

Questionario per la rilevazione del fabbisogno formativo del Personale ATA in servizio presso l' I.c. Cervia2 a.s. 2017/2018

Il presente questionario ha l'obiettivo di rilevare i bisogni formativi del personale ATA al fine di elaborare un piano per la formazione del personale aderente a esigenze professionali reali. La ringraziamo in anticipo per la cortese collaborazione.

***Campo obbligatorio**

1. Indirizzo email *

2. Profilo pressionale del compilatore *

Contrassegna solo un ovale.

Assistente amministrativo

Collaboratore scolastico

3. L' ultima attività di formazione professionale o aggiornamento che ha indicato sopra è stata organizzata da: *

Contrassegna solo un ovale.

Amministrazione (Miur, Usr,)

Scuola

Enti accreditati alla formazione

Istituti pubblici di ricerca

Associazioni professionali

Altro: _____

4. Anno scolastico dell'ultima attività di formazione professionale o aggiornamento *

5. Qual è stato l'argomento dell'ultima attività di formazione professionale o aggiornamento che ha indicato? *

Contrassegna solo un ovale.

- Gestione organizzativa della scuola
- Legislazione scolastica
- Alunni con bisogni educativi speciali
- L'informatica e la multimedialità a scuola
- Gestione delle relazioni umane fra i soggetti della scuola
- Gestione amministrativa
- Temi di natura contrattuale e/o previdenziale
- sicurezza nei luoghi di lavoro
- Primo soccorso
- Altro: _____

6. Quanto si ritiene soddisfatto dall'ultima attività di formazione professionale o aggiornamento? *

Contrassegna solo un ovale.

- Molto
- Abbastanza
- Poco
- Per niente

7. Le eventuali cause di insoddisfazione rispetto all' ultima attività di formazione si sono manifestate rispetto a:

Contrassegna solo un ovale.

- Inadeguatezza dei docenti relatori
- Inadeguatezza dei contenuti
- Carattere eccessivamente teorico
- Scarso coinvolgimento dei partecipanti
- Carenze organizzative (ambienti e orari)
- Altro: _____

8. Vi è stata a suo parere una ricaduta proveniente dall'attività formativa nella prassi operativa? *

Contrassegna solo un ovale.

- Sì
- No

9. Quanto ritiene utile l'attività di aggiornamento/formazione per il suo lavoro? *

Contrassegna solo un ovale.

- Molto
- Abbastanza
- Poco
- Per niente

10. Quali tipologie formative predilige: **Contrassegna solo un ovale.*

- Corsi di formazione a distanza
- Formazione in laboratorio con docenti e supporti multimediali
- Formazione in aula con docenti - esperti ed esercitazioni
- Lezioni frontali con docente - esperto
- Altro: _____

11. Quale periodo dell'anno ritiene sia più adeguato allo svolgimento dei corsi di formazione? **Contrassegna solo un ovale.*

- novembre- dicembre
- gennaio - marzo
- aprile - maggio
- Altro: _____

12. In quali aree ritiene sia più necessaria un' attività formativa? (può effettuare più scelte) **Seleziona tutte le voci applicabili.*

- Informatica: utilizzo di programmi specifici di gestione e amministrazione
- Informatica: utilizzo di nuovi strumenti (internet, e-mail, registro elettronico, reti scolastiche...)
- Normativa (contabilità, ricostruzione di carriera, quiescenza ...)
- Gestione delle relazioni umane tra i soggetti della scuola
- Inglese: corso di alfabetizzazione linguistica (anche finalizzato alla predisposizione di documentazione Amministrativa)
- Problematiche relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro
- Problematiche relative al primo soccorso
- Supporto tecnico al personale docente nell'utilizzo degli strumenti posseduti dalla scuola (LIM, PC, video-proiettori ed altra tecnologie disponibili)
- Altro: _____

Una copia delle risposte verrà inviata via email all'indirizzo fornito