



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
**DIREZIONE GENERALE**  
Riva De Biasio – S. Croce 1299 – 30135 Venezia

## **I rischi da stress lavoro-correlato nella scuola Metodo operativo completo di valutazione e gestione (versione 2-2012)**

### **A. PREMESSA**

Di seguito viene presentato il metodo completo per la valutazione e la gestione dei rischi da stress lavoro-correlato (rischi SL-C) in ambito scolastico prodotto dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto in collaborazione con il Gruppo regionale SPISAL sullo stress lavoro-correlato<sup>1</sup>. Per gli opportuni approfondimenti sul tema si rimanda alla normativa di riferimento<sup>2</sup> e alle diverse pubblicazioni reperibili, che tuttavia non trattano esplicitamente il caso della scuola, se non nei lavori del dr. Lodolo D'Oria<sup>3</sup>.

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 psicosociali<sup>4</sup>. Rispetto alle problematiche dello stress, 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 scolastico<sup>5</sup>.

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

---

<sup>1</sup> Il Gruppo regionale SPISAL sullo stress lavoro-correlato è composto da personale SPISAL (prevalentemente medici e psicologi del lavoro) di tutte le province venete ed è coordinato dal dr. Marco Renso, dello SPISAL Azienda ULSS n. 22 di Bussolengo – VR (delibera Giunta Regionale n. 1727 del 2011).

<sup>2</sup> 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, linee guida INAIL 2010, L. Regione Veneto 22/1/2010 n. 8, indicazioni della *Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro* del 18/11/2010

<sup>3</sup> 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](http://www.ambienteeuropa.it). Guida ISPESL *La valutazione dello stress lavoro-correlato Proposta metodologica*, disponibile sul sito [www.ispesl.it](http://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 Renso 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.

<sup>4</sup> 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 del dr. Lodolo D'Oria, in ambito scolastico sembra colpire prevalentemente il personale insegnante

<sup>5</sup> Il D.Lgs. 81/2008, 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, [...] e nel rispetto delle indicazioni elaborate dalla Commissione Consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro*

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 normativa e con le istanze espresse dagli allievi e dalle loro famiglie. Fatte salve le indicazioni metodologiche della Commissione Consultiva Permanente del 18/11/2010, non esistono strumenti di intervento 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, responsabile della salute e sicurezza di tutti i suoi lavoratori, deve essere consapevole che un contesto lavorativo caratterizzato da un buon livello organizzativo e, nel contempo, capace di tutelare e di valorizzare il capitale umano a disposizione, favorisce la crescita dell'istituzione scolastica** in termini di qualità dell'offerta formativa, di sviluppo e ricerca didattica, di ampliamento delle iniziative e delle attività, di coerenza dei messaggi educativi, di apertura al territorio e alle scuole viciniore, ecc., con indubbi vantaggi in termini d'immagine e di credibilità, sia interna che esterna. Il risultato di questo processo di crescita è la prevenzione del disagio e la promozione del *benessere organizzativo*, al quale deve 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 metodo:

- 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

Il metodo qui descritto tiene conto delle moltissime indicazioni pervenute all'USRV da oltre cento scuole del Veneto che, nel corso del 2011, hanno utilizzato una sua prima versione sperimentale, diffusa attraverso il sito internet dell'USRV nell'ottobre del 2010<sup>6</sup>.

### **Indice delle sezioni**

Sez. B – Descrizione generale del metodo	pag. 4
Sez. C – Il gruppo di valutazione	pag. 7
Sez. D – La griglia di raccolta dei dati oggettivi	pag. 10
Sez. E – La check list	pag. 14
Sez. F – Valutazione complessiva e individuazione del livello di rischio	pag. 22
Sez. G – Uso della check list per le azioni correttive e di miglioramento	pag. 24
Sez. H – Il pacchetto formativo	pag. 25
Sez. I – L'aggiornamento del DVR	pag. 29
Sez. J – Strumenti per la valutazione approfondita	pag. 31
Sez. K – Elenco allegati	pag. 34

---

<sup>6</sup> Si sono avute notizie di utilizzo del metodo sperimentale, peraltro non accompagnate da concrete informazioni di ritorno, anche dalla Toscana, dalla Lombardia, dal Friuli Venezia Giulia, dalla Sicilia, dalla Campania, dalla Basilicata e dall'Abruzzo

## **Versione 2 – febbraio 2012**

### **Su materiali di:**

- ISPESL “Proposta metodologica per la valutazione dello stress lavoro-correlato” (2010)
- Coordinamento Tecnico PISLL D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato. Guida operativa, marzo 2010
- Coordinamento SPISAL della provincia di Verona
- INAIL, Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato - Manuale ad uso delle aziende in attuazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., Roma, maggio 2011
- Guida INAIL sui *focus group*
- *Rete di scuole per la sicurezza della provincia di Treviso*
- *Rete di scuole della provincia di Vicenza per la sicurezza*

### **Si è tenuto conto di:**

- L. Regione Veneto 22/1/2010 n. 8
- Indicazioni della *Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro* del 18/11/2010
- Accordo Stato-Regioni sulla formazione ex art. 37 del D.Lgs. 81/08
- Costante F., Frascheri C., Mannelli D. (a cura di), *I rischi da stress lavoro-correlato nella scuola. Metodo operativo completo di valutazione e gestione*, MIUR - Ufficio Scolastico per la Regione Basilicata, 2011
- Informazioni acquisite dalle scuole che hanno utilizzato la precedente versione sperimentale 2010 del metodo

### **Con la supervisione di:**

Gruppo regionale SPISAL sullo stress lavoro-correlato

### **Stesura definitiva:**

a cura del prof. Alberto Cesco-Frare (docente distaccato presso l'USR V sulle tematiche della sicurezza nelle scuole, mail [alberto.cescofrare@istruzioneveneto.it](mailto:alberto.cescofrare@istruzioneveneto.it))

## B. DESCRIZIONE GENERALE DEL METODO

Il metodo e gli strumenti proposti tengono conto di alcuni principi ed indirizzi desunti dalla letteratura sull'argomento (ormai molto abbondante, seppure non specifica per la scuola), di precedenti 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, delle indicazioni della *Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro* pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali il 18/11/2010 e dell'importante opera di consulenza e di accompagnamento offerta dal Gruppo regionale SPISAL sullo stress lavoro-correlato. Di seguito le indicazioni generali del metodo vengono brevemente descritte e commentate, per essere poi approfondite nelle sezioni successive.

Il metodo si suddivide in **due fasi**: valutazione e gestione dei rischi SL-C (vedi lo schema generale riportato a pag. 6)<sup>7</sup>. La valutazione viene affidata ad un'apposita commissione, chiamata **Gruppo di Valutazione** (GV, vedi sez. C), e si basa sull'applicazione periodica dei seguenti **due strumenti**:

- una **griglia di raccolta di dati oggettivi** (vedi sez. D), che, raccogliendo informazioni su fatti e situazioni "spia" (o "sentinella", come li chiama la *Commissione consultiva permanente*), fornisce una fotografia oggettiva della realtà scolastica rispetto al tema trattato
- una **check list** (vedi sez. E), che indaga le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo, permettendo nel contempo di individuare possibili misure correttive, di prevenzione e/o di miglioramento

La successiva fase gestionale è naturale competenza del dirigente scolastico, a partire dalle proposte operative formulate dal GV. Oltre ad alcune **tabelle** che raccolgono una serie di note direttamente connesse alle voci della check list, altri strumenti di tipo gestionale proposti dal metodo sono:

- un **questionario soggettivo** sulla percezione della problematica SL-C, da somministrare al personale scolastico qualora le misure correttive poste in essere dopo una prima valutazione risultino inefficaci<sup>8</sup>; nella sez. J, dedicata al questionario, sarà presentato anche lo strumento alternativo del *focus group*, suggerito dalla *Commissione consultiva permanente*
- un **pacchetto formativo** sul tema dei rischi SL-C (vedi sez. H), da utilizzare all'interno del piano di formazione del personale predisposto dalla scuola in coerenza con l'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 sulla formazione ex art. 37 del D.Lgs. 81/2008<sup>9</sup>

Il metodo tiene conto delle indicazioni presenti in letteratura e fornite dalla *Commissione consultiva permanente* sul più ampio coinvolgimento dei lavoratori nel processo di valutazione e di gestione dei rischi SL-C; ciò avviene:

- attraverso la costituzione di un GV misto, rappresentativo di tutti i lavoratori della scuola (vedi sez. C)
- attraverso i momenti formativi rivolti a tutti i lavoratori, che possono rappresentare un'occasione per valutare la congruità degli strumenti d'indagine proposti (vedi la sez. H, dedicata al pacchetto formativo)

---

<sup>7</sup> Non potendo approfondire in questa sede i concetti di "valutazione" e di "gestione", ci si limita a dire che lo scopo e l'esito della valutazione sono 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

<sup>8</sup> Il questionario viene proposto come strumento di valutazione approfondita (come indicato dalla *Commissione consultiva permanente*) ed è stato studiato per incrociare la percezione delle persone coinvolte con le informazioni raccolte attraverso l'analisi "intersoggettiva", in modo da valutare il livello di coerenza tra i diversi dati raccolti e da approfondire eventuali ambiti dove le risultanze negative sono concordi

<sup>9</sup> Nei limiti e con le modalità precisate dall'accordo Stato-Regioni, si ritiene che il responsabile SPP, anche in collaborazione con il Medico Competente (se nominato), 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; nel caso in cui l'intervento formativo sia affidato ad un addetto SPP, è nettamente preferibile che il suo percorso formativo abbia compreso anche la frequenza del modulo C (che, in base all'accordo Stato-Regioni del 26/1/2006 non è obbligatorio per tale figura)

- attraverso la somministrazione del questionario soggettivo a tutto il personale o l'applicazione di altri strumenti d'indagine soggettiva, quali i *focus group* con i lavoratori (nel caso in cui le misure correttive poste in essere dopo una prima valutazione risultino inefficaci)

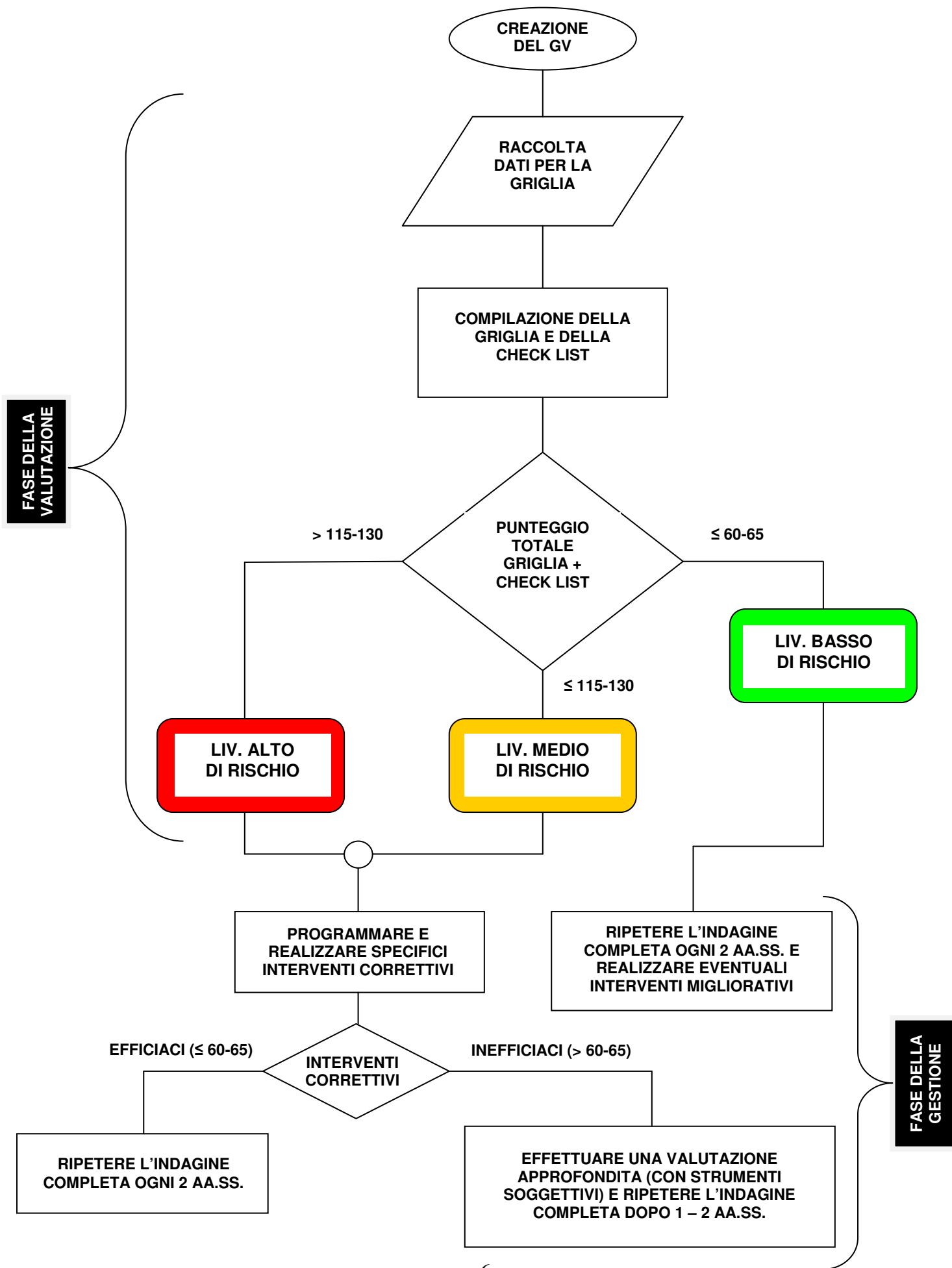
Nei limiti del possibile si è tenuto conto delle differenze che caratterizzano i diversi ordini e gradi di scuola, pur nella considerazione che le problematiche stress lavoro-correlate hanno una matrice comune e trasversale alle singole realtà. Laddove le istituzioni scolastiche siano suddivise in più plessi, la valutazione va organizzata sede per sede e gli strumenti a disposizione permettono di raccogliere dati ed informazioni importanti rispetto alle situazioni specifiche, che possono risultare anche molto diverse tra una sede e l'altra.

A partire da una serie di dati oggettivi e di giudizi su alcuni indicatori ambientali, di contesto e di contenuto del lavoro, il metodo analizza la situazione complessiva dell'istituzione scolastica (o della sede). Non si presta dunque a rilevare la presenza di situazioni particolari, né a trattarle adeguatamente, siano esse persone con problematiche specifiche o ambienti particolari (palestre, mense, ecc.); questi casi vanno trattati a parte, in una logica gestionale che non è comunque estranea al metodo stesso.

Nell'applicazione del metodo a realtà scolastiche particolari (istituti superiori con annessi convitti o aziende, licei ad indirizzo coreutico o musicale, ecc.), il GV avrà forse necessità di individuare ulteriori indicatori da inserire negli strumenti a disposizione, per rendere questi ultimi più consoni e coerenti alla situazione da analizzare.

E' opportuno sottolineare infine che il metodo è stato studiato in modo da richiedere esclusivamente risorse interne alle istituzioni scolastiche. La metodica e gli strumenti proposti sono infatti assolutamente compatibili con le competenze e le professionalità che normalmente si trovano all'interno di qualsiasi scuola e non richiedono pertanto il ricorso ad esperti esterni.

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



## C. IL GRUPPO DI VALUTAZIONE

La valutazione dei rischi SL-C viene affidata ad un'apposita commissione, chiamata **Gruppo di Valutazione (GV)**. Il GV è composto da:

- il dirigente scolastico o il suo vicario/collaboratore
- il responsabile SPP (o un addetto SPP, se il responsabile è esterno)
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (se nominato o eletto)<sup>10</sup>
- il medico competente (se nominato)
- il responsabile della Qualità (è opportuno coinvolgerlo se la scuola è certificata)
- il coordinatore del CIC (è opportuno coinvolgerlo nelle scuole in cui è istituito il CIC)

Inoltre, all'interno del GV **deve essere garantita la presenza di tutte le componenti scolastiche.**

Quindi, senza eccedere con il numero di componenti (si suggerisce di non superare le 8 persone), è necessario che ci sia almeno un insegnante (in servizio, anche a tempo parziale), un amministrativo<sup>11</sup>, un tecnico (per gli istituti dove sono presenti) e un collaboratore scolastico. Vista la sua centralità nell'utilizzo del metodo e l'importanza attribuita ad un'efficace scelta delle persone che lo compongono, al termine di questa sezione vengono presentati alcuni esempi concreti di costituzione del GV per diverse tipologie di scuole.

La presenza del Medico Competente (MC) all'interno del GV merita un discorso a sé stante. La figura del MC non è sempre presente nell'organigramma della sicurezza di un'istituzione scolastica; quindi, nel caso abbastanza diffuso in cui la scuola non lo abbia nominato, non è assolutamente necessario farlo al solo scopo di effettuare la valutazione dei rischi SL-C. Se invece la scuola ha il MC, questi non può non essere coinvolto (come previsto dal D.Lgs. 81/2008, art. 25, comma 1, lettera *a*) e, se anche non desidera far parte del GV, deve comunque essere interpellato rispetto al metodo e agli strumenti che la scuola intende adottare per la valutazione dei rischi da SL-C, deve essere informato sull'esito della valutazione ed invitato a partecipare all'individuazione delle eventuali misure correttive o migliorative che il dirigente scolastico intende adottare.

Il GV è chiamato a svolgere un compito delicato. Nell'utilizzo di entrambi gli strumenti di valutazione che gli competono (griglia e check list), si richiede che operi delle scelte, perché le caratteristiche costruttive stesse di tali strumenti lo richiedono. Sia la griglia che la check list infatti hanno una connotazione di strumenti "intersoggettivi": 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 un confronto tra le parti<sup>12</sup>. Inoltre, anche l'individuazione delle misure preventive da suggerire al dirigente scolastico (e che discendono dall'uso della check list) è frutto di discussione e di condivisione in seno al GV.

Il compito del GV, compilare la griglia (sulla base dei dati oggettivi ricevuti) e la check list (a partire da un confronto costruttivo tra tutte le sue componenti), è quindi tanto strategico quanto importante. E' indispensabile pertanto dedicare la massima cura nella scelta delle persone che ne faranno parte, al fine di assicurare al loro lavoro il più elevato livello di collaborazione, condivisione e produttività. Tenuto conto della specificità della tematica da affrontare, prima dell'avvio dei lavori del GV si suggerisce di prevedere una verifica delle conoscenze possedute dai suoi componenti sul tema dello stress lavoro-correlato e sulla principale normativa di riferimento, al fine di una più puntuale ed efficace azione di analisi e valutazione della situazione e di un più consapevole utilizzo degli strumenti a disposizione. 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). Se

<sup>10</sup> Per poter partecipare a pieno titolo al GV, il RLS deve aver svolto la formazione iniziale obbligatoria (D.Lgs. 81/2008, art. 37); un rappresentante delle R.S.U. scolastiche non può far parte del GV al posto del RLS non nominato o eletto ovvero sostituire il RLS non formato

<sup>11</sup> Vista la sua posizione in seno all'organizzazione scolastica, è bene che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi non faccia parte del GV

<sup>12</sup> Per chiarire ulteriormente quale debba essere il migliore e più costruttivo approccio al proprio compito da parte di tutti i componenti del GV, si pensi al paragone, tutt'altro che lontano, con quanto avviene all'interno di un consiglio di classe impegnato negli scrutini di fine anno: la valutazione dell'allievo viene proposta, per ogni disciplina, dall'insegnante di quella materia, ma poi l'accettazione di tale proposta è di tipo collegiale, se del caso dopo approfondita discussione, e coinvolge tutti gli insegnanti, compresi quelli che non conoscono tale disciplina nei dettagli

l'istituzione scolastica è suddivisa 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 un singolo plesso, come risulta evidente dagli esempi riportati più sotto).

In linea teorica, ad ogni tornata di applicazione del metodo il compito del GV si esaurisce con il completamento della fase della valutazione e con la consegna al dirigente scolastico delle proposte di azioni correttive o di miglioramento. In realtà anche successivamente il GV deve essere mantenuto operativo. Infatti, per l'ambito specifico dei rischi SL-C, esso è chiamato a supportare il Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola nei propri compiti gestionali, perché i suoi componenti possono svolgere, ognuno per la sua parte ed in relazione alle specifiche funzioni ricoperte in seno all'organizzazione scolastica, un prezioso ruolo di osservazione, di collaborazione nella valutazione di efficacia delle misure correttive messe in atto e di raccolta informale di notizie ed impressioni. Inoltre il GV dovrà comunque essere coinvolto nel caso in cui si dimostri necessario provvede ad una valutazione approfondita (vedi sez. J).

### **Esempi di costituzione del GV**

**Esempio 1** – Istituto Comprensivo Statale composto da 5 plessi (un plesso di scuola secondaria di I° grado, dove si trovano la direzione e le segreterie, tre plessi di scuola primaria, di cui uno con annessa scuola dell'infanzia, e un plesso di scuola dell'infanzia).

Il GV potrebbe essere unico, con i seguenti componenti: il dirigente scolastico (o il suo vicario), il responsabile (o l'addetto) SPP, il RLS (supponendo che sia stato eletto e che appartenga ad esempio al personale ausiliario), i 4 responsabili dei plessi di scuola primaria e dell'infanzia (che si suppone appartengano al ruolo docente) e un amministrativo, per un totale di 8 persone.

In alternativa si possono creare 5 sottogruppi, con i seguenti componenti:

- plesso di scuola secondaria di I° grado - il dirigente scolastico (o il suo vicario), il responsabile (o l'addetto) SPP, il RLS (supponendo che sia stato eletto e che appartenga ad esempio al personale ausiliario della stessa sede), un insegnante e un amministrativo, per un totale di 5 persone
- 4 plessi di scuola primaria e/o dell'infanzia - il dirigente scolastico (o il suo vicario), il responsabile (o l'addetto) SPP, il RLS (supponendo che sia stato eletto e che appartenga ad esempio al personale ausiliario), il responsabile del plesso (che si suppone appartenga al ruolo docente), e un collaboratore scolastico operante nella sede, per un totale di 5 persone per ogni sottogruppo

Se l'ICS è composto da 6 o più plessi, per non avere un unico GV troppo numeroso è preferibile creare 6 o più sottogruppi.

**Esempio 2** – Istituto Tecnico Industriale Statale composto da un unico plesso e certificato.

Il GV è senz'altro unico, con i seguenti componenti: il dirigente scolastico (o il suo vicario), il responsabile SPP (supponendo che sia interno), il RLS (supponendo che sia stato eletto e che appartenga ad esempio al personale ausiliario), un tecnico di laboratorio e un amministrativo, per un totale di 5 persone. Il GV potrebbe essere allargato al referente per la Qualità e a quello per il CIC, arrivando così a 7 componenti.

**Esempio 3** – Scuola secondaria di I° grado, con una sede principale e una succursale.

Il GV può essere ragionevolmente unico, con i seguenti componenti: il dirigente scolastico (o il suo vicario), il responsabile (o l'addetto) SPP, il RLS (supponendo che sia stato eletto, che appartenga al personale docente e che operi nella sede principale), il responsabile della succursale (che si suppone appartenga al ruolo docente), un amministrativo e due collaboratori scolastici (uno per sede), per un totale di 7 persone.

**Esempio 4** – Liceo Ginnasio, suddiviso in una sede principale e due succursali, con 5 classi ospitate presso un'altra istituzione scolastica e certificato.

Si possono creare 3 sottogruppi, con i seguenti componenti:

- sede principale - il dirigente scolastico (o il suo vicario), il responsabile (o l'addetto) SPP, il RLS (supponendo che sia stato eletto e che appartenga al personale amministrativo), un insegnante (scelto tra quelli che svolgono parte del proprio orario di servizio presso l'istituzione scolastica che ospita le



5 classi) e un collaboratore scolastico, per un totale di 5 persone; il GV potrebbe essere allargato al referente per la Qualità e a quello per il CIC, arrivando così a 7 componenti.

- 2 succursali - il dirigente scolastico (o il suo vicario), il responsabile (o l'addetto) SPP, il RLS (supponendo che sia stato eletto), il responsabile del plesso (che si suppone appartenga al ruolo docente) e un collaboratore scolastico operante nella succursale, per un totale di 5 persone per ogni sottogruppo, allargabile a 7 con la presenza anche dei referenti per la Qualità e del CIC.

## D. LA GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI

Ad unanime parere di tutti gli studi sul tema, ribadito dalle indicazioni della *Commissione consultiva permanente*, la raccolta di alcuni dati oggettivi costituisce la prima, indispensabile fase da mettere in atto per la valutazione dei rischi SL-C. La griglia di raccolta dei dati oggettivi, di cui in allegato è fornito un modello pronto per la stampa e l'utilizzo, si compone dei seguenti **9 indicatori**, riferiti sia al personale insegnante che a quello ATA e cui vengono attribuiti pesi diversi (per un totale massimo di **80 punti**) ai fini del calcolo del punteggio complessivo:

Indicatori	Spiegazioni per il GV	Punteggi
N. di invii alla <i>Commissione medica di verifica</i> per problemi connessi a comportamenti o ad assenze ripetute per malattia	Si tratta degli invii alla Commissione istituita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in base all'art. 3, comma 3, del D.M. 12/2/2004 ("Criteri organizzativi dell'assegnazione delle domande agli organismi di accertamento sanitario ...") e all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Il GV considererà le situazioni per le quali è stata avviata la pratica nel corso dell'a.s. di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia.	≤ 12 (Ins./ATA)
N. di richieste di trasferimento	Il GV considererà tutte le richieste formalizzate nell'a.s. di riferimento per l'indagine (anche se non giunte a buon fine).	≤ 12 (Ins./ATA)
N. di richieste di spostamenti interni	Il GV considererà solo le richieste pervenute per iscritto al DS nell'a.s. di riferimento per l'indagine (anche se non esaudite).	≤ 8 (Ins./ATA)
N. di esposti o segnalazioni da parte del personale, di classi o di genitori pervenuti al DS, al DSGA, al RLS o al MC	Il GV considererà solo gli esposti e le segnalazioni debitamente documentati (cioè scritti ed autentici, anche se non protocollati), conservati agli atti, fatti pervenire o consegnati a mano al DS, al DSGA o al RLS, che riguardano comportamenti difformi dalla norma e/o dal ruolo che la persona cui si riferiscono ha messo in atto, oppure che hanno attinenza con le relazioni interpersonali o con problematiche organizzative o gestionali. Non ha importanza se provengono tutti dalla stessa persona, classe o genitore oppure da persone, classi o genitori diversi, se ne terrà comunque conto come esposti diversi. Per le segnalazioni fatte direttamente al MC, il GV considererà solo quelle che il medico stesso avrà ritenuto doveroso trasmettere al DS, per iscritto. Le informazioni da vagliare sono quelle relative all'a.s. di riferimento per l'indagine.	≤ 12 (Ins./ATA)
N. di procedimenti per sanzioni disciplinari	Il GV considererà i procedimenti avviati nel corso dell'a.s. di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia.	≤ 8 (Ins./ATA)
Indici infortunistici	Il GV calcolerà un indice infortunistico semplificato, desumibile dal <i>Registro Infortuni</i> o da altro strumento di monitoraggio adottato nella scuola, suddividendo il personale in due sole categorie (personale docente e personale ATA). Si farà riferimento agli ultimi tre aa.ss. conclusi. Per il calcolo dell'indice ed ulteriori considerazioni si vedano le note in fondo a questa sezione.	≤ 8 (Ins./ATA)
Indice generale medio delle assenze dal lavoro	I dati per calcolarlo sono ricavabili dal sistema informatico ARGO Personale, o dal sistema equivalente in uso nella scuola. Si farà riferimento a tutto il personale (docente e ATA), aggregato in un'unica categoria. Si farà riferimento agli ultimi tre aa.ss. conclusi. Per il calcolo dell'indice ed ulteriori considerazioni si vedano le note in fondo a questa sezione.	≤ 4 (tutto il personale)
N. di giorni di assenza per malattia	I dati sono ricavabili dal sistema informatico ARGO Personale o dal sistema equivalente in uso nella scuola, e verranno aggreganti in due sole categorie (personale docente e personale ATA). Si farà riferimento agli ultimi tre aa.ss. conclusi. Per ulteriori considerazioni si vedano le note in fondo a questa sezione.	≤ 8 (Ins./ATA)
N. visite dal MC (se nominato) su richiesta del lavoratore	Il GV considererà le visite effettuate nel corso degli ultimi 3 aa.ss. conclusi. Per ulteriori considerazioni si vedano le note in fondo a questa sezione.	≤ 8 (Ins./ATA)

Oltre a quelle fornite nella tabella precedente, l'impiego della griglia necessita di alcune ulteriori 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. E' evidente che ogni indicatore proposto, pur preciso nella sua definizione, può essere oggetto di un'interpretazione collegiale da parte del GV, che se ne assume la responsabilità ed indicherà le scelte fatte nella griglia stessa (vedi punto 5) o in altro documento allegato
- 2) Ad ogni tornata di utilizzo della griglia, i dati si riferiscono all'**ultimo anno scolastico concluso** (all'ultimo triennio concluso per alcuni dati statistici); per facilitare l'accesso alle informazioni richieste, si suggerisce pertanto di compilare la griglia tra settembre e dicembre
- 3) A discrezione del dirigente scolastico, che si confronterà su quest'aspetto con il responsabile SPP, 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. In quest'ultimo caso, per quanto riguarda la costituzione del GV, si rimanda a quanto indicato nella sez. C, mentre, per i dati richiesti dalla griglia che risultasse troppo oneroso o addirittura impossibile scorporare sede per sede (ad esempio l'indice generale medio delle assenze dal lavoro e il n. di giorni di assenza per malattia), si inserirà lo stesso dato in ognuna delle griglie compilate; si suggerisce pertanto di iniziare la valutazione dalla sede principale della scuola, dove presumibilmente è allocata sia la dirigenza che la segreteria (per ulteriori chiarimenti su questo punto si veda la sez. F)
- 4) Per calcolare il punteggio complessivo della griglia si procede nel seguente modo: per ognuno dei 9 indicatori si trascrive nella colonna "PUNTI" il valore indicato nella casella "Situazione" (colonne colorate) che è stata precedentemente scelta dal GV in base al dato grezzo di partenza; ad esempio, in una scuola dove operano 75 insegnanti:
  - 2 di questi hanno chiesto trasferimento = 2,7% = casella gialla ("Situazione d'allerta") = 3 punti
  - non c'è stato neanche un esposto scritto = "nessun caso" = casella verde ("Situazione ottimale") = 0 punti
  - l'indice infortunistico per gli insegnanti è aumentato negli ultimi tre aa.ss. conclusi = casella arancio ("Situazione d'allarme") = 4 puntiUna volta completato l'esame dell'intera griglia, si esegue la somma di tutti i numeri riportati nelle caselle "PUNTI", ottenendo il "PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA"
- 5) Al termine del lavoro, il GV deve aggiungere in calce alla griglia ogni informazione e riferimento ai documenti o ai dati presi in considerazione, allo scopo di rendere trasparente il processo di valutazione adottato; nelle note **bisogna inoltre precisare i criteri dell'eventuale selezione dei dati oggettivi utilizzati** e i valori numerici alla base del calcolo delle percentuali (n. insegnanti della sede/plesso, n. personale ATA della sede/plesso, n. classi della sede/plesso)
- 6) **E' necessario archiviare ogni griglia compilata**, sia come documento comprovante l'assolvimento dell'obbligo di valutazione dei rischi SL-C, sia soprattutto per il confronto con le situazioni pregresse; alle successive applicazioni della griglia si presenterà una delle seguenti due situazioni:
  - 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 i singoli indicatori della griglia, per capire quali voci sono eventualmente peggiorate)
  - 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)

Per agevolare la compilazione della griglia e meglio precisare il significato di alcuni suoi indicatori, vengono di seguito fornite ulteriori istruzioni ed un esempio di griglia compilata.

### Calcolo dell'indice infortunistico<sup>13</sup>

Nell'esempio che segue viene calcolato l'indice infortunistico rispetto al solo personale docente:

	a.s. 2008/09	a.s. 2009/10	a.s. 2010/11	Media nei 3 aa.ss.
<b>N. infortuni (*)</b>	3	2	4	3
<b>N. insegnanti</b>	75	77	78	76,7
<b>Percentuale</b>	4%	2,6%	5,1%	3,9%

\*) Sono considerati tutti gli infortuni che si sono verificati all'interno della scuola e nelle sue pertinenze esterne, nonché quelli "in itinere"

Poiché la percentuale relativa all'ultimo a.s. (5,1%) è superiore a quella relativa alla media dei 3 aa.ss. (3,9%), il fenomeno è AUMENTATO = casella arancio ("Situazione d'allarme") = 4 punti

**Si rammenta che, nel calcolo dell'indice infortunistico, non si devono considerare gli infortuni occorsi agli allievi.**

### Indice generale medio delle assenze dal lavoro<sup>14</sup>

Nell'esempio che segue si fa riferimento ad una scuola con queste caratteristiche:

- n. lavoratori = 101 (82 insegnanti + 19 ATA)
- n. giorni di lavoro potenziale = 22.000 circa

	a.s. 2008/09	a.s. 2009/10	a.s. 2010/11	Media nei 3 aa.ss.
<b>Giorni di assenza (*)</b>	191	194	180	188,3
<b>Indice generale (**)</b>	0,87	0,88	0,82	0,86

\*) Vanno considerati i giorni di assenza per malattia, aspettativa per motivi personali e ingiustificata (non si considerano invece le assenze per sciopero e/o assemblee autorizzate)

\*\*) L'indice si calcola con la seguente formula:

$$I_g = [n. \text{ giorni lavorativi persi} / n. \text{ giorni di lavoro potenziale}] * 100$$

Poiché l'indice relativo all'ultimo a.s. (0,82) è inferiore a quello relativo alla media dei 3 aa.ss. (0,86), il fenomeno è DIMINUITO = casella verde ("Situazione ottimale") = 0 punti

**Si rammenta che, nel calcolo dell'indice generale medio di assenze dal lavoro, non si devono considerare le assenze degli allievi.**

### N. di giorni di assenza per malattia (vedi nota n. 14)

Nella stessa scuola dell'esempio precedente:

	a.s. 2008/09	a.s. 2009/10	a.s. 2010/11	Media nei 3 aa.ss.
<b>N. giorni di malattia (*)</b>	118	97	122	112,3

\*) Non vanno considerati la maternità e l'allattamento

Poiché il numero di giorni d'assenza per malattia relativo all'ultimo a.s. (122) è superiore a quello relativo alla media dei 3 aa.ss. (112,3), il fenomeno è AUMENTATO = casella arancio ("Situazione d'allarme") = 4 punti

**Si rammenta che, nel calcolo del numero di giorni di assenza per malattia, non si devono considerare le assenze per malattia degli allievi.**

<sup>13</sup> L'indice infortunistico proposto in questo metodo è una versione semplificata degli indici normalmente impiegati per analizzare il fenomeno infortunistico in ambito lavorativo (indice di frequenza e indice di gravità), ma sufficientemente significativo ai fini della valutazione da effettuare in questo caso.

<sup>14</sup> Per le scuole che adottano il sistema informatico ARGO Personale, i dati necessari si possono ricavare seguendo il percorso "Menù Stampa" >> "Statistiche" >> "Monitoraggio delle assenze"

**N. visite dal MC (se nominato) su richiesta del lavoratore**

Ad esempio, se la scuola ha il MC:

	a.s. 2008/09	a.s. 2009/10	a.s. 2010/11	Media nei 3 aa.ss.
<b>N. visite su richiesta</b>	0	0	0	0

Poiché il numero di visite su richiesta si è mantenuto pari a zero negli ultimi 3 aa.ss., il fenomeno è INALTERATO, ma, in base a quanto riportato nella nota (4) della griglia, si porrà la X sulla casella verde (“Diminuite”) = 0 punti

**Si rammenta che, nel calcolo del numero di visite dal MC su richiesta del lavoratore, qualora anche gli studenti fossero soggetti a sorveglianza sanitaria (cosa peraltro altamente improbabile) non si devono considerare le richieste avanzate dagli studenti.**

**Esempio di griglia compilata** (vedi griglia in allegato)

Facendo riferimento ad una scuola (o una sede/plesso) in cui operano 112 insegnanti e 41 ATA, avendo raccolto i dati riportati nella tabella si otterrà il punteggio riportato in calce:

Indicatore	N. casi	Punti
n. invii alla <i>Commissione medica</i>	0 (insegnanti)	0
	0 (ATA)	0
n. richieste di trasferimento	2 (insegnanti)	3
	1 (ATA)	3
n. richieste di spostamenti interni	0 (insegnanti)	0
	1 (ATA)	2
n. esposti o segnalazioni	2 (insegnanti)	3
	0 (ATA)	0
n. di procedimenti per sanzioni disciplinari	1 (insegnanti)	2
	1 (ATA)	2
indici infortunistici	Diminuito (insegnanti)	0
	Aumentato (ATA)	4
indice generale medio delle assenze	Aumentato (tutti)	4
n. giorni assenza per malattia	Diminuiti (insegnante)	0
	Inalterati (ATA)	2
n. visite MC su richiesta	Diminuite (insegnante)	0
	Aumentate (ATA)	4
		29 (su 80)

## E. LA CHECK LIST

La check list 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 **4 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 specificità 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

La check list, di cui in allegato sono forniti tutti i modelli pronti per la stampa e l'utilizzo, si compone complessivamente di **38 o 46 indicatori**, suddivisi come indicato nella seguente tabella e cui vengono attribuiti, ai fini del calcolo del punteggio complessivo, pesi diversi (per un totale massimo di **150 o 180 punti**).

Area/sottoarea	N. indicatori	Punteggio max
A	7	27
B	8	33
C1	9	36
C2	7	30
C3	7	24
C4	(8)	(30)
Totale	37 (45)	150 (180)

La check list, in tutte le parti che la compongono (aree e sottoaree), viene presentata nelle tabelle che seguono, nella cui colonna centrale è stato inserito, per ogni indicatore proposto, un breve commento esplicativo ed alcuni spunti utili ad esprimere un giudizio motivato sulla valutazione della situazione.

### A – Ambiente di lavoro

Indicatori	Spiegazioni per il GV	Punti max
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. <b>Elementi di giudizio:</b> valori microclimatici raggiunti nelle situazioni estreme (estate e inverno), frequenza di situazioni di disagio, concomitanza di situazioni negative (ad es. cattive situazioni microclimatiche e affollamento degli ambienti)	3
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	3

	sugli occhi) produce fastidio, distrazione e rischio di infortunio. <b>Elementi di giudizio:</b> valori d'illuminamento, estensione e ricorrenza delle situazioni di disagio	
C'è riverbero (rimbombo) nelle aule, negli altri ambienti in cui si fa lezione (palestra, laboratorio) o in mensa?	Si dice riverbero (o rimbombo) il fenomeno della persistenza prolungata del suono in un ambiente chiuso, prima che questo venga totalmente assorbito. Il riverbero eccessivo è una delle caratteristiche ambientali più dannose ed irritanti per chi deve parlare, perché lo costringe ad alzare il tono della voce, e, contemporaneamente, è uno dei fattori che ostacola di più la trasmissione dei messaggi verbali. <b>Elementi di giudizio:</b> valori del riverbero, estensione e ricorrenza delle situazioni di disagio	6
La presenza di rumore esterno costringe 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. <b>Elementi di giudizio:</b> livelli medi di rumorosità, estensione e ricorrenza delle situazioni di disagio, concomitanza di situazioni negative (ad es. aule o laboratori molto grandi, sovrapposizione di più sorgenti di rumore interno e/o esterno, ecc.)	6
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. <b>Elementi di giudizio:</b> frequenza e accuratezza delle pulizie, regole per la tenuta degli ambienti e degli spazi, efficacia della raccolta differenziata	3
Gli spazi esterni (cortile, parco giochi, ecc.) sono sufficienti e adeguati allo scopo?	La carenza o l'inadeguatezza degli spazi esterni destinati ai momenti di svago (ricreazione, pausa pranzo, ecc.) o ad attività ludico-motorie (strutturate e non) è un elemento negativo avvertito soprattutto nelle scuole del 1° ciclo, ma può costituire un problema anche per la gestione delle pause degli studenti delle superiori. <b>Elementi di giudizio:</b> dimensioni e caratteristiche (in relazione al numero di allievi), conduzione quotidiana, manutenzione e mantenimento degli spazi e delle attrezzature	3
La sede scolastica è facilmente raggiungibile (in auto o con altri mezzi) e accessibile?	Le difficoltà per raggiungere rapidamente e senza intoppi il proprio luogo di lavoro, specie in auto e nelle prime ore del giorno, costituiscono un fattore stressogeno particolarmente avvertito da tutti i lavoratori; anche le difficoltà di parcheggio o la distanza tra il parcheggio e l'ingresso della scuola rappresentano fattori negativi. <b>Elementi di giudizio:</b> localizzazione della sede, servizi pubblici di trasporto, spazi di parcheggio, viabilità interna delle aree di pertinenza, rampe e scale d'accesso, ascensori	3
		<b>27</b>

## B – Contesto del lavoro

Indicatori	Spiegazioni per il GV	Punti max
Il regolamento d'istituto è conosciuto e 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. <b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione, aggiornamento e diffusione del regolamento, evidenze e informazioni sul rispetto del regolamento da tutte le componenti scolastiche e dagli allievi	6
I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi?	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. <b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di assegnazione degli insegnanti alle classi, modalità per declinare la condivisione dei criteri (Collegio Docenti, Dipartimenti, cc.d.c./team, ecc.)	3
Le richieste relative all'orario di servizio sono prese in	Per ogni lavoratore le proprie richieste rispetto all'orario di servizio assumono un peso importante, con implicazioni di ordine fisico,	6

considerazione?	psicologico e relazionale; il lavoratore però non è portato ad assumere una visione di sistema e tende a non sopportare le scelte coatte. <b>Elementi di giudizio:</b> raccolta delle richieste, limiti e/o vincoli alle richieste, organizzazione del lavoro a rotazione	
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 tendono a dare un peso maggiore. <b>Elementi di giudizio:</b> numero complessivo annuo delle circolari e loro distribuzione nel tempo, modalità di diffusione, proprietà caratteristiche (formato, leggibilità, comprensibilità, ecc.), sovrapposizione o ridondanza	3
I ruoli e i compiti delle persone con funzioni specifiche sono definiti e noti a tutto il personale?	In un'organizzazione complessa sapere "chi fa che cosa" semplifica il lavoro, ne ottimizza l'esecuzione e agevola le relazioni ed i rapporti interpersonali; questo obiettivo può facilmente essere raggiunto predisponendo un organigramma per ruoli e compiti. <b>Elementi di giudizio:</b> modalità di creazione, aggiornamento e diffusione dell'organigramma per ruoli e compiti	3
Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono chiare, 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. <b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione e diffusione delle istruzioni sulle cose da fare, tempestività delle richieste (ad es. programmazione anticipata dei lavori importanti)	3
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. <b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione, aggiornamento e diffusione degli obiettivi, esplicitazione delle priorità, modalità per declinare la condivisione degli obiettivi, verifiche sull'effettuazione delle attività coerenti con gli obiettivi	3
Il DS ascolta il personale tenendo presente 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, anche se ascoltare non significa necessariamente assecondare <b>Elementi di giudizio:</b> modalità d'ascolto del personale (orari, tempi, luoghi, ecc.), modalità di comunicazione delle risposte	6
		<b>33</b>

### C1 – Contenuto del lavoro (personale insegnante)

Indicatori	Spiegazioni per il GV	Punti max
C'è coerenza all'interno dei cc.d.c./team sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Una parte non trascurabile 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; la condivisione dei criteri di valutazione dell'apprendimento e della condotta costituisce inoltre un importante punto di forza del c.d.c./team nei rapporti a volte conflittuali con le famiglie e con gli stessi allievi, contribuendo non poco a migliorarli. <b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di valutazione, livello medio di conflittualità all'interno dei c.d.c./team sulla valutazione degli allievi, numerosità degli interventi mediatori del DS durante gli scrutini	6
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); ancora una volta esercitare il ruolo educativo "ad un'unica voce" agevola i rapporti del c.d.c./team con il gruppo classe e con le famiglie. <b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione, discussione e diffusione	3



	delle regole educative (anche ad allievi e famiglie), livello medio di conflittualità all'interno dei cc.d.c./team sulle regole comportamentali ed educative, numerosità degli interventi mediatori o censori del DS	
Il DS approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?	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. <b>Elementi di giudizio:</b> ruolo del DS nei conflitti insegnante/famiglia o insegnante/allievo	6
All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	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 e relazionale <b>Elementi di giudizio:</b> formalizzazione delle situazioni difficili, modalità di collaborazione e/o sostegno tra pari, numerosità degli interventi mediatori del DS	6
Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	Spesso gli insegnanti avvertono la sensazione di lavorare da soli e di non avere a disposizione dei momenti per il confronto; questo fattore è diventato ancora più importante da quando ha assunto un ruolo centrale la programmazione per competenze dell'intero Collegio Docenti e del c.d.c., programmazione che si fonda sulla definizione di unità di apprendimento interdisciplinari. <b>Elementi di giudizio:</b> modalità di organizzazione degli incontri interdisciplinari (ad es. tra chi, con quali obiettivi, con che tempi, con che strumenti/materiali di riferimento, chi conduce, ecc.), numerosità ed efficacia degli incontri interdisciplinari, modalità di diffusione e di consultazione delle programmazioni e dei materiali (individuali, di c.d.c./team, di dipartimento)	3
Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	Le classi iniziali di un percorso scolastico sono, dal punto di vista dell'insegnante che ci lavora, un po' come il semilavorato che entra in fabbrica e deve essere portato a prodotto finito di qualità; è indubbio quindi che la loro creazione (a partire dall'insieme delle domande di iscrizione), 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; la formazione delle classi iniziali (ma anche di quelle che si ricompongono all'inizio di un nuovo ciclo o per l'eliminazione di una sezione) deve rispondere soprattutto a criteri di omogeneità. <b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di formazione delle classi iniziali, modalità per declinare la condivisione dei criteri	3
Sono previste attività curricolari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Dal punto di vista dell'insegnante tenuto a fare lezione ad una classe, la presenza di un numero elevato di allievi non italiofoni costituisce un problema, seppur circoscritto al solo ambito professionale. <b>Elementi di giudizio:</b> progetti o percorsi d'accoglienza e "in itinere", verifica delle competenze linguistiche in ingresso, risorse dedicate	3
I cc.d.c./team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo insegnamento-apprendimento?	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, criteri adottati per la loro valutazione, indicazioni per affrontare i compiti in classe, richiesta di impegno domestico, ecc.); inoltre la trasparenza del processo insegnamento-apprendimento è uno dei presupposti per un migliore e più proficuo rapporto con le famiglie e per creare una fattiva "alleanza" tra adulti per il bene degli allievi stessi. <b>Elementi di giudizio:</b> tempi e modi dell'informazione alle famiglie e agli allievi	3
Il DS promuove l'aggiornamento degli	La crescita delle competenze professionali e la consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa dell'istituto sono	3

insegnanti?	<p>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 allievi e famiglie.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> modalità di definizione e diffusione del piano d'aggiornamento per il personale, modalità per la raccolta delle richieste d'aggiornamento, modalità organizzative e tempistica per la realizzazione dell'aggiornamento, risorse dedicate</p>	
		<b>36</b>

## C2 – Contenuto del lavoro (personale amministrativo)

Indicatori	Spiegazioni per il GV	Punti max
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	<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 (come tutti gli amministrativi della stessa segreteria) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> organigramma dei ruoli e delle funzioni, sovrapposizioni o ridondanze</p>	3
Il lavoro può procedere senza interruzioni?	<p>Per chiunque svolga un lavoro prevalentemente intellettuale (in questo caso il personale amministrativo), le interruzioni sono deleterie perché affaticano moltissimo la mente.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> numero di telefonate cui rispondere, accesso diretto alle segreterie da parte dell'altro personale della scuola</p>	6
Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	<p>L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale, specie in chi svolge lavoro intellettuale.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> livello di sovrapposizione di cose da fare e frequenza dei momenti in cui ciò accade</p>	3
La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	<p>La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> ricorrenza e durata delle situazioni d'emergenza, che richiedono un sovraccarico di lavoro</p>	6
C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	<p>Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo impiegato e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal DSGA.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> coerenza della richiesta del DS al singolo amministrativo con il ruolo di quest'ultimo all'interno dell'organizzazione dell'ufficio, sovrapposizione di conferimento d'incarichi specifici tra DS e DSGA</p>	3
Il software a disposizione è di facile impiego?	<p>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.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> qualità e velocità della connessione internet, frequenza dei guasti o blocchi della connessione, frequenza della modifica del software da utilizzare, assistenza tecnica, addestramento all'uso di nuovo software</p>	3
Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	<p>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.</p> <p><b>Elementi di giudizio:</b> azioni di supporto e di accompagnamento del personale amministrativo da parte del DSGA</p>	6
		<b>30</b>

## C3 – Contenuto del lavoro (personale ausiliario)

Indicatori	Spiegazioni per il GV	Punti max
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	<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 (come tutti i collaboratori dello stesso plesso) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro.</p>	3

	<b>Elementi di giudizio:</b> organigramma dei ruoli, delle funzioni e delle zone di pertinenza, sovrapposizioni di più incarichi	
Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Per chiunque stia svolgendo un lavoro, anche materiale, le interruzioni possono infastidire. <b>Elementi di giudizio:</b> frequenza e durata delle interruzioni lunghe (ad es. durante un lavoro particolare di pulizia o di manutenzione fermarsi per portare una circolare nelle classi)	3
Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento. <b>Elementi di giudizio:</b> livello di sovrapposizione di cose da fare e frequenza dei momenti in cui ciò accade	3
La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni. <b>Elementi di giudizio:</b> ricorrenza e durata delle situazioni d'emergenza, che richiedono un sovraccarico di lavoro	3
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. <b>Elementi di giudizio:</b> coerenza della richiesta del DS al singolo collaboratore con i compiti abituali di quest'ultimo all'interno dell'organizzazione scolastica, sovrapposizione di conferimento d'incarichi specifici tra DS e DSGA	3
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. <b>Elementi di giudizio:</b> funzionalità e vetustà delle macchine e delle attrezzature, assistenza tecnica, addestramento all'uso di nuove macchine e attrezzature	3
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.) <b>Elementi di giudizio:</b> frequenza o ricorrenza di evidenti e ingiustificate diverse ripartizioni di incarichi o compiti tra i vari collaboratori	6
		<b>24</b>

#### C4 – Contenuto del lavoro (personale tecnico)

Indicatori	Spiegazioni per il GV	Punti max
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (come tutto il personale che opera nello stesso reparto o laboratorio) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro. <b>Elementi di giudizio:</b> organigramma dei ruoli, delle funzioni e delle aree o azioni di pertinenza, sovrapposizioni di più incarichi	3
Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Per chiunque stia svolgendo un lavoro, anche materiale, le interruzioni possono infastidire. <b>Elementi di giudizio:</b> frequenza e durata delle interruzioni lunghe (ad es. durante un lavoro di manutenzione o di riordino del laboratorio fermarsi perché è necessario fare un intervento d'urgenza in un altro ambiente dell'istituto)	3
Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale. <b>Elementi di giudizio:</b> livello di sovrapposizione di cose da fare e frequenza dei momenti in cui ciò accade	3
La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni. <b>Elementi di giudizio:</b> ricorrenza e durata delle situazioni d'emergenza, che richiedono un sovraccarico di lavoro, pianificazione settimanale	3

	delle attività	
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. <b>Elementi di giudizio:</b> coerenza della richiesta del DS (o DSGA) al singolo tecnico con i compiti abituali di quest'ultimo all'interno dell'organizzazione del laboratorio, sovrapposizione di conferimento d'incarichi specifici tra DS (o DSGA) e responsabile di laboratorio, ricorrenza di richieste diverse e contrastanti tra un insegnante e un altro	3
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. <b>Elementi di giudizio:</b> funzionalità e vetustà delle macchine e delle attrezzature, addestramento all'uso di nuove macchine e attrezzature, frequenza della modifica del software, addestramento all'uso di nuovo software	3
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. <b>Elementi di giudizio:</b> azioni di addestramento da parte del responsabile del laboratorio o di altri insegnanti	6
Il personale opera stabilmente sempre 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 svolgerci, 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. <b>Elementi di giudizio:</b> frequenza o ricorrenza degli spostamenti da un laboratorio ad un altro, corrispondenza tra titolo di studio o esperienza pregressa del tecnico e tipologia di laboratorio	6

Oltre a quelle fornite nelle tabelle precedenti, l'impiego della check list necessita di alcune ulteriori istruzioni e spiegazioni.

- 1) **Il GV ha il compito di valutare singolarmente i quesiti proposti dalla check list (indicatori) e quindi di compilare completamente quest'ultima**, assumendo all'occorrenza ulteriori e più dettagliate informazioni. E' evidente che ogni indicatore proposto, pur preciso nella sua definizione, può essere oggetto di un'interpretazione collegiale da parte del GV, che se ne assume la responsabilità ed indicherà le scelte fatte nella check list stessa (vedi il punto 7) o in altro documento allegato
- 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 dirigente scolastico, che si confronterà su quest'aspetto con il responsabile SPP, 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 caratteristiche strutturali, per aggregazione di personale docente e/o ATA, per tipologia di utenza, per distanza dalla sede centrale, ecc. In quest'ultimo caso, per quanto riguarda la costituzione del GV, si rimanda a quanto indicato nella sez. C, mentre, per gli indicatori che non si possono riferire ad una sede specifica (ad esempio quelli che attengono più direttamente al ruolo del dirigente scolastico), si risponderà allo stesso modo in ognuna delle check list compilate; si suggerisce pertanto di iniziare la valutazione dalla sede principale della

- scuola, dove presumibilmente è allocata sia la dirigenza che la segreteria<sup>15</sup> (per ulteriori chiarimenti su questo punto si veda la sez. F)
- 4) ogni area/sottoarea della check list è composta da diversi indicatori; 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 al giudizio scelto 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 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 della sottoarea C3 (personale ausiliario)
  - 7) al termine del lavoro, il GV deve aggiungere in calce ad ogni singola parte della check list **tutte le informazioni e le precisazioni necessarie a rendere trasparente il processo di valutazione adottato e a giustificare le scelte** effettuate
  - 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 confronto con le situazioni pregresse; alle successive applicazioni della check list è bene considerare almeno le seguenti due situazioni:
    - 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)
    - 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)
  - 9) **La check list non può essere utilizzata come questionario da somministrare all’intero personale scolastico.** Infatti è stata concepita esclusivamente come strumento di indagine utilizzabile da un gruppo ristretto di persone, che si confrontano tra loro anche sulla base delle indicazioni fornite dal metodo stesso e che, a partire dal ruolo e soprattutto dall’esperienza di ognuno, esprimono un giudizio ragionato e condiviso sui vari indicatori

---

<sup>15</sup> Ovviamente la sottoarea C2 (amministrativi) sarà compilata solo in occasione della valutazione di questa sede e replicata identica per essere aggiunta alle check list relative a tutte le altre sedi

## F. VALUTAZIONE COMPLESSIVA E INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

Come evidenziato nello schema generale di pag. 6, 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", da cui si ricava il livello di rischio della situazione analizzata. La seguente tabella riporta i descrittori dei tre livelli di rischio formalizzati e comprende l'elenco delle azioni che devono essere messe in atto conseguentemente al livello di rischio ottenuto.

Sottoarea C4	Punteggio finale	Livello di rischio	Esito finale e azioni da mettere in atto
Esclusa	≤ 60	Basso	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) ogni 2 aa.ss, effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.
Inclusa	≤ 65		
Esclusa	≤ 115	Medio	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check list dove è stata valutata una situazione "mediocre" o "cattiva" e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "basso", realizzare la valutazione approfondita (vedi sez. J) e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo 1 - 2 aa.ss.
Inclusa	≤ 130		
Esclusa	> 115	Alto	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check list dove è stata valutata una situazione "mediocre" o "cattiva" e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "basso", realizzare la valutazione approfondita (vedi sez. J) e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo 1 a.s.
Inclusa	> 130		

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 sugli interventi correttivi o migliorativi da mettere in atto si rimanda alla sezione successiva. Di seguito viene invece proposto il caso delle scuole suddivise su più sedi o plessi e in cui si è deciso di effettuare una valutazione specifica, sede per sede.

### Esempio di valutazione per una scuola suddivisa in più sedi

Un Istituto Comprensivo Statale è composto da 5 plessi:

- sede A (principale), dove si trova la scuola secondaria di I° grado, la presidenza e le segreterie
- sede B, dove si trova la scuola primaria 1

- sede C, dove si trova la scuola primaria 2
- sede D, dove si trova la scuola primaria 3
- sede E, dove si trova la scuola dell'infanzia

Per la valutazione sono stati costituiti 5 sottogruppi (uno per sede), che utilizzano ognuno la griglia e le check list A, B, C1 e C3, escludendo la C4 perché non c'è personale tecnico. La C2 (amministrativi) viene compilata solo dal sottogruppo della sede A (principale), che parte per primo ad effettuare la valutazione. Questi i risultati ottenuti plesso per plesso:

<b>Sede</b>	<b>Griglia</b>	<b>C.L. A</b>	<b>C.L. B</b>	<b>C.L. C1</b>	<b>C.L. C2</b>	<b>C.L. C3</b>	<b>Totale</b>	<b>Rischio</b>
A	16	9	9	6	9	6	55	basso
B	24	12	9	9	9	12	75	medio
C	12	6	6	6	9	6	45	basso
D	18	9	9	6	9	9	60	basso
E	8	12	9	9	9	9	56	basso

Il punteggio parziale relativo alla check list C2 (amministrativi), determinato dal sottogruppo che ha valutato la sede A (principale), viene riportato identico per tutte le altre sedi. Alcuni dati utilizzati per compilare la griglia sono gli stessi per tutte le sedi, ma il risultato finale è diverso sede per sede, in virtù della maggioranza degli altri dati (differenti) e delle diversità tra un sottogruppo e un altro nell'interpretarli.

Il risultato finale porta a dire che per le sedi A, C, D ed E è sufficiente ripetere l'indagine dopo 2 aa.ss., mentre per la sede B è necessario individuare e realizzare interventi correttivi mirati e ripetere la valutazione dopo un anno.

## G. USO DELLA CHECK LIST PER LE AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO

Al di là del punteggio totale raggiunto applicando la check list, **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 dirigente scolastico per la gestione degli interventi correttivi e/o 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 (situazione “mediocre” e “cattiva”). Per supportare il GV in questo compito e per affrontare la fase gestionale che segue la valutazione, **il metodo propone una serie di suggerimenti, relativi ad ogni singolo indicatore della check list e raccolti in apposite tabelle, fornite in allegato.**

Gli interventi correttivi o migliorativi 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 scuola<sup>16</sup>
- **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

---

<sup>16</sup> 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



## H. IL PACCHETTO FORMATIVO

La formazione dei lavoratori sui temi della salute e sicurezza è obbligatoria anche per le scuole, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008. L'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 ha definito tempi, modi e contenuti di tale formazione e ha espressamente individuato i rischi SL-C tra gli argomenti da trattare in quella che viene definita "formazione specifica" dei lavoratori, che per la Scuola ha una durata complessiva di 8 ore (classe di rischio "medio"). E' doveroso chiarire che l'intervento formativo sui rischi SL-C deve coinvolgere **tutto il personale scolastico** e non solo il corpo docente, sebbene la letteratura individui quest'ultimo come quello più a rischio all'interno dell'organizzazione scolastica<sup>17</sup>.

Per rispondere alla necessità di effettuare l'intervento sui rischi SL-C, il metodo propone un pacchetto formativo in linea con le indicazioni dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 e comprendente:

- le istruzioni per progettare e condurre la lezione
- un questionario finale sulle conoscenze acquisite (fornito in allegato)
- un questionario di gradimento (fornito in allegato)

Prima di passare alla descrizione dettagliata del pacchetto, va fatta un'importante considerazione. La formazione dei lavoratori, soprattutto in questo contesto, non deve essere intesa solo come il mero assolvimento di un obbligo in capo al dirigente scolastico. La restituzione e la condivisione dei dati e degli esiti della valutazione è un passaggio fondamentale, che, se ben condotta, può assumere una grande valenza preventiva. Questo dunque, e non altri, deve essere lo spirito e l'intendimento prioritario con cui organizzare e realizzare l'intervento.

L'impiego del pacchetto formativo necessita di alcune precisazioni.

- 1) L'intervento formativo, della **durata complessiva massima di 2 ore**, è rivolto a gruppi omogenei di partecipanti; l'ideale è 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) **La formazione del personale sul tema dei rischi SL-C va effettuata dopo aver completato la fase della valutazione di questi ultimi**
- 3) I principali obiettivi che il formatore deve raggiungere con l'intervento sono i seguenti:
  - a. far acquisire ai corsisti il significato dei concetti di rischi psicosociali, stress, burn-out e benessere organizzativo
  - b. far conoscere il percorso e l'esito della valutazione dei rischi SL-C effettuata dal GV
  - c. far discutere i corsisti attorno ad alcuni aspetti del problema considerati prioritari
  - d. raccogliere informazioni utili per la gestione dei rischi SL-C
- 4) Il lavoro d'aula è suddiviso nei seguenti momenti (vedi la scaletta riportata al termine di questa sezione):
  - a. breve introduzione e definizione degli obiettivi dell'intervento
  - b. lezione frontale e interattiva
  - c. discussione sui contenuti esposti dal relatore
  - d. esercitazione e discussione
  - e. somministrazione del questionario finale e sua correzione collegiale
  - f. somministrazione del questionario di gradimento
- 5) Il pacchetto formativo qui proposto non comprende le diapositive da utilizzare durante la lezione frontale e interattiva; se si desidera utilizzare una presentazione in Power Point<sup>18</sup>, si suggerisce di fotocopiare le diapositive 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

<sup>17</sup> Nell'accordo Stato-Regioni, la "formazione specifica" fa riferimento alla lettera *b* del comma 1 dell'art. 37, secondo il quale si devono trattare i rischi riferiti alle mansioni, i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione; tuttavia, il fatto stesso che l'accordo citi esplicitamente i rischi SL-C tra gli argomenti da trattare nella "formazione specifica", porta a dire che tali rischi vanno inseriti nella formazione a prescindere dalla mansione del lavoratore

<sup>18</sup> A questo proposito si ricorda che, presso le Reti di scuole istituite in tutte le province venete e appartenenti al Sistema di Riferimento Veneto per la Sicurezza nelle Scuole – SiRVeSS, è facilmente reperibile una specifica presentazione in Power Point sul tema dei rischi psicosociali, utilizzata dalle Reti nei corsi di formazione per R-ASPP scolastici

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)

- 6) L'intervento formativo può essere svolto direttamente dal responsabile SPP o da un altro componente del Servizio (adetto SPP), in entrambi i casi purché possano dimostrare di possedere un'esperienza almeno triennale di insegnamento o professionale in materia di salute e sicurezza (quindi è sufficiente la nomina nel ruolo di R-ASPP da almeno tre anni); comunque è preferibile che il docente-formatore conosca bene il mondo della scuola e, in particolare, la realtà dell'istituto dove è chiamato a svolgere l'intervento
- 7) In alternativa, se la scuola ha nominato il MC, può pensare di coinvolgerlo nella realizzazione dell'intervento formativo; anche in questo caso è comunque necessario accertarsi che lo stesso MC abbia i requisiti previsti dall'accordo Stato-Regioni e si suggerisce di farlo affiancare dal responsabile (o da un addetto) SPP, lasciando a quest'ultimo la gestione dell'esercitazione e della discussione
- 8) Il ricorso ad esperti esterni all'istituzione scolastica (formatori professionisti, psicologi, ecc.) è una soluzione da valutare caso per caso, in relazione ai requisiti, alla credibilità e alla disponibilità delle risorse interne, alle aspettative dei lavoratori nei confronti della problematica SL-C, al "clima" interno alla scuola e ad ogni altro fattore che possa utilmente essere preso in considerazione nell'ottica della maggiore efficacia dell'intervento; resta comunque valido anche in questo caso il suggerimento di far affiancare l'esperto esterno dal responsabile (o da un addetto) SPP, lasciando a quest'ultimo la gestione dell'esercitazione e della discussione
- 9) L'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 prevede un aggiornamento della "formazione specifica" con cadenza almeno quinquennale (per un totale di 6 ore, anche in modalità "a distanza"); questo vale quindi anche per l'argomento dei rischi SL-C, sebbene l'accordo stesso sottolinei che non devono essere riprodotti in modo banale argomenti e contenuti già proposti nei corsi base, ma che invece è necessario trattare *significative evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e approfondimenti, che possono riguardare diversi settori: giuridico-normativo, tecnico (legato ai rischi tipici cui sono esposti i lavoratori), valutativo, organizzativo e gestionale*
- 10) Senza entrare nel merito della progettazione e realizzazione dei successivi interventi d'aggiornamento, di seguito si riporta uno schema generale di riferimento:

	<b>Formazione di base</b>	<b>Aggiornamento</b>
Tutto il personale in servizio nella scuola	Programmare <sup>19</sup> un incontro di 2 ore, specifico sui rischi SL-C, successivamente alla conclusione della loro valutazione da parte del GV (suddividendo il personale almeno in docenti e ATA) <sup>20</sup>	Programmare ogni 5 aa.ss. un incontro in cui far rientrare anche l'argomento SL-C, per almeno un'ora sulle 6 previste dall'accordo (suddividendo il personale almeno in docenti e ATA)
Personale di nuova nomina <sup>21</sup>	Programmare un incontro di 2 ore entro dicembre di ogni a.s., specifico sui rischi SL-C (anche senza suddividere in gruppi le persone coinvolte)	

- 11) 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

<sup>19</sup> E' 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 dell'intervento sui rischi SL-C

<sup>20</sup> Si tenga presente che l'accordo Stato-Regioni stabilisce il numero massimo di corsisti per ogni intervento (35 persone); ciò significa che almeno per gli insegnanti sarà necessario prevedere due o più incontri

<sup>21</sup> Può essere esonerato dalla frequenza dell'intervento formativo il lavoratore che dimostri di aver partecipato ad un analogo corso presso un'altra istituzione scolastica (attestato di frequenza)

- 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

- 12) Al termine dell'incontro di formazione è corretto consegnare ad ogni partecipante uno specifico attestato, che riporti informazioni sui contenuti, sulle modalità e sui tempi dell'intervento; l'attestato è utile soprattutto al personale soggetto a frequente mobilità
- 13) Oltre all'intervento di formazione qui descritto, si suggerisce di realizzare periodicamente brevi interventi a carattere informativo (non necessariamente in presenza, anche con circolari interne o pubblicazione all'Albo) sullo stato dell'arte delle misure correttive eventualmente adottate

Di seguito viene riportata una possibile scaletta per gestire l'intervento formativo.

#### **Scaletta dell'intervento (tarata su un massimo di 120 minuti)**

- 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 eventualmente distribuiti
  - d. richiamare l'art. 37, comma 1 lettera *b* del D.Lgs. 81/2008 e l'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011
  - e. richiamare la definizione di formazione (art. 2 del D.Lgs. 81/2008)
- 2) Intervento frontale, con o senza l'uso di diapositive (30-40')
  - a. trattare i seguenti argomenti: rischi psicosociali (definizioni ed effetti), lo stress (definizioni ed effetti), il burn-out (definizioni, determinanti e sintomi, cenni agli studi di Lodolo D'Oria), benessere organizzativo, costrittività organizzative
  - b. fare esemplificazioni riferite all'ambito scolastico (meglio ancora se riferite alla realtà dell'istituto)
  - c. rendere interattiva la lezione, con stimoli e domande
  - d. destinare comunque uno spazio adeguato ad eventuali interventi al termine della lezione
  - e. prendere nota delle cose più interessanti emerse dai partecipanti (da riportare successivamente nel verbale dell'incontro)
- 3) Esercitazione guidata e discussione (35-45')
  - a. illustrare sinteticamente il metodo utilizzato dall'istituto per la valutazione dei rischi SL-C e fornire l'esito finale della valutazione (livello di rischio)
  - b. presentare la check list e le scelte effettuate dal GV nell'utilizzarla (scegliendo gli indicatori più interessanti o quelli che hanno suscitato la maggior discussione in seno al GV)<sup>22</sup>
  - c. stimolare gli interventi ed il confronto di opinioni sugli indicatori presentati, allo scopo di raccogliere informazioni sul significato e l'importanza loro attribuiti dai presenti e di verificare se i principali concetti relativi alla tematica trattata sono stati assimilati
  - d. prendere nota delle cose più interessanti emerse dai partecipanti (da riportare successivamente nel verbale dell'incontro)
- 4) Questionario finale (15')
  - a. distribuire il questionario e farlo compilare subito

<sup>22</sup> Della check list, oltre alle aree A e B (comuni a tutto il personale), si presenteranno le sottoaree relative al contenuto del lavoro coerenti con la tipologia del personale coinvolto (C1 per gli insegnanti, C2, C3 ed eventualmente C4 per il personale ATA)

- 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
- 5) 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

## I. L'AGGIORNAMENTO DEL DVR

La valutazione dei rischi SL-C e le scelte gestionali conseguenti vanno inserite nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Quindi, una volta applicato il metodo, è necessario aggiornare il DVR. E' bene dedicare una sezione specifica del DVR alla descrizione del metodo applicato<sup>23</sup>, completandola con la definizione e la programmazione delle misure correttive e/o 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 dell'efficacia delle misure poste in essere (feedback), si rinvia a quanto scritto nelle sez. D ed E, ricordando nel contempo il ruolo di monitoraggio costante che è possibile attribuire al GV (come specificato al termine della sez. C). Va detto tuttavia che l'applicazione periodica degli strumenti proposti (come indicato nello schema di pag. 6) garantisce già da sola il controllo dell'evoluzione della situazione, a partire dalla prima valutazione effettuata.

Tra le misure generali di prevenzione dell'insorgenza di fenomeni di stress non si può non inserire a pieno titolo la formazione del personale (vedi sez. H). Il pacchetto formativo, opportunamente integrato con i materiali appositamente creati all'interno dell'istituto, va inserito nel Piano d'In-formazione ed è sufficiente citarlo nella sezione del DVR dedicata all'argomento rischi SL-C.

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

Cosa fare	Dettagli	Riferimenti	Dove
Descrivere il metodo di valutazione adottato, adattandolo alla realtà dell'istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuare i componenti del GV</li> <li>• attribuire un ruolo del MC (se nominato)</li> <li>• definire le modalità di acquisizione dei dati oggettivi per la griglia</li> <li>• decidere il periodo dell'a.s. in cui verrà effettuata la valutazione</li> <li>• scegliere se suddividere/non suddividere l'istituto per la valutazione</li> <li>• formalizzare gli strumenti impiegati per la valutazione</li> </ul>	Sez. B, C, D, E	Nel DVR
Descrivere l'esito finale della valutazione (livello di rischio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riportare in sintesi i punteggi attribuiti alla griglia e alla check list</li> <li>• fare il totale e individuare il livello di rischio</li> <li>• stabilire quando verrà rifatta la valutazione</li> <li>• stabilire i criteri per la diffusione dei risultati</li> </ul>	Sez. F	Nel DVR
Individuare le (eventuali) misure correttive e/o di miglioramento da porre in atto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• descrivere singolarmente le misure correttive, mettendole in stretta relazione con l'indicatore della check list cui si riferiscono</li> <li>• definire tempi, modi e competenze dell'attuazione delle misure correttive</li> </ul>	Sez. G	Nel DVR o in un suo allegato gestionale
Monitorare l'efficacia delle misure adottate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definire tempi, modi e competenze per il monitoraggio dell'efficacia delle misure</li> <li>• attribuire eventuali compiti specifici ai componenti del GV</li> </ul>	Sez. B, F	Nel DVR o in un suo allegato gestionale
In caso di necessità, descrivere la valutazione approfondita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scegliere gli strumenti per realizzarla</li> <li>• definire tempi, modi e competenze per la sua attuazione</li> <li>• stabilire i criteri per la diffusione dei risultati</li> </ul>	Sez. J	Nel DVR o in un suo allegato gestionale
Descrivere l'intervento formativo, adattandolo alla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scegliere come suddividere il personale per i singoli incontri</li> </ul>	Sez. H	Nel Piano d'In-formazione

<sup>23</sup> 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

<p>realità dell'istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilire la durata dell'intervento e chi lo gestisce</li> <li>• definire eventuali scelte metodologiche e contenutistiche specifiche</li> <li>• decidere in merito alla consegna di materiali</li> <li>• decidere in merito alla consegna dell'attestato di partecipazione</li> <li>• definire le modalità per il recupero del personale assente all'incontro</li> <li>• definire le modalità di realizzazione della formazione del nuovo personale</li> </ul>		
------------------------------	--	--	--

## J. STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE APPROFONDATA

Le indicazioni della *Commissione consultiva permanente* del 18/11/2010 prevedono che, qualora gli interventi correttivi messi in atto dopo la valutazione dei rischi SL-C risultino inefficaci, si proceda ad una valutazione approfondita della situazione (si vedano lo schema generale del metodo a pag. 6 e la sez. F). La stessa Commissione descrive quest'ultima come la valutazione della percezione soggettiva dei lavoratori, realizzabile attraverso diversi strumenti, quali i questionari, i *focus group* e le interviste semi-strutturate.

Allo scopo di accompagnare le scuole che devono effettuare la valutazione approfondita, il metodo propone un questionario soggettivo, che verrà di seguito presentato e descritto nei dettagli. Tuttavia si ritiene utile spendere qualche parola sull'impiego di altri possibili strumenti d'indagine, tra cui in particolare il *focus group*<sup>24</sup>.

Nella guida INAIL *all'adattamento metodologico del focus group nel processo di valutazione e gestione del rischio stress lavoro-correlato* (alla cui lettura si rimanda per tutti gli approfondimenti del caso<sup>25</sup>) si afferma che, ai fini della rilevazione della percezione soggettiva dei lavoratori in fase di valutazione approfondita, lo strumento del questionario soggettivo appare senz'altro più indicato. La tecnica del *focus group* può essere invece più efficacemente impiegata in due diversi contesti, entrambi interessanti:

- in sede di approfondimento e contestualizzazione delle informazioni raccolte con l'impiego del questionario soggettivo
  - in sede di acquisizione di informazioni utili alla definizione degli interventi correttivi
- In entrambi i casi, infatti, ai partecipanti non è chiesto di esporsi esprimendo proprie valutazioni, bensì di contribuire, con la loro diretta conoscenza del contesto scolastico e del contenuto del proprio lavoro, a comprendere quali siano gli aspetti organizzativi ed ambientali alla base delle eventuali criticità e a definire gli interventi correttivi più appropriati.

Può essere quindi molto utile, tanto al dirigente scolastico quanto al GV, avvalersi della realizzazione di uno o più *focus group*, a condizione che la sua finalità sia quella indicata più sopra. La già citata guida INAIL, fornendo tutti i dettagli metodologici per la progettazione, la realizzazione e la conduzione di un *focus group*, sottintende il principio secondo cui non è necessario avvalersi della consulenza di esperti esterni e che il *focus group* può essere gestito direttamente dalle risorse interne alla scuola, purché si rispettino le indicazioni della guida. Per una corretta ed efficace applicazione di questa tecnica si richiama in particolare la figura del moderatore, di cui sono determinanti la credibilità (imparzialità ed indipendenza) e le modalità con cui gestisce la discussione. Senza poter entrare nel merito di questo aspetto, è evidente che va fatta un'analisi approfondita rispetto a chi, all'interno del contesto scolastico, può svolgere questo ruolo, senza dare per scontato che debba essere per forza il responsabile o un addetto SPP.

Prima di passare al questionario soggettivo, infine, è utile osservare che le modalità di conduzione dell'esercitazione proposta all'interno del pacchetto formativo (vedi sez. H) in linea generale non differiscono da quelle applicate in un *focus group* e ad esse si ispirano, sebbene su dimensioni che possono essere decisamente maggiori e quindi in un contesto meno controllabile.

**Il questionario soggettivo** proposto dal metodo è distinto per le quattro diverse categorie di lavoratori presenti nella scuola:

- docenti
- amministrativi
- ausiliari
- tecnici (solo per alcune tipologie di istituti)

---

<sup>24</sup> Il *focus group* è un'intervista di gruppo, condotta da un moderatore sulla base di una traccia più o meno strutturata, il cui valore aggiunto, rispetto, ad esempio, alla conduzione di interviste individuali d'approfondimento, risiede nell'interazione che si crea tra i partecipanti, grazie alla quale è possibile acquisire una maggior quantità di informazioni attraverso il confronto diretto di diversi punti di vista e conoscenze

<sup>25</sup> La guida è scaricabile dal sito dell'INAIL [www.inail.it](http://www.inail.it), andando, con il motore di ricerca interno (ricerca), alla voce stress lavoro-correlato

Esso rileva la percezione dei lavoratori rispetto ad una serie di fattori che possono produrre stress, è di facile gestione e non richiede necessariamente la collaborazione di esperti esterni al mondo della scuola per l'elaborazione e la successiva interpretazione dei dati raccolti. Per ognuna delle 4 tipologie di personale scolastico, il questionario 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 riguardano le 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, focalizzando l'attenzione su singoli indicatori e analizzando il livello di coerenza tra i diversi punti di vista, per approfondire successivamente eventuali ambiti dove le risultanze negative dovessero essere concordi, eventualmente con la tecnica del *focus group*. 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, di cui in allegato è fornito un modello pronto per la stampa e l'utilizzo, necessita di alcune istruzioni.

- 1) Il questionario viene somministrato al personale solo dopo che, attraverso una successiva tornata di valutazione, si è constatato che gli interventi correttivi che erano stati programmati ed attuati non hanno dato i loro frutti; **somministrare il questionario per raccogliere informazioni utili alla compilazione della check list da parte del GV costituisce un uso improprio dello strumento, che viene caldamente sconsigliato**
- 2) E' logico supporre che sia il GV a gestire la somministrazione e l'elaborazione del questionario, anche se nulla vieta che se ne occupi il solo responsabile (o addetto) SPP o una qualsiasi altra persona; ciò non toglie che le risultanze della somministrazione del questionario siano di interesse primario del GV, chiamato poi ad utilizzarle per l'elaborazione di diverse e più efficaci (si presume) azioni correttive
- 3) La somministrazione del questionario deve essere preceduta da una breve azione a carattere informativo, che espliciti:
  - la motivazione per cui è necessario valutare i rischi SL-C
  - i principali fattori che possono produrre stress
  - la descrizione sommaria del percorso di valutazione e gestione intrapreso dalla scuola
  - il ruolo fondamentale della partecipazione dei lavoratori alla raccolta di informazioni utiliA questo scopo e a solo titolo esemplificativo, è opportuno far precedere il testo del questionario distribuito dalle 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 commensurate 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) 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 minuti.**
- 5) Dopo la somministrazione del questionario è necessario procedere all'imputazione dei dati in un'apposita maschera; a questo scopo sono fornite in allegato 4 diverse griglie Excel per la raccolta e l'elaborazione dei dati (una per ogni categoria in cui si suddivide il personale scolastico) e le istruzioni per il loro utilizzo. Per facilitare la lettura dei dati elaborati si tenga presente che, nelle sezioni centrali del questionario (2, 3 e 4), verranno attribuiti i seguenti punteggi ad ogni singolo indicatore:
  - situazione buona – 0 punti
  - situazione discreta – 1 punto
  - situazione mediocre – 2 punti
  - situazione cattiva – 3 punti

In ogni griglia Excel il sistema calcolerà automaticamente le medie dei punteggi inseriti e riferiti a 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. Il sistema produrrà in automatico anche tutti i grafici descrittivi, esportabili in una presentazione in Power Point o stampabili per la loro diffusione
- 6) A cura del GV o di chi ha gestito il questionario, i dati emersi dalla somministrazione devono essere raccolti in un **report finale** di tipo descrittivo, contenente, in forma grafica o tabellare, i dati elaborati e riassuntivi. **E' necessario archiviare il report**, perché costituisce uno dei documenti comprovanti l'assolvimento dell'obbligo di valutazione dei rischi SL-C
- 7) Successivamente, il GV è chiamato ad analizzare i risultati del questionario (opportunamente raccolti nel report finale), definendo appropriati criteri di valutazione ai dati numerici raccolti<sup>26</sup>, individuando specifici ambiti su cui focalizzare l'attenzione e valutando (laddove gli strumenti lo consentono) la coerenza/incoerenza tra il giudizio attribuito dal GV stesso sui singoli indicatori della check list e quello mediamente espresso dai lavoratori sugli stessi indicatori
- 8) **E' indispensabile che il report finale venga presentato a tutto il personale della scuola**, a cura del dirigente scolastico o 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. Nel caso in cui se ne presenti l'opportunità e purché non passi troppo tempo dalla somministrazione, il report può più efficacemente essere presentato in occasione dell'intervento formativo sui rischi SL-C (vedi sez. H). In ogni caso, per la pubblicazione del report, si suggerisce di non utilizzare la sola modalità dell'esposizione all'albo

<sup>26</sup> Ad esempio, il GV potrebbe decidere che, nelle sezioni 2, 3 e 4 del questionario, vadano considerati prioritariamente gli indicatori rispetto ai quali il personale (suddiviso nelle varie categorie) ha espresso un giudizio che porta ad un valore medio  $\geq 2.0$ , considerato concordemente molto negativo; e ancora, potrebbe stabilire che, nella sezione 5 del questionario, tra le 14 voci presenti prenderà in considerazione solo quelle che hanno raggiunto o superato il 10% dei consensi

## **K. ELENCO ALLEGATI**

- 1) Griglia di raccolta dati oggettivi [formato doc]
- 2) Chek list A – Ambiente di lavoro [formato doc]
- 3) Chek list B – Contesto del lavoro [formato doc]
- 4) Check list C1 – Contenuto del lavoro (insegnanti) [formato doc]
- 5) Check list C2 – Contenuto del lavoro (amministrativi) [formato doc]
- 6) Check list C3 – Contenuto del lavoro (ausiliari) [formato doc]
- 7) Check list C4 – Contenuto del lavoro (tecnici) [formato doc]
- 8) A – Ambiente di lavoro (tabella interventi correttivi) [formato doc]
- 9) B – Contesto del lavoro (tabella interventi correttivi) [formato doc]
- 10) C1 – Contenuto del lavoro – insegnanti (tabella interventi correttivi) [formato doc]
- 11) C234 – Contenuto del lavoro – personale ATA (tabella interventi correttivi) [formato doc]
- 12) Intervento formativo (questionario finale) [formato doc]
- 13) Intervento formativo (questionario gradimento) [formato doc]
- 14) Questionario soggettivo (insegnanti) [formato doc]
- 15) Questionario soggettivo (amministrativi) [formato doc]
- 16) Questionario soggettivo (ausiliari) [formato doc]
- 17) Questionario soggettivo (tecnici) [formato doc]
- 18) Analisi questionario soggettivo (insegnanti) [formato xls]
- 19) Analisi questionario soggettivo (amministrativi) [formato xls]
- 20) Analisi questionario soggettivo (ausiliari) [formato xls]
- 21) Analisi questionario soggettivo (tecnici) [formato xls]
- 22) Analisi questionario soggettivo (note per l'uso) [formato doc]