

## **AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO 2017-18**

### **TABULAZIONE E ANALISI DEI DATI DEL QUESTIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVE**

Il questionario di autovalutazione come strumento di analisi qualitativa del servizio offerto e del clima organizzativo interno è stato inviato tramite mail alle quattro Assistenti Amministrative. E' stato sviluppato in due macro aree, per analizzare la percezione che le assistenti hanno in relazione alla comunicazione, alla gestione e alle relazioni.

- **area relazionale e della comunicazione**
- **area dell'ambiente di lavoro**

Lo scopo dell'analisi è quello di fotografare la realtà organizzativa di un settore fondamentale come quello della segreteria scolastica, settore che dai questionari autovalutativi d'istituto, somministrati alle famiglie, alle docenti e alle collaboratrici scolastiche, viene riconosciuto come uno dei settori più efficienti e funzionali della nostra scuola.

#### **1. Descrizione del campione**

Il questionario inviato alle 4 Assistenti Amministrative ha ricevuto il 75% delle risposte (3 risposte su 4)

#### **2. Analisi dei dati**

Dall'analisi dei dati emerge che i punti di maggior forza<sup>1</sup> per il personale di segreteria sono legati **all'area relazionale** dove su 12 domande la metà riportano la percentuale di risposta positiva più alta.

Sono positivi i rapporti con DSGA e DS, che sono disponibili al dialogo, promuovono e sono di stimolo verso il miglioramento continuo, anche se nelle risposte fornite emergono delle criticità relative all'efficacia comunicativa e al riconoscimento dell'impegno da parte della dirigenza (DSGA e DS).

Positive anche le relazioni tra colleghe e la percezione del proprio contributo nella propria area di competenza

I punti di debolezza<sup>2</sup> sono invece maggiormente legati all'area **dell'ambiente di lavoro** dove nella domanda relativa alla suddivisione del fondo d'Istituto abbiamo l'unica risposta "Per niente" di tutto il questionario, che vede 2/3 delle assistenti amministrative ritenere la suddivisione del fondo "Abbastanza" soddisfacente mentre per 1/3 non lo è "Per Niente".

Un'assistente su tre trova poco adeguate le attrezzature tecnologiche in dotazione. Per l'area Relazionale, la domanda che ha riscontrato una percentuale negativa è relativa al rispetto reciproco tra colleghe, che vede un'assistente su tre dichiarare che tra colleghe c'è "poco" rispetto reciproco.

---

<sup>1</sup> Per punti di forza si sono intese quelle domande che non hanno riportato alcuna risposta negativa "Poco o Per Niente"

<sup>2</sup> Per punti di debolezza si sono intese quelle domande che hanno riportato le risposte "Poco e Per niente"

### 3. Conclusioni

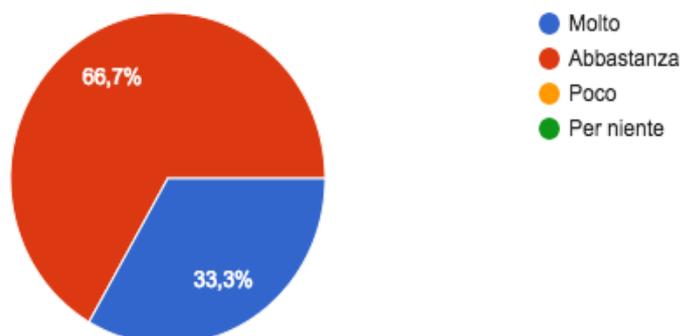
Dall'analisi del questionario somministrato alle 3 assistenti amministrative emerge un clima organizzativo buono che fa leva su relazioni basate sul rispetto e la collaborazione tra colleghe, con le docenti e con la DS ed il DSGA. I canali comunicativi con DS e DSGA sono efficaci ed efficienti, l'accesso alle informazioni facile ed il clima percepito è di stimolo verso il miglioramento continuo. Sussiste una componente non soddisfatta della distribuzione del Fondo d'Istituto.

Di seguito il dettaglio delle risposte fornite suddivise per aree.

#### AREA RELAZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE

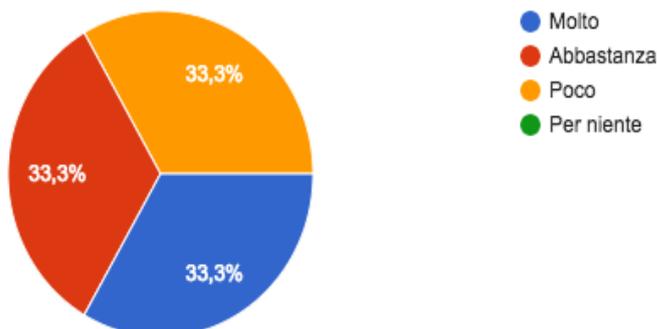
##### 1. Le relazioni tra colleghe sono di collaborazione

3 risposte



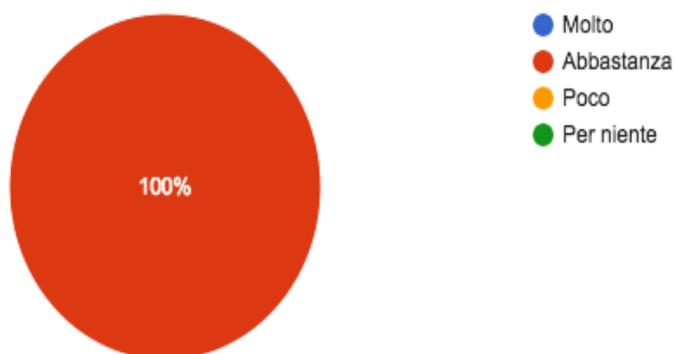
##### 2. Le relazioni tra colleghe sono di reciproco rispetto nei rapporti umani

3 risposte



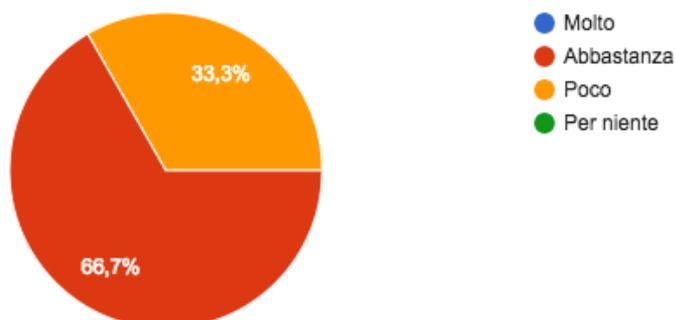
### 3. Ci sono rispetto e collaborazione con il personale docente

3 risposte



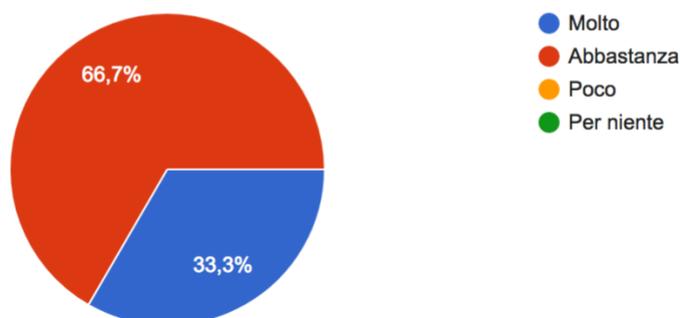
### 4. Le mansioni sono ben distribuite tra le colleghe della stessa area di competenza (personale, didattica...)

3 risposte



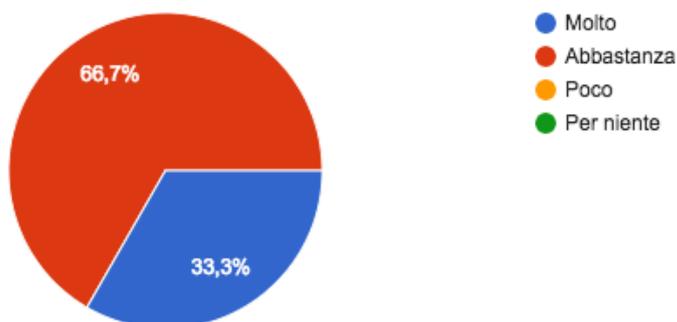
5. Quanto contribuisce a rendere efficiente la sua area di competenza cercando di approfondire le parti di nuova assegnazione ed esercitandosi nelle pratiche e procedure richieste.

3 risposte



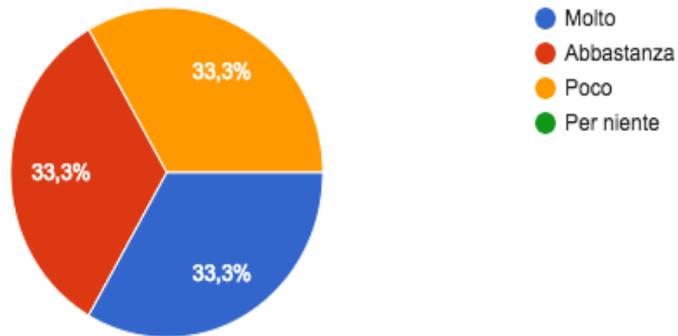
6. Il personale viene sostenuto e stimolato a proporre iniziative

3 risposte



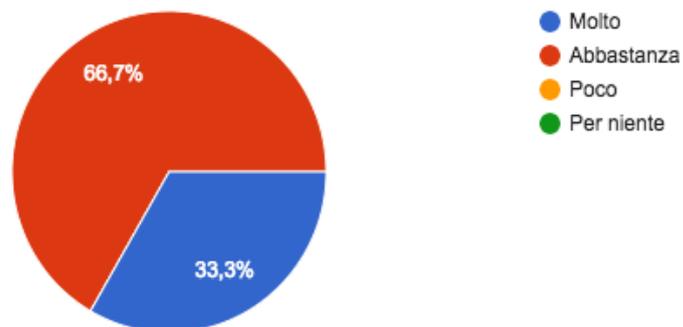
## 7. La dirigenza (DS e DSGA) comunica in maniera efficace gli obiettivi della scuola

3 risposte



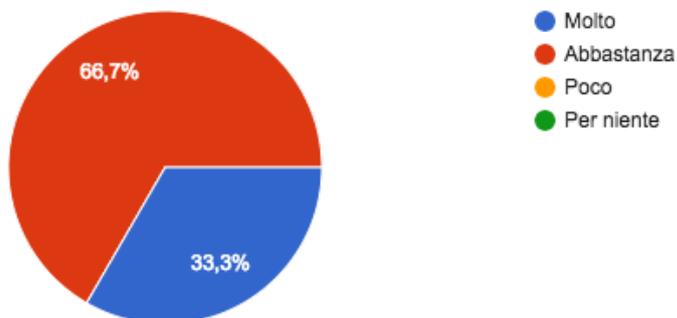
## 8. Il DSGA sa gestire il suo ruolo con efficienza ed efficacia

3 risposte



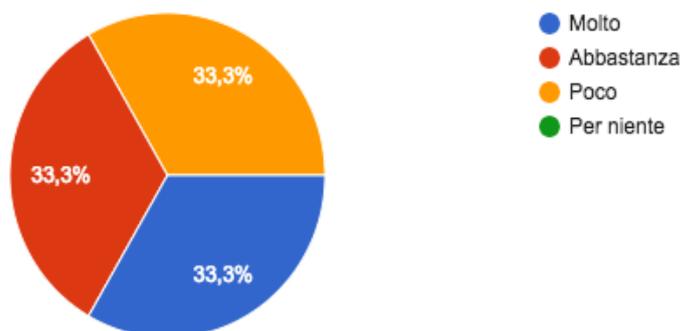
## 9. La Dirigente scolastica è impegnata a promuovere il miglioramento continuo

3 risposte



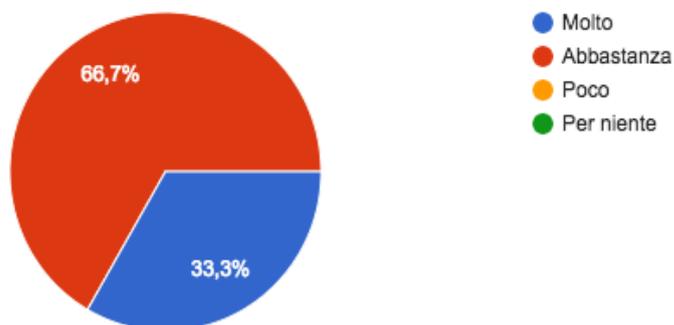
## 10. La dirigenza (DS e DSGA) riconosce l'impegno e lo incoraggia ai fini del miglioramento

3 risposte



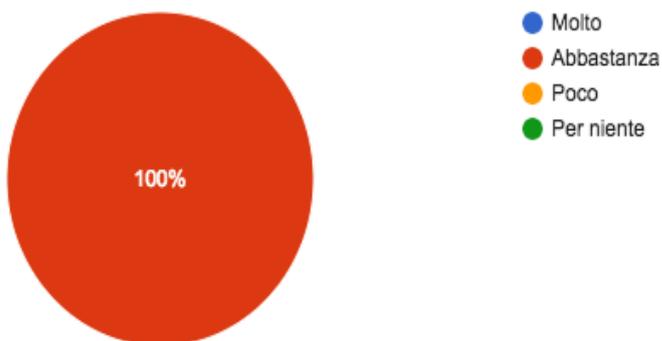
## 11. Il DSGA è disponibile a discutere le problematiche organizzative

3 risposte



## 12. Le procedure per l'accesso alle informazioni sono semplici

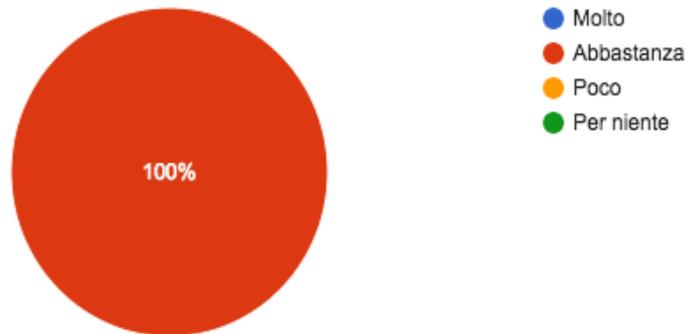
3 risposte



## AMBIENTE DI LAVORO

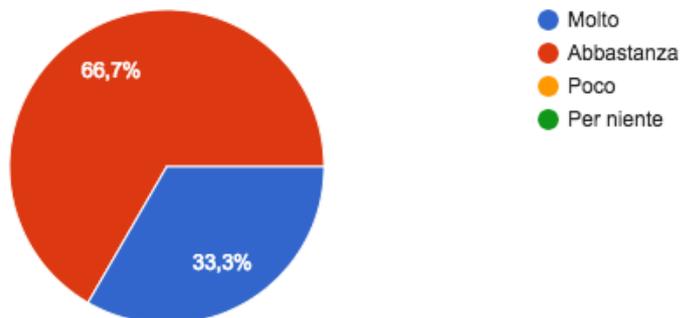
### 13. I collaboratori e le collaboratrici scolastiche trasmettono efficacemente le informazioni

3 risposte



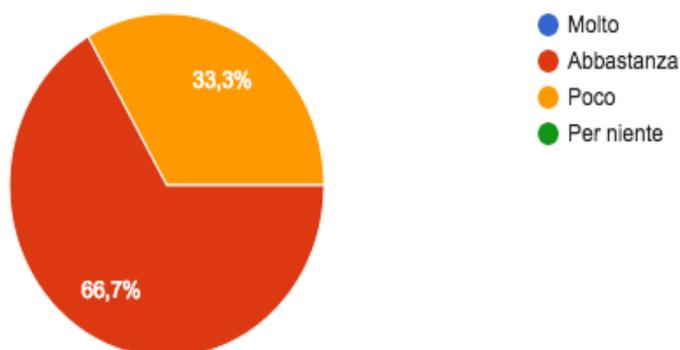
### 14. Le circolari e i documenti principali della scuola sono facilmente consultabili

3 risposte



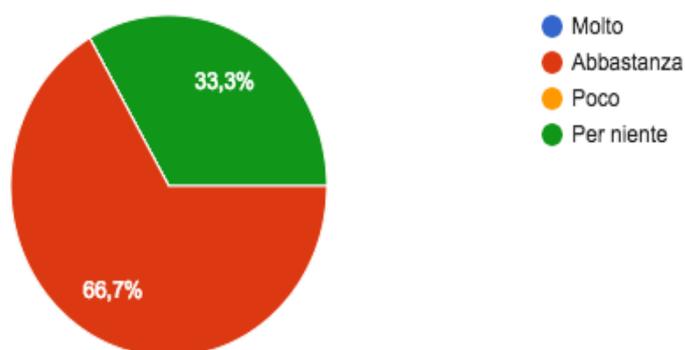
### 15. Il personale viene coinvolto nelle scelte e sollecitato in vari modi a dare il proprio contributo

3 risposte



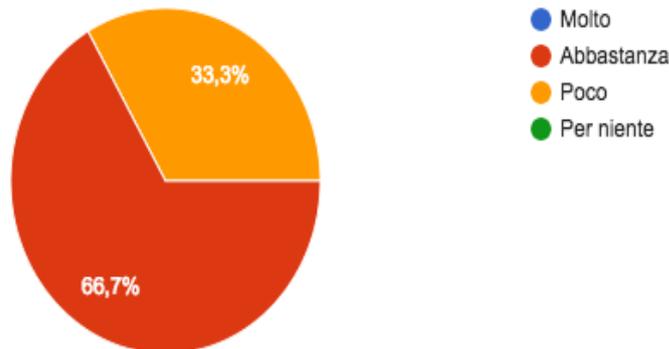
### 16. La suddivisione del Fondo di Istituto è soddisfacente, relativamente alla disponibilità economica

3 risposte



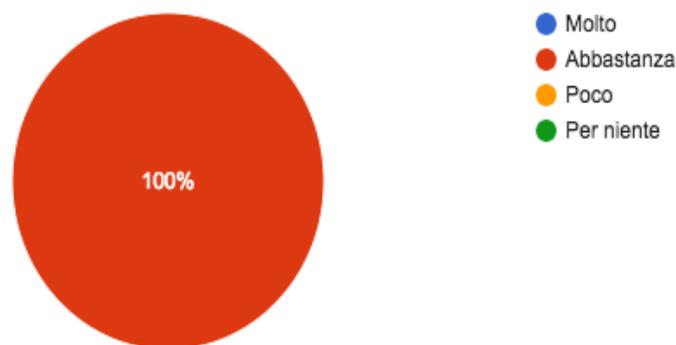
### 17. Le attrezzature tecnologiche sono adeguate alle necessità organizzative

3 risposte



### 18. Quanto ritiene soddisfacente l'attenzione posta dall' Istituto alle problematiche relative alla sicurezza sul posto di lavoro?

3 risposte



### 19. È utile proporre soluzioni quando il livello di soddisfazione è minimo (fare riferimento al numero del quesito)

devono pensarci le RSU d'Istituto e vigilare meglio (16)