

I rischi da stress lavoro-correlato nella scuola

Metodo operativo completo di valutazione e gestione

A. PREMESSA

Di seguito viene proposto un metodo completo per la valutazione e la gestione dei rischi da stress lavoro-correlato (rischi SL-C) in ambito scolastico. Per gli opportuni approfondimenti del tema si rimanda alla normativa di riferimento¹ e alle diverse pubblicazioni reperibili, che tuttavia non trattano esplicitamente il caso della scuola, se non nei lavori di Lodolo D'Oria². Per un inquadramento sintetico si può invece consultare il pacchetto di diapositive proposto a corredo dell'intervento formativo rivolto al personale scolastico e contenuto nel presente lavoro.

I rischi che originano dalle situazioni stressanti in ambito lavorativo fanno parte della più ampia categoria dei rischi di natura ergonomica e, per il tipo di conseguenze cui possono portare, vengono classificati all'interno dei rischi psicosociali³. Nonostante sia possibile affermare che l'esperienza dello stress ha senza dubbio una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, la letteratura e la normativa (europea e nazionale) concordano nel dare un'importanza determinante all'ambiente di lavoro e, ancor più, all'organizzazione del lavoro e al suo contenuto specifico. **La valutazione dei rischi SL-C è obbligatoria anche per le scuole, così come è obbligatorio, nei casi in cui si dimostri necessario, adottare specifiche ed adeguate misure di prevenzione**, cioè mettere in atto tutte quelle azioni che possono migliorare l'organizzazione del lavoro e che afferiscono principalmente al ruolo del dirigente scolastico⁴.

Il miglioramento dell'organizzazione del lavoro è un processo che deve nascere all'interno di ogni singola istituzione scolastica, con l'obiettivo di armonizzare il potenziale rappresentato dalla popolazione lavorativa con le esigenze espresse da questa, con le regole e le priorità che la scuola si è date, con le criticità o le opportunità individuate, con i vincoli di natura contrattuale o normativo e con le istanze espresse dagli allievi e dalle loro famiglie. Non esistono modelli di intervento rigidi e precostituiti, ogni scuola deve innescare il proprio processo di crescita, partendo da un'analisi attenta della situazione e da una conoscenza completa delle prassi e delle consuetudini interne. **Il dirigente scolastico deve essere consapevole che un contesto lavorativo caratterizzato da un'organizzazione carente o addirittura inadeguata, incapace di tutelare e di valorizzare il capitale umano a disposizione, non può favorire la crescita dell'istituzione scolastica** in termini di qualità dell'offerta formativa, di coerenza dei messaggi educativi, di sviluppo e ricerca didattica, di iniziative ed attività di ampliamento dell'offerta formativa, di apertura al territorio e alle scuole viciniori, ecc., con un danno complessivo d'immagine e di credibilità che può facilmente diventare irreparabile.

¹ D.M. 27/4/2004 n. 134, accordo quadro europeo 8/10/2004, D.M. 14/1/2008 n. 70, D.Lgs. 81/2008, D.Lgs. 106/2009

² Vittorio Lodolo D'Oria, *Scuola di follia*, Armando Editore, 2005. Cinzia Frascheri, *Stress sul lavoro - i rischi emergenti nelle organizzazioni pubbliche e private*, Maggioli Editore 2006. Attilio Pagano, *Diagnosi preliminare del rischio da stress lavoro-correlato*, disponibile sul sito www.ambienteeuropa.it. Guida ISPESL *La valutazione dello stress lavoro-correlato Proposta metodologica*, disponibile sul sito www.ispesl.it. Antonia Ballottin, *Metodologie di valutazione dei rischi stress lavoro correlato*, seminario di Medicina del lavoro, Università degli studi di Verona, 15/10/2008. Franco Sarto e altri, *Il metodo VIS per la valutazione dello stress: come si migliorano i processi lavorativi?*, Ambiente&Sicurezza n. 6/2009. Marco Renzo e altri, *Dalle ULSS di Verona un metodo per valutare lo stress lavoro-correlato*, Ambiente&Sicurezza n. 14/2009. Marco Masi, *Metodi di analisi del rischio per lo stress lavoro-correlato*, Ambiente&Sicurezza n. 8/2010.

³ Una delle conseguenze più studiate dell'esposizione prolungata a situazioni lavorative dove i rischi SL-C sono elevati è la *sindrome del burn-out*, la quale, secondo l'analisi di Lodolo D'Oria, in ambito scolastico sembra colpire prevalentemente il personale insegnante

⁴ Il D.Lgs. 81/08, art. 28, comma 1, dice espressamente che *la valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a, anche nelle scelte delle attrezzature di lavoro e delle sostanze e dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, [...]*

Il risultato di questo processo di crescita è il cosiddetto *benessere organizzativo*, al quale deve idealmente tendere ogni organizzazione del lavoro complessa, come certamente è anche una scuola. Esso si basa su diverse parole chiave, alcune delle quali, riferite alla scuola, vale la pena citare, perché costituiscono dei riferimenti importanti anche per questo lavoro:

- confort ambientale
- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro
- valorizzazione ed ascolto delle persone
- attenzione ai flussi informativi
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità
- operatività e chiarezza dei ruoli
- equità nelle regole e nei giudizi

Indice delle sezioni

Sez. B – Descrizione generale del metodo	pag. 3
Sez. C – La griglia di raccolta dei dati oggettivi	pag. 6
Sez. D – La check list	pag. 10
Sez. E – Valutazione complessiva e individuazione del livello di rischio	pag. 18
Sez. F – Uso della check list per le azioni di miglioramento	pag. 19
Sez. G – Il pacchetto formativo	pag. 28
Sez. H – L’aggiornamento del DVR	pag. 37
Sez. K – Il questionario soggettivo	pag. 38

Versione 1.1 – ott. 2010

Su materiali di:

- ISPESL 2007
- Coordinamento SPISAL della provincia di Verona
- *Rete di scuole per la sicurezza della provincia di Treviso*
- *Rete di scuole della provincia di Vicenza per la sicurezza*

Con la supervisione di:

G.d.L. regionale “SGS” del SiRVeSS (coordinato dalla dr.ssa Daniela Marcolina, SPISAL n. 1 di BL)

Stesura definitiva:

a cura del prof. Alberto Cesco-Frere (docente distaccato presso l’USRV sulle tematiche della sicurezza nelle scuole)

B. DESCRIZIONE GENERALE DEL METODO

Il metodo e i materiali proposti tengono conto di alcuni principi ed indirizzi desunti dalla letteratura sull'argomento (ormai molto abbondante, seppure non specifica per la scuola) e di alcune esperienze condotte dalla *Rete di scuole per la sicurezza della provincia di Treviso* tra il 2008 e il 2010 e dalla *Rete di scuole della provincia di Vicenza per la sicurezza* tra il 2009 e il 2010. Di seguito le indicazioni generali vengono brevemente descritte e commentate.

- 1) La valutazione dei rischi SL-C viene affidata ad un'apposita commissione, chiamata **Gruppo di Valutazione** (GV) e composta da:
 - il vicario del DS o comunque un suo collaboratore (si suggerisce che il DS non sia coinvolto direttamente per evitare il rischio che possa essere mosso da pregiudizi nei confronti di questa problematica)
 - il responsabile SPP (o un addetto SPP, se il responsabile è esterno)
 - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (se nominato)
 - il responsabile della Qualità (se la scuola è certificata)
 - il coordinatore del CIC (per le scuole superiori)
 - altre persone, fino a garantire la presenza nel GV di tutte le componenti interessate⁵
- 2) Per diversi motivi si è considerato non obbligatorio l'inserimento del Medico Competente (MC) nel GV, pur suggerendone senz'altro il coinvolgimento nelle realtà scolastiche in cui è presente⁶:
 - non tutte le scuole hanno nominato il MC e la necessità di occuparsi dei rischi da SL-C non è motivo sufficiente per nominarlo apposta
 - nella maggior parte delle scuole che hanno dovuto nominare il MC, questo si occupa del solo personale di segreteria individuato come videoterminalista, cioè di un gruppo molto contenuto di persone, e rischia pertanto di avere una visione abbastanza parziale la realtà scolastica complessiva
 - il contributo fattivo del MC potrebbe perciò essere confinato alla sola supervisione metodologica del lavoro del GV, seppure comunque utile, senza poter entrare direttamente nel merito delle questioni
- 3) La gestione dei rischi SL-C è naturalmente competenza del dirigente scolastico, sulla base delle proposte operative formulate dal GV⁷
- 4) Il metodo si basa sull'applicazione periodica dei seguenti tre strumenti (vedi lo schema generale riportato a pag. 5):
 - una **griglia di raccolta di dati oggettivi**, che, raccogliendo informazioni su fatti e situazioni "spia" (o "sentinella"), fornisce una fotografia oggettiva della realtà scolastica rispetto al tema trattato
 - una **check list**, che indaga le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo, permettendo nel contempo di individuare le possibili misure di prevenzione e miglioramento
 - uno specifico **pacchetto formativo** sul tema dei rischi SL-Ccui si aggiunge, in via sperimentale e **solo in caso di rischio alto**, un **questionario soggettivo** sulla percezione della problematica SL-C
- 5) I primi due strumenti sono gestiti direttamente dal GV, che si trova così a svolgere un compito delicato; in entrambi i casi, infatti, richiedono di operare delle scelte, non possono cioè essere

⁵ Senza eccedere con il numero di componenti del GV (si suggerisce di non superare le 8 persone), è necessario garantire la presenza di almeno un insegnante (in servizio, anche a tempo parziale), un amministrativo, un tecnico (per gli istituti dove sono presenti) e un collaboratore scolastico. Nell'individuazione delle persone più adatte a far parte del GV si tenga conto dell'esperienza e dell'anzianità di servizio (che significano maggiori conoscenze della situazione da valutare). Per le istituzioni scolastiche suddivise in più sedi o plessi, si consideri l'opportunità di avere all'interno del GV una rappresentanza di ogni sede (anche organizzando il GV per sottogruppi, ognuno relativo ad una singola sede). Negli istituti superiori si valuti l'opportunità di inserire uno studente nel GV. Nelle scuole di ogni ordine e grado si valuti infine l'opportunità di inserire anche un genitore.

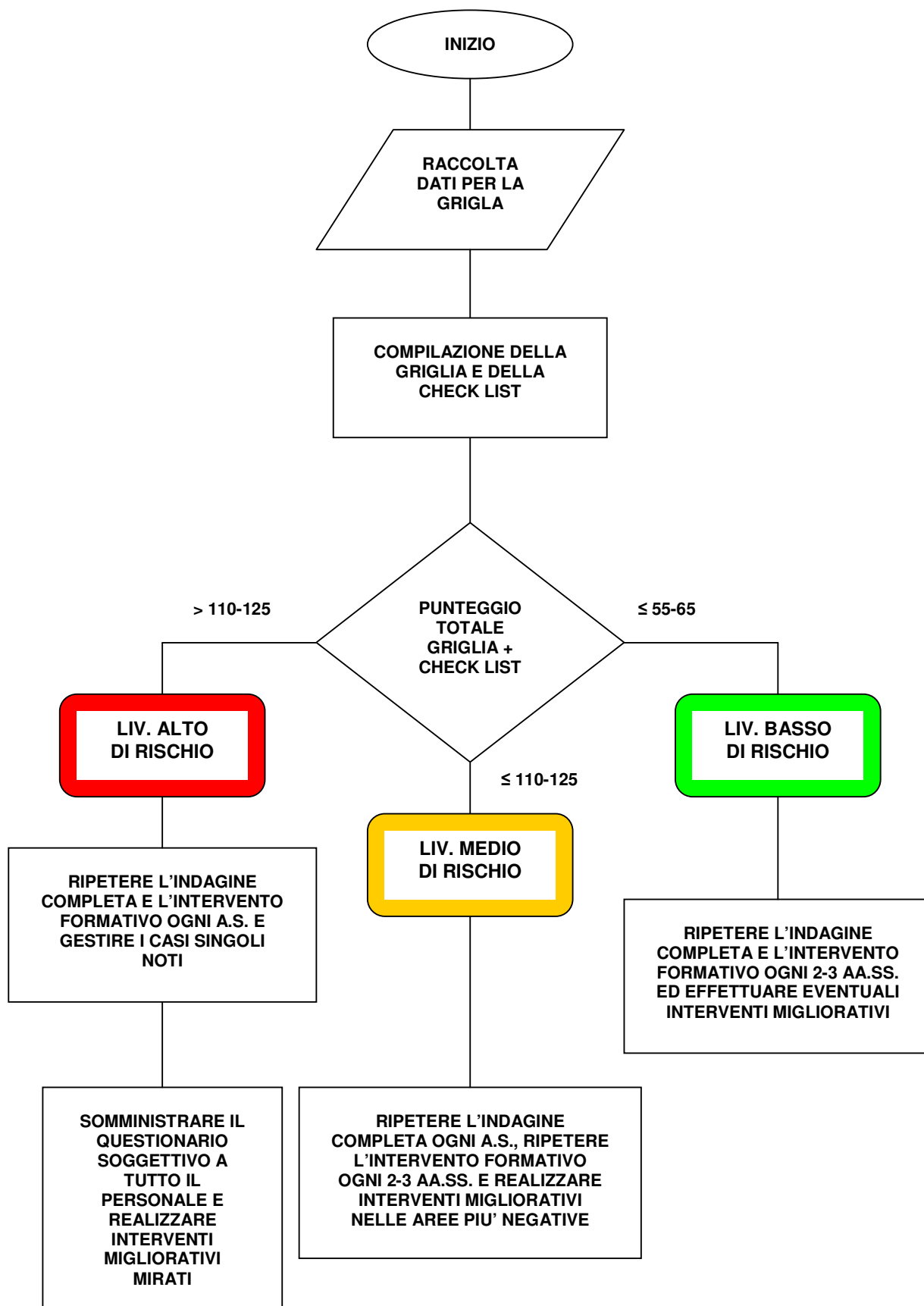
⁶ In questo caso, se il MC non dovesse far parte del GV, sarebbe comunque necessario concordare con lui l'utilizzo del metodo, informarlo sull'esito della valutazione e farlo partecipare all'individuazione delle misure di prevenzione che il DS deve adottare

⁷ Non potendo approfondire in questa sede i concetti di "valutazione" e di "gestione", ci si limita a dire che lo scopo, l'esito della valutazione è quantificare il rischio (dargli cioè un peso, attribuirgli un valore, non necessariamente numerico) e individuare le misure atte a ridurlo, mentre quello della gestione è decidere quali misure effettivamente realizzare e metterle in pratica, monitorandone poi gli effetti nel tempo, per un eventuale loro aggiustamento.

- applicati meccanicamente. Inoltre, anche l'individuazione delle misure preventive che scaturisce dall'uso della check list non avviene in modo automatico, ma è frutto di discussione e di condivisione in seno al GV. Sia la griglia che la check list conservano comunque la connotazione di strumenti oggettivi, anche se non in senso assoluto; la loro relativa oggettività discende dal fatto di essere impiegati da un gruppo di persone (in GV appunto) e non da un singolo individuo e di condurre ad un risultato che rappresenta l'esito di una mediazione tra molteplici e diverse prospettive e punti di vista
- 6) Il terzo strumento è invece gestito dal responsabile SPP scolastico (o comunque da un componente del Servizio), eventualmente in collaborazione con il MC⁸
 - 7) Il metodo proposto prevede la somministrazione di un questionario direttamente al personale scolastico (strumento d'indagine soggettiva sulla percezione della problematica SL-C) solo quando la valutazione precedente identifica la presenza di un livello di rischio alto, come ulteriore livello d'approfondimento dell'indagine (metodica peraltro suggerita dalla letteratura più autorevole sul tema). Il questionario soggettivo viene proposto in via sperimentale e nell'attesa che un apposito progetto avviato dal Dipartimento Regionale di Prevenzione ne realizzi uno di specifico per l'ambito scolastico. Il questionario è stato studiato per incrociare la percezione delle persone coinvolte con le informazioni raccolte attraverso l'analisi oggettiva, in modo da valutare il livello di coerenza tra i diversi dati raccolti e da approfondire eventuali ambiti dove le risultanze negative sono concordi; inoltre è stato pensato per poter essere utilizzato direttamente dal GV (senza una consulenza indispensabile da parte di esperti esterni)
 - 8) Il metodo proposto pone il principio che non sia il solo responsabile SPP ad occuparsi concretamente della valutazione dei rischi SL-C; la sua posizione di consulente del DS lo espone al rischio di subire pressioni rispetto al suo operato e, comunque, di non essere sereno nei giudizi; inoltre, se il responsabile è interno all'istituzione scolastica, può trovarsi a dover gestire un faticoso conflitto d'interessi tra la sua posizione di responsabile SPP e quella di lavoratore della scuola; per questi motivi la scelta di affidare la valutazione al GV è strategica e risponde al fine di stemperare nel lavoro di un gruppo di persone le eventuali tensioni che possono accompagnare il ruolo del responsabile SPP
 - 9) Il metodo tiene conto delle indicazioni presenti in letteratura sul coinvolgimento dei lavoratori nel processo di valutazione e di gestione dei rischi SL-C:
 - attraverso la partecipazione del RLS e di altri lavoratori alle attività del GV
 - attraverso il coinvolgimento diretto di tutti i lavoratori nella revisione periodica degli strumenti d'indagine proposti (vedi il punto sulla proposta di intervento formativo)
 - attraverso la somministrazione del questionario soggettivo a tutto il personale (nel caso in cui si sia giunti ad una valutazione di rischio alto)
 - 10) nei limiti del possibile si è tenuto conto delle differenze che caratterizzano i diversi ordini e gradi di scuola, pur nella considerazione che le problematiche stress lavoro-correlate hanno una matrice comune e trasversale alle singole realtà

⁸ Si ritiene che il responsabile SPP possa gestire la formazione del personale scolastico sul tema specifico dei rischi da SL-C in virtù del percorso formativo e di aggiornamento che ne contraddistingue il curriculum professionale, anche se si suggerisce, per quelli che dovessero sentirsi meno preparati, di approfondire la tematica leggendo i diversi materiali e documenti a disposizione (tra cui quelli indicati nella nota n. 2). Nel caso in cui la formazione sia affidata ad un Addetto SPP (perché il responsabile è esterno o non intende occuparsene), è indispensabile che il suo percorso formativo abbia compreso anche la frequenza del modulo C (che, in base all'accordo Governo – Regioni del 2006 non è obbligatorio per tale figura).

Schema generale per la valutazione e la gestione dei rischi da stress lavoro-correlato a scuola



C. LA GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI

Ad unanime parere di tutti gli studi sul tema, la raccolta di alcuni dati oggettivi costituisce la prima, indispensabile fase da mettere in atto per la valutazione dei rischi SL-C. L'impiego della griglia (vedi pag. 8-9) necessita di alcune istruzioni:

- 1) i dati grezzi necessari alla compilazione della griglia possono essere raccolti dal personale di segreteria o da qualsiasi altro soggetto interno alla scuola che abbia accesso alle informazioni necessarie; tuttavia **spetta poi solo al GV il compito di valutare le singole evidenze e di compilare la griglia**, assumendo all'occorrenza ulteriori e più dettagliate informazioni in merito ai casi dubbi
- 2) è infatti evidente che ogni indicatore proposto, pur preciso nella sua definizione, si presta comunque ad un'interpretazione collegiale da parte del GV e che tale interpretazione introduce inevitabilmente un margine di soggettività nell'utilizzo dello strumento
- 3) ad ogni tornata di utilizzo della griglia, i dati si riferiscono all'ultimo anno scolastico concluso; si suggerisce pertanto di compilare la griglia tra settembre e dicembre
- 4) a discrezione del DS, sentiti i componenti del GV, è possibile compilare un'unica griglia per l'intera istituzione scolastica, oppure più griglie, riferite alle singole sedi o plessi; può essere infatti che le sedi o i plessi in cui è suddivisa la scuola abbiano delle caratteristiche anche assai diverse tra loro, per aggregazione di personale docente e/o ATA, per tipologia di utenza, per distanza dalla sede centrale, ecc.
- 5) per ogni indicatore della griglia si riporta nella colonna "PUNTI" il valore desunto da una delle tre colonne colorate, in base al dato grezzo di partenza (numero assoluto di casi accettati dal GV); ad esempio: in una scuola dove operano 75 insegnanti, 2 di questi hanno chiesto trasferimento = $2,7\% = 3$ punti; in una scuola con 30 classi, 5 volte un gruppo di genitori ha inviato al DS un esposto scritto per problemi con un insegnante = $16,7\% = 4$ punti
- 6) una volta completato l'esame di tutti gli indicatori, si esegue la somma, ottenendo il "PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA"
- 7) il GV può decidere di aggiungere alcune note alla compilazione della griglia, con lo scopo di meglio chiarire il processo di valutazione messo in atto; tra le note è bene precisare anche le basi numeriche utilizzate per il calcolo delle percentuali (n. insegnanti della sede/plesso, n. personale ATA della sede/plesso, ecc.)
- 8) convenzionalmente, i dati oggettivi raccolti si definiscono "non significativi" se il "punteggio totale griglia" è inferiore o al più uguale a 20 punti, altrimenti si definiscono "significativi"; questa precisazione può essere utile in sede di verbalizzazione oppure nelle comunicazioni sintetiche dei risultati ottenuti
- 9) **è necessario archiviare ogni griglia compilata**, sia come documento comprovante l'assolvimento dell'obbligo di valutazione dei rischi SL-C, sia soprattutto per il necessario confronto con le situazioni pregresse; alle successive applicazioni della griglia è bene considerare almeno le seguenti due situazioni:
 - a. un "punteggio totale griglia" **inferiore o uguale** a quello della valutazione precedente costituisce una **situazione positiva** (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi hanno dato il loro frutto, la strada di miglioramento intrapresa è buona; tuttavia vale la pena analizzare anche i dati parziali, cioè le singole righe, per capire quali voci sono eventualmente peggiorate)
 - b. un "punteggio totale griglia" **superiore** a quello della valutazione precedente rappresenta una **situazione d'allarme** e richiede particolare attenzione (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi probabilmente non sono adeguati alla situazione e vanno rivisti)

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

- 1) **invii commissione L. 300/70** – si considereranno le situazioni per le quali è stata avviata la pratica nel corso dell'a.s. di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia

- 2) **richieste di trasferimento** – il GV dovrà considerare solo le richieste (anche se non giunte a buon fine) per le quali è di pubblico dominio il motivo dell'incompatibilità dell'interessato con l'ambiente, l'organizzazione, la gestione o la direzione della scuola
- 3) **classi con più di 27 allievi** – andranno conteggiate anche le eventuali classi articolate
- 4) **esposti di classi e/o genitori** – gli esposti, pervenuti al DS e debitamente documentati (cioè scritti ed autentici, anche se non protocollati), dovranno riguardare esclusivamente i comportamenti difformi dalla norma e/o dal ruolo che la persona cui si riferiscono ha messo in atto (insegnante o ATA); non ha importanza se provengono tutti dalla stessa classe o dallo stesso genitore oppure da classi diverse o genitori diversi (se ne terrà comunque conto come esposti diversi); il GV valuterà con attenzione le evidenze raccolte, considerando che non tutte le segnalazioni giunte alla presidenza debbono per forza sottintendere una situazione di SL-C
- 5) **procedimenti interni per sanzioni disciplinari** – andranno considerati i procedimenti avviati nel corso dell'a.s., di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia; il GV valuterà con attenzione i casi, considerando che non tutti i procedimenti per sanzioni disciplinari avviati dalla presidenza debbono per forza sottintendere una situazione di SL-C
- 6) **segnalazioni pervenute al DS, al DSGA o al RLS** – il GV terrà conto solo ed esclusivamente delle segnalazioni effettuate per iscritto, firmate (anche se non protocollate) e conservate agli atti, fatte pervenire o consegnate a mano al DS, al DSGA o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da qualsiasi soggetto interno alla scuola (insegnante, studente, collaboratore, ecc.) o esterno (genitore, fornitore, ecc.); il GV valuterà con attenzione le segnalazioni raccolte, concentrandosi poi su quelle che hanno attinenza con le relazioni interpersonali e con problematiche organizzative o gestionali, considerando che non tutte debbono per forza sottintendere situazioni che favoriscono lo SL-C e tenendo presente che segnalazioni “ad personam”, tutte simili e riferite allo stesso soggetto, vanno considerate come un unico caso; per le segnalazioni fatte direttamente al MC, il GV considererà solo quelle che il medico stesso avrà ritenuto doveroso trasmettere al DS, per iscritto
- 7) **richieste di spostamenti interni** – il GV dovrà considerare solo le richieste pervenute per iscritto al DS (anche se non esaudite) per le quali è di pubblico dominio il motivo dell'incompatibilità dell'interessato con il contesto organizzativo o gestionale in cui opera o con i colleghi diretti con cui è chiamato a lavorare (C.d.C, team, ecc.)
- 8) **classi con allievi certificati ma senza insegnanti di sostegno** – le certificazioni di disabilità motoria, intellettiva o psichica necessitano della figura dell'insegnante di sostegno per un numero di ore generalmente proporzionale alle difficoltà dell'allievo; esistono però dei casi, come quello dei soli disturbi specifici dell'apprendimento o dell'attenzione (non associati ad altre disabilità), in cui non è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno; il GV prenderà in considerazione solo i casi di allievi accompagnati da adeguata certificazione dei suddetti disturbi

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

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

N.	INDICATORE	CATEGORIA	Situazione ottimale	Situazione d'allerta	Situazione d'allarme	PUNTI
1	INVII COMMISSIONE L. 300/70 PER PROBLEMI CONNESSI A COMPORTAMENTI O AD ASSENZE RIPETUTE PER MALATTIA	Insegnanti	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (1) 3 punti	> 5% di casi (1) 6 punti	
		Personale ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (2) 3 punti	> 5% di casi (2) 6 punti	
2	RICHIESTE DI TRASFERIMENTO PER INCOMPATIBILITA' CON LA SITUAZIONE LAVORATIVA	Insegnanti	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (1) 3 punti	> 5% di casi (1) 6 punti	
		Personale ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (2) 3 punti	> 5% di casi (2) 6 punti	
3	CLASSI CON PIÙ DI 27 ALLIEVI	Insegnanti	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (3) 2 punti	> 5% di casi (3) 4 punti	
4	ESPOSTI DI CLASSI E/O DI GENITORI PERVENUTI AL DS	Insegnanti	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (3) 3 punti	> 5% di casi (3) 6 punti	
		Personale ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (3) 3 punti	> 5% di casi (3) 6 punti	
5	PROCEDIMENTI INTERNI PER SANZIONI DISCIPLINARI	Insegnanti	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (1) 2 punti	> 5% di casi (1) 4 punti	
		Personale ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (2) 2 punti	> 5% di casi (2) 4 punti	
6	SEGNALAZIONI PER PROBLEMI CONNESSI A RELAZIONI INTERPERSONALI O AD ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERVENUTE AL DS, AL DSGA, AL RLS O AL MC (se nominato)	Insegnanti	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (1) 2 punti	> 5% di casi (1) 4 punti	
		Personale ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (2) 2 punti	> 5% di casi (2) 4 punti	

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

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

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

NOTE DEL GV: _____

DATA DI COMPILAZIONE: _____

IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)

D. LA CHECK LIST

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

- A) area **Ambiente di lavoro**, in cui si indagano alcuni parametri della struttura scolastica che la letteratura individua come possibili sorgenti di stress per i lavoratori, in particolare per gli insegnanti; sono presi in esame i parametri microclimatici e alcuni fattori di tipo fisico (illuminazione, rumore, ecc.)
- B) area **Contesto del lavoro**, in cui si considerano diversi indicatori riferiti all'organizzazione generale del lavoro all'interno della scuola; gli indicatori riguardano in particolare lo stile della leadership del DS, la trasparenza del modello organizzativo e le modalità dei processi decisionali
- C) area **Contenuto del lavoro**, a sua volta suddivisa in quattro sottoaree specifiche per ogni componente del personale scolastico
 - C1 – insegnanti
 - C2 – amministrativi
 - C3 – collaboratori
 - C4 – tecnici (solo per alcune tipologie di istituti superiori)questa è l'area senz'altro più specifica per la scuola, perché propone indicatori che entrano direttamente nel merito delle componenti essenziali del lavoro delle quattro categorie, comprendendo le mansioni e il loro svolgimento, la coesione all'interno del ruolo docente, i tempi e i ritmi del lavoro, le ambiguità o i conflitti di ruolo, l'addestramento e la qualità dei rapporti interpersonali

L'impiego della check list (vedi pag. 12-17) necessita di alcune istruzioni (in parte simili a quelle già fornite per la compilazione della griglia):

- 1) **spetta al GV il compito di valutare singolarmente i quesiti proposti dalla check list (indicatori) e quindi di compilarla**, assumendo, in caso di dubbio, informazioni più precise in merito a singole voci; va precisato che la necessità di esprimere un giudizio rispetto ai vari indicatori introduce inevitabilmente un importante margine di soggettività nell'utilizzo dello strumento
- 2) i giudizi richiesti devono riferirsi alla situazione attuale in cui si trova la scuola o comunque a quella considerata unanimemente rappresentativa della realtà attuale; se si ritiene necessario fissare un riferimento temporale convenzionale, si considererà l'ultimo anno scolastico concluso (in questo caso si suggerisce di compilare la check list tra settembre e dicembre)
- 3) a discrezione del DS, sentiti i componenti del GV, è possibile compilare un'unica check list per l'intera istituzione scolastica, oppure più check list, riferite alle singole sedi o plessi; può essere infatti che le sedi o i plessi in cui è suddivisa la scuola abbiano delle caratteristiche anche assai diverse tra loro, per aggregazione di personale docente e/o ATA, per tipologia di utenza, per distanza dalla sede centrale, ecc.
- 4) ogni area/sottoarea della check list è composta da diversi indicatori, secondo la tabella riportata qui sotto

Area/sottoarea	N. indicatori
A	6
B	8
C1	9
C2	7
C3	7
C4	(8)
Totale	37 (45)

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

- 5) se la scuola è un istituto tecnico (ITIS, ITST, ITC, ecc.), un istituto professionale (IPSIA, IPSCT, IPSSAR, ecc.) oppure un ISS che comprende indirizzi tecnici o professionali, la compilazione della sottoarea C4 è obbligatoria; nelle altre scuole dove fosse eventualmente presente del personale tecnico (licei, scuole medie, ecc.) la compilazione della sottoarea C4 è solo facoltativa
- 6) una volta completate tutte le aree/sottoaree (esclusa eventualmente la C4), si eseguirà la somma dei “PUNTEGGI PARZIALI”, ottenendo il “PUNTEGGIO TOTALE CHECK LIST”, che verrà trascritto nel riquadro posto al termine dell’intera check list
- 7) convenzionalmente (e con le stesse precisazioni riportate al punto 8 della presentazione della griglia), l’esito dell’applicazione della check list viene definito come indicato nella seguente tabella

Sottoarea C4	Punteggio totale check list	Esito
Esclusa	≤ 35 punti	Negativo
	> 35 punti	Positivo
Inclusa	≤ 45 punti	Negativo
	> 45 punti	Positivo

- 8) **è necessario archiviare ogni check list compilata**, sia come documento comprovante l’assolvimento dell’obbligo di valutazione dei rischi SL-C, sia soprattutto per il necessario confronto con le situazioni pregresse; alle successive applicazioni della check list è bene considerare almeno le seguenti due situazioni:
 - a. un “punteggio totale check list” **inferiore o uguale** a quello della valutazione precedente costituisce una **situazione positiva** (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi hanno dato il loro frutto, la strada di miglioramento intrapresa è buona; tuttavia vale la pena analizzare anche i dati parziali, cioè le singole aree/sottoaree, per capire quali voci sono eventualmente peggiorate)
 - b. un “punteggio totale check list” **superiore** a quello della valutazione precedente rappresenta una **situazione d’allarme** e richiede particolare attenzione (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi probabilmente non sono adeguati alla situazione e vanno rivisti; inoltre può essere il caso di mettere mano alla check list, aggiungendo alcuni indicatori più specifici per la realtà della scuola)
- 9) La check list non si presta ad essere utilizzata come questionario da somministrare al personale scolastico perché:
 - a. non ha le caratteristiche strutturali e contenutistiche dei tradizionali questionari sulla percezione soggettiva dei lavoratori rispetto ad una problematica specifica
 - b. è stata concepita e realizzata come uno strumento di indagine da parte di un gruppo ristretto di persone, che si confrontano tra loro e, in base al ruolo e alle esperienze di ognuno, esprimono un giudizio ragionato sulle voci proposte
 - c. è stata pensata con l’obiettivo di focalizzare l’attenzione su pochi, circoscritti ambiti, ritenuti fondamentali, e di associare immediatamente all’esito della valutazione una serie di possibili azioni di miglioramento
- 10) E’ tuttavia possibile utilizzare la stessa check list “a posteriori” (cioè dopo l’impiego da parte del GV), durante gli interventi di formazione rivolti al personale, con l’obiettivo dichiarato di:
 - a. analizzare le differenze tra i giudizi del GV e quelli mediamente espressi dal personale
 - b. analizzare e confrontare la diversa percezione delle varie categorie di lavoratori rispetto alle aree comuni (Ambiente di lavoro e Contesto del lavoro)
 - c. raccogliere suggerimenti e proposte per l’eventuale modifica di alcuni suoi indicatori e/o descrittori
- 11) Per ulteriori dettagli sulla compilazione della check list e sul significato dei suoi indicatori, si rimanda al punto F, dove è possibile trovare anche alcuni criteri e suggerimenti per utilizzare i risultati della check list al fine di individuare interventi correttivi da proporre all’attenzione del DS; infatti, come detto in precedenza (vedi nota n. 7), il compito del GV si conclude con la proposta di azioni di miglioramento finalizzate alla riduzione del rischio SL-C, da avanzare al DS

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

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
A – AREA AMBIENTE DI LAVORO						
1	Il microclima (temperatura e umidità dell'aria) delle aule e degli altri ambienti è adeguato?	Si, ovunque e in ogni stagione 0 punti	Si, ma non ovunque e non sempre 1 punto	No, in diversi ambienti e spesso 2 punti	No, in quasi tutti gli ambienti e quasi sempre 3 punti	
2	L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	Si, sempre 0 punti	Si, ma di sera non dappertutto 1 punto	In molti ambienti di sera no 2 punti	Quasi ovunque no, specie di sera 3 punti	
3	Si avverte l'assenza di un riverbero fastidioso nelle aule e negli altri ambienti in cui si fa lezione?	Si, in tutti gli ambienti, anche se vuoti 0 punti	Si, in tutti gli ambienti, ma solo se non sono vuoti 2 punti	No, ma solo negli ambienti vuoti 4 punti	No, anche se gli ambienti sono pieni 6 punti	
4	Durante le attività didattiche si avverte l'assenza di rumore tale da costringere l'insegnante ad alzare il tono della voce per farsi sentire?	Si, sempre e ovunque 0 punti	In generale si, ma non in alcune circostanze 2 punti	In diversi momenti no 4 punti	Quasi sempre no, anche per tempi prolungati 6 punti	
5	Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	Si, sempre 0 punti	Si, ma non sempre, durante le lezioni 1 punto	Spesso no, durante le lezioni 2 punti	Quasi sempre no, anche prima delle lezioni 3 punti	
6	Si trova facilmente da parcheggiare l'auto o il mezzo con cui si viene a scuola?	Si, sempre 0 punti	Si, ma dipende dall'ora in cui si arriva 1 punto	No, se non si arriva all'inizio delle lezioni 2 punti	No, è difficilissimo trovare posto 3 punti	
AMBIENTE DI LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - A						/24

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
B – AREA CONTESTO DEL LAVORO						
1	Il regolamento d'istituto viene rispettato da tutto il personale scolastico?	Si, viene tenuto sempre presente da tutti 0 punti	Generalmente si, ma a volte qualcuno non lo applica 2 punti	No, c'è chi lo applica e chi no 4 punti	No, quasi nessuno se ne ricorda 6 punti	
2	I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi e rispettati?	Si, sono stati condivisi e, quando possibile, sono sempre rispettati 0 punti	Si, sono stati condivisi, ma non sempre sono rispettati 1 punto	No, sono stati condivisi ma spesso non sono rispettati 2 punti	No, non sono stati condivisi, decide solo il DS 3 punti	
3	I “desiderata” relativi all’orario di servizio sono rispettati?	Nei limiti del possibile, sempre 0 punti	Generalmente si, ma ogni anno a qualcuno capita proprio il contrario 2 punti	No, i “desiderata” vengono chiesti ma poi spesso non rispettati 4 punti	No, spesso i “desiderata” non vengono chiesti neanche chiesti 6 punti	
4	Le circolari emesse dal DS sono adeguate?	Si, sono chiare e puntuali 0 punti	Si, sono chiare, anche se a volte risultano troppo numerose 1 punto	No, a volte sono poco chiare o carenti di informazioni 2 punti	No, spesso mancano informazioni o non sono chiare 3 punti	
5	I ruoli del personale con funzioni specifiche sono definiti attraverso un organigramma delle competenze?	Si, e l'organigramma è molto chiaro e preciso 0 punti	Si, anche se l'organigramma non è sempre chiaro e preciso 1 punto	No, l'organigramma è troppo sintetico e per nulla chiaro 2 punti	No, non c'è alcun organigramma e i ruoli sono confusi 3 punti	
6	Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono ben realizzate, coerenti e precise?	Si, ognuno sa sempre cosa deve fare 0 punti	Generalmente si, ma a volte bisogna interpretarle 1 punto	No, diverse volte sono poco precise e contraddittorie 2 punti	No, sono imprecise e contraddittorie 3 punti	
7	Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	Si, sia all'inizio dell'anno sia periodicamente 0 punti	Si, all'inizio dell'anno, poi però a volte vengono modificati 1 punto	No, vengono condivisi all'inizio dell'anno, ma poi spesso modificati 2 punti	No, il sistema è quello di dare solo istruzioni, man mano che servono 3 punti	
8	Il DS ascolta il personale e tiene conto di quello che dice?	Si, fa tutto il possibile 0 punti	Si, ascolta tutti, ma non sempre decide di conseguenza 2 punti	No, ascolta ma poi spesso decide solo lui 4 punti	No, ascolta poco e con fatica e poi comunque decide lui 6 punti	
CONTESTO DEL LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - B						/33

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
C1 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE INSEGNANTE						
1	C'è coerenza all'interno dei cc.d.c./team sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Si, c'è coerenza e piena condivisione 0 punti	Generalmente si, ma qualche problema può nascere agli scrutini 2 punti	No, non sempre e i problemi emergono agli scrutini 4 punti	No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro 6 punti	
2	I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei cc.d.c./team?	Si, c'è coerenza e piena condivisione 0 punti	Generalmente si, ma qualche problema può nascere per alcune situazioni 1 punto	No, non sempre e i problemi emergono in diverse situazioni 2 punti	No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro 3 punti	
3	Il DS approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?	Si, sempre e in modo convinto 0 punti	Si, lo approva ma a volte non lo sostiene 2 punti	No, fatica a sostenerlo e tende a non interessarsene 4 punti	No, spesso sembra remi addirittura contro 6 punti	
4	All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	Si, c'è sempre grande sintonia e aiuto reciproco 0 punti	Generalmente si, ma più facilmente sul versante didattico 2 punti	No, solo tra i colleghi che hanno simpatia reciproca 4 punti	No, ognuno tende a lavorare da solo e non si interessa degli altri 6 punti	
5	Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	Si, regolarmente 0 punti	Si, ma non tanto spesso 1 punto	No, quasi mai 2 punti	No, mai 3 punti	
6	Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	Si, condivisi e trasparenti 0 punti	Si, ma a volte poi ne vengono applicati anche altri 1 punto	No, ci sono alcuni criteri ma spesso vengono disattesi 2 punti	No, decide solo il DS, sulla base di suoi parametri 3 punti	
7	Sono previste attività curricolari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Si, inserite nel POF e coordinate da una FS 0 punti	Si, inserite nel POF e affidate agli insegnanti più sensibili 1 punto	No, il POF non le prevede, ma ci sono diversi insegnanti che lo fanno 2 punti	Il POF non le prevede e se ne occupano solo gli insegnanti che hanno il problema 3 punti	
8	I cc.d.c./team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo insegnamento-apprendimento?	Si, le informazioni sono numerose, dettagliate e distribuite nel tempo 0 punti	Si, vengono date adeguate informazioni, ma prevalentemente all'inizio dell'anno 1 punto	No, se ne accenna solo in alcune occasioni 2 punti	No, se ne accenna solo all'inizio dell'anno e poi basta 3 punti	
9	Il DS promuove l'offerta formativa dell'istituto e l'aggiornamento degli insegnanti?	Si, con diverse iniziative sia interne che di apertura al territorio 0 punti	Si, con alcune iniziative interne all'istituto 1 punto	No, le azioni promozionali sono poche e discontinue 2 punti	No, non vi è alcun tipo di promozione 3 punti	
CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE INSEGNANTE - PUNTEGGIO PARZIALE - C1						/36

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
C2 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO						
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare 0 punti	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano 1 punto	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa 2 punti	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole 3 punti	
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare 0 punti	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro 2 punti	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro 4 punti	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni 6 punti	
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente 2 punti	No, capita spessissimo di dover fare più cose contemporaneamente 3 punti	
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 2 punti	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro 4 punti	No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto 6 punti	
5	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose 2 punti	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità 3 punti	
6	Il software a disposizione è di facile impiego?	Si, non si blocca e c'è sempre il tempo per imparare ad usarlo 0 punti	Si, ma a volte si blocca e quello nuovo non arriva con largo anticipo 1 punto	No, spesso si blocca e quello nuovo arriva tardi 2 punti	No, si blocca spessissimo e quello nuovo arriva all'ultimo momento 3 punti	
7	Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	Si, sempre, con cura e professionalità 0 punti	Si, anche se a volte un po' frettolosamente 2 punti	Non sempre, a volte se ne disinteressa 4 punti	Quasi mai e solo se si insiste 6 punti	
CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO – PUNTEGGIO PARZIALE - C2						/30

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
C3 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO						
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare 0 punti	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano 1 punto	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa 2 punti	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole 3 punti	
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare 0 punti	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro 1 punto	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro 2 punti	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni 3 punti	
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente 2 punti	No, capita spessissimo di dover fare più cose contemporaneamente 3 punti	
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro 2 punti	No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto 3 punti	
5	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose 2 punti	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità 3 punti	
6	Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	Si, generalmente non ci sono problemi 0 punti	Generalmente si, ma ci sono anche quelle molto vecchie e faticose da gestire 1 punto	Diverse volte no, alcune non hanno le istruzioni e altre sono molto vecchie 2 punti	Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi 3 punti	
7	Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Si, c'è molta attenzione su questo aspetto 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 2 punti	Non sempre, e quando succede non è ben chiaro il motivo 4 punti	Spesso no, e senza motivo plausibile 6 punti	
CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO – PUNTEGGIO PARZIALE - C3						/24

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

DATA DI COMPILAZIONE: _____

IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)

Scheda integrativa (*)

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
C4 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE TECNICO						
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare 0 punti	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano 1 punto	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa 2 punti	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole 3 punti	
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare 0 punti	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro 1 punto	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro 2 punti	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni 3 punti	
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente 2 punti	No, capita spessissimo di dover fare più cose contemporaneamente 3 punti	
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro 2 punti	No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto 3 punti	
5	C'è coerenza tra le richieste del DS (o DSGA) e quelle del responsabile di laboratorio o degli insegnanti che utilizzano il laboratorio?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose 2 punti	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità 3 punti	
6	Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) sono di facile impiego?	Si, generalmente non ci sono problemi 0 punti	Generalmente si, ma ci sono anche quelle molto vecchie e faticose da gestire 1 punto	Diverse volte no, alcune non hanno le istruzioni e altre sono molto vecchie 2 punti	Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi 3 punti	
7	Il responsabile di laboratorio supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o utilizzare nuove macchine o attrezzature?	Si, sempre, con cura e professionalità 0 punti	Si, anche se a volte un po' frettolosamente 2 punti	Non sempre, a volte se ne disinteressa 4 punti	Quasi mai e solo se si insiste 6 punti	
8	Il personale opera stabilmente sempre nello stesso laboratorio?	Si 0 punti	Si, ma con alcune eccezioni 2 punti	No, spesso si è costretti a passare da un laboratorio all'altro 4 punti	No, ad ogni anno scolastico si cambia laboratorio 6 punti	
CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE TECNICO – PUNTEGGIO PARZIALE - C4						/30

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

E. VALUTAZIONE COMPLESSIVA E INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

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

Sottoarea C4	Punteggio finale	Livello di rischio	Azioni da mettere in atto
Esclusa	≤ 55	Basso	Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) e l'intervento formativo ogni 2-3 aa.ss. e, a discrezione del DS (sentito il GV), effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative
Inclusa	≤ 65		
Esclusa	≤ 110	Medio	Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) ogni a.s., ripetere l'intervento formativo ogni 2-3 aa.ss. e realizzare interventi migliorativi nelle aree che hanno ottenuto un "punteggio parziale" $\geq 50\%$ del massimo
Inclusa	≤ 125		
Esclusa	> 110	Alto	Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) ogni a.s., somministrare il questionario soggettivo a tutto il personale (vedi il punto K), realizzare interventi migliorativi rispetto a tutti gli indicatori delle sezioni 2, 3 e 4 del questionario per cui è stato ottenuto un valore medio ≥ 2.0 , ripetere l'intervento formativo ogni a.s. e definire azioni specifiche nei confronti di casi singoli noti (colloqui con il DS, sportelli d'ascolto, supporto di colleghi, ecc.)
Inclusa	> 125		

In coerenza con le indicazioni fornite da diverse fonti di letteratura in materia, si è stabilito che una situazione di "rischio basso" corrisponde ad un punteggio finale al più pari al 25% del punteggio massimo (griglia + check list), una situazione di "rischio medio" ad un punteggio finale al più pari al 50% del punteggio massimo e, infine, una situazione di "rischio alto" ad un punteggio finale maggiore del 50% del punteggio massimo.

Per indicazioni sui possibili interventi migliorativi da mettere in atto si veda il punto successivo.

F. USO DELLA CHECK LIST PER LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Al di là del punteggio totale raggiunto con l'applicazione della check list, che ha il solo scopo di valutare la situazione complessiva ai fini dello schema generale proposto a pag. 5, è **importante che il GV rifletta sul giudizio dato rispetto ai singoli indicatori e che analizzi i risultati parziali ottenuti nelle singole aree/sottoaree**, al fine di pervenire ad una serie di suggerimenti e di indicazioni da fornire al DS per la gestione degli interventi migliorativi. In particolare ciò è necessario in tutti i casi in cui il giudizio espresso dal GV si collochi nella fascia dei due punteggi più negativi.

Per supportare il GV in questo compito può risultare utile il contenuto della seguente tabella riassuntiva:

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
Area Ambiente di lavoro	A1 - Il microclima (temperatura e umidità dell'aria) delle aule e degli altri ambienti è adeguato?	Il microclima dell'ambiente di lavoro è ritenuto uno degli elementi più importanti tra quelli che caratterizzano il benessere lavorativo e, specie negli ambienti promiscui e nel lavoro intellettuale, l'elemento cui senz'altro i lavoratori sono più sensibili ed attenti	<ul style="list-style-type: none"> Gestire oculatamente l'aerazione Climatizzare i locali Schermare le finestre Isolare termicamente le pareti Montare pellicole riflettenti sulle superfici vetrate Piantare piante all'esterno
	A2 - L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	L'illuminazione di un posto di lavoro è data dalla somma di quella naturale, proveniente dalle finestre, e di quella artificiale, sia generale (lampade a soffitto) che localizzata (lampade da tavolo, illuminazione dei punti di lavoro, ecc.). L'illuminazione troppo bassa produce affaticamento visivo, quella troppo alta (compreso il riverbero del sole sugli occhi) produce fastidio, distrazione e rischio di infortunio	<ul style="list-style-type: none"> Potenziare l'illuminazione artificiale Schermare le lampade fastidiose Schermare le finestre esposte al sole Ricollocare i posti di lavoro fissi Modificare l'orientamento dei posti di lavoro
	A3 - Si avverte l'assenza di un riverbero fastidioso nelle aule e negli altri ambienti in cui si fa lezione?	Si dice riverbero il fenomeno della persistenza prolungata del suono in un ambiente chiuso, prima che questo venga totalmente assorbito. Il riverbero eccessivo è una delle caratteristiche ambientali più dannose ed irritanti per chi deve parlare, perché lo costringe ad alzare il tono della voce, e, contemporaneamente, è uno dei fattori che ostacola di più la trasmissione dei messaggi verbali	<ul style="list-style-type: none"> Montare pannelli fonoassorbenti Aggiungere tendaggi o altre superfici assorbenti (suppellettili) Utilizzare gli ambienti più riverberanti solo con un elevato numero di persone
	A4 - Durante le attività didattiche si avverte l'assenza di rumore tale da costringere l'insegnante ad alzare il tono della voce per farsi sentire?	Il rumore può essere di origine interna all'edificio (attività rumorose in locali attigui, chiasso, ecc.) o esterna (vicinanza di strade trafficate, ferrovie, industrie, cantieri, lavori stradali, manutenzione aree verdi, ecc.). Un rumore eccessivo ha effetti assai simili a quelli dovuti al riverbero	<ul style="list-style-type: none"> Gestire oculatamente le attività scolastiche (attività rumorose solo a lezioni terminate) Definire regole comportamentali (per contrastare il chiasso e il tono eccessivamente alto della voce) Gestire oculatamente i lavori di ditte esterne rumorose Montare pannelli fonoisolanti
	A5 - Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	La carenza di decoro, di pulizia e di igiene delle aule e degli ambienti scolastici in genere viene vissuta con fastidio e con il timore (sebbene il più delle volte infondato) di infezioni e malattie	<ul style="list-style-type: none"> Gestire oculatamente le pulizie Definire regole comportamentali e di civiltà (per conservare pulite ed in ordine le aule durante le attività) Gestire attentamente la raccolta differenziata
	A6 - Si trova facilmente da parcheggiare l'auto o il mezzo con cui si viene a scuola?	Le difficoltà per raggiungere rapidamente e senza intoppi il proprio luogo di lavoro, specie in auto e nelle prime ore del giorno, costituiscono un fattore stressogeno particolarmente avvertito da tutti i lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> Gestire oculatamente i parcheggi Ampliare il numero di posti macchina Gestire oculatamente i depositi per biciclette e motorini Definire regole comportamentali (riferite all'uso corretto dei parcheggi)

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
Area Contesto del lavoro	B1 - Il regolamento d'istituto viene rispettato da tutto il personale scolastico?	Una delle principali fonti di disagio lavorativo, evidenziata anche nei focus e nelle interviste effettuate sul tema, è legata alla distanza tra le regole scritte e condivise e i comportamenti reali che vengono praticati, in particolare quando l'impressione che ne trae il lavoratore è che le regole siano state scritte solo per assolvere ad un obbligo formale	<ul style="list-style-type: none"> • Rivedere i contenuti del regolamento, per renderli più vicini alla realtà della scuola, più concreti ed applicabili • Realizzare frequentemente momenti di divulgazione dei contenuti del regolamento • Monitorare stabilmente l'applicazione del regolamento, a partire da alcuni ambiti considerati più strategici
	B2 - I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi e rispettati?	Il gruppo classe costituisce, per ogni insegnante, l'oggetto prioritario del proprio lavoro e la parte preponderante del proprio impegno, in termini sia fisici che psicologici; logico quindi che l'insegnante attribuisca a questo aspetto una particolare valenza	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare il giusto tempo alla definizione di criteri il più possibile trasparenti e condivisi • Giustificare sempre pubblicamente le scelte difformi dai criteri condivisi (salvo questioni di privacy) • Graduare i criteri in ordine di importanza, mettendo al primo posto quelli di natura didattica
	B3 - I "desiderata" relativi all'orario di servizio sono rispettati?	Per ogni lavoratore le proprie richieste rispetto all'orario di servizio assumono un peso importante, con implicazioni di ordine fisico, psicologico e relazionale; il lavoratore però non è portato ad assumere una visione di sistema e tende a non sopportare le scelte coatte	<ul style="list-style-type: none"> • Suggestire ai lavoratori di esprimere i propri "desiderata" in ordine di priorità • Dare sempre spiegazioni esaurienti quando non si è potuto rispettare i "desiderata" • Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano i vincoli organizzativi che possono impedire di fatto l'accoglimento di tutti i "desiderata", coinvolgendo i lavoratori nell'analisi di questi vincoli, alla ricerca delle migliori soluzioni
	B4 - Le circolari emesse dal DS sono adeguate?	Le circolari costituiscono uno strumento informativo interno di fondamentale importanza; alla trasmissione scritta delle informazioni, delle comunicazioni e delle scelte del DS i lavoratori danno naturalmente e implicitamente una valenza assoluta ("verba volant, carta manent")	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare la massima attenzione alla stesura delle circolari, sia nel contenuto che nell'individuazione precisa dei destinatari • Gestire con cura la diffusione delle circolari, con l'obiettivo della loro effettiva lettura da parte di tutti i destinatari • Ridurre al minimo la catena delle persone che contribuiscono alla stesura di una circolare
	B5 - I ruoli del personale con funzioni specifiche sono definiti attraverso un organigramma delle competenze?	In un'organizzazione complessa sapere "chi fa che cosa" semplifica il lavoro, ne ottimizza l'esecuzione e agevola le relazioni ed i rapporti interpersonali	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare la massima attenzione alla progettazione, alla revisione periodica e all'aggiornamento dell'organigramma d'istituto • Realizzare frequentemente momenti in cui si analizzano e si precisano i ruoli del personale con funzioni specifiche, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
Area Contesto del lavoro	B6 - Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono ben realizzate, coerenti e precise?	Il personale scolastico, specie quello ATA, sente il bisogno di avere istruzioni che lo accompagnino nel proprio lavoro e avverte come negative soprattutto la loro superficialità e l'incoerenza con il proprio profilo professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare la massima attenzione alla definizione delle istruzioni operative per il personale ATA, individuando, volta per volta, il soggetto più idoneo a fornirle • Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano le caratteristiche e i contenuti del lavoro del personale ATA, coinvolgendo i lavoratori stessi nella scelta delle migliori soluzioni
	B7 - Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	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	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano gli obiettivi e le priorità del lavoro di tutti, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni • Dedicare tempo alla scrittura puntuale di obiettivi e priorità, assicurando la divulgazione capillare dei documenti programmatici • Curare l'aggiornamento normativo di tutto il personale, con incontri o comunicazioni tempestive in merito a tutte le novità introdotte
	B8 - Il DS ascolta il personale e tiene conto di quello che dice?	Ogni lavoratore desidera essere ascoltato e, soprattutto, compreso rispetto ai propri problemi lavorativi, e ne ha pieno diritto; la capacità di ascoltare rappresenta uno dei punti qualificanti del ruolo dirigenziale	<ul style="list-style-type: none"> • Curare l'ascolto del personale (orari di ricevimento, presenza fisica a scuola, momenti d'ascolto non strutturati, ecc.) • Dare sempre conto delle scelte fatte (se necessario anche pubblicamente), anche e soprattutto di quelle che contrastano con le richieste ricevute

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
Area Contenuto del lavoro Personale Docente	C1.1 - C'è coerenza all'interno dei cc.d.c./team sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Molti dei problemi e dei possibili attriti tra colleghi, all'interno dello stesso c.d.c./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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Ripensare in termini concreti alle finalità del ciclo di studi cui appartiene la scuola
	C1.2 - I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei cc.d.c./team?	Un altro ambito che tipicamente può portare a problemi relazionali e a contrasti tra colleghi, all'interno dello stesso c.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)	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare spazi di discussione sul tema delle regole e dei messaggi verbali e non verbali da trasmettere agli allievi, sia in Collegio Docenti che per piccoli gruppi (c.d.c./team), favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo • Organizzare seminari o incontri d'aggiornamento con persone esperte sul tema delle comunicazioni interpersonali efficaci e sugli stili educativi, in relazione all'età media degli allievi

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
<p style="text-align: center;">Area Contenuto del lavoro Personale docente</p>	<p>C1.3 - Il DS approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?</p>	<p>La letteratura specifica di ambito scolastico (vedi gli studi di Lodolo D'Oria) 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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
	<p>C1.4 - All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?</p>	<p>Sempre gli studi di Lodolo D'Oria evidenziano 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Organizzare seminari o incontri d'aggiornamento con persone esperte sul tema delle comunicazioni interpersonali tra pari e sul lavoro di gruppo
	<p>C1.5 - Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?</p>	<p>Spesso gli insegnanti avvertono la sensazione di lavorare da soli e di non avere a disposizione dei momenti per il confronto; questo fattore è diventato ancora più importante da quando ha assunto un ruolo centrale la programmazione per competenze dell'intero Collegio Docenti e del c.d.c., programmazione che si fonda sulla definizione di unità di apprendimento interdisciplinari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare incontri interdisciplinari su argomenti specifici (programmazione interdisciplinare, collegamento tra i contenuti delle discipline affini, individuazione di attività didattiche interdisciplinari, ecc.) • Promuovere la strutturazione e la realizzazione di verifiche interdisciplinari • Promuovere la realizzazione di progetti interdisciplinari su temi trasversali (cittadinanza, salute, sicurezza, ecc.)
	<p>C1.6 - Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?</p>	<p>Le classi iniziali di un percorso scolastico sono, dal punto di vista dell'insegnante che ci lavora, un po' come il semilavorato che entra in fabbrica e deve essere portato a prodotto finito di qualità; è indubbio quindi che la loro creazione (a partire dall'insieme delle domande di iscrizione in prima), sia come livello medio di partenza, sia come aggregazione di singoli ragazzi, costituisce un momento fondamentale per il c.d.c./team e per ogni insegnante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestare la massima attenzione alla formazione delle classi prime, anche proponendo una specifica Funzione Strumentale • Elaborare ed utilizzare appositi test d'ingresso e/o altri criteri oggettivi per assicurare la formazione di classi omogenee • Curare il flusso di informazioni relative a casi o situazioni specifiche (problematiche di singoli allievi, incompatibilità tra allievi, ecc.), coinvolgendo eventualmente i coordinatori dei c.d.c./team • Estendere gradualmente la gestione della formazione delle classi prime anche alle classi intermedie

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
<p style="text-align: center;">Area Contenuto del lavoro Personale docente</p>	<p>C1.7 - Sono previste attività curriculari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?</p>	<p>Dal punto di vista dell'insegnante tenuto a fare lezione ad una classe, la presenza di un numero elevato di allievi non italiofoni costituisce un problema, circoscritto tuttavia al solo ambito professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare (o potenziare) progetti o attività a supporto degli allievi non italiofoni, per un'acquisizione precoce di un livello di conoscenza della lingua italiana sufficiente a seguire le attività della classe • Proporre una specifica Funzione Strumentale per l'integrazione linguistica degli allievi stranieri
	<p>C1.8 - I cc.d.c./team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo insegnamento-apprendimento?</p>	<p>In molti casi (specie alle scuole superiori) i problemi di rapporto tra insegnante e allievi nascono dalla scarsità di informazioni che gli allievi ricevono sul percorso didattico che stanno affrontando (obiettivi delle singole discipline, argomenti più importanti, programmazione delle attività nel corso dell'anno, tipologia delle verifiche, indicazioni per affrontare i compiti, ecc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introdurre (o potenziare) i momenti di accoglienza iniziali, lavorando più sul versante didattico che su quello relazionale • Intensificare i momenti (anche in corso d'anno) in cui si comunicano agli allievi elementi di programmazione didattica (disciplinare e interdisciplinare) • Fornire agli allievi brevi documenti di sintesi del programma didattico delle singole discipline
	<p>C1.9 - Il DS promuove l'offerta formativa dell'istituto e l'aggiornamento degli insegnanti?</p>	<p>La crescita delle competenze professionali e la consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa dell'istituto sono elementi fondamentali per costruire i necessari anticorpi che permettono agli insegnanti di affrontare con maggior serenità e determinazione il proprio lavoro in aula e nel rapporto con gli allievi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Istituire una specifica Funzione Strumentale sull'aggiornamento • Proporre un piano annuale di aggiornamento, in cui vengano considerati sia gli ambiti disciplinari sia quelli trasversali (alfabetizzazione informatica, comunicazione, metodologia didattica, ecc.) • Ampliare l'offerta formativa dell'istituto, anche a partire da una ricognizione delle esigenze delle famiglie e del territorio e dalle eventuali specifiche competenze già presenti tra il personale

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
<p style="text-align: center;">Area Contenuto del lavoro Personale ATA in genere</p>	<p>C2/3/4.1 - Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?</p>	<p>In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (tutti gli amministrativi della stessa segreteria, tutti i collaboratori dello stesso plesso, ecc.) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stilare mansionigrammi precisi e, possibilmente, nominativi • Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano i compiti attribuiti a tutti i lavoratori dello stesso gruppo omogeneo, coinvolgendoli nella scelta delle migliori soluzioni
	<p>C2/3/4.2 - Il lavoro può procedere senza interruzioni?</p>	<p>Per chiunque svolga un lavoro prevalentemente intellettuale (in questo caso il personale amministrativo), le interruzioni sono deleterie perché affaticano moltissimo la mente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introdurre regole ed orari precisi sull'accesso di persone dell'istituto ed esterne (genitori, fornitori) nelle segreterie, spiegandole a tutto il personale • Istituire soluzioni "scudo" per proteggere il lavoro delle segreterie (per esempio la modulistica può essere distribuita in portineria, il centralinista può filtrare le richieste di un fornitore, ecc.)
	<p>C2/3/4.3 - Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?</p>	<p>L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale, specie in chi svolge lavoro intellettuale (amministrativi), ma, in generale, in chiunque abbia mansioni non meramente esecutive (tecnici)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introdurre (o potenziare) i momenti di ascolto rispetto alle modalità operative di lavoro del personale, per cercare di ridurre l'accavallarsi di consegne diverse, coinvolgendo i lavoratori (per gruppo omogenei) nella scelta delle migliori soluzioni
	<p>C2/3/4.4 - La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?</p>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre un cronogramma delle attività standard, evidenziando momenti o periodi dell'anno in cui più probabilmente vi possono essere dei sovraccarichi di lavoro • Studiare la gestione delle situazioni d'emergenza per sovraccarico di lavoro, istituendo dei veri e propri sistemi di pronto intervento (spostamento colleghi, redistribuzione dei compiti, ecc.)

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
Area Contenuto del lavoro Personale Amministrativo	C2.5 - C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo impiegato e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • Condividere il mansionigramma con il DSGA • Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro degli amministrativi
	C2.6 - Il software a disposizione è di facile impiego?	Il punto dolente del lavoro al computer non è più l'obsolescenza delle macchine (hardware), ma la difficoltà di gestire il software, vuoi perché la macchina non riesce a farlo girare (bloccandosi spesso), vuoi perché è richiesto il collegamento ad internet (spesso lentissimo), vuoi perché l'operatore non ha ancora dimestichezza con il programma	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare sempre software adeguato alle caratteristiche dell'hardware del computer (soprattutto la memoria RAM) • Richiedere al gestore telefonico un collegamento internet veloce • Dedicare tempo all'addestramento (o autoaddestramento) del personale di segreteria all'uso di software nuovo o di una versione aggiornata • Procurare e mettere a disposizione del personale di segreteria eventuali manuali d'uso dei programmi più usati
	C2.7 - Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	L'addestramento rispetto ai contenuti della propria mansione è un obbligo sancito dalla legge (D.Lgs. 81/08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro degli applicati di segreteria il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • Convincere il DSGA a svolgere questa parte del proprio lavoro, anche attraverso i momenti di formazione previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37) a favore dei "preposti" (il DSGA è individuato quale preposto rispetto a tutto il personale amministrativo)
Area Contenuto del lavoro Personale Ausiliario	C3.5 - C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	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	<ul style="list-style-type: none"> • Condividere il mansionigramma con il DSGA • Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici
	C3.6 - Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	I problemi possono nascere sia per l'utilizzo di macchine o attrezzature non adeguate (non ergonomiche, difettose, ecc.), sia per la necessità di operare con macchine complesse e delicate, di cui non si conoscono le modalità corrette d'uso	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare (o aggiornare) la valutazione dei rischi relativamente alle attività del personale ausiliario, in particolare quelle che prevedono l'uso di macchine o attrezzature particolari • Effettuare (o potenziare) gli interventi di formazione e, soprattutto, di addestramento previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37)
	C3.7 - Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Uno degli aspetti cui il personale ausiliario che opera nello stesso edificio dedica maggiore attenzione è l'equa ripartizione dei compiti, specie quelli pesanti e maggiormente rischiosi (pulizia straordinaria delle plafoniere o delle veneziane, deceratura dei pavimenti, spostamento di grandi quantità di arredi, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Studiare il mansionigramma alla luce di questo aspetto, prevedendo all'occorrenza la rotazione dei compiti specifici e coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni • Rendere trasparenti (pur nel rispetto della privacy) i motivi che determinano eventuali squilibri tra i carichi di lavoro richiesti al personale

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
Area Contenuto del lavoro Personale Tecnico	C4.5 - C'è coerenza tra le richieste del DS (o DSGA) e quelle del responsabile di laboratorio o degli insegnanti che utilizzano il laboratorio?	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	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire informazioni complete sulle attività ordinarie dei tecnici e sui tempi necessari per la loro attuazione • Studiare, con il contributo dei responsabili di laboratorio, modalità, tempi e limiti per l'attribuzione di altri lavori ai tecnici
	C4.6 - Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) sono di facile impiego?	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	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare (o potenziare) gli interventi di formazione e, soprattutto, di addestramento previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37) • Utilizzare sempre software adeguato alle caratteristiche dell'hardware del computer • Procurare e mettere a disposizione dei tecnici eventuali manuali d'uso delle macchine e dei programmi più usati
	C4.7 – Il responsabile di laboratorio supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o utilizzare nuove macchine o attrezzature?	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	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare, con il contributo dei tecnici stessi, le procedure di lavoro, aggiornandole all'occorrenza nel tempo • 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)
	C4.8 – Il personale opera stabilmente nello stesso laboratorio?	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	<ul style="list-style-type: none"> • Definire un piano di utilizzo del personale tecnico che preveda il minor numero possibile di spostamenti interni tra un laboratorio un altro, salvo vincoli particolari (trasferimenti, pensionamenti, ecc.) • Cercare di assegnare il personale tecnico a laboratori il più possibile compatibili con le proprie competenze professionali • Assicurare in ogni caso adeguati percorsi di formazione e addestramento al personale tecnico che cambia laboratorio • Assicurare un passaggio delle consegne non formale tra il tecnico precedente e quello che subentra nel laboratorio

Come di evince dalla lettura della tabella precedente (ultima colonna a destra), gli interventi di miglioramento proposti possono essere suddivisi in due grandi categorie:

- **interventi di natura prevalentemente tecnica** (concentrati soprattutto nell'area Ambiente di lavoro), che, normalmente, sono a carico dell'Ente proprietario degli edifici della scuola (Provincia o Comune);

solo per lavori di modesta entità o estensione (nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'istituto), è ipotizzabile un intervento diretto ed autonomo da parte della scuola⁹

- **interventi di natura organizzativa e/o gestionale** (concentrati prevalentemente nelle aree Contesto del lavoro e Contenuto del lavoro, sebbene presenti anche nella prima area), che attengono assolutamente al ruolo del DS, anche se richiedono la collaborazione degli organi collegiali e di diversi soggetti già esistenti all'interno della scuola (collaboratori del DS, DSGA, Commissione POF, Commissione Qualità, Funzioni Strumentali, ecc.). Questa tipologia di interventi normalmente non richiede alcun impegno finanziario.

⁹ Nel caso di una richiesta specifica fatta dalla scuola all'Ente proprietario, si tenga conto però che gli interventi finalizzati al miglioramento delle condizioni ambientali di lavoro, seppur avvertiti come importanti dai lavoratori, non possono assumere la stessa valenza di altri interventi, richiesti con lo scopo di mettere in sicurezza le strutture dell'edificio scolastico o con quello di ampliarne la ricettività. Purtroppo, nelle attuali condizioni di ristrettezze economiche in cui versano gli Enti locali, la bilancia dell'urgenza pende tutta dalla parte della sicurezza e delle richieste dell'utenza, non certo da quella del benessere lavorativo.

G. IL PACCHETTO FORMATIVO

Il pacchetto formativo relativo ai rischi SL-C che viene proposto comprende:

- un set di diapositive, da utilizzare per la parte frontale dell'intervento (a mo' d'esempio, alcune diapositive sono riportate a pag. 30)¹⁰
- un questionario finale sulle conoscenze acquisite (vedi pag. 31)
- un questionario di gradimento (vedi pag. 33)
- una scaletta della lezione, completa delle istruzioni per realizzare un'esercitazione sul tema trattato (vedi pag. 35)

L'impiego del pacchetto formativo necessita di alcune indicazioni:

- 1) è bene che l'intervento formativo, della **durata complessiva massima di 2 ore**, sia rivolto a gruppi omogenei di partecipanti; l'ideale sarebbe quindi effettuare quattro o tre interventi distinti, a seconda che nell'istituto sia presente o meno il personale tecnico (in carenza di risorse e/o di tempo, si suggerisce di effettuare quantomeno due interventi, il primo per il personale docente e il secondo per tutto il personale ATA)
- 2) il pacchetto garantisce la presenza di tutti i momenti canonici in cui tradizionalmente si suddivide un intervento formativo sui temi della sicurezza rivolto a persone adulte:
 - a. breve introduzione e definizione degli obiettivi dell'intervento
 - b. lezione frontale e interattiva
 - c. discussione sui contenuti esposti dal relatore
 - d. esercitazione di rinforzo
 - e. discussione sull'esito dell'esercitazione
 - f. somministrazione del questionario finale e sua correzione collegiale
 - g. somministrazione del questionario di gradimento
- 3) come già accennato in precedenza (vedi nota n. 8), l'intervento formativo può essere tranquillamente svolto dal responsabile SPP o da un altro componente del Servizio (addetto SPP); in ogni caso è preferibile che sia un insegnante o un formatore e, nel contempo, che conosca bene il mondo della scuola e, in particolare, la realtà dell'istituto dove è chiamato a svolgere l'intervento
- 4) in alternativa alla soluzione appena prospettata, se la scuola ha già il MC, si può pensare di coinvolgerlo nella realizzazione dell'intervento formativo; in questo caso, tuttavia, si consiglia di far affiancare il MC dal responsabile (o da un addetto) SPP e di lasciare comunque a quest'ultimo la gestione dell'esercitazione e della successiva fase di discussione
- 5) il set di diapositive ne comprende diverse appositamente dedicate al personale insegnante (che la letteratura individua come la componente scolastica più esposta a rischi SL-C); il relatore avrà cura di saltare queste diapositive (introdotte da una diapositiva titolo specifica) quando effettuerà l'intervento con il personale ATA
- 6) come indicato nello schema generale del metodo proposto (pag. 5), nei casi in cui sia stato valutato un livello di rischio "basso" oppure "medio", l'intervento formativo può essere riproposto ogni 2-3 anni scolastici (anche se va comunque svolto annualmente con il personale di nuova nomina che è destinato a rimanere nella scuola per tutto l'anno scolastico), mentre, nel caso in cui sia stato valutato un livello di rischio "alto", è necessario riproporre l'intervento con cadenza annuale
- 7) per la riproposizione annuale dell'intervento formativo è necessario riorganizzare la lezione affinché non risulti la semplice ripetizione di quella precedente; per esempio si possono riproporre solo alcune delle diapositive già presentate, scegliendo quelle attorno alle quali è ipotizzabile possa nascere la discussione più costruttiva, e si può dedicare la maggior parte del tempo a disposizione ad una discussione su casi reali e situazioni concrete, raccogliendo idee e stimoli per il miglioramento; la durata complessiva dell'intervento, in questo caso, può essere anche inferiore alle 2 ore, possono non

¹⁰ Le diapositive sono tratte in gran parte da una lezione del modulo C del corso di formazione per responsabili e addetti SPP scolastici e fanno parte dei materiali realizzati dal Sistema di Riferimento Veneto per la Sicurezza nelle Scuole (SiRVeSS) per organizzare questi corsi secondo un modello regionale condiviso da tutte le Reti di scuole per la sicurezza. Alcune diapositive invece sono ricavate da un altro set predisposto dalla *Rete di scuole per la sicurezza* della provincia di Treviso, in occasione di un incontro pubblico di presentazione del libro *Scuola di follia* di Lodolo D'Oria, avvenuto nel 2007.

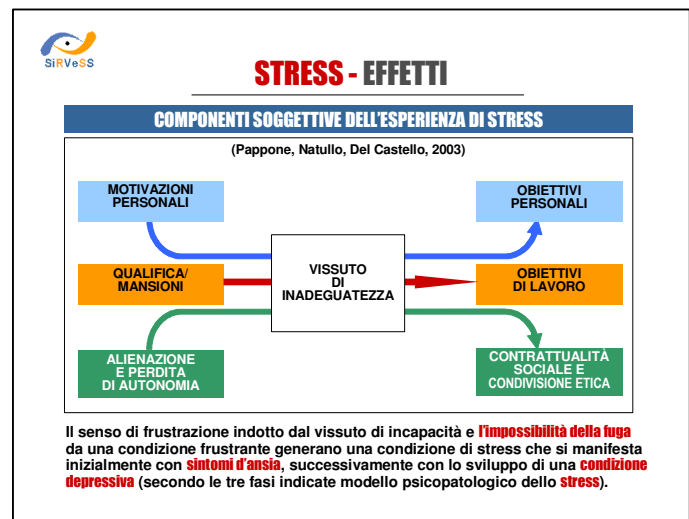
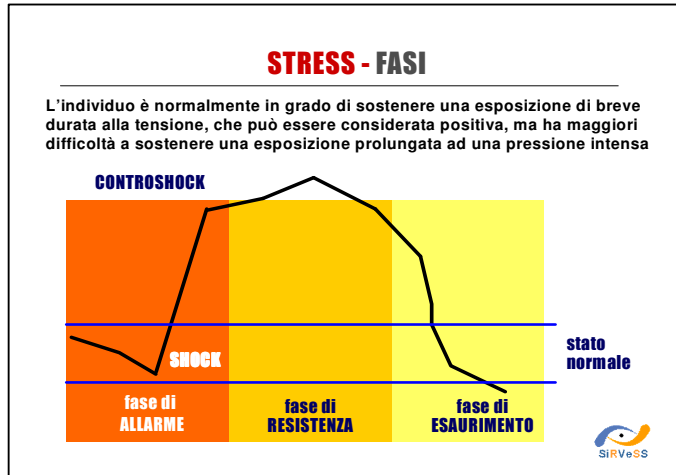
essere somministrati i questionari finali (conoscenze e gradimento), mentre è sempre bene lavorare con gruppi omogenei

- 8) di ogni intervento di formazione deve essere stilato un breve verbale, comprendente:
 - a. i nominativi delle persone intervenute (e quelli degli eventuali assenti)
 - b. la data, il luogo e la durata dell'incontro
 - c. gli argomenti trattati e/o la scaletta dell'incontro
 - d. una sintesi precisa degli interventi e delle considerazioni emerse durante le fasi della discussione
 - e. l'esito del questionario finale sulle conoscenze
 - f. una sintesi dell'esito del questionario di gradimento

il verbale, oltre ad avere grande valenza per le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione e del GV, rappresenta un documento ufficiale comprovante l'assolvimento dell'obbligo formativo in capo al DS (D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 1, lettera *b*)

- 9) è bene che l'intervento specifico sullo SL-C venga effettuato dopo che è stato realizzato l'intervento formativo di carattere generale previsto dall'art. 37, comma 1, lettera *a*; quest'ultimo infatti garantisce al personale scolastico un insieme di conoscenze (sulla normativa, sulle figure interne e sugli enti preposti alla salute e sicurezza, nonché sull'organizzazione della sicurezza), che risulta propedeutico ed indispensabile alla buona riuscita del successivo intervento specifico
- 10) è importante fotocopiare le diapositive che verranno utilizzate per la parte frontale dell'intervento e distribuirle ai partecipanti, meglio se qualche giorno prima e comunque prima di iniziare la lezione; possono essere fotocopiati e distribuiti anche altri materiali o documenti sull'argomento, senza tuttavia eccedere in quantità (meglio piuttosto fornire alcuni riferimenti bibliografici o sitografici per una ricerca individuale oppure consegnare successivamente altri materiali solo a chi ne fa richiesta esplicita)
- 11) è da valutare l'idea di consegnare uno specifico attestato di partecipazione a tutti i presenti, che riporti informazioni sui contenuti, sulle modalità e sui tempi dell'intervento; l'attestato può essere utile soprattutto al personale soggetto a frequente mobilità, ma va precisato che, in questo caso, la valenza dell'attestazione è limitata, perché ogni partecipante al momento formativo capitalizza i contenuti generali dell'intervento, non certo le specificità del contesto lavorativo in cui è stato realizzato, che mutano da scuola a scuola

Esempi di diapositive contenute nel set a disposizione del relatore



FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO
RISCHI DA STRESS LAVORO-CORRELATO
QUESTIONARIO FINALE
(tempo a disposizione: 10')

NOME E COGNOME: _____

DATA: _____

Rispondi ai seguenti quesiti, sapendo che per ognuno di essi ci possono essere da una a tre risposte corrette.

- 1) L'art. 37 del D.Lgs. 81/08 riguarda:
 - la valutazione dei rischi psicosociali
 - la valutazione dei rischi psicosociali nella scuola
 - la formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro
 - l'informazione di tutti i lavoratori sui temi della sicurezza
 - lo stress sul lavoro

- 2) Secondo la normativa sulla sicurezza, la formazione dei lavoratori è:
 - un'opzione che il datore di lavoro può decidere di mettere in atto
 - un processo educativo rivolto a tutti i lavoratori
 - utile allo svolgimento dei compiti assegnati al lavoratore
 - necessaria allo svolgimento in sicurezza dei compiti assegnati al lavoratore
 - nessuna delle risposte precedenti è corretta

- 3) Quali possono essere gli effetti dell'esposizione a rischi di natura psicosociale?
 - lo stress
 - la rinite allergica
 - lo stalking
 - una malattia psicosomatica
 - nessuna delle risposte precedenti è corretta

- 4) La reazione di stress ad eventi esterni è sempre negativa per qualsiasi individuo?
 - sì, lo stress ha sempre una connotazione negativa
 - no, non sempre, esiste anche uno stress positivo (eustress)
 - no, dipende dalle caratteristiche fisiche dell'individuo
 - no, se la causa che l'ha generata non dura a lungo
 - no, dipende anche dalle difese che l'individuo riesce a mettere in atto

- 5) Che cos'è il burnout?
 - il momento di massimo sviluppo di un incendio
 - una sindrome depressiva che colpisce soprattutto i dirigenti
 - una sindrome di natura psicologica che colpisce soprattutto le professioni d'aiuto
 - una sindrome che, se peggiora, può sfociare in una psicopatologia franca
 - una sindrome di natura psicologica, che colpisce quasi esclusivamente le femmine

- 6) Tra le patologie che più facilmente possono colpire gli insegnanti figurano:
- le laringopatie
 - la sindrome del tunnel carpale
 - le psicopatie
 - l'asbestosi
 - nessuna delle risposte precedenti è corretta
- 7) Tra le caratteristiche di un lavoratore a rischio di burnout troviamo:
- l'elevata autostima
 - l'accondiscendenza verso tutte le decisioni che lo riguardano
 - la ricerca di compagnia
 - la tolleranza verso tutto e tutti
 - l'ansia
- 8) La normativa vigente prevede la valutazione dei rischi da stress lavoro-correlato?
- sì, in particolare ne parla il D.Lgs. 81/08
 - sì, c'è una circolare del MIUR che la rende obbligatoria in ogni scuola
 - sì, la normativa dice anche che è un obbligo in capo al datore di lavoro (il DS nella scuola)
 - sì, anche se non in forma obbligatoria, ma solo come raccomandazione
 - sì, e richiama anche uno specifico accordo europeo del 2004
- 9) In questa scuola, chi si occupa della valutazione dei rischi da stress lavoro-correlato?
- direttamente il DS
 - il solo Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
 - il solo Medico Competente (MC)
 - un gruppo di persone, in cui sono rappresentate tutte le diverse categorie di lavoratori
 - il locale Servizio di Prevenzione, Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPISAL)
- 10) Quale può essere l'esito della valutazione dei rischi da stress lavoro-correlato?
- viene fatta una segnalazione scritta al locale SPISAL
 - vengono individuate delle azioni di miglioramento da mettere in atto
 - il DS deve mettere in pratica alcuni miglioramenti di tipo organizzativo
 - vengono fatte delle segnalazioni all'Ente proprietario dell'edificio scolastico
 - vengono fatti dei focus group e alcune interviste mirate

Criteri di valutazione:

+1 punto per ogni risposta corretta segnata

- 1 punto per ogni risposta sbagliata segnata

Livello di sufficienza = 10 punti

Risposte corrette:

- 1) c
- 2) b d
- 3) a d
- 4) b d e
- 5) c d
- 6) a c
- 7) e
- 8) a c e
- 9) d
- 10) b c d

**FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO
RISCHI DA STRESS LAVORO-CORRELATO
QUESTIONARIO DI GRADIMENTO**

1. Esprimi, con un punteggio da 1 a 4 (1 = minimo, 4 = massimo), un tuo giudizio su questo intervento formativo per quanto riguarda:

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| a) chiarezza degli obiettivi | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) quantità delle informazioni concretamente utili | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) pertinenza dei contenuti rispetto al proprio ruolo | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) qualità del rapporto instauratosi con i colleghi | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) coinvolgimento nelle attività svolte | 1 | 2 | 3 | 4 |
| f) soddisfazione delle aspettative | 1 | 2 | 3 | 4 |

2. Esprimi, con un punteggio da 1 a 4, un tuo giudizio sulla conduzione da parte del relatore, per quanto riguarda:

Competenza				Chiarezza espositiva				Qualità del rapporto con chi ascolta			
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

3. Esprimi, con un punteggio da 1 a 4, un tuo giudizio sull'esercitazione, per quanto riguarda:

- | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| a) efficacia didattica | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) coinvolgimento personale | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) coerenza con il tema trattato | 1 | 2 | 3 | 4 |

4. Esprimi un giudizio sugli argomenti affrontati in termini di "grado di novità" (1 = argomento "vecchio", 4 = argomento "mai affrontato prima"):

1 2 3 4

5. Che effetto ha prodotto questo intervento formativo su di te (anche più risposte)?

- ha solleticato la mia curiosità di saperne di più
- mi sono confermato nell'idea che si tratti di un argomento tutto sommato noto e abbastanza chiaro
- adesso mi è venuta voglia di parlarne ancora con i colleghi
- in quest'ambito ho già attivato da tempo le mie difese personali
- ho capito che si tratta di un argomento importante per il mio lavoro
- mi pare che queste cose centrino poco con il mio lavoro

FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

RISCHI DA STRESS LAVORO-CORRELATO

SCALETTA DELL'INTERVENTO

- 1) Breve introduzione all'incontro - Premessa (10')
Utilizzando eventualmente alcune diapositive appositamente predisposte:
 - a. illustrare gli obiettivi generali dell'incontro
 - b. illustrare l'organizzazione e la tempistica dell'incontro
 - c. richiamare i materiali distribuiti
 - d. richiamare l'art. 37, comma 1 lettera *b* del D.Lgs. 81/08
 - e. richiamare la definizione di formazione (art. 2 del D.Lgs. 81/08)

- 2) Intervento frontale, sulla base delle diapositive a disposizione (30-40')
 - a. fare esemplificazioni riferite all'ambito scolastico (meglio ancora se riferite alla realtà dell'istituto)
 - b. rendere interattiva la lezione, con stimoli e domande
 - c. destinare comunque uno spazio adeguato ad eventuali interventi (costruttivi) al termine della lezione
 - d. prendere nota delle cose più interessanti emerse dai partecipanti (da riportare successivamente nel verbale dell'incontro)

- 3) Esercitazione di gruppo (15-20')
 - a. dividere (o sollecitare a dividersi) i partecipanti in gruppetti di 4 persone al massimo¹¹
 - b. fornire ad ogni componente di ogni gruppo la check list (vedi pag. 12-17), avendo cura di consegnare le pag. 1/5 e 2/5 a tutti, la pag. 3/5 solo al personale docente, la pag. 4/5 solo al personale amministrativo e così via (ogni partecipante avrà quindi a disposizione 3 pagine della check list in tutto, due delle aree comuni e una della sottoarea specifica)
 - c. chiedere ai gruppi di compilare la check list (una sola crocetta per ogni indicatore, in corrispondenza ad una delle 4 caselle colorate), ogni componente la propria (senza intestarla), dopo essersi confrontato con gli altri colleghi del gruppo

- 4) Discussione sull'esito dell'esercitazione (20-25')
 - a. chiedere e stimolare i commenti sugli indicatori della check list, su come ognuno ha risposto, su ciò che è emerso dalla discussione interna ai gruppi, sul significato dato ai descrittori che accompagnano i singoli indicatori (colonne colorate)
 - b. chiedere commenti e giudizi sulla qualità dei descrittori, sulla loro congruità con il tema indagato, su eventuali carenze sostanziali e/o formali
 - c. utilizzando alcune diapositive appositamente predisposte, mostrare ai partecipanti come ha risposto il GV agli stessi quesiti¹²
 - d. prendere nota delle cose più interessanti emerse dai partecipanti (da riportare successivamente nel verbale dell'incontro)
 - e. al termine della discussione raccogliere tutte le check list compilate¹³

- 5) Questionario finale (15')
 - a. distribuire il questionario e farlo compilare subito

¹¹ Se l'intervento è rivolto a tutto il personale ATA, sollecitare i partecipanti ad aggregarsi in gruppi omogenei (amministrativi con amministrativi, collaboratori con collaboratori, ecc.)

¹² Come già accennato a pag. 11 (punto 10), si prevede che l'intervento formativo venga effettuato dopo che il GV ha compilato la check list

¹³ Attenzione, se l'intervento è rivolto a tutto il personale ATA, assicurarsi di poterle successivamente dividere in gruppi omogenei (amministrativi, collaboratori, ecc.)

- b. dare lettura e spiegazione delle risposte considerate corrette, sanando eventuali dubbi espressi dai partecipanti
 - c. raccogliere tutti i questionari e conservarli per la successiva correzione da parte del SPP
- 6) Questionario di gradimento (10')
- a. distribuire il questionario di gradimento e farlo compilare subito
 - b. far raccogliere tutti i questionari da un partecipante e conservarli per la successiva correzione da parte del SPP

H. L'AGGIORNAMENTO DEL DVR

Il percorso di valutazione e gestione dei rischi da SL-C va inserito nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Quindi, una volta applicato il metodo proposto alla realtà dell'istituto, è necessario aggiornare il DVR. E' bene dedicare una sezione specifica del DVR alla descrizione del metodo applicato¹⁴ e completarla con i riferimenti alle misure di miglioramento che, in base all'esito della valutazione, si vogliono realizzare (indicando, con la dovuta precisione, le figure o le persone coinvolte e i tempi di realizzazione). Per quanto riguarda la successiva valutazione della bontà delle misure poste in essere (feedback), si rinvia a quanto scritto nei punti C e D. Va detto tuttavia che l'applicazione periodica degli strumenti proposti (come da tabella riassuntiva di pag. 18) garantisce già da sola il controllo dell'evoluzione della situazione, a partire dalla prima valutazione effettuata.

Tra le misure di prevenzione si è già detto dell'importanza da attribuire alla formazione del personale (vedi punto G). Questa parte del metodo proposto va inserita nel Piano d'In-formazione dell'istituto e solo citato nella sezione del DVR dedicata all'argomento rischi da SL-C.

In sintesi, le azioni da porre in atto (generalmente a cura del responsabile SPP), sono le seguenti:

Cosa fare	Riferimento	Dove	Quando
Descrivere il metodo di valutazione adottato, adattandolo alla realtà dell'istituto (*)	Sez. B	DVR	Prima di effettuare la valutazione
Descrivere l'esito finale della valutazione (livello di rischio)	Sez. E	DVR	Dopo l'applicazione concreta del metodo
Individuare le (eventuali) misure di miglioramento da porre in atto	Sez. F	DVR o allegato SGS	Dopo l'applicazione concreta del metodo
Monitorare la bontà delle misure di miglioramento adottate	Sez. E (criteri di ripetizione del metodo)	DVR o allegato SGS	Dopo l'applicazione concreta del metodo
Formalizzare gli strumenti d'indagine utilizzati concretamente	Sez. C, D e K	DVR (allegato)	Prima di effettuare la valutazione
Descrivere l'intervento formativo, adattandolo alla realtà dell'istituto (**)	Sez. G	Piano d'In-formazione	Prima di effettuare l'intervento
Effettuare l'intervento formativo	Sez. G	/	Dopo l'applicazione concreta del metodo

*) Si suggerisce di definire e descrivere i seguenti punti:

- individuazione dei componenti del GV
- inserimento/non inserimento del MC nel GV
- modalità di raccolta dei dati grezzi per la compilazione della griglia
- periodo dell'a.s. in cui verrà effettuata l'indagine con la griglia e la check list
- scelta se suddividere/non suddividere l'istituto per la compilazione della griglia e della check list
- dichiarazione sull'uso/non uso della check list per il personale tecnico
- scelta del periodo dell'a.s. in cui somministrare il questionario soggettivo (solo per rischio alto)
- modalità di somministrazione del questionario soggettivo (solo per rischio alto)
- modalità di presentazione/diffusione del report finale (solo per rischio alto)

***) Si suggerisce di descrivere i seguenti punti:

- scelta sulla suddivisione del personale per i singoli incontri dell'intervento formativo
- durata dell'intervento e indicazione di chi lo gestisce
- scelte metodologiche e contenutistiche per la riproposizione annuale dell'intervento
- decisione in merito alla consegna/non consegna dell'attestato di partecipazione all'intervento

¹⁴ Si suggerisce di centrare la parte descrittiva sulla rivisitazione di quanto riportato in questo documento alla luce della realtà dell'istituto, puntando l'attenzione soprattutto sulle scelte operative (che possono anche differire da quelle qui indicate), e di allegare il testo degli strumenti di indagine utilizzati

K. IL QUESTIONARIO SOGGETTIVO

Come già chiarito in precedenza, se la valutazione effettuata attraverso l'uso della griglia di raccolta dei dati oggettivi e della check list porta a definire un livello di rischio alto (vedi tabella a pag. 18), il metodo prevede, **in via sperimentale**, la somministrazione a tutto il personale scolastico di un **questionario soggettivo sul benessere organizzativo a scuola**, con lo scopo di evidenziare quanto avvertito dagli stessi lavoratori in merito alla realtà scolastica in cui operano.

Lo strumento proposto è distinto per le quattro diverse categorie di lavoratori presenti nella scuola:

- docenti
- amministrativi
- ausiliari
- tecnici (solo per gli istituti dove sono presenti)

La valutazione soggettiva del rischio intende rilevare la percezione dei lavoratori rispetto ad una serie di fattori che possono produrre stress, ma non si pone l'obiettivo di quantificarne il livello. Lo strumento proposto è di facile gestione e non richiede necessariamente la collaborazione di esperti esterni al mondo della scuola, né per l'elaborazione e la successiva interpretazione dei dati raccolti, né per una sua eventuale modifica. Ciascuna scuola, infatti, in relazione alle sue specificità, potrà apportare delle modifiche a questo strumento, rendendolo quanto più possibile aderente alle proprie necessità di indagine. Ognuno dei 4 questionari proposti è suddiviso in **5 sezioni**:

- Sez. 1 - Dati generali
- Sez. 2 - Ambiente di lavoro
- Sez. 3 - Contesto del lavoro
- Sez. 4 - Contenuto e caratteristiche del lavoro
- Sez. 5 - Suggerimenti"

A parte la prima e l'ultima, le tre sezioni centrali del questionario intervengono sulle stesse aree d'indagine della check list e riportano la maggior parte dei suoi stessi indicatori. Questo permette di incrociare le valutazioni effettuate dal GV con la percezione dei lavoratori, di focalizzare l'attenzione su singoli indicatori, di analizzare il livello di coerenza tra i diversi punti di vista e di approfondire eventuali ambiti dove le risultanze negative dovessero essere concordi. I dati generali che vengono richiesti (sesso, anni di presenza nell'istituto, ecc.) tendono ad inquadrare meglio la realtà scolastica a cui si riferisce l'indagine, pur garantendo l'anonimato del compilatore.

L'impiego del questionario (vedi pag. 41-52) necessita di alcune istruzioni:

- 1) il questionario viene somministrato al personale solo dopo che il GV ha sviluppato per intero l'iter valutativo (è infatti necessario pervenire prima ad una valutazione di livello di rischio alto). Si suggerisce che venga impiegato successivamente all'intervento formativo di cui al precedente punto G; se ciò non è possibile (o se si vogliono unificare gli interventi), la somministrazione del questionario deve comunque essere preceduta da un'azione a carattere informativo, realizzata dal responsabile SPP, che espliciti:
 - la motivazione per cui si vogliono/devono valutare i rischi SL-C
 - l'elenco dei fattori che possono produrre stress e i suoi sintomi
 - il ruolo fondamentale della partecipazione dei lavoratori alla prevenzione collettiva
 - la descrizione del percorso seguito per giungere alla valutazione (indagini oggettiva e soggettiva)Per ogni altro dettaglio sull'intervento formativo si rimanda a quanto riportato nel punto G.
- 2) i questionari vanno somministrati preferibilmente nello stesso momento a tutto il personale, eventualmente suddiviso nelle varie categorie coinvolte; ciò non toglie che si possano utilizzare anche forme più snelle di somministrazione, purché garantiscano l'anonimato del singolo lavoratore. Il tempo di somministrazione indicativo è di 30'.
- 3) si consiglia di allegare a ciascun questionario le seguenti

Note introduttive e informative

Tutto il personale della scuola rientra nella categoria delle cosiddette "helping profession" (professioni d'aiuto) ed è quindi esposto ai rischi di natura psicosociale (Disagio Mentale Professionale = DMP). Lo stress è il secondo problema di salute legato all'attività lavorativa più

frequentemente riferito. Molte indagini condotte in questo settore evidenziano che una percentuale compresa tra il 50% e il 60% di tutte le giornate lavorative perse è dovuto allo stress. Lo stress è una reazione aspecifica dell'organismo a quasi ogni tipo di esposizione, stimolo e sollecitazione, e diventa dannosa nel momento in cui le richieste lavorative non sono commisurate alle capacità, alle risorse o alle esigenze del lavoratore.

Le origini dello stress lavorativo possono essere legate tanto al **contesto** quanto al **contenuto** del lavoro e si riferiscono essenzialmente a:

- progettazione, organizzazione e gestione dl lavoro
- precarietà del lavoro
- aumento del carico di lavoro e del ritmo di lavoro
- elevate pressioni emotive esercitate sui lavoratori
- scarso equilibrio tra lavoro e vita privata

Si tenga presente infine che lo stress sul lavoro può colpire:

- chiunque a qualsiasi livello
- qualsiasi settore
- aziende di ogni dimensione

A completamento del percorso di valutazione già avviato, riteniamo dunque doveroso effettuare un'indagine approfondita sul livello di stress percepito dai lavoratori di questa scuola. A tale scopo vi proponiamo il seguente questionario anonimo, da compilare **in ogni sua parte** in un tempo di circa 30 minuti.

- 4) dopo la somministrazione, il GV deve analizzare i risultati del questionario; a questo scopo si suggerisce la seguente metodica:
- per le sezioni 1 e 5 è sufficiente calcolare la percentuale (con una cifra dopo la virgola) di risposta rispetto alle singole voci proposte (ad esempio: % di maschi e di femmine, % di lavoratori che operano nella scuola da meno di 6 anni, ecc.); si tenga presente che la somma dei valori percentuali riferiti alle singole voci della sezione 5 è superiore a 100% perché ogni persona può dare fino a 3 risposte
 - per le sezioni centrali del questionario (2, 3 e 4), si attribuiscono i seguenti punteggi ad ogni singolo indicatore
 - ✓ situazione buona – 0 punti
 - ✓ situazione discreta – 1 punto
 - ✓ situazione mediocre – 2 punti
 - ✓ situazione cattiva – 3 puntirelativamente ad ogni singolo indicatore si calcoleranno poi le medie dei punteggi attribuiti da tutti i lavoratori della stessa categoria (tutti i docenti, tutto il personale amministrativo e così via); il punteggio medio (con una cifra dopo la virgola) sarà compreso tra 0.0 e 3.0; tanto più vicino a 3.0 sarà il valore medio calcolato, tanto peggiore sarà il risultato ottenuto rispetto a quell'indicatore
- 5) a cura del GV, i dati emersi dai questionari andranno raccolti in un **report finale di tipo descrittivo**, costituito da una serie di grafici o di tabelle riportanti le percentuali calcolate per tutte le voci delle sezioni 1 e 5 e i valori medi percentuali delle risposte date dai lavoratori nelle sezioni 2, 3 e 4 (di seguito viene proposta un'esemplificazione di una parte di tale report, sia in forma tabellare che grafica); è **necessario archiviare ogni report realizzato**, perché costituisce uno dei documenti comprovanti l'assolvimento dell'obbligo di valutazione dei rischi SL-C

Personale AMMINISTRATIVO – Sez. 1 – Dati generali

1. Sesso M (20.0%) F (80.0%)

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

Si (13.5%) No (86.5%)

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

nessuna (82.2%)

da 1 a 3 (17.8%)

da 4 a 6 (0.0%)

più di 6 (0.0%)

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

Sì (90.0%)

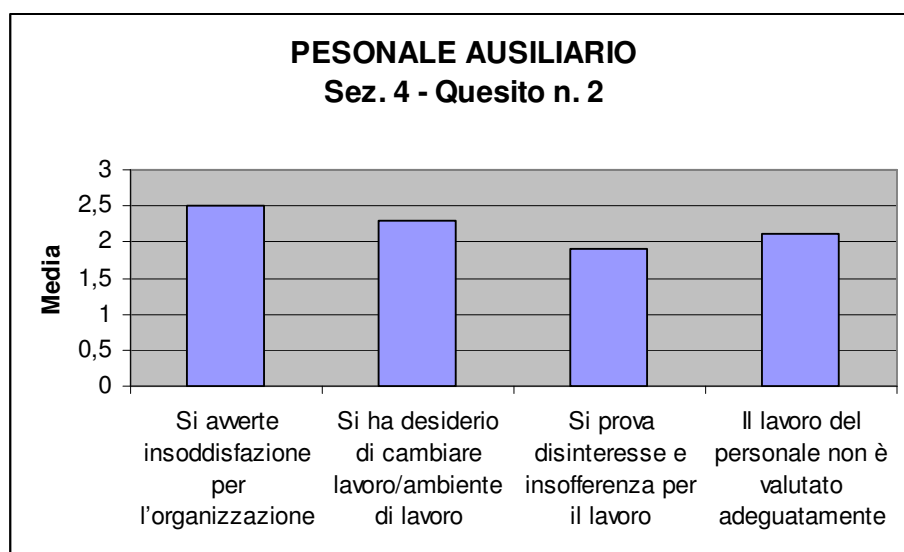
No (10.0%)

Personale DOCENTE – Sez. 2 – Ambiente di lavoro

Indicatori	Media
Illuminazione naturale e artificiale	1.3
Isolamento acustico degli ambienti di lavoro	2.2
Pulizia e ordine	1.9
Spazio di lavoro (scrivania, aula docenti, ecc.)	0.9
Parcheggi	1.4

Personale AUSILIARIO – Sez. 4 – Contenuto e caratteristiche del lavoro

Quesito n. 2



- 6) partendo dai contenuti del report finale, qualora **nelle sezioni 2, 3 e 4** del questionario il personale (suddiviso nelle varie categorie) abbia espresso **giudizi su singoli indicatori che portano ad un valore medio ≥ 2.0** , il GV dovrà individuare, **rispetto a quelle voci**, uno o più interventi migliorativi **urgenti** da proporre al DS, in coerenza con quanto riportato nei precedenti punti E ed F e **a prescindere dai valori di “punteggio parziale” ottenuti applicando la check list alle stesse categorie di lavoratori**; uno degli scopi dell’impiego dello strumento soggettivo è infatti quello di individuare specifici ambiti d’intervento mirato, su cui il GV dovrà focalizzare l’attenzione, soprattutto se vi è coerenza con il giudizio espresso dallo stesso GV sui medesimi indicatori nella check list
- 7) è importante che il report finale venga presentato a tutto il personale della scuola, a cura del responsabile SPP; a tal fine può essere utilizzato un Collegio Docenti per il personale insegnante e un’apposita riunione per tutto il personale ATA. Tuttavia, il report può anche essere più efficacemente presentato in occasione di un successivo intervento formativo specifico sull’argomento (per i cui dettagli si rimanda al punto G). In ogni caso, per la pubblicazione del report, si suggerisce di non utilizzare la sola modalità dell’esposizione all’albo
- 8) sulla base dell’esito delle successive riproposizioni della griglia e della check list (da effettuare annualmente in caso di livello di rischio alto), il GV valuterà se e quando ripetere la somministrazione del questionario soggettivo, individuando anche le categorie di lavoratori da coinvolgere (non è detto infatti che sia indispensabile riproporre il questionario a tutto il personale)

QUESTIONARIO SOGGETTIVO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO A SCUOLA PERSONALE DOCENTE

Sezione 1 – Dati generali

1. Sesso

M F

2. Anni di presenza in questo istituto

da 0 a 5 anni
da 6 a 10 anni
più di 10 anni

3. Anni di presenza in altri istituti

da 1 a 5 anni
da 6 a 10 anni
più di 10 anni
nessuno

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

Si No

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

nessuna
da 1 a 3
da 4 a 6
più di 6

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

Si No

Sezione 2 – Ambiente di lavoro

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

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

Sezione 3 – Contesto del lavoro

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

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

Sezione 4 – Contenuto e caratteristiche del lavoro

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

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

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

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

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

Sezione 5 – Suggerimenti

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Il confort dell'ambiente di lavoro b) La sicurezza dell'ambiente di lavoro c) La circolazione e la chiarezza delle informazioni d) I rapporti tra colleghi e) La struttura organizzativa o i processi di lavoro f) I supporti informatici e tecnologici g) I sistemi di valutazione del personale | <ul style="list-style-type: none"> h) La valorizzazione del personale i) La formazione sui temi della sicurezza j) L'assegnazione delle risorse k) La formazione e l'aggiornamento l) I rapporti con il Dirigente m) La flessibilità dell'orario di lavoro n) La chiarezza degli obiettivi e dei compiti |
|--|---|

La ringraziamo per la sua collaborazione

QUESTIONARIO SOGGETTIVO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO A SCUOLA PERSONALE AMMINISTRATIVO

Sezione 1 – Dati generali

1. Sesso

M F

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

Si No

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

nessuna
da 1 a 3
da 4 a 6
più di 6

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

Si No

Sezione 2 – Ambiente di lavoro

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

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

Sezione 3 – Contesto del lavoro

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

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

Sezione 4 – Contenuto e caratteristiche del lavoro

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

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
	Spesso	A volte	Raramente	Mai
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte				
Il lavoro giornaliero procede sempre senza interruzioni				
Il lavoro giornaliero permette di eseguire un compito alla volta				
Il lavoro del personale è valorizzato				
C'è soddisfazione per l'organizzazione scolastica				
La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile				
C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA				
I software a disposizione in ufficio sono di facile impiego				
Il personale viene supportato quando deve affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa				

L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione				
Si ha voglia di impegnare energie per la scuola				
Si ha la sensazione di realizzarsi attraverso il lavoro				

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

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

Sezione 5 – Suggerimenti

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

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

La ringraziamo per la sua collaborazione

QUESTIONARIO SOGGETTIVO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO A SCUOLA PERSONALE AUSILIARIO

Sezione 1 – Dati generali

1. Sesso

M F

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

Si No

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

nessuna
da 1 a 3
da 4 a 6
più di 6

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

Si No

Sezione 2 – Ambiente di lavoro

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

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
Condizioni microclimatiche (temperatura, umidità)				
Illuminazione naturale e artificiale				
Isolamento acustico degli ambienti di lavoro				
Pulizia e ordine				
Spazio di lavoro (aule, portineria, servizi, ecc.)				
Parcheggi				

Sezione 3 – Contesto del lavoro

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

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

Sezione 4 – Contenuto e caratteristiche del lavoro

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

Indicatori	Situazione Buona Spesso	Situazione Discreta A volte	Situazione Mediocre Raramente	Situazione Cattiva Mai
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte				
Il lavoro giornaliero procede sempre senza interruzioni				
Il lavoro giornaliero permette di eseguire un compito alla volta				
Il lavoro del personale è valorizzato				
C'è soddisfazione per l'organizzazione scolastica				
La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile				
C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA				
Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego				
Il carico di lavoro è ripartito equamente fra tutto il personale				
L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione				

Si ha voglia di impegnare energie per la scuola				
Si ha la sensazione di realizzarsi attraverso il lavoro				
Il personale esegue obbligatoriamente anche lavori di manutenzione dell'istituto?				

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

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

Sezione 5 – Suggerimenti

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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Il confort dell'ambiente di lavoro b) La sicurezza dell'ambiente di lavoro c) La circolazione e la chiarezza delle informazioni d) I rapporti tra colleghi e) La struttura organizzativa o i processi di lavoro f) I supporti informatici e tecnologici g) I sistemi di valutazione del personale | <ul style="list-style-type: none"> h) La valorizzazione del personale i) La formazione sui temi della sicurezza j) L'assegnazione delle risorse k) La formazione e l'aggiornamento l) I rapporti con il Dirigente/DSGA m) La flessibilità dell'orario di lavoro n) La chiarezza degli obiettivi e dei compiti |
|--|--|

La ringraziamo per la sua collaborazione

QUESTIONARIO SOGGETTIVO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO A SCUOLA PERSONALE TECNICO

Sezione 1 – Dati generali

1. Sesso

M F

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

Si No

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

nessuna
da 1 a 3
da 4 a 6
più di 6

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

Si No

Sezione 2 – Ambiente di lavoro

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

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

Sezione 3 – Contesto del lavoro

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

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

Sezione 4 – Contenuto e caratteristiche del lavoro

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

Indicatori	Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva
	Spesso	A volte	Raramente	Mai
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte				
Il lavoro giornaliero procede sempre senza interruzioni				
Il lavoro giornaliero permette di eseguire un compito alla volta				
Il lavoro del personale è valorizzato				
C'è soddisfazione per l'organizzazione scolastica				
La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile				
C'è coerenza tra le richieste del DS/DSGA e quelle del responsabile di laboratorio o degli insegnanti che utilizzano il laboratorio				
Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) sono di facile impiego				

Il responsabile di laboratorio supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o utilizzare nuove macchine				
Il personale opera stabilmente sempre nello stesso laboratorio				
L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione				
Si ha voglia di impegnare energie per la scuola				
Si ha la sensazione di realizzarsi attraverso il lavoro				
Il personale esegue obbligatoriamente anche lavori di manutenzione dell'istituto?				

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

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

Sezione 5 – Suggerimenti

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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Il confort dell'ambiente di lavoro b) La sicurezza dell'ambiente di lavoro c) La circolazione e la chiarezza delle informazioni d) I rapporti tra colleghi e) La struttura organizzativa o i processi di lavoro f) I supporti informatici e tecnologici g) I sistemi di valutazione del personale | <ul style="list-style-type: none"> h) La valorizzazione del personale i) La formazione sui temi della sicurezza j) L'assegnazione delle risorse k) La formazione e l'aggiornamento l) I rapporti con il Dirigente/DSGA m) La flessibilità dell'orario di lavoro n) La chiarezza degli obiettivi e dei compiti |
|--|--|

La ringraziamo per la sua collaborazione