

Prot. 383 - A/8 del 19-01-13

VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO

Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e Accordo del 08/10/2012

Documento n.	Data di emissione	Causale
00	15/01/2013	Prima emissione
Scuola: Istituto Magistrale Maria Immacolata- San Giovanni Rotondo		

Firma del R.S.P.P.


Dott. Lazzaro Palumbo
 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
 ai sensi del DGR Regione Puglia n. 1899 del 11-12-2006
 Macrosettore: 1-2-3-4-5-6-7-8-9

Firma del D.S.



Visto il RLS

Firma della Psicologa/psicoterapeuta


Dott.ssa DORIANA CISTERNINO
 PSICOLOGA - PSICOTERAPEUTA
 C.da Passaturo, s.n. - Tel. 339.7600228
 71013 SAN GIOVANNI ROTONDO (Fg)
 Cod. Fisc.: CST DRN 81M52 H926Y
 Partita IVA: 03795800717



Dott. Lazzaro Palumbo
 Via F. Cairoli 14, 71013 San Giovanni Rotondo (FG)
 Telefono/Fax: 0882076020 - mobile 3474482486
 P. Iva 03397290713 - CCIAA FG 275297
 www.consulenzaagroaziendale.com



Dasa-Rägister
 EN ISO 9001:2008
 IQ-0911-07



Azienda Certificata UNI EN ISO 9001 - 2008
 Servizi alle imprese e formazione professionale E35,37

INDICE

N.	Capitolo	Pagina n.
1	Normativa di riferimento	3
2	Fonti bibliografiche	3
3	Come prevenire lo stress lavoro correlato	3
4	Informazione e formazione	5
5	Descrizione dei criteri seguiti per la valutazione e percorso metodologico	6
6	Strumenti utilizzati e risultati ottenuti	7
7	Griglia di valutazione	8
8	Chek – list	11
9	Elaborazione dei dati	18
10	Azioni di miglioramento e prevenzione	19
11	Conclusioni	21
--	--	--
--	--	--
--	--	--
--	--	--
--	--	--
--	--	--
--	--	--
--	--	--

1. **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- a) D.Lgs 81/08 e s.m.i. – Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) Accordo Europeo del 08/10/2004 - Accordo Europeo sulla Stress sul lavoro;
- c) Guida delle Regioni del marzo 2010 – Valutazione e gestione del rischio da stress-lavoro correlato;
- d) Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle P.A.
- e) Circolare del ministero del lavoro del 18/11/2010

2. **FONTI BIBLIOGRAFICHE**

- a) ISPESL – Indagine pilota conoscitiva sulle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro relativi ad una realtà regionale: Veneto;
- b) ISPESL – La valutazione dello stress – lavoro correlato. Proposta metodologica;
- c) SIRVeSS – Sicurscuolaveneto: Sistema di Riferimento Veneto per la Sicurezza nelle Scuole;
- d) Rete di scuole per la sicurezza della provincia di Treviso;
- e) Rete di scuole della provincia di Vicenza per la sicurezza;

3. **COME PREVENIRE LO STRESS LAVORO CORRELATO**

Lo stress è una condizione, accompagnata da sofferenze o disfunzioni fisiche, psichiche e/o sociali, che scaturisce dalla sensazione individuale di non essere in grado di rispondere alle richieste o di non essere all'altezza delle aspettative.

L'individuo può ben adattarsi ad affrontare un'esposizione alla pressione a breve termine, cosa che può anche essere considerata positiva, ma ha una maggiore difficoltà a sostenere un'esposizione prolungata a una intensa pressione.

I singoli individui possono reagire diversamente ad una stessa situazione data oppure possono reagire diversamente a situazioni similari in momenti diversi della propria vita.

Lo stress non è una malattia, ma, al contrario rappresenta una formidabile risorsa per la sopravvivenza ed il benessere del singolo e della specie umana in generale ed i suoi effetti sono, in generale benefici. Si parla in questo caso di stress positivo o Eu-stress.

Tuttavia può accadere che l'evento cui il soggetto è esposto costituisca una minaccia importante per la sua sopravvivenza e che egli sperimenti una difficoltà o l'impossibilità di farvi fronte.

Si parla in questo caso di stress negativo (di-stress) le cui conseguenze per l'individuo possono essere anche assai gravi e si manifestano sotto l'aspetto fisico, psichico e comportamentale.

All'interno della valutazione dello stress lavoro-correlato, lo stress negativo (Di-stress) rappresenta il sintomo dell'esistenza di un problema nell'organizzazione e non di una debolezza dell'individuo. Una condizione di stress negativo si manifesta nel lavoratore a causa della sua esposizione a condizioni di sistematico malfunzionamento del processo organizzativo o di qualche suo componente.

Lo stress non è una malattia ma una esposizione prolungata allo stress può ridurre l'efficienza sul lavoro e causare problemi di salute. Anche lo stress indotto da fattori esterni all'ambiente di lavoro può condurre a cambiamenti nel comportamento e ridurre l'efficienza sul lavoro.

Tutte le manifestazioni di stress sul lavoro non vanno considerate come direttamente causate dal lavoro stesso. Lo stress da lavoro può essere causato da vari fattori quali il contenuto e l'organizzazione del lavoro, l'ambiente di lavoro, una comunicazione "povera", ecc...

I sintomi più frequenti che possono manifestarsi sul posto di lavoro sono:

1. una riduzione nella percezione della soddisfazione lavorativa;
2. la quantità di lavoro assegnata è considerato eccessiva o insufficiente;
3. il management è insensibile (incapacità comunicative e di ascolto);
4. rapporti difficili con i colleghi;
5. l'ambiente di lavoro inadeguato (attrezzature, scarsa illuminazione e areazione);

In relazione alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro l'Accordo europeo dell'8 ottobre 2004 afferma la necessità di valutare questo tipo di rischio e l'importanza di diffondere, in ogni contesto di lavoro, una adeguata conoscenza e consapevolezza del

fenomeno *stress* e delle problematiche di efficienza dell'azione organizzativa e di salute delle persone a esso correlate.

Viene quindi sottolineata l'importanza della prevenzione e del monitoraggio delle condizioni di lavoro e dell'organizzazione, al fine di rilevare precocemente i segnali della presenza di situazioni di *stress* negativo.

4. INFORMAZIONE E FORMAZIONE (art. 36 e 37 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.)

Considerata l'informazione e la formazione parte essenziale e presupposto indispensabile per la prevenzione delle malattie professionali e degli infortuni sul lavoro, la scuola ha messo in atto un'azione informativa-formativa di sensibilizzazione, rivolta al personale, sulle tematiche di prevenzione nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli aspetti riguardanti lo *Stress Lavoro-Correlato*, al fine di influire ancora più positivamente sulla corretta prassi lavorativa e sulla crescita dell'istituzione scolastica.

E' stato coinvolto tutto il personale dell'Istituto (Docenti, personale ATA e Collaboratori scolastici).

Le tematiche affrontate e discusse sono state le seguenti:

- tematiche relative al disagio in ambito lavorativo, direttamente riconducibili alle sindromi "stress correlate";
- presa di conoscenza dei rischi, delle cause e delle conseguenze psico-sociali;
- costruzione di un modello comunicativo e di cooperazione interpersonale;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Accordo europeo sullo stress sul lavoro(8/10/2004)
- Circolare applicativa del 18/11/2010 sulla valutazione del rischio stress lavoro correlato.

Il controllo effettuato presso l'Istituto ha evidenziato che l'intervento di informazione-formazione è apparso adeguato alle effettive esigenze dei lavoratori.

5. DESCRIZIONE DEI CRITERI SEGUITI PER LA VALUTAZIONE E PERCORSO METODOLOGICO

Lo scopo della valutazione eseguita è la determinazione del “Livello di Rischio Stress L.C.” presente nell’Istituto e/o in alcune sue componenti, attraverso un percorso articolato in più fasi:

FASE 1. Riunione preliminare per il coinvolgimento del dirigente scolastico

FASE 2. Informazione circa la normativa di riferimento;

FASE 3. Raccolta dati per la griglia;

FASE 4. Valutazione indicatori oggettivi di stress sul lavoro (compilazione della griglia e della checklist)¹

FASE 5. Identificazione della condizione di rischio (**BASSO, MEDIO, ALTO**)

FASE 6. Intervento di Informazione – Formazione rivolto agli insegnanti, personale ATA e collaboratori scolastici²

FASE 7. Comunicazione dei risultati e stesura del documento finale (documento di VdR stress –lavoro correlato)

¹ L’intervento di analisi dei dati consiste nella valutazione degli indicatori oggettivi fonti di stress sul lavoro, attraverso l’utilizzo della griglia di raccolta dei dati oggettivi e della Check List, predisposte entrambe dal SIRVESS - Sicurscuolaveneto: Sistema di Riferimento Veneto per la Sicurezza nelle Scuole; Dai punteggi ottenuti si identifica la condizione di rischio BASSO – MEDIO – ALTO.

² Contestualmente è stato avviato un percorso di informazione-formazione al fine di migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo, e/o per adattarsi al cambiamento.

6. STRUMENTI UTILIZZATI E RISULTATI OTTENUTI

6.1 GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI (fonte: SIRVeSS)

Attraverso la griglia di raccolta di dati oggettivi, che raccoglie dati su fatti e situazioni “spia” (o “sentinella”), si ottiene una fotografia oggettiva della realtà scolastica rispetto al tema trattato.

6.2 CHECK LIST (per la valutazione dello stress lavoro-correlato) (fonte SIRVeSS)

La su indicata check list 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 fonti 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);
- 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 DS, 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
 - C4. Tecnici (solo per alcune tipologie di istituti superiori)

Si riporta di seguito la Griglia di raccolta dei dati oggettivi e la Check List compilate e i risultati ottenuti.

7. GRIGLIA DI VALUTAZIONE

DATA COMPILAZIONE	23/11/2012
--------------------------	------------

SCUOLA	Istituto Magistrale Maria Immacolata
---------------	--------------------------------------

COMPILATA DA:

Contrassegnare i referenti aziendali coinvolti in questa fase, indicando a lato il nominativo.

		NOMINATIVO/I
<input type="checkbox"/>	DATORE DI LAVORO	No
<input type="checkbox"/>	RSPP	Dott. Lazzaro Palumbo
<input type="checkbox"/>	VICARIO	Prof. Bisceglia Battista
<input type="checkbox"/>	MEDICO COMPETENTE	No
<input type="checkbox"/>	DSGA	Dott.ssa Napolitano
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	EVENTUALI ALTRI SPECIALISTI	no

C.A.A. consulenzaagroaziendale.com

GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI (per la valutazione dello stress lavoro-correlato)

RIFERIMENTO: A.S. 2012/13 SEDE/PLESSO: _____

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	Nessun caso X 0 punti	≤ 5% di casi (1) 3 punti	> 5% di casi (1) 6 punti	0
		Personale ATA	Nessun caso X 0 punti	≤ 5% di casi (2) 3 punti	> 5% di casi (2) 6 punti	0
2	RICHIESTE DI TRASFERIMENTO PER INCOMPATIBILITÀ CON LA SITUAZIONE LAVORATIVA	Insegnanti	Nessun caso X 0 punti	≤ 5% di casi (1) 3 punti	> 5% di casi (1) 6 punti	0
		Personale ATA	Nessun caso X 0 punti	≤ 5% di casi (2) 3 punti	> 5% di casi (2) 6 punti	0
3	CLASSI CON PIÙ DI 27 ALLIEVI	Insegnanti	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (3) 2 punti	> 5% di casi (3) 4 punti	4
4	ESPOSTI DI CLASSI E/O DI GENITORI PERVENUTI AL DS	Insegnanti	Nessun caso X 0 punti	≤ 5% di casi (3) 3 punti	> 5% di casi (3) 6 punti	0
		Personale ATA	Nessun caso X 0 punti	≤ 5% di casi (3) 3 punti	> 5% di casi (3) 6 punti	0
5	PROCEDIMENTI INTERNI PER SANZIONI DISCIPLINARI	Insegnanti	Nessun caso X 0 punti	≤ 5% di casi (1) 2 punti	> 5% di casi (1) 4 punti	0
		Personale ATA	Nessun caso X 0 punti	≤ 5% di casi (2) 2 punti	> 5% di casi (2) 4 punti	0
6	SEGNALAZIONI PER PROBLEMI CONNESSI A RELAZIONI INTERPERSONALI O AD ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERVENUTE AL DS, AL DSGA, AL RLS O AL MC (se nominato)	Insegnanti	Nessun caso X 0 punti	≤ 5% di casi (1) 2 punti	> 5% di casi (1) 4 punti	0
		Personale ATA	Nessun caso X 0 punti	≤ 5% di casi (2) 2 punti	> 5% di casi (2) 4 punti	0

- 1) Percentuale calcolata sul totale degli insegnanti della sede/plesso
 2) Percentuale calcolata sul totale del personale ATA della sede/plesso
 3) Percentuale calcolata sul totale delle classi presenti, nella sede/plesso

C.A.A. consulenzaagrazziendale.com

N.	INDICATORE	CATEGORIA	Situazione ottimale	Situazione d'allerta	Situazione d'allarme	PUNTI
7	RICHIESTE DI SPOSTAMENTI INTERNI PER INCOMPATIBILITA' CON LA SITUAZIONE LAVORATIVA	Insegnanti	Nessun caso X 0 punti	≤ 5% di casi (1) 2 punti	> 5% di casi (1) 4 punti	0
		Personale ATA	Nessun caso X 0 punti	≤ 5% di casi (2) 2 punti	> 5% di casi (2) 4 punti	0
8	CLASSI CON STUDENTI CERTIFICATI (per disturbi specifici dell'apprendimento o dell'attenzione) CHE NON HANNO L'INSEGNATE DI SOSTEGNO	Insegnanti	Nessun caso X 0 punti	≤ 5% di casi (3) 3 punti	> 5% di casi (3) 6 punti	0
PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA						h 70

- 1) Percentuale calcolata sul totale degli insegnanti della sede/plesso
 2) Percentuale calcolata sul totale del personale ATA della sede/plesso
 3) Percentuale calcolata sul totale degli insegnanti della sede/plesso

NOTE DEL GV:

DATA DI COMPILAZIONE: 23/11/2012

IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)

[Firma]
 2/

Il PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA è di 4/70, pertanto i dati oggettivi raccolti si definiscono non significativi.

8. CHECK LIST

C.A.A. consulenzaagroaziendale.com

CHECK LIST (per la valutazione dello stress lavoro-correlato)

Pag. 1/5

RIFERIMENTO: A.S. 2012/13 SEDE/PLESSO: _____

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione 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 ogni stagione 0 punti	Si, ma non ovunque e non sempre X 1 punto	No, in diversi ambienti e spesso 2 punti	No, in quasi tutti gli ambienti e quasi sempre 3 punti	1
2	L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	Si, sempre 0 punti	Si, ma di sera non dappertutto 1 punto	In molti ambienti di sera no 2 punti	Quasi ovunque no, spicchi di sera 3 punti	
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 se vuoi 0 punti	Si, in tutti gli ambienti, ma solo se non sono vuoti 2 punti	No, ma solo negli ambienti vuoti 4 punti	No, anche se gli ambienti sono pieni 6 punti	
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 tempi prolungati 6 punti	
5	Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	Si, sempre 0 punti	Si, ma non sempre, durante le lezioni X 1 punto	Spesso no, durante le lezioni 2 punti	Quasi sempre no, anche prima delle lezioni 3 punti	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 arriva all'inizio delle lezioni X 2 punti	No, è difficilissimo trovare posto 3 punti	2
AMBIENTE DI LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - A						4 / 24

C.A.A. consulenzaagroaziendale.com

Pag. 2/5

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione 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 o chi no 4 punti	No, quasi nessuno lo applica 6 punti	
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 DS 3 punti	
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 il contrario 2 punti	No, i "desiderata" vengono chiesti ma poi spesso non rispettati 4 punti	No, spesso i "desiderata" non vengono neanche chiesti 6 punti	
4	Le circolari emesse dal DS 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	
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 o preciso 1 punto	No, l'organigramma è troppo sintetico e per nulla chiaro 2 punti	No, non c'è stato organigramma e i ruoli sono vaghi 3 punti	
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 vaghe e contraddittorie 3 punti	
7	Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	Si, sia all'inizio dell'anno che 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, si si decideva tutto a fine anno, ma poi spesso vengono modificati 3 punti	1
8	Il DS 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, raramente lo fa e non tiene conto di quello che dice 6 punti	h
CONTESTO DEL LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - B						5/13

C.A.A. consulenzaagroaziendale.com

Pag. 3/5

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
C1 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE INSEGNANTE						
1	C'è coerenza all'interno dei cc.d.c./team 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 forte disaccordo tra loro 6 punti	
2	I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei cc.d.c./team?	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 forte disaccordo tra loro 3 punti	
3	Il DS 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	
4	All'interno dei cc.d.c./team 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 sui versanti didattici 2 punti	No, solo tra i colleghi che hanno simpatia reciproca 4 punti	No, ognuno tende a lavorare da solo e non all'interno degli altri 6 punti	
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	2
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 DS, sulla base di suoi parametri 3 punti	
7	Sono previste attività curriculari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Si, inserite nel POF e coordinate da una FS 0 punti	Si, inserite nel POF e affidate agli insegnanti più sensibili 1 punto	No, il POF non lo prevede, ma ci sono diversi insegnanti che lo fanno 2 punti	Il POF non lo prevede e se ne occupano solo gli insegnanti che hanno il problema 3 punti	2
8	I cc.d.c./team 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 prevalentemente 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 non basta 3 punti	
9	Il DS 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	
CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE INSEGNANTE - PUNTEGGIO PARZIALE - C1						4/36

C.A.A. consulenzaagroaziendale.com

Pag. 4/5

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
C2 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO						
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e se bene cosa deve fare 0 punti X	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano 1 punto	Generalmente no, 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 5 punti X	6
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 contemporaneamente 2 punti	No, capita spesso di dover fare più cose contemporaneamente 3 punti X	3
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 sconvolgono il lavoro 4 punti X	No, la giornata è imprevedibile, inizia la giornata e può capovolgere di tutto 5 punti	4
5	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto X	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose 2 punti	No, quasi mai, sono coerenza, specie sui tempi e sulla priorità 3 punti	1
6	Il software a disposizione è di facile impiego? (x di)	Si, non si blocca e d'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 X	No, si blocca spesso e quello nuovo arriva all'ultimo momento 3 punti	2
7	Il DSGA 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 X	Non sempre, a volte se ne disinteressa 4 punti	Quasi mai e solo se si insiste 5 punti	2
CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO – PUNTEGGIO PARZIALE - C2						18 / 30

C.A.A. consulenzaagroaziendale.com

Pag. 5/5

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 fa 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	1
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	0
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 contemporaneamente 2 punti	No, capita spesso di dover fare più cose contemporaneamente 3 punti	0
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano il lavoro 2 punti	No, è una continua emergenza, infatti la giornata si può capire di tutto 3 punti	0
5	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	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	1
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 talora da cambiare 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 5 punti	2
CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO – PUNTEGGIO PARZIALE - C3						4 / 24

PUNTEGGIO TOTALE CHECK LIST - A+B+C1+C2+C3(+C4)	47
--	----

DATA DI COMPILAZIONE: 23/11/2012

IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firma)

16

[Signature]

C.A.A. consulenzaagroaziendale.com

Scheda integrativa (*)

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
C4 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE TECNICO						
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 il venga interrotti per fare altro 1 punto	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro 2 punti	No, si sono continui interruzioni e distrazioni 3 punti	0
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 contemporaneamente 2 punti	No, ogni specialista si deve fare più cose contemporaneamente 3 punti	1
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, al 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 di lavoro 2 punti	No, a una giornata emergenze, ma la quantità è sempre uguale 3 punti	1
5	C'è coerenza tra le richieste del DS (o DSGA) e quelle del responsabile di laboratorio o degli insegnanti che utilizzano il laboratorio?	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, spesso non sono coerenti, specie sul tempo a dare priorità 3 punti	1
6	Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) 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	Diversamente, le macchine e le attrezzature sono molto vecchie 3 punti	1
7	Il responsabile di laboratorio supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o utilizzare nuove macchine o attrezzature?	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 o solo se è richiesto 5 punti	6
8	Il personale opera stabilmente sempre nello stesso laboratorio?	Si 0 punti	Si, ma con alcune eccezioni 2 punti	No, spesso si è costretti a passare da un laboratorio all'altro 4 punti	No, ad ogni anno qualcuno si cambia laboratorio 5 punti	0
CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE TECNICO – PUNTEGGIO PARZIALE - C4						8 / 30

*) Quest'area va compilata obbligatoriamente solo negli istituti tecnici (ITIS, ITST, ITC, ecc.), negli istituti professionali (IPSA, IPSCT, IPSSAR, ecc.) e negli ISS che comprendono indirizzi tecnici o professionali

9. ELABORAZIONE DEI DATI

L'impiego della griglia e della check list si conclude con l'individuazione di 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.

Sottoarea C4	Punteggio finale	Livello di rischio	Azioni da mettere in atto
Esclusa	≤ 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
Inclusa	≤ 65		
Esclusa	≤ 110	Medio	Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) ogni a.s., ripetere l'intervento formativo ogni 2-3 aa.ss. e realizzare interventi migliorativi nelle aree che hanno ottenuto un "punteggio parziale" ≥ 50% del massimo
Inclusa	≤ 125		
Esclusa	> 110	Alto	Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) ogni a.s., somministrare il questionario soggettivo a tutto il personale (vedi il punto K), 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.)
Inclusa	> 125		

In conclusione l'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro (Punteggio Finale=47), si consiglia di ripetere l'indagine e l'intervento formativo ogni 2-3 aa.ss.

I rischi sono, allo stato attuale, insignificanti e non è ragionevolmente prevedibile che aumentino in futuro, si consiglia, comunque, di effettuare eventuali interventi migliorativi (a discrezione del DS) nelle aree risultate negative.

10. AZIONI DI MIGLIORAMENTO E PREVENZIONE

Azioni di miglioramento e/o prevenzione:

AMBIENTE DI LAVORO:

-Gestire oculatamente l'areazione; climatizzare i locali; schermare le finestre; isolare termicamente le finestre; montare pellicole riflettenti sulle superfici vetrate; piantare piante all'esterno.

-Gestire oculatamente le pulizie; definire regole comportamentali e di civiltà (per conservare pulite ed in ordine le aule durante le attività); gestire attentamente la raccolta differenziata.

-Gestire oculatamente i parcheggi; ampliare i numeri di posti macchina; gestire oculatamente i depositi per biciclette e motorini; definire regole comportamentali (riferite all'uso corretto del parcheggio).

AREA CONTESTO DEL LAVORO:

-Tenere affisso o a disposizione del personale un organigramma contenente il nominativo del personale e le loro mansioni;

- 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.

-Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano gli obiettivi e le priorità del lavoro di tutti, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni; dedicare tempo alla scrittura puntuale di obiettivi e priorità, assicurando la divulgazione capillare di documenti programmatici; curare l'aggiornamento normativo di tutto il personale, con incontri o comunicazioni tempestive in merito a tutte le novità introdotte.

-Curare l'ascolto del personale (orari di ricevimento, presenza fisica a scuola, momenti d'ascolto non strutturati, ecc.); dare sempre conto delle scelte fatte, anche e soprattutto di quelle che contrastano con le richieste ricevute.

AREA CONTENUTO DEL LAVORO –PERSONALE DOCENTE

-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.).

-Elaborare (o potenziare) progetti o attività a supporto degli allievi stranieri.

Personale ATA in genere:

-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, ecc.)

-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 nella scelta delle migliori soluzioni.

-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.).

Personale Amministrativo e Ausiliario:

-Condividere il mansionigramma con il DSGA; Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro degli amministrativi;

11. CONCLUSIONI

In presenza di un grado di livello di rischio "BASSO", la valutazione non necessita di ulteriori "step", ma va comunque rivista in caso di cambiamenti organizzativi a livello aziendale e ripetuta ogni 2-3 anni scolastici ed è utile effettuare eventuali interventi migliorativi.

Il presente documento di valutazione dei rischi da stress lavoro correlato è stato redatto ai sensi degli art. 28 del D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. n. 106/09; è soggetto ad aggiornamento periodico ove si verificano significativi mutamenti che potrebbero averlo reso superato.

La valutazione dei rischi è stata condotta dal Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con il coinvolgimento preventivo dei Lavoratori e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. L'attività di informazione e formazione è stata svolta da una Psicologa-Psicoterapeuta.

Figure Nominative

Firma

Datore di lavoro (DS)

Rappresentante
dei lavoratori per la Sicurezza

RSPP
Dott. Lazzaro PALUMBO

Consulente Esterno
Dott.ssa Doriana CISTERNINO