



REGIONE DEL VENETO

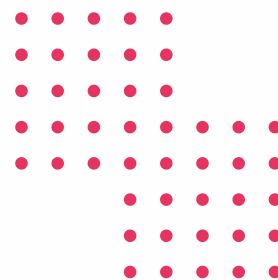
**VIVO** Piano  
**BENE** Regionale  
Prevenzione  
del Veneto  
**VENETO**

# STRESS CORRELATO AL LAVORO NEL MONDO DELLA SCUOLA

Metodo operativo di valutazione e gestione del rischio stress in  
ambito scolastico.  
Versione 3 – Novembre 2023



Salute e sicurezza  
sul lavoro



DOCUMENTO  
TECNICO

## **STRESS CORRELATO AL LAVORO NEL MONDO DELLA SCUOLA**

### **Metodo operativo di valutazione e gestione del rischio stress in ambito scolastico.**

La scuola è un setting nel quale lo stress correlato al lavoro risulta particolarmente rilevante. Numerosi studi hanno messo in evidenza elementi di rischio caratteristici con riferimento alle figure professionali e all'organizzazione tipiche del contesto.

Peraltro la valutazione del rischio stress correlato al lavoro finalizzata all'implementazione di idonee misure correttive, assume un particolare significato in ambito scolastico.

Infatti i fattori stressogeni eventualmente presenti possono comportare effetti negativi sia sugli operatori che sugli studenti, compromettendo il benessere educativo, fisico e sociale.

Questo documento propone, attraverso tappe logiche successive, un metodo completo per la valutazione e la gestione dei rischi da stress correlato al lavoro nella scuola. Esso mette in evidenza gli aspetti di criticità nell'ambito dei singoli gruppi omogenei considerati, facilitando l'individuazione delle misure correttive necessarie a mitigare il rischio.

Il metodo, che aggiorna e integra le versioni precedenti, è frutto del lavoro del Gruppo Regionale "Ergonomia e Stress Correlato al Lavoro" in collaborazione con la rete SiRVeSS delle scuole e l'Ufficio Scolastico Regionale.

Considerata l'unicità dell'ambiente scolastico come luogo di lavoro e le dinamiche particolari che lo caratterizzano, la partecipazione attiva del personale della scuola sia nella definizione dello strumento che nella sua applicazione pratica, appare un elemento necessario a garantire la qualità del processo e la bontà dei risultati ottenuti.

## **STRESS CORRELATO AL LAVORO NEL MONDO DELLA SCUOLA**

**Metodo operativo di valutazione e gestione del rischio stress in ambito scolastico.**

*Versione 3 - Novembre 2023*

Redazione a cura di:

**Gruppo tematico regionale “*Ergonomia e Stress Correlato al Lavoro*”**

**SiRveSS (Sistema di Riferimento Veneto per la Salute e Sicurezza nelle scuole)**

***Reti provinciali delle scuole per la Sicurezza***

***Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto***

Revisione a cura di:

**UO Prevenzione - Sanità pubblica**

# SOMMARIO

<b>1. Introduzione</b>	<b>1</b>
<b>2. Il gruppo di valutazione</b>	<b>2</b>
<b>3. Il metodo</b>	<b>3</b>
<b>4. La valutazione per gruppo omogeneo e l'individuazione del livello di rischio</b>	<b>4</b>
4.1 Gruppo omogeneo 1 - Insegnanti	4
4.2 Gruppo omogeneo 2 - Amministrativi	5
4.3 Gruppo omogeneo 3 - Ausiliari	5
4.4 Gruppo omogeneo 4 - Tecnici	6
4.5 Gruppo omogeneo 5 - Coordinatori	7
<b>5. Lo strumento</b>	<b>8</b>
5.1 Istruzioni	8
5.2 Intestazione	8
5.3 Inserimento dati	9
5.4 Griglia dati oggettivi	9
5.5 Check-list di area	10
5.6 Risultati_1	10
5.7 Risultati_2	11
<b>6. La gestione del rischio stress correlato al lavoro nelle scuole</b>	<b>12</b>
6.1 Identificazione delle azioni correttive e di miglioramento	12
<b>Appendice. Strumento per la valutazione del rischio stress correlato al lavoro nelle scuole.</b>	<b>17</b>

## 1. Introduzione

Nel presente documento sono descritti il metodo e lo strumento per la valutazione e la gestione dei rischi da stress correlato al lavoro (rischi SL-C) in ambito scolastico, aggiornati rispetto alla precedente versione prodotta nel 2012 in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto.

Il percorso per la revisione di tale documento si è avvalso del confronto con oltre 130 figure della prevenzione nell'ambito delle istituzioni scolastiche afferenti alla rete SiRveSS, in particolare Responsabili/Addetti del Servizio Prevenzione Protezione (R/ASPP) e Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), con i quali si è proceduto:

- alla discussione e alla proposta di integrazione di ulteriori fattori di rischio stress lavoro-correlato non considerati dal metodo di valutazione del 2012;
- all'analisi degli indicatori dei gruppi omogenei;
- al riconoscimento dei segnali di disagio lavorativo;
- alla conoscenza dei servizi scolastici e territoriali che possono offrire supporto ai soggetti in condizioni di disagio lavorativo.

Anche a seguito di tali confronti sono state introdotte alcune modifiche che riguardano:

- i componenti del gruppo di valutazione del rischio;
- gli indicatori (formulazione, punteggio e integrazione di nuovi);
- il peso del punteggio degli eventi sentinella, in linea con il metodo INAIL;
- l'inserimento di un ulteriore gruppo omogeneo, rappresentato dai coordinatori;
- l'individuazione del rischio per ogni gruppo omogeneo.

Il metodo presentato si suddivide in due fasi: la valutazione del rischio e la gestione dei risultati ottenuti.

La *valutazione* è affidata ad un apposito gruppo di lavoro definito Gruppo di Valutazione (GV) e si basa sulla raccolta di dati oggettivi (eventi sentinella) e fattori di contesto e di contenuto del lavoro.

La *gestione* dello stress lavoro-correlato è stretta competenza del Dirigente Scolastico, a partire dalle proposte operative formulate dal GV.

## 2. Il gruppo di valutazione

La valutazione del rischio SL-C deve rappresentare un'analisi della reale organizzazione del lavoro e, come tale, è opportuno che avvenga all'interno del Gruppo di Valutazione (GV), la specifica commissione alla quale è affidato tale processo. Il GV è composto dai seguenti soggetti:

- il Dirigente Scolastico (DS) o suo delegato;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
- il RSPP e un ASPP, se il responsabile è esterno;
- il Medico Competente (MC), se previsto;
- il RLS (temporaneamente sostituito da RSU, se in fase di nomina);
- un lavoratore in rappresentanza di ogni gruppo omogeneo;
- il responsabile della Qualità (è opportuno coinvolgerlo se la scuola è certificata).

Se l'istituzione scolastica è suddivisa in più sedi o plessi, si consideri l'opportunità di avere all'interno del GV una rappresentanza per ogni sede (anche organizzando il GV per sottogruppi, ognuno relativo ad un singolo plesso).

Il compito del GV consiste nel raccogliere i dati oggettivi e nel compilare le apposite check-list, partendo da un confronto costruttivo tra tutte le sue componenti, così come l'individuazione delle misure correttive.

Al GV, inoltre, è affidato un ruolo di monitoraggio, a supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione, circa la reale adozione e l'efficacia delle misure correttive concordate.

Il GV è coinvolto anche nel caso in cui si renda necessario procedere ad una valutazione approfondita.

### 3. Il metodo

In coerenza con le indicazioni della Commissione Consultiva Permanente per la Salute e Sicurezza sul lavoro (*Indicazioni per la valutazione dello stress lavoro correlato - Lettera circolare del 18 novembre 2010*), il metodo utilizzato è articolato in:

- una griglia che riporta gli eventi sentinella (scheda dati oggettivi)
- una check-list che rileva:
  - i fattori di contesto lavorativo (B)
  - i fattori di contenuto lavorativo (A + C)

Nella Scheda Dati Oggettivi sono riportati i dati numerici riferiti, nel tempo, agli eventi sentinella (es. infortuni, assenze, turnover etc). Nel calcolo del punteggio finale, alla somma dei punteggi attribuiti agli indicatori verrà assegnato:

- un valore finale pari a 0, se essa è compresa tra 0 e 29;
- un valore finale pari a 10, se essa è compresa tra 30 e 58;
- un valore finale pari a 20, se essa è compresa tra 59 e 116.

In assenza di dati oggettivi, verrà adottato il valore 10 (valore medio) prevedendo, come azione correttiva, la strutturazione di un sistema di raccolta dei medesimi dati.

Nella check-list sono riportati indicatori relativi alle seguenti 3 aree:

A) Fattori legati all'*ambiente di lavoro*, di cui si indagano alcuni parametri indicati dalla letteratura come possibili sorgenti di stress (in particolare per gli insegnanti). Sono presi in esame i parametri microclimatici e alcuni fattori di tipo fisico (es. illuminazione, rumore etc);

B) Fattori legati al *contesto lavorativo*, di cui si considerano alcuni indicatori riferiti all'organizzazione generale. Tali indicatori riguardano, in particolare, lo stile della leadership del dirigente scolastico, la trasparenza del modello organizzativo e le modalità dei processi decisionali;

C) Fattori legati al *contenuto del lavoro*, indagato per ciascuno dei cinque (e non più quattro, come nelle precedenti versioni) gruppi omogenei di seguito individuati:

- C1 - insegnanti
- C2 - amministrativi
- C3 - ausiliari
- C4 - tecnici
- C5 - coordinatori

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

Al termine della compilazione, dalla sommatoria del punteggio della Scheda Dati Oggettivi e di quello della check-list (aree A, B e C), si otterrà il "punteggio finale", una valutazione del rischio stress correlato al lavoro specifica per ciascun gruppo omogeneo, per il quale andranno individuate e messe in atto eventuali azioni correttive.

In **Tabella 1** sono riportati i dati contemplati nel metodo descritto.

Tab. 1		
Sezioni	Numero indicatori	Punteggio massimo
<b>Scheda dati oggettivi</b>	<b>11</b>	<b>116</b>
<b>A - Ambiente di lavoro</b>	<b>8</b>	<b>30</b>
<b>B - Contesto di lavoro</b>	<b>8</b>	<b>33</b>
<b>C1 - Insegnanti - Contenuto del lavoro</b>	<b>10</b>	<b>42</b>
<b>C2 - Amministrativi - Contenuto del lavoro</b>	<b>8</b>	<b>39</b>
<b>C3 - Ausiliari - Contenuto del lavoro</b>	<b>7</b>	<b>33</b>
<b>C4 - Tecnici - Contenuto del lavoro</b>	<b>10</b>	<b>40</b>
<b>C5 - Coordinatori - Contenuto del lavoro</b>	<b>9</b>	<b>42</b>

## 4. La valutazione per gruppo omogeneo e l'individuazione del livello di rischio

Come indicato sopra, la valutazione si conclude con l'individuazione del "punteggio finale", dal quale si ricava il livello di rischio (basso, medio, alto) della situazione analizzata e al quale corrispondono differenti azioni correttive da mettere in atto.

Le tabelle che seguono riportano i descrittori dei tre livelli di rischio, formalizzati per ciascun gruppo omogeneo analizzato, e comprendono l'elenco delle azioni che devono essere messe in atto conseguentemente al livello di rischio ottenuto.

### 4.1 Gruppo omogeneo 1 - Insegnanti

Scheda	Numero Indicatori	Rischio Non Rilevante		Rischio Medio		Rischio Alto	
		Da	A	Da	A	Da	A
Griglia di raccolta dati oggettivi	11	0	29	30	58	59	116
		0		10		20	
A – Ambiente di lavoro	8						
B – Contesto del lavoro	8						
<b>C1 – Insegnanti – Contenuto del lavoro</b>	10						
<b>Totale</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>32</b>	<b>63</b>	<b>64</b>	<b>125</b>

Punteggio FINALE	Livello di rischio	Esito finale e azioni da mettere in atto
≤ 31	<b>Non Rilevante</b>	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) ogni 2 aa.ss. ed effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.
Tra 32 e 63	<b>Medio</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 2 aa.ss.
> 63	<b>Alto</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che determinano la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare interventi correttivi immediati rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio medio e alto e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 1 a.s.



#### 4.2 Gruppo omogeneo 2 - Amministrativi

Scheda	Numero Indicatori	Rischio Non Rilevante		Rischio Medio		Rischio Alto	
		Da	A	Da	A	Da	A
Griglia di raccolta dati oggettivi	11	0	29	30	58	59	116
		0		10		20	
A – Ambiente di lavoro	8						
B – Contesto del lavoro	8						
<b>C2 – Amministrativi – Contenuto del lavoro</b>	8						
<b>Totale</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>32</b>	<b>61</b>	<b>62</b>	<b>122</b>

Punteggio FINALE	Livello di rischio	Esito finale e azioni da mettere in atto
≤ 31	<b>Non Rilevante</b>	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) ogni 2 aa.ss. ed effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.
Tra 32 e 61	<b>Medio</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 2 aa.ss.
> 61	<b>Alto</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che determinano la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare interventi correttivi immediati rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio medio e alto e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 1 a.s.

#### 4.3 Gruppo omogeneo 3 - Ausiliari

Scheda	Numero Indicatori	Rischio Non Rilevante		Rischio Medio		Rischio Alto	
		Da	A	Da	A	Da	A
Griglia di raccolta dati oggettivi	11	0	29	30	58	59	116
		0		10		20	
A – Ambiente di lavoro	8						
B – Contesto del lavoro	8						
<b>C3 – Ausiliari – Contenuto del lavoro</b>	7						
<b>Totale</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>58</b>	<b>59</b>	<b>116</b>

Punteggio FINALE	Livello di rischio	Esito finale e azioni da mettere in atto
≤ 29	<b>Non Rilevante</b>	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) ogni 2 aa.ss. ed effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.
Tra 30 e 58	<b>Medio</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 2 aa.ss.
> 58	<b>Alto</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che determinano la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare interventi correttivi immediati rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio medio e alto e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 1 a.s.

#### 4.4 Gruppo omogeneo 4 - Tecnici

Scheda	Numero Indicatori	Rischio Non Rilevante		Rischio Medio		Rischio Alto	
		Da	A	Da	A	Da	A
Griglia di raccolta dati oggettivi	11	0	29	30	58	59	116
		0		10		20	
A – Ambiente di lavoro	8						
B – Contesto del lavoro	8						
C4 – Tecnici – Contenuto del lavoro	10						
<b>Totale</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>32</b>	<b>62</b>	<b>63</b>	<b>123</b>

Punteggio FINALE	Livello di rischio	Esito finale e azioni da mettere in atto
≤ 31	<b>Non Rilevante</b>	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) ogni 2 aa.ss. ed effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.
Tra 32 e 62	<b>Medio</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 2 aa.ss.
> 62	<b>Alto</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che determinano la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare interventi correttivi immediati rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio medio e alto e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 1 a.s.

#### 4.5 Gruppo omogeneo 5 - Coordinatori

Scheda	Numero Indicatori	Rischio Non Rilevante		Rischio Medio		Rischio Alto	
		Da	A	Da	A	Da	A
Griglia di raccolta dati oggettivi	11	0	29	30	58	59	116
		0		10		20	
A – Ambiente di lavoro	8						
B – Contesto del lavoro	8						
C5 – Coordinatori – Contenuto del lavoro	9						
<b>Totale</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>60</b>	<b>61</b>	<b>119</b>

Punteggio finale	Livello di rischio	Esito finale e azioni da mettere in atto
≤ 30	<b>Non Rilevante</b>	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) ogni 2 aa.ss. ed effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.
Tra 31 e 60	<b>Medio</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 2 aa.ss.
> 60	<b>Alto</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che determinano la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare interventi correttivi immediati rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio medio e alto e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 1 a.s.

## 5. Lo strumento

Lo strumento proposto è costituito da 13 fogli di lavoro:

1. Istruzioni
2. Intestazione
3. Inserimento dati
4. Griglia dati oggettivi
5. A – Ambiente di lavoro
6. B – Contesto del lavoro
7. C1 – Insegnanti
8. C2 – Amministrativi
9. C3 – Ausiliari
10. C4 – Tecnici
11. C5 – Coordinatori
12. Risultati\_1
13. Risultati\_2

### 5.1 Istruzioni

In merito all'utilizzo dello strumento:

- nel caso la valutazione del rischio stress correlato al lavoro riguardasse più plessi, il file deve essere compilato per ciascun plesso analizzato;
- per spostarsi all'interno del file si può cliccare sui singoli fogli oppure si può utilizzare il Menu presente sulla destra di ciascun foglio;
- per rispondere alle domande è necessario utilizzare sempre la lettera "X": il sistema in automatico calcolerà il punteggio attribuito allo specifico indicatore. Nel campo "Note" deve essere inserita l'evidenza oggettiva relativa alla risposta data;
- per ogni scheda viene calcolato in automatico il punteggio finale, come nell'esempio di seguito riportato:

<b>AMBIENTE DI LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - A</b>	<b>30</b> (su 30)
--	----------------------

- Per ogni scheda inoltre, il GV ha la possibilità di inserire delle note nello specifico campo dedicato, riportato in calce ad ogni foglio di lavoro.

### 5.2 Intestazione

In questo foglio devono essere inserite le seguenti informazioni:

- Scuola (denominazione)
- Tipologia (Scuola primaria, Scuola Secondaria di primo grado, Scuola Secondaria di secondo grado)
- Indirizzo
- Provincia
- Data (di valutazione)
- Numero totale di studenti
- Numero totale di studenti stranieri
- Numero di studenti disabili certificati
- Numero di studenti con bisogni educativi specifici
- Composizione del GV (cognome, nome, ruolo)

### 5.3 Inserimento dati

Questo foglio è dedicato all'inserimento dei dati relativi alla scuola, utili per il calcolo e la compilazione automatica del foglio "Griglia dati oggettivi".

- Nella tabella **DATO** devono essere inseriti i dati relativi all'anno scolastico in corso di valutazione, distinguendo per insegnanti e personale A.T.A. (personale Amministrativo Tecnico Ausiliario);
- Nella tabella successiva devono essere inseriti i dati relativi all'intero triennio in corso di valutazione
- Se non sono presenti i dati oggettivi, la scheda non deve essere compilata. In questo caso, per il livello di rischio si dovrà utilizzare la scheda Risultati\_2 anziché la scheda Risultati\_1.

#### DATI OGGETTIVI

Dato Anno Scolastico di riferimento	Valore Insegnanti	Valore Personale ATA
N° Totale lavoratori per sede/plesso		
N. di invii alla Commissione medica di verifica per problemi connessi a comportamenti o ad assenze ripetute per malattia		
N° Totale di lavoratori Entrati		
N° Totale di lavoratori Usciti		
N. di richieste di spostamenti interni tra classi o plessi scolastici		
N. di esposti o segnalazioni da parte del personale, di classi o di genitori pervenuti al DS, al DSGA, al RLS o al MC		
N. di procedimenti per sanzioni disciplinari		
N. di procedimenti per sanzioni disciplinari per il mancato rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni		

	AA.SS 2020/2021	AA.SS 2021/2022	AA.SS 2022/2023
Numero lavoratori <b>INSEGNANTI</b>			
Numero lavoratori <b>PERSONALE ATA</b>			
Numero infortuni <b>INSEGNANTI</b>			
Numero infortuni <b>PERSONALE ATA</b>			
Numero ore perse dal lavoro a.s. oggetto della valutazione <b>TOTALE (Insegnanti + ATA)</b>			
Numero ore di lavoro da contratto a.s. oggetto della valutazione <b>TOTALE (Insegnanti + ATA)</b>			
N. di giorni di assenza per malattia <b>INSEGNANTI</b>			
N. di giorni di assenza per malattia <b>PERSONALE ATA</b>			
N. visite Dal MC (se nominato) su richiesta del lavoratore <b>INSEGNANTI</b>			
N. visite Dal MC (se nominato) su richiesta del lavoratore <b>PERSONALE ATA</b>			

### 5.4 Griglia dati oggettivi

Il foglio calcola in automatico gli indicatori, le risposte ed il punteggio. In questo foglio è possibile inserire informazioni aggiuntive nel campo "Note".

Indicatore	INSEGNANTI	PERSONALE ATA
1 N. di invii alla Commissione medica di verifica per problemi connessi a comportamenti o ad assenze ripetute per malattia	20,0%	40,0%
2 N. di richieste di trasferimento	15,0%	32,0%
3 N. di richieste di spostamenti interni DI PLESSO SCOLASTICO	4,0%	10,0%
4 N. di esposti o segnalazioni da parte del personale, di classi o di genitori pervenuti al DS, al DSGA, al RLS o al MC	3,0%	6,0%
5 N. di procedimenti per sanzioni disciplinari	5,0%	10,0%
6 N. di procedimenti per sanzioni disciplinari PER MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO DA PARTE DEGLI ALUNNI	6,0%	12,0%

Indicatore	Media ultimi 3 anni	Ultimo anno
7 Indici infortunistici <b>INSEGNANTI</b>	3,6%	1,0%
Indici infortunistici <b>Personale ATA</b>	5,4%	6,0%
8 Indice generale medio delle assenze dal lavoro <b>TOTALE</b>	37,3%	22,0%
9 N. di giorni di assenza per malattia <b>INSEGNANTI</b>	23,7%	22,0%
N. di giorni di assenza per malattia <b>PERSONALE ATA</b>	22,1%	22,0%
10 N. visite Dal MC (se nominato) su richiesta del lavoratore <b>INSEGNANTI</b>	2,5%	3,0%
N. visite Dal MC (se nominato) su richiesta del lavoratore <b>PERSONALE ATA</b>	2,0%	2,0%

N°	INDICATORE	CATEGORIA	Situazione Ottimale	Situazione di Allerta	Situazione di Allarme	PUNTEGGIO	NOTE
1	N. di invii alla Commissione medica di verifica per problemi connessi a comportamenti o ad assenze ripetute per malattia	INSEGNANTI	Nessun caso 0 Punti	≤10% di casi (1) 3 Punti	>10% di casi (1) 6 Punti	6	
					X		
		Personale ATA	Nessun caso 0 Punti	≤10% di casi (2) 3 Punti	>10% di casi (2) 6 Punti	6	
					X		

Si tratta degli invii alla Commissione istituita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in base all'art. 3, comma 3, del D.M. 12/2/2004 ("Criteri organizzativi dell'assegnazione delle domande agli organismi di accertamento sanitario...") e all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Il GV considererà 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.

## 5.5 Check-list di area

- A – Ambiente di lavoro
- B – Contesto del lavoro
- C1 – Insegnanti
- C2 – Amministrativi
- C3 – Ausiliari
- C4 – Tecnici
- C5 – Coordinatori

Queste schede hanno lo stesso funzionamento: per rispondere alle domande si deve utilizzare sempre la lettera "X" e in automatico viene calcolato il punteggio; nel campo "Note" deve essere inserita l'evidenza oggettiva della risposta data.

## 5.6 Risultati\_1

In tale foglio è presentato il livello di rischio per ciascun gruppo omogeneo, così come calcolato in automatico dal sistema.

**N.B. E' possibile utilizzare questo foglio solo nel caso in cui siano stati inseriti i dati oggettivi.**

RISULTATI VALUTAZIONE DEL RISCHIO SLC : INSEGNANTI							
AREA	RISULTATO	Rischio Non Rilevante		Rischio Medio		Rischio Alto	
Griglia di raccolta dati oggettivi	20	0	29	30	58	59	116
		0		10		20	
A – Ambiente di lavoro	30						
B – Contesto del lavoro	33						
C1 – Insegnanti – Contenuto del lavoro	42						
<b>Totale</b>	<b>125</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>32</b>	<b>63</b>	<b>64</b>	<b>125</b>
Punteggio finale	Livello di rischio	RISULTATO	Esito finale e azioni da mettere in atto				
≤ 31	<b>Non Rilevante</b>		L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) ogni 2 aa.ss. ed effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.				
Tra 32 e 63	<b>Medio</b>		L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check list dove è stata valutata una situazione di rischio e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo 2 aa.ss				
> 63	<b>Alto</b>	<b>X</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che determinano la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare interventi correttivi immediati rispetto agli indicatori della check list dove è stata valutata una situazione di rischio medio e alto e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo 1 a.s.				

### 5.7 Risultati\_2

Questo foglio calcola in automatico il livello di rischio dei singoli gruppi omogenei.

**N.B. Utilizzare questo foglio solamente nel caso in cui non siano disponibili i dati oggettivi.**

Visto che non sono presenti i dati oggettivi, viene assegnato in automatico il valore 10 (rischio medio).

#### RISULTATI VALUTAZIONE DEL RISCHIO SLC : INSEGNANTI

AREA	RISULTATO	Rischio Non Rilevante		Rischio Medio		Rischio Alto	
		0	29	30	58	59	116
Griglia di raccolta dati oggettivi	10	0		10		20	

In Appendice è riportato per esteso lo strumento per la valutazione del rischio.

## 6. La gestione del rischio stress correlato al lavoro nelle scuole

### 6.1 Identificazione delle azioni correttive e di miglioramento

La corretta esecuzione della fase di valutazione, oltre a produrre un punteggio di rischio, consente di comprendere quali siano le criticità e individuare le corrispondenti azioni correttive.

Le criticità che possono emergere dalla lettura dei dati oggettivi e dalla compilazione degli indicatori relativi ad ambiente di lavoro (A), contesto del lavoro (B) e contenuto del lavoro (C1, C2, C3, C4, C5) devono favorire la discussione sulle possibili soluzioni da individuare ed attuare.

Le misure di prevenzione devono essere individuate con la partecipazione degli RLS e/o dei lavoratori, ai sensi dell'Accordo Quadro Europeo del 2004 e dell'art. 50 comma 1 del D. Lgs 81/08 e pianificate attraverso azioni concrete e verificabili nel tempo.

Nel caso in cui non sia possibile intervenire sull'indicatore specifico che risulta carente perché intrinseco all'ambiente di lavoro o per difficoltà di modifica dell'organizzazione, è necessario indicarlo e agire su altre condizioni negative prioritariamente della stessa area, per favorire un migliore bilanciamento della situazione di stress.

**Se è stato attribuito il punteggio MEDIO (10) per assenza di dati oggettivi (totali o parziali), la prima misura correttiva consiste sempre nello strutturare un sistema di raccolta dei dati per calcolare il rischio, come nello schema esemplificativo sotto riportato.**

#### DATI OGGETTIVI

Dato 2023	Numero Insegnanti	Numero Personale ATA		
N° Totale lavoratori per sede/plesso				
N. di invii alla Commissione medica di verifica per problemi connessi a comportamenti o ad assenze ripetute per malattia				
N. di richieste di trasferimento				
N. di richieste di spostamenti interni DI PLESSO SCOLASTICO				
N. di esposti o segnalazioni da parte del personale, di classi o di genitori pervenuti al DS, al DSGA, al RLS o al MC				
N. di procedimenti per sanzioni disciplinari				
N. di procedimenti per sanzioni disciplinari PER MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO DA PARTE DEGLI ALUNNI				
		AA.SS 2020/2021	AA.SS 2021/2022	AA.SS 2022/2023
Numero lavoratori INSEGNANTI				
Numero lavoratori PERSONALE ATA				
Numero infortuni INSEGNANTI				
Numero infortuni PERSONALE ATA				
Numero di giorni delle assenze TOTALE (ata + insegnanti)				
N. di giorni di assenza per malattia INSEGNANTI				
N. di giorni di assenza per malattia PERSONALE ATA				
N. visite Dal MC (se nominato) su richiesta del lavoratore INSEGNANTI				
N. visite Dal MC (se nominato) su richiesta del lavoratore PERSONALE ATA				
		N° 1 o 2 plessi assegnati	N° 3 o 4 plessi assegnati	N° 5 plessi assegnati
Numero lavoratori INSEGNANTI				N° > 5 plessi assegnati
Numero lavoratori PERSONALE ATA				

Di seguito sono proposte alcune possibili misure correttive e di miglioramento quale spunto per la progettazione della scuola che abbia riportato un rischio medio o alto.

### A – Ambiente di lavoro

N	Indicatore	Possibili interventi correttivi
1	Il microclima (temperatura, umidità dell'aria e presenza di sostanze inquinanti) di tutti gli ambienti è adeguato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire i ricambi d'aria</li> <li>• Climatizzare i locali</li> <li>• Schermare le finestre</li> <li>• Isolare termicamente le pareti</li> <li>• Montare pellicole riflettenti sulle superfici vetrate</li> <li>• Piantare piante all'esterno</li> <li>• Utilizzare detergenti adeguati</li> <li>• Provvedere ad una manutenzione corretta degli impianti</li> </ul>
2	L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziare l'illuminazione artificiale</li> <li>• Schermare le lampade fastidiose</li> <li>• Schermare le finestre esposte al sole</li> <li>• Ricollocare i posti di lavoro fissi</li> <li>• Modificare l'orientamento dei posti di lavoro</li> </ul>



3	C'è riverbero (rimbombo) nelle aule, negli altri ambienti in cui si fa lezione (palestra, laboratorio) o in mensa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montare pannelli fonoassorbenti</li> <li>• Aggiungere tendaggi o altre superfici assorbenti (suppellettili)</li> <li>• Utilizzare gli ambienti più riverberanti solo con un elevato numero di persone</li> </ul>
4	Sono presenti attrezzature/strumenti (pc, lim, fotocopiatrici, stampanti..) adeguati e sufficienti per lo svolgimento del proprio lavoro?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di inventario delle attrezzature e strumenti di lavoro</li> <li>• Adozione di un registro per la prenotazione delle attrezzature comuni</li> <li>• Aggiornamento del software e manutenzione delle attrezzature</li> </ul>
5	Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire oculatamente le pulizie</li> <li>• Definire regole comportamentali e di civiltà (per conservare pulite ed in ordine le aule durante le attività)</li> <li>• Gestire attentamente la raccolta differenziata</li> </ul>
6	Gli spazi esterni (cortile, parco giochi, ecc.) sono sufficienti e adeguati allo scopo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ristrutturare (chiedendo eventualmente il contributo dell'Ente proprietario) gli spazi esterni (panchine, recinzioni, creazione di aree di aggregazione, installazione di giochi, ecc.)</li> <li>• Circoscrivere le eventuali zone a rischio o poco visibili, migliorando e semplificando il sistema di sorveglianza da parte degli insegnanti</li> <li>• Definire un sistema di monitoraggio degli spazi esterni, al fine del loro mantenimento nel tempo e di azioni di progressivo miglioramento, coinvolgendo i lavoratori in tali scelte</li> </ul>
7	La sede scolastica è facilmente raggiungibile (in auto o con altri mezzi) e accessibile?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire i parcheggi</li> <li>• Programmare con l'Ente proprietario l'ampliamento del numero di posti macchina</li> <li>• Gestire i depositi per biciclette e motorini</li> <li>• Definire regole comportamentali (riferite all'uso corretto dei parcheggi)</li> <li>• Nella formulazione dell'orario delle lezioni e nell'assegnazione degli insegnanti alle classi, dare priorità agli spostamenti da una sede all'altra</li> </ul>

## B – Contesto del lavoro

N	Indicatore	Possibili interventi correttivi
1	Il Regolamento d'istituto è conosciuto e rispettato da tutto il personale scolastico?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare strategie per una più capillare diffusione del Regolamento</li> <li>• Rivederne i contenuti per renderli più vicini alla realtà scolastica, più concreti ed applicabili</li> <li>• Realizzare momenti di divulgazione interna ed esterna e di condivisione dei contenuti del Regolamento</li> <li>• Monitorare stabilmente l'applicazione del Regolamento, a partire da alcuni ambiti considerati strategici</li> </ul>
2	I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicare il giusto tempo alla definizione di criteri il più possibile trasparenti e condivisi</li> <li>• Giustificare sempre pubblicamente le scelte difformi dai criteri condivisi (salvo questioni di privacy)</li> <li>• Graduare i criteri in ordine di importanza, mettendo al primo posto quelli di natura didattica</li> </ul>
3	L'organizzazione dell'orario di lavoro del personale prevede una rotazione tale da facilitare chi lavora su più plessi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suggestire ai lavoratori di esprimere le eventuali richieste in ordine di priorità</li> <li>• Dare sempre spiegazioni esaurienti quando non si è potuto accogliere le richieste</li> <li>• Realizzare momenti in cui si spiegano i vincoli organizzativi che possono impedire di fatto l'accoglimento di tutte le richieste</li> <li>• Porre attenzione all'omogeneità di trattamento del personale tramite organizzazione dell'orario a rotazione</li> </ul>
4	Le circolari emesse dal DS sono adeguate?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicare la massima attenzione alla stesura delle circolari, sia nel contenuto che nell'individuazione precisa dei destinatari</li> <li>• Ridurre il numero di circolari a quello strettamente necessario: a volte forme di comunicazione diverse risultano più efficaci (es. breve momento informativo inserito nella fase conclusiva di un collegio o un consiglio di classe, con opportuna verbalizzazione)</li> <li>• Studiare modalità di diffusione delle circolari che abbiano modesto impatto sulle attività didattiche</li> </ul>
5	I ruoli e i compiti delle persone con funzioni specifiche sono definiti e noti a tutto il personale?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicare la massima attenzione alla progettazione, alla revisione periodica e all'aggiornamento dell'organigramma d'istituto</li> <li>• Realizzare momenti in cui si analizzano e si precisano i ruoli del personale con funzioni specifiche, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni</li> </ul>
6	Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono chiare, coerenti e precise?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicare la massima attenzione alla definizione delle istruzioni operative per il personale ATA, individuando, volta per volta, il soggetto più idoneo a fornirle</li> <li>• Realizzare momenti in cui si spiegano le caratteristiche e i contenuti del lavoro del personale ATA, coinvolgendo i lavoratori stessi nella scelta delle migliori soluzioni</li> </ul>
7	Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevedere un momento iniziale in cui si spiegano gli obiettivi e le priorità del lavoro di tutti, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni</li> <li>• Dedicare tempo alla scrittura puntuale di obiettivi e priorità, assicurando la divulgazione capillare dei documenti programmatici</li> <li>• Curare l'aggiornamento normativo di tutto il personale, con incontri o comunicazioni tempestive in merito a tutte le novità introdotte</li> </ul>
8	Esistono momenti strutturati di incontro individuale con il DS?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'ascolto del personale (orari di ricevimento, presenza fisica a scuola, momenti d'ascolto non strutturati, ecc.)</li> <li>• Dare sempre conto delle scelte fatte (se necessario anche pubblicamente), anche e soprattutto di quelle che contrastano con le richieste ricevute</li> <li>• I DS possono avvalersi dello psicologo scolastico per favorire momenti d'ascolto per il personale scolastico</li> </ul>

## C1 – Contenuto del lavoro - personale insegnante

N	Indicatore	Possibili interventi correttivi
1	C'è coerenza e condivisione all'interno dei cc.d.c./team sui criteri di valutazione dell'apprendimento e comportamento degli allievi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare spazi di discussione sul tema della valutazione, sia in Collegio Docenti che per piccoli gruppi (c.d.c./team), favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo e arrivando a costruire un poco per volta regole condivise e formalizzate</li> <li>• Ripensare in termini concreti alle finalità del ciclo di studi cui appartiene la scuola</li> </ul>
2	I principi e i messaggi educativi sono condivisi e applicati all'interno dei cc.d.c./team?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 (c.d.c./team), favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo</li> <li>• 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</li> </ul>
3	Il DS valuta il ruolo educativo degli insegnanti in modo coerente ed oggettivo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserire (o potenziare) nelle regole codificate dell'istituto il ruolo attivo del DS nelle questioni che attengono alla disciplina, alla gestione di comportamenti non adeguati e ai rapporti con le famiglie</li> <li>• Dedicare tempo alla discussione del tema dei rapporti tra insegnanti e genitori all'interno del Consiglio d'Istituto/di Circolo, arrivando a costruire un poco per volta regole condivise e formalizzate</li> <li>• Operare per rendere meno formale il "Patto di corresponsabilità" tra Scuola, famiglia e allievo</li> </ul>
4	All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicare tempo alla discussione di gruppo (all'interno dei c.d.c./team) sui problemi riscontrati ed affrontati dai singoli insegnanti, favorendo la comprensione e la condivisione di poche regole di aiuto reciproco</li> <li>• Organizzare seminari o incontri d'aggiornamento con persone esperte sul tema delle comunicazioni interpersonali tra pari e sul lavoro di gruppo</li> </ul>
5	Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare incontri interdisciplinari su argomenti specifici (programmazione interdisciplinare, collegamento tra i contenuti delle discipline affini, individuazione di attività didattiche interdisciplinari, ecc.)</li> <li>• Realizzare o concorrere alla attuazione di progetti interdisciplinari su temi trasversali (cittadinanza, salute, e sicurezza, impegno sociale, ecc.)</li> </ul>
6	Per la formazione delle classi iniziali vengono applicati dei criteri condivisi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestare la massima attenzione alla formazione delle classi prime, anche proponendo una specifica Funzione Strumentale</li> <li>• Curare il flusso di informazioni relative a casi o situazioni specifiche (problematiche di singoli allievi, incompatibilità tra allievi, ecc.), coinvolgendo eventualmente i coordinatori dei c.d.c./team</li> <li>• Estendere i criteri di omogeneizzazione delle classi iniziali a tutte le classi intermedie in situazioni particolari (es. inizio del secondo biennio)</li> </ul>
7	Sono previste attività curriculari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare (o potenziare) progetti o attività a supporto degli allievi non italofoni, per un'acquisizione precoce di un livello di conoscenza della lingua italiana sufficiente a seguire le attività della classe</li> <li>• Proporre una specifica Funzione Strumentale per l'integrazione linguistica degli allievi stranieri</li> </ul>
8	La comunicazione tra scuola, alunni e famiglie è efficace e trasparente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziare i momenti di accoglienza iniziali, lavorando sia sul versante didattico che su quello relazionale</li> <li>• Prevedere momenti in cui si comunicano agli allievi elementi di programmazione didattica (disciplinare e interdisciplinare)</li> <li>• Chiarire con le famiglie i tempi e le modalità istituzionali di contatto con il personale scolastico (no social, programmi di messaggistica...)</li> </ul>
9	Il DS promuove l'aggiornamento degli insegnanti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporre un piano annuale di aggiornamento, in cui vengano considerati sia gli ambiti disciplinari sia quelli trasversali (alfabetizzazione informatica, comunicazione, metodologia didattica, ecc.)</li> <li>• Progettare le azioni di aggiornamento tenendo conto delle competenze già presenti tra il personale e dopo aver rilevato i reali bisogni di aggiornamento</li> </ul>
10	Sono previsti incontri di programmazione tra insegnanti di classe e insegnanti di sostegno, dove presenti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolgere gli insegnanti di sostegno in incontri di coordinamento e programmazione delle attività di classe</li> </ul>

## C2-C3-C4 – Contenuto del lavoro - personale amministrativo, ausiliario, tecnico

N	Indicatore	Possibili interventi correttivi
11 19 26	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stilare un programma delle mansioni/attività specifiche preciso</li> <li>• Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano i compiti attribuiti a tutti i lavoratori dello stesso gruppo omogeneo, coinvolgendoli nella scelta delle migliori soluzioni</li> </ul>
12 20 27	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizzare gli utenti interni ed esterni al rispetto degli orari di ricevimento, da parte del personale amministrativo</li> <li>• 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.)</li> </ul>
13 21 28	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Definire un programma degli interventi di manutenzione/controllo delle apparecchiature informatiche da parte del personale tecnico</li> <li>• Informatizzare le modalità di segnalazione dei guasti, definendo le situazioni per cui l'intervento da parte del personale tecnico si ritiene prioritario</li> </ul>

14 22 29	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre un cronogramma delle attività standard, evidenziando momenti o periodi dell'anno in cui più probabilmente vi possono essere dei sovraccarichi di lavoro</li> <li>• Studiare la gestione delle situazioni d'emergenza per sovraccarico di lavoro, istituendo dei veri e propri sistemi di pronto intervento (spostamento colleghi, ridistribuzione dei compiti, ecc.)</li> </ul>
15	In che misura il lavoro assegnato in modalità agile è organizzato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuna richiesta del personale e necessità di attivazione</li> <li>• Predisporre un piano di attività in cui: sono indicati obiettivi e modalità di esecuzione del lavoro, programmati i tempi di lavoro in gruppo</li> <li>• Concordare la verifica di attività su obiettivi di risultato formalizzati e condivisi</li> </ul>
16 23	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condividere il mansionigramma con il DSGA</li> <li>• Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro degli amministrativi</li> </ul>
17	Il software a disposizione è di facile impiego?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare sempre software adeguato alle caratteristiche dell'hardware del computer (soprattutto la memoria RAM)</li> <li>• Richiedere al gestore telefonico un collegamento internet veloce</li> <li>• Dedicare tempo all'addestramento (o auto-addestramento) del personale di segreteria all'uso di software nuovo o di una versione aggiornata</li> <li>• Procurare e mettere a disposizione del personale di segreteria eventuali manuali d'uso dei programmi più usati</li> </ul>
18	Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione di incontri di formazione sulle nuove normative e supportare il ruolo dei "preposti" nella strutturazione di nuove procedure di lavoro</li> </ul>
24	Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Effettuare (o potenziare) gli interventi di formazione e, soprattutto, di addestramento previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37)</li> </ul>
25	Il DSGA pianifica il lavoro equamente tra tutto il personale?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Rendere trasparenti (pur nel rispetto della privacy) i motivi che determinano eventuali squilibri tra i carichi di lavoro richiesti al personale</li> </ul>
30	C'è coerenza tra le richieste del DS (o DSGA) e quelle del responsabile di laboratorio o degli insegnanti che utilizzano il laboratorio?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire informazioni complete sulle attività ordinarie dei tecnici e sui tempi necessari per la loro attuazione</li> <li>• Studiare, con il contributo dei responsabili di laboratorio, modalità, tempi e limiti per l'attribuzione di altri lavori ai tecnici</li> </ul>
31	Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) sono di facile impiego?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare (o potenziare) gli interventi di formazione e, soprattutto, di addestramento previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37)</li> <li>• Utilizzare sempre software adeguato alle caratteristiche dell'hardware del computer</li> <li>• Procurare e mettere a disposizione dei tecnici eventuali manuali d'uso delle macchine e dei programmi più usati</li> </ul>
32	Il responsabile di laboratorio supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o utilizzare nuove macchine o attrezzature?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare, con il contributo dei tecnici stessi, le procedure di lavoro, aggiornandole all'occorrenza nel tempo</li> <li>• Curare la formazione dei tecnici di laboratorio sui temi della sicurezza (D.Lgs. 81/08, art. 37), insistendo soprattutto sull'uso delle nuove macchine e attrezzature e sulle procedure di lavoro in sicurezza (per sé e per gli altri, cioè per insegnanti e studenti)</li> </ul>
33	Il personale opera stabilmente nello stesso laboratorio?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire un piano di utilizzo del personale tecnico che preveda il minor numero possibile di spostamenti interni tra un laboratorio e un altro, salvo vincoli particolari (trasferimenti, pensionamenti, ecc.)</li> <li>• Cercare di assegnare il personale tecnico a laboratori il più possibile compatibili con le proprie competenze professionali</li> <li>• Assicurare in ogni caso adeguati percorsi di formazione e addestramento al personale tecnico che cambia laboratorio</li> <li>• Assicurare un passaggio delle consegne non formale tra il tecnico precedente e quello che subentra nel laboratorio</li> </ul>
34	Il DS promuove l'aggiornamento del personale tecnico in relazione agli aggiornamenti tecnologici?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione del piano di aggiornamento del personale tecnico, anche in riferimento all'introduzione di nuove macchine, attrezzature o procedure di lavoro (compreso il trattamento dei dati)</li> </ul>
35	DS (o DSGA) hanno formalizzato in un documento responsabilità/ruoli in merito al trattamento dei dati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizzare il documento indicando nominativi dei soggetti incaricati, ruoli e responsabilità</li> <li>• Realizzare momenti informativi per spiegare compiti attribuiti e procedure da seguire a tutto il personale</li> </ul>

## C5 – Contenuto del lavoro - coordinatori

N	Indicatore	Possibili interventi correttivi
36	Il DS sostiene il ruolo dei coordinatori?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare momenti di coordinamento (incontri prefissati, riunioni, colloqui) tra DS e coordinatori</li> <li>• Comunicare il ruolo e le funzioni alle famiglie</li> </ul>
37	C'è raccordo tra i coordinatori e la Dirigenza in merito all'organizzazione del lavoro?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare momenti di coordinamento (incontri prefissati, riunioni, colloqui) con la Dirigenza</li> <li>• Condivisione e chiarificazione da parte della dirigenza in merito agli obiettivi e alle priorità con cui effettuare le scelte organizzative</li> </ul>

38	C'è raccordo tra i coordinatori e la Dirigenza in merito a problemi comportamentali degli alunni?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserire (o potenziare) nelle regole codificate dell'istituto il ruolo attivo del coordinatore nelle questioni che attengono alla disciplina, alla gestione di comportamenti non adeguati e ai rapporti con le famiglie</li> <li>• Dedicare tempo alla discussione del tema dei rapporti tra insegnanti e genitori all'interno del Consiglio d'Istituto/di Circolo, arrivando a costruire poco per volta regole condivise e formalizzate</li> <li>• Operare per rendere meno formale il "Patto di corresponsabilità" tra Scuola, famiglia e allievo</li> </ul>
39	Il Consiglio di classe sostiene il coordinatore nel rapporto con le famiglie, rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicare tempo alla discussione di gruppo (all'interno dei c.d.c./team) sui problemi riscontrati ed affrontati dai singoli insegnanti, favorendo la condivisione</li> <li>• Individuare azioni condivise a livello di c.d.c./team rispetto alle comunicazioni e alla relazione con le famiglie di alunni in situazioni didatticamente/ educativamente difficili</li> <li>• Indirizzare le famiglie verso il coordinatore solo nei casi in cui non sia possibile risolvere la difficoltà riscontrata con il diretto interessato.</li> </ul>
40	C'è supporto quando i coordinatori (delegati) presiedono il Consiglio o gli scrutini in assenza del DS?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare il docente con funzione di segretario, quando il coordinatore viene chiamato a presiedere il Consiglio in caso di scrutini</li> <li>• I criteri di attribuzione delle valutazioni non vengono messi in discussione e si raggiunge accordo sulla valutazione finale</li> </ul>
41	C'è raccordo tra coordinatore ed insegnanti per la predisposizione di documenti per le commissioni d'esame?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i criteri di correzione e valutazione delle prove scritte e del colloquio per l'attribuzione del punteggio</li> </ul>
42	All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno per le funzioni di coordinamento e verifica dell'andamento del Piano Educativo Individuale (PEI)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare e pianificare specifici momenti di verifica dell'andamento del PEI, rispettando le scadenze</li> <li>• Creare dei momenti di confronto e monitoraggio all'interno del c.d.c./team rispetto agli obiettivi raggiunti, le possibili modifiche in itinere o le difficoltà emerse</li> </ul>
43	All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno per le funzioni di coordinamento e verifica dell'andamento del Piano Didattico Personalizzato (PDP)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare e pianificare specifici momenti di verifica dell'andamento del PDP, rispettando le scadenze</li> <li>• Creare dei momenti di confronto e monitoraggio all'interno del c.d.c./team rispetto agli obiettivi raggiunti, le possibili modifiche in itinere o le difficoltà emerse</li> </ul>
44	All'interno del Consiglio di classe, c'è sostegno al coordinatore nel rapporto con gli studenti rispetto a situazioni difficili (didatticamente o educativamente)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicare tempo alla discussione di gruppo (all'interno dei c.d.c./team) sui problemi riscontrati e affrontati dai singoli insegnanti, favorendo la comprensione e la condivisione di poche regole di aiuto reciproco</li> <li>• Chiarire all'interno del c.d.c./ team il ruolo del coordinatore portando, qualora ci fossero, alla luce le problematiche riscontrate</li> <li>• Individuare azioni condivise a livello di c.d.c./team rispetto alla relazione con alunni in situazioni didatticamente/ educativamente difficili</li> </ul>

## Appendice. Strumento per la valutazione del rischio stress correlato al lavoro nelle scuole.

(NB il calcolo automatico è possibile utilizzando il foglio di calcolo)

RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

### GRIGLIA RACCOLTA DATI OGGETTIVI

N.	INDICATORE	CATEGORIA	Situazione ottimale	Situazione d'allerta	Situazione d'allarme	PUNTI	NOTE
1	N. DI INVII ALLA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA PER PROBLEMI CONNESSI A COMPORAMENTI O AD ASSENZE RIPETUTE PER MALATTIA	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (1) <b>3 punti</b>	> 10% di casi (1) <b>6 punti</b>		
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (2) <b>3 punti</b>	> 10% di casi (2) <b>6 punti</b>		
<p><i>Si tratta degli invii alla Commissione istituita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in base all'art. 3, comma 3, del D.M. 12/2/2004 ("Criteri organizzativi dell'assegnazione delle domande agli organismi di accertamento sanitario ...") e all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.</i></p> <p><i>Il GV considererà 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.</i></p>							
2	% ROTAZIONE DEL PERSONALE (USCITI/ENTRATI)	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 20% di casi (1) <b>3 punti</b>	> 20% di casi (1) <b>6 punti</b>		
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (2) <b>3 punti</b>	> 10% di casi (2) <b>6 punti</b>		
<p><i>L'indicatore descrive il fenomeno del turnover e misura i movimenti effettuati dai lavoratori in termini di entrata e uscita, anche nel caso in cui uno stesso lavoratore dovesse assentarsi e rientrare [ad esempio: personale comandato] nell'arco dello stesso anno.</i></p> <p><i>Numeratore: è dato dal numero di entrati + il numero di usciti nell'a.s. di riferimento per l'indagine</i></p> <p><i>Denominatore: è dato dal numero di lavoratori complessivo del gruppo di riferimento (Insegnanti e personale ATA)</i></p>							

3	N. DI RICHIESTE DI SPOSTAMENTI INTERNI TRA CLASSI O PLESSI SCOLASTICI	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (1) <b>2 punti</b>	> 10% di casi (1) <b>4 punti</b>		
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (2) <b>2 punti</b>	> 10% di casi (2) <b>4 punti</b>		
<p><i>Il GV considererà solo le richieste pervenute per iscritto al DS nell'a.s. di riferimento per l'indagine (anche se non esaudite). In riferimento al personale ATA si includono anche gli spostamenti per cambio attività/mansione.</i></p>							
4	N. DI ESPOSTI O SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE, DI CLASSI O DI GENITORI PERVENUTI AL DS, AL DSGA, AL RLS O AL MC	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (1) <b>3 punti</b>	> 10% di casi (1) <b>6 punti</b>		
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (2) <b>3 punti</b>	> 10% di casi (2) <b>6 punti</b>		
<p><i>Il GV considererà solo gli esposti e le segnalazioni debitamente documentati (cioè scritti ed autentici, anche se non protocollati), conservati agli atti, fatti pervenire o consegnati a mano al DS, al DSGA o al RLS. La presenza di esposti provenienti dall'interno e/o dall'esterno costituisce un fattore di pressione indipendentemente dal contenuto segnalato. Le informazioni da vagliare sono quelle relative all'a.s. di riferimento per l'indagine.</i></p>							
5	N. DI PROCEDIMENTI PER SANZIONI DISCIPLINARI	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (1) <b>3 punti</b>	> 10% di casi (1) <b>6 punti</b>		
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (1) <b>3 punti</b>	> 10% di casi (1) <b>6 punti</b>		
<p><i>Il GV considererà 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.</i></p>							

6	N. DI PROCEDIMENTI PER SANZIONI DISCIPLINARI PER IL MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO DA PARTE DEGLI ALUNNI	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (1) <b>3 punti</b>	> 10% di casi (1) <b>6 punti</b>		
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (1) <b>3 punti</b>	> 10% di casi (1) <b>6 punti</b>		

Il GV considererà 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.

7	INDICI INFORTUNISTICI (3)	Insegnanti	Diminuito <b>0 punti</b>	Inalterato <b>3 punti</b>	Aumentato <b>6 punti</b>		
		Personale ATA	Diminuito <b>0 punti</b>	Inalterato <b>3 punti</b>	Aumentato <b>6 punti</b>		

Il GV calcolerà un indice infortunistico suddividendo il personale in due sole categorie (personale docente + coordinatori e personale ATA). Si farà riferimento agli ultimi tre aa.ss. conclusi.  
 Numeratore: è dato dal numero di infortuni di tutti i lavoratori avvenuti nell'intervallo di tempo considerato. Si conta il numero di eventi infortunistici, e non i giorni di assenza, escludendo gli infortuni 'in itinere'.  
 Denominatore: è dato dal numero di lavoratori delle due categorie (personale docente + coordinatori e personale ATA).

- 1) Percentuale calcolata sul totale degli insegnanti della sede/plesso
- 2) Percentuale calcolata sul totale del personale ATA della sede/plesso
- 3) Nel caso in cui la risposta "Inalterato" corrisponda a 0, si segna la X nella casella "Diminuito"; ad esempio: la scuola ha 0 infortuni negli ultimi 3 aa.ss., si dovrebbe segnare "Inalterato" perché non ci sono variazioni, ma in questo caso "Inalterato" indica una condizione non cambiata perché non migliorabile, per cui la X va posta su "Diminuito" e non su "Inalterato"

N.	INDICATORE	CATEGORIA	Situazione ottimale	Situazione d'allerta	Situazione d'allarme	PUNTI
8	% ASSENZE DA LAVORO	Unica	Diminuito <b>0 punti</b>	Inalterato <b>3 punti</b>	Aumentato <b>6 punti</b>	

I dati sono ricavabili dal sistema informatico ARGO Personale o dal sistema equivalente in uso nella scuola. Si farà riferimento agli ultimi tre aa.ss. conclusi.  
 Assenze dal lavoro da considerare: es. malattia figlio, periodi di aspettativa per motivi personali, assenze ingiustificate, mancato rispetto dell'orario minimo di lavoro per ritardi, uscite anticipate, etc.  
 Non sono da considerare assenze quelle previste per lo sviluppo delle competenze (es. formazione), quelle legate ad agitazioni di carattere sindacale e/o ad assemblee autorizzate, quelle relative alla maternità e all'allattamento.

Numeratore: è dato dal numero totale di ore lavorative perse dai lavoratori nell'intervallo di tempo considerato.  
Denominatore: è dato dal numero di ore lavorabili da tutti i lavoratori.

9	% ASSENZE PER MALATTIA	Insegnanti	Diminuiti 0 punti	Inalterati 3 punti	Aumentati 6 punti	
		Personale ATA	Diminuiti 0 punti	Inalterati 3 punti	Aumentati 6 punti	

I dati sono ricavabili dal sistema informatico ARGO Personale o dal sistema equivalente in uso nella scuola, e verranno aggreganti in due sole categorie (personale docente + coordinatori e personale ATA). Si farà riferimento agli ultimi tre aa.ss. conclusi.

Sono esclusi: i giorni di assenza per maternità e allattamento, in quanto non si configurano come malattia.

Numeratore: è dato dal numero di giorni di assenza dal lavoro per malattia di tutti i lavoratori del gruppo di riferimento (Insegnanti e personale ATA) nell'intervallo di tempo considerato.

Denominatore: è dato dal numero di lavoratori del gruppo di riferimento (Insegnanti e personale ATA).

10	N. VISITE DAL MC (SE NOMINATO) SU RICHIESTA DEL LAVORATORE (4)	Insegnanti	Diminuite 0 punti	Inalterate 3 punti	Aumentate 6 punti	
		Personale ATA	Diminuite 0 punti	Inalterate 3 punti	Aumentate 6 punti	

Il GV considererà le visite effettuate nel corso degli ultimi 3 aa.ss. conclusi.

4) Nel caso in cui la risposta "Inalterato" corrisponda a 0, si segna la X nella casella "Diminuito"; ad esempio: nella scuola non ci sono state visite dal MC su richiesta dei lavoratori negli ultimi 3 aa.ss., si dovrebbe segnare "Inalterato" perché non ci sono variazioni, ma in questo caso "Inalterato" indica una condizione non cambiata perché non migliorabile, per cui la X va posta su "Diminuito" e non su "Inalterato". Porre la X sulla casella "Diminuito" se la scuola non ha il MC



11	IL NUMERO DI PLESSI IN CUI SI ESPLICA IL SERVIZIO (VALORE DELL'ANNO DI VALUTAZIONE)	Insegnanti	+ del 50% del personale è incaricato su 1 o 2 plessi <b>0 punti</b>	+ del 50% del personale è incaricato su 3 o 4 plessi <b>1 punto</b>	+ del 50% del personale è incaricato su 5 plessi <b>2 punti</b>	+ del 50% del personale è incaricato su + di 5 plessi <b>3 punti</b>	
		Personale ATA	+ del 50% del personale è incaricato su 1 o 2 plessi <b>0 punti</b>	+ del 50% del personale è incaricato su 3 o 4 plessi <b>1 punto</b>	+ del 50% del personale è incaricato su 5 plessi <b>2 punti</b>	+ del 50% del personale è incaricato su + di 5 plessi <b>3 punti</b>	

Il GV verifica in quante strutture è impegnato il personale considerando lo spostamento una condizione progressivamente più stressante perché richiede tempo di percorrenza e adattamento a strutture e gruppi differenti di colleghi.

Dividere il numero di lavoratori incaricato su 1 o 2 plessi, 3 o 4 plessi, 5 plessi, > di 5 plessi e dividerlo per il numero di lavoratori totali.

<b>PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA</b>							
<b>CONVERSIONE DEL PUNTEGGIO</b>							

Scheda	Punteggio	Rischio Non Rilevante		Rischio Medio		Rischio Alto	
		Da	A	Da	A	Da	A
Griglia di raccolta dati oggettivi	<b>Punteggio Totale</b>	0	29	30	58	59	116
	<b>Conversione del punteggio</b>	0		10		20	

RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

### A – AREA AMBIENTE DI LAVORO

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione negativa	PUNTI	NOTE
1	Il microclima (temperatura e umidità dell'aria e presenza di sostanze inquinanti) di tutti gli ambienti è adeguato?	Si, ovunque e in ogni stagione  <b>0 punti</b>	Si, ma non ovunque e non sempre  <b>1 punto</b>	No, in diversi ambienti e spesso  <b>2 punti</b>	No, in quasi tutti gli ambienti e quasi sempre  <b>3 punti</b>		
<p><i>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.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> valori microclimatici raggiunti nelle situazioni estreme (estate e inverno), frequenza di situazioni di disagio, concomitanza di situazioni negative (ad es. cattive situazioni microclimatiche e affollamento degli ambienti).</p>							
2	L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	Si, sempre  <b>0 punti</b>	Si, ma non dappertutto  <b>1 punto</b>	In molti ambienti no, anche di sera  <b>2 punti</b>	Quasi ovunque no, anche di sera  <b>3 punti</b>		
<p><i>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.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> valori d'illuminamento, estensione e ricorrenza delle situazioni di disagio.</p>							
3	C'è riverbero (rimbombo) nelle aule, negli altri ambienti in cui si fa lezione (palestra, laboratorio), negli uffici, in mensa?	No, anche se gli ambienti sono vuoti  <b>0 punti</b>	No, ma solo negli ambienti pieni  <b>2 punti</b>	Si, in tutti gli ambienti, ma solo se sono vuoti  <b>4 punti</b>	Si, in tutti gli ambienti, anche se pieni  <b>6 punti</b>		
<p><i>Si dice riverbero (o rimbombo) 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.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> valori del riverbero, estensione e ricorrenza delle situazioni di disagio.</p>							

4	Sono presenti attrezzature/strumenti (pc, lim, fotocopiatrici, stampanti..) adeguati e sufficienti per lo svolgimento del proprio lavoro	Si <b>0 punti</b>	Sufficienti ma non sempre adeguati <b>2 punti</b>	Adeguati ma non sufficienti <b>4 punti</b>	Né adeguati né sufficienti <b>6 punti</b>		
<p><i>Il lavoratore ha a disposizione strumenti adeguati al raggiungimento del proprio compito nei tempi prefissati.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> disponibilità di strumenti di lavoro funzionanti ed adeguati all'attività assegnata.</p>							
5	Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Si, ma non sempre <b>1 punto</b>	Spesso no <b>2 punti</b>	Quasi sempre no <b>3 punti</b>		
<p><i>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.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> frequenza e accuratezza delle pulizie, regole per la tenuta degli ambienti e degli spazi, efficacia della raccolta differenziata.</p>							
6	Gli spazi esterni (cortile, parco giochi, ecc.) sono sufficienti e adeguati allo scopo?	Si <b>0 punti</b>	Si abbastanza <b>1 punto</b>	Non del tutto <b>2 punti</b>	Decisamente no <b>3 punti</b>		
<p><i>La carenza o l'inadeguatezza degli spazi esterni destinati ai momenti di svago (ricreazione, pausa pranzo, ecc.) o ad attività ludico-motorie (strutturate e non) è un elemento negativo avvertito soprattutto nelle scuole del 1° ciclo, ma può costituire un problema anche per la gestione delle pause degli studenti delle superiori.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> dimensioni e caratteristiche (in relazione al numero di allievi), conduzione quotidiana, manutenzione e mantenimento degli spazi e delle attrezzature.</p>							
7	La sede scolastica è facilmente raggiungibile dal personale (in auto o con altri mezzi) e dotata di parcheggio?	Si, comodamente <b>0 punti</b>	Si, ma dipende dall'ora in cui si arriva <b>1 punto</b>	No, soprattutto se si arriva in certe ore <b>2 punti</b>	No, mai <b>3 punti</b>		
<p><i>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; anche le difficoltà di parcheggio o la distanza tra il parcheggio e l'ingresso della scuola rappresentano fattori negativi.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> localizzazione della sede, servizi pubblici di trasporto, spazi di parcheggio, viabilità interna delle aree di pertinenza.</p>							
8	Gli ambienti sono strutturati tenendo conto dell'accessibilità per i disabili?	Si	Si, abbastanza	Non del tutto	Decisamente no <b>3 punti</b>		

		0 punti	1 punto	2 punti		
<p><i>Una scuola per essere accessibile deve garantire agli alunni, e a tutto il personale scolastico, di poter usufruire dei servizi, delle prestazioni e delle opportunità che essa offre.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> <i>disponibilità di ascensore, servoscala interno, bagni non a norma, segnalazioni visive per studenti con sordità o ipoacusia, mappe a rilievo e percorsi tattili per gli alunni con cecità o ipovisione.</i></p>						
<b>AMBIENTE DI LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - A</b>				<b>(su 30)</b>		

**NOTE DEL GV:**

---



---



---



---



---



---



---



---

**DATA DI COMPILAZIONE:** \_\_\_\_\_

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)**



RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

## B – AREA CONTESTO DEL LAVORO

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione negativa	PUNTI	Note
1	Il regolamento d'istituto è conosciuto e rispettato da tutto il personale scolastico e l'utenza (alunni e famiglie)?	Si, viene tenuto sempre presente da tutti  <b>0 punti</b>	Generalmente sì, ma a volte qualcuno non lo applica  <b>2 punti</b>	No, c'è chi lo applica e chi no  <b>4 punti</b>	No, quasi nessuno se ne ricorda  <b>6 punti</b>		
<p><i>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.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione, aggiornamento e diffusione del regolamento, evidenze e informazioni sul rispetto del regolamento da tutte le componenti scolastiche e dagli allievi.</p>							
2	I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi?	Si, sono condivisi e, quando possibile, rispettati  <b>0 punti</b>	Si, sono condivisi, ma per vari motivi non sempre rispettati  <b>1 punto</b>	No, sono condivisi solo in linea teorica  <b>2 punti</b>	No, non sono condivisi ne rispettati  <b>3 punti</b>		
<p><i>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.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di assegnazione degli insegnanti alle classi, modalità per declinare la condivisione dei criteri (Collegio Docenti, Dipartimenti, cc.d.c./team, ecc.).</p>							
3	L'organizzazione dell'orario di lavoro del personale prevede una rotazione tale da facilitare chi lavora su più plessi?	Si, sempre  <b>0 punti</b>	Generalmente sì  <b>2 punti</b>	Spesso no  <b>4 punti</b>	No, non è consuetudine neanche avanzarle  <b>6 punti</b>		
<p><i>La programmazione dell'orario di lavoro tiene conto delle esigenze del personale, a partire da che opera su più plessi.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> raccolta delle richieste, limiti e/o vincoli alle richieste (es. limitazioni), organizzazione del lavoro a rotazione.</p>							

4	Le circolari emesse dal DS sono adeguate?	Si, sono chiare e puntuali <b>0 punti</b>	Si, sono chiare, anche se a volte risultano troppo numerose <b>1 punto</b>	No, a volte sono poco chiare o carenti di informazioni <b>2 punti</b>	No, spesso mancano informazioni o non sono chiare <b>3 punti</b>		
<p>Le circolari costituiscono uno strumento informativo interno di fondamentale importanza; alla trasmissione scritta delle informazioni, delle comunicazioni e delle scelte del DS i lavoratori tendono a dare un peso maggiore.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> numero complessivo annuo delle circolari e loro distribuzione nel tempo, modalità di diffusione, proprietà caratteristiche (formato, leggibilità, comprensibilità, ecc.), sovrapposizione o ridondanza.</p>							
5	I ruoli e i compiti delle persone con funzioni specifiche sono definiti e noti a tutto il personale?	Si, e l'organigramma è molto chiaro e preciso <b>0 punti</b>	Si, anche se l'organigramma non è sempre chiaro e preciso <b>1 punto</b>	No, l'organigramma è sintetico e i ruoli sono poco chiari <b>2 punti</b>	No, non c'è alcun organigramma e ruoli e compiti sono confusi <b>3 punti</b>		
<p>In un'organizzazione complessa sapere "chi fa che cosa" semplifica il lavoro, ne ottimizza l'esecuzione e agevola le relazioni ed i rapporti interpersonali; questo obiettivo può facilmente essere raggiunto predisponendo un organigramma per ruoli e compiti.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> modalità di creazione, aggiornamento e diffusione dell'organigramma per ruoli e compiti.</p>							
6	Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono chiare, coerenti e precise?	Si, ognuno sa sempre cosa deve fare <b>0 punti</b>	Generalmente sì, ma a volte bisogna interpretarle <b>1 punto</b>	No, diverse volte sono poco precise e contraddittorie <b>2 punti</b>	No, sono imprecise e contraddittorie <b>3 punti</b>		
<p>L'organizzazione del lavoro, in particolare di contesti ad alto livello di turnover, richiede la presenza di istruzioni operative chiare e standard.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione e diffusione delle istruzioni sulle cose da fare, tempestività delle richieste (ad es. programmazione anticipata dei lavori importanti).</p>							
7	Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	Si, sia all'inizio dell'anno sia periodicamente <b>0 punti</b>	Si, all'inizio dell'anno, poi però a volte vengono modificati <b>2 punti</b>	No, vengono condivisi all'inizio dell'anno, ma poi spesso modificati <b>4 punti</b>	No, il sistema è quello di dare solo istruzioni, man mano che servono <b>6 punti</b>		

A partire dalla politica scolastica che il DS 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.

**Elementi di giudizio:** modalità di definizione, aggiornamento e diffusione degli obiettivi, esplicitazione delle priorità, modalità per declinare la condivisione degli obiettivi, verifiche sull'effettuazione delle attività coerenti con gli obiettivi.

8	Esistono momenti strutturati di incontro individuale con il DS?	Si, fa tutto il possibile  <b>0 punti</b>	Generalmente sì, giornate e orari di disponibilità formalizzati  <b>1 punti</b>	Generalmente no  <b>2 punti</b>	No, ascolta veramente poco e con fatica  <b>3 punti</b>		
---	---	---	---	---------------------------------------	---	--	--

Ogni lavoratore che lo richieda, ha la possibilità di comunicare con il DS in modo programmato e riservato.

**Elementi di giudizio:** modalità d'ascolto del personale (orari, tempi, luoghi, ecc.), modalità di comunicazione delle risposte.

<b>CONTESTO DEL LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - B</b>	<b>(su 33)</b>	
---	----------------	--

**NOTE DEL GV:**

---



---



---



---



---



---



---



---

**DATA DI COMPILAZIONE:** \_\_\_\_\_

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)**



RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

### C1 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE INSEGNANTE

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione negativa	PUNTI	NOTE
1	C'è coerenza e condivisione all'interno del singolo team sui criteri di valutazione dell'apprendimento e comportamento degli allievi?	Si, c'è coerenza e piena condivisione  <b>0 punti</b>	Generalmente sì, ma qualche problema può nascere  <b>2 punti</b>	No, non sempre e i problemi emergono agli scrutini  <b>4 punti</b>	No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro  <b>6 punti</b>		
<p><i>Una parte non trascurabile dei problemi e dei possibili attriti tra colleghi, all'interno dello stesso team, 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; la condivisione dei criteri di valutazione dell'apprendimento e della condotta costituisce inoltre un importante punto di forza del team nei rapporti a volte conflittuali con le famiglie e con gli stessi allievi, contribuendo non poco a migliorarli.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di valutazione, livello medio di conflittualità all'interno dei team sulla valutazione degli allievi, numerosità degli interventi mediatori del DS durante gli scrutini.</p>							
2	I principi e i messaggi educativi sono condivisi ed applicati all'interno dei cc.d.c./team?	Si, c'è piena condivisione e applicazione  <b>0 punti</b>	Generalmente sono condivisi ma non sempre applicati  <b>1 punto</b>	Pur essendo condivisi sono sistematicamente e disapplicati da qualcuno  <b>2 punti</b>	No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro  <b>3 punti</b>		
<p><i>Un altro ambito che tipicamente può portare a problemi relazionali e a contrasti tra colleghi, all'interno dello stesso cc.d.c./team, 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/discente).</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione, discussione e diffusione delle regole educative (anche ad allievi e famiglie), livello medio di conflittualità all'interno dei cc.d.c./team sulle regole comportamentali ed educative, numerosità degli interventi mediatori o censori del DS.</p>							
3	Il DS valuta il ruolo educativo degli insegnanti in modo coerente ed oggettivo?	Si, sempre e oggettivamente  <b>0 punti</b>	Si, con continuità  <b>2 punti</b>	No, saltuariamente  <b>4 punti</b>	No, mai  <b>6 punti</b>		
<p><i>La letteratura specifica di ambito scolastico sottolinea l'importanza del ruolo attivo del DS 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 DS, quando comunque il comportamento della famiglia non è giustificato e giustificabile.</i></p>							



<b>Elementi di giudizio:</b> ruolo del DS nei conflitti insegnante/famiglia o insegnante/allievo.						
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 <b>0 punti</b>	Generalmente sì, ma più facilmente sul versante didattico <b>2 punti</b>	No, solo tra i colleghi che hanno simpatia reciproca <b>4 punti</b>	No, ognuno tende a lavorare da solo e non si interessa degli altri <b>6 punti</b>	
La letteratura evidenzia come 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 e relazionale.						
<b>Elementi di giudizio:</b> formalizzazione delle situazioni difficili, modalità di collaborazione e/o sostegno tra pari, numerosità degli interventi mediatori del DS.						
5	Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	Si, in numero e secondo tempistiche adeguati <b>0 punti</b>	Si, ma in numero e secondo tempistiche non sempre adeguati <b>1 punto</b>	Si, ma in numero non adeguato <b>2 punti</b>	Raramente e secondo tempistiche inadeguate <b>3 punti</b>	
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 c.d.c., programmazione che si fonda sulla definizione di unità di apprendimento interdisciplinari.						
<b>Elementi di giudizio:</b> modalità di organizzazione degli incontri interdisciplinari (ad es. tra chi, con quali obiettivi, con che tempi, con che strumenti/materiali di riferimento, chi conduce, ecc.), numerosità ed tempistiche degli incontri interdisciplinari, modalità di diffusione e di consultazione delle programmazioni e dei materiali (individuali, di c.d.c./team, di dipartimento).						
6	Per la formazione delle classi iniziali vengono applicati dei criteri condivisi?	Si, condivisi e trasparenti <b>0 punti</b>	Generalmente sì ma a volte alcuni vengono disattesi <b>2 punti</b>	Generalmente no, ci sono alcuni criteri ma spesso vengono disattesi <b>4 punti</b>	No <b>6 punti</b>	
La creazione delle classi iniziali rappresenta una fase delicata e fondamentale. Un'attenta valutazione del livello di partenza dei nuovi iscritti ed una corretta aggregazione degli alunni, tale da rendere le classi omogenee anche sotto il profilo della numerosità dei ragazzi con bisogni educativi speciali e/o con disabilità e/o con storie di migrazione, permettono di condurre il processo educativo e formativo degli alunni in modo più efficiente.						
<b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di formazione delle classi iniziali, modalità per declinare la condivisione dei criteri.						
7	Sono previste attività di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Si, inserite nel PTOF e coordinate da una FS <b>0 punti</b>	Si, inserite nel PTOF e affidate agli insegnanti più sensibili con le competenze adeguate <b>2 punti</b>	No, il PTOF non le prevede, ma ci sono diversi insegnanti che lo fanno <b>4 punti</b>	Il PTOF non le prevede e se ne occupano solo gli insegnanti che hanno il problema <b>6 punti</b>	

		0 punti	1 punto	2 punti	3 punti		
<p><i>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, seppur circoscritto al solo ambito professionale.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> progetti o percorsi d'accoglienza e "in itinere", verifica delle competenze linguistiche in ingresso, risorse dedicate</p>							
8	La comunicazione tra scuola, alunni e famiglie è efficace e trasparente?	<p>Si, le informazioni sono numerose, dettagliate e distribuite nel tempo</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Si, vengono date adeguate informazioni, ma prevalentemente all'inizio dell'anno</p> <p><b>1 punto</b></p>	<p>No, se ne accenna solo in alcune occasioni</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>No, se ne accenna solo all'inizio dell'anno e poi basta</p> <p><b>3 punti</b></p>		
<p><i>In molti casi i problemi di rapporto tra insegnante e allievi nascono dalla scarsità di informazioni che gli allievi e le famiglie ricevono sul percorso didattico che stanno affrontando (obiettivi delle singole discipline, argomenti più importanti, programmazione delle attività nel corso dell'anno, tipologia delle verifiche, criteri adottati per la loro valutazione, indicazioni per affrontare i compiti in classe, richiesta di impegno domestico ecc..</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> tempi e modi dell'informazione alle famiglie e agli allievi.</p>							
9	Il DS promuove l'aggiornamento degli insegnanti?	<p>Si, con diverse iniziative efficaci e utili</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Si, con alcune iniziative utili ma non sempre condivise</p> <p><b>1 punto</b></p>	<p>No, le azioni di aggiornamento non sono rispondenti al fabbisogno dei docenti</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>No, non vi è alcun tipo di aggiornamento</p> <p><b>3 punti</b></p>		
<p><i>La crescita delle competenze professionali e la consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa dell'istituto sono elementi fondamentali che permettono agli insegnanti di affrontare con maggior serenità e determinazione il proprio lavoro in aula e nel rapporto con allievi e famiglie.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> modalità di comunicazione del fabbisogno formativo, definizione e diffusione del piano d'aggiornamento per il personale, modalità organizzative e tempistica per la realizzazione dell'aggiornamento condiviso.</p>							
10	Sono previsti incontri di programmazione tra insegnanti di classe e insegnanti di sostegno, dove presenti?	<p>Si, in numero adeguato</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Si, ma non tanto spesso</p> <p><b>1 punto</b></p>	<p>No, in numero non adeguato</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>No, mai</p> <p><b>3 punti</b></p>		
<p><i>Il docente di sostegno è assegnato alla classe, di cui diventa pienamente contitolare, e non al singolo alunno per cui vanno programmati incontri di coordinamento e programmazione delle attività in cui viene coinvolto nella programmazione complessiva.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> modalità di organizzazione degli incontri, numero di progetti o percorsi dedicati al singolo alunno ed all'aula.</p> <p><b>Se non presente l'insegnante di sostegno, indicare nelle note e segnare X nella casella 0 punti</b></p>							

**CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE INSEGNANTE - PUNTEGGIO PARZIALE - C1**

**(su 42)**

**NOTE DEL GV:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**DATA DI COMPILAZIONE:** \_\_\_\_\_

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)**



## Risultati valutazione del rischio – C1 Insegnanti

Scheda	Punteggio
Griglia di raccolta dati oggettivi	
A – Ambiente di lavoro	
B – Contesto del lavoro	
C1 – Insegnanti – Contenuto del lavoro	
<b>Punteggio Finale</b>	

Punteggio finale	Livello di rischio	Esito finale e azioni da mettere in atto
≤ 31	<b>Non Rilevante</b>	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) ogni 2 aa.ss. ed effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.
Tra 32 e 63	<b>Medio</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 2 aa.ss.
> 63	<b>Alto</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che determinano la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare interventi correttivi immediati rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio medio e alto e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 1 a.s.

RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

## C2 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione negativa	PUNTI	NOTE
11	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	<p>Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa</p> <p><b>4 punti</b></p>	<p>No, ognuno fa quel che vuole</p> <p><b>6 punti</b></p>		
<p><i>In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (come tutti gli amministrativi della stessa segreteria) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> organigramma dei ruoli e delle funzioni, sovrapposizioni o ridondanze.</p>							
12	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	<p>Si, salvo eccezioni veramente rare</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Generalmente si, ma qualche volta capita</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro</p> <p><b>4 punti</b></p>	<p>No, vi sono continue interruzioni e distrazioni</p> <p><b>6 punti</b></p>		
<p><i>Per chiunque svolga un lavoro prevalentemente intellettuale (in questo caso il personale amministrativo), le interruzioni sono deleterie perché affaticano moltissimo la mente.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> numero di telefonate cui rispondere, accesso diretto alle segreterie da parte dell'altro personale della scuola.</p>							
13	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	<p>Si, sempre</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Generalmente si, con qualche eccezione</p> <p><b>1 punto</b></p>	<p>Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>No, capita spessissimo di dover fare più cose contemporaneamente</p> <p><b>3 punti</b></p>		
<p><i>L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale, specie in chi svolge lavoro intellettuale.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> livello di sovrapposizione di cose da fare e frequenza dei momenti in cui ciò accade.</p>							

14	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>2 punti</b>	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro <b>4 punti</b>	No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto <b>6 punti</b>		
<p>La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> ricorrenza e durata delle situazioni d'emergenza, che richiedono un sovraccarico di lavoro.</p>							
15	In che misura il lavoro assegnato in modalità agile è organizzato?	E' programmato su obiettivi concordati <b>0 punti</b>	E' programmato in buona parte <b>2 punti</b>	È programmato ma non comunicata la disponibilità oraria <b>4 punti</b>	Non c'è programmazione né di attività né di disponibilità oraria <b>6 punti</b>		
<p>Il lavoro in modalità agile prevede fiducia ed autonomia nella gestione delle attività affidate. La programmazione e la chiara identificazione di obiettivi e modalità di esecuzione sono fattori importanti per la qualità del lavoro del singolo e del gruppo di appartenenza.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> piano di attività con obiettivi individuali e di gruppo, dotazione strumenti tecnologici.</p> <p><b>Nel caso in cui non sia attivato, indicare nelle note e mettere X nella casella 0 punti</b></p>							
16	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose <b>2 punti</b>	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità <b>3 punti</b>		
<p>Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo impiegato e quelle stabilite nel mansionario o impartite dal DSGA.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> coerenza della richiesta del DS al singolo amministrativo con il ruolo di quest'ultimo all'interno dell'organizzazione dell'ufficio, sovrapposizione di conferimento d'incarichi specifici tra DS e DSGA.</p>							
17	Il software a disposizione è di facile impiego?	Si, non si blocca e c'è sempre il tempo per imparare ad usarlo <b>0 punti</b>	Si, ma a volte si blocca e quello nuovo non arriva con largo anticipo <b>1 punto</b>	No, spesso si blocca e quello nuovo arriva tardi <b>2 punti</b>	No, si blocca spessissimo e quello nuovo arriva all'ultimo momento <b>3 punti</b>		

*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.*

**Elementi di giudizio:** qualità e velocità della connessione internet, frequenza dei guasti o blocchi della connessione, frequenza della modifica del software da utilizzare, assistenza tecnica, addestramento all'uso di nuovo software.

18	Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	Si, sempre, con cura e professionalità  <b>0 punti</b>	Si, anche se a volte un po' frettolosamente  <b>2 punti</b>	Non sempre, a volte se ne disinteressa  <b>4 punti</b>	Quasi mai e solo se si insiste  <b>6 punti</b>		
----	--	--	---	--	--	--	--

*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 DSGA.*

**Elementi di giudizio:** azioni di supporto e di accompagnamento del personale amministrativo da parte del DSGA.

<b>CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO – PUNTEGGIO PARZIALE - C2</b>	<b>(su 39)</b>	
---	----------------	--

**NOTE DEL GV:**

---



---



---



---



---



---



---

**DATA DI COMPILAZIONE:** \_\_\_\_\_

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)**

**Risultati valutazione del rischio – C2 Amministrativi**

Scheda	Punteggi
Griglia di raccolta dati oggettivi	
A – Ambiente di lavoro	
B – Contesto del lavoro	
C2 – Amministrativi – Contenuto del lavoro	
<b>Punteggio Finale</b>	

Punteggio finale	Livello di rischio	Esito finale e azioni da mettere in atto
≤ 31	<b>Non Rilevante</b>	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) ogni 2 aa.ss. ed effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.
Tra 32 e 61	<b>Medio</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 2 aa.ss.
> 61	<b>Alto</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che determinano la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare interventi correttivi immediati rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio medio e alto e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 1 a.s.



RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

**C3 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO**

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione negativa	PUNTI	NOTE
19	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano <b>2 punti</b>	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa <b>4 punti</b>	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole <b>6 punti</b>		
<p><i>In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (come tutti i collaboratori dello stesso plesso) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> organigramma dei ruoli, delle funzioni e delle zone di pertinenza, sovrapposizioni di più incarichi</p>							
20	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro <b>2 punti</b>	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro <b>4 punti</b>	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni <b>6 punti</b>		
<p><i>Per chiunque stia svolgendo un lavoro, anche materiale, le interruzioni possono infastidire.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> frequenza e durata delle interruzioni lunghe (ad es. durante un lavoro particolare di pulizia o di manutenzione fermarsi per portare una circolare nelle classi)</p>							
21	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente <b>2 punti</b>	No, capita spessissimo di dover fare più cose contemporaneamente <b>3 punti</b>		

<p><i>L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> livello di sovrapposizione di cose da fare e frequenza dei momenti in cui ciò accade</p>						
22	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	<p>Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Generalmente si, con qualche eccezione</p> <p><b>1 punto</b></p>	<p>No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto</p> <p><b>3 punti</b></p>	
<p><i>La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> ricorrenza e durata delle situazioni d'emergenza, che richiedono un sovraccarico di lavoro</p>						
23	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	<p>Si, sempre</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Generalmente si, con qualche eccezione</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose</p> <p><b>4 punti</b></p>	<p>No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità</p> <p><b>6 punti</b></p>	
<p><i>Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo collaboratore e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal DSGA.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> coerenza della richiesta del DS al singolo collaboratore con i compiti abituali di quest'ultimo all'interno dell'organizzazione scolastica, sovrapposizione di conferimento d'incarichi specifici tra DS e DSGA.</p>						
24	Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	<p>Si, generalmente non ci sono problemi</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Generalmente si, ma ci sono anche quelle molto vecchie e faticose da gestire</p> <p><b>1 punto</b></p>	<p>Diverse volte no, alcune non hanno le istruzioni e altre sono molto vecchie</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi</p> <p><b>3 punti</b></p>	
<p><i>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.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> funzionalità e vetustà delle macchine e delle attrezzature, assistenza tecnica, addestramento all'uso di nuove macchine e attrezzature.</p>						

25	Il DSGA pianifica il lavoro equamente tra tutto il personale?	Si, c'è molta attenzione su questo aspetto <b>0 punti</b>	Generalmente sì, con qualche eccezione <b>2 punti</b>	Non sempre, e quando succede non è ben chiaro il motivo <b>4 punti</b>	Spesso no, e senza motivo plausibile <b>6 punti</b>		
----	---	--	--	---	--	--	--

*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.).*

**Elementi di giudizio:** frequenza o ricorrenza di evidenti e ingiustificate diverse ripartizioni di incarichi o compiti tra i vari collaboratori.

<b>CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO – PUNTEGGIO PARZIALE - C3</b>	<b>(su 33)</b>	
---	----------------	--

**NOTE DEL GV:**

---



---



---



---



---



---



---

**DATA DI COMPILAZIONE:** \_\_\_\_\_

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)**

### Risultati valutazione del rischio – C3 Ausiliari

Scheda	Punteggi
Griglia di raccolta dati oggettivi	
A – Ambiente di lavoro	
B – Contesto del lavoro	
C3 – Ausiliari – Contenuto del lavoro	
<b>Punteggio Finale</b>	

Punteggio finale	Livello di rischio	Esito finale e azioni da mettere in atto
≤ 29	<b>Non Rilevante</b>	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) ogni 2 aa.ss. ed effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.
Tra 30 e 58	<b>Medio</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 2 aa.ss.
> 58	<b>Alto</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che determinano la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare interventi correttivi immediati rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio medio e alto e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 1 a.s.

RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

**C4 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE TECNICO**

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione negativa	PUNTI	NOTE
26	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano <b>2 punti</b>	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa <b>3 punti</b>	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole <b>4 punti</b>		
<p><i>In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (come tutto il personale che opera nello stesso reparto o laboratorio) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> organigramma dei ruoli, delle funzioni e delle aree o azioni di pertinenza, sovrapposizioni di più incarichi.</p>							
27	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro <b>2 punti</b>	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro <b>3 punti</b>	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni <b>4 punti</b>		
<p><i>Per chiunque stia svolgendo un lavoro, anche materiale, le interruzioni possono infastidire.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> frequenza e durata delle interruzioni lunghe (ad es. durante un lavoro di manutenzione o di riordino del laboratorio fermarsi perché è necessario fare un intervento d'urgenza in un altro ambiente dell'istituto).</p>							
28	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente	No, capita spessissimo di dover fare più cose contemporaneamente		

		0 punti	1 punto	2 punti	3 punti		
<p><i>L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> livello di sovrapposizione di cose da fare e frequenza dei momenti in cui ciò accade.</p>							
29	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	<p>Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Generalmente si, con qualche eccezione</p> <p><b>1 punto</b></p>	<p>No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto</p> <p><b>3 punti</b></p>		
<p><i>La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> ricorrenza e durata delle situazioni d'emergenza, che richiedono un sovraccarico di lavoro, pianificazione settimanale delle attività.</p>							
30	C'è coerenza tra le richieste del DS (o DSGA) e quelle del responsabile di laboratorio o degli insegnanti che utilizzano il laboratorio?	<p>Si, sempre</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Generalmente si, con qualche eccezione</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose</p> <p><b>3 punti</b></p>	<p>No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità</p> <p><b>4 punti</b></p>		
<p><i>Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal responsabile di laboratorio (manutenzione straordinaria di attrezzature, controlli periodici, ecc.) o dagli stessi insegnanti che utilizzano il laboratorio (predisposizione dell'esercitazione, interventi estemporanei di controllo o modifica, ecc.) e quelle del DS o del DSGA, che spesso non tengono conto dell'effettivo lavoro svolto dal tecnico e tendono ad utilizzarlo per altri scopi.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> coerenza della richiesta del DS (o DSGA) al singolo tecnico con i compiti abituali di quest'ultimo all'interno dell'organizzazione del laboratorio, sovrapposizione di conferimento d'incarichi specifici tra DS (o DSGA) e responsabile di laboratorio, ricorrenza di richieste diverse e contrastanti tra un insegnante e un altro.</p>							
31	Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) sono di facile impiego?	<p>Si, generalmente non ci sono problemi</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Generalmente si, ma ci sono anche quelle molto vecchie e faticose da gestire</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>Diverse volte no, alcune non hanno le istruzioni e altre sono molto vecchie</p> <p><b>3 punti</b></p>	<p>Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi</p> <p><b>4 punti</b></p>		
<p><i>I problemi possono nascere sia per l'utilizzo di macchine o attrezzature non adeguate (non ergonomiche, difettose, obsolete, ecc.), sia per la necessità di operare con macchine complesse e delicate, di cui non si conoscono le modalità corrette d'uso.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> funzionalità e vetustà delle macchine e delle attrezzature, addestramento all'uso di nuove macchine e attrezzature, frequenza della modifica del software, addestramento all'uso di nuovo software.</p>							

32	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 <b>0 punti</b>	Si, anche se a volte un po' frettolosamente <b>2 punti</b>	Non sempre, a volte se ne disinteressa <b>4 punti</b>	Quasi mai e solo se si insiste <b>6 punti</b>		
<p><i>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 dei tecnici, il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il responsabile di laboratorio, eventualmente in collaborazione (per i temi della sicurezza) con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> azioni di addestramento da parte del responsabile del laboratorio o di altri insegnanti.</p>							
33	Il personale opera stabilmente sempre nello stesso laboratorio?	Si <b>0 punti</b>	Si, ma con alcune eccezioni <b>2 punti</b>	No, spesso si è costretti a passare da un laboratorio all'altro <b>4 punti</b>	No, ad ogni anno scolastico si cambia laboratorio <b>6 punti</b>		
<p><i>Il fatto di modificare spesso (o addirittura ogni anno) l'attribuzione dei tecnici ai vari laboratori dell'istituto, specie se diversi per caratteristiche e tipologia delle attività didattiche da svolgervi, costituisce sia un fattore di stress per il personale tecnico, sia una notevole complicazione organizzativa, per la necessità di provvedere periodicamente alla sua formazione e al suo addestramento.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> frequenza o ricorrenza degli spostamenti da un laboratorio ad un altro, corrispondenza tra titolo di studio o esperienza pregressa del tecnico e tipologia di laboratorio.</p>							
34	Il DS promuove l'aggiornamento del personale tecnico in relazione agli aggiornamenti tecnologici?	Si, con diverse iniziative <b>0 punti</b>	Si, con alcune iniziative <b>1 punto</b>	No, le azioni promozionali sono poche e discontinue <b>2 punti</b>	No, non vi è alcun tipo di promozione <b>3 punti</b>		
<p><i>La crescita delle competenze professionali in relazione agli aggiornamenti tecnologici è elemento fondamentale per garantire di essere in grado di supportare il personale nel proprio lavoro in aula e nel rapporto con allievi e famiglie.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione e diffusione del piano d'aggiornamento, modalità per la raccolta delle richieste d'aggiornamento, modalità organizzative e tempistica per la realizzazione dell'aggiornamento, risorse dedicate.</p>							

35	DS (o DSGA) hanno formalizzato in un documento responsabilità/ ruoli in merito al trattamento dei dati?	Si, ognuno sa bene cosa deve fare <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo <b>2 punti</b>	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole <b>3 punti</b>		
<p><i>All'interno dell'organigramma dell'Istituto scolastico sono individuati i soggetti autorizzati e responsabili della protezione dei dati e tutto il personale è a conoscenza della attività che devono svolgere e del ruolo che esercitano.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> formalizzazione del documento, chiara identificazione dei soggetti e dei ruoli affidati, comunicazione a tutto il personale.</p>							
<b>CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE TECNICO – PUNTEGGIO PARZIALE - C4</b>						<b>(su 40)</b>	

**NOTE DEL GV:**

---



---



---



---



---



---



---



---

**DATA DI COMPILAZIONE:** \_\_\_\_\_

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)**



### Risultati valutazione del rischio – C4 Tecnici

Scheda	Punteggio
Griglia di raccolta dati oggettivi	
A – Ambiente di lavoro	
B – Contesto del lavoro	
C4 – Tecnici – Contenuto del lavoro	
<b>Punteggio Finale</b>	

Punteggio finale	Livello di rischio	Esito finale e azioni da mettere in atto
≤ 31	<b>Non Rilevante</b>	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) ogni 2 aa.ss. ed effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.
Tra 32 e 62	<b>Medio</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 2 aa.ss.
> 62	<b>Alto</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che determinano la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare interventi correttivi immediati rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio medio e alto e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 1 a.s.

RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

**C5 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – COORDINATORI**

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione negativa	PUNTI	
36	Il DS sostiene il ruolo dei coordinatori?	Si, sempre e in modo convinto <b>0 punti</b>	Si, lo approva ma a volte non lo sostiene <b>2 punti</b>	No, fatica a sostenerlo e tende a non interessarsene <b>4 punti</b>	No, spesso lo contrasta <b>6 punti</b>		
<p><i>Il coordinatore di classe ha un ruolo complesso di raccordo tra docenti e il DS, di relazione con le famiglie, di programmazione per le classi V e di coordinamento tra piani educativi.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> modalità di comunicazione del ruolo da parte del DS nei confronti dell'interno e dell'esterno, partecipazione del DS a incontri critici, coinvolgimento del coordinatore in ogni controversia segnalata da insegnanti e definizione dell'orario di servizio tale da permettere un adeguato svolgimento del ruolo.</p>							
37	C'è raccordo tra i docenti e la Dirigenza in merito all'organizzazione del lavoro?	Si, c'è raccordo e piena condivisione <b>0 punti</b>	Generalmente sì, ma qualche problema può nascere agli scrutini <b>2 punti</b>	No, non sempre e i problemi emergono in diverse situazioni <b>4 punti</b>	No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro <b>6 punti</b>		
<p><i>I problemi organizzativi, didattici della classe e comportamentali degli alunni sono di pertinenza del ruolo docente e vanno gestiti in accordo con il DS. Meno sono chiari i criteri adottati e più complesso sarà il ruolo del coordinatore per raccordare le parti.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> presenza di criteri chiari per l'esercizio del ruolo nel Consiglio di classe e in fase di scrutini (in assenza del DS) e per la verifica dello stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato e del Piano Didattico Personalizzato (predisposti rispettivamente per gli alunni con disabilità e per quelli con bisogni educativi speciali o con una diagnosi di DSA certificata).</p>							
38	C'è raccordo tra i coordinatori e la Dirigenza in merito a problemi comportamentali degli alunni?	Si, c'è raccordo e piena condivisione	Generalmente sì, ma qualche problema può nascere per alcune situazioni	No, non sempre e i problemi emergono in diverse situazioni	No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro		

		0 punti	1 punto	2 punti	3 punti		
<p><i>I problemi comportamentali degli alunni vanno gestiti dal coordinatore in accordo con il DS e in condivisione con gli insegnanti.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> presenza di criteri chiari e condivisi anche con le famiglie in merito a problemi comportamentali degli alunni.</p>							
39	Il Consiglio di classe sostiene il coordinatore nel rapporto con le famiglie, rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	Si, sempre e in modo convinto <b>0 punti</b>	Si, non contrasta ma a volte non lo sostiene <b>2 punti</b>	No, fatica a sostenerlo e tende a non interessarsene <b>4 punti</b>	No, spesso sembra remi addirittura contro <b>6 punti</b>		
<p><i>Il consiglio di classe è organismo collegiale costituito da docenti che si riuniscono al fine di concordare le attività scolastiche e didattiche più idonee. La programmazione didattica viene pianificata nei primi mesi dell'anno in modo tale da avere bene in mente quali saranno tutte le attività e i compiti che dovranno essere eseguiti dagli studenti e le modalità con cui gli insegnanti porteranno avanti il loro programma scolastico.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> il consiglio di classe che pianifica in modo chiaro e solerte attività e compiti degli studenti consente di identificare le situazioni didatticamente o educativamente difficili e sostiene il coordinatore nel rapporto con le famiglie di appartenenza.</p>							
40	C'è supporto quando i coordinatori (delegati) presiedono il Consiglio o gli scrutini in assenza del DS ?	Si, c'è sempre aiuto reciproco <b>0 punti</b>	Si, non lo contrasta ma a volte non lo sostiene <b>2 punti</b>	No, non sempre <b>4 punti</b>	No, spesso sembra remi addirittura contro <b>6 punti</b>		
<p><i>In assenza del DS, il coordinatore di classe può essere delegato a presiedere Consiglio di Classe e scrutini. In questo caso la figura del coordinatore e quella di segretario debbono essere "obbligatoriamente" distinte.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> il ruolo del coordinatore di classe viene agevolato dalla disponibilità di altro componente del Consiglio a ricoprire il ruolo di segretario. Il ruolo delegato viene riconosciuto, non vengono messi in discussione i criteri ed i docenti esaminano le proposte di voto giungendo alla valutazione finale che sarà cura del coordinatore immettere nel registro elettronico.</p>							
41	C'è raccordo tra coordinatore ed insegnanti per la predisposizione di documenti per le commissioni d'esame?	Si, c'è raccordo e piena condivisione <b>0 punti</b>	Generalmente si <b>1 punto</b>	No, non sempre <b>2 punti</b>	No, spesso in totale disaccordo tra loro <b>3 punti</b>		
<p><i>il coordinatore e gli insegnanti concordano i documenti da adottare per le commissioni d'esame.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> sono individuati i criteri di correzione e valutazione delle prove scritte, di conduzione e valutazione del colloquio, per l'attribuzione del punteggio integrativo.</p>							

42	All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno per le funzioni di coordinamento e verifica dell'andamento del Piano Educativo Individuale (PEI)?	Si, c'è raccordo e piena condivisione <b>0 punti</b>	Generalmente si <b>1 punti</b>	No, non sempre e i problemi emergono in diverse situazioni <b>2 punti</b>	No, spesso in totale disaccordo tra loro <b>3 punti</b>		
<p><i>Il coordinatore presiede il lavoro del gruppo in particolare nella fase di valutazione didattica periodica e finale degli alunni con disabilità per i quali è previsto il PEI.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> coordina le attività del team per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata il team collabora esplicitando le modalità di sostegno didattico, le modalità di verifica, i criteri di valutazione così da rendere possibile una chiara e inclusiva verifica dell'apprendimento.</p>							
43	All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno per le funzioni di coordinamento e verifica dell'andamento del Piano Didattico Personalizzato (PDP)	Si, c'è raccordo e piena condivisione <b>0 punti</b>	Generalmente si <b>1 punti</b>	No, non sempre e i problemi emergono in diverse situazioni <b>2 punti</b>	No, spesso in totale disaccordo tra loro <b>3 punti</b>		
<p><i>Il piano didattico personalizzato è redatto entro i primi tre mesi dell'anno scolastico e può richiedere il contributo esterno di esperti, la partecipazione della famiglia e dell'alunno. E' compito del coordinatore di classe raccogliere le informazioni riguardanti l'alunno, sia consultando la certificazione depositata in segreteria, sia prendendo contatti con la famiglia.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> il coordinatore guida la progettazione didattica della classe come prodotto di un lavoro comune degli insegnanti di sostegno e degli insegnanti curricolari.</p>							
44	All'interno del Consiglio di classe, c'è sostegno al coordinatore nel rapporto con gli studenti rispetto a situazioni difficili (didatticamente o educativamente)	Si, sempre <b>0 punti</b>	Si, non lo contrasta <b>2 punti</b>	No, fatica a sostenerlo e tende a non interessarsene <b>4 punti</b>	No, spesso sembra remi addirittura contro <b>6 punti</b>		
<p><i>Il consiglio di classe è organismo collegiale costituito da docenti che si riuniscono al fine di concordare le attività scolastiche e didattiche più idonee. La programmazione didattica viene pianificata nei primi mesi dell'anno in modo tale da avere bene in mente quali saranno tutte le attività e i compiti che dovranno essere eseguiti dagli studenti e le modalità con cui gli insegnanti porteranno avanti il loro programma scolastico.</i></p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> il consiglio di classe sostiene il coordinatore nel rapporto con gli studenti individuando gli strumenti e le strategie didattiche che riterrà più opportune per ciascun allievo in situazioni difficili.</p>							
<b>CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE COORDINATORI - PUNTEGGIO PARZIALE – C5</b>						<b>(su 42)</b>	

**NOTE DEL GV:**

Stress correlato al lavoro nel mondo della scuola. Metodo operativo di valutazione e gestione del rischio in ambito scolastico.

---

---

---

---

---

---

---

---

**DATA DI COMPILAZIONE:** \_\_\_\_\_

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)**



### Risultati valutazione del rischio – C5 Coordinatori

Scheda	Punteggio
Griglia di raccolta dati oggettivi	
A – Ambiente di lavoro	
B – Contesto del lavoro	
C5 – Coordinatori – Contenuto del lavoro	
<b>Punteggio Finale</b>	

Punteggio finale	Livello di rischio	Esito finale e azioni da mettere in atto
≤ 30	<b>Non Rilevante</b>	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) ogni 2 aa.ss. ed effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.
Tra 31 e 60	<b>Medio</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 2 aa.ss.
> 60	<b>Alto</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che determinano la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare interventi correttivi immediati rispetto agli indicatori della check-list dove è stata valutata una situazione di rischio medio e alto e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "non rilevante", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) dopo 1 a.s.

