreteria fornisce tutte le informazioni necessarie



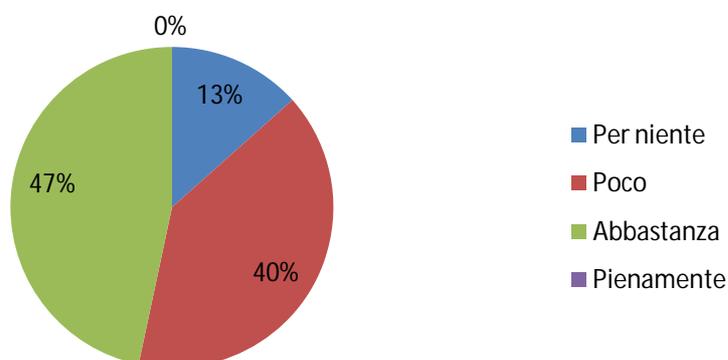
13) Le relazioni tra docenti e personale ATA sono di rispetto e collaborazione



14) Le relazioni tra i genitori/studenti e il personale ATA sono di rispetto e collaborazione



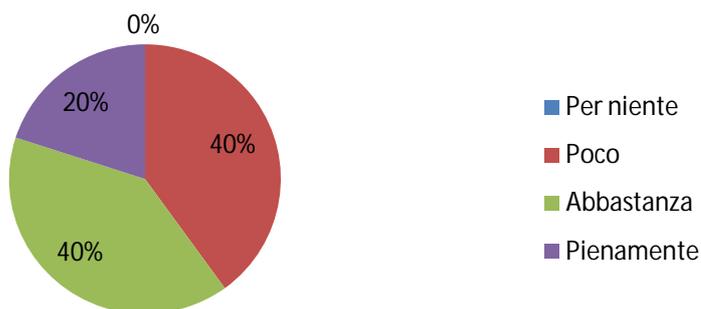
15) La comunicazione all'interno dell'Istituto è efficace



16) La modulistica e la documentazione necessaria sono facilmente reperibili (Sito WEB, rete interna,...)



17) Il materiale a disposizione per le proprie funzioni è adeguato alle necessità



18) I criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto sono adeguatamente pubblicizzati e condivisi

