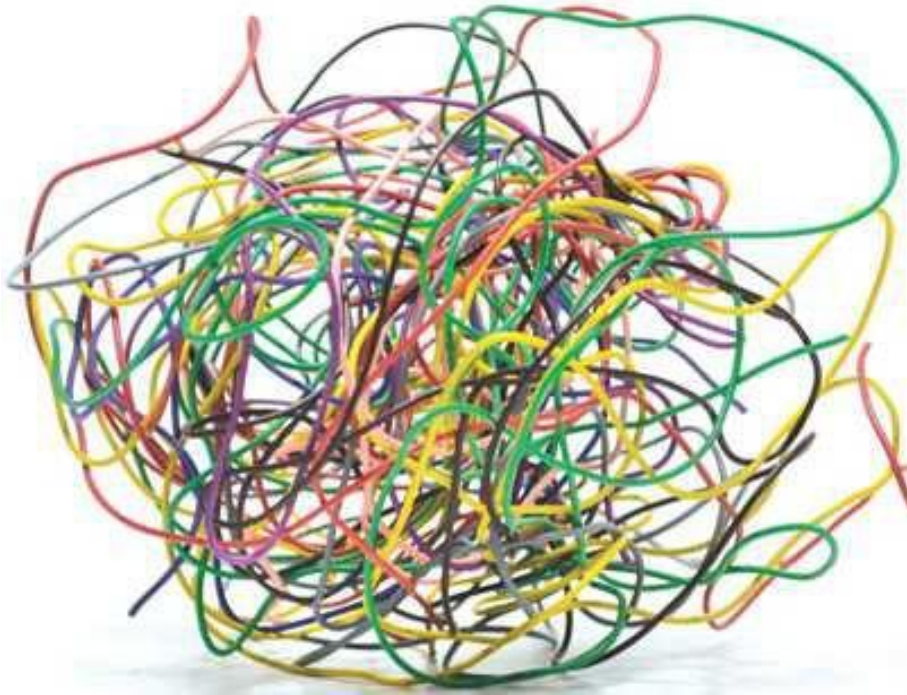




I. C. GEMITO ANACAPRI

Via Pagliaro, 7/A – 80071 Anacapri (NA)
Cod. Simpi: NAIC83600Q – Cod. Fisc. 90044580638 Cod. Unico Ufficio UFFIGQ
Tel. 081 8371247
e-mail NAIC83600Q@istruzione.it/NAIC83600Q@pec.istruzione.it
Web Site: www.istitutocomprensivogemito.gov.it



ALLEGATO AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI
SUI LUOGHI DI LAVORO

VALUTAZIONE DEL **R**ISCHIO
DA **S**TRESS LAVORO **C**CORRELATO
(ai sensi D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.)

Premessa

L'art. 28, comma 1, del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stabilisce che la valutazione dei rischi deve valutare tutti i fattori di rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori, compresi quelli collegati allo stress da lavoro correlato.

Lo stress dovuto al lavoro può essere definito come un insieme di reazioni fisiche ed emotive dannose che si manifestano quando le richieste imposte dal lavoro non sono commisurate alle effettive capacità, risorse o esigenze del lavoratore.

Lo stress può influire negativamente sulle condizioni di salute e provocare persino infortuni.

Per definire i rischi collegati allo stress lavorativo, il legislatore guarda all'Europa richiamando l'accordo europeo sullo stress sul lavoro dell'8 Ottobre 2004, recepito il 9 giugno 2008 dalle organizzazioni di rappresentanza delle imprese e delle organizzazioni sindacali tramite apposito accordo collettivo interconfederale. L'obiettivo dell'accordo è quello di offrire ai datori di lavoro un modello che consenta di individuare, prevenire e gestire i problemi legati allo stress lavoro correlato.

Considerare il problema dello stress sul lavoro vuol dire una maggiore efficienza ed un deciso miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, con conseguenti benefici economici e sociali per le aziende ed i lavoratori.

Lo stress lavorativo può colpire in qualunque luogo di lavoro a prescindere dalle dimensioni dell'azienda e dal tipo di attività lavorative.

I principali fattori che causano lo stress sono:

- ◆ Eccessivo carico di lavoro
- ◆ Forti responsabilità
- ◆ Lavori ripetitivi e monotoni
- ◆ Scarsa integrazione nel team di lavoro o all'interno dell'azienda
- ◆ Ambiente di lavoro ostile
- ◆ Turni notturni
- ◆ Etc....

I sintomi più frequenti riguardano:

- ◆ Cefalee ed emicranie
- ◆ Affaticamento mentale
- ◆ Dolori gastro-intestinali
- ◆ Sbalzi improvvisi nell'umore
- ◆ Insonnia
- ◆ Attacchi di ansia
- ◆ Depressioni

Obbligo del datore di lavoro e/o dei dirigenti è quello di monitorare periodicamente il livello di stress dei lavoratori e dell'azienda al fine di poter adottare le opportune misure preventive, per ridurre e/o eliminare le fonti che causano tale patologia

Metodologia

Il percorso metodologico è posto in essere dal datore di lavoro con la collaborazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del medico competente e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Pertanto, non può, salvo il caso delle imprese fino a 5 dipendenti, essere posto in essere al di fuori degli attori propri del sistema della sicurezza aziendale.

Andranno poste in essere una valutazione preliminare e un'approfondita, ove necessaria.

La valutazione preliminare consiste nella rilevazione di fattori /eventi di seguito indicati.

La seconda si attiva solo nel caso in cui la valutazione preliminare riveli elementi di rischio da stress lavoro correlato.

Elementi oggetto di analisi nell'audit della valutazione preliminare



Eventi Sentinella

- ✓ indici infortunistici
- ✓ le assenze per malattia
- ✓ turnover
- ✓ procedimenti disciplinari e relative sanzioni
- ✓ segnalazioni del medico competente;
- ✓ specifiche e frequenti lamentele formalizzate da parte dei lavoratori



Fattori contenuto del lavoro

- ✓ ambiente di lavoro
- ✓ attrezzature
- ✓ ritmi di lavoro e turni
- ✓ corrispondenza tra le competenze dei lavoratori e i requisiti professionali richiesti.



Fattori contesto di lavoro

- ✓ ruolo nell'ambito dell'organizzazione
- ✓ autonomia decisionale
- ✓ sviluppo di carriera
- ✓ incertezza in ordine alle prestazioni richieste

Nella fase preliminare andranno utilizzate liste di controllo, poste in essere dagli operatori del SPP e che possono consentire una valutazione di carattere generale e complessiva dei fattori citati, sentendo direttamente i lavoratori. Dopo le verifiche di cui sopra possono emergere le seguenti situazioni.

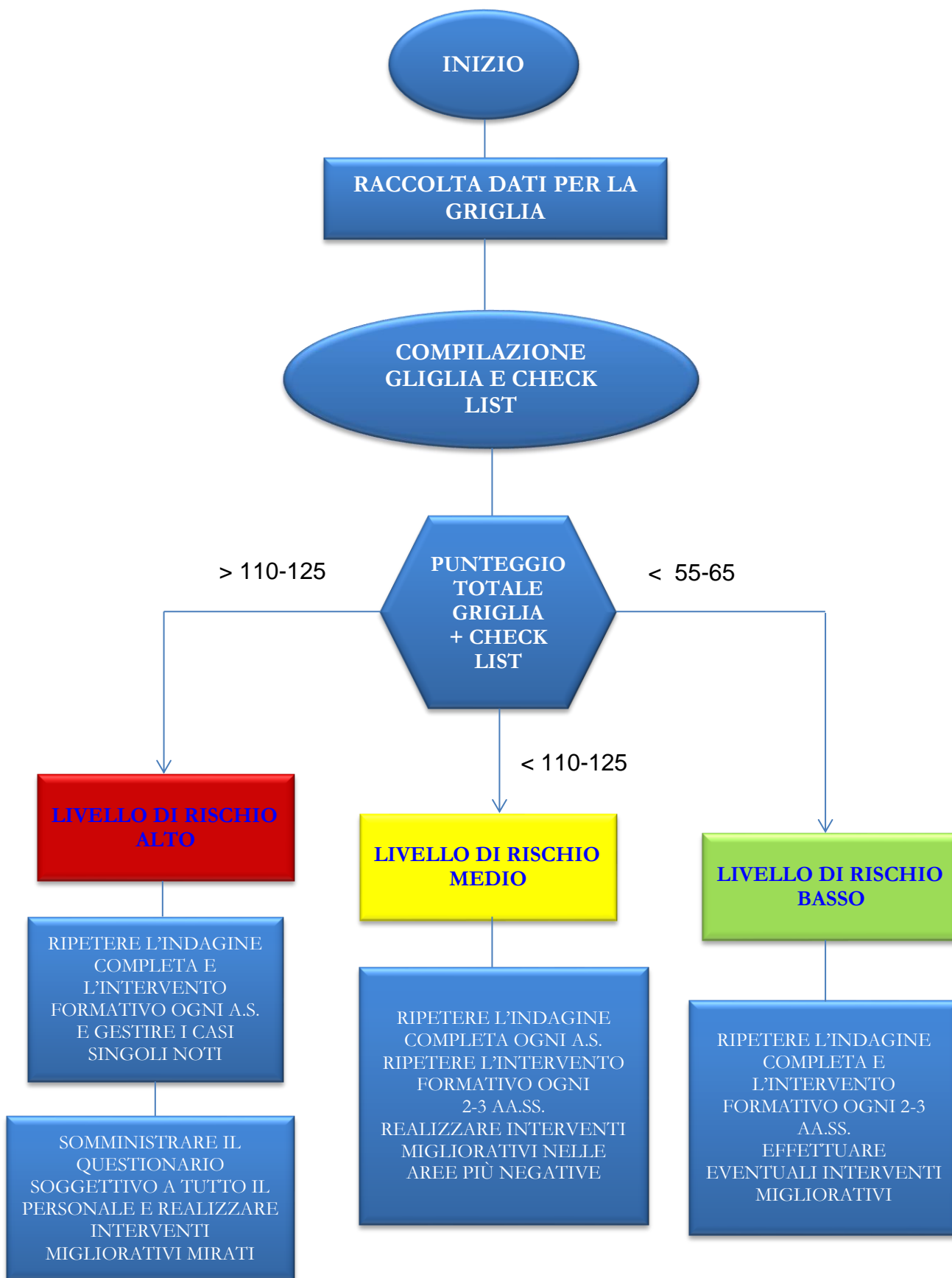
Assenza di elementi di rischio.

La valutazione preliminare non fa emergere fattori di rischio da stress lavoro correlato tali da richiedere il ricorso ad azioni correttive. In questo caso il datore dovrà indicarlo Documento di Valutazione del Rischio (DVR) e prevedere un piano di monitoraggio.

Presenza di elementi di rischio dalla valutazione preliminare. In tal caso è necessario il ricorso ad azioni correttive e si procede alla programmazione degli opportuni interventi correttivi. Se tali interventi si riveleranno non utili si procederà alla fase di valutazione approfondita.

Valutazione approfondita

Nella valutazione approfondita si deve considerare effettivamente la percezione soggettiva dei lavoratori, mediante strumenti d'indagine (quali questionari ad hoc, focus group, interviste semi strutturate) sulle famiglie dei fattori di cui sopra. Questa fase è riferita a gruppi omogenei di lavoratori rispetto ai quali sono state rilevate le problematiche. Nelle imprese che occupano fino a 5 lavoratori, in luogo dei questionari, il datore può scegliere di utilizzare modalità di valutazione che garantiscano il coinvolgimento diretto degli stessi



Eventi sentinella

Si parte dall'esame di alcuni indicatori oggettivi, desunti da dati storici in possesso della scuola e riguardanti in particolare l'assenteismo, l'incidenza infortunistica o eventuali procedimenti disciplinari. Per ogni voce e per ciascun gruppo di lavoratori (insegnanti, personale amministrativo, collaboratori scolastici) va indicata nell'apposita casella, il valore del dato richiesto e il relativo punteggio.

N.	INDICATORE	CATEGORIA	SITUAZIONE OTTIMALE	SITUAZIONE D'ALLERTA	SITUAZIONE D'ALLARME	PUNTI
1	Invii commissione Legge 300/70 per problemi connessi a comportamenti o ad assenze ripetute per malattia [numero invii/ numero lavoratori] x 100	DOCENTI	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 3 punti	> 5% di casi 6 punti	0
		PERSONALE ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 3 punti	> 5% di casi 6 punti	0
2	Richieste di trasferimento per incompatibilità con la situazione lavorativa [numero richieste/ numero lavoratori] x 100	DOCENTI	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 3 punti	> 5% di casi 6 punti	0
		PERSONALE ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 3 punti	> 5% di casi 6 punti	0
3	Classi con più di 27 allievi [numero classi con più di 27 alunni/ numero totale delle classi] x 100	DOCENTI	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 2 punti	> 5% di casi 4 punti	0
4	Esposti di classi e/o di genitori pervenuti al dirigente scolastico [numero segnalazioni/ numero lavoratori] x 100	DOCENTI	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 3 punti	> 5% di casi 6 punti	0
		PERSONALE ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 3 punti	> 5% di casi 6 punti	0
5	Procedimenti interni per sanzioni disciplinari [numero provvedimenti/numero lavoratori] x100	DOCENTI	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 3 punti	> 5% di casi 6 punti	0
		PERSONALE ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 3 punti	> 5% di casi 6 punti	0
6	Segnalazioni per problemi connessi a relazioni interpersonali o ad organizzazione del lavoro pervenute al dirigente scolastico, al funzionario amministrativo, al RSL o al medico competente [numero segnalazione/ numero lavoratori] x 100	DOCENTI	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 2 punti	> 5% di casi 4 punti	2
		PERSONALE ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 2 punti	> 5% di casi 4 punti	0
7	Richieste di spostamenti interni per incompatibilità con la situazione lavorativa [numero richieste/ numero lavoratori] x 100	DOCENTI	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 2 punti	> 5% di casi 4 punti	0
		PERSONALE ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 2 punti	> 5% di casi 4 punti	0
8	Classi con studenti certificati ai sensi della Legge 104 che non hanno l'insegnante di sostegno [numero alunni DVA/ numero docenti H] x 100	DOCENTI	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi 3 punti	> 5% di casi 6 punti	3
9	Assenze per malattia [numero giorni all'anno di assenze per malattia/ numero totale giorni lavorativi] x 100					
PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI						5

Questa iniziale raccolta di dati consente di avere una prima dimensione del problema e ad orientare il lavoro successivo (maggiore attenzione nei confronti di un particolare gruppo di lavoratori, esame più scrupoloso del processo valutativo in caso di alta criticità, coinvolgimento nella valutazione di personale qualificato esterno, ecc.).

Fattori Contenuto del Lavoro

La check list che viene proposta è suddivisa in 3 aree:

- A. area **Ambiente di lavoro**, in cui si indagano alcuni parametri della struttura scolastica che la letteratura individua come possibili sorgenti di stress per i lavoratori, in particolare per gli insegnanti sono presi in esame i parametri microclimatici e alcuni fattori di tipo fisico (illuminazione, rumore, ecc.)
- B. area **Contesto del lavoro**, in cui si considerano diversi indicatori riferiti all'organizzazione generale del lavoro all'interno della scuola; gli indicatori riguardano in particolare lo stile della leadership del Dirigente Scolastico, la trasparenza del modello organizzativo e le modalità dei processi decisionali
- C. area **Contenuto del lavoro**, a sua volta suddivisa in quattro sotto aree specifiche per ogni componente del personale scolastico
 - C1 – insegnanti
 - C2 – amministrativi
 - C3 – collaboratori

Quest'ultima è l'area senz'altro più specifica per la scuola, perché propone indicatori che entrano direttamente nel merito delle componenti essenziali del lavoro delle tre categorie, comprendendo le mansioni e il loro svolgimento, la coesione all'interno del ruolo docente, i tempi e i ritmi del lavoro, le ambiguità o i conflitti di ruolo, l'addestramento e la qualità dei rapporti interpersonali.

A – AREA AMBIENTE DI LAVORO						
N.	INDICATORE	SITUAZIONE BUONA	SITUAZIONE DISCRETA	SITUAZIONE MEDIOCRE	SITUAZIONE CATTIVA	PUNTI
1	Il microclima (temperatura e umidità dell'aria) delle aule e degli altri ambienti è adeguato?	Si, sempre 0 punti	Si, ma non ovunque e non sempre 1 punto	No, in diversi ambienti e spesso 2 punti	No, in quasi tutti gli ambienti e quasi sempre 3 punti	1
2	L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	Si, sempre 0 punti	Si, ma di sera non dappertutto 1 punto	In molti ambienti di sera no 2 punti	Quasi ovunque no, specie di sera 3 punti	1
3	Si avverte l'assenza di un riverbero fastidioso nelle aule e negli altri ambienti in cui si fa lezione?	Si, sempre 0 punti	Si, in tutti gli ambienti, ma solo se non sono vuoti 2 punti	No, ma solo negli ambienti vuoti 4 punti	No, anche se gli ambienti sono pieni 6 punti	0
4	Durante le attività didattiche si avverte l'assenza di rumore tale da costringere l'insegnante ad alzare il tono della voce per farsi sentire?	Si, sempre 0 punti	In generale si, ma non in alcune circostanze 2 punti	In diversi momenti no 4 punti	Quasi sempre no, anche per tempi prolungati 6 punti	0*
5	Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	Si, sempre 0 punti	Si, ma non sempre, durante le lezioni 1 punto	Spesso no, durante le lezioni 2 punti	Quasi sempre no, anche prima delle lezioni 3 punti	0
6	Si trova facilmente da parcheggiare oppure la scuola è facilmente raggiungibile dai mezzi pubblici?	Si, sempre 0 punti	Si, ma dipende dall'ora in cui si arriva 1 punto	In diversi momenti no 2 punti	No, è difficilissimo 3 punti	2**
PUNTEGGIO AMBIENTE DI LAVORO						4

* La presenza di rumore viene riscontrata in particolar modo nella mensa

** Viene riscontrata una difficoltà evidente nel raggiungere la sede di servizio per via dell'insularità in cui è ubicata la scuola. Nel periodo turistico diventa difficile l'utilizzo del mezzo pubblico che collega il porto con il Comune di Anacapri, per la troppa affluenza di turisti.

B – CONTESTO DI LAVORO						
N.	INDICATORE	SITUAZIONE BUONA	SITUAZIONE DISCRETA	SITUAZIONE MEDIOCRE	SITUAZIONE CATTIVA	PUNTI
1	Il regolamento d'istituto viene rispettato da tutto il personale scolastico?	Si, viene tenuto sempre presente da tutti 0 punti	Generalmente si, ma a volte qualcuno non lo applica 2 punti	No, c'è chi lo applica e chi no 4 punti	No, quasi nessuno se ne ricorda 6 punti	2
2	I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi e rispettati?	Si, sono stati condivisi e, quando possibile sono sempre rispettati 0 punti	Si, sono stati condivisi, ma non sempre sono rispettati 1 punto	No, sono stati condivisi ma spesso non sono rispettati 2 punti	No, non sono stati condivisi, decide solo il Dirigente Scolastico 3 punti	0
3	“desiderata” relativi all'orario di servizio sono rispettati?	Nei limiti del possibile, sempre 0 punti	Generalmente si, ma ogni anno a qualcuno capita proprio il contrario 2 punti	No, i “desiderata” vengono chiesti ma poi spesso non rispettati 4 punti	No, spesso i “desiderata” non vengono neanche chiesti 6 punti	0
4	Le circolari emesse dal Dirigente Scolastico sono adeguate?	Si, sono chiare e puntuali 0 punti	Si, sono chiare, anche se a volte risultano troppo numerose 1 punto	No, a volte sono poco chiare o carenti di informazioni 2 punti	No, spesso mancano informazioni o non sono chiare 3 punti	0
5	I ruoli del personale con funzioni specifiche sono definiti attraverso un organigramma delle competenze?	Si, l'organigramma è molto chiaro e preciso 0 punti	Si, anche se l'organigramma non è sempre chiaro e preciso 1 punto	No, l'organigramma è troppo sintetico e per nulla chiaro 2 punti	No, non c'è alcun organigramma e ruoli sono confusi 3 punti	0
6	Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono ben realizzate, coerenti e precise?	Si, ognuno sa sempre cosa deve fare 0 punti	Generalmente si, ma a volte bisogna interpretarle 1 punto	No, diverse volte sono poco precise e contraddittori 2 punti	No, sono imprecise e contraddittori 3 punti	0
7	Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	Si, sia all'inizio dell'anno sia periodicamente 0 punti	Si, all'inizio dell'anno, poi però a volte vengono modificati 1 punto	No, vengono condivisi all'inizio dell'anno, ma poi spesso modificati 2 punti	No, il sistema è quello di dare solo istruzioni, man mano che servono 3 punti	0
8	Il Dirigente Scolastico ascolta il personale e tiene conto di quello che dice?	Si, fa tutto il possibile 0 punti	Si, ascolta tutti, ma non sempre decide di conseguenza 2 punti	No, ascolta ma poi spesso decide solo lui 4 punti	No, ascolta poco e con fatica e poi comunque decide lui 6 punti	2
PUNTEGGIO CONTESTO DI LAVORO						4

C1 – CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE DOCENTE						
N.	INDICATORE	SITUAZIONE BUONA	SITUAZIONE DISCRETA	SITUAZIONE MEDIOCRE	SITUAZIONE CATTIVA	PUNTI
1	C'è coerenza all'interno dei consigli di classe sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Si, c'è coerenza e piena condivisione 0 punti	Generalmente si, ma qualche problema può nascere agli scrutini 2 punti	No, non sempre e i problemi emergono agli scrutini 4 punti	No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro 6 punti	2
2	I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei consigli di classe?	Si, c'è coerenza e piena condivisione 0 punti	Generalmente si, ma qualche problema può nascere per alcune situazioni 1 punto	No, non sempre e i problemi emergono in diverse situazioni 2 punti	No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro 3 punti	0
3	Il Dirigente Scolastico approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?	Si, sempre e in modo convinto 0 punti	Si, lo approva ma a volte non lo sostiene 2 punti	No, fatica a sostenerlo e tende a non interessarsene 4 punti	No, mai 6 punti	0
4	All'interno dei consigli di classe c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	Si, c'è sempre grande sintonia 0 punti	Generalmente si, ma più facilmente sul versante didattico 2 punti	No, solo tra i colleghi che hanno simpatia reciproca 4 punti	No, ognuno tende a lavorare da solo 6 punti	0
5	Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	Si 0 punti	Si, ma non tanto spesso 1 punto	No, quasi mai 2 punti	No, mai 3 punti	1
6	Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	Si, sempre 0 punti	Si, ma a volte poi ne vengono applicati anche altri 1 punto	No, ci sono alcuni criteri ma spesso vengono disattesi 2 punti	No, decide solo il Dirigente Scolastico 3 punti	0
7	Sono previste attività curriculari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Si 0 punti	Si, inserite nel Piano Offerte Formative e affidate agli insegnanti più sensibili 1 punto	No, il Piano Offerte Formative non le prevede, ma ci sono diversi insegnanti che lo fanno 2 punti	Il Piano Offerte Formative non le prevede e se ne occupano solo gli insegnanti che hanno il problema 3 punti	0
8	I consigli di classe forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo insegnamento/apprendimento?	Si, le informazioni sono dettagliate e distribuite nel tempo 0 punti	Si, vengono date adeguate informazioni, ma in prevalenza all'inizio dell'anno 1 punto	No, se ne accenna solo in alcune occasioni 2 punti	No, se ne accenna solo all'inizio dell'anno e poi basta 3 punti	1

9	Il Dirigente Scolastico promuove l'offerta formativa dell'istituto e l'aggiornamento degli insegnanti?	<p>Si, con diverse iniziative sia interne che di apertura al territorio</p> <p>0 punti</p>	<p>Si, con alcune iniziative interne all'istituto</p> <p>1 punto</p>	<p>No, le azioni promozionali sono poche e discontinue</p> <p>2 punti</p>	<p>No, non vi è alcun tipo di promozione</p> <p>3 punti</p>	0
PUNTEGGIO CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE DOCENTE						4

C2 – CONTENUTO DEL LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
N.	INDICATORE	SITUAZIONE BUONA	SITUAZIONE DISCRETA	SITUAZIONE MEDIOCRE	SITUAZIONE CATTIVA	PUNTI
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare 0 punti	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano 1 punto	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa 2 punti	No, c'è parecchia confusione 3 punti	0
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare 0 punti	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro 2 punti	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro 4 punti	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni 6 punti	2
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	Generalmente no 2 punti	No, capita spessissimo di dover fare più cose insieme 3 punti	0
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 2 punti	No, ci sono spesso delle emergenze 4 punti	No, è una continua emergenza 6 punti	0
5	C'è coerenza tra le richieste del Dirigente Scolastico e quelle del Funzionario Amministrativo?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità 2 punti	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità 3 punti	0
6	Il software a disposizione è di facile impiego?	Si, non si blocca e c'è sempre il tempo per imparare ad usarlo 0 punti	Si, ma a volte si blocca e quello nuovo non arriva con largo anticipo 1 punto	No, spesso si blocca e quello nuovo arriva tardi 2 punti	No, si blocca spessissimo e quello nuovo arriva all'ultimo momento 3 punti	2
7	Il Funzionario Amministrativo supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	Si, sempre 0 punti	Si, anche se a volte un po' frettolosamente 2 punti	Non sempre, a volte se ne disinteressa 4 punti	Quasi mai e solo se si insiste 6 punti	2
PUNTEGGIO CONTENUTO DEL LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						6

C3 – CONTENUTO DEL LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI						
N.	INDICATORE	SITUAZIONE BUONA	SITUAZIONE DISCRETA	SITUAZIONE MEDIOCRE	SITUAZIONE CATTIVA	PUNTI
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare 0 punti	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano 1 punto	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa 2 punti	No, c'è parecchia confusione 3 punti	0
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare 0 punti	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro 1 punto	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro 2 punti	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni 3 punti	1
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose insieme 2 punti	No, capita spessissimo di dover fare più cose insieme 3 punti	0
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	No, ci sono spesso delle emergenze 2 punti	No, è una continua emergenza, 3 punti	1
5	C'è coerenza tra le richieste del Dirigente Scolastico e quelle del Funzionario Amministrativo?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità 2 punti	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità 3 punti	0
6	Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, ma ci sono anche quelle molto vecchie e faticose da gestire 1 punto	Diverse volte no, alcune non hanno le istruzioni e altre sono molto vecchie 2 punti	Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi 3 punti	1
7	Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Si, c'è molta attenzione su questo aspetto 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 2 punti	Non sempre, e quando succede non è ben chiaro il motivo 4 punti	Spesso no, e senza motivo plausibile 6 punti	0
PUNTEGGIO CONTENUTO DEL LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI						3

Valutazione Complessiva ed individuazione del livello di rischio

La valutazione preliminare che presentemente si sintetizza nella sottostante tabella non fa emergere fattori di rischio da stress lavoro-correlato tali da richiedere il ricorso ad azioni correttive.

INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	
Punteggio Dati Oggettivi	5
Punteggio Area di Lavoro	4
Punteggio Area Contesto del Lavoro	4
Punteggio Contenuto del Lavoro Personale Docente	4
Punteggio Contenuto del Lavoro Assistente Amministrativo	6
Punteggio Contenuto del Lavoro Collaboratore Scolastico	3
PUNTEGGIO FINALE	26
LIVELLO DI RISCHIO	BASSO

Punteggio Finale	Livello di Rischio	Azioni da mettere in atto
≤ 55	BASSO	Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) e l'intervento formativo ogni 2-3 aa.ss. e, a discrezione del DS effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative
>55 e ≤ 110	MEDIO	Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) ogni a.s., ripetere l'intervento formativo ogni 2-3 aa.ss. e realizzare interventi migliorativi nelle aree che hanno ottenuto un "punteggio parziale" $\geq 50\%$ del massimo
<110	ALTO	Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) ogni a.s., somministrare il questionario soggettivo a tutto il personale, realizzare interventi migliorativi rispetto a tutti gli indicatori delle sezioni 2, 3 e 4 del questionario per cui è stato ottenuto un valore medio $\geq 2,0$, ripetere l'intervento formativo ogni a.s. e definire azioni specifiche nei confronti di casi singoli noti (colloqui con il DS, sportelli d'ascolto, supporto di colleghi, ecc.)

Azioni di Miglioramento

Al di là del punteggio totale raggiunto con l'applicazione della check list, che ha il solo scopo di valutare la situazione complessiva, si riportano di seguito una serie di suggerimenti e di indicazioni per la gestione degli interventi migliorativi.

A. AMBIENTE DI LAVORO		
Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Interventi Migliorativi
Il microclima (temperatura e umidità dell'aria) delle aule e degli altri ambienti è adeguato?	Il microclima dell'ambiente di lavoro è ritenuto uno degli elementi più importanti tra quelli che caratterizzano il benessere lavorativo e, specie negli ambienti promiscui e nel lavoro intellettuale, l'elemento cui senz'altro i lavoratori sono più sensibili ed attenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Climatizzare i locali ✓ Schermare le finestre ✓ Isolare termicamente le pareti ✓ Montare pellicole riflettenti sulle superfici vetrate ✓ Piantare piante all'esterno
L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	L'illuminazione di un posto di lavoro è data dalla somma di quella naturale, proveniente dalle finestre, e di quella artificiale, sia generale (lampade a soffitto) che localizzata (lampade da tavolo, illuminazione dei punti di lavoro, ecc.). L'illuminazione troppo bassa produce affaticamento visivo, quella troppo alta (compreso il riverbero del sole sugli occhi) produce fastidio, distrazione e rischio di infortunio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Potenziare l'illuminazione artificiale ✓ Schermare le lampade fastidiose ✓ Schermare le finestre esposte al sole ✓ Ricollocare i posti di lavoro fissi ✓ Modificare l'orientamento dei posti di lavoro
Si avverte l'assenza di un riverbero fastidioso nelle aule e negli altri ambienti in cui si fa lezione?	Si dice riverbero il fenomeno della persistenza prolungata del suono in un ambiente chiuso, prima che questo venga totalmente assorbito. Il riverbero eccessivo è una delle caratteristiche ambientali più dannose ed irritanti per chi deve parlare, perché lo costringe ad alzare il tono della voce, e, contemporaneamente, è uno dei fattori che ostacola di più la trasmissione dei messaggi verbali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Montare pannelli fonoassorbenti ✓ Aggiungere tendaggi o altre superfici assorbenti ✓ Utilizzare gli ambienti più riverberanti solo con un elevato numero di persone
Durante le attività didattiche si avverte l'assenza di rumore tale da costringere l'insegnante ad alzare il tono della voce per farsi sentire?	Il rumore può essere di origine interna all'edificio (attività rumorose in locali attigui, chiasso, ecc.) o esterna (vicinanza di strade trafficate, ferrovie, industrie, cantieri, lavori stradali, manutenzione aree verdi, ecc.). Un rumore eccessivo ha effetti assai simili a quelli dovuti al riverbero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definire regole comportamentali (per contrastare il chiasso e il tono eccessivamente alto della voce) ✓ Gestire attentamente i lavori di ditte esterne rumorose (attività rumorose solo a lezioni terminate) ✓ Montare pannelli fonoisolanti
Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	La carenza di decoro, di pulizia e di igiene delle aule e degli ambienti scolastici in genere viene vissuta con fastidio e con il timore (sebbene il più delle volte infondato) di infezioni e malattie	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestire attentamente l'attività di pulizia ✓ Definire regole comportamentali e di civiltà (per conservare pulite ed in ordine le aule durante le attività) ✓ Gestire attentamente la raccolta differenziata
Si trova facilmente da parcheggiare oppure la scuola è facilmente raggiungibile dai mezzi pubblici?	Le difficoltà per raggiungere rapidamente e senza intoppi il proprio luogo di lavoro, specie nelle prime ore del giorno, costituiscono un fattore stressogeno particolarmente avvertito da tutti i lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ampliare il numero delle corse degli aliscafi ✓ Ampliare il numero delle corse delle bus ✓ Prevedere la possibilità di pernottare sull'isola

B. CONTESTO DI LAVORO

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Interventi Migliorativi
Il regolamento d'istituto viene rispettato da tutto il personale scolastico?	Una delle principali fonti di disagio lavorativo, evidenziata anche nei focus e nelle interviste effettuate sul tema, è legata alla distanza tra le regole scritte e condivise e i comportamenti reali che vengono praticati, in particolare quando l'impressione che ne trae il lavoratore è che le regole siano state scritte solo per assolvere ad un obbligo formale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rivedere i contenuti del regolamento, per renderli più vicini alla realtà della scuola, più concreti ed applicabili ✓ Realizzare frequentemente momenti di divulgazione dei contenuti del regolamento ✓ Monitorare stabilmente l'applicazione del regolamento, a partire da alcuni ambiti considerati più strategici
I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi e rispettati?	Il gruppo classe costituisce, per ogni insegnante, l'oggetto prioritario del proprio lavoro e la parte preponderante del proprio impegno, in termini sia fisici che psicologici; logico quindi che l'insegnante attribuisca a questo aspetto una particolare valenza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dedicare il giusto tempo alla definizione di criteri il più possibile trasparenti e condivisi ✓ Giustificare sempre pubblicamente le scelte difformi dai criteri condivisi (salvo questioni di privacy) ✓ Graduare i criteri in ordine di importanza, mettendo al primo posto quelli di natura didattica
I "desiderata" relativi all'orario di servizio sono rispettati?	Per ogni lavoratore le proprie richieste rispetto all'orario di servizio assumono un peso importante, con implicazioni di ordine fisico, psicologico e relazionale; il lavoratore però non è portato ad assumere una visione di sistema e tende a non sopportare le scelte coatte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suggestire ai lavoratori di esprimere i propri "desiderata" in ordine di priorità ✓ Dare sempre spiegazioni esaurienti quando non si è potuto rispettare i "desiderata" ✓ Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano i vincoli organizzativi che possono impedire di fatto l'accoglimento di tutti i "desiderata", coinvolgendo i lavoratori nell'analisi di questi vincoli, alla ricerca delle migliori soluzioni
Le circolari emesse dal Dirigente Scolastico sono adeguate?	Le circolari costituiscono uno strumento informativo interno di fondamentale importanza; alla trasmissione scritta delle informazioni, delle comunicazioni e delle scelte del Dirigente Scolastico i lavoratori danno naturalmente e implicitamente una valenza assoluta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dedicare la massima attenzione alla stesura delle circolari, sia nel contenuto che nell'individuazione precisa dei destinatari ✓ Gestire con cura la diffusione delle circolari, con l'obiettivo della loro effettiva lettura da parte di tutti i destinatari ✓ Ridurre al minimo la catena delle persone che contribuiscono alla stesura di una circolare
I ruoli del personale con funzioni specifiche sono definiti attraverso un organigramma delle competenze?	In un'organizzazione complessa sapere "chi fa che cosa" semplifica il lavoro, ne ottimizza l'esecuzione e agevola le relazioni ed i rapporti interpersonali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dedicare la massima attenzione alla progettazione, alla revisione periodica e all'aggiornamento dell'organigramma d'istituto ✓ Realizzare frequentemente momenti in cui si analizzano e si precisano i ruoli del personale con funzioni specifiche, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni
Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio	Il personale scolastico, specie quello ATA, sente il bisogno di avere istruzioni che lo accompagnino nel proprio lavoro e avverte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dedicare la massima attenzione alla definizione delle istruzioni operative per il personale ATA, individuando, volta per

<p>lavoro sono ben realizzate, coerenti e precise?</p>	<p>come negative soprattutto la loro superficialità e l'incoerenza con il proprio profilo professionale</p>	<p>volta, il soggetto più idoneo a fornirle</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano le caratteristiche e i contenuti del lavoro del personale ATA, coinvolgendo i lavoratori stessi nella scelta delle migliori soluzioni
<p>Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?</p>	<p>A partire dalla politica scolastica che il Dirigente Scolastico intende perseguire e passando per gli obiettivi di medio-lungo termine (pluriennali) e di breve-medio termine (l'anno scolastico o il quadrimestre), le parole d'ordine sono trasparenza, condivisione e individuazione delle priorità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano gli obiettivi e le priorità del lavoro di tutti, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni ✓ Dedicare tempo alla scrittura puntuale di obiettivi e priorità, assicurando la divulgazione capillare dei documenti programmatici ✓ Curare l'aggiornamento normativo di tutto il personale, con incontri o comunicazioni tempestive in merito a tutte le novità introdotte
<p>Il Dirigente Scolastico ascolta il personale e tiene conto di quello che dice?</p>	<p>Ogni lavoratore desidera essere ascoltato e, soprattutto, compreso rispetto ai propri problemi lavorativi, e ne ha pieno diritto; la capacità di ascoltare rappresenta uno dei punti qualificanti del ruolo dirigenziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curare l'ascolto del personale (orari di ricevimento, presenza fisica a scuola, momenti d'ascolto non strutturati, ecc.) ✓ Dare sempre conto delle scelte fatte (se necessario anche pubblicamente), anche e soprattutto di quelle che contrastano con le richieste ricevute

C.1 CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE DOCENTE

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Interventi Migliorativi
C'è coerenza all'interno dei consigli di classe sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Molti dei problemi e dei possibili attriti tra colleghi, all'interno dello stesso consiglio di classe, nascono dal fatto di possedere opinioni anche molto diversificate rispetto alla valutazione dell'apprendimento degli allievi, specie quando si giunge alla stretta finale degli scrutini	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Individuare spazi di discussione sul tema della valutazione, sia in Collegio Docenti che per piccoli gruppi (consigli di classe), favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo e arrivando a costruire un poco per volta regole condivise e formalizzate ✓ Ripensare in termini concreti alle finalità del ciclo di studi cui appartiene la scuola
I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei consigli di classe?	Un altro ambito che tipicamente può portare a problemi relazionali e a contrasti tra colleghi, all'interno dello stesso consiglio di classe, riguarda le regole educative da trasmettere agli allievi, i confini del lecito a scuola, lo stile educativo (spesso molto diversificato per importanza data a certi comportamenti o per qualità del rapporto docente/alunno)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Individuare spazi di discussione sul tema delle regole e dei messaggi verbali e non verbali da trasmettere agli allievi, sia in Collegio Docenti che per piccoli gruppi (consigli di classe), favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo ✓ Organizzare seminari o incontri d'aggiornamento con persone esperte sul tema delle comunicazioni interpersonali efficaci e sugli stili educativi, in relazione all'età media degli allievi
Il Dirigente Scolastico approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?	La letteratura specifica di ambito scolastico sottolinea l'importanza del ruolo attivo del Dirigente Scolastico nel supportare le "battaglie" che, quotidianamente, gli insegnanti devono affrontare sul versante educativo, sia in classe che nel rapporto spesso difficile con le famiglie dei propri allievi; in molti casi viene evidenziato il mancato ruolo di supporto da parte del Dirigente Scolastico, quando comunque il comportamento della famiglia non è giustificato e giustificabile	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inserire(o potenziare) nelle regole codificate dell'istituto il ruolo attivo del Dirigente Scolastico nelle questioni che attengono alla disciplina, alla gestione di comportamenti non adeguati e ai rapporti con le famiglie ✓ Dedicare tempo alla discussione del tema dei rapporti tra insegnanti e genitori all'interno del Consiglio d'Istituto, arrivando a costruire un poco per volta regole condivise e formalizzate
All'interno dei consigli di classe c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	Molti casi di sindrome di burn-out tra gli insegnanti abbiano origine dal senso di isolamento con cui affrontano il proprio rapporto con le classi o i singoli allievi difficili, sia sul versante della didattica, sia soprattutto sul versante educativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dedicare tempo alla discussione di gruppo (all'interno dei consigli di classe) sui problemi riscontrati ed affrontati dai singoli insegnanti, favorendo la comprensione e la condivisione di poche regole di aiuto reciproco ✓ Organizzare seminari o incontri d'aggiornamento con persone esperte sul tema delle comunicazioni interpersonali tra pari e sul lavoro di gruppo
Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	Spesso gli insegnanti avvertono la sensazione di lavorare da soli e di non avere a disposizione dei momenti per il confronto; questo fattore è diventato ancora più	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizzare incontri interdisciplinari su argomenti specifici (programmazione interdisciplinare, collegamento tra i contenuti delle discipline affini, individuazione di

	importante da quando ha assunto un ruolo centrale la programmazione per competenze dell'intero Collegio Docenti e del consiglio di classe, programmazione che si fonda sulla definizione di unità di apprendimento interdisciplinari	attività didattiche interdisciplinari, ecc.) ✓ Promuovere la strutturazione e la realizzazione di verifiche interdisciplinari ✓ Promuovere la realizzazione di progetti interdisciplinari su temi trasversali (cittadinanza, salute, sicurezza, ecc.)
Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	Le classi iniziali di un percorso scolastico sono, dal punto di vista dell'insegnante che ci lavora, un po' come il semilavorato che entra in fabbrica e deve essere portato a prodotto finito di qualità. La creazione delle classi (a partire dall'insieme delle domande di iscrizione in prima), sia come livello medio di partenza, sia come aggregazione di singoli ragazzi, costituisce un momento fondamentale per il consiglio di classe e per ogni insegnante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestare la massima attenzione alla formazione delle classi prime, anche proponendo una specifica Funzione Strumentale ✓ Elaborare ed utilizzare appositi test d'ingresso e/o altri criteri oggettivi per assicurare la formazione di classi omogenee ✓ Curare il flusso di informazioni relative a casi o situazioni specifiche (problematiche di singoli allievi, incompatibilità tra allievi, ecc.), coinvolgendo eventualmente i coordinatori dei consigli di classe ✓ Estendere gradualmente la gestione della formazione delle classi prime anche alle classi intermedie
Sono previste attività curriculari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Dal punto di vista dell'insegnante tenuto a fare lezione ad una classe, la presenza di un numero elevato di allievi non italiofoni costituisce un problema, circoscritto tuttavia al solo ambito professionale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborare (o potenziare) progetti o attività a supporto degli allievi non italiofoni, per un'acquisizione precoce di un livello di conoscenza della lingua italiana sufficiente a seguire le attività della classe ✓ Proporre una specifica Funzione Strumentale per l'integrazione linguistica degli allievi stranieri
I consigli di classe forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo insegnamento/apprendimento?	In molti casi i problemi di rapporto tra insegnante e allievi nascono dalla scarsità di informazioni che gli allievi ricevono sul percorso didattico che stanno affrontando (obiettivi delle singole discipline, argomenti più importanti, programmazione delle attività nel corso dell'anno, tipologia delle verifiche, indicazioni per affrontare i compiti, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introdurre (o potenziare) i momenti di accoglienza iniziali, lavorando più sul versante didattico che su quello relazionale ✓ Intensificare i momenti (anche in corso d'anno) in cui si comunicano agli allievi elementi di programmazione didattica (disciplinare e interdisciplinare) ✓ Fornire agli allievi brevi documenti di sintesi del programma didattico delle singole discipline
Il Dirigente Scolastico promuove l'offerta formativa dell'istituto e l'aggiornamento degli insegnanti?	La crescita delle competenze professionali e la consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa dell'istituto sono elementi fondamentali per costruire i necessari anticorpi che permettono agli insegnanti di affrontare con maggior serenità e determinazione il proprio lavoro in aula e nel rapporto con gli allievi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istituire una specifica Funzione Strumentale sull'aggiornamento ✓ Proporre un piano annuale di aggiornamento, in cui vengano considerati sia gli ambiti disciplinari sia quelli trasversali (alfabetizzazione informatica, comunicazione, metodologia didattica, ecc.) ✓ Ampliare l'offerta formativa dell'istituto, anche a partire da una

		ricognizione delle esigenze delle famiglie e del territorio e dalle eventuali specifiche competenze già presenti tra il personale
--	--	---

C.2 CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Interventi Migliorativi
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (tutti gli amministrativi della stessa segreteria, tutti i collaboratori dello stesso plesso, ecc.) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stilare mansionigrammi precisi e, possibilmente, nominativi ✓ Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano i compiti attribuiti a tutti i lavoratori dello stesso gruppo omogeneo, coinvolgendoli nella scelta delle migliori soluzioni
Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Per chiunque svolga un lavoro prevalentemente intellettuale (in questo caso il personale amministrativo), le interruzioni sono deleterie perché affaticano moltissimo la mente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introdurre regole ed orari precisi sull'accesso di persone dell'istituto ed esterne (genitori, fornitori) nelle segreterie, spiegandole a tutto il personale ✓ Istituire soluzioni "scudo" per proteggere il lavoro delle segreterie (per esempio la modulistica può essere distribuita in portineria, il centralista può filtrare le richieste di un fornitore, ecc.)
Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale, specie in chi svolge lavoro intellettuale (amministrativi), ma, in generale, in chiunque abbia mansioni non meramente esecutive (tecnici)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introdurre(o potenziare) i momenti di ascolto rispetto alle modalità operative di lavoro del personale, per cercare di ridurre l'accavallarsi di consegne diverse, coinvolgendo i lavoratori (per gruppo omogenei) nella scelta delle migliori soluzioni
La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introdurre regole ed orari precisi sull'accesso di persone dell'istituto ed esterne (genitori, fornitori) nelle segreterie, spiegandole a tutto il personale ✓ Predisporre un cronogramma delle attività standard, evidenziando momenti o periodi dell'anno in cui più probabilmente vi possono essere dei sovraccarichi di lavoro ✓ Studiare la gestione delle situazioni d'emergenza per sovraccarico di lavoro, istituendo dei veri e propri sistemi di pronto intervento (spostamento colleghi, redistribuzione dei compiti, ecc.)
C'è coerenza tra le richieste del Dirigente Scolastico e quelle del Funzionario Amministrativo?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal Dirigente Scolastico al singolo impiegato e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal Funzionario Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Condividere il mansionigramma con il Funzionario Amministrativo ✓ Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al Funzionario Amministrativo nell'organizzazione del lavoro degli amministrativi
Il software a	Il punto dolente del lavoro al computer non	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizzare sempre software adeguato

disposizione è di facile impiego?	è più l'obsolescenza delle macchine (hardware), ma la difficoltà di gestire il software, vuoi perché la macchina non riesce a farlo girare (bloccandosi spesso), vuoi perché è richiesto il collegamento ad internet (spesso lentissimo), vuoi perché l'operatore non ha ancora dimestichezza con il programma	<p>alle caratteristiche dell'hardware del computer (soprattutto la memoria RAM)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Richiedere al gestore telefonico un collegamento internet veloce ✓ Dedicare tempo all'addestramento (o autoaddestramento) del personale di segreteria all'uso di software nuovo o di una versione aggiornata ✓ Procurare e mettere a disposizione del personale di segreteria eventuali manuali d'uso dei programmi più usati
Il Funzionario Amministrativo supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	L'addestramento rispetto ai contenuti della propria mansione è un obbligo sancito dalla legge (D.Lgs. 81/08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro degli applicati di segreteria il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il Funzionario Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convincere il Funzionario Amministrativo a svolgere questa parte del proprio lavoro, anche attraverso i momenti di formazione previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37) a favore dei "preposti" (il Funzionario Amministrativo è individuato quale preposto rispetto a tutto il personale amministrativo)

C.3 CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Interventi Migliorativi
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (tutti gli amministrativi della stessa segreteria, tutti i collaboratori dello stesso plesso, ecc.) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stilare mansionigrammi precisi e, possibilmente, nominativi ✓ Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano i compiti attribuiti a tutti i lavoratori dello stesso gruppo omogeneo, coinvolgendoli nella scelta delle migliori soluzioni
Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Per chiunque svolga un lavoro prevalentemente intellettuale (in questo caso il personale amministrativo), le interruzioni sono deleterie perché affaticano moltissimo la mente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introdurre regole ed orari precisi sull'accesso di persone dell'istituto ed esterne (genitori, fornitori) nelle segreterie, spiegandole a tutto il personale ✓ Istituire soluzioni "scudo" per proteggere il lavoro delle segreterie (per esempio la modulistica può essere distribuita in portineria, il centralinista può filtrare le richieste di un fornitore, ecc.)
Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale, specie in chi svolge lavoro intellettuale (amministrativi), ma, in generale, in chiunque abbia mansioni non meramente esecutive (tecnici)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introdurre(o potenziare) i momenti di ascolto rispetto alle modalità operative di lavoro del personale, per cercare di ridurre l'accavallarsi di consegne diverse, coinvolgendo i lavoratori (per gruppo omogenei) nella scelta delle migliori soluzioni
La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introdurre regole ed orari precisi sull'accesso di persone dell'istituto ed esterne (genitori, fornitori) nelle segreterie, spiegandole a tutto il personale ✓ Predisporre un cronogramma delle

		<p>attività standard, evidenziando momenti o periodi dell'anno in cui più probabilmente vi possono essere dei sovraccarichi di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Studiare la gestione delle situazioni d'emergenza per sovraccarico di lavoro, istituendo dei veri e propri sistemi di pronto intervento (spostamento colleghi, redistribuzione dei compiti, ecc.)
C'è coerenza tra le richieste del Dirigente Scolastico e quelle del Funzionario Amministrativo?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal del Dirigente Scolastico al singolo collaboratore e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal Funzionario Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Condividere il mansionigramma con il Funzionario Amministrativo ✓ Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al Funzionario Amministrativo nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici
Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	I problemi possono nascere sia per l'utilizzo di macchine o attrezzature non adeguate (non ergonomiche, difettose, ecc.), sia per la necessità di operare con macchine complesse e delicate, di cui non si conoscono le modalità corrette d'uso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introdurre regole ed orari precisi sull'accesso di persone dell'istituto ed esterne (genitori, fornitori) nelle segreterie, spiegandole a tutto il personale ✓ Effettuare (o aggiornare) la valutazione dei rischi relativamente alle attività del personale ausiliario, in particolare quelle che prevedono l'uso di macchine o attrezzature particolari ✓ Effettuare (o potenziare) gli interventi di formazione e, soprattutto, di addestramento previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37)
Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Uno degli aspetti cui il personale ausiliario che opera nello stesso edificio dedica maggiore attenzione è l'equa ripartizione dei compiti, specie quelli pesanti e maggiormente rischiosi (pulizia straordinaria delle plafoniere o delle veneziane, deceratura dei pavimenti, spostamento di grandi quantità di arredi, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Studiare il mansionigramma alla luce di questo aspetto, prevedendo all'occorrenza la rotazione dei compiti specifici e coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni ✓ Rendere trasparenti (pur nel rispetto della privacy) i motivi che determinano eventuali squilibri tra i carichi di lavoro richiesti al personale

Come si evince dalla lettura delle tabella precedenti gli interventi di miglioramento proposti possono essere suddivisi in due grandi categorie:

- ◆ **interventi di natura prevalentemente tecnica** (concentrati soprattutto nell'area Ambiente di lavoro) che, normalmente, sono a carico dell'Ente proprietario degli edifici della scuola (Comune); solo per lavori di modesta entità o estensione (nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'istituto), è ipotizzabile un intervento diretto ed autonomo da parte della scuola;
- ◆ **interventi di natura organizzativa e/o gestionale** (concentrati prevalentemente nelle aree Contesto del lavoro e Contenuto del lavoro, sebbene presenti anche nella prima area), che attengono assolutamente al ruolo del Dirigente Scolastico, anche se richiedono la collaborazione degli organi collegiali e di diversi soggetti già esistenti all'interno della scuola (collaboratori del Dirigente Scolastico, Funzionario Amministrativo, ecc.). Questa tipologia di interventi normalmente non richiede alcun impegno finanziario.

In data 08 marzo 2019 gli ASPP e i Preposti si sono riuniti per la compilazione delle schede, contenute nel presente manuale, per la valutazione del rischio da stress lavoro correlato previsto dall'art. 28 del D.lgs n. 81/2008.

RUOLO	NOMINATIVO	FIRMA
ASPP	GARGIULO ROSALBA	
ASPP	SPINELLA ANTONIO	
PREPOSTO	ARCUCCI ANNA	
PREPOSTO	GRAGNANIELLO ERSILIA	
PREPOSTO	CACACE ASSUNTA	