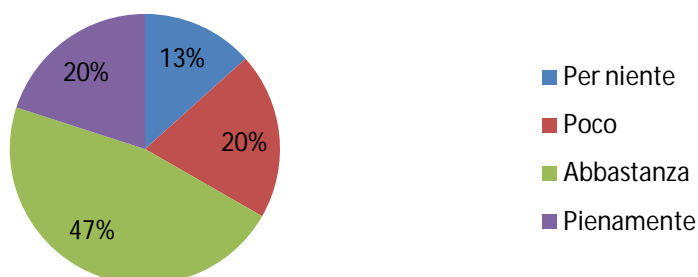
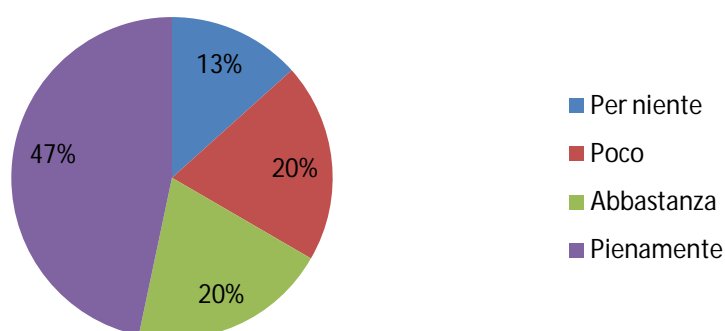


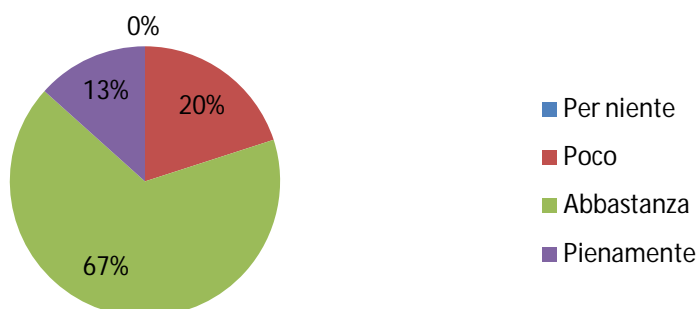
### 1) Il Dirigente Scolastico definisce gli obiettivi scolastici per il personale ATA



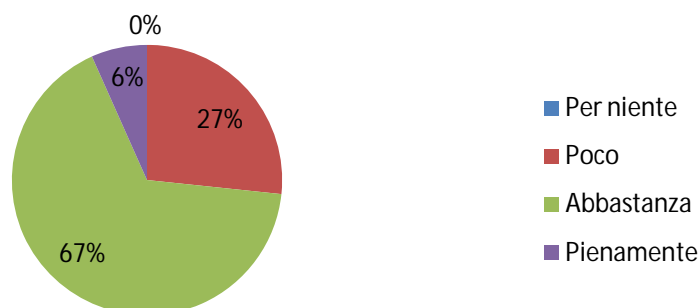
### 2) Il DS è disponibile a discutere con il personale le diverse problematiche



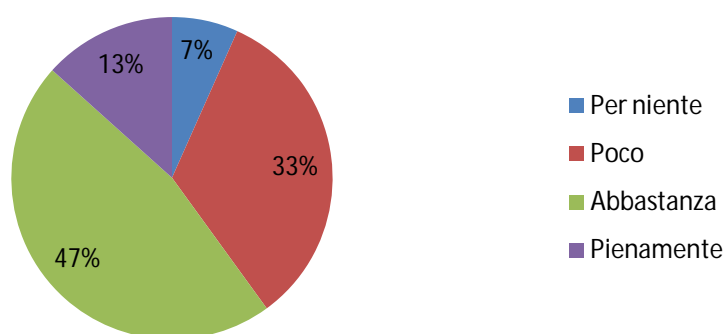
### 3) I Collaboratori del Dirigente intervengono con tempestività per risolvere i problemi



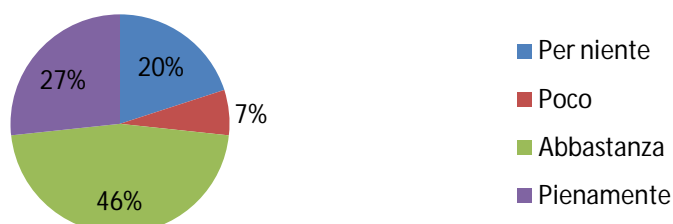
#### 4) I Collaboratori del Dirigente trasmettono efficacemente le informazioni



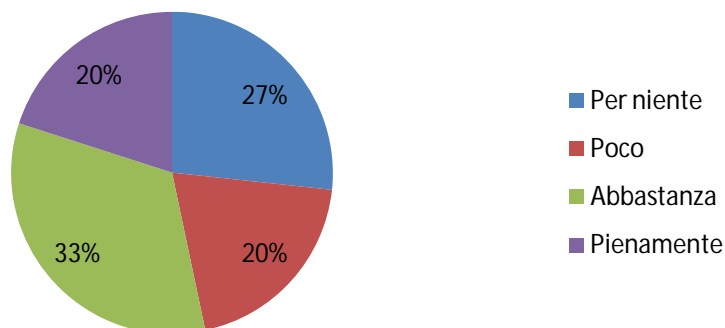
#### 5) Il lavoro del personale ATA è pianificato dal DSGA



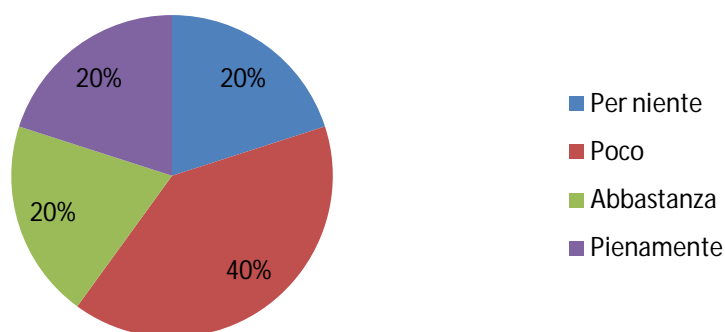
#### 6) Il DSGA è disponibile a discutere con il personale le problematiche organizzative e risolve i problemi che gli vengono proposti



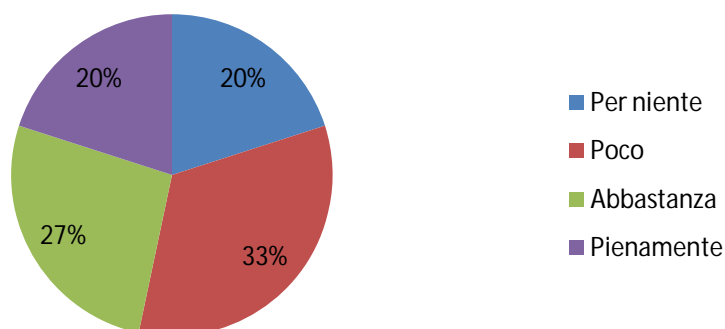
### 7) Il DSGA distribuisce equamente gli incarichi al personale ATA



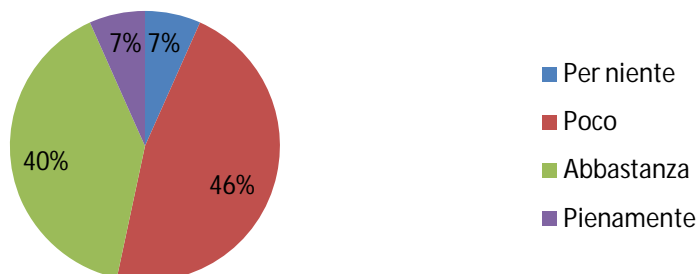
### 8) Il personale ATA viene sostenuto e stimolato a proporre iniziative



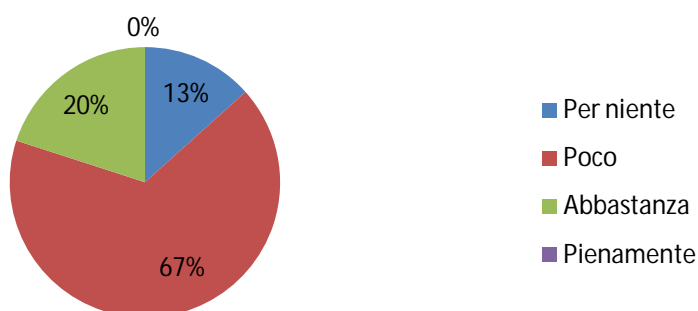
### 9) La scuola sostiene i bisogni formativi del personale ATA



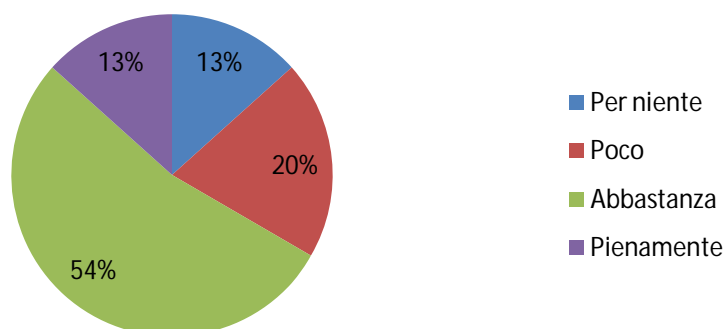
### 10) La pianificazione delle attività scolastiche è adeguatamente comunicata nei tempi richiesti



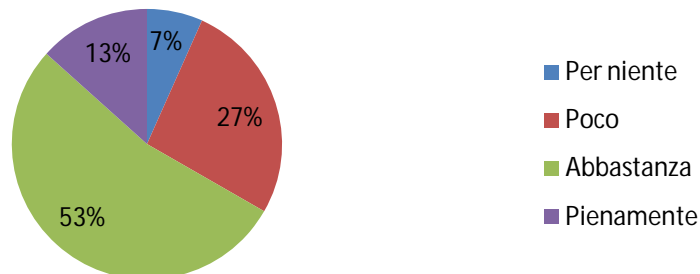
### 11) Il responsabile dell'U.T. affronta e risolve i problemi che gli vengono proposti



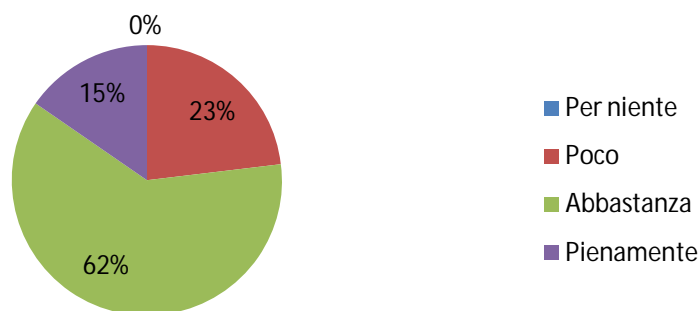
### 12) La Segreteria fornisce tutte le informazioni necessarie



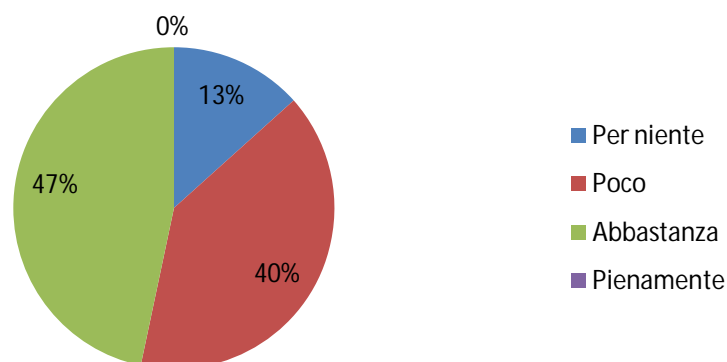
**13) Le relazioni tra docenti e personale ATA sono di rispetto e collaborazione**



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



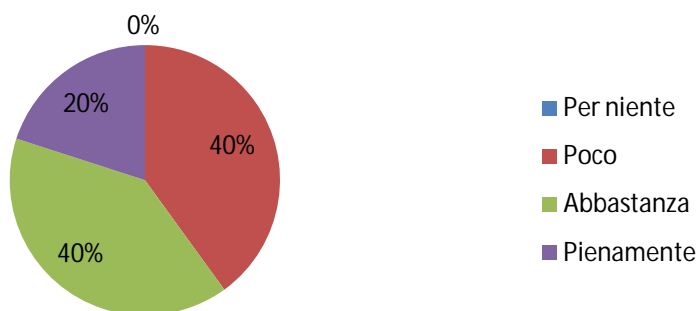
**15) La comunicazione all'interno dell'Istituto è efficace**



**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**

