

Arch. Cristina Maiolati  
Via U. Saba 72 – Roma  
Via Ulisse 28 – S. F. Circeo (LT)  
c. maiolati@eurnetcity.it

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DELLO  
STRESS LAVORO-CORRELATO

Redatto ai sensi dell'Art. 2 del D.lgvo 81/08

**Liceo Ginnasio**  
**“D. Alighieri”**

**Via E. Q. Visconti, 13 - Roma**

*Il presente documento è da considerarsi integrazione e aggiornamento del  
Documento di Valutazione del Rischio redatto ai sensi del 17, a) del D.Lgs. 81/08*

**DL: DOTT. MARIA URSO**

**RSPP: ARCH. CRISTINA MAIOLATI**

1. Introduzione
2. Oggetto
3. Descrizione dello stress e dello stress lavoro-correlato
4. Possibile cause di stress da lavoro
5. Responsabilità dei datori di lavoro e dei lavoratori.
6. Linee guida.
7. Valutazione preliminare
  - 7.1 FASE 1: Gli indicatori verificabili
  - 7.2 FASE 2: Identificazione dei livelli di rischio
  - 7.3 FASE 3: Il coinvolgimento dei lavoratori
8. Programmazione temporale

ALLEGATO A- TABELLE PER LA VALUTAZIONE PRELIMINARE

ALLEGATO B: POSSIBILI AZIONI DI MIGLIORAMENTO SULLA BASE DELLA VALUTAZIONE PRELIMINARE:

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA STRESS LAVORO-CORRELATO

### 1. Introduzione

Lo stress da lavoro è considerato, a livello internazionale, europeo e nazionale, un problema sia dei datori di lavoro che dei lavoratori. Avendo individuato l'esigenza di un'azione comune specifica in relazione a questa questione l'accordo di Bruxelles dell'8 ottobre 2004 e il D.Lgvo 81 del 9 Aprile 2008 (integrato dal D.lgvo 106/2009) ha preso in considerazione esplicita il problema. Lo stress lavoro-correlato viene descritto all'articolo 3 dell'Accordo del 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.

Lo stress, potenzialmente, può colpire in qualunque luogo di lavoro e qualunque lavoratore, a prescindere dalla dimensione dell'azienda, dal campo di attività, dal tipo di contratto o di rapporto di lavoro. Non tutti i luoghi di lavoro e non tutti i lavoratori ne sono necessariamente interessati, ma considerare il problema dello stress sul lavoro può voler dire una maggiore efficienza e un deciso miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, con conseguenti benefici economici e sociali per le aziende, i lavoratori e la società nel suo insieme. Nel considerare lo stress da lavoro è essenziale tener conto delle diversità che caratterizzano i lavoratori. Si è dunque giunti alle Proposta Metodologica del Coordinamento SISAL di Verona e alla Guida Operativa redatta dal Comitato Tecnico Interregionale per la Prevenzione nei Luoghi di lavoro, approvata in data 25 marzo 2010. La Guida stabiliva la redazione, completata in anticipo rispetto ai tempi previsti, della Proposta dell'ISPESL - Network Nazionale per la Prevenzione del Disagio Psicosociale nei Luoghi di Lavoro. La valutazione proposta in questo documento si basa sui principi stabiliti dalla Guida dell'ISPESL.

### 2. Oggetto

Lo scopo è migliorare la consapevolezza e la comprensione dello stress da lavoro da parte dei datori di lavoro, dei lavoratori e dei loro rappresentanti, attirando la loro attenzione sui sintomi che possono indicare l'insorgenza di problemi di stress da lavoro,

ovviamente mantenendo il distinguo tra problemi preesistenti e quelli potenzialmente causati dalla mansione svolta e ricordando che il presente documento non riguarda né la violenza sul lavoro, né la sopraffazione sul lavoro, né lo stress post-traumatico.

### 3. Descrizione dello stress e dello stress lavoro-correlato

Lo stress è uno stato, che si accompagna a malessere e disfunzioni fisiche, psicologiche o sociali ed che consegue dal fatto che le persone non si sentono in grado di superare i gap rispetto alle richieste o alle attese nei loro confronti. L'individuo è capace di reagire alle pressioni a cui è sottoposto nel breve termine, e queste possono essere considerate positive (per lo sviluppo sociale e professionale dell'individuo stesso), ma di fronte ad una esposizione prolungata a forti pressioni egli avverte grosse difficoltà di reazione. Inoltre, persone diverse possono reagire in modo diverso a situazioni simili e una stessa persona può, in momenti diversi della propria vita, reagire in maniera diversa a situazioni simili. Lo stress non è una malattia ma una esposizione prolungata allo stress può ridurre l'efficienza sul lavoro e causare problemi di salute. Lo stress indotto da fattori esterni all'ambiente di lavoro può condurre a cambiamenti nel comportamento e ridurre l'efficienza sul lavoro. Non tutte le manifestazioni di stress sul lavoro possono essere considerate come conseguenza dal lavoro stesso: lo stress da lavoro può essere causato da vari fattori quali il contenuto e l'organizzazione del lavoro, l'ambiente di lavoro, una comunicazione "povera", ecc.

### 4. Possibili cause di stress da lavoro

Sempre nell'ambito di una semplificazione volta a rendere un'idea piuttosto che ad identificare una realtà che necessariamente non potrà essere la stessa per ciascuna azienda o tipologia di attività, si possono individuare due diverse categorie di cause dello stress: il contesto lavorativo ed il contenuto del lavoro stesso.

Le più frequenti cause nell'ambito del contesto e dell'organizzazione del lavoro sono:

- Isolamento fisico o sociale, rapporti limitati con i superiori, conflitto, mancanza di supporto sociale
- Partecipazione ridotta al processo decisionale, mancanza di controllo sul lavoro (partecipazione)
- Incertezza o fase di stasi per la carriera, promozione insufficiente o eccessiva, retribuzione bassa, insicurezza dell'impiego, scarso valore sociale attribuito al lavoro
- Ambiguità e conflitto di ruolo nell'ambito dell' organizzazione
- Scarsa comunicazione, livelli bassi per la risoluzione dei problemi e lo sviluppo personale, mancanza di definizione degli obiettivi organizzativi
- 4 • Richieste contrastanti tra casa e lavoro

Hanno invece influenza sulla stabilità emotiva del personale le seguenti caratteristiche dei contenuti del lavoro.

- Problemi inerenti l'affidabilità, la disponibilità, l'idoneità, la manutenzione o la riparazione di strutture ed attrezzature di lavoro
- Monotonia, cicli di lavoro brevi, lavoro frammentato o inutile, sottoutilizzo delle capacità, incertezza elevata
- Carico di lavoro eccessivo o ridotto, mancanza di controllo sul ritmo, livelli elevati di pressione in relazione al tempo
- Lavoro a turni, orari di lavoro senza flessibilità, orari imprevedibili, orari di lavoro lunghi

#### 5. Responsabilità dei datori di lavoro e dei lavoratori.

In base alla direttiva quadro 89/391 (quella che ha originato la 626, ovvero il testo di legge che è stato unificato nel D.Lgvo 81/08 attualmente in vigore), tutti i datori di lavoro sono obbligati per legge a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori. L'articolo 2 comma 1 del decreto n. 81 del 2008 – definizioni – identifica al punto o) il concetto di «salute»: ovvero "lo stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità". Pertanto se il datore di lavoro ha l'obbligo di garantire la salute dei lavoratori, questo dovere riguarda anche i problemi di stress da lavoro in quanto costituiscono una compromissione al "benessere fisico, mentale e sociale" e pertanto un rischio per la salute e la sicurezza. Tutti i lavoratori hanno il dovere generale di rispettare le misure di protezione decise dal datore di lavoro. I problemi associati allo stress possono essere affrontati nel quadro del processo di valutazione di tutti i rischi, programmando una politica aziendale specifica in materia di stress e/o attraverso misure specifiche mirate per ogni fattore di stress individuato.

#### 6. Linee guida.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali - Direzione Generale della tutela delle condizioni di lavoro - ha pubblicato il 18 novembre 2010 la lettera circolare con le indicazioni necessarie alla valutazione del rischio da stress lavoro-correlato come previsto dal D.Lgvo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

La lettera fornisce le procedure standardizzate di effettuazione della valutazione dei rischi, tenendo conto dei profili di rischio e degli indici infortunistici di settore. In questo modo, i datori di lavoro pubblici e privati, gli operatori ed i lavoratori hanno un essenziale strumento di indirizzo ai fini della corretta attuazione delle previsioni di legge in materia di valutazione del rischio, con riferimento alla peculiare e innovativa tematica del rischio da stress correlato al lavoro.

In particolare, la Commissione ha previsto che la valutazione del rischio da stress lavoro-correlato deve essere articolata in due fasi e precisamente:

- la prima necessaria (valutazione preliminare);
- la seconda eventuale e da attivare nel caso in cui la valutazione preliminare riveli elementi di rischio da stress lavoro-correlato e le misure di correzioni adottate dal datore di lavoro si rivelino inefficaci.

Per quanto concerne la valutazione preliminare, questa consiste nella rilevazione di indicatori oggettivi e verificabili (possibilmente numericamente) appartenenti a 3 famiglie:

1. Eventi sentinella, da valutarsi sulla base di parametri omogenei individuati internamente in azienda (andamento nel tempo), quali ad esempio aumento degli indici infortunistici, aumento delle assenze per malattia; incremento del turnover; procedimenti e sanzioni; segnalazioni del medico competente; specifiche e frequenti lamentele formalizzate dai lavoratori.
2. Fattori di contenuto del lavoro, che comprendono una valutazione sull'ambiente di lavoro e attrezzature; carichi e ritmi di lavoro; orario di lavoro e turni; corrispondenza tra le competenze dei lavoratori e i requisiti professionali richiesti.
3. Fattori di contesto del lavoro, che corrisponde alla sfera soggettiva come il ruolo nell'ambito dell'organizzazione; autonomia decisionale e controllo; conflitti interpersonali al lavoro; evoluzione e sviluppo di carriera; comunicazione (es. incertezza in ordine alle prestazioni richieste).

Nel caso in cui nella valutazione preliminare non emergano elementi di rischio da stress lavoro-correlato tali da richiedere delle azioni correttive, il datore di lavoro è tenuto comunque a effettuare un monitoraggio periodico, che non viene stabilito dal legislatore ma si ritiene adeguato un periodo di tempo non superiore a tre anni.

Nel caso in cui la valutazione preliminare evidenzi degli elementi di rischio da stress lavoro-correlato, è necessario procedere con la pianificazione e adozione di opportuni elementi correttivi (organizzativi, tecnici, procedurali, comunicativi, formativi, etc...). Come prevede il Ministero la valutazione preliminare può essere effettuata dal personale interno addetto alla sicurezza, ovvero il Dirigente unitamente al RSPP, al RSL, al DSGA e agli ASPP.

Se, nonostante questi interventi, la successiva rivalutazione dello stress lavoro-correlato non evidenzi dei significativi miglioramenti, è necessario ricorrere alla terza fase mediante una indagine che il personale della scuola difficilmente può avere le competenze per realizzare e valutare e pertanto si dovrà ricorrere all'intervento di azienda o professionista esterna e qualificata.

La terza fase, infatti, prevede una valutazione approfondita della percezione soggettiva dei lavoratori attraverso differenti strumenti, quali ad esempio questionari e/o interviste basate sulle famiglie di fattori/indicatori previsti nella valutazione preliminare.

## 7. Valutazione preliminare

La metodologia che si è deciso di seguire è quella approntata nella Proposta dell'ISPESL - Network Nazionale per la Prevenzione del Disagio Psicosociale nei Luoghi di Lavoro ed è stata studiata allo scopo di garantire una corretta valutazione dello stress correlato al lavoro senza imporre, soprattutto alle piccole e medie imprese, oneri aggiuntivi, se non in caso di rilevazioni positive di un alto livello di stress lavoro-correlato.

Il metodo proposto si articola in tre fasi principali:

FASE 1. Inquadramento degli indicatori oggettivi, ossia verificabili, che è possibile associare a condizioni di stress da lavoro, attraverso la compilazione della lista di indicatori verificabili, appositamente predisposta.

FASE 2. Individuazione del livello di rischio stress lavoro-correlato che viene valutato in modo graduale (BASSO, MEDIO, ALTO). In questa fase possono essere già ipotizzate e pianificate azioni di miglioramento.

FASE 3. Misura della percezione dello stress dei lavoratori, attraverso l'utilizzo di strumenti specifici (es. questionari) che verranno analizzati in modo aggregato, nel senso che non saranno considerate le singole condizioni di stress occupazionale, bensì quelle dell'organizzazione.

### 7.1 FASE 1: GLI INDICATORI VERIFICABILI

L'intervento deve permettere di acquisire e valutare gli indicatori verificabili stabiliti dagli studi suddetti, permette di rilevare numerosi parametri, tipici delle condizioni di stress, riferibili ai DATI AZIENDALI ed al CONTESTO e CONTENUTO del lavoro. Come già detto, è compilata dal datore di lavoro, che ne ha la responsabilità, in collaborazione con il Responsabile ed i componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il DSGA e i Responsabili di Plesso, oltre ad eventuali consulenti esterni. La scheda può essere compilata per gruppi di lavoratori con simili mansioni (amministrativi rispetto a docenti e collaboratori), oppure per plesso, ma si preferisce la prima ipotesi. La compilazione delle schede permette di acquisire una "stima" delle condizioni di rischio che sarà di livello BASSO – MEDIO – ALTO. Gli indicatori che sono stati inseriti tendono a quantificare parametri, il più possibile verificabili, secondo il seguente schema:

- AREA A - INDICATORI OGGETTIVI
- AREA B – AMBIENTE DI LAVORO
- AREA C - CONTESTO DEL LAVORO
- AREA D - CONTENUTO DEL LAVORO

## 7.2 FASE 2: IDENTIFICAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO

La somma dei punteggi attribuiti alle 3 aree consente di identificare il proprio posizionamento nella TABELLA DEI LIVELLI DI RISCHIO, esprimendo il punteggio ottenuto in valore percentuale, rispetto al punteggio massimo.

RISCHIO BASSO -  $\leq 25\%$  -: L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere la valutazione/aggiornamento entro un periodo di tempo non superiore a 2 anni.

RISCHIO MEDIO:  $> 25\%$  o  $\leq 50\%$  L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Per ogni condizione di rischio identificata, si devono adottare le azioni di miglioramento mirate. Se queste non determinano un miglioramento entro un anno, sarà necessario procedere al secondo livello di approfondimento (coinvolgimento diretto dei lavoratori) Ripetere la valutazione/aggiornamento entro un periodo di tempo non superiore a 2 anni.

Per ogni condizione identificata con punteggio MEDIO, si devono adottare tutte le azioni di miglioramento che saranno riferite in modo specifico agli indicatori aziendali, di contesto e/o di contenuto con i valori di rischio stress più elevato. Ogni eventuale punteggio MEDIO riferito ad una singola area, è un'indicazione che si può tradurre in proposte ed azioni di miglioramento specifiche.

RISCHIO ALTO  $> 50\%$

L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative con sicura presenza di stress correlato al lavoro. Si deve effettuare il secondo livello di approfondimento con la valutazione della percezione dello stress dei lavoratori. È necessario provvedere alla verifica dell'efficacia delle azioni di miglioramento entro un anno. Ripetere la valutazione/aggiornamento in un periodo di tempo non superiore a 2 anni.

## 7.3 FASE 3: IL COINVOLGIMENTO DEI LAVORATORI

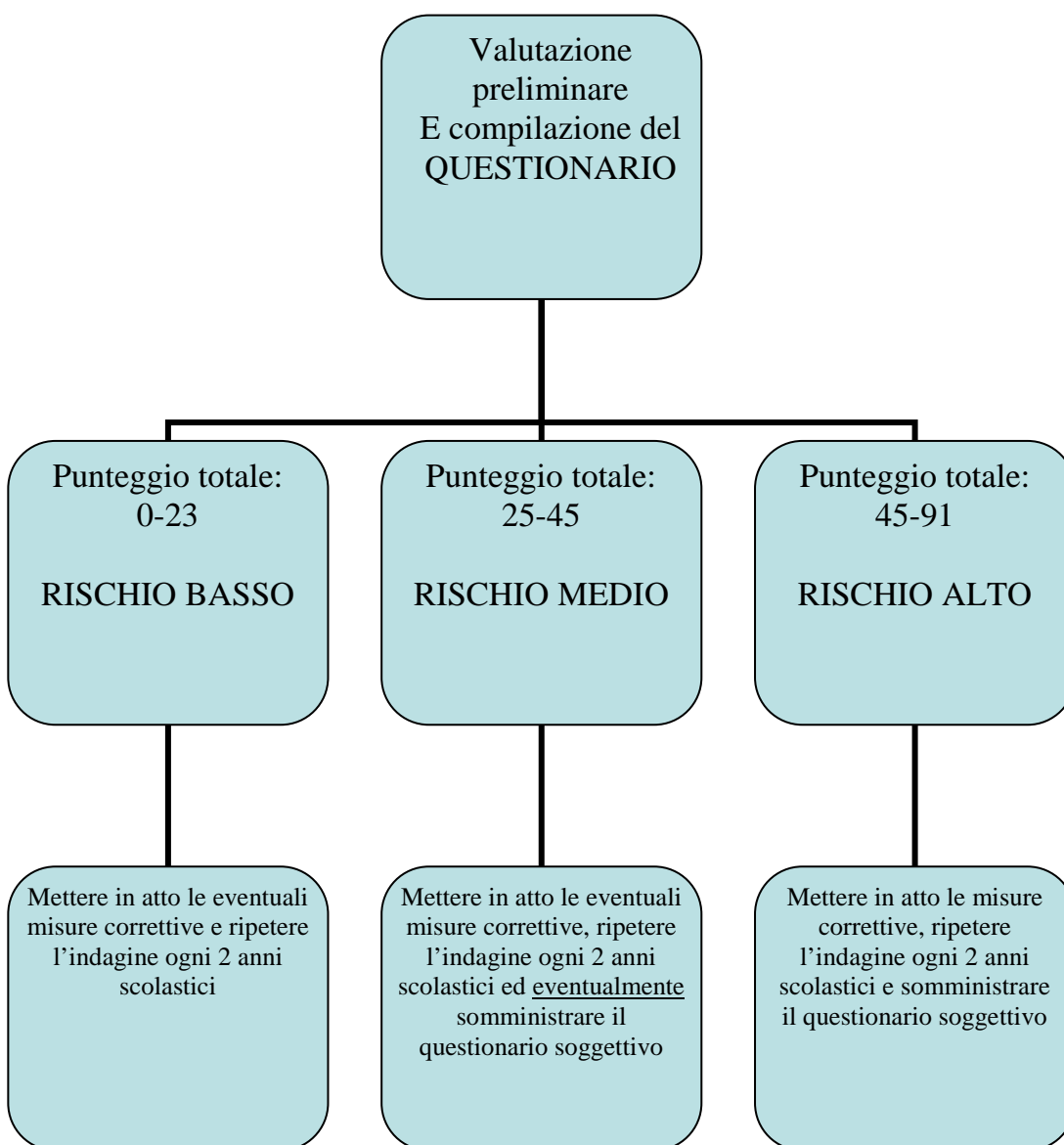
Il ricorso a tale valutazione è consigliabile là dove il numero di lavoratori consenta di ottenere un numero statisticamente significativo di questionari/interviste ed è da ritenersi obbligatorio soltanto nelle aziende con più di dieci lavoratori, quando le valutazioni hanno evidenziato un livello di rischio ALTO. Questo livello di intervento richiede competenze psicologiche specifiche che non sempre l'équipe di valutazione precedentemente indicata possiede. Infatti questa modalità di approccio prevede:

- Pianificazione dell'intervento con la definizione delle varie fasi del progetto di studio e dei tempi necessari;
- Definizione della popolazione da indagare (campione/settori/unità operative, ecc.);
- Scelta dello strumento da utilizzare (definizione del questionario, focus group, intervista semistrutturata, ecc.);



- Modalità di rilevazione che garantiscano a tutti i lavoratori l'informazione, la partecipazione e l'anonimato, garantito anche dalla elaborazione dei dati in forma statistica;
- Modalità di analisi dei risultati per aggregazioni di interesse organizzativo;
- Restituzione dei risultati ai dipendenti;

In ogni caso i lavoratori saranno debitamente informati in merito agli esiti della valutazione preliminare e alle eventuali misure prese o programmate dal datore di lavoro.



## 8. Programmazione temporale

Si stabilisce come termine ultimo per presentare una relazione sui risultati della valutazione il termine ultimo previsto dalla normativa vigente ovvero il 31 dicembre 2013. La prima bozza di compilazione ed una breve relazione verrà consegnata in occasione della prossima riunione periodica sulla sicurezza ai sensi dell'art. 35) - D.L.sgvo 81/08, quando verrà completata la relazione sullo svolgimento, anche parziale, dei lavori.

**ALLEGATO A - TABELLE PER LA VALUTAZIONE PRELIMINARE****A- INDICATORI OGGETTIVI – INSEGNANTI**

INDICATORE	CASO A	CASO B	CASO C	PUNTEGGIO
Classi con più di 27 allievi	Nessuna 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Classi con studenti diversamente abili privi di insegnante di sostegno	Nessuna 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Infortuni	Nessuno 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Ripetute assenze per malattia	Nessuna 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Richieste di trasferimento per incompatibilità	Nessuna 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Richieste di spostamenti interni per incompatibilità	Nessuna 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Esposti pervenuti al Dirigente Scolastico da parte di classi o genitori	Nessuno 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Sanzioni disciplinari	Nessuna 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Problemi interpersonali sfociati in litigio	Nessuno 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
<b>Punteggio parziale</b> su punteggio massimo di 36				

N.B. I dati, per avere valenza oggettiva, devono essere calcolati valutando l'andamento degli ultimi tre anni.

**B- INDICATORI OGGETTIVI – PERSONALE ATA**

INDICATORE	CASO A	CASO B	CASO C	PUNTEGGIO
Infortuni	Nessuno 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Ripetute assenze per malattia	Nessuna 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Richieste di trasferimento per incompatibilità	Nessuna 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Richieste di spostamenti interni per incompatibilità	Nessuna 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Esposti pervenuti al Dirigente Scolastico da parte di classi o genitori	Nessuno 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Sanzioni disciplinari	Nessuna 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
Problemi interpersonali sfociati in litigio	Nessuno 0 punti	Casistica inferiore al 5% 2 punti	Casistica superiore al 5% 4 punti	
<b>Punteggio parziale</b> su punteggio massimo di 28				

**C- AMBIENTE DI LAVORO**

INDICATORE	CASO A	CASO B	CASO C	CASO D	PUNTEGGIO
L'esposizione al rumore è eccessiva?	Quasi mai 0 punti	A volte 1 punto	Spesso 2 punti	Quasi sempre 3 punti	
È presente riverbero acustico negli ambienti di lavoro	Quasi in nessun ambiente 0 punti	Solo in alcuni ambienti 1 punto	In quasi tutti gli ambienti 2 punti	Quasi ovunque 3 punti	
Il microclima degli ambienti di lavoro è adeguato?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
L'illuminazione degli ambienti di lavoro è adeguata?	Quasi ovunque 0 punti	In quasi tutti gli ambienti 1 punto	Non in alcuni ambienti 2 punti	Quasi in nessun ambiente 3 punti	
La pulizia degli ambienti di lavoro è adeguata?	Quasi ovunque 0 punti	In quasi tutti gli ambienti 1 punto	Non in alcuni ambienti 2 punti	Quasi in nessun ambiente 3 punti	
La segnaletica di emergenza è presente e sufficientemente chiara?	Sì 0 punti	Sì, ma non è del tutto completa 1 punto	Spesso è incompleta o non chiara 2 punti	No 3 punti	
È possibile raggiungere la scuola con mezzi pubblici	Sì 0 punti	Sì, per la maggior parte del personale 1 punto	Non per tutti 2 punti	No 3 punti	
<b>Punteggio parziale</b> su punteggio massimo di 21					

**D- CONTESTO DEL LAVORO**

INDICATORE	CASO A	CASO B	CASO C	CASO D	PUNTEGGIO
L'organigramma delle funzioni specifiche è diffuso e sufficientemente chiaro?	Si, è diffuso e comprensibile 0 punti	È diffuso ma non sempre sufficientemente chiaro 1 punto	Non sempre presente ed è troppo sintetico 2 punti	Non è presente un organigramma 3 punti	
Le richieste riguardo le preferenze di orario vengono accettate	Quasi sempre 0 punti	Non tutti gli anni 1 punto	Spesso no 2 punti	Mai 3 punti	
Si ricevono informazioni sufficienti e sufficientemente chiare riguardo i lavori da svolgere e le procedure da adottare?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
È adeguato il sistema di comunicazione nella scuola? (bacheca, internet, circolari)	Si 0 punti	Quasi sempre 1 punto	Non sempre 2 punti	No 3 punti	
Esistono dei momenti in cui il Dirigente Scolastico o il DSGA comunicano con il personale?	Spesso 0 punti	Con frequenza regolare 1 punto	Con frequenza irregolare 2 punti	Raramente 3 punti	
Il Regolamento d'Istituto viene rispettato?	Si 0 punti	Si ma non da tutti e/o nella sua interezza 1 punto	Non da molte persone e non integralmente 2 punti	Quasi da nessuno 3 punti	
Gli obiettivi del lavoro sono sufficientemente diffusi e condivisi?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
<b>Punteggio parziale</b> su punteggio massimo di 21					

**E- CONTENUTO DEL LAVORO: AREA DOCENTI**

INDICATORE	CASO A	CASO B	CASO C	CASO D	PUNTEGGIO
La formazione delle classi viene attuata secondo principi condivisi?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
Con quanta frequenza gli insegnanti possono confrontarsi tra loro?	Spesso 0 punti	Con frequenza regolare 1 punto	Con frequenza irregolare 2 punti	Raramente 3 punti	
I principi riguardo i metodi di valutazione sono sufficientemente condivisi?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
I principi educativi sono sufficientemente condivisi?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
Gli insegnanti sono vicendevolmente solidali e disponibili all'aiuto in caso di situazioni particolari e/o casi difficili?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
Il personale docente comunica alle famiglie i processi di insegnamento e le finalità?	Spesso 0 punti	Con frequenza regolare 1 punto	Con frequenza irregolare 2 punti	Raramente 3 punti	
Viene sufficientemente implementata l'offerta formativa della scuola e la formazione del personale?	Spesso 0 punti	Con frequenza regolare 1 punto	Con frequenza irregolare 2 punti	Raramente 3 punti	
<b>Punteggio parziale</b> su punteggio massimo di 21					

**F- CONTENUTO DEL LAVORO: AREA AMMINISTRATIVI**

INDICATORE	CASO A	CASO B	CASO C	CASO D	PUNTEGGIO
Il lavoro dipende da compiti precedentemente svolti da altri?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
Il lavoro può essere svolto senza interruzioni?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
I compiti assegnati sono chiari?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
possono essere eseguiti uno alla volta?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
Le richieste del Dirigente Scolastico e quella del DSGA sono sempre coerenti?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
Gli strumenti di lavoro, informatici e non, sono di facile utilizzo?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
Si viene supportati in caso di difficoltà o applicazione di nuove procedure?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
<b>Punteggio parziale</b> su punteggio massimo di 21					

**G- CONTENUTO DEL LAVORO: AREA COLLABORATORI**

INDICATORE	CASO A	CASO B	CASO C	CASO D	PUNTEGGIO
Il lavoro può essere svolto senza interruzioni?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
I compiti assegnati sono chiari?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
possono essere eseguiti uno alla volta??	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
Le richieste del Dirigente Scolastico e quella del DSGA sono sempre coerenti?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
Gli strumenti di lavoro sono di facile utilizzo?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
Si viene supportati in caso di difficoltà?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
Il carico di lavoro viene equamente suddiviso?	Quasi sempre 0 punti	Spesso 1 punto	A volte 2 punti	Quasi mai 3 punti	
<b>Punteggio parziale</b> su punteggio massimo di 21					



## PUNTEGGIO FINALE

### **0-23:** Punteggio totale compreso tra 0 e 25 %: livello di rischio basso

Ripetere l'intera indagine ogni 2-3 anni scolastici e, a discrezione del Dirigente Scolastico (sentita la Commissione per la Valutazione Preliminare dello Stress Lavoro-Correlato), effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative

### **25-45:** Punteggio totale compreso tra 25 e 45 %: livello di rischio medio

Ripetere l'intera indagine ogni anno scolastico e effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative. A discrezione del Dirigente Scolastico (sentita la Commissione per la Valutazione Preliminare dello Stress Lavoro-Correlato) , effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative

### **45-91:** Punteggio totale compreso tra 45 e 99 %: livello di rischio alto

Ripetere l'intera indagine ogni anno scolastico, somministrare il questionario soggettivo a tutto il personale, realizzare interventi migliorativi ove possibile e definire azioni specifiche nei confronti di casi singoli noti (colloqui con il Dirigente Scolastico, sportelli d'ascolto, supporto di colleghi, ecc.)

In coerenza con le indicazioni fornite da diverse fonti di letteratura in materia, in particolare con le linee guida dell'ISPESL, si è stabilito che una situazione di "rischio basso" corrisponde ad un punteggio finale al di sotto del 25% del punteggio massimo, una situazione di "rischio medio" ad un punteggio finale che sia tra il 25% ed il 50% del punteggio massimo e, infine, una situazione di "rischio alto" ad un punteggio finale maggiore del 50% del punteggio massimo.

*Le eventuali differenze di punteggio tra Insegnati e personale ATA sono risultate minime al calcolo statistico percentuale e pertanto trascurabili ai fini della valutazione.*

**ALLEGATO B: POSSIBILI AZIONI DI MIGLIORAMENTO SULLA BASE DELLA VALUTAZIONE****PRELIMINARE:****AMBIENTE DI LAVORO**

INDICATORE	MOTIVAZIONI	POSSIBILI INTERVENTI
L'esposizione al rumore è eccessiva?	Il rumore può essere di origine interna all'edificio (attività rumorose in locali attigui, chiasso, ecc.) o esterna (vicinanza di strade trafficate, industrie).	Gestire le attività scolastiche (attività rumorose solo a lezioni terminate) Definire regole comportamentali (per contrastare il chiasso e il tono eccessivamente alto della voce) Gestire oculatamente i lavori di ditte esterne rumorose Richiedere il montaggio di pannelli fonoisolanti
È presente riverbero acustico negli ambienti di lavoro	La persistenza prolungata del suono in un ambiente chiuso è una delle caratteristiche ambientali più irritanti per chi deve parlare, perché lo costringe ad alzare il tono della voce.	Richiedere il montaggio di pannelli fonoassorbenti aggiungere tendaggi o altre superfici assorbenti (suppellettili) Utilizzare gli ambienti più riverberanti solo con un elevato numero di persone
Il microclima degli ambienti di lavoro è adeguato?	Il microclima dell'ambiente di lavoro è ritenuto uno degli elementi più importanti tra quelli che caratterizzano il benessere lavorativo.	Gestire oculatamente l'aerazione Richiedere il montaggio di climatizzazione dei locali Richiedere il montaggio di schermatura delle finestre Richiedere il montaggio di isolanti termici alle pareti Richiedere il montaggio di pellicole riflettenti sulle superfici vetrate Piantare piante all'esterno
L'illuminazione degli ambienti di lavoro è adeguata?	L'illuminazione di un posto di lavoro è data dalla somma di quella naturale, proveniente dalle finestre, e di quella artificiale. L'illuminazione troppo bassa produce affaticamento visivo, quella troppo alta (compreso il riverbero del sole sugli occhi) produce fastidio, distrazione e rischio di infortunio	Richiedere il potenziamento dell'illuminazione artificiale Richiedere adeguata schermatura delle lampade Richiedere la schermatura delle finestre esposte al sole Ricollocare i posti di lavoro fissi Modificare l'orientamento dei posti di lavoro
La pulizia degli ambienti di lavoro è adeguata?	La carenza di decoro, di pulizia e di igiene delle aule e degli ambienti scolastici in genere viene vissuta con fastidio e disagio	Gestire oculatamente le pulizie Definire regole comportamentali e di civiltà (per conservare pulite ed in ordine le aule durante le attività) Gestire attentamente la raccolta differenziata
La segnaletica di emergenza è presente e sufficientemente chiara?	L'assenza di indicazioni chiare in caso di emergenza favorisce il senso di insicurezza	Ripristino della segnaletica eventualmente mancante e adeguata distribuzione
È possibile raggiungere la scuola con mezzi pubblici	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	Gestire oculatamente i parcheggi Ampliare il numero di posti macchina Gestire oculatamente i depositi per biciclette e motorini Definire regole comportamentali (riferite all'uso corretto dei parcheggi)

## CONTESTO DEL LAVORO

INDICATORE	CASO A	CASO B
L'organigramma delle funzioni specifiche è diffuso e sufficientemente chiaro?	In un'organizzazione complessa sapere "chi fa che cosa" semplifica il lavoro, ne ottimizza l'esecuzione e agevola le relazioni ed i rapporti interpersonali	Dedicare la massima attenzione alla progettazione, alla revisione periodica e all'aggiornamento dell'organigramma d'istituto e ribadire con frequenza regolare i ruoli del personale con funzioni specifiche, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni
Le richieste riguardo le preferenze di orario vengono accettate	Per ogni lavoratore le proprie richieste rispetto all'orario di servizio assumono un peso importante, con implicazioni di ordine fisico, psicologico e relazionale.	Suggerire ai lavoratori di esprimere i propri "desiderata" in ordine di priorità Dare sempre spiegazioni esaurienti quando non si è potuto rispettare i "desiderata", anche spigando con frequenza i vincoli organizzativi che ne impediscono l'accoglimento
Si ricevono informazioni sufficienti e sufficientemente chiare riguardo i lavori da svolgere e le procedure da adottare?	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	Dedicare la massima attenzione alla definizione delle istruzioni operative per il personale ATA, individuando, volta per volta, il soggetto più idoneo a fornirle
È adeguato il sistema di comunicazione nella scuola? (bacheca, internet, circolari)	Le circolari costituiscono uno strumento informativo interno di fondamentale importanza;	Dedicare la massima attenzione alla stesura delle circolari, sia nel contenuto che nell'individuazione precisa dei destinatari Gestire con cura la diffusione delle circolari, con l'obiettivo della loro effettiva lettura da parte di tutti i destinatari
Esistono dei momenti in cui il Dirigente Scolastico o il DSGA comunicano con il personale?	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	Curare l'ascolto del personale (orari di ricevimento, presenza fisica a scuola, momenti d'ascolto non strutturati, ecc.) Dare sempre conto delle scelte fatte (se necessario anche pubblicamente), anche e soprattutto di quelle che contrastano con le richieste ricevute
Il Regolamento d'Istituto viene rispettato?	Una delle principali fonti di disagio è la discrepanza tra le regole scritte 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	Rivedere i contenuti del regolamento, per renderli più vicini alla realtà della scuola, più concreti ed applicabili Realizzare frequentemente momenti di divulgazione dei contenuti del regolamento Monitorare stabilmente l'applicazione del regolamento, a partire da alcuni ambiti considerati più strategici
Gli obiettivi del lavoro sono sufficientemente diffusi e condivisi?	È importante che il DS diffonda gli obiettivi di medio-lungo termine (pluriennali) e di breve-medio termine (l'anno scolastico o il quadrimestre), in maniera trasparente ed in maniera che vengano condivisi	Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano gli obiettivi e le priorità del lavoro di tutti, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni  Dedicare tempo alla scrittura puntuale di obiettivi e priorità, assicurando la divulgazione capillare dei documenti programmatici  Curare l'aggiornamento normativo di tutto il personale, con incontri o comunicazioni tempestive in merito a tutte le novità introdotte

**CONTENUTO DEL LAVORO: AREA DOCENTI**

INDICATORE	CASO A	CASO B
La formazione delle classi viene attuata secondo principi condivisi?	La creazione delle classi, sia come livello medio di partenza, sia come aggregazione di singoli ragazzi, costituisce un parametro fondamentale	Prestare la massima attenzione alla formazione delle classi prime, anche proponendo una specifica Funzione Strumentale Elaborare ed utilizzare appositi test d'ingresso e/o altri criteri oggettivi per assicurare la formazione di classi omogenee
Con quanta frequenza gli insegnanti possono confrontarsi tra loro?	Spesso gli insegnanti avvertono la sensazione di lavorare da soli e di non avere a disposizione dei momenti per il confronto.	Organizzare incontri interdisciplinari su argomenti specifici (programmazione interdisciplinare, collegamento tra i contenuti delle discipline affini, individuazione di attività didattiche interdisciplinari, ecc.) Promuovere la strutturazione e la realizzazione di verifiche interdisciplinari Promuovere la realizzazione di progetti interdisciplinari su temi trasversali (cittadinanza, salute, sicurezza, ecc.)
I principi riguardo i metodi di valutazione sono sufficientemente condivisi?	Molti dei problemi e dei possibili attriti tra colleghi nascono dal fatto di possedere opinioni anche molto diversificate rispetto alla valutazione dell'apprendimento degli allievi	Individuare spazi di discussione sul tema della valutazione, sia in Collegio Docenti che per piccoli gruppi, favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo e arrivando a costruire un poco per volta regole condivise e formalizzate.
I principi educativi sono sufficientemente condivisi?	Un altro ambito che tipicamente può portare a problemi relazionali e a contrasti tra colleghi riguarda le regole educative da trasmettere agli allievi, i confini del lecito a scuola, lo stile educativo	Individuare spazi di discussione sul tema delle regole e dei messaggi verbali e non verbali da trasmettere agli allievi, sia in Collegio Docenti che per piccoli gruppi, favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo
Gli insegnanti sono vicendevolmente solidali e disponibili all'aiuto in caso di situazioni particolari e/o casi difficili?	Classi o singoli allievi difficili fanno parte dell'insegnamento sia sul versante della didattica, sia soprattutto sul versante educativo, e la mancanza di collaborazione tra colleghi rappresenta un fattore stressogeno	Dedicare tempo alla discussione di gruppo sui problemi riscontrati ed affrontati dai singoli insegnanti, favorendo la comprensione e la condivisione di poche regole di aiuto reciproco
Il personale docente comunica alle famiglie i processi di insegnamento e le finalità?	In molti casi i problemi di rapporto tra insegnante e allievi nascono dalla scarsità di informazioni che gli allievi ricevono sul percorso didattico che stanno affrontando (obiettivi delle singole discipline, argomenti più importanti, programmazione delle attività nel corso dell'anno, tipologia delle verifiche, indicazioni per affrontare i compiti, ecc.)	Introdurre (o potenziare) i momenti di accoglienza iniziali, lavorando più sul versante didattico che su quello relazionale Intensificare i momenti (anche in corso d'anno) in cui si comunicano agli allievi elementi di programmazione didattica (disciplinare e interdisciplinare) Fornire agli allievi brevi documenti di sintesi del programma didattico delle singole discipline
Viene sufficientemente implementata l'offerta formativa della scuola e la formazione del personale?	La crescita delle competenze professionali e la consapevolezza del proprio ruolo sono elementi fondamentali per affrontare con maggior serenità e determinazione il proprio lavoro	Proporre un piano di aggiornamento Ampliare l'offerta formativa dell'istituto, anche a partire da una ricognizione delle esigenze delle famiglie e del territorio e dalle eventuali specifiche competenze già presenti tra il personale

**CONTENUTO DEL LAVORO: AREA AMMINISTRATIVI**

INDICATORE	CASO A	CASO B
Il lavoro può essere svolto senza interruzioni?	Le interruzioni affaticano moltissimo la mente	Introdurre regole ed orari precisi sull'accesso di persone dell'istituto ed esterne (genitori, fornitori) nelle segreterie, spiegandole a tutto il personale Istituire soluzioni "scudo" per proteggere il lavoro delle segreterie (per esempio la modulistica può essere distribuita in portineria, il centralinista può filtrare le richieste di un fornitore, ecc.)
I compiti assegnati sono chiari?	La chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore costituisce attore portanti per la qualità del lavoro	Stilare mansionigrammi precisi e, possibilmente, nominativi Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano i compiti attribuiti a tutti i lavoratori dello stesso gruppo omogeneo, coinvolgendoli nella scelta delle migliori soluzioni
possono essere eseguiti uno alla volta	L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale	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
Le richieste del Dirigente Scolastico e quella del DSGA sono sempre coerenti?	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	Condividere il mansionigramma con il DSGA Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro degli amministrativi
Gli strumenti di lavoro, informatici e non, sono di facile utilizzo?	La difficoltà di gestire il software, per obsolescenza della macchina o perché l'operatore non ha ancora dimestichezza con il programma è fonte di stress in qualsiasi lavoratore	Utilizzare sempre software adeguato alle caratteristiche dell'hardware del computer (soprattutto la memoria RAM) Richiedere al gestore telefonico un collegamento internet veloce Dedicare tempo all'addestramento (o autoaddestramento) del personale di segreteria all'uso di software nuovo o di una versione aggiornata Procurare e mettere a disposizione del personale di segreteria eventuali manuali d'uso dei programmi più usati
Si viene supportati in caso di difficoltà o applicazione di nuove procedure?	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	Convincere il DSGA a svolgere questa parte del proprio lavoro, anche attraverso i momenti di formazione previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37) a favore dei "preposti" (il DSGA è individuato quale preposto rispetto a tutto il personale amministrativo)

**CONTENUTO DEL LAVORO: AREA COLLABORATORI**

INDICATORE	CASO A	CASO B
Il lavoro può essere svolto senza interruzioni?	Le continue interruzioni sul lavoro possono causare nervosismo anche in chi svolge lavori di natura non intellettuale	Introdurre regole precise riguardo le richieste che possono essere fatte al collaboratore, specie in maniera che non sia costretto ad allontanarsi continuamente dalla postazione.
I compiti assegnati sono chiari?	In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro	Stilare mansionigrammi precisi e, possibilmente, nominativi Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano i compiti attribuiti a tutti i lavoratori dello stesso gruppo omogeneo, coinvolgendoli nella scelta delle migliori soluzioni
possono essere eseguiti uno alla volta?	L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento	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
Le richieste del Dirigente Scolastico e quella del DSGA sono sempre coerenti?	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	Condividere il mansionigramma con il DSGA Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro degli amministrativi
Gli strumenti di lavoro sono di facile utilizzo?	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	Qualora sia previsto l'uso di macchine o attrezzature particolari effettuare (o potenziare) gli interventi di formazione e di addestramento
Il carico di lavoro viene equamente suddiviso?	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.)	Studiare il mansionigramma alla luce di questo aspetto, prevedendo all'occorrenza la rotazione dei compiti specifici e coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni Rendere trasparenti (pur nel rispetto della privacy) i motivi che determinano eventuali squilibri tra i carichi di lavoro richiesti al personale

**Bibliografia:**

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

*Guida sullo stress legato all'attività lavorativa "Sale della vita o veleno mortale?"* Commissione europea Direzione generale Occupazione e affari sociali.

*Guida ISPESL, La valutazione dello stress lavoro-correlato. Proposta metodologica* (www.ispesl.it)

Cinzia Frascheri, *Stress sul lavoro. I rischi emergenti nelle organizzazioni pubbliche e private*, Maggioli, Bologna 2006

Attilio Pagano, *Diagnosi preliminare del rischio da stress lavoro-correlato* (www.ambienteeuropa.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. 15/2009

Marco Renso e altri, *Dalle ULSS di Verona un metodo per valutare lo stress lavoro-correlato*, Ambiente&Sicurezza n. 14/2009