

I.C.S. - "G. LEOPARDI"-LICATA
Prot. 0006634 del 21/10/2022
VII-7 (Uscita)

REGIONE SICILIANA **Comune di LICATA (AG)**

Istituto Comprensivo Statale "G. LEOPARDI"

via A. Licata s/n - 92027 Licata - Tel 0922/892766- Fax 0922/894192
PO agic833007@istruzione.it PEC agic833007@pec.istruzione.it C.F. 81000730846

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA STRESS LAVORO-CORRELATO (SLC)



(Ai sensi del Titolo I, Capo III, Sezione II, art. 28, comma 1bis - D.lgs. 81/2008)

REV. luglio/2022

Il Dirigente scolastico

Prof. Maurizio Buccoleri

Il Medico Competente

Dott. Teresa Tinaglia

Il R.S.P.P.

Geol. Prof. Giuseppe Bennardo

Il R.L.S..

Ass. Amm. Arnone Carmelo

VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO

(Con riferimento all'accordo europeo; **UNICE**-“confindustria europea”; **UEAPME** - associazione europea artigianato e PMI; CEEP - associazione europea delle imprese partecipate dal pubblico e di interesse economico generale) - **Bruxelles 8 ottobre 2004.**

Descrizione della Scuola: Istituto Comprensivo Statale “G. LEOPARDI”

via A. Licata s/n - 92027 Licata - Tel 0922/892766- Fax 0922/894192 agic833007@istruzione.it PEC agic833007@pec.istruzione.it C.F. 81000730846

Dirigente scolastico:

MAURIZIO BUCCOLERI

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:

Dott. Geol. Giuseppe Bennardo

Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori: Ass. Amm. **Arnone Carmelo**

Coordinatori interni per le emergenze:

Tullio Lanza	Dirigente Scolastico	Leopardi
Pullara Carmela	Docente	Leopardi
Oliveri Angela	Docente	Bonsignore
Graci Venera	Docente	Serrovira
Vella Carmela	Docente	Don Milani

Squadra Antincendio e gestione emergenze D.M. 10/03/1998

Carlino Anna	Coll. Scol.	Leopardi
Grillo Giuseppe	Coll. Scol.	Leopardi
Casa Felicia	Coll. Scol.	Leopardi
Puma Lorenzo	Coll. Scol.	Leopardi
Grillo Giuseppe	Coll. Scol.	Leopardi
Graceffa Anna Maria	Coll. Scol.	Don Milani
Piscopo Annalisa	Coll. Scol.	Don Milani
Stagno Pasquale	Coll. Scol.	Don Milani
Vella Liliana	Docente	Leopardi
Graci Venera	Docente	Serrovira
Sciacca Antonio	Coll. Scol.	Serrovira
Nocera Francesco	Coll. Scol.	Bonsignore
Guarino Antonio	Docente	Bonsignore
Saulino Antonetta	Docente	Bonsignore
Oliveri Angela	Docente	Bonsignore
Di Caro Pino	Docente	Bonsignore
Licata Rosalia	Docente“Don Milani”	Bonsignore
Moscato Jeanna	Coll. Scol.	Bonsignore

Addetti primo soccorso D.M. 388/2003

Grillo Giuseppe	Coll. Scol.	Leopardi
Pullara Carmela	Insegnante	Leopardi
Giordano Grazia	Insegnante	Leopardi
Pullara Carmela	Insegnante	Leopardi
Rendani Maria	Insegnante	Serrovira
Verdirame Maria	Insegnante	Serrovira
Modica Nunzia	Insegnante	Don Milani
Mosa Michelina	Insegnante	Serrovira
Salamone Santa	Insegnante	Don Milani
Tardino Brigida	Insegnante	Serrovira
Vella Carmela	Insegnante	Don Milani
Stagno Pasquale	Coll. Scol.	Don Milani
Graceffa Anna Maria	Coll. Scol.	Don Milani
Zarbo Angela	Docente	Leopardi
Decaro Angela	Docente	Leopardi
Vetro Rosario	Coll. Scol.	Bonsignore
Cusumano Pietro	Docente	Bonsignore
Savarino Giovanni	Docente	Bonsignore
Ginevra Ivo	Docente	Bonsignore

Addetti alla vigilanza sul fumo: L. 3/2003

Pullara Carmela	Insegnante	Leopardi
Grillo Giuseppe	Coll. Scol.	Leopardi
Lanza Tullio	DSGA	Leopardi
Graceffa Anna Maria	Coll. Scolast.	Don Milani
Vella Carmela	Insegnante	Don Milani
Stagno Pasquale	Coll. Scolastico	Don Milani
Sciacca Antonio	Coll. Scol.	Serrovira
Cusumano Pietro	Docente	Bonsignore
Graci Maria	Docente	Bonsignore
Venzaprone Calogero	Coll. Scol.	Bonsignore

Nel periodo emergenziale il servizio di prevenzione e protezione viene integrato dal Comitato anti Covid già designato e composta da:

Dirigente Scolastico	Buccoleri Maurizio
Direttori dei S.G.A.	Lanza Tullio
Docenti collaboratori	Oliveri Angela, Vella Carmela
Responsabili di plesso	Graci Venera, Pullara Carmela
R.L.S.	Arnone Carmelo
R.S.P.P.	Giuseppe Bennardo
Medico competente	Tinaglia Teresa

Sono stato altresì nominati i referenti covid, uno per plesso, con relativo sostituto, nelle persone di:

Plesso M. A. Serrovira

Referente Covid-19	Lo Destro Maria Vincenza
Referente sostituto	Sortino Rosalba

Plesso G. Leopardi

Referente Covid-19	Pullara Carmela
Referente sostituto	Nicotra Angela

Plesso Don Milani

Referente Covid-19	Vella Carmela
Referente sostituto	Salamone Santa

Plesso A. Bonignore

Referente Covid-19	Oliveri Angela
Referente sostituto	Ministeri Salvatore

UBICAZIONE DELLA SCUOLA



MAPPA DI ISTITUTO

Plesso Leopardi

VIA A. Licata - 92027

telefono: 0922/892766 Fax 0922/894192

email: agic833007@istruzione.it

PEC: agic833007@pec.istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivoleopardi.edu.it

Plesso Don Milani

telefono: 0922/894566

email: agic833007@istruzione.it

PEC: agic833007@pec.istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivoleopardi.edu.it

Plesso Serrovira

telefono: 0922/892313

email: agic833007@istruzione.it

PEC: agic833007@pec.istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivoleopardi.edu.it

ScuolaSecondaria “A.Bonignore”

Via Garigliano telefono:

0922/891029

email: agic833007@istruzione.it

PEC: agic833007@pec.istruzione.it

sito web: www.istitutocomprensivoleopardi.edu.it

I NUMERI DELLA SCUOLA

(SOGGETTI A VARIAZIONE ANNUALE)

a.s. 2021/2022

Numero alunni per plesso:

M. A. Serrovira, via Quignones	206
G. Leopardi, via A. Licata	288
Don Milani, via Campobello	232
A. Bonsignore	280

Numero totale docenti: 145

Numero totale personale ATA: 31

Quadro normativo di riferimento, finalità e struttura del documento

L'articolo 28, comma 1, del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, di seguito d.lgs. n. 81/2008, prevede che la valutazione dei rischi debba essere effettuata tenendo conto, tra l'altro, dei rischi da stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004. In ragione delle difficoltà operative ripetutamente segnalate in ordine alla individuazione delle corrette modalità di attuazione di tale previsione legislativa, in sede di adozione delle disposizioni integrative e correttive al citato d.lgs. n. 81/2008, è stato introdotto all'articolo 28 il comma 1-bis, con il quale si è attribuito alla Commissione consultiva il compito di formulare indicazioni metodologiche in ordine al corretto adempimento dell'obbligo, finalizzate a indirizzare le attività dei datori di lavoro, dei loro consulenti e degli organi di vigilanza. Al fine di rispettare, entro il termine del 31 dicembre 2010, la previsione di cui all'articolo 28, commi 1 e 1-bis, del d.lgs. n. 81/2008, e successive modificazioni e integrazioni, la Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro ha costituito un proprio comitato a composizione tripartita il quale, a seguito di ampio confronto tra i propri componenti, ha elaborato il presente documento, licenziato dalla Commissione consultiva nella propria riunione del 17 novembre 2010.

Le indicazioni metodologiche sono state elaborate nei limiti e per le finalità puntualmente individuati dalla Legge tenendo conto della ampia produzione scientifica disponibile sul tema e delle proposte pervenute all'interno alla Commissione consultiva e sono state redatte secondo criteri di semplicità, brevità e comprensibilità.

Il documento indica un percorso metodologico che rappresenta il livello minimo di attuazione dell'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro-correlato per tutti i datori di lavoro pubblici e privati.

Definizioni e indicazioni generali

Lo stress lavoro-correlato viene descritto all'articolo 3 dell'Accordo Europeo dell'8 ottobre 2004 – così come recepito dall'Accordo Interconfederale del 9 giugno 2008 - quale “condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o aspettative riposte in loro” (art. 3, comma 1). Nell'ambito del lavoro tale squilibrio si può verificare quando il lavoratore non si sente in grado di corrispondere alle richieste lavorative. Tuttavia non tutte le manifestazioni di stress sul lavoro possono essere considerate come stress lavoro-correlato. Lo stress lavoro-correlato è quello causato da vari fattori propri del contesto e del contenuto del lavoro.

La valutazione del rischio da stress lavoro-correlato è parte integrante della valutazione dei rischi e viene effettuata (come per tutti gli altri fattori di rischio) dal datore di lavoro avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) con il coinvolgimento del medico competente, ove nominato, e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS/RLST).

È, quindi, necessario preliminarmente indicare il percorso metodologico che permetta una corretta identificazione dei fattori di rischio da stress lavoro-correlato, in modo che da tale identificazione discenda la pianificazione e realizzazione di misure di eliminazione o, quando essa non sia possibile, riduzione al minimo di tale fattore di rischio.

A tale scopo, va chiarito che le necessarie attività devono essere compiute con riferimento a tutti i lavoratori, compresi dirigenti e preposti. La valutazione prende in esame non singoli ma gruppi omogenei di lavoratori (per esempio per mansioni o partizioni organizzative) che risultino esposti a rischi dello stesso tipo secondo una individuazione che ogni datore di lavoro può autonomamente effettuare in ragione della effettiva organizzazione aziendale (potrebbero essere, ad esempio, i turnisti, i dipendenti di un determinato settore oppure chi svolge la medesima mansione, etc).

Metodologia

La valutazione si articola in due fasi: una necessaria (la valutazione preliminare); l'altra eventuale, da attivare nel caso in cui la valutazione preliminare riveli elementi di rischio da stress lavoro-correlato e le misure di correzione adottate a seguito della stessa, dal datore di lavoro, si rivelino inefficaci.

La valutazione preliminare consiste nella rilevazione di indicatori oggettivi e verificabili, ove possibile numericamente apprezzabili, appartenenti quanto meno a tre distinte famiglie:

- I. Eventi sentinella quali ad esempio: indici infortunistici; assenze per malattia; turnover; procedimenti e sanzioni e segnalazioni del medico competente; specifiche e frequenti lamentele formalizzate da parte dei lavoratori. I predetti eventi sono da valutarsi sulla base di parametri omogenei individuati internamente alla azienda (es. andamento nel tempo degli indici infortunistici rilevati in azienda).
- II. Fattori di contenuto del lavoro quali ad esempio: ambiente di lavoro e attrezzature; carichi e ritmi di lavoro; orario di lavoro e turni; corrispondenza tra le competenze dei lavoratori e i requisiti professionali richiesti.
- III. Fattori di contesto del lavoro quali ad esempio: ruolo nell'ambito dell'organizzazione, autonomia decisionale e controllo; conflitti interpersonali al lavoro; evoluzione e sviluppo di carriera; comunicazione (es. incertezza in ordine alle prestazioni richieste).

In questa prima fase possono essere utilizzate liste di controllo applicabili anche dai soggetti aziendali della prevenzione che consentano una valutazione oggettiva, complessiva e, quando possibile, parametrica dei fattori di cui ai punti I, II e III che precedono.

In relazione alla valutazione dei fattori di contesto e di contenuto di cui sopra (punti II e III dell'elenco) occorre sentire i lavoratori e/o i RLS/RLST. Nelle aziende di maggiori dimensioni è possibile sentire un campione rappresentativo di lavoratori. La scelta delle modalità tramite cui sentire i lavoratori è rimessa al datore di lavoro anche in relazione alla metodologia di valutazione adottata.

Ove dalla valutazione preliminare non emergano elementi di rischio da stress lavoro-correlato tali da richiedere il ricorso ad azioni correttive, il datore di lavoro sarà unicamente tenuto a darne conto nel Documento di Valutazione del Rischio (DVR) e a prevedere un piano di monitoraggio.

Diversamente, nel caso in cui si rilevino elementi di rischio da stress lavoro-correlato tali da richiedere il ricorso ad azioni correttive, si procede alla pianificazione ed alla adozione degli opportuni interventi correttivi (ad esempio, interventi organizzativi, tecnici, procedurali, comunicativi, formativi, etc). Ove gli interventi correttivi risultino inefficaci, si procede, nei tempi che la stessa impresa definisce nella pianificazione degli interventi, alla fase di valutazione successiva (c.d. valutazione approfondita).

CHE COSA E' LO STRESS

1. Lo stress è una condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

2. L'individuo è assolutamente in grado di sostenere una esposizione di breve durata alla tensione, che può essere considerata positiva, ma maggiori difficoltà a sostenere una esposizione prolungata ad una pressione intensa.

3. Lo stress non è una malattia ma una situazione di prolungata tensione può ridurre l'efficienza sul lavoro e può determinare un cattivo stato di salute.

4. Lo stress che ha origine fuori dall'ambito di lavoro può condurre a cambiamenti nel comportamento e ad una ridotta efficienza sul lavoro. Non tutte le manifestazioni di stress sul lavoro possono essere considerate come stress lavoro-correlato.

Lo stress lavoro correlato può essere causato da fattori diversi come il contenuto del lavoro, l'eventuale inadeguatezza nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dell'ambiente di lavoro, carenze nella comunicazione, etc.

Le attività lavorative più esposte al rischio stress

✦ Controllo traffico aereo

✦ Guida autobus

✦ Lavoro a turni



✦ Lavoratori della Sanità

✦ Insegnanti

✦ Forze di polizia

✦ Lavori atipici e call center

(Documento di consenso linee guida SIMLII, 2005)



La valutazione approfondita prevede la valutazione della percezione soggettiva dei lavoratori, ad esempio attraverso differenti strumenti quali questionari, focus group, interviste semi-strutturate, sulle famiglie di fattori/indicatori di cui all'elenco sopra riportato. Tale fase fa riferimento ovviamente ai gruppi omogenei di lavoratori rispetto ai quali sono state rilevate le problematiche. Nelle aziende di maggiori dimensioni è possibile che tale fase di indagine venga realizzata tramite un campione rappresentativo di lavoratori.

Nelle imprese che occupano fino a 5 lavoratori, in luogo dei predetti strumenti di valutazione approfondita, il datore di lavoro può scegliere di utilizzare modalità di valutazione (es. riunioni) che garantiscano il coinvolgimento diretto dei lavoratori nella ricerca delle soluzioni e nella verifica della loro efficacia.

Disposizioni transitorie e finali

La data del 31 dicembre 2010, di decorrenza dell'obbligo previsto dall'articolo 28, comma 1-bis, del d.lgs. n. 81/2008, deve essere intesa come data di avvio delle attività di valutazione ai sensi delle presenti indicazioni metodologiche. La programmazione temporale delle suddette attività di valutazione e l'indicazione del termine finale di espletamento delle stesse devono essere riportate nel documento di valutazione dei rischi. Gli organi di vigilanza, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di propria competenza, terranno conto della decorrenza e della programmazione temporale di cui al precedente periodo.

Allo scopo di verificare l'efficacia della metodologia qui indicata, anche per valutare l'opportunità di integrazioni alla medesima, la Commissione Consultiva provvederà ad elaborare una relazione entro 24 mesi dalla pubblicazione delle presenti indicazioni metodologiche, a seguito dello svolgimento del monitoraggio sulle attività realizzate. Le modalità di effettuazione di tale monitoraggio saranno definite dalla Commissione consultiva.

I datori di lavoro che, alla data di approvazione delle presenti indicazioni metodologiche, abbiano già effettuato la valutazione del rischio da stress lavoro-correlato coerentemente ai contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004 - così come recepito dall'Accordo Interconfederale del 9 giugno 2008 – non debbono ripetere l'indagine ma sono unicamente tenuti all'aggiornamento della medesima nelle ipotesi previste dall'art. 29, comma 3, del d.lgs. n. 81/2008, secondo quanto indicato nel presente documento.

Tanto si segnala, anche tenendo conto della rilevanza del documento ai fini degli adempimenti relativi alla valutazione dei rischi da lavoro, con invito a garantire la massima divulgazione delle indicazioni di cui all'oggetto.

DECRETO LEGISLATIVO N°81/2008 e S.M.I.

TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

ESTRATTO degli ARTICOLI

Articolo 17 - Obblighi del datore di lavoro non delegabili

1. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;

b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Articolo 25 - Obblighi del medico competente

1. Il medico competente:

a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;

Articolo 28 - Oggetto della valutazione dei rischi

1. La valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell' accordo europeo dell'8 ottobre 2004, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi. ***"e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"***

"1-bis. La valutazione dello stress lavoro-correlato di cui al comma 1 é effettuata nel rispetto delle indicazioni di cui all'articolo 6, comma 8, lettera m-quater), e il relativo obbligo decorre dalla elaborazione delle predette indicazioni e comunque, anche in difetto di tale elaborazione, a fare data dal 1° agosto 2010."

Articolo 29 - Modalità di effettuazione della valutazione dei rischi-estratto

....

1. Il datore di lavoro effettua la valutazione ed elabora il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, nei casi di cui all'articolo 41.

2. Le attività di cui al comma 1 sono realizzate previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

...

Articolo 33 - Compiti del servizio di prevenzione e protezione

1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

Articolo 35 - Riunione periodica

2. Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

3. Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Articolo 36 - Informazione ai lavoratori

1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;

2. Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Articolo 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

1. Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

**ACCORDO INTERCONFEDERALE
PER IL RECEPIMENTO DELL'ACCORDO QUADRO EUROPEO
SULLO STRESS LAVORO-CORRELATO
CONCLUSO L'8 OTTOBRE 2004
TRA UNICE/ UEAPME, CEEP E CES**

1. DESCRIZIONE GENERALE DEL METODO

Il metodo e i materiali proposti tengono conto di alcuni principi ed indirizzi desunti dalla letteratura sull'argomento (ormai molto abbondante, seppure non specifica per la scuola) e di alcune esperienze condotte dalle *Rete di scuole per la sicurezza della regione Veneto*.

Di seguito le indicazioni generali vengono brevemente descritte e commentate.

1) La valutazione dei rischi da stress lavoro correlato viene affidata ad un'apposita commissione, chiamata **Gruppo di Valutazione** e composta da:

- il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore (si suggerisce che il Dirigente Scolastico non sia coinvolto direttamente per evitare il rischio che possa essere mosso da pregiudizi nei confronti di questaproblematica)
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (senominato)
- altre persone, fino a garantire la presenza nel Gruppo di Valutazione di tutte le componenti interessate

2) La gestione dei rischi da stress lavoro correlato è naturalmente competenza del Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte operative formulate dal Gruppo di Valutazione

3) Il metodo si basa sull'applicazione periodica dei seguenti tre strumenti:

- una **griglia di raccolta di dati oggettivi**, che, raccogliendo informazioni su fatti e situazioni "spia" (o "sentinella"), fornisce una fotografia oggettiva della realtà scolastica rispetto al tema trattato
- una **check list**, che indaga le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo, permettendo nel contempo di individuare le possibili misure di prevenzione e miglioramento.

4) I primi due strumenti sono gestiti direttamente dal Gruppo di Valutazione, che si trova così a svolgere un compito delicato; in entrambi i casi, infatti, richiedono di operare delle scelte, non possono cioè essere applicati meccanicamente. Inoltre, anche l'individuazione delle misure preventive che scaturisce dall'uso della check list non avviene in modo automatico, ma è frutto di discussione e di condivisione in seno al Gruppo di Valutazione. Sia la griglia che la check list

conservano comunque la connotazione di strumenti oggettivi, anche se non in senso assoluto; la loro relativa oggettività discende dal fatto di essere impiegati da un gruppo di persone (il Gruppo di Valutazione appunto) e non da un singolo individuo e di condurre ad un risultato che rappresenta l'esito di una mediazione tra molteplici e diverse prospettive e punti di vista

5) Il metodo proposto pone il principio che non sia il solo RSPP ad occuparsi concretamente della valutazione dei rischi da stress lavoro correlato; la sua posizione di consulente del Dirigente Scolastico

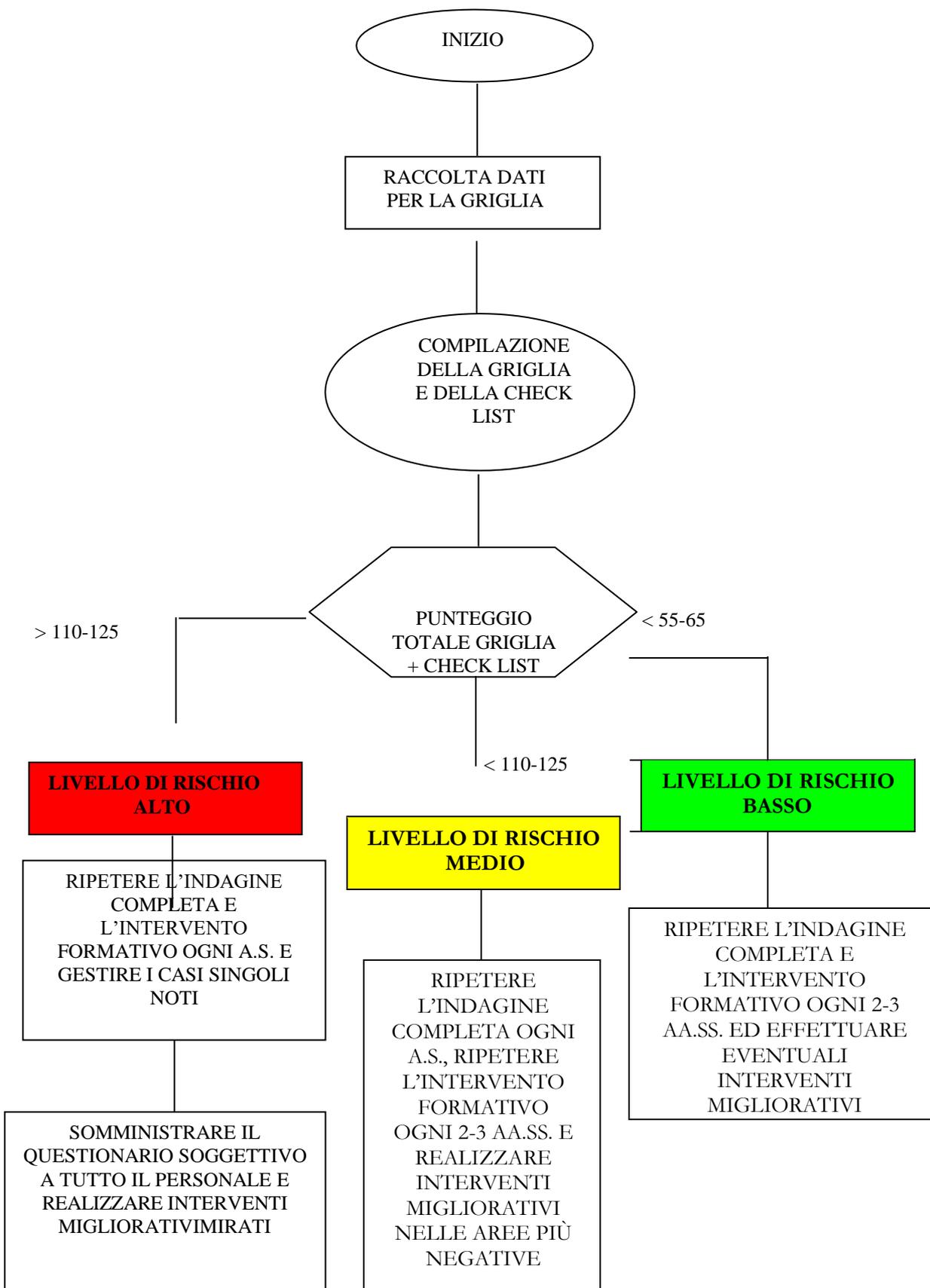
lo esponde ai rischi di subire repressioni irrispettose al suo operato e, comunque, di non essere sereno nei giudizi; inoltre, se il responsabile è interno all'istituzione scolastica, può trovarsi a dover gestire un faticoso conflitto d'interessi tra la sua posizione di RSPP e quella di lavoratore della scuola; per questi motivi la scelta di affidare la valutazione al Gruppo di Valutazione è strategica e risponde al fine di stemperare nel lavoro di un gruppo di persone le eventuali tensioni che possono accompagnare il ruolo di RSPP.

6) Il metodo tiene conto delle indicazioni presenti in letteratura sul coinvolgimento dei lavoratori nel processo di valutazione e di gestione dei rischi da stress lavoro correlato:

- attraverso la partecipazione del RLS e di altri lavoratori alle attività del Gruppo di Valutazione
- attraverso il coinvolgimento diretto di tutti i lavoratori nella revisione periodica degli strumenti d'indagine proposti
- attraverso la somministrazione del questionario soggettivo a tutto il personale (nel caso in cui si sia giunti ad una valutazione di rischio alto)

7) nei limiti del possibile si è tenuto conto delle differenze che caratterizzano i diversi ordini e gradi di scuola, pur nella considerazione che le problematiche stress lavoro-correlate hanno una matrice comune e trasversale alle singole realtà.

SCHEMA GENERALE PER LA VALUTAZIONE E LA GESTIONE DEI RISCHI DA STRESS LAVORO-CORRELATO A SCUOLA



2. LA GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI

Ad unanime parere di tutti gli studi sul tema, la raccolta di alcuni dati oggettivi costituisce la prima e indispensabile fase da mettere in atto per la valutazione dei rischi da stress lavoro correlato. L'impiego della griglia necessita di alcune istruzioni:

- 1) i dati grezzi necessari alla compilazione della griglia possono essere raccolti dal personale di segreteria o da qualsiasi altro soggetto interno alla scuola che abbia accesso alle informazioni necessarie; tuttavia **spetta poi solo al Gruppo di Valutazione il compito di valutare le singole evidenze e di compilare la griglia**, assumendo all'occorrenza ulteriori e più dettagliate informazioni in merito ai casidubbi;
- 2) è infatti evidente che ogni indicatore proposto, pur preciso nella sua definizione, si presta comunque ad un'interpretazione collegiale da parte del Gruppo di Valutazione e che tale interpretazione introduce inevitabilmente un margine di soggettività nell'utilizzo dello strumento
- 3) ad ogni tornata di utilizzo della griglia, i dati si riferiscono all'ultimo anno scolastico concluso; si suggerisce pertanto di compilare la griglia tra settembre edicembre;
- 4) a discrezione del Dirigente Scolastico, sentiti i componenti del Gruppo di Valutazione, è possibile compilare un'unica griglia per l'intera istituzione scolastica, oppure più griglie, riferite alle singole sedi o plessi; può essere infatti che le sedi o i plessi in cui è suddivisa la scuola abbiano delle caratteristiche ancheassaidiversetraloro,peraggregazionedi personale docentee/oATA, pertipologiadiutenza,per distanza dalla sede centrale,ecc.;
- 5) per ogni indicatore della griglia si riporta nella colonna "PUNTI" il valore desunto da una delle tre colonne colorate, in base al dato grezzo di partenza (numero assoluto di casi accettati dal Gruppo di Valutazione); ad esempio: in una scuola dove operano 75 insegnanti, 2 di questi hanno chiesto trasferimento = $2,7\% = 3$ punti; in una scuola con 30 classi, 5 volte un gruppo di genitori ha inviato al Dirigente Scolastico un esposto scritto per problemi con un insegnante = $16,7\% = 4$ punti;
- 6) una volta completato l'esame di tutti gli indicatori, si esegue la somma, ottenendo il "PUNTEGGIO TOTALEGRIGLIA";
- 7) il Gruppo di Valutazione può decidere di aggiungere alcune note alla compilazione della griglia, con lo scopo di meglio chiarire il processo di valutazione messo in atto; tra le note è bene precisare anche le basi numeriche utilizzate per il calcolo delle percentuali (n. insegnanti della sede/plesso, n. personale ATA della sede/plesso,ecc.);
- 8) convenzionalmente, i dati oggettivi raccolti si definiscono "non significativi" se il "punteggio totale griglia" è inferiore o al più uguale a 20 punti, altrimenti si definiscono "significativi"; questa precisazione può essere utile in sede di verbalizzazione oppure nelle comunicazioni sintetiche dei risultatiottenuti;

9) è **necessario archiviare ogni griglia compilata**, sia come documento comprovante l'assolvimento dell'obbligo di valutazione dei rischi da stress lavoro correlato, sia soprattutto per il necessario confronto con le situazioni pregresse; alle successive applicazioni della griglia è bene considerare almeno le seguenti due situazioni:

a. un "punteggio totale griglia" **inferiore o uguale** a quello della valutazione precedente costituisce una **situazione positiva** (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi hanno dato il loro frutto, la strada di miglioramento intrapresa è buona; tuttavia vale la pena analizzare anche i dati parziali, cioè le singole righe, per capire quali voci sono eventualmente peggiorate)

b. un "punteggio totale griglia" **superiore** a quello della valutazione precedente rappresenta una **situazione d'allarme** e richiede particolare attenzione (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi probabilmente non sono adeguati alla situazione e vanno rivisti)

Ad uso del Gruppo di Valutazione, si aggiungono di seguito alcune informazioni supplementari, per meglio precisare il significato dei singoli indicatori proposti:

- 1) **invii commissione L. 300/70** – si considereranno le situazioni per le quali è stata avviata la pratica nel corso dell'a.s. di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia;
- 2) **richieste di trasferimento** – il Gruppo di Valutazione dovrà considerare solo le richieste (anche se non giunte a buon fine) per le quali è di pubblico dominio il motivo dell'incompatibilità dell'interessato con l'ambiente, l'organizzazione, la gestione o la direzione della scuola;
- 3) **classi con più di 27 allievi** – andranno conteggiate anche le eventuali classi articolate;
- 4) **esposti di classi e/o genitori** – gli esposti, pervenuti al Dirigente Scolastico e debitamente documentati (cioè scritti ed autentici, anche se non protocollati), dovranno riguardare esclusivamente i comportamenti difforni dalla norma e/o dal ruolo che la persona cui si riferiscono ha messo in atto (insegnante o ATA); non ha importanza se provengono tutti dalla stessa classe o dallo stesso genitore oppure da classi diverse o genitori diversi (se ne terrà comunque conto come esposti diversi); il Gruppo di Valutazione valuterà con attenzione le evidenze raccolte, considerando che non tutte le segnalazioni giunte alla presidenza debbono per forza sottintendere una situazione di stress lavoro correlato;
- 5) **procedimenti interni per sanzioni disciplinari** – andranno considerati i procedimenti avviati nel corso dell'a.s., di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia; il Gruppo di Valutazione valuterà con attenzione i casi, considerando che non tutti i procedimenti per sanzioni disciplinari avviati dalla presidenza debbono per forza sottintendere una situazione di stress lavoro correlato;

- 6) **segnalazioni pervenute al Dirigente Scolastico, al Funzionario Amministrativo o al RLS** – il Gruppo di Valutazione terrà conto solo ed esclusivamente delle segnalazioni effettuate per iscritto, firmate (anche se non protocollate) e conservate agli atti, fatte pervenire o consegnate a mano al Dirigente Scolastico, al Funzionario Amministrativo o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da qualsiasi soggetto interno alla scuola (insegnante, studente, collaboratore, ecc.) o esterno (genitore, fornitore, ecc.); il Gruppo di Valutazione valuterà con attenzione le segnalazioni raccolte, concentrandosi poi su quelle che hanno attinenza con le relazioni interpersonali e con problematiche organizzative o gestionali, considerando che non tutte debbono per forza sottintendere situazioni che favoriscono lo stress lavoro correlato e tenendo presente che segnalazioni “ad personam”, tutte simili e riferite allo stesso soggetto, vanno considerate come un unico caso; per le segnalazioni fatte direttamente al Medico Competente, il Gruppo di Valutazione considererà solo quelle che il medico stesso avrà ritenuto doveroso trasmettere al Dirigente Scolastico, per iscritto;
- 7) **richieste di spostamenti interni** – il Gruppo di Valutazione dovrà considerare solo le richieste pervenute per iscritto al Dirigente Scolastico (anche se non esaudite) per le quali è di pubblico dominio il motivo dell’incompatibilità dell’interessato con il contesto organizzativo o gestionale in cui opera o con i colleghi diretti con cui è chiamato a lavorare (consigli di classe, team, ecc.)
- 8) **classi con allievi certificati ma senza insegnanti di sostegno** – le certificazioni di disabilità motoria, intellettiva o psichica necessitano della figura dell’insegnante di sostegno per un numero di ore generalmente proporzionale alle difficoltà dell’allievo; esistono però dei casi, come quello dei soli disturbi specifici dell’apprendimento o dell’attenzione (non associati ad altre disabilità), in cui non è prevista la presenza dell’insegnante di sostegno; il Gruppo di Valutazione prenderà in considerazione solo i casi di allievi accompagnati da adeguata certificazione dei suddetti disturbi.

GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI

Per la compilazione della griglia di raccolta dei dati oggettivi è stato fatto riferimento al periodo relativo agli ultimi tre anni scolastici..

N.	INDICATORE	CATEGORIA	SITUAZIONE OTTIMALE	SITUAZIONE D'ALLERTA	SITUAZIONE D'ALLARME	PUNTI
1	INVII COMMISSIONE L. 300/70 PER PROBLEMI CONNESSI A COMPORTAMENTI O AD ASSENZE RIPETUTE PER MALATTIA	Insegnanti	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (1) 3 punti	> 5% di casi (1) 6 punti	0
		Personale ATA	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (2) 3 punti	> 5% di casi (2) 6 punti	0
2	RICHIESTE DI TRASFERIMENTO PER INCOMPATIBILITA' CON LA SITUAZIONE LAVORATIVA	Insegnanti	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (1) 3 punti	> 5% di casi (1) 6 punti	0
		Personale ATA	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (2) 3 punti	> 5% di casi (2) 6 punti	0
3	CLASSI CON PIÙ DI 27 ALLIEVI	Insegnanti	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (3) 2 punti	> 5% di casi (3) 4 punti	0
4	ESPOSTI DI CLASSI E/O DI GENITORI PERVENUTI AL DIRIGENTE SCOLASTICO	Insegnanti	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (3) 3 punti	> 5% di casi (3) 6 punti	3
		Personale ATA	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (3) 3 punti	> 5% di casi (3) 6 punti	0
5	PROCEDIMENTI INTERNI PER SANZIONI DISCIPLINARI	Insegnanti	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (1) 3 punti	> 5% di casi (1) 4 punti	0
		Personale ATA	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (2) 3 punti	> 5% di casi (2) 4 punti	0
6	SEGNALAZIONI PER PROBLEMI CONNESSI A RELAZIONI INTERPERSONALI O AD ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERVENUTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO, AL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, AL RLS O AL MEDICO COMPETENT E	Insegnanti	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (1) 2 punti	> 5% di casi (1) 4 punti	2
		Personale ATA	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (2) 2 punti	> 5% di casi (2) 4 punti	2
7	RICHIESTE DI SPOSTAMENTI INTERNI PER INCOMPATIBILITÀ CON LA SITUAZIONE LAVORATIVA	Insegnanti	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (1) 2 punti	> 5% di casi (1) 4 punti	0
		Personale ATA	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (2) 2 punti	> 5% di casi (2) 4 punti	0
8	CLASSI CON STUDENTI CERTIFICATI AI SENSI DELLA L. 104 CHE NON HANNO L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO	Insegnanti	Nessuncaso 0 punti	≤ 5% di casi (3) 3 punti	> 5% di casi (3) 6 punti	0
PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI						7

3. LA CHECKLIST

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 sottoaree specifiche per ogni componente del personale scolastico

C1 – insegnanti

C2 – amministrativi

C3 – collaboratori scolastici

questa 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.

L'impiego della check list necessita di alcune istruzioni (in parte simili a quelle già fornite per la compilazione della griglia):

1) **spetta al Gruppo di Valutazione il compito di valutare singolarmente i quesiti proposti dalla check list (indicatori) e quindi di compilarla**, assumendo, in caso di dubbio, informazioni più precise in merito a singole voci; va precisato che la necessità di esprimere un giudizio rispetto ai vari indicatori introduce inevitabilmente un importante margine di soggettività nell'utilizzo dello strumento

2) i giudizi richiesti devono riferirsi alla situazione attuale in cui si trova la scuola o comunque a quella considerata unanimemente rappresentativa della realtà attuale; se si ritiene necessario fissare un riferimento temporale convenzionale, si considererà l'ultimo anno scolastico concluso (in questo caso si suggerisce di compilare la check list tra settembre ed dicembre)

3) a discrezione del Dirigente Scolastico, sentiti i componenti del Gruppo di Valutazione, è possibile compilare un'unica check list per l'intera istituzione scolastica, oppure più check list, riferite alle singole sedi o plessi; può essere infatti che le sedi o i plessi in cui è suddivisa la scuola abbiano delle caratteristiche anche assai diverse tra loro, per aggregazione di personale docente e/o ATA, per tipologia di utenza, per distanza dalla sede centrale, ecc.

4) ogni area/sottoarea della check list è composta da diversi indicatori, secondo la tabella riportata qui sotto

Area/sottoarea	N. indicatori
A	6
B	8
C1	9
C2	7
C3	7
Totale	37

il Gruppo di Valutazione esprimerà un giudizio rispetto ad ognuno degli indicatori di ogni area/sottoarea, aiutandosi con i descrittori a disposizione (colonne colorate) e riportando il punteggio corrispondente nella colonna “PUNTI”; ogni area/sottoarea termina con un riquadro dove verrà inserito il “PUNTEGGIO PARZIALE”.

5) una volta completate tutte le aree/sottoaree si eseguirà la somma dei “PUNTEGGI PARZIALI”, ottenendo il “PUNTEGGIO TOTALE CHECK LIST”, che verrà trascritto nel riquadro posto al termine dell’intera checklist

6) è **necessario archiviare ogni check list compilata**, sia come documento comprovante l’assolvimento dell’obbligo di valutazione dei rischi da stress lavoro correlato, sia soprattutto per il necessario confronto con le situazioni pregresse; alle successive applicazioni della check list è bene considerare almeno le seguenti due situazioni:

a. un “punteggio totale check list” **inferiore o uguale** a quello della valutazione precedente costituisce una **situazione positiva** (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi hanno dato il loro frutto, la strada di miglioramento intrapresa è buona; tuttavia vale la pena analizzare anche i dati parziali, cioè le singole aree/sottoaree, per capire quali voci sono eventualmente peggiorate)

b. un “punteggio totale check list” **superiore** a quello della valutazione precedente rappresenta una **situazione d’allarme** e richiede particolare attenzione (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi probabilmente non sono adeguati alla situazione e vanno rivisti; inoltre può essere il caso di mettere mano alla check list, aggiungendo alcuni indicatori più specifici per la realtà della scuola)

7) La check list non si presta ad essere utilizzata come questionario da somministrare al personale scolastico perché:

a. non ha le caratteristiche strutturali e contenutistiche dei tradizionali questionari sulla percezione soggettiva dei lavoratori rispetto ad una problematica specifica

b. è stata concepita e realizzata come uno strumento di indagine da parte di un gruppo ristretto di persone, che si confrontano tra loro e, in base al ruolo e alle esperienze di ognuno, esprimono un giudizio ragionato sulle voci proposte

c. è stata pensata con l'obiettivo di focalizzare l'attenzione su pochi, circoscritti ambiti, ritenuti fondamentali, e di associare immediatamente all'esito della valutazione una serie di possibili azioni di miglioramento

8) È tuttavia possibile utilizzare la stessa check list "a posteriori" (cioè dopo l'impiego da parte del Gruppo di Valutazione), durante gli interventi di formazione rivolti al personale, con l'obiettivo dichiarato di:

a. analizzare le differenze tra i giudizi del Gruppo di Valutazione e quelli mediamente espressi dal personale

b. analizzare e confrontare la diversa percezione delle varie categorie di lavoratori rispetto alle aree comuni (Ambiente di lavoro e Contesto dellavoro)

c. raccogliere suggerimenti e proposte per l'eventuale modifica di alcuni suoi indicatori e/o descrittori

9) Per ulteriori dettagli sulla compilazione della check list e sul significato dei suoi indicatori, si rimanda al punto 6 della presente valutazione, dove è possibile trovare anche alcuni criteri e suggerimenti per utilizzare i risultati della check list al fine di individuare interventi correttivi da proporre all'attenzione del Dirigente Scolastico; infatti, come detto in precedenza il compito del Gruppo di Valutazione si conclude con la proposta di azioni di miglioramento finalizzate alla riduzione del rischio da stress lavoro correlato, da avanzare al Dirigente Scolastico.

CHECK LIST

La check list è stata compilata nel mese di novembre 2011, facendo quindi riferimento all'attuale situazione presente nell'Istituto Scolastico. È stata compilata un'unica check list per l'intera istituzione scolastica.

N.	INDICATORE	SITUAZION E BUONA	SITUAZION E DISCRETA	SITUAZION E MEDIOCRE	SITUAZION E CATTIVA	PUNTI
A – AREA AMBIENTE DI LAVORO						
1	Il microclima (temperatura e umidità dell'aria) delle aule e degli altri ambienti è adeguato?	Si, ovunque e in ognistagione 0 punti	Si, ma non ovunque enon sempre 1punto	No, in diversi ambienti 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	0
3	Si avverte l'assenza di un riverbero fastidioso nelle aule e negli altri ambienti in cui si fa lezione?	Si, in tutti gli ambienti, anche sevuoti 0 punti	Si, in tutti gli ambienti, masolo se non sonovuoti 2 punti	No, ma solo negliambienti 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 e ovunque 0 punti	In generale si, ma non in alcune circostanze 2 punti	In diversi momenti no 4 punti	Quasi sempre no, anche per tempiprolungati 6 punti	0
5	Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	Si, sempre 0 punti	Si, ma non sempre, durantele lezioni 1 punto	Spesso no, durante le lezioni 2 punti	Quasi sempre no, anche primadelle lezioni 3punti	1
6	Si trova facilmente da parcheggiare l'auto o il mezzo con cui si viene a scuola?	Si, sempre 0 punti	Si, ma dipende dall'ora in cui si arriva 1 punto	No, se non si arrivaall'inizio dellelezioni 2 punti	No, è difficilissimo trovare posto 3 punti	1
AMBIENTE DI LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - A						3

N.	INDICATORE	SITUAZION E BUONA	SITUAZION E DISCRETA	SITUAZION E MEDIOCRE	SITUAZION E CATTIVA	PUNTI
B – AREA CONTESTO DEL LAVORO						
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	0
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	I "desiderata" relativi all'orario di servizio sono rispettati?	Nei limiti del possibile, sempre 0 punti	Generalmente si, ma ogni anno a qualcuno capita proprio l'orario 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, e 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 contraddittorie 2 punti	No, sono imprecise e contraddittorie 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	0
CONTESTO DEL LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - B						0

N.	INDICATORE	SITUAZION E BUONA	SITUAZION E DISCRETA	SITUAZION E MEDIOCRE	SITUAZION E CATTIVA	PUNTI
C1 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE INSEGNANTE						
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 sì, 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	0
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 sì, 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, spesso sembra remi addrittura contro 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 e aiuto reciproco 0 punti	Generalmente sì, 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 e non si interessa degli altri 6 punti	0
5	Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	Si, regolarmente 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, condivisi e trasparenti 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, sulla base di suoi parametri 3 punti	0
7	Sono previste attività curricolari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Si, inserite nel Piano Offerte Formative e coordinate dal Funzionario Amministrativo 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 numerose, 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	0
9	Il Dirigente Scolastico promuove l'offerta formativa dell'istituto e l'aggiornamento degli insegnanti?	Si, con diverse iniziative sia interne che di apertura al territorio 0 punti	Si, con alcune iniziative interne all'istituto 1 punto	No, le azioni promozionali sono poche e discontinue 2 punti	No, non vi è alcun tipo di promozione 3 punti	0
CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE INSEGNANTE						1
PUNTEGGIO PARZIALE -C1						

N.	INDICATORE	SITUAZION E BUONA	SITUAZION E DISCRETA	SITUAZION E MEDIOCRE	SITUAZION E CATTIVA	PUNTI
C2 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALEAMMINISTRATIVO						
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 e ognuno fa quel che vuole 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, più volte capita di dover fare due cose in contemporanea 2 punti	No, capita spessissimo di dover fare più cose in contemporanea 3 punti	2
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 che sovraccaricano di lavoro 4 punti	No, è una continua emergenza, inizia la giornata e può capitare di tutto 6 punti	4
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 da dare a certe cose 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	0
7	Il Funzionario Amministrativo supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	Si, sempre, con cura e professionalità 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	0
CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALEAMMINISTRATIVO						8
PUNTEGGIO PARZIALE –C2						

N.	INDICATORE	SITUAZIONE BUONA	SITUAZIONE DISCRETA	SITUAZIONE MEDIOCRE	SITUAZIONE CATTIVA	PUNTI
C3 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO						
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 e ognuno fa quel che vuole 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 in contemporanea 2 punti	No, capita spessissimo di dover fare più cose in contemporanea 3 punti	1
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 1 punto	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano il lavoro 2 punti	No, è una continua emergenza, inizia la giornata e può capitare di tutto 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 da dare a certe cose 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, generalmente non ci sono problemi 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	0
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
CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO						3
PUNTEGGIO PARZIALE -C3						

4. VALUTAZIONE COMPLESSIVA E INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO DIRISCHIO

Come evidenziato nello schema generale di pag. 5, l'impiego della griglia e della check list si conclude con l'individuazione dei due punteggi totali, che vanno sommati, ottenendo così il "PUNTEGGIO FINALE". Come indicato nella tabella che segue, dal "punteggio finale" si ricava il livello di rischio della situazione analizzata. La tabella comprende anche una breve descrizione delle azioni che devono essere messe in atto conseguentemente al livello di rischio ottenuto.

INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	
PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI	7
PUNTEGGIO PARZIALE A – AREA AMBIENTE DI LAVORO	3
PUNTEGGIO PARZIALE B – AREA CONTESTO DEL LAVORO	0
PUNTEGGIO PARZIALE C1 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO PERSONALE INSEGNANTE	1
PUNTEGGIO PARZIALE C2 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO	8
PUNTEGGIO PARZIALE C3 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO PERSONALE AUSILIARIO	3
PUNTEGGIO FINALE	22

LIVELLO DI RISCHIO
BASSO

Punteggiofinale	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 (sentito il GV), 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 "punteggioparziale" ≥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 ≥ 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.)

In coerenza con le indicazioni fornite da diverse fonti di letteratura in materia, si è stabilito che una situazione di “rischio basso” corrisponde ad un punteggio finale al più pari al 25% del punteggio massimo (griglia + check list), una situazione di “rischio medio” ad un punteggio finale al più pari al 50% del punteggio massimo e, infine, una situazione di “rischio alto” ad un punteggio finale maggiore del 50% del punteggio massimo. Per indicazioni sui possibili interventi migliorativi da mettere in atto si veda il puntosuccessivo.

5. USO DELLA CHECK LIST PER LE AZIONI DIMIGLIORAMENTO

Al di là del punteggio totale raggiunto con l'applicazione della check list, che ha il solo scopo di valutare la situazione complessiva ai fini dello schema generale proposto a pag. 5, **è importante che il Gruppo di Valutazione rifletta sul giudizio dato rispetto ai singoli indicatori e che analizzi i risultati parziali ottenuti nelle singole aree/sottoaree**, al fine di pervenire ad una serie di suggerimenti e di indicazioni da fornire al Dirigente Scolastico per la gestione degli interventi migliorativi.

Per supportare il Gruppo di Valutazione in questo compito può risultare utile il contenuto della seguente tabella riassuntiva, la quale suggerisce gli interventi migliorativi da adottare laddove i punteggi parziali sono risultati diversi da 0.

A - AREA AMBIENTE DI LAVORO		
Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
A1 - 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
A2 - 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 • Ricollare i posti di lavoro fissi • Modificare l'orientamento dei posti di lavoro
A3 - 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
A4 - 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
A5 - 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
A6 - Si trova facilmente da parcheggiare l'auto o il mezzo con cui si viene a scuola?	Le difficoltà per raggiungere rapidamente e senza intoppi il proprio luogo di lavoro, specie in auto e nelle prime ore del giorno, costituiscono un fattore stressogeno particolarmente avvertito da tutti i lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliare il numero di posti macchina • Gestire attentamente i depositi per biciclette e motorini • Definire regole comportamentali (riferite all'uso corretto dei parcheggi);

B - AREA CONTESTO DI LAVORO		
Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
B1 - 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
B2 - 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
B3 - 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
B4 - 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
B5 - 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
B6 - Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono ben realizzate, coerenti e precise?	Il personale scolastico, specie quello ATA, sente il bisogno di avere istruzioni che lo accompagnino nel proprio lavoro e avverte come negative soprattutto la loro superficialità e l'incoerenza con il proprio profilo professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare la massima attenzione alla definizione delle istruzioni operative per il personale ATA, individuando, volta per volta, il soggetto più idoneo a fornirle • 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>B7 - 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 migliorisoluzioni • 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 tempestiveinmeritoatuttelenovitàintrodotte
<p>B8 - 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 richiestericévute

C1 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO - PERSONALEDOCENTE

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
<p>C1.1 - C'è coerenza all'interno dei consigli di classe/team sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?</p>	<p>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</p>	<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
<p>C1.2 - I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei consigli di classe/team?</p>	<p>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)</p>	<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
<p>C1.3 - Il Dirigente Scolastico approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?</p>	<p>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</p>	<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
<p>C1.4 - All'interno dei consigli di classe c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?</p>	<p>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</p>	<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
<p>C1.5 - Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?</p>	<p>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 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare incontri interdisciplinari su argomenti specifici (programmazione interdisciplinare, collegamento tra i contenuti delle discipline affini, individuazione di 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.)

<p>C1.6 - Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?</p>	<p>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</p>	<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 classiomogenee • Curare il flusso di informazioni relative acasi 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 classiintermedie
<p>C1.7 - Sono previste attività curriculari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievistranieri?</p>	<p>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</p>	<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 dellaclasse • Proporre una specifica Funzione Strumentale per l'integrazione linguistica degli allievi stranieri
<p>C1.8 - I consigli di classe forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo insegnamento/apprendimento?</p>	<p>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.)</p>	<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 einterdisciplinare) • Fornire agli allievi brevi documenti di sintesi del programma didattico delle singole discipline
<p>C1.9 - Il Dirigente Scolastico promuove l'offerta formativa dell'istituto e l'aggiornamento degli insegnanti?</p>	<p>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</p>	<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

C2 E C3 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO - PERSONALE ATA INGENERE		
Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
C2/3.1 - 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
C2/3.2 - 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.)
C2/3.3 - 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
C2/3.4 - 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"> • 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.)

C2 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO - PERSONALEAMMINISTRATIVO		
Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
C2.5 - 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
C2.6 - Il software a disposizione è di facile impiego?	Il punto dolente del lavoro al computer non 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	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare sempre software adeguato alle caratteristiche dell'hardware del computer (soprattutto la memoria RAM) • 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
C2.7 - 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)

C3 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO - PERSONALE AUSILIARIO		
Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
C3.5 - 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
C3.6 - 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"> • 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)
C3.7 - 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.

**QUESTIONARIO SOGGETTIVO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO A SCUOLA
PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Sezione 1 – Dati

1. Sesso

M F

2. Precedentesperienzelavorativenelsettorepubblicoe/oprivato(diversedalcompartoscuola)

Si No

3. Numerodioredilavoroalgiorno(esclusequelletrascorseascuola),inmedia

nessuna
da 1 a3
da 4 a6
più di 6

4. Halasensazione di avere un giusto equilibrio tra impegni scolastici e tempo libero?

Si No

Sezione 2 – Ambiente di

1. Come valuta il comfort dell'ambiente in cui lavora? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
Condizionimicroclimatiche (temperatura, umidità)				
Illuminazione naturale e artificiale				
Isolamento acustico degli ambienti di lavoro				
Pulizia e ordine				
Spazio di lavoro (scrivania, segreteria, ecc.)				
Parcheggi				

Sezione 3 – Contesto del

1. Con quale frequenza nella sua scuola si verificano le situazioni di disagio descritte? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
	Spesso	A volte	Raramente	Mai
Rispetto del regolamento d'istituto				
Le circolari emesse dal DS sono chiare e puntuali				
I ruoli del personale sono chiari e ben definiti mediante un organigramma				
Le istruzioni per lo svolgimento dei propri compiti sono chiare e ben definite				
Gli obiettivi e le priorità del lavoro dell'organizzazione sono comunicati e condivisi				
Il DS/DSGA ascolta e tiene conto delle richieste del personale				

Sezione 4 – Contenuto e caratteristiche del

1. In che misura le capacità di vivere i fenomeni seguenti nel suo ambiente di lavoro? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
	Spesso	A volte	Raramente	Mai
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte				
Il lavoro giornaliero procede sempre senza interruzioni				
Il lavoro giornaliero permette di eseguire un compito alla volta				
Il lavoro del personale è valorizzato				
C'è soddisfazione per l'organizzazione scolastica				

La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile				
C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA				
I software a disposizione in ufficio sono di facile impiego				
Il personale viene supportato quando deve affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa				
L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione				
Si ha voglia di impegnare energie per la scuola				
Si ha la sensazione di realizzarsi attraverso il lavoro				

2. In che misura le capita di vivere i fenomeni seguenti nel suo ambiente di lavoro? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
	Mai	Raramente	A volte	Spesso
Si avverte insoddisfazione per l'organizzazione				
Si ha desiderio di cambiare lavoro/ambiente di lavoro				
Si prova disinteresse e insofferenza per il lavoro				
Il lavoro del personale non è valutato adeguatamente				

Sezione 5 – Suggerimenti

1. Quali sono secondo lei le cose più urgenti da migliorare nella sua organizzazione? (massimo tre risposte)

- a) Il confort dell'ambiente di lavoro
- b) La sicurezza dell'ambiente di lavoro
- c) La circolazione e la chiarezza delle informazioni
- d) I rapporti tra colleghi
- e) La struttura organizzativa o i processi di lavoro
- f) I supporti informatici e tecnologici
- g) I sistemi di valutazione del personale

- h) La valorizzazione del personale
- i) La formazione sui temi della sicurezza
- j) L'assegnazione delle risorse
- k) La formazione e l'aggiornamento
- l) I rapporti con il Dirigente/DSGA
- m) La flessibilità dell'orario di lavoro
- n) La chiarezza degli obiettivi e dei compiti

La ringraziamo per la sua collaborazione

**QUESTIONARIO SOGGETTIVO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO A SCUOLA
PERSONALE DOCENTE**

Sezione 1 – Dati

1. Sesso

M F

2. Anni di presenza in questo istituto

da 0 a 5 anni

da 6 a 10 anni

più di 10 anni

3. Anni di presenza in altri istituti

da 1 a 5 anni

da 6 a 10 anni

più di 10 anni

nessuno

4. Precedenti esperienze lavorative nel settore pubblico e/privato (diverse dal comparto scuola)

Si No

5. Numero di ore di lavoro al giorno (escluse quelle trascorse in classe), in media

nessuna

da 1 a 3

da 4 a 6

più di 6

6. Ha la sensazione di avere un giusto equilibrio tra impegni scolastici e tempo libero?

Si No

Sezione 2 – Ambiente di

1. Come valuta il comfort dell’ambiente in cui lavora? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
Illuminazione naturale e artificiale				
Isolamento acustico degli ambienti di lavoro				
Pulizia e ordine				
Spazio di lavoro (scrivania, aula docenti, ecc.)				
Parcheggi				

Sezione 3 – Contesto del

1. Con quale frequenza nella sua scuola si verificano le situazioni di disagio descritte? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
	Spesso	A volte	Raramente	Mai
Rispetto del regolamento d’istituto				
Condivisione dei criteri di assegnazione degli insegnanti alla classe				
Rispetto dei “desiderata” richiesti				
Le circolari emesse dal DS sono chiare e puntuali				
I ruoli del personale sono chiari e ben definiti mediante un organigramma				
Le istruzioni per lo svolgimento dei propri compiti sono chiare e ben definite				
Gli obiettivi e le priorità del lavoro dell’organizzazione sono comunicati e condivisi				
Il DS ascolta e tiene conto delle richieste del personale				

Sezione 4 – Contenuto e caratteristiche del

1. In che misura le capacità di vivere i fenomeni seguenti nel suo ambiente di lavoro? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
	Spesso	A volte	Raramente	Mai
C'è coerenza all'interno dei diversi consigli di classe sui criteri di valutazione degli apprendimenti				
I principi educativi sono condivisi all'interno dei cc.d.c.				
Il DS approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti				
Il lavoro dei docenti è valorizzato				
C'è soddisfazione per l'organizzazione scolastica				
All'interno dei cc.d.c. c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili				
Vengono organizzati incontri a carattere interdisciplinare				
Vengono applicati dei criteri condivisi per la formazione delle classi				

Si forniscono alle famiglie e agli allievi tutte le informazioni per rendere più trasparente il processo di insegnamento-apprendimento				
L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione				
Si ha voglia di impegnare energie per la scuola				
Si ha la sensazione di realizzarsi attraverso il lavoro				
Sono previste attività curriculari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri				

2. In che misura le capita di vivere i fenomeni seguenti nel suo ambiente di lavoro? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
	Ma i	Raramente	A volte	Spesso
Si avverte insoddisfazione per l'organizzazione				
Si ha desiderio di cambiare lavoro/ambiente di lavoro				
Si prova disinteresse e insofferenza per il lavoro				
Il lavoro degli insegnanti non è valutato adeguatamente				

Sezione 5 – Suggerimenti

1. Quali sono secondo lei le cose più urgenti da migliorare nella sua organizzazione? (massimo tre risposte)

- a) Il confort dell'ambiente di lavoro
- b) La sicurezza dell'ambiente di lavoro
- c) La circolazione e la chiarezza delle informazioni
- d) I rapporti tra colleghi
- e) La struttura organizzativa o il processo di lavoro
- f) I supporti informatici e tecnologici
- g) I sistemi di valutazione del personale

- h) La valorizzazione del personale
- i) La formazione sui temi della sicurezza
- j) L'assegnazione delle risorse
- k) La formazione e l'aggiornamento
- l) I rapporti con il Dirigente
- m) La flessibilità dell'orario di lavoro
- n) La chiarezza degli obiettivi e dei compiti

La ringraziamo per la sua collaborazione

**QUESTIONARIO SOGGETTIVO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO A SCUOLA
PERSONALE AUSILIARIO**

Sezione 1 – Dati

1. Sesso

M F

2. Precedenti esperienze lavorative nel settore pubblico e/o privato (diverse dal comparto scuola)

Si No

3. Numero di ore di lavoro al giorno (escluse quelle trascorse a scuola), in media

- nessuna
- da 1 a 3
- da 4 a 6
- più di 6

4. Ha la sensazione di avere un giusto equilibrio tra impegni scolastici e tempo libero?

Si No

Sezione 2 – Ambiente di

1. Come valuta il comfort dell'ambiente in cui lavora? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
Condizioni microclimatiche (temperatura, umidità)				

Illuminazione naturale e artificiale				
Isolamento acustico degli ambienti di lavoro				
Pulizia e ordine				
Spazio di lavoro (aule, portineria, servizi, ecc.)				
Parcheggi				

Sezione 3 – Contesto del

1. Con quale frequenza nella sua scuola si verificano le situazioni descritte? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
	Spesso	A volte	Raramente	Mai
Rispetto del regolamento d'istituto				
Le circolari emesse dal DS sono chiare e puntuali				
I ruoli del personale sono chiari e ben definiti mediante un organigramma				
Le istruzioni per lo svolgimento dei propri compiti sono chiare e ben definite				
Gli obiettivi e le priorità del lavoro dell'organizzazione sono comunicati e condivisi				
Il DS/DSGA ascolta e tiene conto delle richieste del personale				

Sezione 4 – Contenuto e caratteristiche del

1. In che misura le capacità di vivere i fenomeni seguenti nel suo ambiente di lavoro? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
	Spesso	A volte	Raramente	Mai
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte				

Il lavoro giornaliero procede sempre senza interruzioni				
Il lavoro giornaliero permette di eseguire un compito alla volta				
Il lavoro del personale è valorizzato				
C'è soddisfazione per l'organizzazione scolastica				
La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile				
C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA				
Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego				
Il carico di lavoro è ripartito equamente fra tutto il personale				
L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione				
Si ha voglia di impegnare energie per la scuola				
Si ha la sensazione di realizzarsi attraverso il lavoro				
Il personale esegue obbligatoriamente anche lavori di manutenzione dell'istituto?				

2. In che misura le capita di vivere i fenomeni seguenti nel suo ambiente di lavoro? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
	Mai	Raramente	A volte	Spesso
Si avverte insoddisfazione per l'organizzazione				
Si ha desiderio di cambiare lavoro/ambiente di lavoro				
Si prova disinteresse e insofferenza per il lavoro				
Il lavoro del personale non è valutato adeguatamente				

Sezione 5 – Suggerimenti

**1. Quali sono secondo lei le cose più urgenti da migliorare nella sua organizzazione?
(massimo tre risposte)**

- a) Il confort dell'ambiente di lavoro
- b) La sicurezza dell'ambiente di lavoro
- c) La circolazione e la chiarezza delle informazioni
- d) I rapporti tra colleghi
- e) La struttura organizzativa o i processi di lavoro
- f) I supporti informatici e tecnologici
- g) I sistemi di valutazione del personale
- h) La valorizzazione del personale
- i) La formazione sui temi della sicurezza
- j) L'assegnazione delle risorse
- k) La formazione e l'aggiornamento
- l) I rapporti con il Dirigente/DSGA
- m) La flessibilità dell'orario di lavoro
- n) La chiarezza degli obiettivi e dei compiti

La ringraziamo per la sua collaborazione

**QUESTIONARIO SOGGETTIVO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO A SCUOLA
PERSONALE TECNICO**

Sezione 1 – Dati

1. Sesso

M F

2. Precedenti esperienze lavorative nel settore pubblico e/o privato (diverse dal comparto scuola)

Si No

3. Numero di ore di lavoro al giorno (escluse quelle trascorse a scuola), in media

nessuna
da 1 a 3
da 4 a 6
più di 6

4. Ha la sensazione di avere un giusto e equilibrato tra impegni scolastici e tempo libero?

Si No

Sezione 2 – Ambiente di

1. Come valuta il comfort dell'ambiente in cui lavora (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatore	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
Condizionimicroclimatiche (temperatura, umidità)				
Illuminazione naturale e artificiale				
Isolamento acustico degli ambienti di lavoro				
Pulizia e ordine				
Spazio di lavoro (scrivania, magazzini, laboratori, ecc.)				
Parcheggi				

Sezione 3 – Contesto del

1. Con quale frequenza nella sua scuola si verificano le situazioni descritte? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatore	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
	Spesso	A volte	Raramente	Mai
Rispetto del regolamento d'istituto				
Le circolari emesse dal DS sono chiare e puntuali				
I ruoli del personale sono chiari e ben definiti mediante un organigramma				
Le istruzioni per lo svolgimento dei propri compiti sono chiare e ben definite				
Gli obiettivi e le priorità del lavoro dell'organizzazione sono comunicati e condivisi				
Il DS/DSGA ascolta e tiene conto delle richieste del personale				
Condivisione dei criteri di assegnazione dei tecnici ai laboratori				

Sezione 4 – Contenuto e caratteristiche del

1. In che misura è capitato di vivere i fenomeni seguenti nel suo ambiente di lavoro? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
	Spesso	A volte	Raramente	Mai
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte				
Il lavoro giornaliero procede senza interruzioni				
Il lavoro giornaliero permette di eseguire un compito alla volta				
Il lavoro del personale è valorizzato				
C'è soddisfazione per l'organizzazione scolastica				
La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile				
C'è coerenza tra le richieste del DS/DSGA e quelle del responsabile di laboratorio o degli insegnanti che utilizzano il laboratorio				
Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) sono di facile impiego				
Il responsabile di laboratorio supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o utilizzare nuove macchine				
Il personale opera stabilmente sempre nello stesso laboratorio				
L'offerta formativa e di aggiornamento è sana e se ne agevola la partecipazione				
Si ha voglia di impegnare energie per la scuola				
Si ha la sensazione di realizzarsi attraverso il lavoro				
Il personale esegue obbligatoriamente anche i lavori di manutenzione dell'istituto?				

2. In che misura è capitato di vivere i fenomeni seguenti nel suo ambiente di lavoro? (barrare con una X la risposta prescelta)

Indicatori	Situazione	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione
------------	------------	---------------------	---------------------	------------

	Buona			Cattiva
	Mai	Raramente	A volte	Spesso
Si avverte insoddisfazione per l'organizzazione				
Si ha desiderio di cambiare lavoro/ambiente di lavoro				
Si prova disinteresse e insofferenza per il lavoro				
Il lavoro del personale non è valutato adeguatamente				

Sezione 5 – Suggerimenti

1. Quali sono secondo lei le cose più urgenti da migliorare nella sua organizzazione? (massimo tre risposte)

- a) Il confort dell'ambiente di lavoro
- b) La sicurezza dell'ambiente di lavoro
- c) La circolazione e la chiarezza delle informazioni
- d) I rapporti tra colleghi
- e) La struttura organizzativa e i processi di lavoro
- f) I supporti informatici e tecnologici
- g) I sistemi di valutazione del personale
- h) La valorizzazione del personale
- i) La formazione sui temi della sicurezza
- j) L'assegnazione delle risorse
- k) La formazione e l'aggiornamento
- l) I rapporti con il Dirigente/DSGA
- m) La flessibilità dell'orario di lavoro
- n) La chiarezza degli obiettivi e dei compiti

Dai test effettuati sono emersi i seguenti risultati:

1) Buona parte degli operatori scolastici (55 %) può essere considerata in **(Buona salute)** – in essi, infatti, **non si rilevano quote di ansia di natura particolare**

2) Circa il 40% mostra livelli di stress che si possono considerare medio bassi- **Le quote di ansia presenti risultano facilmente controllabili e non invasive della quotidianità del soggetto.**

3) il 5% raggiunge livelli di stress medio-alto (**Rischio di psicopatologia**)- **Le quote di stress rilevate al questionario sembrano essere invasive e rischiano di compromettere la vita quotidiana del soggetto**

ESITI VALUTAZIONE

Dati raccolti con apposita griglia e ceck list

PUNTEGGIO FINALE GRIGLIE + CHECK LIST	LIVELLO DI RISCHIO		AZIONI DAMETTERE IN ATTO
< 50	BASSO – MEDIO/BASSO	X	Ripetere l'intera indagine (Questionari, Griglia e Check List) ogni 3 aa. ss. Intraprendere eventuali azioni formative/informative sullo SLC per il personale, nel corso del triennio.
< 110	MEDIO		Ripetere l'intera indagine (Questionari, Griglia e Check List) ogni 2 aa. ss. Effettuare interventi formativi/informativi mirati entro il biennio. Realizzare interventi migliorativi nelle aree che hanno ottenuto un punteggio parziale > 50
> 110	ALTO		Ripetere l'intera indagine (Questionari, Griglia e Check List) ogni ANNO. Effettuare interventi formativi/informativi mirati ogni anno. Realizzare interventi migliorativi nelle aree che hanno ottenuto un punteggio parziale > 50. Definire azioni specifiche nei confronti di casi singoli noti (colloqui con il DS, sportelli d'ascolto, supporto dei colleghi, ecc.)

Sulla base dei dati raccolti, l'intera attività lavorativa può essere classificata come a rischio Basso/Medio in quanto il punteggio finale è risultato < 50.

Occorre quindi ripetere l'intera indagine (griglia + check list) ogni tre aa.ss. edeffettuare interventi formativi/informativi ogni 3 aa.ss.

Il presente documento di valutazione segue quanto riportato nel D.Lgs. n°81/2008 e s.m.i., in particolare è stato redatto ai sensi dell'Art.28 Comma 1-bis.

La presente valutazione è stata condotta dal Dirigente scolastico coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il coinvolgimento preventivo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

FIGURE	NOMINATIVO	FIRMA
Datore di Lavoro	MAURIZIO BUCCOLERI	<p>Il Dirigente scolastico Dott. Maurizio Buccoleri</p> 
Rapp. Dei Lav. Per la Sicurezza	CARMELO ARNONE	
Resp.Serv.Prev.Protezione	GIUSEPPE BENNARDO	

LICATA, 29 luglio 2022