LCIC81700P - A4FA957 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007687 - 12/10/2023 - VI.9 - I

Istituto	**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Olgiate Molgora**
Indirizzo	**Viale Sommi Picenardi, 3**
Città	**23887 OLGIATE MOLGORA – LC -**

ALLEGATO AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
PER LA SICUREZZA E LA SALUTE
DURANTE IL LAVORO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO

redatto ai sensi de/Part. 17 e
secondo quanto previsto dagli artt. 28 e 29 de/ D.Lgs. 81/2008
integrato da/ D.Lgs. 3 agosto 2009 n.106

DATORE DI LAVORO/DIRIGENTE SCOLASTICO: Professoressa CHIARA FERRARIO
RSPP: Architetto SIMONA RAVASI
RLS: Docente FABIO LAZZATI
MEDICO COMPETENTE: Dottoressa Eleonora VALSECCHI

Data 10 ottobre 2023

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

SEZIONE 00 - INDICE

SEZIONE 00 - INDICE 2

SEZIONE 01 - INTRODUZIONE 3

SEZIONE 02 - DESCRIZIONE DELLO STRESS E DELLO STRESS DA LAVORO 4

SEZIONE 03 - INDIVIDUAZIONE DEI PROBLEMI DELLO STRESS DA LAVORO 5

SEZIONE 04 - MISURE DI PREVENZIONE 6

SEZIONE 05 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO 7

SEZIONE 05.01 - SCHEMA GENERALE PER LA VALUTAZIONE E LA GESTIONE DEI RISCHI DA STRESS LAVORO-CORRELATO A SCUOLA 8

SEZIONE 05.02 - FASE 1: VALUTAZIONE INDICATORI OGGETTIVI STRESS LAVORO CORRELATO 9

SEZIONE 05.03 - FASE 2: LA CHECK LIST 11

SEZIONE 05.03 A - FASE 2: AREA AMBIENTE DI LAVORO ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

SEZIONE 05.03 B - FASE 2: AREA CONTESTO DEL LAVORO ... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

SEZIONE 05.03 C1 - FASE 2: AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE DOCENTE 12

SEZIONE 05.03 C2 - FASE 2: AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO 14

SEZIONE 05.03 C3 - FASE 2: AREA CONTENUTO DEL LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI . 15

SEZIONE 05.04 - FASE 3: VALUTAZIONE COMPLESSIVA E INDIVIDUAZIONE DELLO STRESS DEI LAVORATORI 16

SEZIONE 06 - INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DI MIGLIORAMENTO 17

SEZIONE 06.01 A - AREA AMBIENTE DI LAVORO ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

SEZIONE 06.01 B - AREA CONTESTO DI LAVORO ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

SEZIONE 06.01 C1 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE DOCENTE 17

SEZIONE 06.01 C2 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE ATA IN GENERE 20

SEZIONE 06.01 C2A - AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO 21

SEZIONE 06.01 C2B - AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO 22

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

LCIC81700P - A4FA957 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007687 - 12/10/2023 - VI.9 - I

SEZIONE 07 - CONCLUSIONI SUL LIVELLO DI RISCHIO..... 23

SEZIONE 01 - INTRODUZIONE

Nella maggior parte dei paesi industrializzati le continue trasformazioni economiche e lavorative hanno sollevato una nuova domanda di salute con cui gli operatori della prevenzione si trovano oggi a confrontarsi. Infatti, se la patologia da lavoro tradizionale ad eziologia mono-fattoriale (malattie dovute da una sola causa) è in diminuzione, sono invece in aumento il disagio lavorativo e le patologie di tipo aspecifico, attribuibili ad una origine multi-fattoriale.

Le caratteristiche culturali e organizzative del lavoro acquistano crescente significatività per l'interpretazione del rapporto ambiente-individuo nell'eziologia delle malattie cronico-degenerative legate soprattutto alla sfera psichica, agli apparati cardiovascolare, locomotore e digerente.

Ciò premesso, ii nuovo campo di ricerca della medicina del lavoro e delle scienze psicosociali sarà necessariamente orientato allo studio delle “work-related diseases” o “malattie lavoro-associate” a genesi multifattoriale. In questo contesto, la terziarizzazione delle attività produttive suggerisce ricerche sulle relazioni tra organizzazione del lavoro, stress occupazionale e malattie degenerative emergenti.
A tutt'oggi il modello fisio-patologico più studiato è quello delle malattie coronariche e, al proposito, sono stati invocati due distinti meccanismi di difesa: uno diretto e l'altro indiretto.

Il **meccanismo diretto** presuppone distinti processi di attivazione e inibizione: l'attivazione corrisponde alla risposta "lotta/fuga" e alla reazione di coping attivo (ossia di far fronte) che si associa ad aumento dell'attività motoria, della gittata cardiaca e della secrezione di catecolamine e di cortisolo. In questo caso, gli esiti negativi della reazione da stress potrebbero essere favoriti da situazioni lavorative dove sia mantenuta nel tempo un'attivazione generalizzata (arousal) (corrispondente alla mobilitazione energetica di lotta/fuga). Può essere il caso di mansioni sedentarie, caratterizzate da vari tipi di carico psicologico: eccesso di responsabilità, conflitti di ruolo, orari pesanti, irregolari o notturni, esposizione a rumore etc.. Anche un basso livello di stimolazione in relazione a compiti monotoni e ripetitivi è stato indicate come fattore di stress (sottocarico). Il meccanismo diretto (di inibizione) corrisponde ad una risposta passiva allo stress, definita come “playing dead reaction” o “giocare a fare il morto” che si associa ad un aumento dello stato di allerta associate a inibizione dell'attività motoria, con vasocostrizione muscolare ed aumento della stimolazione vagale (coping passive). Particolare attenzione è stata prestata all'identificazione degli “hot reactors” ovvero soggetti con iperreattività biologica agli stimoli stressanti, che sarebbero i più esposti a sviluppare ipertensione arteriosa.

Il **meccanismo indiretto** si riferisce ad influenze dello stress riferibili all'induzione, mantenimento o peggioramento di abitudini di vita dannose come i disordini dietetici, il fumo di sigaretta, la

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

scarsa attività fisica, i disturbi del sonno, etc.: fenomeni d'altra parte correlati ad un aumento dell'ansia.

SEZIONE 02 - DESCRIZIONE DELLO STRESS E DELLO STRESS DA LAVORO

Lo stress è uno stato che si accompagna a malessere e disfunzioni fisiche, psicologiche o sociali e 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 dell'individuo stesso -ndt), 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 un’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. Tutte le manifestazioni di stress sul lavoro non vanno considerate causate 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.

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

SEZIONE 03 - INDIVIDUAZIONE DEI PROBLEMI DELLO STRESS DA LAVORO

Data la complessità del fenomeno stress, non si intende fornire una lista esaustiva dei potenziali indicatori di stress. Tuttavia, un alto assenteismo o un'elevata rotazione del personale, conflitti interpersonali o lamentele frequenti da parte dei lavoratori sono alcuni dei sintomi che possono rivelare la presenza di stress da lavoro. L'individuazione di un problema di stress da lavoro può avvenire attraverso un'analisi di fattori quali l'organizzazione e i processi di lavoro (pianificazione dell'orario di lavoro, grado di autonomia, grado di coincidenza tra esigenze imposte dal lavoro e capacità/conoscenze dei lavoratori, carico di lavoro, ecc.), le condizioni e l'ambiente di lavoro (esposizione ad un comportamento illecito, al rumore, al calore, a sostanze pericolose, ecc.), la comunicazione (incertezza circa le aspettative riguardo al lavoro, prospettive di occupazione, un futuro cambiamento, ecc.) e i fattori soggettivi (pressioni emotive e sociali, sensazione di non poter far fronte alla situazione, percezione di una mancanza di aiuto, ecc.). Se il problema di stress da lavoro è identificato, si provvederà ad agire per prevenirlo, eliminarlo o ridurlo.
Queste misure saranno attuate con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti e del Medico Competente.

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

LCIC81700P - A4FA957 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007687 - 12/10/2023 - VI.9 - I

SEZIONE 04 - MISURE DI PREVENZIONE

Per prevenire, eliminare o ridurre questi problemi si può ricorrere a varie misure. Queste misure possono essere collettive, individuali o tutte e due insieme. Si possono introdurre misure specifiche per ciascun fattore di stress individuato oppure le misure possono rientrare nel quadro di una politica anti-stress integrata che sia contemporaneamente preventiva e valutabile.
A tale scopo sarà valutato se ricorrere a competenze esterne in conformità alle leggi europee e nazionali, ai contratti collettivi e alle prassi. Una volta definite, le misure anti- stress saranno riesaminate regolarmente per valutarne l'efficacia e stabilire se utilizzano in modo ottimale le risorse disponibili e se sono ancora appropriate o necessarie.
Queste misure sono individuate nelle seguenti:

- misure di gestione e di comunicazione in grado di chiarire gli obiettivi aziendali e il ruolo di ciascun lavoratore, di assicurare un sostegno adeguato da parte della direzione ai singoli individui e ai team di lavoro, di portare a coerenza responsabilità e controllo sul lavoro, di migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro;
- la formazione dei preposti e dei lavoratori per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo, e/o per adattarsi al cambiamento;
- l'informazione e la consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, in conformità alla legislazione europea e nazionale, ai contratti collettivi e alle prassi.

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

SEZIONE 05 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione è stata effettuata durante la riunione periodica composta dal Datore di Lavoro, con il coinvolgimento delle figure aziendali come RSPP, RLS, MC.

Il metodo si basa sull'applicazione periodica dei seguenti tre strumenti:

- FASE 1: un FORMS di raccolta di dati oggettivi, che, raccogliendo informazioni su fatti e situazioni "spia" (o "sentinella"), fornisce una fotografia oggettiva della realtà scolastica rispetto al tema trattato;
- FASE 2: una check list, che indaga le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo, permettendo nel contempo di individuare le possibili misure di prevenzione e miglioramento;
- FASE 3: uno specifico pacchetto formativo sul tema dei rischi stress lavoro-correlato.

Il metodo proposto prevede la somministrazione di un questionario direttamente al personale scolastico (strumento d'indagine soggettiva sulla percezione della problematica SL-C) solo quando la valutazione precedente identifica la presenza di un livello di rischio alto, come ulteriore livello d'approfondimento dell'indagine (metodica peraltro suggerita dalla letteratura più autorevole sul tema).
Il questionario è stato studiato per incrociare la percezione delle persone coinvolte con le informazioni raccolte attraverso l'analisi oggettiva, in modo da valutare ii livello di coerenza tra i diversi dati raccolti e da approfondire eventuali ambiti dove le risultanze negative sono concordi.

Il metodo proposto pone il principio che non sia il solo Responsabile al SPP ad occuparsi concretamente della valutazione dei rischi SL-C, ma che la valutazione venga svolta collegialmente.

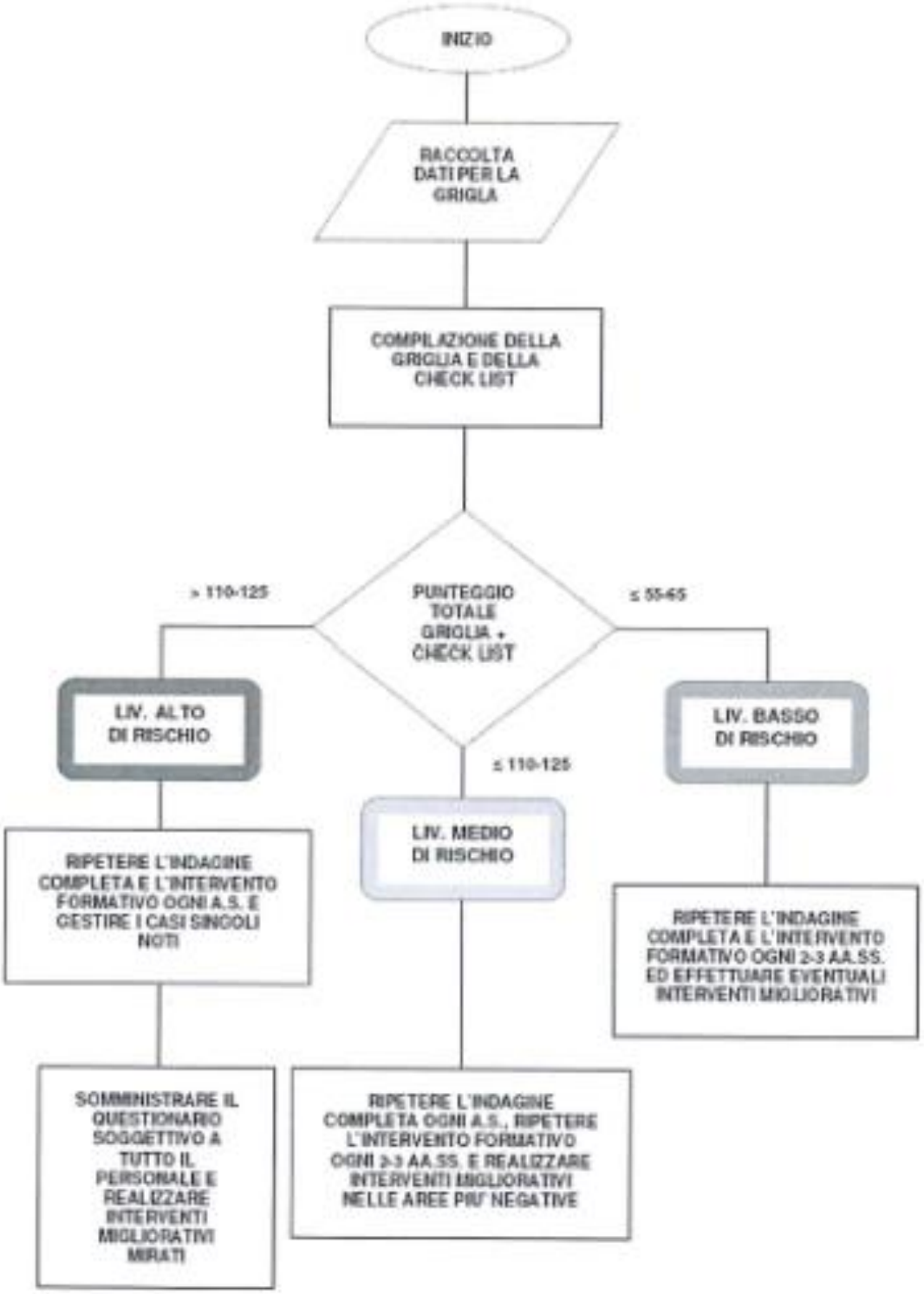
Il metodo tiene conto delle indicazioni presenti in letteratura sul coinvolgimento dei lavoratori nel processo di valutazione e di gestione dei rischi SL-C:

- attraverso la partecipazione del RLS;
- attraverso ii coinvolgimento diretto di tutti i lavoratori nella revisione periodica degli strumenti d'indagine proposti;
- attraverso la somministrazione del questionario soggettivo a tutto il personale (nel caso in cui si sia giunti ad una valutazione di rischio alto).

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

LCIC81700P - A4FA957 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007687 - 12/10/2023 - VI.9 - I

SEZIONE 05.01 - SCHEMA GENERALE PER LA VALUTAZIONE E LA GESTIONE DEI RISCHI DA STRESS LAVORO-CORRELATO A SCUOLA



Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

LCIC81700P - A4FA957 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007687 - 12/10/2023 - VI.9 - I

SEZIONE 05.02 - FASE 1: VALUTAZIONE INDICATORI OGGETTIVI STRESS LAVORO CORRELATO

Ad unanime parere di tutti gli studi sul tema, la raccolta di alcuni dati oggettivi costituisce la prima, indispensabile fase da mettere in atto per la valutazione dei rischi SL-C.
I dati grezzi necessari alla compilazione della griglia possono essere raccolti dal personale di segreteria o da qualsiasi altro soggetto interno alla scuola che abbia accesso alle informazioni necessarie; tuttavia spetta poi solo al GV il compito di valutare le singole evidenze e di compilare la griglia, assumendo all'occorrenza ulteriori e più dettagliate informazioni in merito ai casi dubbi.
Ad ogni tornata di utilizzo della griglia, i dati si riferiscono all'ultimo anno scolastico concluso.

GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI

N.	Indicatore	Categoria	Situazione ottimale	Situazione d'allerta	Situazione d'allarme	PUNTI
1	INVII COMMISSIONE L. 300/70 PER PROBLEMI CONNESSI A COMPORTAMENTI O AD ASSENZE RIPETUTE PER MALATTIA	Docenti	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	
		ATA	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	
2	RICHIESTE DI TRASFERIMENTO PER INCOMPATIBILITA' CON LA SITUAZIONE LAVORATIVA	Docenti	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	
		ATA	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	
3	CLASSI CON TETTO MASSIMO NUMERO ALUNNI (D.P.R. 81/2009)	Docenti	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	
4	ESPOSTI DI CLASSI E/0 DI GENITORI PERVENUTI AL DS	Docenti	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	
		ATA	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	
5	PROCEDIMENTI INTERNI PER SANZIONI DISCIPLINARI	Docenti	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	
		ATA	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	
	SEGNALAZIONI PER PROBLEMI CONNESSI A RELAZIONI INTERPERSONALI	Docenti	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

LCIC81700P - A4FA957 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007687 - 12/10/2023 - VI.9 - I

6	O AD ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERVENUTE AL DS	ATA	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	
7	RICHIESTE DI SPOSTAMENTI INTERNI PER INCOMPATIBILITA' CON LA SITUAZIONE LAVORATIVA	Docenti	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	
		ATA	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	
8	CLASSI CON STUDENTI NEOCERTIFICATI O IN VIA DI CERTIFICAZIONE CHE NON HANNO L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO	Docenti	Nessun caso **0 punti**	≤ 5% di casi **3 punti**	>5% di casi **6 punti**	

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

SEZIONE 05.03 - FASE 2: LA CHECK LIST

La check-list che viene proposta è la seguente:

A. **area Contenuto del lavoro**, a sua volta suddivisa in tre sotto-aree specifiche per ogni componente del personale scolastico:
   a. Personale Docente
   b. Personale Amministrativo
   c. Collaboratori Scolastici

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

Ogni indicatore ha quattro possibili risposte:

A situazione buona
B situazione discreta
C situazione mediocre
D situazione cattiva

Ad ogni risposta sono associati dei punti in base al peso dell'indicatore.

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

SEZIONE 05.03 C1 - FASE 1: AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE DOCENTE

1	***C'è coerenza all'interno dei collegi dei docenti/team sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, c'è coerenza e piena condivisione		**A**	**0**
Generalmente si, ma qualche problema può nascere agli scrutini		**B**	**2**
No, non sempre e i problemi emergono agli scrutini		**C**	**4**
No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro		**D**	**6**

2	***I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei collegi dei docenti/team?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, c'è coerenza e piena condivisione		**A**	**0**
Generalmente si, ma qualche problema può nascere per alcune situazioni		**B**	**1**
No, non sempre e i problemi emergono in diverse situazioni		**C**	**2**
No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro		**D**	**3**

3	***Il DS approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, sempre e in modo convinto		**A**	**0**
Si, lo approva ma a volte non lo sostiene		**B**	**2**
Spesso non lo approva		**C**	**4**
No, non approva il ruolo educativo degli insegnanti		**D**	**6**

4	***All'interno dei collegi dei docenti/team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, c'è sempre grande sintonia e aiuto reciproco		**A**	**0**
Generalmente si, ma più facilmente sul versante didattico		**B**	**2**
No, solo tra i colleghi che hanno simpatia reciproca		**C**	**4**
No, ognuno tende a lavorare da solo e non si interessa degli altri		**D**	**6**

5	***Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, regolarmente		**A**	**0**
Si, ma non tanto spesso		**B**	**1**
No, quasi mai		**C**	**2**
No, mai		**D**	**3**

6	***Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, condivisi e trasparenti		**A**	**0**
Si, ma a volte poi ne vengono applicati anche altri		**B**	**1**
No, ci sono alcuni criteri ma spesso vengono disattesi		**C**	**2**
Non vi sono criteri approvati		**D**	**3**

7	***Sono previste attività curricolari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, inserite nel PTOF e coordinate da una FS		**A**	**0**

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

LCIC81700P - A4FA957 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007687 - 12/10/2023 - VI.9 - I

Si, inserite nel PTOF e affidate agli insegnanti più sensibili	**B**	**1**
No, il PTOF non le prevede, ma ci sono diversi insegnanti che lo fanno	**C**	**2**
II PTOF non le prevede e se ne occupano solo gli insegnanti che hanno ii problema	**D**	**3**

8	***I collegi dei docenti/team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo di insegnamento e di apprendimento?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, le informazioni sono numerose, dettagliate e distribuite nel tempo		**A**	**0**
Si, vengono date adeguate informazioni, ma prevalentemente all'inizio dell'anno		**B**	**1**
No, se ne accenna solo in alcune occasioni		**C**	**2**
No, se ne accenna solo all'inizio dell'anno e poi basta		**D**	**3**

9	***II DS promuove l'offerta formativa dell'istituto e l'aggiornamento degli insegnanti?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, con diverse iniziative sia interne che di apertura al Territorio		**A**	**0**
Si, con alcune iniziative interne all'istituto		**B**	**1**
No, le azioni promozionali sono poche e discontinue		**C**	**2**
No, non avviene alcun tipo di promozione		**D**	**3**

AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE DOCENTE – PUNTEGGIO PARZIALE – C1	**/36**

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

SEZIONE 05.03 C2 - FASE 1: AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO

1	***Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare		**A**	**0**
Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano		**B**	**1**
Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa		**C**	**2**
No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole		**D**	**3**

2	***Il lavoro procede senza interruzioni?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, salvo eccezioni veramente rare		**A**	**0**
Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro		**B**	**2**
Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro		**C**	**4**
No, vi sono continue interruzioni e distrazioni		**D**	**6**

3	***La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare		**A**	**0**
Generalmente si, con qualche eccezione		**B**	**2**
No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano il lavoro		**C**	**4**
No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto		**D**	**6**

4	***C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, sempre		**A**	**0**
Generalmente si, con qualche eccezione		**B**	**1**
No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare certe cose		**C**	**2**
No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità		**D**	**3**

5	***Il software a disposizione è di facile impiego?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, non si blocca		**A**	**0**
Si, ma a volte si blocca		**B**	**1**
No, spesso si blocca		**C**	**2**
No, si blocca spessissimo		**D**	**3**

6	***Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, sempre, con cura e professionalità		**A**	**0**
Si, anche se a volte un po' frettolosamente		**B**	**2**
Non sempre, a volte se ne disinteressa		**C**	**4**
Mai		**D**	**6**

AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO – PUNTEGGIO PARZIALE – C2	**/30**

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

SEZIONE 05.03 C3 - FASE 2: AREA CONTENUTO DEL LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI

1	***Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare		**A**	**0**
Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano		**B**	**1**
Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa		**C**	**2**
No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole		**D**	**3**

2	***Il lavoro procede senza interruzioni?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, salvo eccezioni veramente rare		**A**	**0**
Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro		**B**	**1**
Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro		**C**	**2**
No, vi sono continue interruzioni e distrazioni		**D**	**3**

3	***Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, sempre		**A**	**0**
Generalmente si, con qualche eccezione		**B**	**1**
Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente		**C**	**2**
No, capita spessissimo di dover fare più cose contemporaneamente		**D**	**3**

4	***La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare		**A**	**0**
Generalmente si, con qualche eccezione		**B**	**1**
No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano il lavoro		**C**	**2**
No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto		**D**	**3**

5	***C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, sempre		**A**	**0**
Generalmente si, con qualche eccezione		**B**	**1**
No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare certe cose		**C**	**2**
No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità		**D**	**3**

6	***Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, generalmente non ci sono problemi		**A**	**0**
Generalmente si, ma ci sono anche quelle molto vecchie e faticose da gestire		**B**	**1**
Diverse volte no, alcune non hanno le istruzioni e altre sono molto vecchie		**C**	**2**
Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi		**D**	**3**

7	***Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?***	**Risposta**	**Punteggio**
Si, c'è molta attenzione su questo aspetto		**A**	**0**

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

LCIC81700P - A4FA957 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007687 - 12/10/2023 - VI.9 - I

Generalmente si, con qualche eccezione	**B**	**2**
Non sempre e quando succede non è ben chiaro ii motivo	**C**	**4**
Spesso no e senza motivo plausibile	**D**	**6**

AREA CONTENUTO DEL LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI – PUNTEGGIO PARZIALE – C3	**/24**

SEZIONE 05.04 - FASE 3: VALUTAZIONE COMPLESSIVA E INDIVIDUAZIONE DELLO STRESS DEI LAVORATORI

La tabella seguente permette l'identificazione del livello di rischio, in relazione alla somma dei punteggi delle griglie precedenti.
Nella stessa è anche riportata una breve descrizione delle azioni che devono essere messe in atto conseguentemente al livello di rischio ottenuto.

	VALORE	**LIVELLO DI RISCHIO**	**Intervento**
COLORE VERDE	Da 0 a 55 punti	**RISCHIO BASSO**	Ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) e l'intervento formativo ogni 2-3 aa.ss. e, a discrezione del DS (sentito il GV), effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative
COLORE GIALLO	Da 56 a 110 punti	**RISCHIO MEDIO**	Ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) ogni a.s., ripetere l'intervento formativo ogni 2-3 aa.ss. e realizzare interventi migliorativi nelle aree che hanno ottenuto un "punteggio parziale" ≥ 50% del massimo
COLORE ROSSO	Da 111 punti	**RISCHIO ALTO**	Ripetere l'intera indagine (griglia + check-list) ogni a.s., realizzare interventi migliorativi rispetto a tutti gli indicatori delle sezioni 2, 3 e 4 del questionario, ripetere l'intervento formativo ogni a.s. e definire azioni specifiche nei confronti di casi singoli noti (colloqui con il DS, sportelli d'ascolto, supporto di colleghi, ecc.)

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

SEZIONE 06 - INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Si riporta, di seguito, una possibile chiave di lettura dei risultati conseguiti con indicazione delle misure di miglioramento da adottare.

SEZIONE 06.01 C1 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE DOCENTE

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi	Da applicare
C1.1 – C'è coerenza all'interno dei cc.d.c./team sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Molti dei problemi e dei possibili attriti tra colleghi, all'interno dello stesso c.d.c./team, nascono dal fatto di possedere opinioni anche molto diversificate rispetto alla valutazione dell'apprendimento degli allievi, specie quando si giunge alla stretta finale degli scrutini.	• Individuare spazi di discussione sul tema della valutazione, sia in Collegio Docenti che per piccoli gruppi (c.d.c,/team), favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo e arrivando a costruire un poco per volta regole condivise e formalizzate • Ripensare in termini concreti alle finalità del ciclo di studi cui appartiene la scuola	Si□ No□
C1.2 – I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei cc.d.c,/team?	Un altro ambito che tipicamente può portare a problemi relazionali e a contrasti tra colleghi, all'interno dello stesso c.d.c./team, riguarda le regale educative da trasmettere agli allievi, i confini del lecito a scuola, lo stile educativo (spesso molto diversificato per importanza data a certi comportamenti o per qualità del rapporto docente/discente)	• Individuare spazi di discussione sul tema delle regole e dei messaggi verbali e non verbali da trasmettere agli allievi, sia in Collegio Docenti che per piccoli gruppi (c.d.c,/team), favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo • Organizzare seminari o incontri d'aggiornamento con persone esperte sul tema delle comunicazioni interpersonali efficaci e sugli stili educativi, in relazione all'età media degli allievi	Si□ No□

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

C1.3 – Il DS approva e sostiene il ruolo educative degli insegnanti?	La letteratura specifica in ambito scolastico sottolinea l'importanza del ruolo attivo del DS nel supportare le "battaglie" che, quotidianamente, gli insegnanti devono affrontare sul versante educativo, sia in classe che nel rapporto spesso difficile con le famiglie dei propri allievi; in molti casi viene evidenziato il mancato ruolo di supporto da parte del DS, quando comunque il comportamento della famiglia non è giustificato e giustificabile.	• Inserire (o potenziare) nelle regole codificate dell'istituto il ruolo attivo del DS nelle questioni che attengono alla disciplina, alla gestione di comportamenti non adeguati e ai rapporti con le famiglie • Dedicare tempo alla discussione del tema dei rapporti tra insegnanti e genitori all'interno del Consiglio d'Istituto/di Circolo, arrivando a costruire un poco per volta regole condivise e formalizzate	Si□ No□
C1.4- All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	Molti casi di sindrome di burn-out tra gli insegnanti sembrano abbiano origine dal senso di isolamento con cui affrontano il proprio rapporto con le classi o i singoli allievi difficili, sia sul versante della didattica, sia soprattutto sul versante educativo.	• Dedicare tempo alla discussione di gruppo (all'interno dei c.d.c./team) sui problemi riscontrati ed affrontati dai singoli insegnanti, favorendo la comprensione e la condivisione di poche regole di aiuto reciproco • Organizzare seminari o incontri d'aggiornamento con persone esperte sul tema delle comunicazioni interpersonali tra pari e sul lavoro di gruppo	Si□ No□
C1.5- Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare ?	Spesso gli insegnanti avvertono la sensazione di lavorare da soli e di non avere a disposizione dei momenti per il confronto; questo fattore è diventato ancora più importante da quando ha assunto un ruolo centrale la programmazione per competenze dell'intero Collegio Docenti e del c.d.c., programmazione che si fonda sulla definizione di unità di apprendimento interdisciplinari.	• 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.)	Si□ No□
C1.6- Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	Le classi iniziali di un percorso scolastico sono, dal punto di vista dell'insegnante che ci lavora, un po' come il semilavorato che entra in fabbrica e deve essere portato a prodotto finito di qualità; è indubbio quindi che la loro creazione (a partire dall'insieme delle domande di iscrizione in prima), sia come livello medio di partenza, sia come aggregazione di singoli ragazzi, costituisce un momento fondamentale per il c.d.c./team e per ogni insegnante.	- Prestare la massima attenzione alla formazione delle classi prime, anche proponendo una specifica Funzione Strumentale - Elaborare ed utilizzare appositi test d'ingresso e/o altri criteri oggettivi per assicurare la formazione di classi omogenee - Curare il flusso di informazioni relative a casi o situazioni specifiche (problematiche di	Si□ No□

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

		singoli allievi, incompatibilità tra allievi, ecc.), coinvolgendo eventualmente i coordinatori dei c.d.c./team - Estendere gradualmente la gestione della formazione delle classi prime anche alle classi intermedie	
C1.7 - Sono previste attività curricolari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Dal punto di vista dell'insegnante tenuto a fare lezione ad una classe, la presenza di un numero elevato di allievi non italiofoni costituisce un problema, circoscritto tuttavia al solo ambito Professionale.	• Elaborare (o potenziare) progetti o attività a supporto degli allievi non italiofoni, per un'acquisizione precoce di un livello di conoscenza della lingua italiana sufficiente a seguire le attività della classe • Proporre una specifica Funzione Strumentale per l'integrazione linguistica degli allievi stranieri	Si□ No□
C1.8 – I cc.d.c./team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo di insegnamento e di apprendimento?	In molti casi (specie alle scuole superiori) i problemi di rapporto tra insegnante e allievi nascono dalla scarsità di informazioni che gli allievi ricevono sul percorso didattico che stanno affrontando (obiettivi delle singole discipline, argomenti più importanti, programmazione delle attività nel corso dell'anno, tipologia delle verifiche, 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	Si□ No□
C1.9 – II DS promuove l'offerta formativa dell'istituto e l'aggiornamento degli insegnanti?	La crescita delle competenze professionali e la consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa dell'istituto sono elementi fondamentali per costruire i necessari anticorpi che permettono agli insegnanti di affrontare con maggior serenità e determinazione il proprio lavoro in aula e nel rapporto con gli allievi.	-Istituire una specifica Funzione Strumentale sull'aggiornamento -Proporre un piano annuale di aggiornamento, in cui vengano considerati sia gli ambiti disciplinari sia quelli trasversali (alfabetizzazione informatica, comunicazione, metodologia didattica, ecc.) - Ampliare l'offerta formativa dell'istituto, anche a partire da una ricognizione delle esigenze delle famiglie e del territorio e dalle eventuali specifiche competenze già presenti tra il personale	Si□ No□

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

SEZIONE 06.01 C2 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE ATA IN GENERE

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi	Da applicare
C2.1.1 – Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (tutti gli amministrativi della stessa segreteria, tutti i collaboratori dello stesso plesso, ecc.) 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	Si□ No□
C2.1.2 – 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.	• 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.)	Si□ No□
C2.1.3 – Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale, specie in chi svolge lavoro intellettuale (amministrativi), ma, in generale, in chiunque abbia mansioni non meramente esecutive (tecnici).	• 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	Si□ No□
C2.1.4 – 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.	• Predisporre un cronogramma delle attività standard, evidenziando momenti o periodi dell'anno in cui più probabilmente vi possono essere dei sovraccarichi di lavoro • Studiare la gestione delle situazioni d'emergenza per sovraccarico di lavoro, istituendo dei veri e propri sistemi di pronto intervento (spostamento colleghi, ridistribuzione dei compiti…)	Si□ No□

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

SEZIONE 06.01 C2A - AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi	Da applicare
C2.2 – C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo impiegato e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal DSGA.	• Condividere il mansionigramma con il DSGA • Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro degli amministrativi	Si□ No□
C2.3 – Il software a disposizione è di facile impiego?	Il punto dolente del lavoro al computer non è più l'obsolescenza delle macchine (hardware), ma la difficoltà di gestire il software, vuoi perché la macchina non riesce a farlo girare (bloccandosi spesso), vuoi perché è richiesto il collegamento ad Internet (spesso lentissimo), vuoi perché l'operatore non ha ancora dimestichezza con il programma.	• 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□ No□
C2.4 - Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	L'addestramento rispetto ai contenuti della propria mansione è un obbligo sancito dalla legge (D.Lgs. 81/08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro 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)	Si□ No□

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

LCIC81700P - A4FA957 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007687 - 12/10/2023 - VI.9 - I

SEZIONE 06.01 C2B - AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi	Da applicare
C2.2 – C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo collaboratore e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal DSGA	• Condividere il mansionigramma con il DSGA • Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici	Si□ No□
C2.6 – Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	I problemi possono nascere sia per l'utilizzo di macchine o attrezzature non adeguate (non ergonomiche, difettose, ecc.), sia per la necessità di operare con macchine complesse e delicate, di cui non si conoscono le modalità corrette d'uso.	• Effettuare (o aggiornare) la valutazione dei rischi relativamente alle attività del personale ausiliario, in particolare quelle che prevedono l'uso di macchine o attrezzature particolari • Effettuare (o potenziare) gli interventi di formazione e, soprattutto, di addestramento previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37)	Si□ No□
C2.7 – Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Uno degli aspetti cui il personale ausiliario che opera nello stesso edificio dedica maggiore attenzione è l'equa ripartizione dei compiti, specie quelli pesanti e maggiormente rischiosi (pulizia straordinaria delle plafoniere o delle veneziane, deceratura dei pavimenti, spostamento di armadi o di 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	Si□ No□

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

LCIC81700P - A4FA957 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007687 - 12/10/2023 - VI.9 - I

SEZIONE 07 - CONCLUSIONI SUL LIVELLO DI RISCHIO

In base alle valutazioni che precedono ed ai risultati esposti nei documenti allegati si ritiene che i lavoratori risultano esposti ad un livello di **RISCHIO BASSO** per l'esposizione al fattore di rischio stress lavoro-correlato.
Questo documento costituisce un allegato al DVR e rimane a disposizione dei lavoratori.

Questa valutazione verrà aggiornata periodicamente ogni due anni e, comunque, in occasione di notevoli mutamenti che potrebbero averla resa superata ovvero quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne mostrino la necessità.

Il presente documento è stato sottoposto all'attenzione delle seguenti rappresentanze

DATORE DI LAVORO/DIRIGENTE SCOLASTICO: Professoressa CHIARA FERRARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: Architetto SIMONA RAVASI

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA: Docente FABIO LAZZATI

IL MEDICO COMPETENTE: Dottoressa Eleonora VALSECCHI

In data
11 ottobre 2023

Copia con firme autografe depositata in segreteria.

Ogni copia di aggiornamento sostituisce in modo completo quella precedente.

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO