

**ALLEGATO n. 1 AL DVR 2022/2023**

**VALUTAZIONE DEI RISCHI  
E PIANO DI PREVENZIONE**

**VALUTAZIONE  
RISCHIO STRESS – LAVORO CORRELATO  
a.s. 2018-2019**

**Istituto Comprensivo Statale  
di Gorgo al Monticano**

Via Roma, 60/2  
31040 Gorgo al Monticano (TV)

## PREMESSA

### **Quadro normativo di riferimento, finalità e struttura del documento**

La normativa vigente (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) prevede la valutazione dei rischi da stress lavoro-correlato. *“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. 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>2</sup>.

Le linee metodologiche sono state elaborate nei limiti e per le finalità puntualmente individuati dalla normativa tenendo conto di quanto delle indicazioni fornite dalla Commissione Consultiva Permanente del 18/11/2010 e dall’ampia produzione scientifica disponibile sul tema.

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

### **Definizioni e indicazioni generali**

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

Tuttavia non tutte le manifestazioni di stress sul lavoro possono essere considerate come stress lavoro-correlato. Lo stress lavoro-correlato è quello causato da vari fattori propri del contesto e del contenuto del lavoro.

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

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

La valutazione prende in esame non singoli ma gruppi omogenei di lavoratori (per esempio, per mansioni o partizioni organizzative) che risultino esposti a rischi dello stesso tipo secondo una individuazione che ogni datore di lavoro può autonomamente effettuare in ragione della effettiva organizzazione aziendale (potrebbero essere, ad esempio, i turnisti, i dipendenti di un determinato settore oppure chi svolge la medesima mansione, etc.).

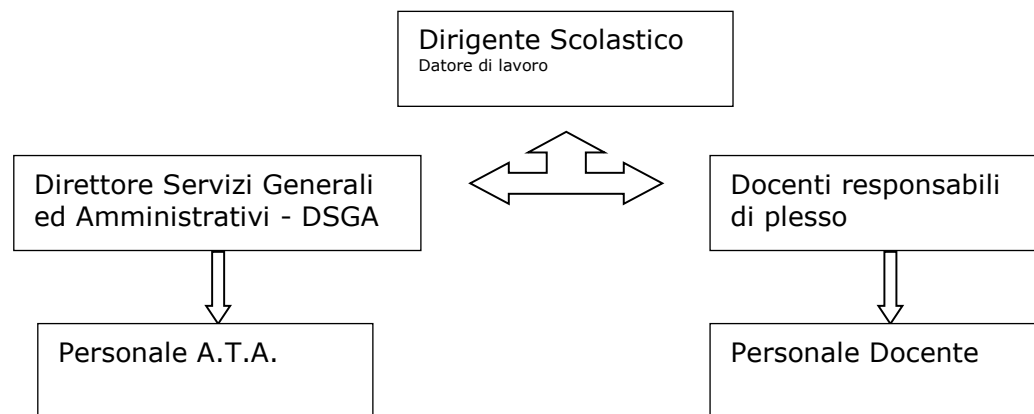
**Istituto Comprensivo di Gorgo al Monticano**  
**Documento di valutazione dei rischi**  
ai sensi del D.Lgs. 81/2008  
SPP.GV. / DVR -STRESS  
a.s. 2019-2020

**DVR – Servizio di Prevenzione e Protezione**

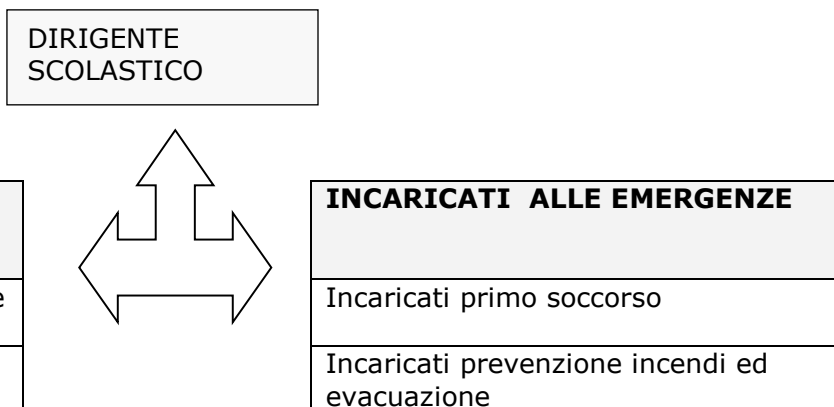
**Notizie generali**

Denominazione	Istituto Comprensivo Statale di Gorgo al Monticano
Indirizzo	via Roma, 60/2 – 31040 Gorgo al Monticano - TV
Telefono	0422/740428
Fax	0422/208023
e-mail	tvic88000l@istruzione.it

**Organigramma Aziendale – Ruoli e responsabilità**



## Organizzazione per la prevenzione



### Attività e dati occupazionali

Mansione svolta	Numero
Dirigente Scolastico	1
Direttore dei Servizi generali ed amministrativi	1
Amministrazione – Assistenti amministrativi	7
Insegnamento ed educazione - Docenti	129
Pulizia e sorveglianza alunni – Collaboratori Scolastici	21
Personale Addetto all'assistenza per minori disabili non autosufficienti	3
Personale Addetto alla comunicazione per minori disabili sensoriali	1
Alunni	1.176 (alla data del 07/01/2019)

### Mansione svolta

Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rappresenta l'Istituto</li> <li>▪ Presiede gli Organi Collegiali (ad esclusione del Consiglio di Circolo)</li> <li>▪ Cura l'esecuzione delle delibere</li> <li>▪ Assegna gli insegnanti alle classi ed alle aree</li> <li>▪ Promuove e coordina attività didattiche, sperimentazioni, aggiornamento.</li> <li>▪ Tiene rapporti con gli Enti Locali, le Associazioni, i Distretti Scolastici.</li> <li>▪ Vigila sul personale</li> </ul>
Direttore dei Servizi generali ed amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</li> <li>▪ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali, amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale amministrativo e a quello addetto ai servizi generali, posti alle sue dirette dipendenze.</li> <li>▪ È funzionario delegato.</li> <li>▪ Provvede all'esecuzione delle delibere della Giunta Esecutiva, di cui è segretario.</li> <li>▪ Firma tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.</li> <li>▪ Firma tutti gli atti di sua competenza.</li> </ul>
Amministrazione - Personale di Segreteria Assistenti Amministrativi - ATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente, nonché delle procedure amministrative.</li> <li>▪ Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportano valutazioni discrezionali.</li> <li>▪ Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.</li> <li>▪ Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.</li> <li>▪ Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza, previo incarico formalizzato.</li> <li>▪ Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo, ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.</li> </ul>
Insegnamento ed educazione – Personale Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Svolge le attività didattiche ed educative utilizzando tutti i sussidi messi a disposizione dall'istituto, condivide con il Capo d'istituto la responsabilità della linea di insegnamento da adottare.</li> <li>▪ Le attività sono prevalentemente svolte:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- nelle aule, per quanto riguarda la didattica e alcune attività artistiche collaterali,</li> <li>- nei laboratori didattici e negli spazi disponibili nell'edificio, nel caso di esercitazioni pratiche,</li> <li>- nelle palestre, nei giardini o nei campi sportivi dell'istituto, nel caso di attività ginnico sportiva.</li> </ul> </li> <li>▪ Compito specifico è svolto dagli insegnanti di sostegno, affidati alle classi, svolgendo attività didattico - educativa a supporto degli alunni con bisogni educativi speciali.</li> </ul>
Pulizia e sorveglianza alunni – Personale Collaboratore Scolastico - A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;</li> <li>▪ pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;</li> <li>▪ custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ collaborazione con i docenti.</li><li>▪ L'orario e le mansioni di lavoro del personale A.T.A. sono definiti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della scuola all'inizio di ciascun anno scolastico.</li></ul> |
|--|--|

## I RISCHI DA STRESS LAVORO-CORRELATO NELLA SCUOLA

### A. 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.

La **valutazione** viene affidata ad un'apposita commissione, chiamata **Gruppo di Valutazione (GV)**, e si basa sull'applicazione periodica dei seguenti **due strumenti**:

- una **griglia di raccolta di dati oggettivi** 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** 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.

Un altro strumento di tipo gestionale proposto dal metodo è il **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

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
- attraverso i momenti formativi rivolti a tutti i lavoratori
- 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**)

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.

È 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.

## **B. IL GRUPPO DI VALUTAZIONE**

La valutazione dei rischi SL-C è stata affidata ad un'apposita commissione, chiamata **Gruppo di Valutazione (GV)**. Il GV per l'Istituto Comprensivo Statale di Gorgo al Monticano è composto da:

- il dirigente scolastico, Prof.ssa Laura Casagrande
- il responsabile SPP, Dott.ssa Patrizia Tasco

Inoltre, poiché all'interno del GV **deve essere garantita la presenza di tutte le componenti scolastiche**, sono stati individuati i seguenti componenti:

- componente docente: Stefanato Natalina (Scuola Infanzia di Chiarano), Segatto Francesca (Scuola Infanzia di Basalghelle), Fella Adriana (Scuola Primaria di Gorgo al Monticano), Aliberti Antonietta (Scuola Primaria di Chiarano), Boscarato Rita (Scuola Primaria di Mansuè), Forlin Vania (Scuola Primaria di Mansuè), Pezzutto Elisa (Scuola Secondaria di 1° grado di Gorgo al Monticano), Dotto Patrizia (Scuola Secondaria di 1° grado di Chiarano), Monsellato Maria (Scuola Secondaria di 1° grado di Mansuè)
- componente collaboratore scolastico: Perin Antonella (Scuola Primaria di Gorgo al Monticano)
- componente Assistente Amministrativo: Colletti Francesca.

Nell'individuazione delle persone più adatte a far parte del GV si è tenuto conto dell'esperienza e dell'anzianità di servizio.

Siccome l'istituzione scolastica è suddivisa in più sedi, ci si è avvalsi dell'opportunità di avere all'interno del GV **la rappresentanza di ogni sede**.

I compiti assegnati al GV sono complessi in quanto l'utilizzo di entrambi gli strumenti di valutazione (griglia e check list), richiedono di operare delle scelte. Inoltre, la valutazione stessa degli esiti e l'individuazione delle misure preventive da suggerire al dirigente scolastico (e che discendono dall'uso della check list) sono frutto di discussione e di condivisione in seno al GV.

Il GV rimane operativo anche successivamente al completamento della fase della valutazione e alla consegna al dirigente scolastico delle proposte di azioni correttive o di miglioramento in quanto è chiamato a supportare il Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola nei propri compiti gestionali.

## **C. GLI STRUMENTI IMPIEGATI: LA GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI E LE CHECK LIST**

### LA GRIGLIA

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 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.

Il Dirigente Scolastico, sentito il RSPP, ha disposto la compilazione un'unica griglia per l'intera istituzione scolastica che risulterà identica per ciascuna sede scolastica.

Il GV ha affidato all'A.A. Agostinis Carla e al RSPP il compito di acquisire i dati grezzi riferiti all'a.s. 2018-2019 oppure all'ultimo triennio concluso per alcuni dati statistici.

Il GV analizzati i dati grezzi ha compilato la griglia dei dati oggettivi di seguito presentata.

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

Istituzione Scolastica: **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GORGO AL MONTICANO**

RIFERIMENTO: **A.S. 2018-2019**

N.	INDICATORE	CATEGORIA	Situazione ottimale	Situazione d'allerta	Situazione d'allarme	PUNTI
1	N. DI INVII ALLA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA PER PROBLEMI CONNESSI A COMPORTAMENTI O AD ASSENZE RIPETUTE PER MALATTIA	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (1) <b>3 punti</b>	> 10% di casi (1) <b>6 punti</b>	3
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi <b>6,8%</b> <b>3 punti</b>	> 10% di casi (2) <b>6 punti</b>	0
2	N. DI RICHIESTE DI TRASFERIMENTO	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi <b>5,3%</b> <b>3 punti</b>	> 10% di casi (1) <b>6 punti</b>	3
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (2) <b>3 punti</b>	> 10% di casi (2) <b>6 punti</b>	3
3	N. DI RICHIESTE DI SPOSTAMENTI INTERNI	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi <b>2,1%</b> <b>2 punti</b>	> 10% di casi (1) <b>4 punti</b>	0
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (2) <b>2 punti</b>	> 10% di casi (2) <b>4 punti</b>	0
4	N. DI ESPOSTI O SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE, DI CLASSI O DI GENITORI PERVENUTI	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (1) <b>3 punti</b>	> 10% di casi <b>13%</b> <b>6 punti</b>	3



	AL DS, AL DSGA, AL RLS O AL MC	Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi <b>3,4%</b> <b>3 punti</b>	> 10% di casi (2) <b>6 punti</b>	0
5	N. DI PROCEDIMENTI PER SANZIONI DISCIPLINARI	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi <b>1%</b> <b>2 punti</b>	> 10% di casi) <b>4 punti</b>	2
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 10% di casi (2) <b>2 punti</b>	> 10% di casi (2) <b>4 punti</b>	0
6	INDICI INFORTUNISTICI (3)	Insegnanti	Diminuito <b>0 punti</b>	Inalterato <b>2 punti</b>	Aumentato <b>4</b> <b>4 punti</b>	0
		Personale ATA	Diminuito <b>0 punti</b>	Inalterato <b>2 punti</b>	Aumentato <b>4</b> <b>4 punti</b>	4
7	INDICE GENERALE MEDIO DELLE ASSENZE DAL LAVORO	Unica	Diminuito <b>0 punti</b>	Inalterato <b>2 punti</b>	Aumentato <b>4 punti</b>	0
8	N. DI GIORNI DI ASSENZA PER MALATTIA	Insegnanti	Diminuiti <b>0 punti</b>	Inalterati <b>2 punti</b>	Aumentati <b>4 punti</b>	4
		Personale ATA	Diminuiti <b>0 punti</b>	Inalterati <b>2 punti</b>	Aumentati <b>4 punti</b>	4
9	N. VISITE DAL MC (SE NOMINATO) SU RICHIESTA DEL LAVORATORE (4)	Insegnanti	Diminuite <b>0 punti</b>	Inalterate <b>2 punti</b>	Aumentate <b>4 punti</b>	4
		Personale ATA	Diminuite <b>0 punti</b>	Inalterate <b>2 punti</b>	Aumentate <b>4 punti</b>	4
<b>PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA</b>						<b>34</b>

(su 80)

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

#### NOTE DEL GV:

- SI OSSERVA CHE SPESSO GLI ESPOSTI DA PARTE DEI GENITORI VENGONO FATTI PERVENIRE AL DS VERBALMENTE E TELEFONICAMENTE E CHE I DOCENTI SONO INVITATI DAL DS A VERBALIZZARE I FATTI E A ESSERE PRESENTI AGLI INCONTRI DI CONFRONTO.
- GLI INDICI INFORTUNISTICI SONO AUMENTATI PER IL PERSONALE ATA MENTRE SONO DIMINUITI PER IL PERSONALE DOCENTE
- L'INDICE GENERALE MEDIO DELLE ASSENZE DAL LAVORO È DIMINUITO.
- SONO AUMENTATI I GIORNI DI ASSENZA PER MALATTIA DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO COSÌ COME IL NUMERO DI RICHIESTE DI VISITE DA PARTE DEL MEDICO COMPETENTE

**DATA DI COMPILAZIONE: 11 GIUGNO 2019**

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE**

## LE CHECK LIST

La check list proposta è suddivisa in **3 aree**:

- 1) 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.)
- 2) 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
- 3) area **Contenuto del lavoro**, a sua volta suddivisa in **3 sottoaree specifiche** per ogni componente del personale scolastico

C1 – insegnanti

C2 – amministrativi

C3 – collaboratori

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 si compone complessivamente di **38**, 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 punti**).

**Per la raccolta delle informazioni, il GV ha concordato che in ogni sede scolastica, ivi compresi gli Uffici di Segreteria, si svolga un focus group avente come oggetto di discussione gli indicatori delle check list.** I giudizi richiesti saranno riferiti alla situazione attuale in cui si trova la scuola o comunque a quella considerata unanimemente rappresentativa della realtà attuale. Il Dirigente Scolastico, sentito il RSPP, ha disposto la compilazione di più check list, riferite alle singole sedi, in quanto tali sedi hanno 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. Per gli indicatori che non si possono riferire ad una sede specifica (ad esempio quelli che attengono più direttamente al ruolo del dirigente scolastico e del personale Amministrativo), si risponderà allo stesso modo in ognuna delle check list compilate.

Il GV, sulla base delle informazioni raccolte durante i focus group condotti nelle singole sedi, ha valutato singolarmente i quesiti proposti dalle check list (indicatori) e quindi ha compilato completamente queste ultime come di seguito presentato.

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

**RIFERIMENTO: A.S. 2018-19**

**ICS Gorgo al Monticano**

<b>A - AMBIENTE DI LAVORO</b>														
<b>N.</b>	<b>INDICATOR E</b>	<b>Situazione buona</b>	<b>Situazione discreta</b>	<b>Situazione mediocre</b>	<b>Situazione cattiva</b>	<b>Prim. Gorgo</b>	<b>Prim. Mansuè</b>	<b>Prim. Chiar.</b>	<b>Inf. Basal.</b>	<b>Inf. Chiar.</b>	<b>Sec. Gorgo</b>	<b>Sec. Mansuè</b>	<b>SEC. Chiar.</b>	<b>UFFICI</b>
1	Il microclima (temperatura e umidità dell'aria) delle aule e degli altri ambienti è adeguato?	Si, ovunque e in ogni stagione <b>0 punti</b>	Si, ma non ovunque e non sempre <b>1 punto</b>	No, in diversi ambienti e spesso <b>2 punti</b>	No, in quasi tutti gli ambienti e quasi sempre <b>3 punti</b>	3	1	2	2	1	1	1	1	2
2	L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Si, ma non dappertutto <b>1 punto</b>	In molti ambienti no, anche di sera <b>2 punti</b>	Quasi ovunque no, anche di sera <b>3 punti</b>	0	1	1	1	1	0	1	1	1
3	C'è riverbero (rimbombo) nelle aule, negli altri ambienti in cui si fa lezione (palestra, laboratorio) o in mensa?	No, anche se gli ambienti sono vuoti <b>0 punti</b>	No, ma solo negli ambienti pieni <b>2 punti</b>	Si, in tutti gli ambienti, ma solo se sono vuoti <b>4 punti</b>	Si, in tutti gli ambienti, anche se pieni <b>6 punti</b>	6	2 (palestra)	2	0	4	0	0	2	2
4	La presenza di rumore esterno costringe l'insegnante ad alzare il tono della voce per farsi sentire?	No o quasi mai <b>0 punti</b>	Qualche volta accade <b>2 punti</b>	In genere si, ma solo in alcune aule <b>4 punti</b>	Si, spesso e in tutte le aule <b>6 punti</b>	0	0	0	0	0	0	2	2	2

5	Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Si, ma non sempre, durante le lezioni <b>1 punto</b>	Spesso no, durante le lezioni <b>2 punti</b>	Quasi sempre no, anche prima delle lezioni <b>3 punti</b>	0	0	2	3	1	0	0	0	0
6	Gli spazi esterni (cortile, parco giochi, ecc.) sono sufficienti e adeguati allo scopo?	Si <b>0 punti</b>	Si, abbastanza <b>1 punto</b>	Non del tutto <b>2 punti</b>	Decisamente no <b>3 punti</b>	0	1	2	1	2	1	0	0	1
7	La sede scolastica è facilmente raggiungibile (in auto o con altri mezzi) e accessibile?	Si, comodamente <b>0 punti</b>	Si, ma dipende dall'ora in cui si arriva <b>1 punto</b>	No, soprattutto se si arriva in certe ore <b>2 punti</b>	No, mai <b>3 punti</b>	0	0	0	3	0	1	0	0	0
<b>AMBIENTE DI LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - A</b>						<b>9</b> (su 27)	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

**NOTE DEL GV:**

**SEDE SCUOLA PRIMARIA GORGO E CHIARANO**

- NEI MESI CALDI (Aprile-Settembre) NEI LOCALI POSIZIONATI A SUD-EST SI REGISTRANO TEMPERATURE ELEVATE ANCHE SUPERIORI AI 30°.
- IN PALESTRA NON E' PRESENTE UN TELEFONO/CITOFONO PER SEGNALAZIONI DI GRAVI EMERGENZE.

**SEDE SCUOLA PRIMARIA MANSUE'**

- **IL NUMERO DEI BAGNI NON E' ADEGUATO AL NUMERO DEGLI ALUNNI; IL NUMERO DEI BAGNI PROVISTI DI TAZZE NON E' SUFFICIENTE.**
- NEI MESI CALDI (Aprile-Settembre) NELL'AULA RICAVATA DALL'ATRIO IN CARTONGESSO SI REGISTRANO TEMPERATURE ELEVATE.
- ALCUNE AULE SONO PIUTTOSTO BUIE/SCARSA ILLUMINAZIONE NATURALE E LA LUCE ARTIFICIALE PROVOCA RIFLESSO TALI DA IMPEDIRE LA LETTURA DELLA LAVAGNA.
- GLI SPAZI INTERNI COMUNI (Atrii e aule laboratorio) NON SONO SUFFICIENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE DIVERSE ATTIVITA' DIDATTICHE.
- IN PALESTRA SI REGISTRA UN RIVERBERO IMPORTANTE

**SEDE SCUOLA INFANZIA CHIARANO**

- NEI MESI CALDI (Aprile-Settembre) NEI LOCALI POSIZIONATI A SUD-EST SI REGISTRANO TEMPERATURE ELEVATE ANCHE SUPERIORI AI 30°.
- GLI SPAZI INTERNI COMUNI (Atrii e aule laboratorio) NON SONO SUFFICIENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE DIVERSE ATTIVITA' DIDATTICHE.

**SEDE SCUOLA INFANZIA BASALGHELLE**

- **RISCALDAMENTO AD ARIA NON GESTIBILE AUTONOMAMENTE CON PROBLEMI DI SBALZI DI TEMPERATURA E MICROCLIMA (Umidità) NON IDONEO ALLE ATTIVITA'**
- **LA SEDE SCOLASTICA NON È FACILMENTE RAGGIUNGIBILE SIA CON MEZZI PUBBLICI CHE PRIVATI**

**SEDE SCUOLA SECONDARIA CHIARANO.**

- NEI MESI CALDI (Aprile-Settembre) NEI LOCALI POSIZIONATI AL PIANO SUPERIORE SI REGISTRANO TEMPERATURE ELEVATE.
- AL PIANO SUPERIORE LE FINESTRE, PER MOTIVI DI SICUREZZA, POSSONO ESSERE APERTE SOLO CON ANTA/RIBALTA E QUINDI IL RICAMBIO DI ARIA E' INSUFFICIENTE.
- IN PALESTRA NON E' PRESENTE UN TELEFONO/CITOFONO PER SEGNALAZIONI DI GRAVI EMERGENZE.

**SEDE UFFICI DI SEGRETERIA**

- **GLI ARREDI OBSOLETI ED INADEGUATI ALLE MANSIONI IMPEDISCONO ORDINE E PULIZIA.**
- **MANCA IL BAGNO PER DISABILI.**
- **NEGLI SPAZI ESTERNI/INTERNI MANCA ADEGUATA ILLUMINAZIONE.**
- **NEGLI SPAZI ESTERNI MANCANO CORSIA E RAMPE DI ACCESSO DAL FONDO GHIAIOSO AL MARCIAPIEDE PER I DISABILI.**

**DATA DI COMPILAZIONE: 11 GIUGNO 2019**

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE**

CHECK LIST (per la valutazione dello stress lavoro-correlato) RIFERIMENTO: A.S. 2018/2019						SEDE/PLESSO: IC Gorgo al Monticano								
B – AREA CONTESTO DEL LAVORO						Infanzia CHIARANO	Infanzia BASALGHELL	Primaria GORGO	Primaria MANSUE'	Primaria CHIARANO	Secondaria GORGO	Secondaria MANSUE'	Secondaria Chiarano	Uffici Secretaria
N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI								
1	Il regolamento d'istituto è conosciuto e rispettato da tutto il personale scolastico?	Si, viene tenuto sempre presente da tutti <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma a volte qualcuno non lo applica <b>2 punti</b>	No, c'è chi lo applica e chi no <b>4 punti</b>	No, quasi nessuno se ne ricorda <b>6 punti</b>	2	2	6	0	2	0	2	2	2
2	I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi?	Si, sono condivisi e, quando possibile, rispettati <b>0 punti</b>	Si, sono condivisi, ma per vari motivi non sempre rispettati <b>1 punto</b>	No, sono condivisi solo in linea teorica <b>2 punti</b>	No, non sono condivisi, decide solo il DS <b>3 punti</b>	0	0	1	1	0	0	1	2	0
3	Le richieste relative all'orario di servizio sono prese in considerazione?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente si <b>2 punti</b>	Spesso no <b>4 punti</b>	No, non è consuetudine neanche avanzarle <b>6 punti</b>	6	0	6	2	6	0	2	2	2
4	Le circolari emesse dal DS sono adeguate?	Si, sono chiare e puntuali <b>0 punti</b>	Si, sono chiare, anche se a volte risultano troppo numerose <b>1 punto</b>	No, a volte sono poco chiare o carenti di informazioni <b>2 punti</b>	No, spesso mancano informazioni o non sono chiare <b>3 punti</b>	2	0	1	1	1	1	1	1	1
5	I ruoli e i compiti delle persone con funzioni specifiche sono definiti e noti a tutto il personale?	Si, e l'organigramma è molto chiaro e preciso <b>0 punti</b>	Si, anche se l'organigramma non è sempre chiaro e preciso <b>1 punto</b>	No, l'organigramma è sintetico e i ruoli sono poco chiari <b>2 punti</b>	No, non c'è alcun organigramma e ruoli e compiti sono confusi <b>3 punti</b>	2	0	3	0	0	1	0	0	2
6	Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono chiare, coerenti e precise?	Si, ognuno sa sempre cosa deve fare <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma a volte bisogna interpretarle <b>1 punto</b>	No, diverse volte sono poco precise e contraddittorie <b>2 punti</b>	No, sono imprecise e contraddittorie <b>3 punti</b>	1	0	3	1	1	1	2	1	2
7	Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	Si, sia all'inizio dell'anno sia periodicamente <b>0 punti</b>	Si, all'inizio dell'anno, poi però a volte vengono modificati <b>1 punto</b>	No, vengono condivisi all'inizio dell'anno, ma poi spesso modificati <b>2 punti</b>	No, il sistema è quello di dare solo istruzioni, man mano che servono <b>3 punti</b>	0	0	3	2	3	0	1	1	2
8	Il DS ascolta il personale tenendo presente quello che dice?	Si, fa tutto il possibile <b>0 punti</b>	Generalmente si <b>2 punti</b>	Generalmente no <b>4 punti</b>	No, ascolta veramente poco e con fatica <b>6 punti</b>	6	2	6	6	6	6	6	4	6
<b>AMBIENTE DI LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - B</b>						<b>19 SU 33</b>	<b>4</b>	<b>29</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>17</b>

**NOTE DEL GV:**

- **Le maggiori criticità rilevate riguardano gli indicatori n. 3 e n. 8 in merito ai quali si rimanda agli interventi correttivi allegati**

**Gorgo al Monticano, 11 giugno 2019**

**II GRUPPO DI VALUTAZIONE**



CHECK LIST (per la valutazione dello stress lavoro-correlato)						Infanzia CHIARANO	Infanzia BASALGHEI	Primaria GORGO	Primaria MANSUJE'	Primaria CHIARANO	Secondaria GORGO	Secondaria MANSUJE'	Secondaria CHIARANO
RIFERIMENTO: A.S. 2018/2019													
C1 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE INSEGNANTE													
N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI							
1	C'è coerenza all'interno dei cc.d.c./team sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Si, c'è coerenza e piena condivisione <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma qualche problema può nascere agli scrutini <b>2 punti</b>	No, non sempre e i problemi emergono agli scrutini <b>4 punti</b>	No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro <b>6 punti</b>	2	0	0	0	0	2	2	2
2	I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei cc.d.c./team?	Si, c'è coerenza e piena condivisione <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma qualche problema può nascere per alcune situazioni <b>1 punto</b>	No, non sempre e i problemi emergono in diverse situazioni <b>2 punti</b>	No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro <b>3 punti</b>	1	0	0	0	1	1	1	1
3	Il DS approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?	Si, sempre e in modo convinto <b>0 punti</b>	Si, lo approva ma a volte non lo sostiene <b>2 punti</b>	No, fatica a sostenerlo e tende a non interessarsene <b>4 punti</b>	No, spesso sembra remi addirittura contro <b>6 punti</b>	4	0	0	2	0	2	2	2
4	All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	Si, c'è sempre grande sintonia e aiuto reciproco <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma più facilmente sul versante didattico <b>2 punti</b>	No, solo tra i colleghi che hanno simpatia reciproca <b>4 punti</b>	No, ognuno tende a lavorare da solo e non si interessa degli altri <b>6 punti</b>	0	0	0	0	2	2	2	0
5	Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	Si, regolarmente <b>0 punti</b>	Si, ma non tanto spesso <b>1 punto</b>	No, quasi mai <b>2 punti</b>	No, mai <b>3 punti</b>	0	1	1	2	1	0	0	0
6	Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	Si, condivisi e trasparenti <b>0 punti</b>	Si, ma a volte poi ne vengono applicati anche altri <b>1 punto</b>	No, ci sono alcuni criteri ma spesso vengono disattesi <b>2 punti</b>	No, decide solo il DS, sulla base di suoi parametri <b>3 punti</b>	1	0	0	0	1	1	1	0
7	Sono previste attività curriculari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Si, inserite nel POF e coordinate da una FS <b>0 punti</b>	Si, inserite nel POF e affidate agli insegnanti più sensibili <b>1 punto</b>	No, il POF non le prevede, ma ci sono diversi insegnanti che lo fanno <b>2 punti</b>	Il POF non le prevede e se ne occupano solo gli insegnanti che hanno il problema <b>3 punti</b>	0	0	1	0	1	0	1	1
8	I cc.d.c./team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo insegnamento-apprendimento?	Si, le informazioni sono numerose, dettagliate e distribuite nel tempo <b>0 punti</b>	Si, vengono date adeguate informazioni, ma prevalentemente all'inizio dell'anno <b>1 punto</b>	No, se ne accenna solo in alcune occasioni <b>2 punti</b>	No, se ne accenna solo all'inizio dell'anno e poi basta <b>3 punti</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

9	Il DS promuove l'aggiornamento degli insegnanti?	Si, con diverse iniziative sia interne che di apertura al territorio <b>0 punti</b>	Si, con alcune iniziative interne all'istituto <b>1 punto</b>	No, le azioni promozionali sono poche e discontinue <b>2 punti</b>	No, non vi è alcun tipo di promozione <b>3 punti</b>	0	1	3	0	1	1	0	0
<b>AMBIENTE DI LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - A</b>						<b>8</b> <b>(su 36)</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>6</b>

**NOTE DEL GV:**

**TUTTE LE SEDI:**

- **I DOCENTI LAMENTANO LA DIFFICOLTA' DI INCONTRARSI SISTEMATICAMENTE PER LA PROGETTAZIONE DEL LAVORO E DEI RACCORDI INTERDISCIPLINARI A CAUSA DELLA CONTINUA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SCRITTA E DELLE INCOMBENZE DI TIPO BUROCRATICO.**

**DATA DI COMPILAZIONE: 11 GIUGNO 2019**

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE**

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

RIFERIMENTO: A.S. 2018-2019

UFFICI DI SEGRETERIA – ICS GORGO AL M.

### C2 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	<p>Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano</p> <p><b>1 punto</b></p>	<p>Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole</p> <p><b>3 punti</b></p>	1
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	<p>Si, salvo eccezioni veramente rare</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro</p> <p><b>4 punti</b></p>	<p>No, vi sono continue interruzioni e distrazioni</p> <p><b>6 punti</b></p>	4
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	<p>Si, sempre</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Generalmente si, con qualche eccezione</p> <p><b>1 punto</b></p>	<p>Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>No, capita spessissimo di dover fare più cose contemporaneamente</p> <p><b>3 punti</b></p>	3
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	<p>Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare</p> <p><b>0 punti</b></p>	<p>Generalmente si, con qualche eccezione</p> <p><b>2 punti</b></p>	<p>No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro</p> <p><b>4 punti</b></p>	<p>No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto</p> <p><b>6 punti</b></p>	4

5	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione sulle priorità <b>1 punto</b>	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose <b>2 punti</b>	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità <b>3 punti</b>	2
6	I portali con cui si deve interagire sono di facile utilizzo/impiego?	Si, non si blocca <b>0 punti</b>	Si, ma a volte si blocca <b>1 punto</b>	No, spesso si blocca <b>2 punti</b>	No, si blocca spessissimo <b>3 punti</b>	0
7	Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	Si, sempre, con cura e professionalità <b>0 punti</b>	Si, anche se a volte un po' frettolosamente per mancanza di tempo <b>2 punti</b>	Non sempre, a volte se ne disinteressa <b>4 punti</b>	Quasi mai e solo se si insiste <b>6 punti</b>	2
<b>CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO – PUNTEGGIO PARZIALE - C2</b>						<b>16 (su 30)</b>

**DATA DI COMPILAZIONE: 11 giugno 2019**

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)**

CHECK LIST (per la valutazione dello stress lavoro-correlato)						Infanzia CHIARANO	Infanzia BASALGHELL	Primaria GORGO	Primaria MANSUET'	Primaria CHIARANO	Secondaria GORGO	Secondaria MANSUET'	Secondaria CHIARANO
RIFERIMENTO: A.S. 2018/2019						ICS Gorgo al Monticano							
C3 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO													
N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI							
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano <b>1 punto</b>	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa <b>2 punti</b>	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole <b>3 punti</b>	0	0	0	1	2	1	1	0
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro <b>1 punto</b>	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro <b>2 punti</b>	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni <b>3 punti</b>	0	1	1	1	2	1	1	0
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente <b>2 punti</b>	No, capita spessissimo di dover fare più cose contemporaneamente <b>3 punti</b>	0	1	1	1	2	2	2	0
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro <b>2 punti</b>	No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto <b>3 punti</b>	0	1	1	1	2	2	1	0
5	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose <b>2 punti</b>	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità <b>3 punti</b>	0	1	1	1	2	0	0	1
6	Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	Si, generalmente non ci sono problemi <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma ci sono anche quelle molto vecchie e faticose da gestire <b>1 punto</b>	Diverse volte no, alcune non hanno le istruzioni e altre sono molto vecchie da gestire <b>2 punti</b>	Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi <b>3 punti</b>	0	0	0	1	2	0	0	0
7	Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Si, c'è molta attenzione su questo aspetto <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>2 punti</b>	Non sempre, e quando succede non è ben chiaro il motivo <b>4 punti</b>	Spesso no, e senza motivo plausibile <b>6 punti</b>	0	0	0	2	2	4	2	0

**AMBIENTE DI LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - A**

<b>(su 24)</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
--------------------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	----------

**NOTE DEL GV:**

- **IN GENERALE I COLLABORATORI SEGNALANO LA CARENZA DI ATTREZZATURE PER SPECIFICI LAVORI DI PULIZIA (LAVAGGIO VETRI, ASPIRAZIONE DELLA POLVERE SULLE GUIDE DELLE FINESTRE E PORTEFINESTRE)**

**GORGO AL MONTICANO, 11 GIUGNO 2019**

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE**

### **ESITO FINALE DELLA VALUTAZIONE E LIVELLO DI RISCHIO INDIVIDUATO.**

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.

<b>Punteggio finale</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Esito finale e azioni da mettere in atto</b>
≤ 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.
≤ 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.
> 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.

Di seguito vengono proposti l'esito della valutazione e il livello di rischio individuato suddivisi sede per sede relativi all'Istituto Comprensivo di Gorgo al Monticano.

## VALUTAZIONE COMPLESSIVA E INDIVIDUAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO

IC Gorgo al Monticano - anno scolastico 2018-2019

Sede	Griglia	C.L.A.	C.L.B.	C.L.C1.	C.L.C2.	C.L.C3.	TOTALE	RISCHIO
Infanzia Chiarano	34	9	19	8		0	<b>70</b>	MEDIO
Infanzia Basalghelle	34	10	4	2		4	<b>54</b>	BASSO
Primaria Gorgo	34	9	29	5		4	<b>81</b>	MEDIO
Primaria Mansuè	34	5	13	4		8	<b>64</b>	MEDIO
Primaria Chiarano	34	9	19	7		14	<b>83</b>	MEDIO
Secondaria Gorgo	34	3	9	9		10	<b>65</b>	MEDIO
Secondaria Mansuè	34	4	15	9		7	<b>69</b>	MEDIO
Secondaria Chiarano	34	6	13	6		1	<b>60</b>	BASSO
Uffici Di Segreteria	34	8	17		16		<b>75</b>	MEDIO

**NOTE DEL GV: L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress lavoro-correlato in QUASI TUTTE le sedi.**

**DATA DI COMPILAZIONE: 11 GIUGNO 2019**

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE**



## AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Al di là del punteggio totale raggiunto con l'applicazione della check list, che ha il solo scopo di valutare la situazione complessiva ai fini dello schema generale, il GV ha riflettuto sul giudizio dato rispetto ai singoli indicatori e ha analizzato i risultati parziali ottenuti nelle singole aree/sottoaree, al fine di pervenire ad una serie di suggerimenti e di indicazioni da fornire al D.S. per la gestione degli interventi migliorativi.

Gli interventi di miglioramento proposti sono suddivisi in due grandi categorie:

- **interventi di natura prevalentemente tecnica** (concentrati soprattutto nell'area Ambiente di lavoro – quesiti della Scheda A), sono a carico dell'Ente proprietario degli edifici della scuola e sono richiesti agli Enti attraverso comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, sentito il RSPP;
- **interventi di natura organizzativa e/o gestionale** (concentrati prevalentemente nelle aree Contesto del lavoro- Scheda B e Contenuto del lavoro – Schede C, sebbene presenti anche nella prima area), attengono assolutamente al ruolo del D. S., anche se richiedono la collaborazione degli organi collegiali e di diversi soggetti già esistenti all'interno della scuola (collaboratori del DS, DSGA, Commissioni, Funzioni Strumentali, ecc.).

A seguito della valutazione del rischio stress lavoro correlato effettuata dal Gruppo di Valutazione nell'anno scolastico 2018-2019, si suggeriscono le azioni correttive e di miglioramento di seguito indicate.

### A – Ambiente di lavoro

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi correttivi
<b>A3</b> - 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Montare pannelli fonoassorbenti</li><li>• Aggiungere tendaggi o altre superfici assorbenti (suppellettili)</li><li>• Utilizzare gli ambienti più riverberanti solo con un elevato numero di persone</li></ul>

## B – Contesto del lavoro

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi correttivi
<b>B3</b> - Le richieste relative all'orario di servizio sono prese in considerazione?	Per ogni lavoratore le proprie richieste rispetto all'orario di servizio assumono un peso importante, con implicazioni di ordine fisico, psicologico e relazionale; il lavoratore però non è portato ad assumere una visione di sistema e tende a non sopportare le scelte coatte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suggestire ai lavoratori di esprimere le eventuali richieste in ordine di priorità</li> <li>• Dare sempre spiegazioni esaurienti quando non si è potuto accogliere le richieste</li> <li>• Realizzare momenti in cui si spiegano i vincoli organizzativi che possono impedire di fatto l'accoglimento di tutte le richieste, coinvolgendo i lavoratori nell'analisi di questi vincoli, alla ricerca delle migliori soluzioni</li> </ul>
<b>B8</b> - 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'ascolto del personale (orari di ricevimento, presenza fisica a scuola, momenti d'ascolto non strutturati, ecc.)</li> <li>• Dare sempre conto delle scelte fatte (se necessario anche pubblicamente), anche e soprattutto di quelle che contrastano con le richieste ricevute</li> </ul>

## C1 – Contenuto del lavoro (personale insegnante)

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi correttivi
<b>C1.3</b> - 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserire (o potenziare) nelle regole codificate dell'istituto il ruolo attivo del DS nelle questioni che attengono alla disciplina, alla gestione di comportamenti non adeguati e ai rapporti con le famiglie</li> <li>• Dedicare tempo alla discussione del tema dei rapporti tra insegnanti e genitori all'interno del Consiglio d'Istituto/di Circolo, arrivando a costruire un poco per volta regole condivise e formalizzate</li> <li>• Operare per rendere meno formale il "Patto di corresponsabilità" tra Scuola, famiglia e allievo</li> </ul>

**C2/3 – Contenuto del lavoro (C2 Amministrativi – C3 Collaboratori scolastici)**

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi correttivi
<b>C2/3.2</b> - Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Per chiunque svolga un lavoro prevalentemente intellettuale (in questo caso il personale amministrativo), le interruzioni sono deleterie perché affaticano moltissimo la mente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdurre regole ed orari precisi sull'accesso di persone dell'istituto ed esterne (genitori, fornitori) nelle segreterie, spiegandole a tutto il personale</li> <li>• Istituire soluzioni "scudo" per proteggere il lavoro delle segreterie (per esempio la modulistica può essere distribuita in portineria, il centralinista può filtrare le richieste di un fornitore, ecc.)</li> </ul>
<b>C2/3.3</b> - Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale, specie in chi svolge lavoro intellettuale (amministrativi), ma, in generale, in chiunque abbia mansioni non meramente esecutive (tecnici)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdurre (o potenziare) i momenti di ascolto rispetto alle modalità operative di lavoro del personale, per cercare di ridurre l'accavallarsi di consegne diverse, coinvolgendo i lavoratori (per gruppo omogenei) nella scelta delle migliori soluzioni</li> </ul>
<b>C2/3.4</b> - La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre un cronogramma delle attività standard, evidenziando momenti o periodi dell'anno in cui più probabilmente vi possono essere dei sovraccarichi di lavoro</li> <li>• Studiare la gestione delle situazioni d'emergenza per sovraccarico di lavoro, istituendo dei veri e propri sistemi di pronto intervento (spostamento colleghi, redistribuzione dei compiti, ecc.)</li> </ul>
<b>C3.7</b> - Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Uno degli aspetti cui il personale ausiliario che opera nello stesso edificio dedica maggiore attenzione è l'equa ripartizione dei compiti, specie quelli pesanti e maggiormente rischiosi (pulizia straordinaria delle plafoniere o delle veneziane, deceratura dei pavimenti, spostamento di grandi quantità di arredi, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studiare il mansionigramma alla luce di questo aspetto, prevedendo all'occorrenza la rotazione dei compiti specifici e coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni</li> <li>• Rendere trasparenti (pur nel rispetto della privacy) i motivi che determinano eventuali squilibri tra i carichi di lavoro richiesti al personale</li> </ul>

Gorgo al Monticano, 11 giugno 2019

IL GRUPPO DI LAVORO

Il GV ritiene che la restituzione e la condivisione dei dati e degli esiti della valutazione siano un passaggio fondamentale, pertanto la Valutazione del rischio SL-C è stata presentata durante il Collegio dei Docenti del 28-06-2019.

All'avvio dell'anno scolastico 2019-2020 verrà organizzato un intervento formativo della durata di 2 ore.

I principali obiettivi della formazione sono saranno 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 che ha permesso la 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

**Il GV stabilisce di ripetere l'indagine completa nell'a.s. 2020-2021.**

#### **E. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO**

Il presente documento è stato elaborato dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, sentito il parere del Dirigente Scolastico.

<b>Responsabile Legale-Datore di lavoro (Dirigente scolastico)</b>	Prof.ssa Laura Casagrande	
<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	Dott.ssa Patrizia Tasco	

La griglia di raccolta dei dati oggettivi, le check list, il prospetto riassuntivo dei livelli di rischio e la tabella con le azioni di miglioramento firmati in calce sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria.